



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد - كلية العلوم - جامعة قناة السويس



## وحدة ضمان الجودة

### الدليل الإرشادي لكتابة توصيف وتقرير برنامج تعليمي

#### المصدر:

برنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد. ٢٠٠٩. دليل المتابعة والتقييم للمشروعات الممولة من برنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بمؤسسات التعليم العالي. وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي، وزارة التعليم العالي. صفحات ٤-١ : ٤-٢٩.

يناير

٢٠١٢

## أولاً: كتابة توصيف البرنامج

### توجيهات عامة

يجب أن تتأكد المؤسسة من أن كل أقسامها بها آليات داخلية للمراجعة الدورية وإعداد التقارير دورياً للبرامج التعليمية التي تقدمها المؤسسة.

ويجب أن تتأكد المؤسسة من وجود نظام لضمان التحسين المستمر ، بما يتفق مع الظروف الحالية القومية والدولية.

ويجب أن تقوم المؤسسة بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية لبرامجها بما يتماشى مع رسالتها ، وباستخدام نقاط مرجعية خارجية ملائمة ، كما يجب أن تضمن اكتساب الطلبة للحد الأدنى من المعرفة والمهارات التي تحقق أهداف البرنامج والنتائج التعليمية المستهدفة.

ويجب أن تقوم المؤسسة بتحديد نقاط مرجعية خارجية (معايير قياسية مرجعية) تستخدم لتعريف ومقارنة المعايير الأكاديمية.

### (أ) البيانات الأساسية

١- عنوان البرنامج :

يكتب عنوان البرنامج.

٢- نوع البرنامج :

يكتب إذا كان البرنامج أحادي (تخصصة يتبع قسماً واحداً) أو مشترك (له تخصصين) أو متعدد التخصص (له أكثر من تخصصين). قد تأتي التخصصات من قسمين مختلفين في نفس الكلية أو في أكثر من كلية.

٣- الكلية :

يكتب اسم الكلية المسؤولة عن البرنامج. في حالة البرنامج المشترك أو متعدد التخصص ، يكتب اسم الكلية الرئيسية المسؤولة عن البرنامج.

٤- القسم :

يكتب اسم القسم أو أسماء الأقسام التي تقدم البرنامج.

٥- المنسق المساعد :

يكتب الاسم.

٦- المنسق :

يكتب الاسم.

٧- المراجع الخارجي :

يكتب اسم المقيّم الخارجي (أو أسماء المراجعين الخارجيين).

٨- آخر تاريخ للموافقة على البرنامج :

يكتب السنة.

## البيانات المهنية

١- أهداف البرنامج :

يكتب أهداف البرنامج بصفة عامة مع تحديد أهم المعارف والمهارات والسلوكيات التي يفترض أن يكتسبها الطلاب بعد إكمالهم للبرنامج.

٢- النتائج التعليمية المستهدفة :

عند الانتهاء من هذا البند ، يجب كتابة النتائج التعليمية المستهدفة كاملة حتى يمكن تحديد المقررات التي تكوّن البرنامج من خلال النتائج التعليمية المستهدفة التي تحققها. أيضاً يجب إعطاء كل نتيجة تعليمية مستهدفة رقماً أو رمزاً كودياً حتى يسهل ذكره مرجعياً. تتضمن النتائج التعليمية المستهدفة ، ولا تقتصر على ما يلي :

(أ) المعرفة والفهم :

المقصود هو المعلومات الأساسية والمفاهيم المفترض أن يكون الطلاب قد اكتسبوها عند إكمال البرنامج.

(ب) المهارات الذهنية :

المقصود هو المهارات الذهنية المكتسبة بواسطة الخريج عند إكمال البرنامج مثل : القدرة على الاختيار من بين بدائل أو خيارات مختلفة ، والاستنتاج والمناقشة ، والابتكار ، وتحديد المشكلات وإيجاد حلول ، الخ.

(ج) المهارات المهنية والعملية :

المقصود هو القدرة على استخدام المادة الأكاديمية في تطبيقات مهنية ، والتي يجب أن يكتسبها الطالب عند إكمال البرنامج. وتشمل أمثلة هذه القدرات : استخدام خرائط الاستشعار عن بعد ، تطبيقات الليزر ، القدرة على تشخيص مرض ما ، كتابة بطاقة علاج ، إدارة الموارد المائية ، القيام بتصميم هندسي ، تصميم برنامج حاسب آلي ، الخ.

د المهارات العامة والمنقولة :

المقصود هو مختلف المهارات العامة أو المهارات القابلة للاستخدام في مجالات العمل التي يجب أن يكتسبها الطالب عند إكمال البرنامج. وهي مهارات غير مختصة بمادة الدراسة مثل :

مهارات التعامل مع الحاسب الآلي  
مهارات الإدارة  
مهارات حل المشكلات  
مهارات الاتصال  
مهارات العمل في فريق

٣- المعايير الأكاديمية :

يكتب مواصفات المعايير الأكاديمية للبرنامج التي توضح ما يجب أن يكون الطالب قد حققه عند إكمال البرنامج. يجب الإشارة إلى مراجع خارجية.

٤- المراجع الخارجية للمعايير (المعايير القياسية المرجعية) :

المقصود بذلك هو مجموعة القياسات التي يتم تطبيقها بواسطة المجتمع الأكاديمي للتأكد من أن الخريجين قد حققوا المعايير الأكاديمية ومستوى الجودة الأكاديمية المحددة في رسالة المؤسسة .

٥- هيكل المنهج والمحتويات :

(أ) مدة البرنامج :

يكتب الحد الأدنى لعدد السنوات المطلوبة لإكمال البرنامج والحصول على المؤهل .

(ب) هيكل البرنامج :

يجب تغطية النقاط التالية :  
- عدد الساعات المطلوبة لإكمال البرنامج (متضمنة المحاضرات، والتدريبات، والمعمل، وغيره).

- توزيع الساعات الواردة في شكل نظري وعملي.

- عدد الساعات ونسبتها المئوية من مجموع ساعات البرنامج، موزعة تباعاً كالتالي :

- مقررات العلوم الأساسية  
- المقررات المتخصصة  
- مقررات العلوم الاجتماعية والإنسانية  
- مقررات أخرى  
- تدريب عملي / ميداني

- مستويات البرنامج (بالنسبة لنظام الساعات المعتمدة)  
إذا كان للبرنامج مستويات مختلفة ، أذكر هذه المستويات ومتطلبات التحويل من مستوى أدنى إلى مستوى أعلى.

يذكر كذلك إذا كان هناك شهادات تمنح لإكمال كل مستوى.

٦- مقررات البرنامج :

يستخدم جدول منفصل لكل من :

(١) المقررات الإلزامية  
(٢) المقررات الإضافية (الانتقائية)  
(٣) المقررات الاختيارية

ويعد جدول لكل سنة / مستوى / فصل.

ملحوظة : ستكون هناك ضرورة لتعديل الجدول لتحديد أية متطلبات مسبقة.

٧- شروط القبول في البرنامج :

تكتب الضوابط العامة واللوائح المحددة لقبول الطلاب في البرنامج ويحدد عند أى مستوى يبدأ البرنامج.

٨- لوائح التقدم وإكمال البرنامج :

تحدد القوانين واللوائح للانتقال من العام / المستوى إلى العام / المستوى التالي في نظام الفصل/ الساعات المعتمدة. تحدد كذلك قوانين الانسحاب أو التحويل من برنامج آخر أو كلية أخرى.

٩- تقويم البرنامج :

تكتب الوسيلة التي يتم من خلالها تقويم البرنامج بشكل دوري منتظم. يحدد أيضاً مجموعات المستفيدين المعنيين بالبرنامج والقائمين بالتقويم ، وتذكر الأساليب المستخدمة للتقويم ، متضمنة وظيفة المراجع الخارجي ( إذا كان ينطبق).

يجب تضمين مواصفات جميع المقررات على شكل ملاحق.

## ثانياً: كتابة تقرير البرنامج

### توجيهات عامة :

- يجب أن تتأكد المؤسسة من وجود آليات لضمان تسليم تقرير البرنامج في موعد محدد.
- يجب أن تتأكد المؤسسة من وجود سياسات وآليات تضمن استجابة حقيقية لمتطلبات تطوير البرنامج.
- يجب أن تتأكد المؤسسة من أن السياسات والآليات المستخدمة لتقويم البرامج تتسم بالشفافية والمصادقية.
- يجب أن يأخذ تقرير البرنامج في الاعتبار كل المعلومات المتاحة في جميع تقارير المقررات ، إذ يجب دمج هذه المعلومات معاً لتكوين تقرير البرنامج.
- وتمثل تقارير البرامج بدورها أساس تقرير التقويم الذاتي السنوى للكلية.

### (أ) البيانات الأساسية

- عنوان البرنامج :
- يكتب عنوان البرنامج والتخصص.
- توضح علامة أمام نوع البرنامج.
- يحدد القسم المسئول.
- يكتب اسم منسق البرنامج .
- يكتب أسم (أو أسماء) المراجع الخارجى (أو المراجعين).
- تحدد سنة بدء العمل بالبرنامج.

### (ب) الإحصائيات

- ١- عدد الطلاب المقبولين : يحدد عدد الطلاب الذين التحقوا بهذا البرنامج من بين الطلاب المقبولين في المؤسسة. بالتالى ، تدخل الأعداد لهذا العام بالنسبة للبرامج التى يبدأ فيها الطلاب فى السنة الجامعية الأولى لهم. أما إذا كان البرنامج عبارة عن تخصص يبدأ فى السنة الثالثة ، يدخل عدد الطلاب الملتحقين به فى هذا العام.
- ٢- يمكن حساب هذا البند من خلال عدد الطلاب المقبولين فى العام الحالى للبرنامج كنسبة مئوية من عدد الطلاب المقبولين فى العام الماضى.
- ٣- لكل عام/ مستوى/ فصل فى البرنامج ، يدخل عدد الطلاب الناجحين ويعبر عن ذلك كنسبة مئوية من عدد الطلاب الذين بدءوا البرنامج.
- ٤- يدخل عدد الطلاب الذين أكملوا البرنامج بأكمله ، ويعبر عن ذلك كنسبة مئوية من عدد الطلاب الذين بدءوا البرنامج.
- ٥- يدخل العدد والنسبة المئوية للطلاب فى كل تقدير.

## (ج) البيانات المهنية

### المعايير الأكاديمية :

تحدد المعايير الأكاديمية التي تم تحقيقها مقارنة بتلك التي قامت المؤسسة بتعريفها عند التخطيط والموافقة على البرنامج. وذلك ، لعرض مدى توافق تصميم البرنامج وهيكله وتنظيمه مع المعايير الأكاديمية وأهداف البرنامج ، يجب أن يقوم المنسق بتغطية النقاط التالية :

- ما مقدار توافق النتائج التعليمية المستهدفة مع البرنامج ومقرراته ؟ يحدد أى مقررات تبدو فعالة أو غير فعالة بشكل خاص.

- ما هي الاتجاهات في المعايير الأكاديمية عالمياً ، وهل النقاط المرجعية الخارجية المستخدمة للمواصفات ما زالت سارية ؟

- نقاط القوة ونقاط الضعف في محتوى المادة العلمية ، على سبيل المثال الاستفادة من النشاط البحثي الحديث والمعاصر.

### (١) النتائج التعليمية المستهدفة عند التخرج :

من أجل تقييم البرنامج ، يُصمم جدولاً مشابهاً لجدول النتائج التعليمية المستهدفة المستخدم في مواصفات البرنامج ، ويضم الجدول أساليب التعلم والنتائج التعليمية المستهدفة التي تم تحقيقها بواسطة كل أسلوب من الأساليب المذكورة. يتم الإشارة مرجعياً إلى النتائج التعليمية المستهدفة باستخدام رقمها الكودي الوارد في توصيف البرنامج. أيضاً ، يجب أن يقوم المنسق بتضمين تعليقات المراجعين الخارجيين (إن وجد) حول أساليب التعلم في مقررات مختلفة.

### (٢) تحقيق اهداف البرنامج :

تقيم مدى مساهمة تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة في تحقيق أهداف البرنامج.

### (٣) أساليب تقييم الطلبة :

يكتب تقريراً عن أساليب التقييم المستخدمة كما هو محدد في تقارير المقررات. ويذكر ما إذا كانت أساليب التقييم إجمالاً توضح بفعالية ما حققه الطلاب من مختلف النتائج التعليمية المستهدفة المحددة للبرنامج. ويناقش مدى الحاجة لتعديل أساليب التقييم.

### (٤) إنجازات الطلبة :

تذكر الإحصائيات الواردة في القسم (ب). مع الأخذ في الاعتبار أداء الطلبة في كل مستوى. ويوضح ما إذا كانت نسب الإنجاز المئوية مقبولة ، وإن لم تكن فيقتراح أية الإجراءات الواجب اتخاذها. يذكر على ما إذا كانت التقديرات/ الدرجات التي تم تحقيقها مناسبة في ضوء المعايير الأكاديمية للتقييم. وتذكر أماكن العمل التي يلتحق بها الطلاب بعد التخرج.

## جودة فرص التعلم

### (٥) التعليم والتعلم :

تقييم جودة عملية التعليم والتعلم التي تمت. ويرجع إلى التقييمات التي قامت بها جماعات المستفيدين ، متضمنة الطلبة من جميع المستويات.

### (٦) دعم الطلاب :

التعليق على جودة كل من الدعم الأكاديمي والدعم الإرشادي/ الشخصي المقدمين إلى الطلاب مع الأخذ في الاعتبار فعالية أى نظم إرشاد خاص شخصية أو جماعية. هل تم تقديم دعم كاف للطلبة المتفوقين وذوى الإعاقات ؟ هل كانت هناك دراسة خاصة لدعم الطلبة الذين كانوا في خطر التخلي عن الدراسة وكذلك الطلبة الذين كان أداءهم متفوقاً وقد يستفيدون من مواجهة تحديات أكبر؟

٧) موارد التعلم :

أ - أعضاء هيئة التدريس :

عدد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، ونسبة أعداد أعضاء هيئة التدريس لعدد الطلاب في كل سنة/ مستوى في البرنامج.

ب - تخصصات أعضاء هيئة التدريس الذين قاموا بتدريس مختلف المقررات وكيف يتلاءمون مع متطلبات البرنامج. يذكر أى نقص فى التخصصات.

ج - هل هناك كتيب دليل للبرنامج وهل يحتوى على كل المعلومات التى قد يحتاج إليها الطالب؟ يحدد مدى توفره ومدى دراية الطلبة بمحتوياته.

يعلق على :

مدى كفاية التفاصيل فى الدليل حول لوائح البرنامج (القبول، التقدم، الإكمال، الخ). أية تفاصيل أخرى يراها منسق البرنامج.

د - المكتبات :

يعلق على :

- توافر الكتب الدراسية المطلوبة ، والمجلات الدورية ، وأدوات الفيديو ، الخ ، وذلك بأعداد كافية لكل الطلبة. وكذلك على حدايتها وملاءمتها لمتطلبات البرنامج.

- مناطق العمل ، وساعات العمل ، وعدد وكفاءة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

- مرونة وملاءمة لوائح المكتبة لتيسير الاستعارة.

هـ - المعامل :

يعلق على :

- كفاية ، وكفاءة ، وحداثة المعدات ، والأدوات ، والمواد ، وعدد الطلاب لكل تجربة.

- التوافق بين أداء الجزء العملى مع ما هو وارد فى مواصفات المقرر.

- عدد ومؤهلات الفنيين فى المعامل.

- مدى توافر المعامل للطلاب بغرض التعلم الذاتى.

و - معامل الكمبيوتر :

يعلق على :

- عدد المعامل ، وعدد الأجهزة ، وحدايتها ، وتوافر برامج الحاسب الملائمة ، وإمكانية الدخول على الإنترنت ، وملاءمة الإمكانيات للواجبات المطلوبة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

- الساعات المتاحة لاستخدام إمكانيات الكمبيوتر والدعم الفنى ومكاتب المساعدة ، الخ.

ز - العمل الميدانى/ التدريب :

يعلق على :

- مدى توافق التدريب الميدانى المتوقع مع ما هو المذكور فى مواصفات البرنامج.

- تقييم التدريب بالنظر إلى المدة ، والتوقيت ، والموقع ، وملاءمته للمهارات المنشودة كنتيجة وعدد ونسبة الطلاب الذين أكملوا التدريب.

- المعوقات والقيود (إن وجد) التى تواجه التدريب الميدانى والتى لاحظها المشرفون على التدريب أو مديرو مواقع التدريب.

ح - الاحتياجات الأخرى للبرامج :

تحدد أية احتياجات أخرى للبرنامج ويعلق على مدى توافرها وجودتها بنفس الطريقة المتبعة أعلاه.

## ٨) إدارة الجودة :

يعلق على :

أ - وجود تقويم جودة داخلي دوري للبرنامج.  
ب - فعالية إدارة النظام والمعوقات الإدارية التي تعرقل تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للبرنامج.

كذلك الخطوات التي اتخذتها إدارة الكلية / الجامعة (لتخطى أوجه القصور) بعد حصولها على تقرير البرنامج السابق.

تقويم المنسق لفعالية ترتيبات المؤسسة الخاصة بتحديد الممارسة الجيدة وإزالة أو تقليل أوجه القصور.

رد فعل الإدارة للمقترحات المقدمة في التقرير العام السابق من أجل تطوير البرنامج.

ج - مقدار تفعيل الإداريين للوائح الكلية ولوائح الجامعة ، متضمنة اللوائح الخاصة بحضور الطلاب والتزام أعضاء هيئة التدريس بإكمال تقارير المقررات ، الخ.

د - التقويم ( أو أكثر من تقويم) للمراجعين الخارجيين (إذا كان ينطبق) ، ويعلق على :  
\* ضوابط الاختيار

\* الالتزام نحو إعداد التقارير عن مختلف قضايا البرنامج.

\* تعليقهم على أدوات ونتائج التقويم الذي قام به مجموعات المستفيدين (الموظفين ، وطلبة السنة النهائية ، والخريجين ، والنقابات المهنية ، الخ).

هـ - ملخص تقويمات مجموعات المستفيدين.

و - استجابة إدارة الكلية/ المؤسسة على تقارير المراجعين الخارجيين (إذا كان ينطبق) للعام الماضي وكذلك تقويمات مجموعات المستفيدين.

٩) مقترحات لتطوير البرنامج :

- يذكر المقترحات لتطوير البرنامج بناء على مواصفات المقرر والبرنامج والمعايير الأكاديمية والمعايير القياسية المرجعية وتقويمات مجموعات المستفيدين.

- يجب أن تتضمن المقترحات :

أ) هيكل البرنامج.

ب) المقررات.

ج) تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

١٠) التقدم في خطة عمل السنة السابقة :

يدرج نسخة من خطة عمل السنة السابقة ، ويعلق على إكمال أو عدم إكمال الأعمال المحددة، مع ذكر أسباب عدم إكمال أية نقاط. مع إعادة النظر في الأعمال التي لم يتم إكمالها ويقرر إذا كان يجب تضمينها في خطة عمل السنة الحالية إما بنفس الشكل السابق أو بعد التعديل على ضوء الخبرة المكتسبة في السنة الحالية.

١١) خطة العمل :

تكتب قائمة بكل الأعمال التي تم ترحيلها من السنة السابقة ، بالإضافة إلى كل الأعمال الناتجة يعن تحليل عمل البرنامج في السنة الحالية.

حدد كل عمل مطلوب ، والشخص المسئول ، وتاريخ الإكمال.

يجب إدراج جميع تقارير المقررات في شكل ملاحق.