



المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية



نموذج التقييم البرامجي لتدقيق الجودة والاعتماد
للبرامج الجامعية

نموذج التقييم البرامجي لتدقيق جودة واعتماد البرامج الجامعية

1- معلومات عامة

1	المؤسسة التعليمية
2	الكلية
3	القسم / الشعبة التي تقدم البرنامج
4	اسم البرنامج التعليمي
5	الساعات الدراسية اللازمة لاستكمال البرنامج
6	الشهادات العلمية الممنوحة عند استكمال البرنامج
7	الأقسام العلمية ذات العلاقة بالبرنامج
8	اللغة المستخدمة في العملية التعليمية
9	منسق البرنامج
10	المراجع الخارجية للبرنامج
11	سنة منح الإذن في البرنامج
12	الجهة التي منحت الإذن بالمزاولة
13	السنة التي بدأت فيها الدراسة الفعلية بالبرنامج

2- أهداف البرنامج

تكتب الأهداف العام للبرنامج في صيغة المخرجات التي يفترض أن يكتسبها الخريج بعد إكمال البرنامج بنجاح

- ❖
- ❖
- ❖
- ❖

3- المعايير الأكاديمية

تكتب المواصفات والمعايير الأكاديمية للبرنامج التي توضح ما يجب أن يكون الطالب قد حققه عند إكماله البرنامج

- ❖
- ❖
- ❖
- ❖

4- مقارنة ما يتم تقديمه مع المراجع الخارجية

- ❖
- ❖
- ❖
- ❖

5- نظـام القبول

يجب على المؤسسة تحديد متطلبات الالتحاق للدراسة بالبرنامج موضحة التالي:

- التقدير الأكاديمي للطالب في المرحلة السابقة لهذا البرنامج.
- أي متطلبات أخرى ذات علاقة بالبرنامج وترى المؤسسة ضرورة توفرها بالمتقدم للدراسة.
- امتحان قبول ومقابلة شخصية إن رأت المؤسسة ذلك.
- شهادة إجادة لغة التدريس.

- تحديد مسؤولية المؤسسة والطالب في حال وجود تغيير في متطلبات القبول والالتحاق بالدراسة.
- قدرة استيعاب البرنامج من الطلاب حسب الإمكانيات المتوفرة.
- نسبة الطلبة الملتحقين بالدراسة فعلياً إلى نسبة الطلبة المقبولين ولم يلتحقوا بالدراسة، يفضل إدراج نسبة آخر سنتين دراسيتين).
- دراسة مقارنة لإمكانيات الطلبة الملتحقين بالبرنامج نسبة إلى إمكانيات الطلبة الملتحقين بالمؤسسة ككل من حيث المستوى العلمي والمهاراتإلخ.

6- مخرجات التعلم المستهدفة

يجب كتابة جميع مخرجات التعلم المستهدفة حتى يمكن تحديد المقررات الدراسية التي يتكون منها البرنامج التعليمي من خلال مخرجات التعلم المستهدفة التي تحققها، كما يجب إعطاء كل مخرج تعلمٍ مستهدفٍ رقمًا أو رمزاً حتى يمكن الرجوع إليه.

أ. المعرفة والفهم:
يجب إدراج المعلومات الأساسية والمفاهيم الرئيسية التي يجب أن يكتسبها الطالب بعد إكمال البرنامج التعليمي بنجاح في مجالي المعرفة والفهم.

- ❖ **المعرفة:** (القدرة على تذكر واسترجاع وتكرار المعلومات دون تغيير يُذكر)، مثل: معرفة الحقائق المحددة (أحداث محددة، تواريخ معينة، خصائص)، معرفة المصطلحات الفنية (مدلولات الرمز اللفظية وغير اللفظية)، معرفة الاصطلاحات المتعارف عليها للتعامل مع الظواهر أو المعارف، معرفة التصنيفات والفئات، معرفة المعايير، معرفة منهجية وطرق البحث، معرفة العموميات والمجردات (المبادئ والتعميمات ومعرفة النظريات والتراكيب المجردة).
- ❖ **الفهم:** (القدرة على تفسير أو إعادة صياغة المعلومات التي حصلها الطالب في مستوى المعرفة بلغته الخاصة وتشمل الترجمة والتفسير والاستنتاج)، مثل: الشرح، الإيضاح، التفسير، الوصف، الرسم، الإشارة إلى.....إلخ.

1.أ	
2.أ	
3.أ	
4.أ	

ب. المهارات الذهنية:

تذكر المهارات الذهنية التي سيكتبها الخريج بعد إكمال البرنامج بنجاح، مثل: التحليل، القدرة على التفكير الإبداعي، تحديد وحل المشكلات.....إلخ.

1.ب	
2.ب	
3.ب	
4.ب	

ج. المهارات العملية والمهنية:

يجب إدراج المهارات التي يجب أن يكتسبها الطالب عند إكماله البرنامج التعليمي بنجاح، بما يمكنه من استخدام ما درسه في التطبيقات المهنية، على سبيل المثال استخدام بعض الأجهزة والمعدات الإلكترونية، القدرة على تشخيص مرض ما، القيام بتصميم هندسي، تصميم برنامج الحاسوب، إجراء بحوث علمية، إجراء استبانات..... إلخ.

1.ج	
2.ج	
3.ج	
4.ج	

د. المهارات العامة والمنقولة:

تدرج مختلف المهارات العامة أو المهارات القابلة للاستخدام في مجالات العمل التي يجب أن يكتسبها الطالب عند إكماله البرنامج بنجاح، بحيث يمكن تطبيقها في أي مجال وتتضمن: المهارات اللغوية/الاتصال والتواصل التحريري والشفوي/ استخدام الأدوات التقنية الحديثة/ تقنية المعلومات والاتصالات/ التعامل مع الحاسب الآلي/ العمل في فريق/ حل المشكلات/ الإدارة..... إلخ.

1.د	
2.د	
3.د	
4.د	

7- مكونات (محتويات) البرنامج

❖ عدد الساعات الأسبوعية:

المحاضرات المعامل التدريب المجموع

❖ عدد الوحدات المعتمدة للمواد العامة: العدد النسبة

❖ عدد الوحدات المعتمدة للمواد الاختيارية: العدد النسبة

❖ عدد الوحدات المعتمدة للمواد الإخبارية: العدد النسبة

❖ التدريب العملي/ الميداني

9- طرق التعليم والتعلم

يجب إعطاء نبذة مختصرة عن طرق التعليم والتعلم لكل برنامج تعليمي، مع تحديد مدى توظيف كل طريقة من طرق التعليم المستخدمة كنسب مئوية ما أمكن ذلك (%) من عدد المحاضرات، الزيارات الميدانية، الأنشطة العملية، جمع المعلومات، دراسة الحالة وحلقات المناقشة..... إلخ.

-
-
-
-

10- طرق التقييم

يجب التوضيح وبالتفصيل طرق التقييم المتبعة في عملية التعليم والتعلم بالبرنامج مع تحديد المقررات التي لا تخضع لطرق التقييم العامة المتبعة، إن وجدت_ وكيفية تقييمها، على سبيل المثال: جميع مقررات الفصل الأول تقييم بطريقة 60% امتحانات تحريرية وشفوية 40% دراسات حالة وأنشطة علمية..... إلخ.

السنة / الفصل الدراسي	طريقة التقييم

11- تصنيف التقييم

يجب تحديد تصنيف التقييم المتبع (تقيماً رقمياً أو أبجدياً)، إضافة إلى تحديد الحد الأدنى المسموح به لاجتياز المقرر / الفصل الدراسي، أو السنة الدراسية، وبالتالي بالتسجيل في المقرر التالي / الفصل الدراسي التالي أو السنة الدراسية التالية، يمكن الاسترشاد بالنموذج التالي في عملية التقييم:

المصطلح	النسبة المئوية
ناجح	
متوسط	
جيد	
جيد جداً	
ممتاز	

12- تقييم مخرجات التعلم المستهدفة

يجب تحديد الآلية والأساليب المستخدمة في تقييم البرنامج (مخرجات التعلم المستهدفة) بشكل دوري ومنتظم، متضمنة مجموعة من المستفيدين من البرنامج (مؤسسات سوق العمل المستهدف)، والطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس والمقيمين الخارجيين.

المشارك في التقييم	الأسلوب	النسبة /العدد
سوق العمل	استبيان	
طلاب السنة النهائية	استبيان	
الخريجون	اجتياز امتحان	
أعضاء هيئة التدريس	تقارير المساقات	
المقيمون الخارجيون	استطلاع الرأي والمتابعة	
جهات أخرى		

13- مصادر التعليم والإمكانات

أعضاء هيئة التدريس: فى الجدول التالي حدد عدد أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن تنفيذ البرنامج من تدريس وبحث علمي وخدمات أخرى ذات علاقة بالبرنامج:

الدرجة العلمية	عدد الأساتذة	متوسط عدد الساعات التدريسية أسبوعيًا

14- معلومات يجب توفرها

- ❖ قائمة بأعضاء هيئة التدريس موضحًا بها الدرجة العلمية.
- ❖ السيرة الذاتية لجميع الأساتذة بالبرنامج.
- ❖ جدول الدراسي للبرنامج مع أسماء الأساتذة والفنيين القائمين بعملية التدريس.
- ❖ قائمة بالبحوث التي نشرها من قبل أعضاء هيئة التدريس خلال آخر سنتين دراسيتين.
- ❖ قائمة بالأعمال الاستشارية التي نفذها أعضاء هيئة التدريس مع ذكر اسم المنفذ للعملية الاستشارية.
- ❖ قائمة بأسماء الكوادر المساعدة في تنفيذ العملية التعليمية من محاضرين - معيدين - فنيين - إداريين ذوي علاقة بالبرنامج التعليمي مع توضيح نوع الخدمة المقدمة من كل منهم وعددهم.
- ❖ السيرة الذاتية للأشخاص المساعدين في تنفيذ العملية التعليمية.

15- المكتبة

- يجب على ادارة البرنامج تحيد المكتبة أو المكتبات التي تحت تصرفها.
- أيسام وساعات الدوام بهذ المكتبات.
- تحيد متطلبات الإعارة من الكتب والمراجع والدوريات.
- عدد دوريات العلمية في التخصصات المختلفة التي تخدم البرنامج.
- وجود مراجع ودوريات على هيئة مادة إلكترونية.
- توفير اللوائح المعمول بها في المكتبة ونظم الإعارة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين من غير الطلبة.
- خدمات الطلاب بتوفير المادة العلمية للمحاضرات والدروس العملية سواء كانت إلكترونية أم غير ذلك.
- عدد أجهزة الحاسوب المتوفرة بالمكتبة للاستعمال الطلابي وأعضاء هيئة التدريس.
- وجود مراجع لجميع المقررات الدراسية التي يتم تدريسها بالبرنامج.

16- المختبرات والمعامل

يجب على المؤسسة توفير:

- العدد المناسب من المختبرات اللازمة لتنفيذ البرنامج.
- مواد التشغيل وإجراء التجارب.
- المرافق المساعدة من مخازن ومعامل تجهيز تجارب الخ.
- التجهيزات والوسائل التعليمية المناسبة للبرنامج.

17- الملاحق

يجب تضمين مواصفات ومتطلبات جميع المقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج كملحق