

2025م



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة المرقب

كلية التربية مسلاتة

دليل الآليات والإجراءات كلية التربية مسلاتة



2025م

فهرس المحتويات

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

**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 مسلاتة.

قرر

مادة (1)

تشكل لجنة لإعداد الدراسة الذاتية لكلية التربية مسلاتة برئاسة وكيل الشؤون العلمية بالكلية وعضوية كلا من:

رقم الفريق	الاسم	المعيار
1	أ.عبدالباسط سليم البريار	الأول: التخطيط.
	د.نجم الدين مفتاح ابوخشيم	
2	أ.محمد علي الاسطى	الثاني: القيادة والحوكمة.
	أ.محمود سلامة تكاله	
3	أ.محمد علي البريار	الثالث: هيئة التدريس والكوادر المساندة.
	أ.هناء محمد المريض	
4	أ.فاطمة معمر الهدار	الرابع: البرامج التعليمية.
	أ.جمال امحمد قراطم	
	أ.خديجة محمد النعاس	
5	د.محبوب إبراهيم الزنيقري	الخامس: الشؤون الطلابية.
	سالم عمر القاضي	
6	أ.عبدالرووف سالم أبو شينة	السادس: المرافق وخدمات الدعم التعليمية.
	أ.علي رمضان القذافي	
	خيري امحمد الشيباني	
7	أ.صلاح ميلاد الاسطى	السابع: البحث العلمي.
	أ.امحمد المهدي أبو عجيبة	
8	أ.علي عبدالسلام أبو زميلة	الثامن: خدمة المجتمع والبيئة.
	أ.نوال مفتاح الشريف	
	أ.زينب نوري مرجان	
9	أ.ميلاد عمر السفية (مقرر)	التاسع: ضمان الجودة والتحسين المستمر.
	أ.محمد عمر المريض	
	أ.عبدالحميد سالم الواعر	
10	أ.ميلاد صالح سرار	العاشر: التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد
	أ.رجب امحمد هويدي	
	أ.ليلي علي عمار	

مادة (2)

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

مادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

د. ابوبكر صالح نصر

عميد الكلية

صدر في مسلاتة:

بتاريخ 2025/03/05 م.

المقدمة.

بسم الله الرحمن الرحيم

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

تؤمن كلية التربية بمسلاتة، جامعة المرقب، بأن الجودة هي حجر الزاوية في تحقيق رسالتها الأكاديمية والتربوية، وضمان مخرجات تعليمية تلبي تطلعات المجتمع وسوق العمل. وانطلاقاً من هذا الإيمان الراسخ، وفي إطار سعيها المستمر نحو التميز، يسر قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء أن يقدم هذا الدليل الشامل.

لقد تم إعداد هذا الدليل بعناية فائقة، ليكون مرجعاً أساسياً يوضح الآليات والإجراءات المتبعة 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 والحوكمة: لضمان إدارة فعالة وشفافة ومسائلة شاملة.
- ❑ هيئة التدريس والكوادر المساندة: لتوفير كفاءات بشرية مؤهلة ومحفزة.
- ❑ البرامج التعليمية: لتقديم محتوى أكاديمي متطور 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 العليّ القدير أن يوفقنا ويسدد خطانا لتحقيق أهدافنا المنشودة، وأن يكون هذا الدليل عوناً لكل منتسبي الكلية في الارتقاء بجودة أدائنا وخدماتنا.

قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء

كلية التربية – مسلاتة، جامعة المرقب

المعيار الأول: التخطيط

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

- تشكيل لجان استشارية: إنشاء لجان استشارية دائمة أو مؤقتة تضم ممثلين 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 ومقترحاتهم 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 اجتماعات 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 اجتماعات الإدارة: مراجعة نتائج تحليل الأداء بشكل دوري في اجتماعات الإدارة العليا والأقسام المعنية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

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 والحوكمة.

1. آلية شفافة للتعيين والتعاقد والتوظيف :

- إعلان الوظائف بشكل علني: الإعلان عن جميع الوظائف الشاغرة (أكاديمية وإدارية) بشكل علني وواضح عبر الموقع الإلكتروني للمؤسسة، ولوحات الإعلانات الرسمية، ووسائل الإعلام المناسبة.
- وصف وظيفي واضح ومعلن: 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 والمجالس 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 ومقترحاتهم لتحسين العمليات والخدمات.
- اجتماعات مفتوحة: عقد اجتماعات مفتوحة دورية مع الإدارة العليا لتتيح 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 داخليًا 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 داخليًا عبر قنوات الاتصال الرسمية.

6. آلية لضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات:

- تشكيل لجنة متخصصة أو تحديد مسؤول (مثل 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 لان غير مستقلة

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

10. آلية لضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية:

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

11. آلية واضحة لتحديد الاحتياجات التدريبية والتطوير المهني للعاملين:

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

12. آلية تضمن الحقوق المالية لمنسقي الجودة: لاتنطبق على الكلية لان غير مستقلة

13. آلية لتقييم وتقييم كفاءة أداء المكونات الإدارية والمالية والأكاديمية: لاتنطبق على الكلية لان غير مستقلة

المعيار الثالث: هيئة التدريس والكوادر المساندة.

1. آلية شفافة لاختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

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

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

- إصدار دليل شامل: إصدار دليل شامل (مطبوع وإلكتروني) لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة يتضمن:

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

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

- عقود عمل موحدة وواضحة: استخدام نماذج عقود عمل موحدة وواضحة تتضمن جميع الشروط والأحكام، الحقوق والواجبات، المدة، وشروط التجديد أو الإنهاء.
- 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 المساندة:

- 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 الأكاديمية والبحثية والخدمية.
- 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 وتخصصات 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 والكفاءات.
- 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 اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة: لا ينطبق

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

- تحليل نتائج التقييم: تحليل شامل لنتائج تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة (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 اللازمة 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 مرشدين أكاديميين 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، المجلات 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 لمعادلة المقررات الدراسية التي تم اجتيازها.
 - إرشاد أكاديمي متخصص: توفير إرشاد أكاديمي متخصص للطلاب الراغبين في التحويل لمساعدتهم على فهم الإجراءات والمتطلبات.
8. آلية لمراجعة سياسة القبول بالبرامج التعليمية بشكل دوري:

- لجنة مراجعة سياسات القبول: تشكيل لجنة تضم ممثلين عن الإدارة العليا، الكليات، الأقسام، وشؤون 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 أكاديمية بشكل مبكر (من خلال متابعة درجاتهم وحضورهم).
 - الطلاب المتفوقون:
 - ✓ تحديد آلي للطلاب المتفوقين: وضع نظام لتحديد الطلاب المتفوقين أكاديمياً.
 - ✓ حوافز وتشجيع: تقديم حوافز وتشجيع للطلاب المتفوقين (مثل المنح الدراسية، جوائز التفوق، فرص للمشاركة كمساعدين تدريس).
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 الحقيقية.

14. آلية لتقييم وتقويم 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 الطلاب في العثور على فرص تدريب مناسبة.
- ✓ متابعة الطلاب 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 بتعبئته 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 لتوصيف المقررات: استخدام نتائج التقارير لمراجعة وتحديث توصيف 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 الاستيعابية 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 للاختبارات).
 - ✓ تقديم الدعم الأكاديمي والنفسي.
 - ✓ 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 مرافق 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 التعثر، 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 وتكفل 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 خطي للاطلاع: تحديد آلية لتقديم طلب خطي أو إلكتروني للاطلاع على سجلات معينة غير متاحة 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.
- تخصيص عدد مناسب من الطلاب لكل مرشد: ضمان تخصيص 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 المساندة:

- ساعات مكتبية معلنه: إلزام أعضاء هيئة التدريس بالإعلان عن ساعاتهم المكتبية 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 والشكاوى 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 تمكّن الطالب من انتخاب اتحاد الطلاب:

- لائحة اتحاد الطلاب: وجود لائحة واضحة ومعلنه لاتحاد الطلاب تحدد:
 - ✓ شروط الترشح والانتخاب.
 - ✓ آلية الاقتراع (إلكتروني أو يدوي).
 - ✓ 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 تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشاكل:

- تمثيل الطلاب في اللجان والمجالس: ضمان تمثيل الطلاب (من خلال اتحاد الطلاب أو ممثلين منتخبين) في اللجان والمجالس 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 والمعارف 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 بتسليم قوائم الخريجين للمركز ونشرها:

- تخصيص مسؤولية التسليم: تعيين مسؤول (مثل مسجل الجامعة أو عميد 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: المرافق وخدمات الدعم التعليمي.

1. آلية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق:

- 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.
- مراجعة دورية للموقع: إجراء مراجعة دورية للموقع الإلكتروني للتأكد من دقة المعلومات وحداثتها 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 بالمنهج 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 لتقييم 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 تركيز مع أفراد المجتمع: تنظيم ورش عمل ومجموعات تركيز 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).
- برامج 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

8. آلية لنشر المعلومات حول تجاربها وممارساتها الجيدة والمشاركة الفاعلة:

- 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 والمجالس العليا للمؤسسة التي تتخذ القرارات الاستراتيجية والتشغيلية.

2. التزام المؤسسة بتقديم الدعم وتوفير الإمكانيات لإدارة الجودة:

- توفير الكوادر المؤهلة: توفير كوادر بشرية مؤهلة ومدرّبة في مجال الجودة لإدارة ومتابعة أنشطة الجودة.

3. آليات لنشر ثقافة الجودة وتعزيزها:

- برامج توعية وتدريب: تنظيم برامج توعية وورش عمل منتظمة لجميع المنتسبين (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 كمرجع أساسي لإجراء التقييم الذاتي.
- تقارير تقييم ذاتي دورية: إعداد تقارير تقييم ذاتي دورية (سنوية أو نصف سنوية) تتضمن نقاط القوة والضعف وتوصيات التحسين.

5. آلية لدعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة:

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

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 تدعو أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم 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:

- تضمين الاستطلاعات في الدليل الأكاديمي: تضمين إلزامية 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 اللازمة 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).
- لجان مراجعة الجودة: تشكيل لجان لمراجعة 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).
- تخصيص فريق عمل: تعيين فريق عمل متخصص في مركز التعليم الإلكتروني لتحليل نتائج استطلاعات الرأي.

4. آلية مرنة في عمليات تطوير وتحسين المحتوى التعليمي للتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد:

- مراجعة دورية للمحتوى: مراجعة المحتوى التعليمي الإلكتروني بشكل دوري (سنوي أو كل سنتين) لضمان حداثة وملاءمته لمخرجات التعلم.

5. آلية تمكن الطلاب 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 الطلاب على التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد: لا ينطبق

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

الملاحق

الاستبيان التقييم

استبيان قياس رضا الطلبة

القسم /	الفصل الدراسي /
.....
ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال (0)	

1- المقررات الدراسية:-

ت	البند:	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1.1	يحتوي المقرر على أهداف واضحة يحقق العملية التعليمية.	5	4	3	2	1
1.2	أستفيد من المقرر الدراسي في تطوير معارف ومهاراتي.	5	4	3	2	1
1.3	التوزيع الزمني للمحتوى مناسب للعملية التعليمية.	5	4	3	2	1

2- أعضاء هيئة التدريس:-

ت	البند:	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
2.1	يوضح عضو هيئة التدريس أهداف المقرر بطريقة مناسبة.	5	4	3	2	1
2.2	يملك عضو هيئة طريقة شرح المقرر وتوصيل المعلومة.	5	4	3	2	1
2.3	الحرص على التعامل والتواصل مع الطالب.	5	4	3	2	1
2.4	توفير المادة الدراسية وتحديد الكتب والمراجع للمقرر الدراسي.	5	4	3	2	1
2.5	يتم تقييم الطلبة بعدالة وشفافية.	5	4	3	2	1
2.6	يلتزم الأستاذ بتوقيت المحاضرة.	5	4	3	2	1
2.7	يستجيب عضو هيئة التدريس للطلبة والإجابة على استفساراتهم بشكل جيد.	5	4	3	2	1

3- خدمات العملية التعليمية:

ت	البند:	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
3.1	إجراءات التسجيل والدراسة والاختبارات منظمة وسهلة.	5	4	3	2	1
3.2	يتجاوب القسم المختص مع الطلبة بشكل جيد.	5	4	3	2	1
3.3	الجدول الدراسي منظم وملائم.	5	4	3	2	1
3.4	القاعات الدراسية نظيفة ومجهزة بشكل مناسب.	5	4	3	2	1
3.5	المكتبة تقدم خدمات تساعد في الدراسة.	5	4	3	2	1
3.6	المعامل مجهزة وصالحة للاستخدام.	5	4	3	2	1

4- الخدمات المساندة للعملية التعليمية:

ت	البند:	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
4.1	المقصف يوفر وجبات جيدة وخدمة مناسبة.	5	4	3	2	1
4.2	خدمات تصوير المستندات متوفرة وسهلة الاستخدام.	5	4	3	2	1
4.3	العيادة الجامعية تقدم رعاية صحية جيدة.	5	4	3	2	1
4.4	توجد أماكن مناسبة ومريحة لاستراحة الطلبة.	5	4	3	2	1
4.5	المبنى نظيف ويتبع معايير السلامة.	5	4	3	2	1
4.6	دورات المياه نظيفة ومتوفرة بشكل كاف.	5	4	3	2	1

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ / / 20م

استبيان قياس رضا عضو هيئة التدريس

القسم /	الفصل الدراسي /
.....
ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال (0)	

1. المادة الدراسية:

ت	البند:	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1.1	مفردات المقرر متوافقة مع الأهداف التعليمية المحددة.	5	4	3	2	1
1.2	يتميز الطلبة بالانتظام في الحضور بالمادة.	5	4	3	2	1
1.3	طريقة التقييم وتوزيع الدرجات للمقرر الدراسي مناسبة لطبيعة المقرر.	5	4	3	2	1
1.4	يتوفر للمادة العلمية مراجع وكتب مساندة تساعد في تدعيم المحتوى.	5	4	3	2	1

2. أداء الطلبة:

ت	البند:	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
2.1	يظهر الطلبة التزاما بمستوى المادة ومحتواها الأكاديمي.	5	4	3	2	1
2.2	اهتمام وجدية والتزام الطالب.	5	4	3	2	1
2.3	يلتزم الطالب لمتطلبات المقرر مثل أداء الواجبات والمشاركات والبحوث.	5	4	3	2	1
2.4	الرضا عن درجات أعمال الفصل الدراسي والنتائج النهائية.	5	4	3	2	1
5.2	قيام الطالب بأنشطة إضافية لزيادة تحصيله العلمي.	5	4	3	2	1

3. خدمات العملية التعليمية:

ت	البند:	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
3.1	يقدم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.	5	4	3	2	1
3.2	يتعاون القسم الأكاديمي مع أعضاء هيئة التدريس بشكل فعال.	5	4	3	2	1
3.3	إجراءات الدراسة والامتحانات واضحة وسلسة.	5	4	3	2	1
3.4	توزيع الجدول الدراسي الأسبوعي مناسب ومنظم.	5	4	3	2	1
3.5	القاعات الدراسية نظيفة ومجهزة بوسائل تعليمية ملائمة.	5	4	3	2	1
3.6	المعامل مجهزة بالأدوات المطلوبة للجانب العملي.	5	4	3	2	1
3.7	توفر المكتبة مصادر ومراجع مقيدة لأغراض التدريس والبحث العلمي.	5	4	3	2	1

4. الخدمات المساندة للعملية التعليمية:

ت	البند:	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
4.1	خدمات التصوير متوفرة وتلبي احتياجات العملية التعليمية.	5	4	3	2	1
4.2	خدمات المقهى راقية وسريعة.	5	4	3	2	1
4.3	خدمات العيادة منظمة وفورية.	5	4	3	2	1
4.4	حجرة أعضاء هيئة التدريس مجهزة ومريحة.	5	4	3	2	1
4.5	خدمات الشؤون الإدارية والمالية منظمة وموثقة.	5	4	3	2	1
4.6	كفاءة وحدة الأمن جاهزة.	5	4	3	2	1
4.7	كفاية ونطاقه دورات المياه.	5	4	3	2	1

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ / / 20

استبيان تقييم أداء المرشد الأكاديمي من قبل الطالب

اسم المرشد الأكاديمي:

القسم /	الفصل الدراسي /
.....
ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال (0)	

ت	البند:	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	يتم وضع المرشد الأكاديمي ساعات مكتبية معلنة بالجدول الدراسي.	5	4	3	2	1
2	يلتزم المرشد الأكاديمي حسب الساعات المعلنة عنها بالجدول الجامعي.	5	4	3	2	1
3	سرعة وقدرة المرشد الأكاديمي على الإقناع.	5	4	3	2	1
4	يحرص المرشد الأكاديمي على مقابلة كل طالب بشكل فردي.	5	4	3	2	1
5	يستخدم المرشد الأكاديمي الملف الأكاديمي لتقديم توجيه دقيق.	5	4	3	2	1
6	يتمتع المرشد الأكاديمي بالمرونة في التعامل مع الطلبة.	5	4	3	2	1
7	يظهر المرشد الأكاديمي احتراماً وتقديراً للطالب الجامعي.	5	4	3	2	1
8	الاستفادة من نصائح وتوجيهات المرشد الأكاديمي.	5	4	3	2	1
9	يوضح المرشد الأكاديمي الخطة الدراسية بما في ذلك تسلسل المقررات.	5	4	3	2	1

الدقة في اختيار الإجابات يساعدنا على تطوير خدمات الإرشاد الأكاديمي

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم

التاريخ / / 20م
الأداء

استبيان تقييم الطالب لعضو هيئة تدريس

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

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

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ / / 20م

استبيان تقييم الطالب للمقرر

القسم /	اسم المقرر /	الفصل الدراسي /
ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال (0)		

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

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ / / 20م

استبيان تقييم عضو هيئة التدريس للمقرر

القسم العلمي/.....
 أستاذ المقرر/..... متعاون 2 قار 2
 اسم المقرر/..... رمز المقرر ()
 عدد الوحدات الدراسية/..... عدد الساعات الدراسية أسبوعياً (.....)
 الفصل الدراسي.....
 ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال:

ت	البنء:	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	مءى ملاءمة الإطار الزمى المءءء للمقرر الدراسى.	5	4	3	2	1
2	مءى فهم واستىءاب الطلاب للمءتوى الدراسى.	5	4	3	2	1
3	ملاءمة عءء الطلاب للمقرر المقءم.	5	4	3	2	1
4	توفر جمىع المتطلبات الخاصة بالمقرر بشكل كافى..	5	4	3	2	1
5	لنسبة المءوئة لما تم إنءازه من مفراءات المقرر مقارئة بما هو مءطط له.	5	4	3	2	1
	ملاحظات:					

إءاءء: مكءب ضمان الءوءة وءقوىم

الءارىء / / 20م
 الأءاء

استبيان تقييم أداء عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم

القسم/.....الفصل الدراسي /.....

اسم عضو هيئة التدريس: O قار O متعاون

ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال:

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

الدقة في اختيار الإجابات يساعد على تطوير قدرات عضو هيئة التدريس

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ / / 20م

استبيان استطلاع آراء الخريجين

تحية طيبة وبعد،،،،،

إننا في كلية التربية - مسلاتة - نعتبر الخريج هو محور أساسي للعملية التعليمية ومن أهم مخرجاتها، ولغرض تحسين جودة البرامج التعليمية والاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم 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 ()
العمل الحالية: حكومي () قطاع خاص () لا عمل ()
البريد الإلكتروني (اختياري):

ثانياً: آراء الخريجين حول مستوى رضاهم عن عملية التعليم والتعلم والخدمات المقدمة من الكلية:

نرجو التفضل بالإجابة على الأسئلة الآتية بوضع علامة (O) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.

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

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ / / 20م

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 و بعد،،،

تقوم كلية التربية- مسلاتة بعمل استبيان بهدف قياس وتقييم مستوى خريجي الكلية، والخدمات التي تقدمها. يهدف الاستبيان إلى الاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم القيمة لتطوير الأداء بالكلية، علما بان إجاباتكم سوف تحاط بسرية كاملة.

أولا : رؤية ورسالة الكلية:

الرؤية:

تتطلع الكلية إلى أن تكون مركزاً علمياً مرموقاً بين الكليات الأخرى على المستويين المحلي والإقليمي، رائدة في مجال البحث العلمي، ومقصداً لكل البحوث في مختلف المجالات، وموطناً لكل الخبرات الأكاديمية والإدارية.

الرسالة:

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

ثانياً: الأهداف:

- الالتزام بنظام ضمان الجودة والاعتماد والتميز في تقديم المقررات الدراسية والبرامج التعليمية والرفقي بالمناهج الدراسية وتطوير مفرداتها بما يواكب التطور العلمي والتقني في مجالات العلوم الأساسية والتطبيقية والإنسانية ويحافظ على الهوية العربية الإسلامية.
 - إعداد وتأهيل المختصين وتزويدهم بالمفاهيم والمعارف وإكسابهم المهارات التي تمكنهم من أداء أعمالهم في مجال العلوم الأساسية والإنسانية 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 والتراجم ونشر الأوراق العلمية.
 - المساهمة في خدمة المجتمع في مجال العلوم التطبيقية والإنسانية.
 - إعلاء قيم المنافسة الشريفة.
 - نشر بعض التخصصات العلمية وما يتلاءم مع حاجة المنطقة.
 - يرجى التكرم باتباع التعليمات التالية:
 - قراء بنود الاستبيان قراءه جيدة.
 - وضع علامة (٧) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.
 - في نهاية الاستبيان أسئلة مفتوحة الرجاء الإجابة عنها بإيجاز قدر الامكان.
 - نرجو الدقة في استيفاء البيانات و عدم ترك أسئلة بدون إجابة عنها.
- شاكرين لكم خالص التقدير و الشكر على حسن التعاون

بيانات أساسية:

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

ت	السؤال:	5	4	3	2	1
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 اللازمة للخريج.					
16	قدرة خريج الكلية علي أداء المهام التي يكلف بها.					
17	مدى توافر المعارف والمعلومات الحديثة اللازمة 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 تدريسها في الكلية:

.....
.....
.....
29. مقترحاتكم لتحقيق التواصل الفعال بين الكلية و مؤسساتكم:

.....
.....
.....
30. مقترحاتكم للأولويات البحثية:

.....
.....
.....
31. مقترحاتكم للأبحاث العلمية التعاونية المشتركة بينكم وبين الكلية:

.....
.....
.....
32. مقترحاتكم 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 / / 20م
وتقييم الأداء

نموذج تقييم أداء منسق الجودة

أولاً: معلومات شخصية:					
الاسم:					التخصص:
القسم:					تاريخ شغل الوظيفة:
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 بالتقييم 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.
ثالثاً: السمات الشخصية:					
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	
					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، ويولي أهمية للتميز في العمل.
					6 يتقبل النقد والتوجيه البناء بروح إيجابية، ويسعى لتحسين أدائه باستمرار.

معد التقرير: الصفة: التوقيع:

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

استبيان قياس رضا زوار المكتبة

القسم/..... الفصل الدراسي/.....

الصفة/ عضو هيئة تدريس () طالب () زائر ()

تاريخ الزيارة: / / 20م

ت	البنـد	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	توفر ساعات عمل المكتبة بشكل مناسب لتلبية احتياجات المستخدمين.	5	4	3	2	1
2	القدرة الاستيعابية للمكتبة كافية لاستيعاب جميع روادها بشكل مريح.	5	4	3	2	1
3	نظام الإعارة المعتمد في المكتبة يسير ويواكب احتياجات المستخدمين بشكل فعال.	5	4	3	2	1
4	تتوفر في المكتبة عدد كافٍ من أجهزة الحاسب الآلي الحديثة.	5	4	3	2	1
5	توفر المكتبة خدمة الإنترنت بشكل مستمر وسريع للمستخدمين.	5	4	3	2	1
6	تتناسب أسعار التصوير في المكتبة مع معايير الخدمة المعتمدة وتكون مناسبة للطلاب.	5	4	3	2	1
7	توفر المكتبة مجموعة واسعة من الكتب والمراجع التي تلبي مختلف الاحتياجات الأكاديمية.	5	4	3	2	1
8	غالبية محتويات المكتبة من الكتب والمراجع حديثة ومتجددة بما يتلاءم مع تطورات المجال العلمي.	5	4	3	2	1
9	وسائل الراحة الموجودة في المكتبة، مثل أماكن الجلوس والإضاءة، تساهم في تيسير عملية المذاكرة والتركيز.	5	4	3	2	1

الدقة في اختيار الإجابات يساعدنا على تطوير المكتبة بالشكل المناسب

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ / / 20م

نموذج المرشد الأكاديمي

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

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

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ / / 20م

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 بالكلية.
يرجى قراءة العبارة التالية وتحديد إجابتك باختيار درجة الرضا على المقياس الموضح بالجدول التالي:
نرجو التفضل بالإجابة على الأسئلة الآتية بوضع علامة (0) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.

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

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ / / 20م