



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

## دليل تقييم المستوى الأول "بداية"

سبتمبر 2013

## 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، فتساعدهم في الحكم على مدى تحقيق المؤسسة التعليمية معايير هذا المستوى وكتابة ملاحظاتهم حول كل منها في الفراغات التي خصصت لذلك في هذا التقرير .

يتضمن الدليل تعليمات حول كيفية تعبئة المعلومات المطلوبة لكل معيار ومعايره الفرعية، والوثائق والأدلة المطلوبة للكشف عن مدى تحقيق المؤسسة التعليمية أو البرنامج الأكاديمي كل معيار من معايير هذا المستوى، ويتضمن أيضا جداول خاصة تساعد على تفرغ 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: رسالة المؤسسة التعليمية وأهدافها ومخرجات التعلم
- 2 - المعيار الثاني: بنية البرامج الأكاديمية
- 3 - المعيار الثالث: البنية التنظيمية والإدارية
- 4 - المعيار الرابع: البنية المادية للمؤسسة التعليمية
- 5 - المعيار الخامس: البنية المالية للمؤسسة التعليمية.

ويجدر الإشارة هنا إلى أن هناك دليلا عاما حول إجراءات عملية ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، وكيفية إعداد كل من دراسة التقييم الذاتي وتقرير المقيمين الخارجيين يمكن الحصول على نسخة منه من المجلس.

## تقرير دراسة التقييم الذاتي

اسم المؤسسة التعليمية:

توقيع رئيس المؤسسة التعليمية:

التاريخ:

## معلومات عامة عن المؤسسة التعليمية

1. اسم المؤسسة: .....
2. نوع المؤسسة\*: حكومية: ..... (إذا كانت المؤسسة حكومية، نرجو 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 ( تُذكر ):
- .....
- .....

## 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	أسماء أعضاء مجلس الأمناء
-2	
-3	
-4	
-5	
-6	
-7	
-8	
-9	
-1	الكليات التي تضمها المؤسسة
-2	وتاريخ إنشاء كل منها
-3	
-4	
-5	
-6	
-7	
-8	
-9	
-10	

## متن التقرير

### 1 - المعيار الأول: رسالة المؤسسة التعليمية وأهدافها ومخرجات تعلم البرامج الأكاديمية

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

#### 1-1 رسالة المؤسسة التعليمية وأهدافها:

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

#### 2-1 مخرجات تعلم البرامج الأكاديمية:

- آلية إعداد مخرجات تعلم البرامج الأكاديمية
- توزيع مخرجات التعلم على المقررات الدراسية
- أمثلة لمخرجات تعلم البرامج الأكاديمية.

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

**1-1 رسالة المؤسسة التعليمية وأهدافها:**

- 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 (تعبأ من قبل لجنة التقييم):



## 1-2 مخرجات تعلم البرامج الأكاديمية:

- اشرح آلية إعداد مخرجات تعلم البرامج الأكاديمية

- أعط أمثلة لتوزيع مخرجات تعلم برنامج أكاديمي على مقرراته الدراسية

- أعط أمثلة لمخرجات تعلم أحد البرامج الأكاديمية.

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: بنية البرامج الأكاديمية

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

### 1-2 مواصفات البرامج الأكاديمية:

- وثائق مواصفات البرامج الأكاديمية
- قوائم بالشهادات التي تمنحها المؤسسة التعليمية.
- نسخ من الخطط الدراسية، مفصلة لكل برنامج أكاديمي تقدمه المؤسسة التعليمية.

### 2-2 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.

### 3-2 نظام الدراسة:

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

### 4-2 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.
- العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس في كل كلية أو قسم علمي، وبحسب كل فئة: أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، مدرس مساعد، معيد (أنظر النماذج لاحقاً).
- قوائم بأسماء الفنيين (متفرغون وغير متفرغين)، وبحسب (الكلية، والتخصص، والدرجة العلمية، والجنس، والجنسية).
- نسخ من قرارات تعيين الفنيين، ومن عقود العمل مع الفنيين المتعاقدين.
- العبء التدريسي للفنيين في كل كلية، أو قسم علمي، وبحسب كل فئة (أنظر الجدول لاحقاً).

### 5-2 نظام القبول والتسجيل:

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

## 1-2 مواصفات البرامج الأكاديمية

اشرح الآلية التي تتبعها المؤسسة التعليمية لإعداد مواصفات البرامج الأكاديمية

## 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):

2-2 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 (تعبأ من قبل لجنة التقييم):

## 2-3 نظام الدراسة في المؤسسة

قدم وصفا مختصرا أدناه لنظام الدراسة في المؤسسة:

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

2-4 أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم  
أعضاء هيئة التدريس في البرامج الجامعية

الكلية: .....		القسم: .....		نظام البرنامج: فصلي/سنوي				
التخصص: .....		عدد طلبة الكلية : .....		عدد طلبة القسم .....				
أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم								
(يجب ألا تتضمن هذه الإحصائية أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم المنتدبون، والمعاون، 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 2-4 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			

## 2-5 نظام القبول والتسجيل

لخص، في جدول أدناه، أعداد الطلبة في كل من البرامج الأكاديمية للسنة الحالية والسنتين السابقتين، وفي حال كان البرنامج جديداً، قدم إحصائية بأعداد الطلبة المتوقع قبولهم العام الأول والعامين التاليين:

قدم وصفاً مختصراً لنظام القبول والتسجيل في المؤسسة أدناه:

ملاحظات لجنة التقييم على نظام القبول والتسجيل (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:

- الهيكل التنظيمي للمؤسسة، ومهام واختصاصات المستويات الإدارية العليا في المؤسسة.
- تشكيل مجلس المؤسسة (مجلس الجامعة مثلا) 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، والخدمات الأخرى.
- نظام المجالس (أعضاء المجالس، تعيينهم، نظام عمل المجالس، مؤهلات الأعضاء، الصلاحيات)، ويتضمن بيانا بالمؤهلات الجامعية، والخبرات المطلوب توافرها في رئيس المؤسسة، ونوابه، والعمداء، والمدراء، ورؤساء الأقسام، والنظام المتبع في تعيينهم.
- 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 .

#### 3-3 نظام 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، والتنشيط 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، مصنفا 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 نظام أعضاء هيئة التدريس وشؤون العاملين:

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

ملاحظات لجنة التقييم على نظام شؤون أعضاء هيئة التدريس (تعبأ 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 - 3-4 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، ومساحاتها، وتجهيزاتها، وبحسب: الكلية، والقسم، وصلاحياتها، واستخداماتها.
- قوائم بالمكاتب والأجهزة والأثاث المتوفرة لأعضاء هيئة التدريس، والموظفين في المؤسسة، بحسب: كل كلية، وقسم، ووحدة.

##### 4-4 المكتبة:

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

##### 5-4 المصادر الإلكترونية:

- قوائم بمصادر التعلم المتنوعة.
- برامج وجدول تدريب مستخدمي المصادر الإلكترونية.
- آلية مراقبة النشر واستخدام مصادر المعلومات
- آلية ارتباط المؤسسة التعليمية بمركز المعلومات التابع للوزارة.

##### 6-4 الأجهزة والوسائل التعليمية:

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

##### 7-4 القبول والتسجيل،

- 5 نسخ من الوثائق المتعلقة بالقبول والتسجيل، والنظام الإلكتروني المستخدم.
- 6 قوائم بمحتويات الوحدة من التجهيزات والوثائق، وأسماء العاملين فيها، وسيرهم الذاتية، ونسخ من مؤهلاتهم.

#### 8-4 السجلات والملفات:

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

#### 9-4 الوحدة الصحية

- قوائم بمحتويات الوحدة الصحية من: التجهيزات: والأثاث، والأدوية، وأسماء العاملين فيها من: الأطباء والمعاونين، والمرضين، والفنيين، .. الخ ومؤهلاتهم، وتخصصاتهم.

#### 10-4 المرافق الأخرى: الملاعب، ودورات المياه، والمساحات الخضراء، والمواقف، وخزان المياه والصرف الصحي:

- قوائم بالملاعب، والصالات الرياضية، ومجتمعاتها، وأسماء المدربين، ومؤهلاتهم، وتخصصاتهم.
- الوثائق التي تؤكد توافر دورات مياه داخل المؤسسة التعليمية.
- صور فوتوغرافية ومقاطع فيديو (CD) للمساحات الخضراء، ومواقف السيارات المتوفرة 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 القاعات الدراسية، والمختبرات، والمكاتب:

أولاً، لا بد من تحديد ما إذا كانت مرافق المؤسسة تقوم على أرض تمتلكها أم مرافق مستأجرة.

1-2-4 قاعات التدريس : ( إجمالي مساحات القاعات المتوافرة ..... ) :						
غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً		المؤشر		المتطلب
		المساحة الإجمالية للقاعات	عدد قاعات التدريس	عدد الطلبة 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)



مدرج الأنشطة والندوات : ( إجمالي المساحة المتوافرة ..... )				
المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً	مطابق	غير مطابق
عدد المدرجات	1 على الأقل			
سعة المدرج الواحد	200 طالب على الأقل			
مساحة المدرج الواحد	280م <sup>2</sup> على الأقل			

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

2-4 المختبرات: تورد قائمة منفصلة ومفصلة بالمختبرات المتوافرة ومحتوياتها من الأجهزة والأدوات

الكلية:..... القسم:..... البرنامج/التخصص:.....				
المختبرات : ( إجمالي المساحة المتوافرة ..... )				
المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً	مطابق	غير مطابق
عدد المختبرات	1 على الأقل من كل نوع			
مساحة المختبر الواحد	60م <sup>2</sup> على الأقل			
عدد الطلبة في المختبر الواحد	20 طالباً على الأكثر			

تعباً البيانات أعلاه لكل تخصص.

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

الكلية:..... القسم:..... البرنامج/التخصص: .....				
الورش والمشاغل: ( إجمالي المساحة المتوافرة ..... )				
المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً في الكلية	مطابق	غير مطابق
عدد الورش	1 على الأقل (بما يتناسب وعدد الطلبة) من كل نوع			
مساحة الورشة الواحدة	60م <sup>2</sup> على الأقل			
المخصص للطالب الواحد	4م <sup>2</sup> على الأقل			
عدد الطلبة في الورشة الواحدة	20 طالباً على الأكثر			

تعباً البيانات أعلاه لكل برنامج/ تخصص (بحسب حاة التخصص للورش والمشاغل) ملحوظات على ما سبق: (تعباً من قبل لجنة التقييم)

الكلية:..... القسم:..... البرنامج/التخصص: .....				
مختبرات اللغات : ( إجمالي المساحة المتوافرة ..... ) إذا اقتضت طبيعة التخصص ذلك				
المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً ( يعباً 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			

تعباً البيانات أعلاه لكل برنامج/ تخصص (وبحسب مقتضيات التخصص إذا تطلب مختبر للغات) ملحوظات على ما سبق: (تعباً من قبل لجنة التقييم)

الكلية: ..... القسم: ..... البرنامج/التخصص: .....				
معامل الحاسب الآلي ( عالية التجهيز ) : ( إجمالي المساحة المتوفرة ..... )				
المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً	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)				
تعباً البيانات أعلاه لكل برنامج/تخصص (بحسب حاجة التخصص إذا تطلب مختبر حاسب آلي) ملحوظات على ما سبق: (تعباً من قبل لجنة التقييم)				

#### 4-3 مكاتب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والإداريين :

الكلية: ..... القسم: ..... البرنامج/التخصص: .....						
المتطلب	المؤشر		المتوافر حالياً		مطابق	غير مطابق
نوع المكتب	عدد المكاتب	المساحة	عدد المكاتب	المساحة	( يعباً من قبل المؤسسة )	
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)		5.5م <sup>2</sup> على الأقل لكل فرد				
تعباً البيانات أعلاه لكل برنامج، تخصص ملحوظات على ما سبق: (تعباً من قبل لجنة التقييم)						

## 4-4 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 بنوعيتها: 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			

## 4-4 المكتبة:

غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً (يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية)	المؤشر	المتطلب
			حفظها عن طريق تجليدها وترميزها.	
			تشمل مراجع وإرشاد وإعارة وإجراءات حجز المصادر والمراجع والتصوير، وطلب صور للمواد غير المتوافرة 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)

4-5 الأجهزة والوسائل التعليمية:

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

4-6 القبول والتسجيل، و 4-7 السجلات والملفات

وحدة القبول والتسجيل:				
غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية )	المؤشر	المتطلب
			مدير متفرغ	المدير
			تشمل إدارة القبول، وإدارة التسجيل، وإدارة الوثائق، وغيرها من الإدارات والأقسام.	الإدارات
			9 م <sup>2</sup> على الأقل	مكتب الإداري المنفرد
			11 م <sup>2</sup> على الأقل	مكتب الإداري المشترك مع آخر
			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.	توافر النماذج والوثائق والسجلات
			شاشة لكل مسجل على الأقل على ألا يزيد عدد الطلاب لكل مسجل أو كاتب تسجيل عن 500 طالب.	التجهيزات والأجهزة اللازمة لعمل الوحدة

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

4-8 السجلات والملفات:

غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة التعليمية )	المؤشر	المتطلب
			الرسوم_ الواردات _المصروفات ... 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)



4-9 الوحدة الصحية:

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

4-10 المرافق الأخرى

الملاعب الرياضية:				
المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً ( يعبأ من قبل المؤسسة )	مطابق	غير مطابق
الملاعب الخارجية	ملعب واحد على الأقل			
الملاعب المغلقة ( سله ، طائرة ، يد ، تنس ارضي )	ملعب واحد على الأقل			
كرة سلة	26م X 14م			
كرة الطائرة	18م X 9م			
كرة يد	40م X 20م			
التنس الأرضي	24م X 11م			
كرة قدم:	105م X 70م			

			الكلية الجامعية أو المعهد العالي	لا تقل عن (1000م <sup>2</sup> )
ملحوظات على ما سبق: (تعباً من قبل المجلس)				

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

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	خمسين سيارة أو بواقع موقف لكل أربعين 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: ( تبعاً من قبل المجلس )

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> ) تزيد 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: ( تبعاً من قبل المجلس )

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/الكافتيريات:				
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 )				

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

- الوثائق التي تؤكد توافر موارد مالية في المؤسسة، وأنواعها، ومصادرها.
- الموازنة السنوية مفصلة تشمل الإيرادات، والنفقات المتوقعة خلال السنة على أن يسبق إعدادها وتنفيذها تخطيط تعليمي سليم، وتقييم إجراءات تخطيط الموازنة بانتظام.

### 2-5 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.
- آليات إعداد الموازنة، ومراجعتها.
- التقارير المالية للمسؤولين المختصين في المؤسسة التعليمية، ومجلس الأمناء.
- نسخ من الحساب الفصلي والختامي. وتدقيق الحسابات السنوية المالية للمؤسسة التعليمية من قبل محاسبين قانونيين معتمدين ومستقلين، لا تكون لهم أي صلة مباشرة بالمؤسسة سواء بصفة شخصية أو مهنية.

### 3-5 نظام إيرادات المؤسسة:

- نسخة من نظام الإيرادات المعتمد في المؤسسة، والذي يوضح مصادره وحجمه، ويحسب كل خدمة تقدمها.
- 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.
  - عائدات أموالها المنقولة، وغير المنقولة، ومن مشاريعها الانتاجية، وعائدات المطبوعات والمنشورات.
- 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.
  - الإنفاق للدراسات العليا.
  - الأنشطة الطلابية.



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

1-5 موارد المؤسسة التعليمية وموازنتها السنوية:

أكتب في نقاط موارد المؤسسة التعليمية.

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

أكتب في نقاط ملخصاً لموازنة المؤسسة، وبنودها المختلفة.

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

## 2-5 النظام المحاسبي للمؤسسة:

أكتب في نقاط النظام المحاسبي للمؤسسة.

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

### 3-5 مصروفات المؤسسة:

حدد في نقاط مصروفات الرئيسة.

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).