

التقرير السنوي للبرنامج

ينبغي على منسق البرنامج إعداد التقرير السنوي للبرنامج بالتشاور مع هيئة التدريس أو مع لجنة البرنامج. ويقدم التقرير إلى رئيس القسم أو عميد الكلية، ويستخدم كأساس لأية تعديلات أو تغييرات يقتضي القيام بها في البرنامج. كما ينبغي الاحتفاظ بها في ملف ليكون بمثابة سجل عن تطورات البرنامج فيستخدم في التقييمات الذاتية الدورية، وكذلك مراجعات الاعتماد الخارجية.

كلما كانت هناك إشارة إلى توصية أو تعليق من جهة تقييم خارجية، فينبغي طلب الاستشارة من شخص من ذوي الخبرة بالبرنامج وغير مشترك مباشرة في تقديمه.

٢-٤-٦ تقارير البرنامج السنوية

يتوجب إعداد تقرير عن البرنامج نهاية كل عام بعد النظر في تقارير المقررات الدراسية وغيرها من المعلومات حول تنفيذ البرنامج. على أن يركز هذا التقرير على توصيف البرنامج ووصف ما أنجزه البرنامج مقارنة بما هو مؤمل منه، ويتضمن كذلك تقريراً عن جودته ويشير إلى أي تغييرات أو تعديلات يتوجب إدخالها للتنفيذ المستقبلي للبرنامج نتيجة للخبرة لهذا العام. ويتولى إعداد تقرير البرنامج عادة مدير/منسق البرنامج، وتراجعه إحدى لجان البرنامج، ويتم الاحتفاظ به في ملف توصيف البرنامج كسجل دائم لما شهده البرنامج من تطورات.

ونجد نموذجاً لتقارير البرنامج السنوية في المرفق ٢(ج) إلى جانب التوجيهات الإرشادية الخاصة بكيفية إكمالها. وترتكز المسائل الواجب إدراجها في تقرير برنامج ما على قضايا يرجح أن تكون جوهرية في معظم البرامج. بيد أنه قد يتم إدراج بعض المسائل الإضافية إذا اعتبرت ذات صلة وثيقة ببرنامج معين.

خطة العمل القائمة على التقييمات الابتدائية للأقسام ذات الصلة وحسب "مقاييس التقييم الذاتي لبرامج التعليم العالي"، ينبغي أن تحدد أولويات معينة للتطوير وكذلك مسائل مهمة ينبغي مراقبتها عن قرب بصفة مستمرة. ويتوجب إدراج التقييمات الخاصة بالمسائل المختارة للمراقبة المستمرة ضمن التقرير السنوي.

ينبغي أن يكون تقرير الجودة لبرنامج ما مبني على أدلة من عدة مصادر بما في ذلك الطلاب وآخرون؛ وينبغي أن يتولى التحقق من عملية تفسير هذه الأدلة واستنباط المعلومات المهمة منها شخص محايد من غير المشاركين في البرنامج. ومن بين الأمور الهامة في هذه العملية، إيجاد آلية ملائمة للتحقق من معايير الإنجاز الطلابي على ضوء المعايير المناظرة في البرامج الأخرى التي تقدمها مؤسسات أخرى. ويتوجب أن تتضمن هذه التقارير مجموعة مؤشرات أداء رئيسية صغيرة نسبياً من التي يمكن استعمالها في عمليات المقارنة ضمن المؤسسة بالإضافة إلى استعمالها في جوانب مراقبة جودة البرنامج مع مر الوقت.

وينبغي أن يتضمن التقرير السنوي خطة عمل تشير للإجراءات الواجب اتخاذها استجابة للتقييمات التي أجريت، وينبغي أن تأخذ التقارير اللاحقة في اعتبارها نتائج هذا العمل، بالإضافة إلى أية معلومات جديدة تنشأ لاحقاً.

وينبغي أن توضع الإجراءات المناسبة لضمان استكمال تقارير البرنامج والمقررات بأسرع ما يمكن، حتى يتسنى تنفيذ أي استجابات ضرورية دون تأخير.

وينبغي أن تُقدم نسخ من تقرير البرنامج لعميد الكلية أو رئيس القسم المسؤول عن البرنامج وكذلك لمركز الجودة المركزي للمؤسسة.

وبُغية تمكين كبار الإداريين، المسؤولين عن الشؤون الأكاديمية في المؤسسة واللجنة العليا للمناهج ولجنة الجودة، من مراقبة جودة البرامج في المؤسسة بصفة مستمرة ولا بد من تقديم معلومات في كل عام حول مؤشرات الأداء الرئيسية المُطبقة على كافة البرامج. وينبغي أن تشمل مؤشرات الأداء هذه، ما تتطلبه الهيئة بصفة خاصة، إلى جانب أي مؤشرات أخرى تحددها المؤسسة لمتابعة الأداء أو التقدم في أية مبادرات لسياسة جديدة.

التقرير السنوي للبرنامج

المؤسسة
الكلية/القسم

أ. معلومات عامة

اسم ورمز البرنامج
اسم منسق البرنامج
تاريخ التقرير
السنة الأكاديمية التي أعد التقرير عنها
موقع تنفيذ البرنامج، إذا لم يكن داخل مبنى المؤسسة الرئيس ، أو في أكثر من موقع

ب. معلومات إحصائية

<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<p>١. عدد الطلاب الذين بدؤوا السنة الأولى من البرنامج هذا العام:</p>			
<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<p>٢. عدد الطلاب الذين يتمون البرنامج في السنة التي أعد التقرير عنها:</p> <p>(أ) من يتمون السنة النهائية من البرنامج: (ب) من يتمون مسارات رئيسة ضمن البرنامج</p> <p>اسم المسار العدد</p> <p>اسم المسار العدد</p> <p>اسم المسار العدد</p> <p>اسم المسار العدد</p> <p>(ج) من أتم مرحلة متوسطة تمنح بها شهادة , و تعتبر أحد مخارج البرنامج المبكرة (إن وجد)</p>			
<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<p>٣. معدل الإتمام الظاهري</p> <p>(أ) النسبة المئوية للطلاب الذين أتموا البرنامج بالكامل (العدد المبين في ٢(أ) كنسبة مئوية من العدد الذي بدأ البرنامج بالكامل).</p> <p>(ب) النسبة المئوية للطلاب الذين أتموا المرحلة المتوسطة (إن وجدت) (مثال: شهادة الدبلوم ضمن برنامج درجة البكالوريوس) (العدد المبين في ٢(أ) كنسبة مئوية من العدد الذي بدأ البرنامج المؤدي إلى تلك الشهادة).</p> <p>أكتب تعليقاً على أية عوامل خاصة أو غير عادية مما قد يؤثر على معدلات الإتمام الظاهري . (مثل : التحويل من البرنامج المتوسط إلى البرنامج الكامل ، والتحويل من وإلى البرامج الأخرى).</p>			
<p>٤. عدد ونسبة الطلاب الذين نجحوا في كل عام من أعوام البرنامج.</p>				
النسبة المئوية للإتمام والنجاح	العدد الذي أتم البرنامج بنجاح	العدد الذي بدأ	السنة الأولى	
			السنة الثانية	
			السنة الثالثة	
			السنة الرابعة	

٥. نسب التقدم من عام لآخر

نسبة الطلاب الذين بدؤوا مستوى ما في العام الدراسي السابق ونجحوا واستمروا في مستوى أعلى هذه السنة الحالية.

بدؤوا العام الأول واستمروا ليبدؤوا العام الثاني %

بدؤوا العام الثاني واستمروا ليبدؤوا العام الثالث %

بدؤوا العام الثالث واستمروا ليبدؤوا العام الرابع %

٦. العوامل الخاصة خارج نطاق سيطرة البرنامج (إن وجدت) والتي تؤثر على أعداد من يتمون العام الدراسي ويواصلون إلى العام التالي.

٧. وجهة الخريجين كما هو مبين في استبيانات الطلاب الخريجين (أرفق هذه المعلومات عن السنوات التي جرى الاستبيان فيها حول نتائج التوظيف للخريجين).

تاريخ استطلاع الرأي

عدد المشاركين في الاستطلاع بد من قدم الردود ردود %

الوجهة	ليس جاهزاً للتوظيف		جاهز للتوظيف	
	بسبب استكمال الدراسة	أسباب أخرى	موظف في نفس مجال الدراسة	موظف في أماكن مغايرة
العدد				
النسبة المئوية للمشاركين في الاستبيان				

علق على دلالة النسب المئوية. (مثال: مقارنة مع نتائج سابقة، أو نتائج مؤسسات أخرى، طبيعة سوق العمل، توصيات حول التخطيط للبرنامج).

ج. بيئة عمل البرنامج

التغيرات الهامة داخل المؤسسة التي تؤثر (إن وجدت) في البرنامج، وذلك خلال العامين الماضيين.

مقترحات حول البرنامج

التغيرات الهامة من خارج المؤسسة التي تؤثر في البرنامج (إن وجدت) ، وذلك خلال العامين الماضيين.

مقترحات حول البرنامج

د. موجز معلومات عن المقرر الدراسي

نتائج المقرر الدراسي
أرفق قائمة بكافة المقررات الدراسية التي دُرست خلال الفصل/العام الدراسي مبيّناً لكل
مقرر دراسي عدد من بدأ، وعدد من أتم، وتوزيع الدرجات (أ ، ب ، ج ...الخ).

<p>٢. تحليل النتائج غير الطبيعية أذكر المقررات التي يلاحظ بها وجود بيانات غير طبيعية ارتفاعاً أو انخفاضاً ، أو انحرافاً عن سياسات توزيع الدرجات أو التقويم وما يتعلق بنسبة من أتموا أو اجتازوا المقرر الدراسي، أو بتوزيع الدرجات . وما أتبع من خطوات لكشف أسباب هذه الاختلافات ، وما اتخذ من إجراءات كنتيجة لهذا. (أرفق موجزات إضافية إذا اقتضى الأمر ذلك)</p>	
التباين	المقرر الدراسي
<p>الخطوات المتبعة لكشف الأسباب سبب الاختلاف</p>	
<p>الإجراءات المتخذة (إن لزم ذلك)</p>	
التباين	المقرر الدراسي
<p>الخطوات المتبعة لكشف الأسباب سبب الاختلاف</p>	
<p>الإجراءات المتخذة (إن لزم ذلك)</p>	
<p>المقرر الدراسي الخطوات المتبعة لكشف الأسباب سبب الاختلاف</p>	

الإجراءات المتخذة (إن لزم ذلك)

(أرفق موجزات إضافية لو اقتضى الأمر ذلك)

٤. تدريس المقررات الدراسية المخطط لها

(أ) اذكر أي مقررات دراسية تم التخطيط لها ولكن لم يتم تدريسها وأوضح السبب، وما ينبغي اتخاذه من إجراءات في حال تطلب الأمر عملاً تعويضياً.

اسم ورمز المقرر الدراسي	الشرح	العمل التعويضي إن لزم الأمر

العمل التعويضي المطلوبة للوحدات التي لم يتم تدريسها في المقررات الدراسية المقدمة.
(أكمل المعلومات فقط عن الوحدات التي لم يتم تدريسها هي من الأهمية بحيث تتطلب عملاً تعويضياً).

المقرر الدراسي	الوحدة	السبب
العمل التعويضي إن لزم		
العمل التعويضي إن لزم		

السبب	الوحدة	المقرر الدراسي
العمل التعويضي إن لزم		
السبب	الوحدة	المقرر الدراسي
العمل التعويضي إن لزم		

إدارة البرنامج و تنفيذه

الإجراء المقترح لتفادي الصعوبات المستقبلية	أثر الصعوبات على تحقيق أهداف البرنامج	أذكر الصعوبات التي تواجه إدارة البرنامج (إن وجدت)

ملخص تقييم البرنامج

<p>تقييم البرنامج من خلال الطلاب</p> <p>المتخرجين (على أن يؤخذ التقرير عن السنة التي تم فيها استطلاع الرأي)</p> <p>تاريخ الاستطلاع</p> <p>أرفق نتائج الاستطلاع</p>	
<p>أ. أذكر أهم الانتقادات، ونقاط القوة، والمقترحات</p>	<p>علق (مثلا: تعليقا بالدليل , عملا تم بالفعل , اعتبارات أخرى...إلخ)</p>
<p>ب. التغييرات المقترحة على البرنامج (إن وجدت) استجابة للتغذية الراجعة من استبيانات استطلاع الرأي.</p>	

<p>٢. تقييمات أخرى (مثال: تقييمات يقوم بها أصحاب العمل أو أطراف معنية أخرى، وكذلك المراجعة الخارجية)</p> <p>صف عمليات التقييم</p>	
<p>أ. أذكر أهم الانتقادات، ونقاط القوة، والمقترحات</p>	<p>علق (مثلا: تعليقا بالدليل , عملا تم بالفعل , اعتبارات أخرى...إلخ)</p>

--	--	--	--

(أرفق بنوداً إضافية إذا اقتضى الأمر)

جودة التدريس

1. ضع في قائمة عدد المقررات الدراسية التي تدرس خلال العام. بين لكل مقرر ما إذا كان قد تم فيه تقييمات للطلاب أم لا، و/أو التقييمات الأخرى التي تمت على جودة التدريس. وبين لكل مقرر ما إذا كان قد تم التخطيط لإجراءات بغية تطوير المستوى.				
هل من إجراء مخطط له	تقييمات أخرى (اذكرها)	تقييمات الطلاب للجودة		اسم ورمز المقرر الدراسي
		لا	نعم	
				(أضف بنوداً أو أرفق قائمة إذا اقتضى الأمر)

<p>٢. فعالية إستراتيجيات التدريس. علق على فعالية استراتيجيات التدريس المخطط تطبيقها في المقررات حسب نمط التعلم بكل مجال من مجالات التعلم . (أنظر توصيف مجالات التعلم في وثيقة " الإطار الوطني للمؤهلات " والاستراتيجيات المقترحة في البند د(٢) في توصيف البرنامج). <u>(لاحظ أن هذا السؤال لا يمثل تقويماً لمهارات المعلم، ولكنه تقييم للاستراتيجيات المخططة وفقاً لتقارير المقررات الدراسية الصادرة عن المعلمين).</u></p>	
<p>ما خطط استجابة لتلك التعليقات (مثال: تقديم التدريب والمساعدة، تعديل الاستراتيجيات) (قم بالإشارة إلى المقررات التي تم فيها التغيير وذلك حيثما كان مناسباً).</p>	<p>موجز بتعليقات المدرسين أو أية تغذية راجعة أخرى حول مدى فعالية استراتيجيات التدريس بالنسبة لنتائج التعلم لمجالات التعلم المختلفة ، وحدد ما تواجهه من صعوبات، ومقترحات للتطوير.</p>
	المعارف
	ب, المهارات المعرفية
	مهارات العلاقات بين الأشخاص وتحمل المسؤولية
	د. مهارات التواصل، واستخدام تقنية المعلومات، والمهارات العددية
	هـ. المهارات النفس-حركية (إن وجدت)

البرامج التوجيهية للمدرسين الجدد.

هل كانت تقدم، كم عدد المشاركين بها؟

هل تقدم برامج توجيهية؟ نعم

ب. موجز بتعليقات حول مدى فائدة هذه الأنشطة من واقع تقييمات المشاركين فيها

رأي مستقل حول جودة البرنامج، بعد الاطلاع على مسودة التقرير (مثال: رئيس قسم آخر يقدم تعليقا على الأدلة والنتائج المستخلصة) (أرفق ملاحظات)

القضايا التي أثارها صاحب الرأي	تعليق منسق البرنامج على ما أثير من قضايا
مقترحات حول التخطيط للبرنامج	

خطة العمل

ما تم من تقدم في تنفيذ خطط عمل العام السابق			
الأعمال المخطط لها	تاريخ الإتمام	المسؤول عن العمل	اكتمل أم لم يكتمل
أسباب عدم الإتمام إن وجدت.			

أسباب عدم الإتمام إن وجدت.

ج .

أسباب عدم الإتمام إن وجدت.

د .

أسباب عدم الإتمام إن وجدت.

مقترحات حول تطوير البرنامج

مقترحات حول تغيير هيكل البرنامج (الوحدات/الساعات المعتمدة ، المقررات الإجبارية أو الاختيارية، ... الخ)

مقترحات حول تغيير المقررات الدراسية (حذف أو إضافة وحدات أو موضوعات، تغيير طبيعة التدريس أو إجراءات التقويم...الخ).

ج . أنشطة تطوير طاقم التدريس و بقية العاملين.

٣ . خطة عمل جديدة للعام الأكاديمي -----

المسؤول	تاريخ إتمام العمل	العمل المطلوب

منسق البرنامج: _____

التوقيع: _____ تاريخ إتمام التقرير: _____

المستلم: _____ (عميد الكلية / رئيس القسم)

التاريخ: _____

مرفقات

- نسخ من كافة تقارير المقررات الدراسية
- حصة مقاييس التقييم الخاصة بالبرنامج حسب "مقاييس التقييم الذاتي لبرامج التعليم العالي"، والتي تم استكمالها هذا العام (أنظر البند هـ (٢)).
- موجز بأية تقييمات من قبل الخريجين أو غيرهم من الأطراف المعنية لهذا العام (أنظر البند هـ (١)).
- تقرير مقيمين مستقلين.

إرشادات استخدام نموذج التقرير السنوي للبرنامج

وصف لما ينبغي تضمينه في توصيفات البرنامج و توصيفات المقررات الدراسية وفي التقارير السنوية والدورية، موجود في الجزء ٢ (ج) من الفصل الثاني من هذا الدليل.

المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول الرئيس عن المقرر الدراسي.
معلومات عامة	
١. اسم و رمز البرنامج	اكتب اسم البرنامج ورمزه كما حدده المؤسسة
٢. اسم منسق البرنامج	اكتب اسم منسق البرنامج. وفي حال أعد التقرير شخص خلاف المنسق، فينبغي تدوين اسم ذلك الشخص.
٣. تاريخ التقرير	دون التاريخ الذي تم فيه إتمام التقرير.
٤. السنة الأكاديمية التي أعد حولها التقرير	اكتب السنة الأكاديمية.
٥. موقع البرنامج إن كان خارج المبنى الرئيس للمؤسسة.	بيّن الموقع إذا لم يكن داخل مبنى المؤسسة الرئيس. وفي حال كان البرنامج ينفذ في كل من المبنى الرئيسي وفي مكان آخر، فعليك ذكر التفاصيل. وفي حال كان ينفذ في أماكن عدة (كأن يكون في بلدة أو مدينة أخرى، أو بشكل منفصل في كل من مباني الطلاب ومباني الطالبات)، فينبغي ذكر التفاصيل بصورة منفصلة لكل موقع، وأن تراعي التقييمات أهمية هذه الاختلافات في الجودة.
ب. معلومات إحصائية	
تنويه: تختلف ترتيبات المؤسسة بالنسبة لكل برنامج، وقد تحتاج هذه الجداول إلى بعض التعديل حتى تستوفي متطلبات خاصة. فمثلاً، قد يكمل للطلاب دراسات عامة في مجال عام بالسنوات الأولى داخل المؤسسة، قبل أن يقرروا الالتحاق ببرامج معينة ضمن الكلية أو القسم. تعتبر معدلات التقدم والإتمام ضمن البرنامج، ومعدلات التقدم والإتمام للبرنامج الكلي للطلاب، بشقيها: الدراسات العامة والدراسات المتخصصة، من العناصر المهمة في دراسة مستوى الجودة؛ من هنا تتبع الحاجة إلى جداول إضافية لتقديم معلومات كاملة. التوجهات العامة عبر المراحل الزمنية هي أيضاً مهمة، لذا كان لابد من تسجيل الملاحظات حول أي تباينات في الجداول، وذلك كي تستوفي متطلبات خاصة تضمن إكمال تلك الجداول على سياق واحد.	
١. عدد الطلاب الذين بدأوا في السنة الأولى من البرنامج.	اكتب عدد الطلاب الذين بدأوا السنة الأولى من البرنامج في العام الذي أعد فيه هذا التقرير.
٢. عدد الطلاب الذين يستكملون: أ. السنة النهائية، ب. أية شهادة متوسطة، ج. مسارات رئيسية.	أكمل الجدول لتبين عدد الطلاب الذين أتموا السنة النهائية من البرنامج في عام إعداد التقرير، والذين أتموا شهادة متوسطة تمثل جزءاً من البرنامج (مثال: درجة الدبلوم، أو الشهادة المتوسطة التي يمكن أن تمنح للطالب إذا ما أتموا نصف دراستهم في برنامج درجة البكالوريوس)، وكذلك أي مسارات رئيسية ضمن البرنامج.
٣. معدلات الإتمام الظاهرية	أذكر معدلات الإتمام الظاهرية لكامل البرنامج، وكذلك لمن حصل على الشهادة المتوسطة إن وجد. (التوجهات العامة لمعدلات الإتمام الظاهرية تتأثر إذا حدثت تغييرات في مدى تنقل الطلاب بين البرامج أو في حال امتدت فترة دراسة الطالب لفترة زمنية أطول. وبالتالي لابد من تدوين أي تغييرات من هذا النوع عند تفسير هذه الأرقام والتعليق عليها).
٤. عدد ونسبة الطلاب الذين نجحوا في كل عام من أعوام البرنامج.	أكمل الجداول مبيناً أعداد ونسب من بدؤوا، ومن أتموا، ومن نجحوا في كل عام.
٥. معدلات التقدم من عام إلى عام	أذكر الأرقام المبينة لمعدلات التقدم من عام إلى آخر.
٦. العوامل الخاصة المؤثرة في معدلات إتمام سنوات البرنامج والتقدم فيه.	صف أية وقائع غير عادية أو ظروف خاصة أثرت في معدلات الإتمام والتقدم في هذا العام.

<p>٧. وجهة الخريجين</p> <p>في حال تنفيذ استطلاع رأي مع الخريجين وتقديم معلومات حول الوجهة التي اتجهوا بها بعد الدراسة ، أذكر تفاصيل معلومات ذلك الاستطلاع وعلق على دلالاته. وينبغي أن تولى أهمية خاصة لمقارنة تلك المعلومات مع معلومات من استطلاعات مماثلة أجريت في أماكن أخرى ؛ وكذلك للتوجهات العامة في النتائج. لكن لا بد للتفسيرات من أن تأخذ الظروف الاقتصادية الراهنة في الاعتبار.</p>	
ج. بيئة عمل البرنامج	
<p>أكتب أية تغييرات هامة في المؤسسة أثرت على البرنامج وعلق بما تقترحه بالنسبة للبرنامج.</p>	<p>١. التغييرات داخل المؤسسة المؤثرة في البرنامج</p>
<p>اكتب أية تغييرات خارجية جوهرية أثرت على البرنامج وعلق على أهميتها. مثلاً : التغييرات في الظروف الاقتصادية مما أثر على معدل الطلب على الخريجين أو المهارات المطلوبة، والتغييرات في سياسات الحكومة، وبرامج جديدة في مؤسسات أخرى... الخ.</p>	<p>٢. التغييرات من خارج المؤسسة المؤثرة على البرنامج</p>
د. موجز معلومات المقرر الدراسي	
<p>أرفق قائمة بكافة المقررات الدراسية التي تم تدريسها، مع تبيان أعداد الطلاب الذين التحقوا بكل مقرر دراسي و أتموه، ثم توزيع الدرجات.</p>	<p>١. نتائج المقرر الدراسي</p>
<p>أكمل الجدول عن أي مقرر دراسي يلاحظ فيه نسبة من أتموا أو نجحوا ، أو أن توزيع الدرجات مرتفع أو منخفض بصورة غير معتادة أو كان هذا التوزيع لا يعكس سياسات القسم، أو الكلية أو المؤسسة التعليمية.</p>	<p>٢. تحليل النتائج غير الطبيعية</p>
<p>أكمل الجدول لتقارن بين معدلات الالتحاق بالبرنامج كما هو مخطط لها والمعدلات الفعلية. يمكن تكرار الجدول بالنسبة للمسارات الرئيسية بالبرنامج متى ناسب هذا.</p>	<p>٣. مقارنة معدلات الالتحاق المخطط لها بالمعدلات الفعلية</p>
	<p>٤. تنفيذ المقررات الدراسية المخطط لها</p>
<p>أكمل الجدول بتسجيل أي مقرر دراسي كان مخططا له ولم يتم تنفيذه ، مبيناً الأسباب التي أدت إلى ذلك وما اتخذ من خطوات تعويضية لو تطلب الأمر. فمثلا لو كان ذلك المقرر من المكونات الرئيسية للبرنامج ولكن لم يتوفر له المدرس أو كان عدد الطلاب الملتحقين به غير كاف، فعندها يمكن إعادة جدولة المقرر زمنياً واتخاذ ما يلزم لضمان توفره مستقبلاً.</p>	<p>(أ) المقررات الدراسية التي خطط لها ولم تدرس</p>
<p>بعد دراسة تقارير المقرر الدراسي ، دَوّن أية وحدات لم يتم تغطيتها كما كان مخططاً له ، مبيناً الأسباب وأي عمل تعويضي قد يكون مطلوباً . فمثلاً إذا كانت الوحدة متطلباً سابقاً لمواد سترس لاحقاً فقد يلزم تضمينها كموضوع إضافي في مقرر دراسي لاحق.</p>	<p>(ب) وحدات لم يتم تدريسها خلال مقرر قد نفذ.</p>
هـ . تقييم موجز للبرنامج	
<p>عن أي عام أجري استطلاع الرأي بين الخريجين ، قم بإرفاق نتائج الاستطلاع وأذكر معلومات حول أهم نقاط القوة، وأهم نقاط الضعف، وأهم مقترحات التطوير، وتعليقات أعضاء هيئة التدريس على النتائج، ومقترحات الاستجابة لها.</p>	<p>١. تقييم الطلاب الخريجين للبرنامج</p>
<p>من المتوقع أن يكمل المسؤولون عن التخطيط للبرنامج مقاييس التقييم كما هي محددة في "معايير تقييم الجودة واعتماد برامج التعليم العالي" ، وذلك أساساً لتقديم مقاييس مرجعية يمكن وفقها تقويم التطورات المستقبلية، وسيصار إلى إتمامها ثانية بصورة دورية (كل عامين أو ثلاثة أعوام). وبناء على التقويمات الابتدائية وألويات التخطيط ينبغي اختبار مقاييس تقييم فرعية بغية الرقابة وإعداد التقارير السنويين.</p>	<p>٢. درجات التقييم حسب معايير الجودة</p>
<p>في أي عام تكتمل فيه مقاييس التقييم ، ينبغي إرفاق المستند كاملاً بتقرير البرنامج. وفي حال اكتمالها في كل من قسمي الطلاب والطالبات فينبغي إرفاق المجموعتين من مقاييس التقييم.</p>	<p>(أ) أرفق مقاييس تقييم كاملة</p>
<p>أكمل الجدول للإشارة إلى محصلة التقييم والتعليقات على البنود المختارة من</p>	<p>(ب) إعداد تقرير حول</p>

مقاييس التقييم الفرعية المختارة من أجل الرقابة السنوية	أجل الرقابة السنوية ، وذلك بعد دراسة مسبقة لأولويات التطوير. وفي حال كانت هناك اختلافات هامة بين الأقسام فينبغي ذكرها.
٣. تعليق صاحب العمل و أصحاب العلاقة على مهارات الخريجين.	أكمل هذا البند عن أي عام تم فيه استطلاع الرأي أو استشارات ذات أهمية.
أ. أكتب قائمة بأهم الانتقادات، ونقاط القوة، والمقترحات، وقدم تعليقاً عليها.	لا بد أن تشتمل التعليقات على تحليل وتفسير من أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم ممن يتعاملون مع مثل هذه الأمور وذلك حول المصداقية والأسباب ، و الظروف المحيطة التي يمكن أن تكون قد أثرت في التعليقات، وأولويات التطوير... الخ.
ب. التغييرات المقترحة في البرنامج (إن وجدت)	قم بإعداد قائمة بأية تغييرات مقترحة للتجاوب مع هذه الاهتمامات والمقترحات والتعليقات. وينبغي النظر في هذا كله جنباً إلى جنب مع التغذية الراجعة من مصادر أخرى وذلك عند وضع خطة عمل للتعليق عليها تحت البند أ.
و. جودة التدريس	
١. أ. اكتب قائمة بالمقررات الدراسية والتقييمات التي جرت عليها	اكتب قائمة بما تم تدريسه طوال العام من مقررات دراسية. مع تضمين ما إذا تم تقييم طلابي أو تقييمات أخرى ، وما إذا تم التخطيط لأي عمل تجاوباً مع تلك التقييمات .
ب. الاستجابة العامة	اشرح أية استجابات عامة لتقييمات المقرر الدراسي والتي لا تنجم مباشرة عن تقييم مقررات دراسية معينة.
٢. فعالية استراتيجيات التدريس	يعتبر هذا البند بمثابة مراجعة لفعالية استراتيجيات التدريس المخطط تطبيقها في البرنامج لتطوير التعلم في مختلف مجالاته. ومن المتوقع أن يكون المصدر الرئيسي للتغذية الراجعة هو تعليقات المدرسين التي ترد في تقارير المقرر الدراسي حول تجربتهم في تطبيق الاستراتيجيات. لكن التغذية الراجعة من مصادر أخرى يجب أن تدرس، وهي تضم تعليقات الطلاب أو الخريجين، أو توصيات من استشاريين مستقلين. ومن المتوقع أن يتخذ التحليل الوارد في هذا التقرير الصبغة العامة، بينما تجرى التغييرات الأكثر تفصيلاً في توصيف المقررات.
أ. المعارف	أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.
ب. المهارات المعرفية	أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.
ج. مهارات العامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية	أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.
د. المهارات العددية ومهارات التواصل	أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.
هـ. المهارات النفس-حركية	أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.
٣. برامج توجيهية للمدرسين الجدد	بين مدى توفر البرامج التوجيهية للمدرسين الجدد الذين يدرسون البرنامج ، وعدد المشتركين.
أ. توصيف موجز	صف بإيجاز ما تم في برامج التوجيه.
ب. موجز التقييمات	أورد موجزاً لتقييمات المشتركين في برنامج التوجيه.
ج. أسباب عدم تطبيق برنامج التوجيه.	في حال عدم تطبيق برنامج لتوجيه المدرسين الجدد ، بين الأسباب.
٤. الأنشطة الفنية الخاصة بتطوير أعضاء هيئة التدريس وبقية العاملين	قم بإعداد قائمة بالأنشطة المقدمة، وعدد المشاركين فيها، وقدم تعليقات موجزة حول تقييمها وذلك بعد دراسة التغذية الراجعة من المشتركين فيها.
ز. إدارة وتنفيذ البرنامج	
١. المصاعب التي تواجه	أعد قائمة بأية مصاعب أمام كل بند من البنود، وبين أثرها على إنجاز أهداف

إدارة البرنامج (إن وجدت)	البرنامج (وتشمل نتائج تعلم الطلاب، وأية أهداف أخرى لتطوير البرنامج) واقتراح ما يمكن اتخاذه من تدابير لتفادي تكرار حدوث تلك المصاعب في المستقبل.
ح. تعليقات المقيمين المستقلين (ينبغي إرفاق أية ملاحظات لمقيم أو ملاحظ مستقل)	
مسائل أثارها المقيم المستقل	اكتب قائمة بالنقاط التي أثارها المقيم المستقل (وهو شخص ذو خبرة في مثل هذه البرنامج وينتمي إلى مؤسسة أو كلية أو قسم آخر، و مستقل عن أولئك المشاركين في تخطيط البرنامج وتقديمه). وبجانب كل من المسائل المثارة , قدم تعليقا مختصراً, وذلك بعد دراسة وجهات نظر هيئة التدريس، أو الطلاب، أو منظمي البرنامج، نحو رأي المقيم المستقل. وقد يتفق الرأيان أو يختلفان، وهنا عليك أن تورده معلومات إضافية أو تفسير أو أن تقترح رداً بديلاً حول المشكلة الناشئة.
٢. مقترحات حول التخطيط	علق على مقترحات التخطيط وتعليقات المقيم المستقل وآراء من قدموا ردودهم على تلك التعليقات.
ط. خطة العمل	
١. خطة عمل السنوات السابقة	الغرض من هذا البند هو بيان ما اتخذ من خطوات , تجاوباً مع خطة عمل السنة السابقة. أكمل الجدول بتدوين كل خطوة من الخطوات المقترحة في تقرير السنوات السابقة , واذكر تاريخ إتمام كل بند، واسم الشخص المسؤول، وما إذا كانت الخطوة المقترحة قد تمت بالفعل أم لا، وفي حال عدم إتمامها بيّن السبب.
٢. مقترحات تطوير البرنامج	
أ. مقترحات تغيير هيكل البرنامج	اكتب أي تغييرات مقترحة على هيكل البرنامج نتيجة للتغييرات في الوسط الخارجي أو الداخلي للمؤسسة أو استجابة لما ورد من تقييمات. وقد تشمل تغييرات من هذا النوع على إضافة أو حذف مقررات دراسية إجبارية أو اختيارية، أو تغييرات في عدد الساعات المعتمدة، أو على المشروعات الرئيسية المطلوب تنفيذها من قبل الطلاب .
ب. مقترحات تغييرات المقررات الدراسية	قم بالإشارة إلى أية تغييرات مقترحة على كل مقرر من المقررات الدراسية بالبرنامج، من قبيل إضافة أو حذف وحدات دراسية، أو تغيير في إجراءات التقويم أو استراتيجيات التدريس. ويمكن أن يتم لفت الانتباه إلى ذلك من خلال تقييمات عامة للبرنامج أو من خلال دراسة تقارير كل مقرر دراسي على حده وكذلك تقارير الخبرة الميدانية.
ج. التطوير في أعضاء هيئة التدريس و بقية العاملين به	صف أي أنشطة تطوير لأداء هيئة التدريس أو لبقية العاملين مما هو مطلوب للارتقاء بالبرنامج، ونتيجة لما ورد من تقييمات وتعليقات.
٣. خطة عمل جديدة	اكتب قائمة بالخطوات المطلوبة لتطوير البرنامج مبيناً في كل حالة تاريخ إتمامها، واسم الشخص المسؤول عن تنفيذها. ينبغي للعمل المقترح في هذا القسم أن يشتمل على استمرارية للعمل الذي لم ينفذ في السنوات الماضية (في هذه الحالة يكون هذا مجرد تكرار للبيان السابق مع مراجعة التواريخ، وطبيعة التدابير اللازمة لتفعيل مقترحات تطوير البرنامج المذكورة في البند (١٢)، أو المبادرات المطلوبة الأخرى.