

ملحق رقم (2) : بروتوكول المقابلات

أهداف المقابلات:

- جمع البيانات التي لا يمكن توفيرها إلا من خلال المقابلات.
- التحقق من صحة بعض البيانات الواردة في الدراسة الذاتية.
- التغذية المرتدة من الأطراف المعنية بالمؤسسة والحصول على انطباعات وردود الأفعال.
- عرض ملخص أنشطة الزيارة الميدانية للمؤسسة.
- تحقيق اكتمال وشمولية عملية المراجعة والتقييم.

الاعداد الجيد للمقابلات:

- تحديد نوع وخصائص القطاع المستهدف.
- تحديد العدد المناسب من الأعضاء المستهدفين من المقابلة.
- تحديد المشاركين في المقابلة من المراجعين المعتمدين.
- اختيار المكان الملائم للمقابلة.
- تحديد موعد ومدة المقابلة.
- الاتفاق على موضوع (موضوعات) المقابلة.
- التحضير الجيد للمقابلة.
- تدوين الملاحظات أثناء النقابلة وتوثيق محضر المقابلة.
- تقييم فاعلية المقابلة بمعرفة المراجعين المعتمدين.

أنواع المقابلات:

(أ) المقابلات المجدولة:

المقابلة الفردية : وتجرى مع قيادات أكاديمية أو أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وذلك بغرض التغذية المرتدة لهذه الأطراف أو لجمع بيانات تتطلبها عملية المراجعة.

المقابلة الجماعية : وتجرى مع مجموعة من أعضاء القطاع المستهدف في عملية المراجعة ، ويفضل ألا يزيد عدد المجموعة عن ١٥ فرد.

وتجرى هذه المقابلة بغرض جمع البيانات أو التحقق من الدلائل المطلوبة أو أي أغراض أخرى.

(ب) المقابلات غير المجدولة:

بغرض زيادة فاعلية المقابلات لتحقيق الأهداف المرجوة من عملية المراجعة والتقييم فإنه يجوز اجراء بعض المقابلات غير المجدولة مسبقاً مع القيادات الأكاديمية أو أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والتي تساعد المراجعين على الحصول على مزيد من الدلائل، أو امدادهم بالتغذية المرتدة، أو الرد على استفساراتهم، أو عرض ملخص لأنشطة الزيارة الميدانية اليومية، أو لأي أغراض أخرى.

ارشادات عامة خاصة باجراء المقابلات:

- المقابلات هي أحد وسائل جمع البيانات والدلائل اللازمة لعملية المراجعة والتقييم للمؤسسة التعليمية أثناء الزيارة الميدانية.
- تعتمد المقابلة على الاعداد والتخطيط الجيد مع الأخذ في الاعتبار ضرورة إجراء حوار مفتوح مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- يجب اللجوء إلى أقل عدد ممكن من المقابلات بشرط أن تحقق جميعاً الأهداف المرجوة من عملية المراجعة والتقييم.
- يرأس رئيس فريق المراجعة المقابلة أو يعين أحد المراجعين لتلك المهمة.
- يقوم أحد أعضاء فريق المراجعين بتدوين الملاحظات الكافية عن المناقشات المتعلقة بموضوعات التي تم تناولها في المقابلة.
- يقوم رئيس وأعضاء فريق المراجعة بعد المقابلة بمناقشة ما تم الحصول عليه من معلومت وأدلة ومراجعتها والتحقق من استكمالها.
- يتم إجراء أكثر من مقابلة وفقاً للحاجة للمعلومات والأدلة ، مع الالتزام بما جاء في جدول المقابلات الرسمية.
- يجوز عقد مقابلة بدون ترتيب مسبق أثناء المراجعة لمناقشة موضوع ما إذا دعت الحاجة لذلك. ويتم تحديد موعد ومكان المقابلة وجدول الأعمال بين رئيس فريق المراجعة والمنسق من المؤسسة.
- يقوم المراجع باستخدام النماذج المرفقة والتأكد من تغطية كافة العناصر التي تحتوي عليها.

بروتوكول رقم (١)
(أ) مقابلات المراجعين المعتمدين مع أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة

الممارسات التطبيقية	مجالات المقابلات
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق مما جاء في الدراسة الذاتية للمؤسسة مع المسئول/ المسئولين عن أنشطة خدمة المجتمع وتنمية وحماية البيئة. - التحقق من الممارسات الفعلية للمؤسسة في مجال المشاركة المجتمعية، ومدى مساهمة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في هذه الممارسات، ومستوى الرضا عنها من خلال مقابلة واحدة أو أكثر 	المشاركة المجتمعية:
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من مناقشة مؤشرات نتائج التقييم الكلي للمؤسسة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم. - التحقق من الممارسات الفعلية للقرارات التصحيحية للأداء الكلي للمؤسسة في ضوء نتائج التقييم. 	التقويم المؤسسي وإدارة الجودة :
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من الممارسات الفعلية للتعلم الذاتي وسياسات المؤسسة في التعامل مع مشكلات التعليم وذلك من خلال مقابلة أو أكثر مع أعضاء هيئة التدريس. - معرفة انطباعات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن فاعلية برامج التدريب الميداني للطلاب التي تقدمها المؤسسة، ونظم تقويم الطلاب، والتسهيلات الداعمة المتاحة، والمشكلات التي تعوق جودة عمليات التعلم والتعليم. 	التعليم والتعلم والتسهيلات الداعمة:
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من كفاءة الاجراءات الخاصة بالتسجيل ومصادر التعليم والتعلم طرق التدريس، والامتحانات والاشراف على الرسائل العلمية، ومنح الدرجات العلمية، والاجراءات التصحيحية التي اتخذتها المؤسسة للتحسين والتعزيز لبرامج الدراسات العليا. 	الدراسات العليا:
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من الممارسات الفعلية للمؤسسة في مجال التحسين والتطوير والتعزيز المستند إلى نتائج تقويم الفاعلية التعليمية. 	التقويم المستمر للفاعلية التعليمية:

(ب) تقرير المراجع عن المقابلات مع أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة

بيانات أساسية:	
• اسم المؤسسة	
• اسم المراجع	
• تاريخ المقابلة	/ /
• طول فترة المقابلة (بالدقائق)	
• عدد أفراد المقابلة	
• أفراد المقابلة	<input type="checkbox"/> هيئة التدريس <input type="checkbox"/> هيئة معاونة
محتويات التقرير :	
المشاركة المجتمعية	
التقويم المؤسسي وإدارة الجودة	
التعليم والتعلم والتسهيلات الداعمة	
الدراسات العليا	
التقويم المستمر للفاعلية التعليمية	

توقيع

توقيع المراجع /

رئيس فريق المراجعة /

بروتوكول رقم (٢)
(أ) مقابلات المراجعين المعتمدين مع الطلاب

الممارسات التطبيقية	مجالات المقابلات
<ul style="list-style-type: none"> - إجراءات القبول والالتحاق بالبرامج التعليمية. - إتاحة المعلومات والإرشادات المكتوبة عن البرنامج. - الالتزام بالساعات المكتبية وإمكانية الوصول إلى القائمين بالتدريس والترتيبات المتاحة للمشورة الأكاديمية والشخصية. - الإشراف الأكاديمي أثناء الأنشطة التي يمارسها الطلاب خارج المؤسسة (التدريب، الدراسة بالخارج، .. أخرى). - الإمكانيات المتاحة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة والطلبة المتفوقين. - التغذية المرتدة للرأي عن الأعمال المقیمة. - جودة المعلومات المقدمة للطلبة عن مدى تقدمهم وأي مجالات قد يحتاجون فيها للمزيد من الدراسة. - مرافق الأنشطة والترفيه (الملاعب/ الكافيتريات/ وصالة الطعام/ صالات الأنشطة الاجتماعية/ المسارح/ أخرى) وهل تستخدم فعلاً؟ - تعامل إدارة الكلية مع الشكاوى والمقترحات. - العدالة وعدم التمييز بين الطلاب. - التأكد من دور المؤسسة في توفير الرعاية الصحية و التعامل مع الحالات الطارئة 	<p style="text-align: center;">الدعم الطلابي</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من مدي مساهمة البرامج ذات العلاقة في تنمية المهارات المستهدفة في توصيف - التحقق من مدي نجاح البرامج في تحقيق توقعات الطلاب - التحقق من إتاحة البرامج التعليمية لفرص اكتساب الخبرات المهنية من خلال البرامج التدريبية أو المشاريع. - انطباعات الطلاب عن إجراءات التدريب الميداني 	<p style="text-align: center;">النتائج المستهدفة من المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من كفاءة طرق التدريس المتبعة في تحقيق استيعاب المادة العلمية. - التأكد من أساليب وفعالية التعلم الذاتي وتشجيع الابتكار وتبني الأفكار الجديدة. - التأكد من الانطباعات عن مدي الالتزام بمحتويات المقرر المعلنة ، و اكتمال تدريس المقرر - التأكد من الالتزام بمواعيد بدء و إنتهاء المحاضرات وفقاً للجدول الدراسية المعلنة - التأكد من انتشار أو عدم إنتشار ظاهرة الدروس الخصوصية - التأكد من إتاحة الكتب العلمية والمراجع اللازمة لتدريس المقرر في الوقت المناسب - التأكد مع الانطباعات عن دور المؤسسة في تشجيع ورعاية الطلاب المتفوقين والطلاب المتعثرين. 	<p style="text-align: center;">التعليم والتعلم</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من كفاءة خدمات المكتبة (ساعات العمل، والإتاحة الفعلية لها، كفاءة العاملين، ووفرة الكتب الدراسية والمجلات العلمية، قاعات الاطلاع، تكنولوجيا المعلومات والإتاحة العملية لها، وهل تستخدم فعلاً؟). - التأكد من كفاءة معامل الحاسب الآلي ، وأتاحتها - التحقق من مدي ملائمة قاعات التدريس ، المعامل أو الإمكانيات التعليمية المساعدة ، لتحقيق المهارات المستهدفة (الورش/ المستشفيات التعليمية/ محطات التجارب الزراعية/ المراسم/ الفنادق/ المطاعم/ أخرى). 	<p style="text-align: center;">التسهيلات المادية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من مشاركة الطلاب في إعداد الدراسة الذاتية ، واجتماعات المجالس الأكاديمية - التأكد من انطباعات الطلاب عن دور اتحاد الطلاب ، والعملية الانتخابية، ودور المؤسسة في تشجيع وتقدير المتفوقين في الأنشطة الرياضية - التحقق من مدى المشاركة في تقييم أداء المؤسسة. 	<p style="text-align: center;">المشاركة الطلابية</p>

(ب) تقرير المراجع عن المقابلات مع الطلاب

بيانات أساسية:	
	• اسم المؤسسة
	• اسم المراجع
/ /	• تاريخ المقابلة
	• طول فترة المقابلة (بالدقائق)
	• عدد أفراد المقابلة
	• تمثيل مجتمع الطلاب (النوع/ الفرق أو المستويات الدراسية/ البرامج)
محتويات التقرير:	
	• الدعم الطلابي
	• النتائج المستهدفة من المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية
	• التعليم والتعلم
	• التسهيلات المادية
	• المشاركة الطلابية

توقيع رئيس فريق المراجعة /

توقيع المراجع /

**بروتوكول رقم (٣)
(أ) مقابلة مع الأطراف المجتمعية**

الممارسات التطبيقية	مجالات المقابلات
<ul style="list-style-type: none"> -التحقق من مدى مشاركة الأطراف المجتمعية في اعداد البرامج التعليمية بالمؤسسة. - التحقق دور المؤسسة في اتاحة الفرص لممثلى الأطراف المجتمعية للمشاركة فى مجالسها ولجانها الرسمية. - التحقق من نوع مشاركة الأطراف المجتمعية ذات العلاقة فى تدريب الطلاب فى أماكن العمل. - التحقق من مشاركة الاطراف المجتمعية ذات العلاقة فى عيد الخريجين الذى تنظمه المؤسسة. - التحقق من مساهمات الأطراف المجتمعية خاصة منظمات الأعمال والمنظمات الحكومية والأهلية فى توفير فرص العمل لخريجي المؤسسة. - التحقق من مدى مساهمة الأطراف المجتمعية فى وضع الخطط البحثية للمؤسسة - معرفة انطباعات الأطراف المجتمعية عن المؤسسة ومدى ثقتهم فى دورها كمؤسسة للتعليم العالى. 	<p style="text-align: center;">المشاركة فى أنشطة المؤسسة:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من مناقشة مؤشرات نتائج تقييم الأداء الكلي للمؤسسة مع مختلف الأطراف المجتمعية. - التحقق من مدى معرفة الأطراف المجتمعية ذات العلاقة بالممارسات الفعلية للمؤسسة لما تم اتخاذه من قرارات تصحيحية للأداء الكلي للمؤسسة فى ضوء نتائج التقييم المؤسسى. - التحقق من مدى معرفة الأطراف المجتمعية ذات العلاقة بنظم واليات ادارة الجودة بالمؤسسة. - التحقق من مدى اهتمام المؤسسة براء ومقترحات الأطراف المجتمعية فى تطوير أداء المؤسسة. 	<p style="text-align: center;">المشاركة فى التقييم المؤسسى وادارة الجودة:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من مناقشة مؤشرات نتائج تقييم الفاعلية التعليمية مع الأطراف المجتمعية. - معرفة ردود أفعال الأطراف المجتمعية المختلفة عن الممارسات الفعلية للمؤسسة فى مجال التحسين والتطوير والتعزيز والمستندة إلى نتائج تقييم الفاعلية التعليمية. - التحقق من مدى تحقيق البرامج التعليمية لتوقعات الأطراف المجتمعية المعنية بسوق العمل. - معرفة انطباعات وردود أفعال الأطراف المجتمعية عن خريجي المؤسسة. 	<p style="text-align: center;">المشاركة فى التقييم المستمر للفاعلية التعليمية:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من الأساليب التى تستخدمها المؤسسة لاستمرارية وتوثيق العلاقات مع الأطراف المجتمعية المختلفة. - التحقق من دور المؤسسة فى الترويج لخدماتها وجذب منظمات الأعمال الانتاجية والخدمية للاستفادة من هذه الخدمات. - التحقق من مدى استعانة منظمات المجتمع بالخدمات المتخصصة للمؤسسة. 	<p style="text-align: center;">توثيق العلاقات مع المؤسسة والاستعانة بخدماتها المتخصصة:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من الممارسات الفعلية للمؤسسة فى تنمية المجتمع . - التحقق من مساهمات المؤسسة فى حماية البيئة. - معرفة الانطباعات عن أداء ومخرجات الوحدات ذات الطابع الخاص التابعة للمؤسسة. 	<p style="text-align: center;">تنمية المجتمع وحماية البيئة:</p>

(ب) تقرير المراجع عن المقابلات مع الأطراف

المجتمعية

بيانات أساسية:	
	• اسم المؤسسة
	• اسم المراجع
/ /	• تاريخ المقابلة
	• طول فترة المقابلة (بالدقائق)
	• عدد أفراد المقابلة
	• تمثيل المجتمع المعنى بالمقابلة (ممثلين لمنظمات أعمال/ منظمات حكومية/ منظمات أهلية/ أولياء أمور/....الخ)
محتويات التقرير:	
	- المشاركة فى أنشطة المؤسسة:
	- المشاركة فى التقييم المؤسسى وإدارة الجودة:
	- المشاركة فى التقييم المستمر للفاعلية التعليمية:
	- توثيق العلاقات مع المؤسسة والاستعانة بخدماتها المتخصصة:
	- تنمية المجتمع وحماية البيئة

توقيع رئيس فريق المراجعة /

توقيع المراجع /

بروتوكول رقم (٤)
(أ) مقابلات المراجعين المعتمدين مع العاملين

الممارسات التطبيقية	مجالات المقابلات
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من نمط القيادة في المؤسسة (ديموقراطي/ غير ديموقراطي). - معرفة طبيعة العلاقة مع القيادات الاكاديمية بالمؤسسة. - معرفة مدى تقدير واحترام القيادات الاكاديمية للعاملين. - معرفة انطباعات العاملين عن مصداقية وشفافية القيادة. - معرفة دور قيادات المؤسسة في مشاركة العاملين في اتخاذ القرارات وتشجيعهم على الابتكار. - التحقق من مدى استجابة قيادات المؤسسة لشكاوى العاملين. 	نمط القيادة والعلاقات مع القيادات الاكاديمية:
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من مدى ملائمة الوظائف لمؤهلات ومهارات وخبرات العاملين. - التحقق من مدى ملائمة عبء العمل. 	ملائمة الوظائف وتوزيع عبء العمل:
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من توافر العدالة في الاجور والمكافآت وتوزيع اعباء العمل والمعاملة والترقيات والنقل والمحاسبة وغيرها. - التحقق من عدم التمييز على أساس النوع (ذكور/ اناث) أو على أسس اخرى. 	العدالة وعدم التمييز:
<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من ملائمة ظروف العمل المادية (الحجرات/ الاثاث/ التجهيزات/ التهوية/ الاضاءة/ وسائل الاتصال/ وغيرها). 	ظروف العمل المادية:
<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من مشاركة العاملين في خطط التطوير والتعزيز. - التحقق من مدى الأخذ بمقترحات العاملين في تطوير الأداء بالمؤسسة. 	المشاركة في التقويم وخطط التطوير والتعزيز:

(ب) تقرير المراجع عن المقابلات مع العاملين

بيانات أساسية:	
	• اسم المؤسسة
	• اسم المراجع
/ /	• تاريخ المقابلة
	• طول فترة المقابلة (بالدقائق)
	• عدد أفراد المقابلة
	• تمثيل المجتمع المعنى بالمقابلة (الدرجات الوظيفية/ النوع من الذكور والاناث/ الادارات التابعة)
محتويات التقرير:	
	نمط القيادة والعلاقات مع القيادات الاكاديمية:
	ملائمة الوظائف وتوزيع عبء العمل:
	العدالة وعدم التمييز:
	ظروف العمل المادية:
	المشاركة التقويم وخطط التطوير والتعزيز:

توقيع رئيس فريق المراجعة /

توقيع المراجع /

برتوكول رقم (٥) ملاحظة المحاضرات والتدريبات العملية

اجراءات هامة لزيادة فاعلية الملاحظة:

- يتم الاتفاق مع المنسق على توفير الجداول الدراسية، وعلى المراجعين إختيار عينة عشوائية من المحاضرات بشرط أن تمثل مختلف البرامج التعليمية والمقررات الدراسية.
- قبل إجراء الملاحظة، على المراجع قراءة أي معلومات عن مواصفات البرنامج والمقرر.
- يقوم المنسق بالتمهيد لبدء الملاحظة مع المحاضر، واطلاعه على الاجراءات التي سوف تتبع داخل المحاضرة، وطلب التعاون في تحقيق الأهداف المرجوة من الملاحظة.
- لا تستغرق الملاحظة مدة تزيد عن ٢٠ دقيقة.
- بعد انتهاء الملاحظة يقوم المراجع بكتابة تقرير يوضح فيه التقييم العام لعملية الملاحظة التي تم تنفيذها وخاصة الجوانب الايجابية والسلبية والتي من بينها مدى تعاون المنسق وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في هذا الصدد.
- يقوم المراجع باستخدام النموذج المرفق والتأكد من تغطية كافة العناصر التي تحتوي عليها.

الممارسات التطبيقية	مجالات الملاحظة
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من ملائمة المناخ الصحي، والكثافة العدية، والتأثير، والاضاءة، ووضوح الصوت، وطبيعة المكان. - التحقق من ملائمة التجهيزات التعليمية لطبيعة المحاضرة/ التدريبات العملية. - التحقق من مدى حداثة التجهيزات والمساعدات التعليمية المستخدمة. 	المكان والتجهيزات
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من تغطية المستهدف من المحاضرة. - التحقق من توضيح المستهدف من الدرس عند بدأ المحاضرة. - التحقق من اتاحة ملخص مكتوب عن أهم النقاط الي تضمنتها المحاضرة. 	التعليم والتعلم
<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من السماح للطلاب بالأسئلة والاجابة عليها. - التحقق من المشاركة الطلابية في العملية التعليمية. 	التفاعل الطلابي
<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من فاعلية أسلوب الاتصال بالطلاب. - التأكد من استخدام تكنولوجيا التعليم. - التحقق من مدى جذب الانتباه والتشويق. 	أسلوب التدريس

(ب) تقرير المراجع عن ملاحظة المحاضرات والتدريبات العملية

بيانات أساسية:	
	• اسم المؤسسة
	• البرنامج/ المقرر
	• اسم المراجع
/ /	• تاريخ الملاحظة
	• طول فترة الملاحظة (بالدقائق)
	• المستوى/ الفرقة الدراسية
محاضرة <input type="checkbox"/> تدريب العملي <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>	• نوع الملاحظة
مناسبة <input type="checkbox"/> غير مناسبة <input type="checkbox"/>	• الكثافة العددية للطلاب
بيانات التقرير :	
	• المكان والتجهيزات
	• التعليم والتعلم
	• التفاعل الطلابي
	• أسلوب التدريس

توقيع

توقيع المراجع /

رئيس فريق المراجعة /

برتوكول رقم (٦)

مراجعة تقويم أعمال الطلاب

يقصد بتقييم أعمال الطلاب فحص وملاحظة عينات من أوراق أسئلة الامتحانات، وأوراق الإجابة، ونماذج توصيف المقررات المستهدف فحصها، واحصائيات النتائج، ونتائج الأعمال الفصلية، وذلك لأجراء المقارنات واستخلاص المؤشرات والتعليق عليها كما هو وارد في النموذج.

بيانات أساسية:									
اسم المؤسسة :									
اسم المراجع :									
التاريخ : / /									
اسم البرنامج :									
اسم المقرر :									
المستوى/ الفرقة الدراسية :									
حجم العينة :									
علاقة العينة بمنحنى توزيع تقديرات الطلاب في المقرر :									
مجالالت التقويم :									
مقالة : <input type="checkbox"/>									
امتحان : شفوي <input type="checkbox"/> تحريري <input type="checkbox"/>									
مشروع لمعمل أو ورشة : <input type="checkbox"/>									
امتياز									
ضعيف									
مقبول									
جيد									
جيد جداً									

.....		(أخرى) برجاء التحديد :	
هل حققت طريقة التقويم النتائج المستهدفة من المقرر؟		المستهدفة	

	- هل اشتملت طريقة التقويم على معظم أجزاء المقرر؟	
	- هل يقيس الامتحان القدرة على الحفظ والتذكر/ المهارات الذهنية والتحليلية وحل المشكلات	
انجاز الطلاب:		
	هل توزيع درجات الامتحان الطلاب يتناسب مع عدد الطلاب؟	
ورقة الإجابة:		
	- الدقة في التصحيح ورصد الدرجات	
	- قدرة الطلاب على الاجابة	
	- السرية في أوراق الاجابة	
	- توافر إجابة نموذجية	

ورقة الأسئلة:	
	- جودة صياغة الأسئلة
	- الزمن المحدد للأسئلة
	- طريقة طباعة ورقة الأسئلة
	- توزيع الدرجات على الأسئلة
	- طريقة اخراج ورقة الأسئلة

توقيع

توقيع المراجع /

رئيس فريق المراجعة /