



وحدة الجودة والتطوير
والاعتماد الاكاديمي

كلية الفارابي الأهلية
ALFARABI PRIVATE COLLEGE



وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
دليل المراجعة الداخلية
كليات الفارابي

إن وحدة التطوير والاعتماد الأكاديمي بكلية الفارابي ومن خلال سياسات ضمان الجودة تتبنى مسؤولية العمل على تحقيق مستويات أعلى من ضمان الجودة التعليمية. وتتبنى كليات الفارابي بجدّة آليات عدة لتحقيق المتابعة والتحسين المستمر كأحد أهم مبادئ ضمان الجودة ومن تلك الآليات المراجعة المنتظمة للأعمال ومطابقتها بالمعايير المثلى. ومن هنا برزت الحاجة إلى أهمية تطوير نظام للمراجعة الداخلية ليمثل أداة موضوعية لقياس جودة العملية التعليمية في كليات الفارابي بجدّة.

2 نظام المراجعة الداخلية

نظام المراجعة الداخلية للاعتماد الأكاديمي هو نظام مستقل داخل الكلية لتقييم العناصر الرئيسة في العملية التعليمية للبرنامج ومتابعة تطبيق معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي ولمساعدة القائمين على البرنامج في الوصول إلى تقييم شامل لمستوى الأداء في البرنامج بما يساعد على وضع خطة تطويرية للتحسين المستمر.

2.1 أهداف المراجعة الداخلية

تهدف عملية المراجعة الداخلية إلى التأكد من جودة العملية التعليمية والخدمات المقدمة من خلال متابعة الأداء ومقارنته بالممارسات المثلى. وتشمل أهداف هذه المراجعة ما يلي:

- رصد وتقييم متطلبات الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة للبرنامج الأكاديمي.
- تطبيق السياسات والإجراءات واللوائح التنظيمية المتبعة بالجامعة في تحليل متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للبرنامج.
- تقديم التوصيات لتعزيز العمليات والسياسات والإجراءات اللازمة لتحسين جودة البرنامج الأكاديمي.
- مراجعة أداء البرنامج على المحاور المحددة، وتقييم الأداء ومقارنته بالمعايير والمقارنات المرجعية.
- تحديد مدى استيفاء متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على كل معيار/ محور.
- تحديد نقاط القوة والضعف والفرص المتاحة للتحسين.
- تقديم التوصيات والمقترحات التطويرية لاستكمال النواقص أو لتطوير وتحسين الأداء وتقديم تغذية راجعة.

2.2 مجالات المراجعة الداخلية

تشتمل مجالات المراجعة الداخلية على التالي:

- نظام الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA).
- سياسة ضمان جودة الأداء الجامعي بكليات الفارابي بجدة .

2.3 معايير اختيار المراجع الداخلي

المراجع الداخلي للبرنامج التعليمي هو عضو هيئة تدريس من منسوبي الجامعة مؤهل في مجالات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في المؤسسات التعليمية وذو خبرة مناسبة في هذا المجال. وينبغي مراعاة معايير أساسية في المرشح للمراجعة الداخلية تضمن تقديم مستوى عمل يناسب مهمة المراجعة الداخلية، وعليه يجب مراعاة أن يكون المرشح:

- عضو هيئة تدريس بالكلية وعلى رأس العمل.
- حاصل على التأهيل المناسب في مجال الاعتماد الأكاديمي (برامج تدريبية في نظام الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، أنظمة هيئات الاعتماد الخارجية).
- حضور واجتياز برنامج "تأهيل المراجعين الداخليين" بكليات الفارابي بجدة .
- لديه مهارات التواصل والقيادة والتعامل مع الآخرين.
- متقن للغتين العربية والإنجليزية (يفضل ذلك ولا يلزم).

تعتمد عملية المراجعة على نظام الجودة المطلوب اعتماده وكذلك على الجهة المنفذة لديها المراجعة (كلية، برنامج) وقد تتفاوت بعض التفاصيل الا أن المهام إجمالاً تشمل التالي:

- مراجعة الوثائق والأدلة ومؤشرات الأداء.
- مراجعة التوصيفات والتقارير.
- مراجعة الخطط الاستراتيجية والتطويرية.
- مراجعة تقرير التقييم الذاتي.
- تقييم الأداء مقارنة بالمعايير والمقارنات المرجعية بهدف تحقيق الجودة.
- تحديد مدى استيفاء متطلبات ضمان الجودة والاعتماد على كل معيار/ محور.
- تحديد نقاط القوة والضعف والفرص المتاحة للتحسين.
- تقديم التوصيات والمقترحات التطويرية لاستكمال النواقص او لتطوير العمل وتقديم تغذية راجعة.
- تحديد مدى التزام الجهة بنظام إدارة الجودة بالكلية.
- تقديم الاقتراحات حول الجهات التي يمكن الاستفادة منها وأفضل الممارسات المحلية والعالمية.
- تقديم الاستشارات اللازمة للجهة للاستعداد لأي مرحلة من مراحل الجودة والاعتماد.
- عمل محاكاة لزيارة المراجعة

3 الخطوات المقترحة قبل واثناء وبعد المراجعة الداخلية للبرامج التي تتقدم بطلب للاعتماد البرامجي

تتم عملية المراجعة الداخلية من خلال آلية محددة تشرف على وضعها وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي قبل بداية العام الدراسي بإعلان جدول المراجعة الداخلية وإبلاغ الجهات المشاركة في المراجعة بموعد المراجعة رسمياً. وبشكل عام تتم المراجعة على النحو التالي:

3.1 اولاً: قبل الزيارة

- يتم تشكيل فريق المراجعة من قائمة المراجعين المعتمدين في الكلية.
- تقوم وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الي البرنامج المطلوب مراجعته ويتضمن الجدول المفصل لعملية المراجعة ونسخة من "دليل المراجعة الداخلية".
- يتم عمل اجتماع بين رئيس وأعضاء فريق العمل لتحديد المسؤوليات والمهام والاجراءات وتوزيع جدول المراجعة.

3.2 ثانياً: اثناء المراجعة الداخلية

- يلتزم المراجعون الداخليون بجدول ومواعيد عملية المراجعة.
- عدم الادلاء بأي اراء او تكهنات تخص نتائج الزيارة.
- الالتزام بكافة الاجراءات والقواعد التي اعدتها وحدة ضمان الجودة و الاعتماد الأكاديمي.
- الحرص على عدم القيام بدور المفتش او المراقب اثناء المراجعة.
- الحرص على كسب ثقة الحضور من البرنامج/القسم العلمي.
- فحص الوثائق والمستندات، وكتابة المشاهدات والملاحظات، ورصد الأدلة والشواهد.
- كتابة نقاط القوة والضعف التي يلاحظها فريق المراجعة الداخلية.
- زيارة مختلف المرافق في الجهة (المكتبة، الفصول الدراسية، قاعات الحاسب الآلي، المعامل، قاعات الأنشطة اللاصفية وغيرها)
- عند بدء الاجتماع بمنسوبي البرنامج/القسم العلمي يتم اعطاء نبذة تعريفية عن الزيارة وتشمل: (التعارف، توضيح الغرض من الزيارة ونطاق العمل الزماني والمكاني حسب جدول المراجعة المعد مسبقاً والاجتماع الختامي)
- يمكن أن يطلب أعضاء فريق المراجعة الداخلية معلومات أو وثائق إضافية ومزيد من الأدلة المتعمقة بنتائج التقييم الذاتي للبرنامج الذي يتم تقييمه.

3.3 ثالثاً: بعد الانتهاء من المراجعة الداخلية

- يلتزم فريق المراجعين بإعداد التقرير النهائي على النموذج المعتمد من قبل وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية في موعد أقصاه اسبوع من تاريخ المراجعة.
- عقد اجتماع على الأقل بين رئيس وأعضاء فريق المراجعة الداخلية لتوحيد الرؤية حول استيفاء البرنامج لمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- عدم الإدلاء بأي آراء أو تكهنات تخص نتائج المراجعة والتزام السرية التامة.
- تسليم التقرير لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- عدم استخدام بيانات أو معلومات أو وثائق تخص البرنامج/القسم العلمي حتى بعد تسليم التقرير.

ويمكن تصنيف البرامج الأكاديمية إلى أربعة مستويات هي:

- المستوى (أ):
ويشمل البرامج التي تحصل على 75-100 % في التقييم الإجمالي.
- المستوى (ب):
ويشمل البرامج التي تحصل على 60-74 % في التقييم الإجمالي.
- المستوى (ج):
ويشمل البرامج التي تحصل على 40-59 % في التقييم الإجمالي.
- المستوى (د):
ويشمل البرامج التي تحصل على أقل من 40% في التقييم الإجمالي.

* التقييم الإجمالي للبرنامج الأكاديمي = متوسط تقييمات البرامج

5 تعليمات تعبئة نموذج تقييم ومتابعة أعمال جودة البرامج:

1. يتم تعبئة النموذج لكل برنامج على حدة.
2. يتم وضع علامة (✓) في حالة وجود الوثائق الداعمة ، وعلامة (X) في حالة عدم توافرها.
3. وفي حالة وضع علامة (✓) أو (y) يتوجب إكمال باقي الخطوات من 4-9.
4. اختيار تقدير يدل على جودة الوثائق الداعمة (جيد جداً - جيد - متوسط - ضعيف).
5. وضع تقييم لجودة البرنامج والوثائق الداعمة (جيد جداً =أكثر من أو يساوي 75%، جيد =60-74%، متوسط = 40-59%، ضعيف = اقل من40% من الدرجة المخصصة للبند).
6. وضع درجة تقييم المراجع بحيث لا تتعدى الدرجة الموضوعه أمام كل بند من بنود التقييم.
7. وضع ملاحظات المراجع في عمود الملاحظات أمام كل بند لتفسير التقييم.
8. تجميع الدرجات في صف المجموع.
9. حساب النسبة المئوية للتقييم.

نموذج تقييم ومتابعة أعمال جودة البرنامج

ملاحظات	تقييم المراجع	الدرجة الكلية	توزيع الدرجات	موجود (√) ، غير موجود (X)	الممارسة	معايير التقييم البرامجي
		15			الخطة الدراسية للبرنامج	توصيف البرنامج
					الرسالة والأهداف والغايات ومؤشرات أداء البرنامج.	
					مخرجات التعلم وطرق التدريس والتقييم.	
					مصفوفة البرنامج.	
					الإرشاد الأكاديمي وتظلمات الطلاب.	
					خطة التحسين ومؤشرات الأداء.	
		15			مخرجات التعلم وطرق التدريس والتقييم.	توصيف المقررات والخبرة الميدانية (للبرامج التي تحتوي على خبرة ميدانية)
					مصادر ووسائل التعلم.	
					عمليات تحسين وتقويم المقرر.	
					الاعتماد من مجلسي القسم والكلية/المعهد.	
		10			نتائج تقييم مخرجات التعلم.	
					إحصائيات المقررات.	

					تقييم المقرر (تقييم الطلاب، المراجع النظير، المراجع الخارجي).	تقرير المقررات والخبرة الميدانية (للبرامج التي تحتوي على خبرة ميدانية)	
					وجود تقارير سابقة للمقررات (سنتين).		
					خطط تحسين المقررات ومدي الاستجابة لعمليات التقييم.		
					الاعتماد من مجلسي القسم والكلية/المعهد.		
		15			إحصائيات التقرير.	تقرير البرنامج السنوي	
							كفاءة إدارة البرنامج.
							تقييم البرنامج (استبانات الطلاب، والبرنامج والخريج وجهاً التوظيف ونتائجها).
							خطة التحسين والإجراءات التي اتبعت للتنفيذ
							مؤشرات أداء البرنامج.
							وجود تقارير دورية سابقة (آخر تقريرين).
							الاعتماد من مجلسي القسم والكلية/المعهد.

		8			مقاييس التقييم الذاتي.	مقاييس ضمان الجودة	
							الرأي المستقل.
							الاعتماد من مجلسي القسم والكلية/المعهد.

		5		تقارير مراجعة داخلية.	المراجعة الداخلية والخارجية
				تقارير مراجعة خارجية.	
				الاستجابة لتقارير المراجعة وخطط التحسين.	
		10		الأدلة والوثائق والبراهين.	غرفة الوثائق وقواعد البيانات
				قواعد البيانات (المشاركة المجتمعية والسير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي البرنامج وقوائم مؤلفات ومشاركات أعضاء هيئة التدريس وبرامج التنمية المهنية للهيئة التدريسية)	
		1		إدله إرشادية، تقارير دورية، مطويات، مطبوعات، ... الخ	الأدلة والكتيبات

		6		(توصيف وتقارير المقرر، توصيف وتقرير الخبرة الميدانية، أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية، نماذج من إجابات الطلاب، كشف الحضور، السيرة الذاتية للقائم بالتدريس وعينات من الامتحانات الشهرية والنهائية وأوراق إجابات الطلاب وبعض الأنشطة الطلابية وتتضمن عينات من ملفات الطلاب ونشاطاتهم ومشروعاتهم)	ملف المقرر
			10		لقاء الطلاب
					زيارة المعامل والقاعات الدراسية وزيارة المكتبة

					لقاء أعضاء هيئة التدريس	
		100	المجموع			
			النسبة المئوية للتقييم = المجموع/100			
			أسم المراجع:			
			التوقيع:			