

## قائمة التحقق من خطوات المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي

أولاً: ما بعد تسلم ملف المؤسسة من الهيئة

x	✓	الخطوات
		١. تسلم الفريق الوثائق المطلوبة كاملة: أ. الدراسة الذاتية. ب. توصيف البرامج والمقررات. ج. الخطة الاستراتيجية للمؤسسة والخطة التنفيذية الداعمة لها.
		٢. اجتمع الفريق للتعرف وتوزيع مهام العمل فيما بينهم
		٣. راعي الفريق تخصص وخبرات كل عضو عند تكليفه بالبرامج الدراسية / المعايير التي سيقوم بفحصها
		٤. راعي الفريق عند توزيع معايير الاعتماد على الأعضاء توزيع المعايير المرتبطة معاً مثل: أ. المعايير الأكاديمية+ البرامج التعليمية + التعليم والتعلم ب. الدراسات العليا + البحث العلمي ج. التقويم المؤسسي للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية
		٥. تم توزيع تكاليفات المراجعة بحيث يكون لكل معيار مراجع أساسي ومراجع مساعد
		٦. حدد رئيس الفريق الجدول الزمني لمرحلة ما قبل الزيارة (عدد ومواعيد اجتماعات الفريق لمناقشة التعليقات الأولية )
		٧. التزم كافة أعضاء الفريق بقراءة الدراسة الذاتية كاملة مع تركيز كل عضو بشكل أعمق على الأجزاء المكلف بها
		٨. قام كل عضو بتسجيل ملاحظاته الأولية عن مدى استيفاء المؤسسة لمعايير الإعتماد المكلف بتقييمها من واقع فحص الدراسة والوثائق
		٩. ناقش أعضاء الفريق فيما بينهم الملاحظات الأولية لكل عضو باستفاضة
		- انتهت إجتماعات الفريق إلى تحديد: - نقاط القصور / التناقض / نقاط تحتاج إلى التحقق - تحديد المعلومات الناقصة وكيفية استكمالها - الأنشطة المطلوبة للتحقق ( مقابلة افراد /مجموعات، ملاحظة منشآت معينة/ ملاحظة نشاط دراسي او اكثر... ) - الوثائق الاضافية التي يحتاج الفريق الاطلاع عليها
		١٠. اعد الفريق مقترح لجدول الزيارة وانشطته وفقاً لما انتهت اليه المناقشات
		١١. اعد الفريق قائمة بالمستندات والوثائق المطلوب من المؤسسة توفيرها وقت الزيارة وفقاً لما انتهت اليه المناقشات

## ثانيا: الزيارة التمهيديّة

x	✓	الخطوات
		١. حدد رئيس الفريق موعد مناسب للزيارة التمهيديّة بالتنسيق مع المؤسسة والهيئة بحيث يتيح للمؤسسة تجهيز متطلبات الفريق من الوثائق و تنسيق الأنشطة الواردة بجدول الزيارة الميدانية
		٢. التزم رئيس الفريق بموعد الزيارة التمهيديّة
		٣. تمت الزيارة بحضور المنسق
		٤. تفقد رئيس الفريق ملائمة الغرفة القاعدية التي اعدتها المؤسسة كمقر للفريق
		٥. ناقش رئيس الفريق الجدول المقترح مع المنسق وتم الاتفاق عليه (او تعديله) كجدول نهائي
		٦. سلم رئيس الفريق قائمة المستندات والوثائق المطلوبة الى المنسق
		٧. اتفق رئيس الفريق مع المنسق على لوجستيات الزيارة فيما يخص المؤسسة

## ثالثا: أثناء الزيارة الميدانية

x	✓	الخطوات
		١. راجع الفريق الأنشطة المخططة لكل يوم من ايام الزيارة في الليلة السابقة له و قام بتوزيع الادوار (توزيع مهام الملاحظة ، مراجعة خطة كل مقابلة شاملة الموضوعات والاسئلة التي سيتم طرحها ومن المسؤول عن كل منها....)
		٢. التزم كافة اعضاء الفريق بحضور كل ايام الزيارة
		٣. تاكد رئيس الفريق من ان المؤسسة اعدت كافة الوثائق المطلوبة من خلال مراجعتها على نسخة من القائمة السابق تسليمها للمنسق
		٤. قام الفريق بملاحظة كافة المنشآت والأنشطة التعليمية وغيرها من العناصر التي تم تحديدها في مناقشاته الاولى
		٥. تمت كل عمليات الملاحظة بحضور فردين على الأقل من الفريق
		٦. حرص المراجعون على القياس نسبة إلى المعدلات و المواصفات القياسية كلما أمكن و ليس بناءا على الانطباع الشخصي

x	✓	الخطوات
		٧. سجل المراجعون نتائج الملاحظة او لا باول في النماذج المعدة لذلك الغرض
		٨. تمت كافة اللقاءات المحددة بحضور فردين على الاقل من الفريق
		٩. حدد الفريق مسبقا العضو المسئول عن تسجيل الملاحظات ونتائج المناقشات لكل لقاء
		١٠. استرشد الفريق في اجراء اللقاءات باداة المراجع التي اعدتها الهيئة لهذا الغرض
		١١. دون العضو المسئول الملاحظات ونتائج المناقشات لكل لقاء للرجوع اليها في مناقشات الفريق وعند اعداد التقرير
		١٢. راجع الفريق الوثائق المطلوبة واستخرج الادلة وسجل الملاحظات التفصيلية عنها
		١٣. حرص الفريق على ان تكون العينات التي تم مراجعتها من توصيف البرامج والمقررات، وتقاريرها و اوراق الامتحانات عينات ممثلة
		١٤. قام الفريق خلال اجتماعه في نهاية كل يوم من ايام الزيارة بالاتي: - التأكد من تغطية كافة أنشطة المراجعة لذلك اليوم و إعادة جدولة ما لم يتم منها. - مناقشة أعمال المراجعة اليومية و مقارنة الملاحظات لتحديد موقف المؤسسة من حيث استيفاء المؤشرات و العناصر التي تم تقويمها. - رصد نقاط الضعف بأداء المؤسسة مع دعمها بالدليل - رصد نقاط القوة بأداء المؤسسة - التأكيد على جدول المراجعة لليوم التالي
		١٥. التزم الفريق بتقييم المؤسسة قياسا على معايير الهيئة و في ضوء رسالة المؤسسة ( عدم إصدار الأحكام بناءا على انطباعات شخصية)
		١٦. تحقق الفريق من مدى كفاية الأدلة و الشواهد المستخدمة في اتخاذ اي حكم
		١٧. انتهى الفريق في نهاية الاجتماع الأخير إلى الاتفاق بالإجماع على التوصية التي سترفع مع تقرير المراجعة
		١٨. اعد الفريق البيان الختامي الذي سيلقيه رئيس الفريق ( لا يتعدى صفحة واحدة) محتويا على اهم نقاط التميز والنقاط التي تحتاج الى تحسين دون الاشارة الى اي توصية
		١٩. خلال اللقاء الختامي قرا رئيس الفريق البيان كما هو دون اضافات او تعليقات منه او من اي من اعضاء الفريق ودون السماح بالمناقشة من جانب اعضاء المؤسسة

## رابعاً: ما بعد الزيارة

x	✓	الخطوات
		١. حدد رئيس الفريق موعد مناسب لالنتهاء من التثايرير الفرديية في غضون اسبوع على الاكثر من انتهاء الزيارة
		٢. التزم الفريق بالنموذج المعد من قبل الهيئة عند كتابة التقارير الفرديية / التقرير المجمع
		٣. تاكد كل عضو عند كتابة الجزء الخاص به من التقرير من الاتي: - تحري الدقة في كتابة الارقام - كافة البيانات و الارقام المدرجة تم التحقق منها بالاطلاع على الوثائق الاصلية - العبارات المستخدمة واضحة وقاطعة (تجنب استخدام الصياغة الإنشائية) - ادراج الدليل عقب كل استنتاج ( وخاصة النقاط التي تحتاج الى تحسين يجب ان تكون مسببة و مدلل عليها بالمصدر الذي استند إليه المراجع مثل اسم الوثيقة، النشاط او المكان الذي تم ملاحظته، ... ) - عدم وجود تضارب في البيانات او التعليقات داخل أي فقرة - عدم وجود تضارب في البيانات او التعليقات بين الفقرات في نفس المعيار - عدم التعارض بين نقاط القوة و النقاط التي تحتاج الى تحسين - عدم الإسهاب في مقترحات التحسين و التاكد من انها مرتبطة بالنقاط التي تحتاج الى تحسين المذكورة في ذات المعيار
		٤. ارسل كل مراجع تقريره الفردي الى كافة اعضاء الفريق لمراجعته والتعليق عليه اذا تطلب الامر
		٥. يحرر رئيس الفريق التقرير المجمع وفقاً لنموذج الهيئة و يتاكد من : - خلوه من التناقضات (خاصة ما بين الاجزاء التي اعدھا الاعضاء المختلفين) - تطابقه مع ما تم الاتفاق عليه في مناقشات الفريق - استيفاءه لارشادات فنيات كتابة التقرير الصادرة عن الهيئة
		٦. يرسل رئيس الفريق التقرير الى الاعضاء لمراجعته والافرار بالموافقة عليه
		٧. يسلم رئيس الفريق التقرير الى الهيئة في موعد اقصاه اسبوعين من انتهاء الزيارة
		٨. يستوفي رئيس الفريق والاعضاء نماذج التقييم ويسلمونها الى المختص بالهيئة