



مجلس الاعتماد الأكاديمي و ضمان جودة التعليم العالي  
Council for Accreditation & Quality Assurance

## دليل تقييم المستوى الأول "بداية"

يناير 2013م

## مقدمة

الغرض من هذا الدليل هو تقديم إرشادات كافية للمؤسسات التعليمية، حول كيفية إعداد دراسة التقييم الذاتي الخاصة بهذا المستوى من مستويات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي؛ وكذلك تعليمات تبين الوثائق المطلوبة لدعم موقف المؤسسة في كل معيار من معايير هذا المستوى. كما يوفر هذا الدليل معلومات منظمة للجان التقييم عن المؤسسة التعليمية، فتساعد في الحكم على مدى تحقيق المؤسسة التعليمية معايير هذا المستوى وكتابة ملاحظاتهم حول كل منها في الفراغات التي خصصت لذلك في هذا التقرير.

لقد أُعدت هذه المعايير استناداً إلى القانون رقم (13) لسنة 2005م بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الجمهوري رقم (140) لسنة 2007م، كما تم الاستعانة بتجارب بعض الدول العربية الرائدة في الشأن ذاته.

يتوزع الدليل في جزأين: يقدم الجزء الأول، إرشادات حول كيفية إعداد تقرير دراسة التقييم الذاتي ومكوناته، والخطوات التي ينبغي أن تتبع لإعداد تقرير دراسة التقييم الذاتي للمؤسسة التعليمية. في حين يتضمن الجزء الثاني، تعليمات عن الوثائق والأدلة المطلوبة للكشف عن مدى تحقيق المؤسسة التعليمية كل معيار من معايير هذا المستوى، ويتضمن أيضاً جداول خاصة تساعد على تفريغ البيانات المطلوبة حول كل معيار. كما يشمل الجزء الثاني من هذه الوثيقة خمسة عناوين فرعية، تقابل المعايير الخمسة لهذا المستوى من مستويات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، وهي:

- 1 - المعيار الأول: الكيان القانوني للمؤسسة التعليمية
- 2 - المعيار الثاني: البنية الأكاديمية
- 3 - المعيار الثالث: البنية التنظيمية والإدارية
- 4 - المعيار الرابع: البنية المادية للمؤسسة التعليمية
- 5 - المعيار الخامس: البنية المالية للمؤسسة التعليمية.

## الجزء الأول

### ارشادات إعداد دراسة التقييم الذاتي

#### "تقرير المستوى الأول وملف التقرير"

تهدف إجراءات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي إلى التأكيد على مدى التزام المؤسسة التعليمية في تحقيق شروط ومعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي. وتهدف أيضا إلى تنمية وتطوير إجراءات دراسات التقييم الذاتي للمؤسسات التعليمية. وبشكل تقرير دراسة التقييم الذاتي للمؤسسة التعليمية الأساس لعملية التقييم الخارجي. وعليه ينبغي أن تركز مرجعية عمل القائمين على إعداد دراسة التقييم الذاتي على الآتي:

1. جمع وتحليل المعلومات عن المؤسسة.
2. تحديد جوانب القوة ومواطن الضعف والمشكلات القائمة في المؤسسة التعليمية.
3. تحديد استراتيجيات لترسيخ جوانب القوة، ومعالجة مواطن الضعف، وحل المشكلات القائمة.

#### مكونات التقرير

يجب أن تقدم المؤسسة التعليمية تقرير التقييم الذاتي في وثيقة لا يزيد عدد صفحاتها عن 100 صفحة، يضاف إليه الملاحق. وأن ترفق بذلك وثيقة إقرار موقعة من رئيس/ مدير المؤسسة بأن التقرير أُعد بناء على علم منه. وينبغي أن يتكون تقرير دراسة التقييم الذاتي من الآتي:

- 1- صفحة الغلاف.
- 2- صفحة المحتويات.
- 3- صفحة واحدة تعريفية بالمؤسسة التعليمية تقدم لمحة موجزة عنها مُدعمة بالإحصاءات.
- 4- وصف مختصر لعملية إعداد دراسة التقييم الذاتي (2-3 صفحات)، يبين كيف أشركت مختلف الأطراف (الإدارة العليا في المؤسسة التعليمية، والكليات، والأقسام العلمية، والوحدات الرئيسية فيها) في إعداد دراسة التقييم الذاتي.
- 5- معلومات عامة عن المؤسسة التعليمية (5 صفحات) منذ الإنشاء حتى تاريخه، وتشمل المحاور الرئيسة لنتائج دراسة التقييم الذاتي، مع التركيز على البناء المؤسسي للمؤسسة، والبرامج الأكاديمية التي تقدمها، ومواردها المالية، والأراضي والمرافق والبنى التحتية للمؤسسة التعليمية المستهدفة في التقييم.
- 6- متن التقرير، ويمثل صلب التقرير، ويتكون من خمسة أجزاء؛ كل منها يغطي أحد معايير هذا المستوى من مستويات ضمان الجودة؛ بحيث يبين مستوى تحقيق المعيار في المؤسسة التعليمية، ويعزز ذلك بتوفير الوثائق والأدلة لكل منها، كما هو مفصل لاحقاً.

7- خاتمة: وتشمل ملخصاً مهماً لما جاء في البنود السابقة من التقرير، ويهدف إلى إظهار:

- نقاط القوة ومواطن الضعف بما يتعلّق بالمؤسسة التعليمية بشكل عام؛ وتحديد احتياجات التطوير في المؤسسة، واستراتيجيات العمل المتقنرة لتطوير المؤسسة من خلال تعزيز نقاط القوة والتغلب على مواطن الضعف.
- أي اقتراحات مستقبلية لتحسين الأداء في المؤسسة وتطويره عموماً.

8- الملاحق: وتضم الوثائق والأدلة المطلوبة مصنفة بحسب المعايير الرئيسة والمعايير الفرعية.

## خطوات إعداد دراسة التقييم الذاتي

### دراسة التقييم الذاتي

هي وثيقة تقوم بإعدادها المؤسسة التعليمية المتقدمة بطلب الاعتماد في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي. وتتضمن دراسة التقييم الذاتي للمؤسسة التعليمية التعرف على نقاط القوة، ومواطن الضعف في أدائها، من خلال تقييم كافة جوانب الأداء في المؤسسة في ضوء مؤشرات أداء رئيسة. وتكمن قوة التقييم الذاتي في أنه يمكن كل مؤسسة من التعرف على أضعفها بدقة محددا احتياجاتها والموارد المتاحة لها. ويفترض التقييم الذاتي أن المؤسسة أنشئت لخدمة المجتمع " وأن المشاركين كافة يساهمون بفاعلية بهدف استمرار تطوير المؤسسة وتحسينها. ويقوم بدراسة التقييم الذاتي لجنة تشكل لهذا الغرض، وذلك بمساندة ودعم فريق دعم فني. ودراسة التقييم الذاتي عملية مهمة لأي مؤسسة تعليمية، حيث تستمد قوتها من أنها تشجع على تنمية الممارسة التأملية، وتدعم الإبداع والتعاون والعمل الجماعي، والنهوض المهني المستمر لجميع أعضاء هيئة التدريس والإداريين في المؤسسة لما يشجع الشراكة الإيجابية. ودراسة التقييم الذاتي ليست غاية في ذاتها، وإنما هو وسيلة مصممة خصيصاً لتمكن المؤسسة من تقديم تعليم وتعلم عالي الجودة لجميع طلابها.

وتمر دراسة التقييم الذاتي للمؤسسة بعشر خطوات أساسية؛ يمكن النظر إليها على النحو الآتي:

1. تشكيل لجنة دراسة التقييم الذاتي ورئيسها.
2. إعداد خطة القيام بدراسة التقييم الذاتي.
3. التهيئة والإعلان عن دراسة التقييم الذاتي.
4. تشكيل وتدريب فرق العمل في الكليات، والأقسام العلمية، والوحدات الإدارية الرئيسة.
5. تحديد نوعية البيانات والمعلومات، والأدلة المطلوبة، وأساليب الحصول عليها.
6. تحليل ما تم جمعه من بيانات، ومعلومات، وأدلة وتصنيفها وفقاً لمعايير الاعتماد الرئيسة والمعايير الفرعية.
7. كتابة مسودة تقرير دراسة التقييم الذاتي.
8. عرض مسودة تقرير دراسة التقييم الذاتي في لقاء على القيادة الأكاديمية في المؤسسة.

9. إعداد التقرير النهائي لدراسة التقييم الذاتي  
10. تسليم التقرير النهائي.

#### الخطوة الأولى - تشكيل لجنة قيادة دراسة التقييم الذاتي ورئيسها:

تتمثل الخطوة الأولى في دراسة التقييم الذاتي للمؤسسة التعليمية في تشكيل لجنة لقيادة الدراسة، ومتابعة مدى تقدم العمل بها، وعادة ما تتكون هذه اللجنة من:

1. مدير المؤسسة أو من يخوله بذلك.
2. رئيس وحدة الجودة في المؤسسة .
3. بعض عمداء الكليات أو من يمثلونهم. (ويفضل هنا رؤساء لجان الجودة في الكليات)
4. بعض رؤساء الوحدات الإدارية الرئيسية في المؤسسة أو من يمثلونهم

ويقترح ألا يزيد أعضاء هذه اللجنة عن تسعة أعضاء يشمل ذلك رئيس اللجنة. ويمكن للجنة أن تستعين بمن تراه من الأقسام العلمية والوحدات الإدارية المختلفة، لتسهيل مهمتها، وبخاصة أعضاء لجان الجودة في الأقسام العلمية، والوحدات الإدارية في المؤسسة.

تتمثل مهمة هذا اللجنة في الآتي:

- التخطيط للقيام بإعداد دراسة التقييم الذاتي.
- تشكيل لجنة فنية مساعدة لجمع البيانات والمعلومات والأدلة.
- قيادة وتوجيه اللجنة الفنية في عملية جمع وتحليل البيانات.
- توزيع المهام فيما بين الأعضاء لكتابة مسودة تقرير الدراسة.
- اتخاذ القرار المناسب بشأن أولويات التحسين.

#### الخطوة الثانية - إعداد خطة التقييم الذاتي:

تقوم لجنة إعداد دراسة التقييم الذاتي بتصميم خطة إجرائية لتنفيذ دراسة التقييم الذاتي للمؤسسة، يتم من خلالها وضع: الجدول الزمني للتنفيذ، وتحديد المشاركين في تنفيذ كل من أجزاء الدراسة المختلفة، مع وضع نظام لمتابعة سير عمل الأطراف المختلفة في هذه المهمة.

ويتم هنا تحديد مسؤوليات أعضاء اللجنة، فعادة ما يتم توزيع معايير الاعتماد على أعضاء اللجنة بحسب نوع المعيار واهتمامات الأعضاء، ويوفر لكل منهم الدعم اللازم لإنجاز مهمته بنجاح، وعادة ما تغطي الخطة ما بين 3-6 أشهر، بحسب طبيعة المعايير، وحجم المؤسسة التعليمية.

تقوم لجنة إعداد دراسة التقييم الذاتي بعقد اجتماعات، ولقاءات دورية لمناقشة المشاركين في الدراسة حول مقترحاتهم وتصوراتهم لضمان اندماج الجميع في العمل، والالتزام بتنفيذ الخطة بالمستوى المطلوب.

#### الخطوة الثالثة - التهيئة والإعلان عن القيام بدراسة التقييم الذاتي:

يمثل تهيئة أفراد المؤسسة التعليمية والمعنيين فيها بتنفيذ إجراءات دراسة التقييم الذاتي متطلباً أساسياً للنجاح في هذا العمل النوعي، وخطوة مهمة لتوفير قنوات مبررات تنفيذ الدراسة والحاجة إليها، ودفع هؤلاء الأفراد للمشاركة بفاعلية في تلك الإجراءات، ومن ثم نجاح عملية التقييم الذاتي، وتحقيق أهدافها.

ولهذا الغرض؛ يمكن استخدام آليات متنوعة لتهيئة أفراد المؤسسة والمعنيين فيها بتنفيذ دراسة التقييم الذاتي مثل: الندوات، والملصقات، والنشرات، واستخدام الموقع الإلكتروني للمؤسسة.

#### الخطوة الرابعة - تشكيل وتدريب فرق العمل في الكليات والأقسام العلمية والوحدات الإدارية الرئيسية:

تتطلب دراسة التقييم الذاتي تشكيل عدد من فرق العمل، بحيث تخصص كل لجنة منها في أداء مهمة محددة من المهام المرتبطة بهذه الدراسة، أو تخصص في تقييم مجال محدد من مجالات ضمان الجودة.

#### الخطوة الخامسة: الاتفاق بشأن تحديد نوعية البيانات والمعلومات والأدلة المطلوبة وأساليب الحصول عليها.

وهنا تتطلب دراسة التقييم الذاتي جمع نوعين من البيانات هما:

- أ - معلومات كمية: تتمثل في البيانات الرقمية (مثل: أعداد الطلبة، وأعداد أعضاء هيئة التدريس والعاملين، وعدد المعامل ومحتوياتها من أجهزة ومواد،.... إلخ).
- ب- معلومات كيفية: وهي بيانات وصفية؛ يتم الوصول إليها من خلال تحليل رسالة المؤسسة، ووصف أنظمة المؤسسة المختلفة.

#### الخطوة السادسة- تحليل البيانات:

تعتبر هذه الخطوة على جانب كبير من الأهمية؛ نظراً لأنها تقدم الوضع الحالي للمؤسسة معبرة عن الواقع الفعلي للمؤسسة، ويجب أن يراعى في تحليل البيانات الآتي:

1. المعالجة الكمية، والتحليل الكيفي للمعلومات، في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
2. مشاركة جميع أعضاء لجنة التقييم الذاتي.
3. توجه عملية معالجة وتحليل البيانات نحو رسم صورة للوضع الحالي للمؤسسة في المجالات المختلفة، مقارنةً بوضعها المرغوب فيه، كما تحدده المعايير الرئيسية والفرعية، ومؤشرات الأداء.

4. عند القيام باستخلاص الدلالات من خلال معالجة وتحليل البيانات؛ لابد من إبراز مدى تحقق كل معيار منفرداً، وكذلك علاقته بغيره من المعايير في المجال نفسه، ومن ثم يكون الاهتمام هنا بتكوين صورة متكاملة عن المؤسسة.

#### الخطوة السابعة- كتابة مسودة تقرير دراسة التقييم الذاتي:

تمثل كتابة مسودة تقرير دراسة التقييم الذاتي للمؤسسة التعليمية مرحلة مهمة من مراحل التقييم؛ حيث يجب أن توفر وثيقة دراسة التقييم الذاتي توثيق دقيق لكل إجراءات التقييم، وما ارتبط بها من أدوات، وآليات، وسياق، وتحديات، وهي جميعها جوانب ضرورية لتشكيل صورة عن التقييم الذاتي للمؤسسة، يساعد على تعرف واقع الأداء فيها، استناداً إلى معايير الاعتماد، ومتطلبات تحسين الأداء.

#### الخطوة الثامنة- عرض مسودة تقرير دراسة التقييم الذاتي في لقاء على القيادة الأكاديمية في المؤسسة:

من الأهمية بمكان أن يتم عرض النتائج الرئيسة لتقرير دراسة التقييم الذاتي على القيادات الأكاديمية بالمؤسسة التعليمية، ومناقشتها معهم، للحصول على ملاحظاتهم وآرائهم، وربما أيضاً حاجاتهم لجوانب مهمة في التقرير. وتعد هذه فرصة أيضاً للتعرف على آرائهم حول كيفية تعزيز جوانب القوة في المؤسسة، وللحصول على دعمهم للعمل على تحسين الجوانب التي ظهر بأنها بحاجة إلى تحسين.

وقد يلعب حضور المسؤول المالي للمؤسسة دوراً مهماً هنا في توجيه ميزانية المؤسسة التوجيه المناسب في الخطط المستقبلية.

#### الخطوة التاسعة- إعداد التقرير النهائي لدراسة التقييم الذاتي:

في ضوء ملاحظات وآراء المشاركين في الخطوة السابقة؛ يقوم أعضاء لجنة دراسة التقييم الذاتي بإدخال التعديلات المطلوبة على مسودة تقرير دراسة التقييم الذاتي، ووضعها في صورتها النهائية.

ولأن تقرير دراسة التقييم الذاتي يعد من قبل عدد متنوع من الأعضاء، ولكل منهم طريقته وأسلوبه في الكتابة؛ يتم في نهاية هذه المرحلة تحديد محرر دراسة التقييم الذاتي، للتأكد من سلامة محتوى الوثيقة، وتناسقها بنائياً ولغوياً.

#### الخطوة العاشرة- تسليم التقرير النهائي:

بعد استكمال كتابة التقرير النهائي لدراسة التقييم الذاتي ومراجعته لغوياً، يُعد رئيس المؤسسة خطاباً رسمياً يوجه لرئيس مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمناً جودة التعليم العالي، يؤكد فيه قيام مؤسسته بإعداد التقرير وبأنه تم تحت إشرافه. ثم يرسل بصورة رسمية إلى المجلس.

## الجزء الثاني

### تقرير دراسة التقويم الذاتي



## تقرير دراسة التقييم الذاتي

أسم المؤسسة التعليمية:

توقيع رئيس المؤسسة التعليمية:

التاريخ:

## معلومات عامة عن المؤسسة التعليمية

1. اسم المؤسسة: .....
2. نوع المؤسسة\*: حكومية: ..... (إذا كانت المؤسسة حكومية، أرجو الانتقال إلى الفقرة رقم 8)  
أهلية:.....
3. مقر المؤسسة: .....
4. اسم المالك / المالكون / المؤسس / المؤسسون: .....
5. جنسية المالك / المالكون / المؤسس / المؤسسون: .....
6. تاريخ الحصول على الترخيص المبدئي للمؤسسة:.....نوعه:.....
7. الجهة المالكة للمؤسسة: ( ) شركة مساهمة مفتوحة، ( ) شركة مساهمة مفتوحة، ( ) شركة فردية ،  
( ) جمعية خيرية، ( ) مؤسسة، ( ) أخرى تذكر: .....
8. رقم وتاريخ قرار إنشاء المؤسسة: الرقم:.....، والتاريخ:.....
9. رقم الهاتف: .....
10. رقم الفاكس: .....
11. موقع المؤسسة في الإنترنت .....
12. البريد الإلكتروني للمؤسسة: .....
13. صندوق البريد: .....
14. عنوان المؤسسة: .....
- .....
- .....
- .....
15. بيانات أخرى (تذكر):  
.....  
.....

## معلومات عامة عن رئيس المؤسسة التعليمية

1. اسم رئيس المؤسسة (الجامعة/الكلية/المعهد): .....
- (يرجى إرفاق السيرة العلمية)
2. نوع الوظيفة: .....
3. المؤهل العلمي: .....
4. الدرجة / المرتبة الأكاديمية: .....
5. الجنسية: .....
6. تاريخ التعيين في المؤسسة: .....
7. جهة إصدار قرار التعيين: .....
8. رقمه: ....., تاريخه: .....
9. رقم الهاتف الشخصي: .....
10. رقم هاتف المكتب: ..... رقم الفاكس: .....
11. البريد الإلكتروني: .....

معلومات عامة عن المؤسسة التعليمية

رقم ..... تاريخ .....	القرار الجمهوري بالتأسيس أو الترخيص من قبل الوزارة
-1 -2 -3 -4 -5 -6 -7 -8 -9	أسماء أعضاء مجلس الأمناء
-1 -2 -3 -4 -5 -6 -7 -8 -9 -10	الكليات التي تضمها المؤسسة وتاريخ إنشاء كل منها

## متن التقرير

### 1 - المعيار الأول: الكيان القانوني للمؤسسة التعليمية

- يرجى إعداد ملف يتضمن الوثائق والأدلة المطلوبة الآتية مصنفة بحسب المؤشرات كما هو وارد أدناه:
  - 1-1 الهيئة القانونية (الشخصية الاعتبارية المستقلة) للمؤسسة التعليمية.
  - 2-1 مصادر تمويل المؤسسة.
  - 3-1 النظام الأساسي للمؤسسة التعليمية.
  - 4-1 تحديد مساحة أراض المؤسسة، وأماكن توزيعها، وتصاريح البناء، وخرائط المباني، والأراضي.
- يرجى تعبئة البيانات في الجدول أدناه، مع ترك فراغ في الأماكن المخصصة للجنة التقييم.

م	المتطلب	المتوافر	مطابق	غير مطابق
			( تعبأ من قبل لجنة التقييم )	
1	الهيئة القانونية للمؤسسة (قرار جمهوري؛ بالنسبة للحكومية) (قرار الترخيص؛ بالنسبة للأهلية)			
2	وثيقة تبين مصادر تمويل المؤسسة			
3	النظام الأساسي للمؤسسة.			
4	- وثيقة ملكية الأرض المقام عليها المؤسسة.			
	- تصاريح البناء.			
	- خرائط المباني، والمواقع، والبنى التحتية.			

ملاحظات المؤسسة التعليمية الإجمالية على المعيار (نقاط القوة، ومواطن الضعف، وخطة تحسين مزمّنة)

ملاحظات لجنة التقييم الإجمالية على المعيار (يعبأ من قبل لجنة التقييم).

## 2- المعيار الثاني: البنية الأكاديمية

- يرجى إعداد ملف يتضمن الوثائق والأدلة المطلوبة الآتية مصنفة بحسب المؤشرات كما هو وارد أدناه:

### 1-2 رسالة المؤسسة التعليمية وأهدافها:

- نص رسالة المؤسسة التعليمية وأهدافها.
- أمثلة للبرامج والأنشطة والخطط التي أعدت مسترشدة برسالة المؤسسة.
- أمثلة للآلية المتبعة لإعداد الرسالة.
- آلية مراجعة رسالة المؤسسة وأهدافها (إن وجدت).

### 2-2 الشهادات الجامعية والخطط الدراسية:

- قوائم بالشهادات التي تمنحها المؤسسة التعليمية.
- نسخ من الخطط الدراسية، مفصلة لكل برنامج أكاديمي تقدمه المؤسسة التعليمية، يتضمن ذلك برامج الدراسات العليا.
- قوائم ببرامج التعليم عن بعد (إن وجدت)، ونسخ من الخطط الدراسية، وتوصيفها، وتوصيف مقرراتها مفصلة لكل برنامج تعليم عن بعد، والأنظمة واللوائح المتعلقة بها، وإدارة التعليم عن بعد، واستخدام التقنية في التعلم عن بعد، وتسجيل الطلاب، ومالية التعليم عن بعد (مستقلة أم ضمن النظام العام)، ونظام الامتحانات، ونظام ضمان الجودة للتعليم عن بعد.

### 3-2 المقررات الدراسية:

- قائمة بجميع المقررات الدراسية، وتوصيفاتها لكل برنامج على حده، مع تحديد الساعات المعتمدة أمام كل مقرر، وتوضيح المتطلبات حسب: الجامعة والكلية والقسم، وكذلك توزيعها على الفصول الدراسية.

### 4-2 نظام الدراسة:

- نظام الدراسة في المؤسسة، والضوابط المتعلقة بإجراءات المواظبة، والانتقال، والتأجيل وغيرها من الوثائق المتصلة بنظام الدراسة في المؤسسة التعليمية.

### 5- أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم والفنيين:

- قوائم بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (متفرغون وغير متفرغين)، وبحسب (الكلية، والتخصص، والدرجة العلمية، والجنس، والجنسية).
- نسخ من قرارات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الثابتين، ومن عقود العمل مع المتعاقدين.



- العباء التدریسی لأعضاء هیئة التدریس فی کل کلیة أو قسم علمی، وبحسب کل فئة: أستاذ، أستاذ مشارک، أستاذ مساعد، مدرس مساعد، معید (أنظر النماذج لاحقاً).
- قوائم بأسماء الفنيین (متفرعون وغير متفرعين)، وبحسب (الكلیة، والتخصص، والدرجة العلمية، والجنس، والجنسية).
- نسخ من قرارات تعیین الفنيین، ومن عقود العمل مع الفنيین المتعاقدين.
- العباء التدریسی للفنيین فی کل کلیة، أو قسم علمی، وبحسب كل فئة (أنظر الجدوال لاحقاً).

#### 6- نظام القبول والتسجيل:

- نظام القبول والتسجيل، وخطة القبول، والطاقة الاستيعابية السنوية المعتمدة.

- يرجى تعبئة البيانات في الجداول أدناه، مع ترك فراغ في الأماكن المخصصة للجنة التقييم.

## 1-2 رسالة المؤسسة:

- نص رسالة المؤسسة التعليمية وأهدافها.

- فيما لا يزيد عن فقرة، قدم أمثلة للبرامج والأنشطة والخطط التي أعدت مسترشدة برسالة المؤسسة.

- فيما لا يزيد عن فقرة، قدم أمثلة للآلية المتبعة لإعداد الرسالة.

- فيما لا يزيد عن فقرة، وضح آلية مراجعة رسالة المؤسسة وأهدافها (إن وجدت).

ملاحظات لجنة التقييم على رسالة المؤسسة التعليمية (تعباً من قبل لجنة التقييم):

2-2 الشهادات الجامعية والخطة الدراسية:

برامج البكالوريوس/الليسانس

الكلية: .....		القسم: .....				نظام البرنامج: فصلي/سنوي	
م	التخصص/البرنامج (يحدد بين قوسين مسمى الشهادة التي تمنح)	عدد الساعات المعتمدة	متطلبات الجامعة	متطلبات الكلية	متطلبات القسم الإجبارية	متطلبات القسم الاختيارية	مدة الدراسة في البرنامج
1							
2							
3							
4							
5							

\* يكرر الجدول السابق وفق عدد الكليات، والأقسام العلمية، والبرامج الأكاديمية (التخصصات) المتاحة في المؤسسة.

ملاحظات لجنة التقييم على الشهادات الجامعية، والخطة الدراسية (تعباً من قبل لجنة التقييم):

2-3 المقررات الدراسية:

الكلية: .....	التخصص/البرنامج: .....
القسم: .....	مسمى الشهادة التي تمنح: .....

أسماء المقررات (يوضع بين قوسين عدد الساعات الأسبوعية أمام كل مقرر)					
م	متطلبات الجامعة	متطلبات الكلية	متطلبات القسم الإلزامية	متطلبات القسم الاختيارية	أخرى تذكر
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

\* يكرر الجدول السابق وفق عدد الكليات، والأقسام العلمية، والبرامج الأكاديمية (التخصصات) المتاحة في المؤسسة.

ملاحظات لجنة التقييم على المقررات الدراسية (تعباً من قبل لجنة التقييم):
---

برامج الدراسات العليا

نظام البرنامج: فصلي / سنوي	القسم: .....				الكلية: .....			
	مدة الدراسة في البرنامج	الرسالة	المتطلبات الاختيارية	المتطلبات الإجبارية	متطلبات التخصص	عدد الساعات المعتمدة	التخصص/البرنامج	م
								1
								2
								3
								4
								5

\* يكرر الجدول السابق وفق عدد الكليات، والأقسام، والبرامج الأكاديمية (التخصصات) المتاحة في المؤسسة.

ملاحظات لجنة التقييم على برامج الدراسات العليا (تعباً من قبل لجنة التقييم):

## 2-4 نظام الدراسة في المؤسسة

قدم وصفا مختصرا لنظام الدراسة في المؤسسة أدناه:

ملاحظات لجنة التقييم على نظام الدراسة (تعباً من قبل لجنة التقييم):

2-5 أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم  
أعضاء هيئة التدريس في البرامج الجامعية

الكلية: .....		القسم: .....		نظام البرنامج: فصلي/سنوي				
التخصص: .....		عدد طلبة الكلية : .....		عدد طلبة القسم .....				
<b>أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم</b>								
(يجب ألا تتضمن هذه الإحصائية أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم المنتدبون، والمعارون، ومن ليس لديه جدول تدريسي، ونرى أن تخصص إحصائية مستقلة بهذه الفئة)								
المرتبة العلمية	نسبة المتفرغين (%)		نسبة غير المتفرغين (%)		نسبة الإجمالي (%)	متوسط النصاب التدريسي	مطابق	غير مطابق
	ثابت	متعاقد	ثابت	متعاقد				
الأستاذة								
الأستاذة المشارك								
الأستاذة المساعدون								
إجمالي أعضاء هيئة التدريس								
المدرسون المساعدون								
المعيدون								
إجمالي أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم.								
نسبة الطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس في التخصص:								
* يكرر الجدول السابق وفق عدد الكليات، والأقسام، والبرامج الأكاديمية (التخصصات) المتاحة في المؤسسة.								
ملاحظات لجنة التقييم على أعضاء هيئة التدريس (تعباً من قبل لجنة التقييم):								
مطابق				غير مطابق				

تابع 2-5 أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم  
أعضاء هيئة التدريس في برامج الدراسات العليا

الكلية:.....		القسم: .....		نظام البرنامج: فصلي/سنوي	
التخصص: .....		عدد طلبة الكلية : .....		عدد طلبة القسم: .....	
أعضاء هيئة التدريس					
(يجب ألا تتضمن هذه الإحصائية أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المنتدبون، والمعاون، ومن ليس لديه جدول تدريسي، ونرى أن تخصص إحصائية مستقلة بهذه الفئة)					
المرتبة العلمية	نسبة المتفرغين ( % )		نسبة غير المتفرغين ( % )		نسبة الإجمالي ( % )
	ثابت	متعاقد	ثابت	متعاقد	
الأستاذة					
الأستاذة المشارك					
الأستاذة المساعدون					
إجمالي أعضاء هيئة التدريس					
* يكرر الجدول السابق وفق عدد الكليات، والأقسام، والبرامج الأكاديمية (التخصصات) المتاحة في المؤسسة.					
ملاحظات لجنة التقييم على أعضاء هيئة التدريس الدراسات العليا (تعباً من قبل لجنة التقييم):					
مطابق			غير مطابق		



تابع 2-5 أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم  
فنيو المختبرات والورش والمشغل

الكلية:.....		القسم: .....		نظام البرنامج: فصلي/سنوي		
التخصص: .....			عدد طلبة الكلية : .....			
			عدد طلبة القسم: .....			
فنيو المختبرات والورش والمشغل						
النوع	عدد المختبرات/الورش/المشغل	نسبة الثابتين (%)	نسبة المتعاقدين (%)	متوسط النصاب	مطابق	غير مطابق
فنيو المختبرات						
فنيو الورش						
فنيو المشغل						
* يكرر الجدول السابق وفق عدد الكليات، والأقسام، والبرامج الأكاديمية (التخصصات) المتاحة في المؤسسة التعليمية.						
ملاحظات لجنة التقييم على الفنيين (تعباً من قبل لجنة التقييم):						
مطابق			غير مطابق			

## 6-2 نظام القبول والتسجيل

قدم وصفاً مختصراً لنظام القبول والتسجيل في المؤسسة أدناه:

ملاحظات لجنة التقييم على نظام القبول والتسجيل (تعباً من قبل لجنة التقييم):

2-7 برامج التعليم عن بعد  
(موجه /مفتوح/ عن بعد)

الكلية:.....	القسم: .....	نظام البرنامج: فصلي/سنوي
التخصص: .....	عدد طلبة الكلية : .....	عدد طلبة القسم : .....

م	التخصص/البرنامج	عدد الساعات المعتمدة	موقع الدارسين	عدد الطلبة	متطلبات الجامعة	متطلبات الكلية	متطلبات القسم الإلزامية	متطلبات القسم الاختيارية	مدة الدراسة في البرنامج
1									
2									
3									
4									
5									

\* يكرر الجدول السابق وفق عدد الكليات، والأقسام، والبرامج الأكاديمية (التخصصات) المتاحة في المؤسسة التعليمية.

ملاحظات لجنة التقييم على برامج التعليم عن بعد (تعباً من قبل لجنة التقييم):

ملاحظات المؤسسة التعليمية الإجمالية على المعيار (نقاط القوة، ومواطن الضعف، وخطة تحسين مزمّنة)

ملاحظات لجنة التقييم الإجمالية على المعيار (تعباً من قبل لجنة التقييم):

### 3- المعيار الثالث: البنية التنظيمية والإدارية

- يرجى إعداد ملف يتضمن الوثائق والأدلة المطلوبة الآتية مصنفة بحسب المؤشرات كما هو وارد أدناه:

#### 1-3 إدارة المؤسسة التعليمية:

- الوثائق التي تؤكد فصل ملكية المؤسسة عن المالك / المؤسس (المالكين/المؤسسين) بالنسبة للمؤسسات الأهلية.
- صلاحيات مجلس الأمناء، ومجلس المؤسسة، ورئيس/مدير/عميد المؤسسة.
- اللائحة المنظمة لمهام واختصاصات مجلس الأمناء، وشروط اختيار أعضائه .
- نظام المجالس (أعضاء المجالس، تعيينهم، نظام عمل المجالس، مؤهلات الأعضاء، الصلاحيات)، ويتضمن بياناً بالمؤهلات الجامعية، والخبرات المطلوب توافرها في رئيس المؤسسة، ونوابه، والعمداء، والمدراء، ورؤساء الأقسام، والنظام المتبع في تعيينهم.

#### 2-3 الهيكل التنظيمي:

- الهيكل التنظيمي للمؤسسة، ومهام واختصاصات المستويات الإدارية العليا في المؤسسة.
- تشكيل مجلس المؤسسة (مجلس الجامعة مثلاً) ونظامه الأساسي.
- نسخ من قرارات تشكيلات المجالس الأكاديمية القيادية على مستوى المؤسسة.
- السيرة الذاتية لرئيس/ مدير/ عميد المؤسسة.
- السير الذاتية للعمداء.
- السير الذاتية لرؤساء الأقسام العلمية.
- كشف بأسماء مديري الوحدات والدوائر المالية، والخدماتية الأخرى.

#### 3-3 نظامي أعضاء هيئة التدريس وشؤون العاملين في المؤسسة:

- نسخة من نظام أعضاء هيئة التدريس (تصنيف، تقييم، ترقية، تفرغ، تعاقد، نهاية الخدمة، تأمينات اجتماعية وصحية)، وبيان شروط التعاقد بالساعة، والتعاقد السنوي، والتثبيت في ملاك المؤسسة، وشروط الصرف من الخدمة، وتعويضات إنهاء الخدمة.
- كشف بأسماء وعدد أعضاء هيئة التدريس يصنف بحسب الكلية، والقسم العلمي، والتخصص، وموضح فيه المؤهل، وسنة الحصول عليه، والمرتبة العلمية، والجنسية، والجنس، والوظيفة التي يعمل بها.
- نسخة من نظام شؤون العاملين في المؤسسة التعليمية.
- كشف بعدد العاملين في المؤسسة التعليمية، مصنّف بحسب وحدة العمل، وموضح فيها المؤهل، والتخصص، والجنسية، والجنس، والوظيفة التي يعمل بها.

- يرجى تعبئة البيانات في الجداول أدناه، مع ترك فراغ في الأماكن المخصصة للجنة التقييم.

1-3 إدارة المؤسسة التعليمية:

مجلس المؤسسة (مجلس الجامعة مثلاً).

أسماء أعضاء مجلس المؤسسة

الرقم	الإسم	المؤهل	تاريخ الحصول عليه	المرتبة الأكاديمية	تاريخ الحصول عليها
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

المجالس الأكاديمية الأخرى على مستوى المؤسسة؛ مثل: مجلس العمداء ( خاص بالجامعة)، ويكون لكل مؤسسة تعليمية (غير الجامعات) مجلس مماثل.

أسماء أعضاء مجلس العمداء

(يرفق السيرة الذاتية لكل عضو)

الرقم	الإسم	المؤهل	سنة الحصول عليه	المرتبة الأكاديمية	تاريخ الحصول عليها
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

المجلس .....  
أسماء أعضاء المجلس

الرقم	الإسم	المؤهل	سنة الحصول عليه	المرتبة الأكاديمية	تاريخ الحصول عليها
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
...					

\* يكرر الجدول أعلاه؛ بحسب عدد المجالس.

ملاحظات لجنة التقييم على إدارة المؤسسة التعليمية (تعباً من قبل لجنة التقييم):



2-3 الهيكل التنظيمي:

أسماء أعضاء الهيكل التنظيمي الأكاديمي

الرقم	الوظيفة	اسم شاغل الوظيفة	المرتبة	متفرغ	غير متفرغ
1	رئيس المؤسسة نواب الرئيس مساعدو الرئيس				
2	الأمين العام				
3	عمداء الكليات: - - - - - - -				
4	عميد البحث العلمي				
5	عميد شؤون الطلبة				
6	عميد/مدير المكتبة				
7	عميد/ مدير القبول والتسجيل				
8	المدير المالي ومديرو خدمات أخرى				

\* يعدل الجدول أعلاه بحسب طبيعة المؤسسة.

الكلية: .....

أسماء رؤساء الأقسام العلمية

الرقم	الإسم	القسم	المؤهل	سنة الحصول عليه	المرتبة الأكاديمية	تاريخ الحصول عليها
1						
2						
3						
4						
5						
6						

\* يكرر الجدول أعلاه؛ بحسب عدد الأقسام العلمية.

ملاحظات لجنة التقييم على التشكيلات الإدارية (تعباً من قبل لجنة التقييم):

2-3 نظامي أعضاء هيئة التدريس وشؤون العاملين:

1- صف نظام شؤون أعضاء هيئة التدريس في نقاط أدناه:

ملاحظات لجنة التقييم على نظام شؤون أعضاء هيئة التدريس (تعباً من قبل لجنة التقييم):

2- صف نظام شؤون العاملين في نقاط أدناه:

ملاحظات لجنة التقييم على نظام شؤون العاملين (تعباً من قبل لجنة التقييم):

ملاحظات المؤسسة التعليمية الإجمالية على المعيار (نقاط القوة، ومواطن الضعف، وخطة تحسين مزمّنة)

ملاحظات لجنة التقييم الإجمالية على المعيار (يعبأ من قبل لجنة التقييم).

#### 4 - المعيار الرابع: البنية المادية للمؤسسة التعليمية

- يرجى إعداد ملف يتضمن الوثائق والأدلة المطلوبة الآتية مصنفة بحسب المؤشرات كما هو وارد أدناه:

##### 1-4 أرض المؤسسة:

- إرفاق البيانات الموضحة لمساحة أرض المؤسسة، ونسخة من وثائق شراء (تمليك) الأرض، ومخططات البناء.
- قائمة بالأراضي ومساحتها، والمباني ومواقعها ومساحتها، مبينا على كل منها: الكليات والوحدات والإدارات المنفعة منها في المؤسسة التعليمية.
- خرائط تفصيلية لكل المباني والمرافق الجامعية.

##### 2-4 القاعات الدراسية، والمختبرات، والمكاتب:

- قوائم تؤكد توافر قاعات للتدريس في المؤسسة وسعتها وتجهيزاتها.
- قوائم تؤكد توافر التسهيلات كافة لاستخدام الأبنية، واستعمال تجهيزاتها.
- ما يؤكد توافر تأمين شروط السلامة العامة كافة، لا سيما لوحات المخارج المخصصة لحالات الطوارئ.
- وثائق (مثل الصور) تؤكد توافر مدرج متعدد الوظائف في المؤسسة، وسعته، ومحتوياته، والنشاطات التي تُقام فيه.
- قوائم بالمختبرات المتوفرة في المؤسسة، ومساحتها، وتجهيزاتها، وبحسب: الكلية، والقسم، وصلاحياتها، واستخداماتها.
- قوائم بالمكاتب والأجهزة والأثاث المتوفرة لأعضاء هيئة التدريس، والموظفين في المؤسسة، بحسب: كل كلية، وقسم، ووحدة.

##### 3-4 المكتبة:

- قوائم بمحتوى المكتبة من الكتب والمراجع، والدوريات، والمنشورات، والتجهيزات،
- أسماء العاملين في المكتبة، بمن فيهم أمين المكتبة، ... وغيره.
- محتويات المكتبة من أجهزة ووسائل.

##### 4-4 الأجهزة والوسائل التعليمية:

- قوائم بالأجهزة والوسائل التعليمية المتوفرة داخل المؤسسة، وأعدادها، ومواصفاتها، وأماكن توافرها بحسب: كل قسم، ومرفق.

##### 5-4 القبول والتسجيل، والسجلات والملفات:

- نسخ من الوثائق المتعلقة بالقبول والتسجيل، والنظام الإلكتروني المستخدم.

- قوائم بمحتويات الوحدة من التجهيزات والوثائق، وأسماء العاملين فيها، وسيرهم الذاتية، ونسخ من مؤهلاتهم.
- قوائم بالسجلات المتوافرة في المؤسسة ونوع الملفات وتصنيفاتها.
- قوائم بمحتويات الوحدة من: التجهيزات، والوثائق، وأسماء العاملين فيها، وسيرهم الذاتية، ونسخ من مؤهلاتهم.

#### 6-4 الوحدة الصحية، والملاعب، ودورات المياه:

- قوائم بمحتويات الوحدة الصحية من: التجهيزات: والأثاث، والأدوية، وأسماء العاملين فيها من: الأطباء والمعاونين، والممرضين، والفنيين، .. الخ ومؤهلاتهم، وتخصصاتهم.
- قوائم بالملاعب، والصالات الرياضية، ومجتمياتها، وأسماء المدربين، ومؤهلاتهم، وتخصصاتهم.
- الوثائق التي تؤكد توافر دورات مياه داخل المؤسسة التعليمية.

#### 6-4 المرافق الأخرى:

- صور فوتوغرافية ومقاطع فيديو (CD) للمساحات الخضراء، ومواقف السيارات المتوافرة داخل المؤسسة التعليمية.
- إرفاق مخطط للمساحات الخضراء، ومواقف السيارات الخاصة بالمؤسسة التعليمية، محدداً فيه المساحات المخصصة لذلك.
- الوثائق التي تؤكد توافر خزان مياه أرضي، وخزانات مياه أخرى، وعددها، وأماكن توفرها من المباني.
- الوثائق التي تؤكد توافر مساجد / مصليات داخل المؤسسة التعليمية، وعددها، وأماكن تواجدها.
- الوثائق التي تؤكد توافر مطاعم، وكافيتريات داخل المؤسسة، ومرافقها، وعددها، وأماكن تواجدها.
- الوثائق التي تؤكد توافر شبكة مجاري داخل المؤسسة، ومرافقها.



- يرجى تعبئة البيانات في الجداول أدناه، مع ترك فراغ في الأماكن المخصصة للجنة التقييم.

1-4 أرض المؤسسة:

المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية )	مطابق	غير مطابق
1-1-4 مساحة أرض الجامعة	مائة ألف متر مربع للجامعة، وخمسون ألف متر مربع للكلية الجامعية أو المعهد العالي، تزيد هذه المساحة بواقع 20 م <sup>2</sup> لكل طالب تتم إضافته على 4000 طالب في الجامعة و 2000 طالب في الكلية الجامعية أو المعهد العالي. وتخفض هذه المساحة إلى 50 % للمؤسسات المنشأة في العاصمة.			

ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)

4-2 القاعات الدراسية، والمختبرات، والمكاتب:

4-2-1 قاعات التدريس : ( إجمالي مساحات القاعات المتوافرة ..... ) :

غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية)		المؤشر		المتطلب
		المساحة الإجمالية للقاعات	عدد قاعات التدريس	عدد الطلاب في كل قاعة	حصة كل طالب في القاعة	التخصص
				40 طالباً / طالبة على الأكثر	لا تقل عن (1.5م <sup>2</sup> )	التخصصات العلمية والتطبيقية:
				60 طالباً / طالبة على الأكثر	لا تقل عن (1.5م <sup>2</sup> )	التخصصات الإنسانية والإدارية:
					لا تقل مساحتها عن (40م <sup>2</sup> )	مساحة قاعة التدريس أو المناقشة
					لا يقل الحد الأدنى عن (60%) من المجموع الكلي لعدد طلبة الجامعة في وقت واحد.	سعة مجموع قاعات التدريس والمحاضرات والمناقشات
					قاعتين بسعة 100 طالب لكل منهما كحد أقصى، تكون مجهزة بالأثاث والأجهزة المناسبة.	قاعات المحاضرات العامة

ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)

4-2-2 مدرج النشاطات والندوات : ( إجمالي المساحة المتوفرة ..... )				
غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة )	المؤشر	المتطلب
			1 على الأقل	عدد المدرجات
			200 طالب على الأقل	سعة المدرج الواحد
			280م <sup>2</sup> على الأقل	مساحة المدرج الواحد

ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)

الكلية:..... القسم:..... البرنامج/التخصص:.....				
4-2-3 المختبرات : ( إجمالي المساحة المتوفرة ..... )				
غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة )	المؤشر	المتطلب
			1 على الأقل	عدد المختبرات
			60م <sup>2</sup> على الأقل	مساحة المختبر الواحد
			20 طالباً على الأكثر	عدد الطلبة في المختبر الواحد

تعبأ البيانات أعلاه لكل تخصص.  
ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)

الكلية:..... القسم:..... البرنامج/التخصص:.....				
مختبرات اللغات : ( إجمالي المساحة المتوفرة ..... )				
المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة )	مطابق	غير مطابق
عدد المختبرات	1 على الأقل (بما يتناسب وعدد الطلبة)			
عدد الطلاب / الطالبات في المعمل الواحد	20 طالباً على الأكثر			
مساحة المختبر الواحد	60م <sup>2</sup> على الأقل			
تعبأ البيانات أعلاه لكل برنامج/ تخصص (وبحسب مقتضيات التخصص إذا تطلب مختبر للغات) ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)				
الكلية:..... القسم:..... البرنامج/التخصص:.....				
معامل الحاسب الآلي ( عالية التجهيز ) : ( إجمالي المساحة المتوفرة ..... )				
المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة )	مطابق	غير مطابق
عدد المعامل	1 على الأقل (بما يتناسب وعدد الطلبة)			
عدد الطلاب / الطالبات في المعمل الواحد	20 طالباً على الأكثر			
عدد المعامل	1 على الأقل (بما يتناسب وعدد الطلبة)			
المختبرات المخصصة لتخصصات معينة؟ ما هي؟ وما عددها؟ ومدى مناسبتها؟ (مثل مختبرات خاصة بطلبة الحاسب الآلي)				
تعبأ البيانات أعلاه لكل برنامج/تخصص (بحسب حاجة التخصص إذا تطلب مختبر حاسب آلي) ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)				

الكلية:..... القسم:..... البرنامج/التخصص: .....				
4-2-4 الورش والمشاكل: ( إجمالي المساحة المتوفرة ..... )				
المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً في الكلية ( يعبأ من قبل المؤسسة )	مطابق	غير مطابق
عدد الورش	1 على الأقل (بما يتناسب وعدد الطلبة)			
مساحة الورشة الواحدة	60م <sup>2</sup> على الأقل			
المخصص للطلاب الواحد	4م <sup>2</sup> على الأقل			
عدد الطلبة في الورشة الواحدة	20 طالباً على الأكثر			
<p>تعبأ البيانات أعلاه لكل برنامج/ تخصص (بحسب حاة التخصص للورش والمشاكل) ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)</p>				

الكلية:..... القسم:..... البرنامج/التخصص: .....						
4-2-5 مكاتب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والإداريين :						
المتطلب	المؤشر		المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة )		مطابق	غير مطابق
نوع المكتب	عدد المكاتب	المساحة	عدد المكاتب	المساحة		
مكتب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه - المنفرد		9م <sup>2</sup> على الأقل				
مكتب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه - المشترك مع آخر (إثنان فقط)		11م <sup>2</sup> على الأقل				
<p>تعبأ البيانات أعلاه لكل برنامج، تخصص ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)</p>						

## 3-4 المكتبة:

المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية)	مطابق	غير مطابق
المساحة الإجمالية	800م <sup>2</sup> على الأقل			
المساحة المخصصة لكل طالب	0,8م <sup>2</sup> على الأقل			
نسبة المقاعد إلى الطلاب	25% من مجموع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم.			
عدد الموظفين	موظف لكل 200 طالب			
أجهزة حاسوب	بواقع جهاز واحد لكل 200 طالب			
نسبة المتخصصين في المكتبات	50% من مجموع موظفي المكتبة			
اقتناء مجموعات من مختلف مصادر المعلومات	عشرة عناوين لكل طالب كحد أدنى، على ألا يقل عدد العناوين في المكتبة عن عشرة آلاف عنوان.			
الدوريات بنوعها: الورقية والإلكترونية	الاشتراك بخمسة عناوين في كل تخصص مرخص به للمؤسسة التعليمية لمدة خمس سنوات سابقة على الأقل، وبأشكال مختلفة ورقية ومصغرات فيلمية، وأقراص مضغوطة،... وغيرها.			
المراجع الأساسية اللازمة للبحث والدراسة	تشمل المعاجم اللغوية، ودوائر المعارف، ومعاجم التراجم، والسير والأدلة، والكتب الثانوية، والأطالس والبيبلوغرافيات، وغيرها، واللغات العربية والأجنبية. ويوفر منها عدد مناسب باللغات الأجنبية الضرورية للتخصصات.			
تنظيم المكتبة	تنظم المكتبة بسلسلة من الإجراءات الفنية، كتسجيلها، وإدخالها، وفهرستها وتصنيفها، وفق أحدث الأنظمة، والقواعد والمعايير الدولية، وكذلك حفظها عن طريق تجليدها وترميزها.			

## 3-4 المكتبة:

غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية )	المؤشر	المتطلب
			تشمل مراجع وإرشاد وإعارة وإجراءات حجز المصادر والمراجع والتصوير، وطلب صور للمواد غير المتوفرة في المكتبة للباحثين والدارسين، وتيسير الانتفاع من هذه الخدمات بالطرق المختلفة.	تقديم الخدمات المعلوماتية
			يتم وفق أحدث الأنظمة الحاسوبية المتاحة لهذا الغرض.	حوسبة المكتبة

ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)

الكلية: ..... القسم: ..... البرنامج/التخصص: .....

4-4 الأجهزة والوسائل التعليمية:

غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية)	المؤشر	المتطلب
			بمعدل جهاز واحد على الأقل لكل عضو هيئة تدريس، وجهاز حاسوب واحد على الأقل لكل (25) طالباً.	أجهزة حاسوب شخصية
			بمعدل جهاز واحد على الأقل لكل قسم.	جهاز عرض الشرائح
			بمعدل جهاز فيديو، وجهاز تلفزيون على الأقل لكل قسم.	أجهزة فيديو وتلفزيون
			جهاز حاسوب مع طابعة على الأقل لكل قسم.	أجهزة القسم
			بحد أدنى (3) ألواح لكل قسم.	الألواح البيضاء
			جهاز واحد على الأقل لكل قسم.	جهاز عرض البيانات

تعبأ بيانات مستقلة لكل برنامج/تخصص  
ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)



4-5 القبول والتسجيل، والسجلات والملفات

4-5-1 وحدة القبول والتسجيل:

المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية )	مطابق	غير مطابق
المدير	مدير متفرغ			
الإدارات	تشمل إدارة القبول، وإدارة التسجيل، وإدارة الوثائق، وغيرها من الإدارات والأقسام.			
مكتب الإداري المنفرد	9 م <sup>2</sup> على الأقل			
مكتب الإداري المشترك مع آخر	11 م <sup>2</sup> على الأقل			
توافر النماذج والوثائق والسجلات	تشمل: طلب الالتحاق - بطاقة التسجيل - بطاقة الانسحاب والإضافة - سجل درجات الطالب - الشهادات - سجل الخريجين). وأن يحتفظ بالوثائق الأصلية أو بصورة مصدقة عليها لكل طالب في ملف خاص به.			
التجهيزات والأجهزة اللازمة لعمل الوحدة	شاشة لكل مسجل على الأقل على ألا يزيد عدد الطلاب لكل مسجل أو كاتب تسجيل عن 500 طالب.			

تعبأ البيانات أعلاه للمؤسسة بشكل عام، ولكل كلية على حده  
ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)

4-5-2 السجلات والملفات:

غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية )	المؤشر	المتطلب
			الرسوم_ السـواردات _المصرفات ... وغير ذلك	سجلات وملفات خاصة بالشؤون المالية
			سجل خاص بكل موظف	سجلات وملفات خاصة بشؤون العاملين
			بحسب الأصول المتبعة	سجلات وملفات خاصة بحفظ المعاملات الخاصة بإدارة المؤسسة التعليمية
			التسجيل, القبول, المتابعة, الامتحانات والدرجات, التخرج	سجلات وملفات خاصة بشؤون الطلاب
			أي سجلات وملفات أخرى ترى لجنة التقييم الخارجي ضرورة توافرها.	أخرى

تعبأ البيانات أعلاه للمؤسسة بشكل عام، ولكل كلية على حده

ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)

4-6 الوحدة الصحية، والملاعب، ودورات المياه:

4-6-1 الوحدة الصحية:				
غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً (يعبأ من قبل المؤسسة)	المؤشر	المتطلب
			15م <sup>2</sup> على الأقل	صالتي انتظار
			12م <sup>2</sup> للطلاب وللطالبات	غرفتي معاينة
			12م <sup>2</sup>	غرفة للإدارة
			12م <sup>2</sup>	غرفتي طوارئ
			12م <sup>2</sup>	مختبر للفحوصات الطبية
			12م <sup>2</sup>	صيدلية بمساحة
			مساحة كل منها 3م <sup>2</sup>	(4) حمامات مع المغاسل
ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)				

4-6-2 الملاعب الرياضية:				
غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً (يعبأ من قبل المؤسسة)	المؤشر	المتطلب
			ملعب واحد على الأقل	الملاعب الخارجية
			ملعب واحد على الأقل	الملاعب المغلقة (سلة ، طائرة ، يد ، تنس ارضي)
			26م X 14م	كرة سلة
			18م X 9م	كرة الطائرة
			40م X 20م	كرة يد
			24م X 11م	التنس الأرضي
			105م X 70م	كرة قدم:
			لا تقل عن (1000م <sup>2</sup> )	الكلية الجامعية أو المعهد العالي

ملحوظات على ما سبق: ( تبعاً من قبل المجلس )

4-6-3 دورات المياه:

المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية)	مطابق	غير مطابق
ما يخص للطلبة	مقعد (مرحاض) و مغسلة واحدة لكل 30 طالباً .			
ما يخص لأعضاء هيئة التدريس والإداريين	20 مقعداً (مرحاض) لكل عضو هيئة تدريس .			
توزيعها	توزع تلك المرافق توزيعاً مناسباً على مرافق المؤسسة التعليمية للذكور والإناث كل على حدة.			

ملحوظات على ما سبق: ( تبعاً من قبل المجلس )

4-7 المرافق الأخرى:

4-7-1 المساحات الخضراء، ومواقف السيارات:				
المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية)	مطابق	غير مطابق
المساحات الخضراء :	25% من مساحة الأرض			
مواقف سيارات أعضاء هيئة التدريس:	موقف واحد لكل شخصين لا تقل مساحته عن 12م <sup>2</sup> .			
مواقف سيارات الطلبة	خمسین سيارة أو بواقع موقف لكل أربعین طالباً لا تقل مساحته عن (12م <sup>2</sup> ).			
مواقف باصات المؤسسة	لا تقل مساحته عن (30م <sup>2</sup> ).			
سفلتة وبلاط المواقف	يجب أن تحمل إشارات، وأن تكون مسفلتة ومبلطة.			
ملحوظات على ما سبق: ( تبعأ من قبل المجلس )				

4-7-2 خزانات المياه:

4-7-2 خزانات المياه:				
المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية)	مطابق	غير مطابق
خزان مياه أرضي	لا تقل سعته عن (150م <sup>3</sup> ) تزداد بمعدل (100م <sup>3</sup> ) لكل (1000) طالب إذا تجاوز عدد الطلبة (2000) طالب، على أن تتوفر فيها المياه النقية والصالحة للشرب بصورة مستمرة.			
ملحوظات على ما سبق: ( تبعأ من قبل المجلس )				

## 3-7-4 المساجد/المصليات:

غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية)	المؤشر	المتطلب
			8% من مجموع الطلاب المسجلين في الكلية، وبمساحة لا تقل عن (0,5م <sup>2</sup> ) لكل طالب (شاملة المساحات المخصصة للخدمات)، وفي جميع الأحوال؛ يجب ألا تقل مساحة المصلى الواحد عن ( 20% ) من إجمالي المساحات المخصصة للصلاة عند وجود أكثر من مصلى.	المساجد أو المصليات: الطاقة الاستيعابية

ملحوظات على ما سبق: ( تعبأ من قبل المجلس )

## 4-7-4 المطاعم:

غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية)	المؤشر	المتطلب
			32% من مجموع الطلاب المسجلين بالكلية على الأقل، وبمساحة لا تقل عن ( 1م <sup>2</sup> ) لكل طالب ( شاملة المساحات المخصصة للخدمات ).	المطاعم : الطاقة

ملحوظات على ما سبق: ( تعبأ من قبل المجلس )

## 4-7-5 الصرف الصحي:

المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية)	مطابق	غير مطابق
توافرها	ترتبط بشبكة الصرف الصحي عند تواجدها، أو تمتلك تصريفاتها الصحية المناسبة.			

ملحوظات على ما سبق: ( تعبأ من قبل المجلس )

ملاحظات المؤسسة التعليمية الإجمالية على المعيار (نقاط القوة، ومواطن الضعف، وخطة تحسين مزمّنة)



ملاحظات لجنة التقييم الإجمالية على المعيار (يعبأ من قبل لجنة التقييم).

## 5- المعيار الخامس: البنية المالية للمؤسسة التعليمية

- يرجى إعداد ملف يتضمن الوثائق والأدلة المطلوبة الآتية مصنفة بحسب المؤشرات كما هو وارد أدناه:

### 1-5 موارد المؤسسة:

- الوثائق التي تؤكد توافر موارد مالية في المؤسسة، وأنواعها، ومصادرها.
- بنود الميزانية وأوجه الإنفاق مصنفة بحسب وجه الإنفاق.

### 2-5 ميزانية المؤسسة:

- الميزانية السنوية مفصلة تشمل الإيرادات، والنفقات المتوقعة خلال السنة على أن يسبق إعدادها وتنفيذها تخطيط تعليمي سليم، وتقييم إجراءات تخطيط الميزانية بانتظام.
- نسخ من الحساب الفصلي والختامي.
- مصروفات الثلاث السنوات الماضية التي أنفقت على الآتي:
  - تحديث البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية.
  - تطوير طرق التدريس، وتدريب أعضاء هيئة التدريس.
  - البحث العلمي والنشر، والمؤتمرات العلمية.
  - الأجهزة والوسائل التعليمية، ومصادر التعلم.
  - شراء الكتب والمراجع والدوريات العلمية.
  - شراء مواد وأجهزة للمختبرات.
  - شراء أدوية ومستلزمات طبية للوحدة الصحية.
  - الإيفاد للدراسات العليا.
  - الأنشطة الطلابية.

### 3-5 النظام المحاسبي للمؤسسة:

- نسخة من النظام المحاسبي المعتمد في المؤسسة وطرق تقييمه.
- نسخ من تقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بالنسبة للجامعات الحكومية؛ أو نسخة من النظام المحاسبي المعتمد في المؤسسة الأهلية وطرق تقييمه، وتقارير المحاسبين القانونيين.
- 

### 4-5 نظام الإيرادات للمؤسسة:

- نسخة من نظام الإيرادات المعتمد في المؤسسة، والذي يوضح مصادره وحجمه، وبحسب كل خدمة تقدمها.
- الإيرادات/النفقات إما بصورة منفصلة في تقرير التدقيق المحاسبي أو ترفقها كملاحق في التقرير.
- قوائم بالمصروفات التي تعتمد عليها المؤسسة، ومجالات إنفاقها.
- آليات إعداد الموازنة، ومراجعتها.
- التقارير المالية للمسؤولين المختصين في المؤسسة التعليمية، ومجلس الأمناء.

- تدقيق الحسابات السنوية المالية للمؤسسة التعليمية من قبل محاسبين قانونيين معتمدين ومستقلين، لا تكون لهم أي صلة مباشرة بالمؤسسة سواءً بصفة شخصية أو مهنية.
- الإيرادات المالية للمؤسسة التعليمية مما يلي:
  - الرسوم الدراسية المقررة على الطلبة، والأجور الخاصة بالخدمات التي تقدمها للطلبة.
  - التبرعات والهبات والمنح والوصايا والأوقاف، مع مراعاة الأحكام الواردة بهذا القانون.
  - مقابل الخدمات الأكاديمية أو العلمية أو البحثية أو الاستشارية التي تقدمها للغير.
  - ما يتأتى لها من عائدات أموالها المنقولة، وغير المنقولة، ومن مشاريعها الانتاجية، وعائدات المطبوعات والمنشورات.

يرجى تعبئة البيانات في الجداول أدناه، مع ترك فراغ في الأماكن المخصصة للجنة التقييم.

1-5 موارد المؤسسة:

أكتب في نقاط موارد المؤسسة التعليمية.

رأي لجنة التقييم في موارد المؤسسة التعليمية (يعبأ من قبل لجنة التقييم):

## 2-5 ميزانية المؤسسة:

أكتب في نقاط ملخصاً لميزانية المؤسسة، وبنودها المختلفة.

رأي لجنة التقييم في ميزانية المؤسسة التعليمية (يعبأ من قبل لجنة التقييم):

3-5 النظام المحاسبي للمؤسسة:

أكتب في نقاط النظام المحاسبي للمؤسسة.

رأي لجنة التقييم في النظام المحاسبي للمؤسسة (يبدأ من قبل لجنة التقييم):

#### 4-5 نظام الإيرادات للمؤسسة:

حدد في نقاط نظام إيرادات المؤسسة.

رأي لجنة التقييم في نظام الإيرادات في المؤسسة (يعبأ من قبل لجنة التقييم):

ملاحظات المؤسسة التعليمية الإجمالية على المعيار (نقاط القوة، ومواطن الضعف، وخطة تحسين مزمّنة)



ملاحظات لجنة التقييم الإجمالية على المعيار (يعبأ من قبل لجنة التقييم).