آلية كتابة تقرير التقييم الذاتي

وفق المعايير الوطنية للمجلس الوطني لاعتماد برامج كليات ومعاهد التقنيات الصحية والطبية

إعداد

قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي

آلية كتابة تقرير التقييم الذاتي

التقييم الذاتي: يعتبر الركيزة والخطوة الاساسية لتقييم البرامج الاكاديمية للكليات والمعاهد التقنيات الصحية والطبية بكافة تخصصاتها في العراق والتي يجب اتخاذها كخطوة اولى من اجل التطوير وتشخيص نقاط القوة والضعف وتحسينها لأجراء عملية مراجعة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

تعتمد ادوات التقييم الذاتي على توفير متطلبات واضحة في البرنامج الأكاديمي المعني بالتقييم الذاتي والتي تكون بمثابة اجابة دقيقة عن اسئلة متعدد كما يلي:

- ماذا نريد ان نفعل من خلال التقييم الذاتي لبرامج التقنيات الصحية والطبية؟
- كيف نحاول ان نوفر الادوات للتقييم الذاتي الذي نريد اجراءه للبرنامج المعني؟
- من خلال الإطار العام لتقرير التقييم الذاتي سوف نحصل على اجابة كيف نعرف ان ما نقوم به من تقييم ذاتي صحيحاً؟
- كيف يمكن ان نحصل على التطوير والتحسين للبرنامج الأكاديمي بعد تقييمه؟
- كيف نشجع القدرة على الابداع والابتكار للبرامج الاكاديمية؟
- كيف نحقق التنمية المستدامة لبرامج التقنيات الصحية والطبية؟
- كيف نلبي حاجة المجتمع المحلي والاقليمي والعالمي لخريج تقني صحي وطبي متميز ذو جودة عالية؟
- كيف نقدم الدعم في ظل التقدم الهائل في العلوم الصحية والطبية، وإدخال الانظمة الالكترونية وتكنولوجيا المعلومات الحديثة لبرامج التقنيات الصحية والطبية؟
- كيف نحافظ على التميز في اداء برامج التقنيات الصحية والطبية؟
- ماذا نريد ان نخلق في المنافسات بين برامج التقنيات الصحية والطبية لمؤسستنا؟
- كيف نخدم المجتمع من خلال برامجنا؟
- كيف نواجه الازمات من خلال برامجنا؟

الغاية من كتابة تقرير التقييم الذاتي :

الغاية من اجراء التقييم الذاتي للبرنامج الأكاديمي المعني هو لتوضيح الأهداف المرجوة والتحليل بدقة للبرامج المخطط تنفيذها وصولا لتحقيق الاهداف. ويقدم تحليلاً شاملاً لأنشطة البرنامج ونقاط القوة والضعف والفرص والتحديات (**تحليل SWOT**) والتي قد تستكمل عملية قياس رسمية مع أحد او أكثر البرامج المماثلة داخل وخارج العراق ويشخص نقاط الضعف واوجه القصور في المسائل الاجرائية والتنظيمية وغيرها، والتي يمكن معالجتها داخليا. والغرض من التقييم الذاتي عندما تبدأ الكلية او المعهد في التحضير للحصول على الاعتماد، يجب أن تدير عملية التقييم الذاتي اولاً، وتهدف هذه العملية إلى إدراك الوضع الحالي للبرنامج في الكلية المعهد فيما يتعلق بالمجالات المختلفة المنصوص عليها في المعايير الوطنية، وهذا يساهم بشكل واضح في تحسين نتائج البرنامج الأكاديمي وضمان خدمات صحية أفضل.

لتحقيق هذه الأهداف يجب أن تظهر نتائج هذه العملية بوضوح نقاط القوة والضعف في كل من هذه المجالات،

لذا سيكون التقييم الذاتي للبرنامج المتكامل من حيث تقييم الوظائف والخدمات والانظمة كذلك النشاطات الاكاديمية والغير اكاديمية التي يقوم بها البرنامج، ويتم ذلك من خلال توثيق البرامج في الكلية او المعهد تقييمها الذاتي لبرامجها والتي يتم من خلال اعداد تقرير التقييم الذاتي.

الية اجراء التقييم الذاتي وتشكيل اللجان المختصة داخليا للبرنامج:

اجراء التقييم الذاتي تنفيذه سيوفر فرصة لتقييم تقدم كليات ومعاهد التقنيات الصحية والطبية، وتحديد أهداف جديدة ، ووضع مؤشرات لتحقيق الأهداف المستقبلية. كما يشجع التقييم الذاتي على إجراء فحص واسع لوسائل الكليات والمعاهد لتحقيق أهدافها المستقبلية، كما تتلخص الآلية بالنقاط التالية:

١. تهدف اجراء التقييم الذاتي إلى ضمان إنجازات الكلية والمعهد (بالوثيقة) وفقًا للمعايير البرامجية الوطنية.
٢. يتم إجراء التقييم الذاتي من قبل كليات ومعاهد التقنيات الصحية والطبية كل عام بشكل دوري.
٣. يجب أن تسترشد هذه العملية بأعلى السلطات داخل الكلية /المعهد (العميد ومجلس الكلية المعهد).
٤. الاستيفاء بمتطلبات الاعتماد ، يجب على الكلية/ المعهد اتباع الخطوات المنصوص عليها في الدليل الإرشادي الوطني للاعتماد.
٥. لبدء عملية اجراء التقييم الذاتي داخل البرنامج، يرشح مجلس (الكلية / المعهد) لجان اعتماد للتقييم الذاتي بمهام محددة.
٦. تقوم لجان التقييم الذاتي داخل البرنامج بإجراء التقييم، التأكيد على جمع البيانات وفقًا لمعايير البرامجية الوطنية، سيؤدي ذلك إلى إنشاء قاعدة بيانات للتحسين المستمر للجودة.
٧. يجب إجراء زيارات مراجعة الأقران من (كليات/ معاهد التقنيات الصحية والطبية الأخرى وزيارات المجلس الوطني لتبادل المعرفة والخبرات).
٨. انتهاء التقييم الذاتي عندما تكتمل برامج الكلية/ المعهد بتوفير كافة المتطلبات وفق المعايير البرامجية الوطنية.

اوزان المعايير البرامجية الوطنية المعتمدة في التقييم الذاتي لكليات ومعاهد التقنيات الصحية والطبية :

اوزان المعايير الوطنية لاعتماد برامج كليات ومعاهد التقنيات الصحية والطبية التي يتم اعتمادها في عمليات التقييم الذاتي على وفق مؤشرات الأداء الرئيسية للمعايير والتي بلغ عددها (٣٥٧) مؤشراً، وتكون هذه المؤشرات موزعة على جميع عناصر المعايير الوطنية البالغة عددها (٤٩) عنصراً، ويتم استخراج وزن كل معيار على وفق معادلة تحديد الاوزان للمعايير المبينة في الجدول ادناه: -

ت	المعايير الوطنية	عدد العناصر	عدد المؤشرات	وزن المعيار %	النتيجة %
١	معيار الخطة الاستراتيجية	٣	١٩	% ٥	
٢	معيار المناهج الدراسية	٨	٧٣	% ٢٠	
٣	معيار الطلبة	٧	٤٤	% ١٢	
٤	معيار أعضاء هيئة التدريسية	٤	٢٣	% ٧	
٥	معيار مصادر التعلم التجهيزات	٤	٣٠	% ٨	
٦	معيار البحث العلمي	٥	٣٣	% ١٠	
٧	معيار خدمة المجتمع	٤	١٧	% ٥	
٨	معيار إدارة البرنامج	٧	٦٠	% ١٦	
٩	معيار إدارة الجودة وتحسينها	٢	٢٢	% ٧	
١٠	معيار مخرجات التعلم للبرنامج	٥	٣٦	% ١٠	
	المجموع الكلي	٤٩	٣٥٧	% ١٠٠	

ملاحظة: تستخرج الاوزان لكل معيار كالاتي:

وزن المعيار - عدد الجزء (عدد مؤشرات المعيار الواحد) يقسم على العدد الكلي لمؤشرات المعايير وبعدها يضرب الناتج في ١٠٠%

عناصر تقرير التقييم الذاتي

يجب أن يغطي المحتوى الأساسي لتقرير التقييم الذاتي العناصر التالية:

١. يجب أن يكون التقرير عن العام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤.
٢. صفحة العنوان
٣. تنسيقات الخطوط تكون وفقًا:
   - حجم الخط للعناوين (١٦).
   - حجم الخط للمحتوى (١٤).
   - نوع الخط للكتابة باللغة العربية "Simple Arabic".
   - نوع الخط للكتابة باللغة الإنجليزية "Times New Roman".
   - يبدأ التقرير :
     - اسم القسم.
     - تاريخ كتابة التقرير.
     - إعداد التقرير للمجلس الوطني لاعتماد برامج كليات ومعاهد التقنيات الصحية والطبية.
٤. الخلفية التاريخية لبرنامج الكلية / المعهد.

IRAQ
الجامعة التقنية الشمالية
NORTHERN TECHNICAL UNIVERSITY

٥. تقرير موجز (ملخص).
٦. الغرض من التقييم.
٧. منهج وطرق التقييم.
٨. مناقشة المجالات المختلفة وصف المجال مع نتائج التقييم وتحليل SWOT
٩. الخلاصة والتوصية.
١٠. الاستشهاد والجداول والملاحق.

الهوية التعريفية للقسم العلمي

- اسم البرنامج (القسم).
- اسم التشكيل.
- اسم الجامعة.
- الموقع الجغرافي.
- البريد الإلكتروني الرسمي.
- تاريخ تأسيس البرنامج (القسم).
- أمر تشكيل اللجنة المكلفة بإعداد التقرير.

المحتويات الأساسية للتقرير

١. نبذة عن القسم العلمي.
٢. الهيكل التنظيمي للقسم.
٣. الملاك المعتمد (أعضاء هيئة التدريس + الكادر الوظيفي).
٤. الرؤية والرسالة والأهداف الخاصة بالقسم.

المعايير الوطنية لاعتماد برامج كليات ومعاهد التقنيات الصحية والطبية

❖ المعيار الأول (الخطة الاستراتيجية)

يتوجب تحديد الاطار العام للخطة الاستراتيجية للبرنامج الاكاديمي متمثلاً بالرؤية والرسالة والاهداف للبرنامج الاكاديمي (بكافة التخصصات الصحية والطبية) للكليات والمعاهد مع الاشارة الى ابرز مراحل التطوير وذكر كافة برامج التطوير وما هي الخصائص العامة ونقاط القوة التي يمتاز بها وأوجه القصور في بعض المسائل التي يمكن معالجتها؟ وتنظيم الخطة الاستراتيجية لبرنامج المعهد /الكلية، وعند كتابة تقرير التقييم الذاتي يجب تضمين المحتويات التالية:

١		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الاول (رؤية ورسالة واهداف البرنامج)**
	١-١	وجود نسخ موثقة فيها الرؤية والرسالة والاهداف مصادق عليها من قبل الجهة العليا في البرنامج وإعلانها في الموقع الالكتروني وفي مطبوعات تعريفية مختلفة ليتم الاطلاع عليها من قبل المستفيدين والطلبة والتدريسين.
	١-٢	وجود امر اداري بتشكيل لجنة صياغة اهداف البرنامج حسب التخصص.
	١-٣	ترفق الاوامر الادارية بتشكيل لجان صياغة الأهداف والقرارات المتخذة في محاضر مجالس الاقسام والكليات المعاهد واللجان برامج كليات ومعاهد التقنيات الصحية والطبية. وكذلك ارفاق نسخ النماذج والآليات التي اتبعت في اعداد الرؤية مع القرارات والتوصيات والاستبيانات.
	١-٤	ترفق نسخ الاجتماعات والاستبانات والادوات التي تم اتباعها من اجل المراجعة والتقويم
٢		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني (تطبيقات وإجراءات خطة البرنامج)**
	٢-١	وجود خطة واضحة وموثقة ومحدثة سنويا لإدارة الازمات والطوارئ.
	٢-٢	وجود نسخ من اوامر ادارية للجان ادارة الازمات والمسؤول عن تنفيذها وتاريخ اقامتها.
	٢-٣	وجود مقاييس مستخدمه وموثقة بنماذج للأبداع والابتكار.
	٢-٤	وجود نسخ من نماذج ونتائج التقييم الذاتي والتغذية الراجعة لخطة الاستراتيجية البرنامج.
	٢-٥	وجود نسخ من قوائم الاحتياجات والمستلزمات المجهزة للبرنامج.
	٢-٦	وجود نسخ من خطط التحسين لتطوير المشاريع والقرارات والمقترحات للخطة استراتيجية البرنامج
٣		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثالث (الاستقلال الأكاديمي للبرنامج)**
	٣-١	وجود نسخ من قرارات ادارة البرنامج واعضاء الهيئة التدريسية خاصة بالبرنامج.
	٣-٢	وجود اوامر ادارية لأعضاء الهيئة التدريسية المشاركين في تصميم المناهج الدراسية للبرنامج.
	٣-٣	وجود نسخ اوامر ادارية من التخصيصات المالية لتجهيز وشراء كافة احتياجات البرنامج.
	٣-٤	وجود نسخ من اوامر ادارية للتخصيص المالي للأنشطة العلمية والتعليمية والابحاث العلمية.
	٣-٥	وجود اوامر ادارية لإقامة الانشطة العلمية والتعليمية وتاريخ اقامتها ضمن سنة التقييم.

NORTHERN TECHNICAL UNIVERSITY

❖ المعيار الثاني (المناهج الدراسية)

يجب توفير معلومات مفصله بشكل كامل في تقرير التقييم الذاتي عن تقارير البرامج والمناهج الدراسية المعتمدة ومفرداتها بكل تخصص للبرنامج الأكاديمي بالنسبة للمقررات الدراسية في برامج المعاهد او الكليات للتقنيات الصحية والطبية وعلى كل برنامج ان يوضح مختلف العلميات الدورية التي تجري على اساسها تطوير المناهج الدراسية. وتعتبر مسألة اعتماد ومقارنة المناهج الدراسية في برامج الكليات والمعاهد التقنيات الصحية والطبية العراقية مع نظيراتها العالمية خيارا هاما. عند كتابة تقرير التقييم الذاتي يجب تضمين المحتويات التالية:

١		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الاول (استراتيجية المناهج الدراسية)**
	١-١	ترفق اهداف المناهج الدراسية الخاصة لكل برنامج من برامج الكليات والمعاهد التقنية الصحية والطبية مع الدراسات التي أجريت من قبل الأقسام لتطوير المناهج النظرية والعملية للدراسة الأولية حسب حاجة سوق العمل المتضمنة ضمن محاضر مجلس القسم والكلية أو المعهد ومعروضة على لجنة المختصة والمجلس الوطني لاعتماد برامج كليات ومعاهد الصحية والطبية لبيان الرائي بشأن اعتمادها ومصادق عليها من قبل الجهات المعنية في الوزارة لغرض العمل بها.
	١-٢	يرفق برنامج الوصف الأكاديمي النظري والعملي لكل برنامج أكاديمي للكليات والمعاهد التقنيات الصحية والطبية موضح فيها محتويات كل مؤشر وموثقة ومصادق عليها ومعلنة.
	١-٣	ترفق الاوامر الادارية من الخطة الدراسية للمناهج الدراسية النظري والعملي والتكامل بينهما.
	١-٤	ترفق الاوامر الادارية لأنشطة صفية وغير صفية متكاملة للمنهج الدراسي.
	١-٥	وجود نسخ موثقة من استراتيجيات التدريس والتعلم، ونماذج موثقة من طرق التقييم المستخدمة مع مخرجات التعلم المستهدفة على مستوى البرنامج والمقررات.
٢		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني (محتوى المناهج الدراسية)**
	٢-١	ترفق نسخ من محتوى مفردات المنهج الدراسي النظري والعلمي لجميع عمليات التعليم والتعلم المخطط لها من البداية إلى التخرج، منها: تخصصات والموضوعات والوحدات، والمراحل، والفصول الدراسية)، اعتمادًا على هيكل المنهج الدراسي.
	٢-٢	يرفق جدول يوضح المواد الأساسية وطبيعة تقدمها في المعلومات من المراحل الأولية في الكليات والمعاهد ومدى تحقيقها لرسالة المؤسسة التعليمية.
	٢-٣	ترفق نماذج تدريب الطلبة والتقييم وأماكن التدريب المناسبة (المستشفيات التعليمية، ومراكز الرعاية الصحية) وتحقق من مخرجات تعلم التدريب ومنهج الدراسي.
	٢-٤	وجود نسخ أوامر إدارية بالتعريف الكامل بمكونات محتوى مفردات المنهج الدراسي من حيث النظام المتبع (فصلي او سنوي او نظام المقررات).
٣		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثالث (تنظيم وتصميم المناهج الدراسية)**
	٣-١	وجود نسخ من اوامر الادارية بتنظيم وتجهيز ملف وثائقي عن المناهج الدراسية منها وصف المنهج واجبات الطلبة، مشاريع التخرج، الاوراق الامتحانية، توزيع الدرجات وغيرها).
	٣-٢	ترفق استراتيجية التعليم والتعلم المتبعة في الأقسام العلمية التقنية الصحية والطبية ومدى تحقيقها لمتطلبات التنمية المستدامة.
	٣-٣	ترفق مقارنة بين ما يتم الحصول عليه من مادة علمية ومهارة عملية وما موجود في مؤسسات سوق العمل كالمستشفيات مثلا موضح فيها مدى تقارب البرنامج الأكاديمي المعتمد من إمكانيات سوق العمل.
	٣-٤	ترفق الإجراءات المتخذة من قبل الكلية أو المعهد من وسائل الإيضاح وأجهزة ووسائل

		تعليمية تحقق من خلالها برنامجها الأكاديمي للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
	٣-٥	ترفق نسخ من طرق التدريس المتبعة في ممارسة التقنيات الصحية والطبية بطريقة تعزز المبادئ العلمية والقيم الإنسانية الأساسية.
	٣-٦	ترفق نسخ من الاوامر الادارية لإبلاغ الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ومواقع التدريب العملي بالمعايير المتوقعة والمطلوبة من الطالب في نهاية كل عام.
٤		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الرابع (طرق التدريس والخبرات العلمية)**
	٤-١	ترفق اوامر الادارية عن الاستراتيجيات الحديثة في التدريس الجامعي المعتمدة في برامج الكليات والمعاهد التقنية الصحية والطبية مع ذكر الوسائل المتاحة وكيفية التوازن بين الجوانب النظري والعملي.
	٤-٢	ترفق جداول عن طرق التدريس المستخدمة في مهارات التعلم لبيئات مختلفة (المحاضرات، والدروس، والزيارات الميدانية، والتدريبات) نظريا وعمليا لكل برنامج.
	٤-٣	ترفق اوامر الادارية عن اللجان المشكلة لتوعية الطلبة بأهمية تكنولوجيا المعلومات والمعلوماتية الصحية وتعليمهم من خلال ورش العمل ودورات التدريبية للطلبة.
	٤-٤	ترفق الاوامر الادارية عن تحديد نوع الاساليب المتخذة في التعلم الافتراضية المصممة والمستخدمة والمدعومة بمهارة (الرقمية، أو تعلم عن بعد، أو التعلم الإلكتروني).
	٤-٥	ذكر انواع المهارات المستخدمة او المعدة لتطوير مختبرات والمهارات واستخدامها.
	٤-٦	ترفق الاوامر الادارية موثقة عدد الفرص التي تمنح للطلبة في بعض التجارب العملية التي تجرى في المستشفيات التعليمية ومراكز الرعاية الصحية ومكان العمل لمعالجة الصحة المهنية وتقديم الدعم الصحي لذوي الاحتياجات الخاصة.
	٤-٧	ترفق عدد الفرص التي منحت للطلبة بأجراء الدراسات الاختيارية تحت الإشراف في مجالات مثل الخدمة الاجتماعية أو البيئية وخدمة المجتمع ذات الأهداف المحددة ولمدة محدودة، وتم تقييمها من قبل الكلية المعهد.
	٤-٨	ترفق الاوامر الادارية المشاريع بحوث تخرج الطلبة والاشراف عليها، ولجان مناقشتها ومحاضر لجان القسم والكلية.
	٤-٩	ترفق الاوامر الادارية عن الاليات الموثقة لدعم وتحفيز التميز في التدريس وتشجيع الابداع والابتكار لأعضاء هيئة التدريس.
	٤-١٠	ترفق النماذج المعتمدة عن التغذية الراجعة عن اداء الطلبة ونتائج تقويمهم.
	٤-١١	ترفق الاوامر الادارية عن إجراءات البرنامج الواضحة والمعلنة للتحقق من جودة وطرق التقييم ومصداقيتها، لتحسين مستوى تحصيل الطالب من خلال استبيانات معدة للتقييم.
٥		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الخامس (تنفيذ المناهج الدراسية)**
	٥-١	ترفق الاوامر الوزارية والادارية عن لجان المناهج الدراسية موجودة لكل برنامج.
	٥-٢	ترفق اليات التنفيذ التي تسمح بتحديد المحتوى الكلي وتوازن المناهج المتعلقة بالأهداف المعلنة لكليات ومعاهد التقنيات الصحية والطبية.
٦		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر السادس (تقييم وتطوير المناهج الدراسية)**

	١-٦	ترفق اليات تنفيذ التطورات والاتجاهات الحديثة المرتبطة في مجال تخصص كل برنامج.
	٢-٦	ترفق الاوامر الادارية عن لجان المناهج الدراسية واجتماعاتها الدورية ومحاضرها وتقاريرها.
٧		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر السابع (مدة البرنامج لدراسة تخصصات التقنيات الصحية والطبية).**
	١-٧	ترفق الاوامر الادارية عن مدة تنفيذ برنامج دراسة الدبلوم التقني الصحي والطبي في المعاهد التقنية الصحية والطبية ومتطلباتها.
	٢-٧	ترفق الاوامر الادارية عن مدة تنفيذ برنامج دراسة البكالوريوس التقني الصحي والطبي في الكليات التقنية الصحية والطبية.

❖ المعيار الثالث (الطلبة)

يجب ان يتضمن تقرير التقييم الذاتي معايير وشروط قبول الطلبة وخدماتهم ومتطلبات اكمال دراستهم في برنامج التقنيات الصحية والطبية للمعاهد والكليات بشكل واضح ومعلن. كما يجب ان يحتوي التقرير على تحديد فرص المساهمة للطلبة بالأنشطة العلمية والثقافية العراقية والعالمية واكتساب المهارات وتكوين الشخصية التي تعزز رسالتهم في بناء المجتمع. عند كتابة تقرير التقييم الذاتي يجب تضمين المحتويات التالية:

	١	**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الأول (سياسة قبول واختيار الطلبة)**
	١-١	الاطلاع على معايير وشروط القبول الموثقة والمعلن عنها للطالب عند التسجيل في البرنامج.
	٢-١	الاطلاع على خطه القبول وقوائم القبول الفعلية لكل برنامج.
	٣-١	الاطلاع على اجراء اختبار (الفحص الطبي) للطلبة للتأكد من استعدادهم العلمي والذهني.
	٤-١	الاطلاع على توفير متطلبات الدراسة الخدمات والتكاليف المالية.
	٥-١	الاطلاع على السياسات والإجراءات المعتمدة للانتقال اليه، ومعادلة ما تم تعلمه الطلاب سابقا وقضايا المساواة والتنوع عند قبول واختيار الطلبة.
	٦-١	الاطلاع على سياسات ومعايير إعادة القبول والتسجيل للطلبة من الدورات الأخرى.
	٧-١	الاطلاع على الحلول المناسبة الموضوعة للمشاكل الطارئة في اختيار والقبول الطلبة (مثل: متطلبات الاختيار، مراحل عملية القبول الاختيار، اليات تقديم العروض اليات تقديم الشكاوى وقبولها).
	٨-١	ترفق استمارة تحديد المواصفات الشخصية والأكاديمية للطلبة، ويذكر أن البرنامج يستقبل الطلبة حسب نظام القبول الوزاري بالنسبة لطلبة الدراسات الأولية.
	٩-١	يرفق نموذج من نظام الأرشفة لسجلات الطلبة وآلية متابعة التطور الحاصل في المجالين التربوي والأكاديمي والتقني المهاري لهم.
	١٠-١	يرفق دليل الإجراءات والدليل الاسترشادي الخاص بدراسة واستقطاب الطلبة الأجانب

		والإجراءات المتخذة لتشجيع الطلبة الأجانب للدراسة في مؤسسات التعليم العالي التقنية في العراق
	١١-١	ترفق الخطط الحالية والمستقبلية ان وجدت في استقطاب الطلبة الأجانب وتوفير البيئة التعليمية الملائمة لهم.
٢		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني (الطاقة الاستيعابية الطلبة)**
	١-٢	ترفق محاضر لجان الاجتماعات الدورية مع ارباب العمل لضمان التخطيط السليم للمدخلات في استيعاب قبول الطلبة وتنمية الموارد البشرية في قطاع الصحة العام.
	٢-٢	ترفق نسب اعداد قبول الطلبة مقارنة متوازنة مع نسبة اعداد اعضاء الهيئة التدريسية.
	٣-٢	ترفق الاوامر الادارية بتوفير الموارد المتاحة المتناسبة مع قبول اعداد الطلبة في البرنامج (مثل: الهيئة التعليمية، القاعات الدراسية، الأجهزة المتوفرة، المختبرات والبنية التحتية المتاحة للتعلم).
٣		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثالث دعم وارشاد الطلبة**
	١-٣	رفق نسخ من دليل كامل لدعم وارشاد الطلبة يتضمن الدعم لتطوير المهارات الاكاديمية والمشاكل الصحية والبدنية والعقلية والرفاهية، والتوجيه المهني، إدارة الاعاقات التي تواجههم وإدارة الشؤون المالية.
	٢-٣	ترفق الادلة والاجراءات المستخدمة لاطلاع الطلبة على حقوقهم وواجباتهم وقواعد السلوك وإجراءات التظلم والشكاوى بوسائل متنوعة، ويطبقها بشكل عادل.
	٣-٣	ترفق الحلول المناسبة المتخذة للطلبة الذين يحتاجون الدعم والإرشاد في حالات طارئة أو حدوث صدمة شخصية او أزمات محددة، او ارشاد شخصي، مع مراعاة كيفية الإعلان عن هذه الأمور والوصول اليها بسرية تامة.
	٤-٣	ترفق الاوامر الادارية المشكلة لخدمات الدعم والإرشاد للطلبة من خلال كوادر مؤهلة وكافية.
	٥-٣	الاطلاع على اليات متابعة فعالة لضمان رعاية الطلبة وتقييم جودة الخدمات المقدمة لهم.
	٦-٣	الاطلاع على خطط تطوير خدمات الدعم والإرشاد بشكل دوري.
	٧-٣	ترفق الإلية المتبعة للتأكد من تحقيق نتائج التعلم المستهدفة وحسب طبيعة الكلية او المعهد.
	٨-٣	يرفق الامر الإداري الخاص بوحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي وشهاداتهم ومؤهلاتهم في مجال عمل الوحدة ونشاطاتهم في تحديد مشكلات الطلبة النفسية والاجتماعية ومعالجتها.
	٩-٣	ترفق نسخة من برنامج وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي والأوامر الإدارية باللجنة الرئيسية واللجان الفرعية حسب الأقسام والمراحل والخدمات التي توفرها لمساعدة الطلبة في اتخاذ القرارات الأكاديمية حول الاختيار المهني واحتياجاتهم الاخرى.
٤		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الرابع (تمثيل الطلبة والمشاركة في اتخاذ القرارات)**
	١-٤	وجود امر اداري بتعيين ممثل الطلبة المناسب في مجالس القسم والكلية واللجان ذات الصلة في صنع القرارات.
	٢-٤	ترفق الاوامر الادارية لمشاركة تمثيل الطلبة لاتخاذ القرارات في تصميم وإدارة وتقييم

		المناهج الدراسية، كذلك القضايا التي تهم الطلبة.
	٣-٤	ترفق نماذج من مقترحات الطلبة وطبيعة التعامل معها لتعزيز روح الانتماء لدى الطلبة والاستفادة منها وخلق جيل يستطيع تحمل المسؤولية وقادر على العطاء.
٥		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الخامس (الأنشطة الطلابية)**
	١-٥	ترفق الأوامر الادارية بشعبة الأنشطة الطلابية ونشاطاتها في تنمية مهارات وقدرات الطلبة واستغلال طاقاتهم بما تتيح لهم فرص التفوق والتميز في المجتمع.
	٢-٥	الاطلاع على محاضر الاجتماع الجان الطلابية ورفع تقاريرها.
	٣-٥	الاطلاع على الاوامر الادارية بمسابقات الطلبة العلمية لبرنامج الكليات والمعاهد الحكومية والاهلية.
	٤-٥	ترفق نسخة الكترونية او الورقية من تعليمات انضباط الطلبة النافذة مع أوامر إدارية بالجان انضباط الطلبة في الكلية أو المعهد والإجراءات المتخذة بما يحقق العدالة وحل المشاكل التي يواجهها الطلبة.
	٥-٥	ترفق الاوامر الادارية لحملات التطوعية للطلبة ضمن تخصص البرنامج الذي يخدم المجتمع.
	٦-٥	ترفق مذكرات التفاهم والاتفاقيات وآليات التوأمة مع الجامعات والكليات والمعاهد المناظرة المحلية والعالمية ومدى الاستفادة منها في تنمية التبادل المعرفي والثقافي الخاصة بالأنشطة الطلابية.
٦		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر السادس (الخدمات الطلابية)**
	١-٦	ترفق نماذج من الاستبيانات التي تجريها الكلية أو المعهد دوريا بشأن الخدمات الطلابية المقدمة ولتحقيق عملية التحسين المستمر للخدمات الطلابية المقدمة.
	٢-٦	يرفق نسخة من برنامج التكافل الاجتماعي الذي تتبناه الكلية أو المعهد إن وجد وآلية تحقيق العدالة في توزيع المساعدات المالية والعينية والمعنوية.
	٣-٦	ترفق صور واثباتات لجميع الخدمات المقدمة للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة ان وجدوا وكذلك المستفيدين وما هو متوفر من المستلزمات المادية والمعنوية لدعم هذه الشريحة.
	٤-٦	ترفق الدراسة الموضوعة من قبل الكلية أو المعهد والمستسقاة من تقارير التغذية الراجعة لغرض تطوير الخدمات الطلابية المقدمة من إضافة أو حذف وحسب ما تتطلبه المرحلة
	٥-٦	زيارة المواقع والاطلاع على واقع الخدمات المقدمة للطلبة في النوادي الطلابية والقاعات الرياضية ومشاركة آرائهم حول الخدمات.
	٦-٦	الاطلاع على اوامر اللجنة المشكلة لدراسة اعتراضات الطلبة وطرق التعامل مع نتائج الاعتراضات والتدقيق.
	٧-٦	ترفق الاستبانات المعتمدة اراء الطلبة في تقييم العملية التدريسية للبرنامج.
	٨-٦	ترفق الاوامر الادارية المواعيد امتحانات الطلبة مع المقررات الدراسية في أوقات مناسبة.
	٩-٦	ترفق نماذج من اجراء اختبارات متنوعة للطلبة ولا يقتصر على الاختبارات التحريرية.
	١٠-٦	الاطلاع على نظام المتبع في تحديد انذارات وتطبيق نظام العقوبات على الطلبة في حالات المخالفات السلوكية.

	٦-١١	ترفق نسخ من انظمة إدارية مناسبة للرد على استفسارات الطلبة.
	٦-١٢	ترفق الخطط المتبعة في تحديد اليات فاعلة لتقييم كفاية وجودة الخدمات المقدمة للطلبة وقياس مدى رضاهم، والاستفادة من نتائجها في تطوير البرنامج وتحسينه.
٧		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر السابع (الخريجون)**
	٧-١	وجود اوامر ادارية لتشكيل وحدة تنظيمية للخريجين في كل قسم علمي تحتوي قاعدة بيانات متكاملة لهم.
	٧-٢	الاطلاع على الآلية الفعالة المتخذة للتواصل مع الخريجين واشراكهم في المناسبات والأنشطة واستطلاع آرائهم والاستفادة من خبراتهم، ودعمهم، ويوفر قواعد بيانات محدثة وشاملة لهم.
	٧-٣	ترفق الخطة التدريبية لوحدة متابعة الخريجين التي تهدف إلى تطوير مهارات الخريجين للحصول على فرص عمل مناسبة لغير المعينين مركزيا أو لتطوير مهارات المعينين مركزيا.
	٧-٤	ترفق نماذج من استبانات أرباب العمل لتقييم جودة الخريجين.
	٧-٥	ترفق نسخ من دراسات او الإجراءات التي تتخذها وحدة متابعة الخريجين في الكلية او المعهد الزيادة فرص العمل للخريجين في التخصصات ذات التعيين غير المركزي والدراسات التطويرية لتخصصات التعيين المركزي.
	٧-٦	الاطلاع على قاعدة بيانات الخريجين.
	٧-٧	الاطلاع على وثائق التخرج وجهة الاصدار المصدقة.
	٧-٨	ترفق قياس مؤشرات لفرص العمل الممكنة واحتساب عدد الخريجين الحاصلين على الوظائف على العدد الكلي.

❖ المعيار الرابع (أعضاء الهيئة التدريسية)

يجب ان تحتوي التقارير على بيانات خاصة بأعضاء الهيئة التدريسية وتتضمن توصيف كامل وتحديد كافة مراتب التدريسين وكيفية تشكيلهم، بما في ذلك التوازن من حيث النوع الاجتماعي (ذكور، اناث) ومعدل الاعمار التخصصات العامة والدقيقة المختلفة حسب تخصص البرنامج، بالإضافة الى التسهيلات العامة والانشطة العلمية الخدمات المقدمة الى التدريسين وخطط تطوير قدراتهم و انجازاتهم. عند كتابة تقرير التقييم الذاتي يجب تضمين المحتويات التالية:

١		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الاول (سياسة توظيف أعضاء الهيئة التدريسية)**
	١-١	ترفق سياسات وإجراءات البرنامج المناسبة المعتمدة لاختيار أعضاء الهيئة التدريسية، وبيان التوازن بين الكادر الأكاديمي والموظفين وتحديد مسؤولياتهم ومراقبتها بشكل مستمر.
	١-٢	ترفق آلية تحديد احتياجات البرنامج من أعضاء هيئة التدريس وفقا للتخصصات المطلوبة مثبتة في محاضر مجلس القسم ومصادق عليها من قبل مجالس الكليات والمعاهد التقنية وموضح فيها تحديد الأولويات وفق خطة موضوعة لهذا الغرض.
	١-٣	الاطلاع على ملفات واستمارات أعضاء هيئة التدريس ذات الكفاءة اللازمة مثلا

		المؤهلات، الشهادات العلمية، والخبرة اللازمة نشطات العلمية والاوامر الجامعية، واللقب العلمي ان وجد وفاعلية التدريس وتوضيح تطبيق اليات مناسبة لتحقق منها.
	١-٤	ترفق نموذج استمارات مخصصه توضح فيها شروط ومعايير اختيار أعضاء الهيئة التدريسية مع الامر الجامعي او اللقب العلمي للكليات والمعاهد حكومية واهلية.
	١-٥	ترفق نسخ من الاستمارات الوزارية المعدة لعقد العمل الوزاري الموحد والمصادق عليها من قبل جهاز الاشراف والتقويم العلمي/دائرة التعليم الجامعي الاهلي لضمان حقوق التدريسين في الكليات الاهلية ضمن سياسة البرنامج الاكاديمي في توظيف التدريسين، وتوضح ضوابط عقد العمل الوزاري الموحد للتدريسين والمطابق لتعليمات قانون الخدمة الجامعية، وتكون هذه الاستمارة موحدة ومصادق عليها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/جهاز الاشراف والتقويم العلمي/دائرة التعليم الجامعي الأهلي وموزعة على الجامعات والكليات الاهلية كافة لفرض ضمان حقوق وواجبات التدريسين وللحد من معاناة الملاكات التدريسية في الجامعات والكليات الاهلية.
	١-٦	ترفق الاوامر الادارية اللجان المهنية لاختيار عضو هيئة التدريس تتكون من ممثل عن عمادة الكلية وعضو القسم العلمي (البرنامج) وعضوا في التخصص المطلوب وعضوا قانونيا.
	١-٧	ترفق نموذج من لجان مقابلات التعيين ونموذج من عقود العمل الوزارية المتبع لتعيين الملاكات التدريسية للجامعات والكليات الاهلية.
٢		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني (تحديد النسب المئوية لعدد أعضاء الهيئة التدريسية الى الطلبة)**
	٢-١	ترفق الاوامر الادارية بالعدد الكافي من اعضاء هيئة التدريس المتوازن مع اعداد الطلبة في البرنامج ضمن التخصص.
	٢-٢	ترفق اوامر ادارية بتكليف التدريسين وفق التخصص والمناهج الدراسية وعدد الساعات على وفق التعليمات الوزارية المعمول بها ويكون العدد بنسبة (١/٢٠) تدريسي دكتوراه واحد لكل (٢٠طالب).
	٢-٣	ترفق إحصاءات المراتب العلمية من أعضاء هيئة التدريس (أستاذ متمرس، أستاذ، أستاذ مساعد، مدرس دكتور، مدرس مساعد) بما يتوافق الى حاجة المرتبة العلمية لتخصص البرنامج.
	٢-٤	ترفق احصائية عدد أعضاء الهيئة التدريسية للملاك الدائم للبرنامج الأكاديمي او القسم العلمي عن (٥ تدريسين دكتوراه حصرا، وان يكونوا بمرتبة أستاذ) واستاذ مساعد كحد أدنى.
	٢-٥	ترفق احصائية جميع تخصصات البرنامج مع وجود عضو على الاقل واحد فأكثر ضمن التخصص الواحد وتوضيح التداخل بين المجالين او تداخل التخصصات
	٢-٦	ترفق الاوامر الادارية لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بمهام ادارية او لجان دائميه وزارية / جامعية لبيان التوازن والمواعيد المزدوجة للبرنامج
	٢-٧	تحديد النصاب العلمي لأعضاء هيئة التدريس موحد للكليات والمعاهد الحكومية والاهلية معا وكلاهما ضمن قانون الخدمة الجامعية لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
	٢-٨	ترفق استمارة موضح فيها النصاب الفعلي لأعضاء هيئة التدريس كل حسب ألقابهم العلمية وتكليفاتهم بحيث تحقق مستوى فاعلية عضو الهيئة التدريسية من خلال التوظيف الفعلي للأنشطة التدريسية والبحثية والأنشطة الأخرى.

	٢-٩	يرفق إحصائية عدد الأساتذة الأجانب ١٠% من العدد الكلي للتدريسين.
	٢-١٠	يرفق العبء التدريسي للبرنامج في الكليات او المعاهد وموضحا فيه أعضاء الهيئة التدريسية واللقابهم العلمية وشهاداتهم وصفة الملاك (دائم أو مؤقت) وأعداد الطلبة الفعليين للدراستين (الصباحي والمسائي) مرفق معهم أوامر قبول الطلبة وحسب المراحل الدراسية.
	٢-١١	ترفق إحصائية بعدد التدريسيين المبتعثين في السنوات الخمس الأخيرة ونسبتهم من عدد التدريسيين الكلي وتخصصاتهم ونوع الابتعاث والشهادة والتخصص المبتعث من اجلها.
٣		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثالث (الأنشطة العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية)**
	٣-١	ترفق انشطة أعضاء هيئة التدريس من المشاركة في المؤتمرات العلمية، حلقات نقاشية، المشروعات البحثية، لجان الرسائل والبحوث بما يضمن درايتهم بأحدث التطورات في مجال تخصصاتهم وتعد مشاركتهم في هذه الأنشطة وانتاجهم العلمي من أسس تقييمهم وترقياتهم.
	٣-٢	ترفق أنشطة البحث وبراءات الاختراع والإنتاج العلمي وتعد مشاركتهم في هذه الأنشطة احد أسس تقييم الأداء السنوي لهم وترقياتهم العلمية.
	٣-٣	ترفق أنشطة خدمة المجتمع المقدمة من اعضاء هيئة التدريس.
	٣-٤	ترفق الاوامر الادارية لأنشطة تقويم وتطوير البرنامج الأكاديمي المقدم من قبل أعضاء هيئة التدريس.
	٣-٥	الاطلاع على احصائية أعضاء الهيئة التدريسية المتميزين الحاصلين على مكافئات تقديرية وترقيات وكتب شكر وتقدير على انشطتهم الاكاديمية المقدمة ولجهودهم المبذولة للبرنامج الأكاديمي للكلية او المعهد.
	٣-٦	ترفق استمارات او نظام تقييم اعضاء هيئة التدريس للبرنامج.
	٣-٧	ترفق نماذج استمارات دعم البرنامج من الكلية المعهد في تطوير مهارات وقدرات ومعارف عضو هيئة التدريس من الموافقة على إيفاده لحضور المؤتمرات والندوات والدورات وورش العمل المحلية والإقليمية والعالمية وحضور الاجتماعات واللجان التي يكون عضوا فيها وصرف مستحقات المادية والمعنوية.
	٣-٨	الاطلاع على إجراءات البرنامج في تهيئة الظروف المناسبة للعملية التعليمية لأعضاء هيئة التدريس.
	٣-٩	ترفق الخطة البحثية لأعضاء الهيئة التدريسية وبيان مدى توظيف البحوث العلمية في مجال التخصص.
	٣-١٠	ترفق الخطة التدريبية المقدمة من قبل اعضاء هيئة التدريس والأنشطة المخططة والمنفذة وتشمل هذه الخطة القيادات من أعضاء هيئة التدريس.
	٣-١١	ترفق الإجراءات المتخذة في تحقيق التواصل بين الطالب والتدريسي باستخدام الأساليب الحديثة للتعليم والتعلم.
	٣-١٢	تفعيل اختصاص عضو الهيئة التدريسية في الأنشطة المختلفة وحسب التخصص، ويرفق نموذج على ذلك.
	٣-١٣	ترفق اوامر ادارية وإحصائية بأسماء أعضاء هيئة التدريس المبدعين الذين حصلوا على مكافئات مادية ومعنوية تثمين لنتاجاتهم العلمية والإدارية ومدى التزام المؤسسة التعليمية

		التعليمات العلمية بتقديم الجوائز والمكافأة للمبدعين من أعضاء الهيئة التدريسية.
	١٤-٣	ترفق الأوامر الإدارية بالتفرغ للبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس وموافقة الجهة التي يتم التفرغ فيها.
	١٥-٣	الاطلاع على توثيق عدد الكتب المؤلفة والمترجمة الخاضعة للتقييم على عدد التدريسين في القسم العلمي والكلية.
٤		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الرابع (تطوير أعضاء الهيئة التدريسية)**
	١-٤	الاطلاع على برامج التطوير الاكاديمية والمهنية لأعضاء هيئة التدريس كافة، وفق خطة تلبي احتياجاتهم وتسهم في تطوير أدائهم.
	٢-٤	وجود خطة تحسين أداء التدريسين في البرنامج.
	٣-٤	ترفق الإجراءات المتخذة في تنمية قدرات الكوادر التدريسية في إدارة النشاطات العلمية بنجاح.
	٤-٤	ترفق الخطة التدريبية المعدة للبرنامج من قبل الكليات والمعاهد لتطوير ملاكاتها في مجال التخصص والمجالات ذات العلاقة يستثنى منها الدورات المطلوبة لغرض الترفيع والعلاوة ومثيلاتها.
	٥-٤	ترفق الخطة التدريبية المتخصصة بتطوير الجانب التقني التي يوفرها البرنامج أو التي اجتازها عضو الهيئة التدريسية بصفة شخصية.
	٦-٤	ترفق نشاطات التميز ضمن الخطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس تعبر عن تميزهم ونشاطهم من براءات الاختراع والأوسمة العلمية المحلية والدولية والكتب المؤلفة وغيرها.
	٧-٤	وجود قاعدة بيانات خاصة بجميع أعضاء الهيئة التدريسية وموضح فيها الخطط والبرامج التطويرية وجميع البيانات الخاصة بمؤهلات وقدرات أعضاء هيئة التدريس وشهاداتهم وألقابهم.
	٨-٤	ترفق إجراءات البرنامج في الدعم المالي والتقني والفني والتي تساعد في تحقيق متطلبات خطة تطوير أعضاء الهيئة التدريسية الإدارية والبحثية والتعليمية.
	٩-٤	ترفق الخطة التطويرية الموضوعة من قبل الكلية او المعهد لتحقيق متطلبات البرنامج للنهوض والارتقاء بعضو الهيئة التدريسية للعملية التعليمية.
	١٠-٤	ترفق الاوامر الادارية لأعضاء هيئة التدريس الموزعين على اللجان الدائمة والمؤقتة.
	١١-٤	الاطلاع على وسائل السلامة والعلامات التحذيرات لصحة وسلامة التدريسين والعاملين في البرنامج.
	١٢-٤	وجود اجراءات يعتمدها البرنامج من تعليمات واضحة وشفافة ودقيقة لتأمين الاساليب العلمية لأعضاء هيئة التدريس في التعليم والتعلم وبشقيه الحضوري والالكتروني.
	١٣-٤	الاطلاع على الأجهزة والمراكز البحثية ومدى توفير المواد والمعدات والمستلزمات الطبية العملية للتدريسين.
	١٤-٤	ترفق الأوامر الإدارية بإحصائية عدد كتب الشكر والتقدير وتثمين الجهود للتدريسين.
	١٥-٤	ترفق إجراءات البرنامج في تهيئة الظروف المناسبة للعملية التعليمية لأعضاء هيئة التدريس.
	١٦-٤	الاطلاع على تطبيق نظام الجودة في تقييم اداء اعضاء هيئة التدريس وفق معايير محددة

		ومعلنة وتقدم التغذية الراجعة لهم ويستفاد من النتائج في تحسين أدائهم.
	١٧-٤	الاطلاع على كفاية وضمان جودة الخدمات المقدمة للهيئة التدريسية وقياس مدى رضاهم عنها.
	١٨-٤	الاطلاع على توفير أساليب وتقنيات متطورة في التدريس والتدريب والتقويم.

❖ المعيار الخامس (مصادر التعلم والتجهيزات)

يجب ان يتضمن تقرير التقييم الذاتي توصيف جميع مصادر التعلم وكيفية تجهيزها وتناسب هذه المصادر مع نسبة عدد الطلبة والتدريسين وكافة موظفين ورتب البرنامج، ومدى اهميتها على مخرجات التعلم، ومشاركة اعضاء هيئة التدريس والطلبة في تحديد هذه الفعاليات. عند كتابة تقرير التقييم الذاتي يجب تضمين المحتويات التالية:

	١	**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الاول (التجهيزات والمرافق المادية للتعليم والتعلم)**
	١-١	يرفق نسخه من دليل او وثيقه سياسات وإجراءات واضحة تحتوي كافة مصادر التعلم والخدمات المقدمة لتعلم الطلبة.
	٢-١	الاطلاع على تطبيق الإجراءات الفعالة لإدارة المصادر والمواد المرجعية اللازمة لدعم عمليات التعليم والتعلم.
	٣-١	الاطلاع على المختبرات والتجهيزات الحاسوبية والتقنية، والمواد الملائمة للتخصص والكافية لأجراء البحوث والدراسات العلمية وفقا لأهدافها، وكيفية تطبيق اليات مناسبة لصيانتها وتحدثيها.
	٤-١	الاطلاع على الدعم الفني والتهيئة المناسبين للاستخدام الفعال لمصادر ووسائل التعلم في البرنامج للطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس.
	٥-١	الاطلاع على تجهيز القاعات الدراسية والمرافق المناسبة لاحتياجاته وعددها وتناسبها مع عدد الطلبة المقبولين في كل مرحلة.
	٦-١	الاطلاع على توفير متطلبات الصحة والسلامة العامة والمهنية في التجهيزات والأنشطة التعليمية والبحثية.
	٧-١	الاطلاع على اليات تطبق معايير السلامة والحفاظ على البيئة وكيفية التخلص من النفايات الخطرة بكفاءة عالية.
	٨-١	ترفق احصائية العدد الكافي والمؤهل من الفنين والمختصين في تشغيل وتهيئة كافة الموارد والمختبرات التقنية.
	٩-١	الاطلاع على الموارد والتجهيزات والخدمات المناسبة لذوي الإعاقة من الطلاب والموظفين والهيئة التدريسية.
	١٠-١	الاطلاع على تقويم فاعلية وكفاءة مصادر التعلم والموارد والتجهيزات بأنواعها، ويستفاد من ذلك في التطوير والتحسين.
	١١-١	ترفق الية دعم الباحثين وايفادهم للمؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية وجهة تحمل النفقات كخدمات المقدمة من قبل الكلية أو المعهد لدعم الباحثين.
	١٢-١	ترفق آلية الاتفاق البرنامج بين الكليات / المعاهد مع المؤسسات الأخرى للاستفادة من مشاكلهم وإجراء بحوث ودراسات حولها وإيجاد حلول لها وحسب التخصصات التقنية

		الصحية والطبية
٢		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني (التعلم الالكتروني ومصادر تكنولوجيا المعلومات)**
	١-٢	الاطلاع على توفير الأنظمة الكترونية المناسبة التي تتيح للمستخدمين سهولة الوصول الى المعلومات والأبحاث والمجلات العلمية سواء كان من داخل الكلية او خارجها.
	٢-٢	الاطلاع على توفير المصادر الالكترونية المتخصصة وكفايتها مثلا، المراجع الرقمية، الوسائط المتعددة، البرمجيات، قواعد معلومات.. الخ.
	٣-٢	الاطلاع على توفير التقنيات والخدمات والبيئة المناسبة للمناهج الدراسية التي تقدم الكترونيا او عن بعد وفق المعايير الخاصة بها.
	٤-٣	الاطلاع على احصائية عدد كافي من تقنين ومختصين تكنولوجيا المعلومات.
	٥-٣	الاطلاع على الموقع الرسمي للمكتبة الرقمية المتخصصة للبرنامج.
	٦-٣	الاطلاع على التصاميم المنفذة لمقررات التعلم بالأسلوب المتزامن وغير المتزامن.
	٧-٣	الاطلاع على محتوى نسخة الدليل الاجرائي لكيفية استخدام منصة التعلم (نظام إدارة التعلم) والتعامل مع المحتوى الرقمي.
	٨-٣	ترفق قوائم ترفق أسماء التصنيفات أو المسابقات التي خاضتها البرنامج في الكلية / المعهد في مجال البحث العلمي وبراءات الاختراع والمراتب التي حصل عليها الباحثين وفهرستها في المكتبة الرقمية للاستفادة منها مرجع.
	٩-٣	الاطلاع على الدوريات الالكترونية والمراجع وتخصصها وتصنيفها.
٣		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثالث (المكتبات)**
	١-٣	وجود مكتبة متخصصة للبرنامج الأكاديمي او داخل القسم العلمي ذات مبنى خاص او طابق منفصل.
	٢-٣	الاطلاع على مساحة مكتبة كافية للطلاب وقاعات ذات تجهيزات مناسبة لنشاط المكتبة.
	٣-٣	الاطلاع على احصائية عدد ملاكات عمل كامل متخصص في إدارة المكتبات بالإضافة الى ملاك فني.
	٤-٣	ترفق صور من المخطط الأساس للمكتبة وكذلك صور فوتوغرافية للمكتبة موضح فيها جميع وحداتها.
	٥-٣	الاطلاع على احصائية العدد الكافي من المصادر المتنوعة التي يسهل الوصول اليها، بما يتناسب مع احتياجات البرنامج واعداد الطلبة، وتتاح هذه المصادر لجميع الطلبة في أوقات مناسبة وكافية ويتم تحديثها بصورة دورية.
	٦-٣	الاطلاع على توفير الإضاءة والتهوية الجيدة في قاعات المكتبة.
	٧-٣	الاطلاع على توفير الوسائل السمعية والبصرية وأجهزة كمبيوتر في قاعات المكتبة.
	٨-٣	وجود خدمات انترنيت وتكنولوجيا المعلومات داخل المكتبة.
	٩-٣	الاطلاع على نظام السجلات ورقية ورقمية للمكتبة لحصر نسبة المستفيدين من المكتبة والفهرسة وتصانيف الكتب وعدد الحاسبات والاجهزة الالكترونية المتوفرة فيها.
	١٠-٣	الاطلاع على توفير المصادر التعليمية الخاصة بالمقررات الدراسية للبرنامج داخل

NORTHERN TECHNICAL UNIVERSITY

		المكتبة.
	٣-١١	الاطلاع على قاعدة البيانات والتنسيق والتطابق بين المكتبة والمكتبة الرقمية من حيث النظام وتوفير المصادر والمراجع والدوريات الورقية والالكترونية.
	٣-١٢	الاطلاع على نظام استعارة الكتب والمراجع للطلبة والتدريسين الداخلي والخارجي.
	٣-١٣	الاطلاع على توفير انظمة التعليم الالكتروني داخل مبنى المكتبة كونه الجزء اساسي في التطور والتعليم.
	٣-١٤	الاطلاع على آلية تحسين الخدمات البحثية والزيارات التي قام بها التدريسيين بدعم وتهيئة من البرنامج في الكلية أو المعهد، وتوفير سجل الزيارات الداخلية والخارجية من قبل المؤسسات الاخرى والأفراد المستفيدين لغرض تحقيق تحسين الاداء المستمر.
	٣-١٥	ترفق صور للمكتبة الالكترونية مرفق معها نظام عملها والخدمات المقدمة.
	٣-١٦	ترفق أسماء النظم التي عملت عليها المكتبة منذ افتتاحها أو على الأقل في الخمس سنوات الماضية.
٤		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الرابع (تطوير المصادر التعليمية وتحسينها)**
	٤-١	الاطلاع على نظام تلقي شكاوى الطلبة والتدريسين حول الخدمات المقدمة للمصادر التعليمية ومدى تحسين إجراءاتها.
	٤-٢	الاطلاع على اليات تنفيذ عملية التقييم الذاتي لضمان التحسين المستمر لجميع مصادر التعلم وخدماتها.
	٤-٣	الاطلاع على اليات مشاركة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في تقييم الخدمات المقدمة في البرنامج.
	٤-٤	الاطلاع على إحصائية عدد مرات الصيانة الدورية لجميع مصادر التعلم وفق أسس متطورة.
	٤-٥	الاطلاع على خطة تحسين الأداء والتطوير موثقه ومعلنة لمصادر التعلم والتعليم.
٥		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الخامس (المختبرات)**
	٥-١	ترفق الأوامر الإدارية بتكليف المشرف المتخصص والمسؤول والعاملين في المختبر.
	٥-٢	الاطلاع على العدد الكافي من التقنين المتخصصين في المختبر.
	٥-٣	الاطلاع على أنظمة الحماية في المختبر متمثلة بـ (نظام الإنذار، نظام التهوية، نظام الشفط المجهري، نظام التعقيم والاتلاف نظام مكافحة الحرائق (المطافئ حسب نوع المختبر).
	٥-٤	وجود العلامات التحذيرية لكل مختبر حسب التخصص.
	٥-٥	وجود اللافتات الارشادية لكل مختبر حسب التخصص.
	٥-٦	الاطلاع على خريطة المختبر النموذجي وغرف المختبر، ومخارج الطوارئ.
	٥-٧	الاطلاع على سجل استيعاب عدد الطلبة لكل مختبر.
	٥-٨	الاطلاع على توفير المواد الطبية للتجارب المختبرية والمنظفات للعناية بنظافة وتعقيم المختبر.
	٥-٩	الاطلاع على أنواع حاويات المختبر حسب تخصص المختبر.

	٥-١٠	الاطلاع على صندوق الإسعافات ومستلزماته في كل مختبر.
	٥-١١	الاطلاع على السجلات والوثائق لكل مختبر.
	٥-١٢	الاطلاع على وجود المستلزمات العلمية التخصصية لكل مختبر منها السبورة الذكية او الشاشات الذكية صدرية المختبر، كفوف، كمامات نظارات واقية او الاقنعة الواقية حسب التخصص.
	٥-١٣	الاطلاع على وجود برامج المعايرة لأجهزة المختبر وبرامج الصيانة الدورية والكشوفات حسب التخصص.
	٥-١٤	ترفق خطط تدريب العاملين في المختبر وبناء قدراتهم من خلال الدورات التدريبية التخصصية وورش العمل حسب التخصص.

❖ المعيار السادس (البحث العلمي)

يجب ان يتضمن تقرير التقييم الذاتي شرح حول الانجازات البحثية خلال السنوات الاخيرة (٣) الى (٥) سنوات للبرنامج، وان يعطى لمحة حول أبرز المجالات والاهتمامات والإنجازات الفردية لأعضاء هيئة التدريس في مجال البحث العلمي. ويجب ان تتضمن هذه المعلومات بيانات حول الابحاث المنشورة الصادرة عن الكلية / المعهد المنح البحثية، وتقدير الإنجازات البحثية لأعضاء هيئة التدريس من قبل الكلية المعهد وتشجيعهم على تقديم المزيد لتعزيز مقومات ثقافة البحث العلمي في البرنامج. عند كتابة تقرير التقييم الذاتي يجب تضمين المحتويات التالية:

١		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الأول (سياسة البحث العلمي)**
	١-١	الاطلاع على نسخ موثقة من استراتيجية واضحة ومعلنة في القسم لمتابعة الخطة البحثية.
	١-٢	ترفق الاوامر الإدارية لوحدة البحث العلمي في البرنامج ضمن الشعبة العلمية للكلية او المعهد تعنى بإدارة كل الشؤون العلمية المتعلقة بالبحث العلمي.
	١-٣	ترفق الاوامر الادارية لخطة البحث العلمي للبرنامج او القسم العلمي.
	١-٤	الاطلاع على تطابق بين الخطة البحثية والإمكانيات المادية والبشرية.
	١-٥	ترفق الاوامر الادارية ومحاضر اجتماع مجلس القسم الموثق فيها الخطة البحثية للبرنامج واعتمدها.
	١-٦	ترفق الإجراءات المتبعة من قبل البرنامج في توظيف البحث العلمي لمعالجة مشكلات سوق العمل في ضوء نتائج البحث.
	١-٧	ترفق نماذج من آليات التعاون والاتفاقيات الموقعة بين البرنامج مع أرباب العمل في مجال البحث العلمي.
	١-٨	الاطلاع على توثيق الإجراءات المتبعة من قبل البرنامج في تشجيع الباحثين لدخول المنافسة المحلية والإقليمية والعالمية عدا ما أقرته الوزارة في تشجيع الباحثين من مكافئات مالية ومعنوية.
	١-٩	الاطلاع على انشاء قاعدة بيانات مركزية للبحث العلمي في البرنامج.
	١-١٠	توثيق احصائية عدد المشاركات الفاعلة لأعضاء هيئة التدريس والطلبة في مجال البحث العلمي والاشراف على أبحاث مشاريع التخرج للطلبة.
	١-١١	ترفق الأبحاث المبتكرة التي تفتح الافاق العلمية والتطبيقية الجديدة في البرنامج.
	١-١٢	وجود نظام تقييم سنوي لإنجازات البحث العلمي داخل البرنامج ومدى الاستفادة منها.

	١-١٣	وجود انظمة توثيق ورقية او الكترونية المستخدمة في التوثيق الكامل للمختبرات والأجهزة والمعدات وانشطة التدريسين والطلبة.
	١-١٤	ترفق خطة البحوث الاستثمارية والية تسويق البحث العلمي في البرنامج وحل مشاكل الجهات المستفيدة كمساهمة للبرنامج في التنمية الاقتصادية للمجتمع المحلي، وتحقيق موارد مالية اضافية.
	١-١٥	ترفق إحصائية توضح عدد البحوث الممولة جزئيا أو كليا من قبل برنامج الكلية أو المعهد والدعم المقدم للباحثين للمشاركة في المؤتمرات.
	١-١٦	وجود الية متبعة من قبل برنامج الكلية أو المعهد لتسهيل مهمة الباحثين لإنجاز مشاريعهم البحثية داخل المراكز البحثية او المختبرات.
	١-١٧	ترفق إحصائية بعدد التدريسيين المبتعثين في السنوات الخمس الأخيرة ونسبتهم من عدد التدريسيين الكلي وتخصصاتهم ونوع الابتعاث والشهادة المبتعث من اجلها.
	١-١٨	ترفق نسخ من آلية التعاون البحثي بين برنامج الكلية أو المعهد والمؤسسات العامة والخاصة لتنمية مصادر التمويل الذاتية الداخلية والخارجية للبحث العلمي.
٢		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني (بيئة البحث العلمي)**
	٢-١	الاطلاع على اماكن المراكز البحثية تخدم متطلبات أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة.
	٢-٢	توثيق المختبرات ومساحاتها الكافية للمعدات والأجهزة والتقنيات اللازمة حسب تخصص البرنامج.
	٢-٣	توفير الوسائل التحفيزية لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة مع دعم ورعاية البرنامج المجال البحث العلمي.
	٢-٤	توفير مستلزمات البيئة المناسبة المشجعة للتدريسين على تعزيز الابتكارات البحثية والاكتشافات وبراءات الاختراع.
	٢-٥	وجود الاساليب وتقنيات المقدمة لتحفيز الطلبة على البحث العلمي من خلال تقديم مشاريع تخرج تطبيقية ورصينة.
	٢-٦	وجود أنظمة امنية لضمان صحة وسلامة الباحثين وانشطتهم في البرنامج.
	٢-٧	وجود احصائية للصيانة الدورية للمختبرات والأجهزة والمعدات، وترفق نماذج من استمارات الفحص والمعايرة الدورية والصيانة وانجاز العمل.
	٢-٨	ترفق نماذج من استمارات إقرار البحوث موضح فيها المواد المستخدمة ذات الأثر البيئي وكيفية التخلص من مخلفاتها بعد البحث وطرق معالجتها لتحقيق متطلبات الأنظمة العالمية لحماية البيئية.
	٢-٩	يرفق نسخة من دليل السلامة والأمان للعمل في جميع المختبرات حسب طبيعة المختبر والمعد من قبل البرنامج الكلية او المعهد والإجراءات المتبعة لتحقيق متطلبات السلامة للباحثين والعاملين في المؤسسة والمجتمع.
٣		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثالث (نشر البحث العلمي والمستوعبات العالمية)**
	٣-١	ترفق قاعدة بيانات البحوث المنشورة والمقبولة للنشر وأسماء المجلات المنشورة فيها والأعداد وجميع تفاصيل الأبحاث.
	٣-٢	ترفق الاجراءات المتخذة من قبل برنامج الكلية او المعهد لتشجيع الباحثين على نشر الأبحاث في المستوعبات العالمية الرصينة والارتقاء بمستوى جودة البحث العلمي.
	٣-٣	ترفق اليات التعاون المتبعة للبرنامج لتحفيز الباحثين على البحث المشترك مع الباحثين

NORTHERN TECHNICAL UNIVERSITY

		المحليين والدوليين.
	٣-٤	ترفق الاوامر الادارية والايفاد بالمشاركات البحثية للتدريسين في المؤتمرات والندوات وورش العمل الدولية والعالمية لتطوير قدراتهم والاطلاع على آخر التطورات من خلال البحث العلمي.
	٣-٥	ترفق الاوامر الادارية الآلية المتبعة للدعم المالي من البرنامج لنشر أبحاث أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة في المستوعبات العالمية.
	٣-٦	ترفق الإجراءات المتبعة في ترصين العملية البحثية وحفظ حقوق الملكية الفكرية.
	٣-٧	ترفق الإجراءات المتبعة في برنامج الكلية او المعهد من تشكيل لجان وغيرها ودراسة مشاريع البحوث لغرض تطبيق الالتزام وضوابط البحث العلمي وأخلاقياته.
	٣-٨	ترفق إحصائية بأسماء الكتب المؤلفة للتدريسين و المراجع الالكترونية والورقية وتواريخ إصدارها.
٤		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الرابع (خدمات البحث العلمي)**
	٤-١	ترفق الخطط للخدمات التطويرية المتخذة للمجتمع والمؤسسات الاخرى في مجال البحث العلمي.
	٤-٢	ترفق الاجراءات المتخذة على الدعم الازم للباحثين لحل القضايا المهمة المتعلقة بخدمة المجتمع.
	٤-٣	ترفق اتفاقيات التعاون للبرنامج مع المؤسسات المناظرة والوزارات الأخرى مثل وزارة الصحة لتسهيل إجراءات وتطبيق البحث العلمي.
	٤-٤	ترفق الأوامر الإدارية وكتب الشكر والتقدير و الجوائز والمكافئات والترقية لإنجازات أعضاء هيئة تدريسية والطلبة على الأبحاث المتميزة.
	٤-٥	ترفق الإجراءات والاليات المتخذة للتنافس بين الباحثين من خلال المسابقات للأبحاث العلمية التطبيقية ذات جودة علمية رصينة.
	٤-٦	ترفق آلية التعاون الخاصة باستخدام الأجهزة المتوفرة في المؤسسات الصحية الحكومية والاهلية والجامعات الأخرى او المراكز الصحية او مؤسسات اخرى وحسب التخصص للاستفادة من أجهزة حديثة والحصول على نتائج دقيقة.
	٤-٧	ترفق الأوامر الإدارية الخاصة بالإجراءات المتخذة لتحفيز وتشجيع الباحثين للاشتراك بالجوائز الدولية والإقليمية والمحلية، وترفق إحصائية بأسماء وأعداد أعضاء الهيئة التدريسية المشتركين فيها وأسماء الجوائز وتصنيفها والجهة الداعمة لبرنامج الكلية أو المعهد أو التدريسي نفسه.
	٤-٨	ترفق تكليفات أعضاء الهيئة التدريسية موضح بها الساعات البحثية لكل تدريسي مشفوعة بالأوامر الإدارية الخاصة بها .
	٤-٩	ترفق إحصائية بعدد المؤتمرات المشتركة بها برنامج الكلية أو المعهد مبين بها تصنيفها على مستوى المحلي الإقليمي أو الدولي وهل المشاركة فقط حضور، وذكر جهة داعمة والمشاركة الفعالة اللجان التحضيرية أو العلمية للمؤتمرات البحوث وجهة إقامة مشفوع بالأوامر الإدارية الخاصة.
	٤-١٠	ترفق إحصائية بعدد الهيئات الدولية التقنية أو البحثية ذات التخصص المشتركة لبرنامج الكلية أو المعهد سواء على مستوى البرنامج أو أعضاء هيئة التدريس.
	٤-١١	ترفق إحصائية بالخدمات المقدمة من قبل برنامج الكلية او المعهد للمجتمع ضمن المجال الصحي والطبي التخصصي أو الأكاديمي والبحثي غير الخدمات الأساسية التي تقدمها

		المؤسسات التعليمية.
	٤-١٢	ترفق الإجراءات المتخذة من قبل برنامج الكلية أو المعهد مدى الاستفادة من الخبرات والكفاءات العلمية الموجودة لديها وفق نظام مطبق.
٥		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الخامس (تطوير البحث العلمي)**
	٥-١	ترفق خطة تحسين وتطوير مستقبلية للحد من الازمات والطوارئ في مجال البحث العلمي.
	٥-٢	ترفق الأوامر الإدارية لاستشارات البرنامج المتخذة المؤسسات المجتمع العام والخاص في مجال البحث العلمي.
	٥-٣	ترفق نظم التطوير المتخذة لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على تضمين جزء من ابحاثهم في مقرراتهم، بالإضافة الى التطورات المهمة في مجال تخصصهم.
	٥-٤	ترفق اتفاقيات برم تؤامه البرنامج مع الكليات والجامعات العالمية الرصينة في مجال البحث العلمي.
	٥-٥	ترفق الاوامر الادارية لجميع الدورات التدريبية وندوات وورش عمل للبرنامج في تطوير قدرات أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة في مجال البحث العلمي.
	٥-٦	ترفق التقارير والمحاضر او الاجراءات المتخذة من خلال نتائج البحث العلمي في تطوير المناهج والمقررات الدراسية.

❖ المعيار السابع (خدمة المجتمع)

وصف عن خطط البرنامج لخدمة المجتمع وتقديم خدمات الدعم للمجتمع حسب تخصص برامج الكلية/ المعهد، بمبادرات ومساهمات جوهرية تلبي احتياجات المجتمع في مجال الصحي والطبي. عند كتابة تقرير التقييم الذاتي يجب تضمين المحتويات التالية:

١		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الاول (سياسة البرنامج الخاصة بالعلاقات مع المجتمع)**
	١-١	ترفق سياسة البرنامج وخططه الموثقة والمعلنة لخدمة المجتمع او مؤسسات المجتمع الاخرى المتوافقة مع اهداف البرنامج ويعكس خبرات اعضاء هيئة التدريس وطلبته.
	١-٢	ترفق الاوامر الادارية للجان خدمة المجتمع وبيان مهامهم.
	١-٣	ترفق التقارير الدورية ومحاضر اللجان حول انشطة خدمة المجتمع بالتخصصات الصحية والطبية مع الصور الموثقة والاعلانات بمختلف الوسائل الورقية والالكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي.
	١-٤	ترفق التقارير السنوية للتقييم الذاتي حول الخدمات التي يقدمها البرنامج وبيان مدى الاستفادة منها.
	١-٥	ترفق البرامج التي عملت على تنفيذها الكلية أو المعهد للطلبة لتطوير مهاراتهم في المجال التخصصي التقني الصحي والطبي والساند للتخصص (يستثنى من ذلك برامج التدريب الصيفي).
	١-٦	توجد قاعدة بيانات مركزية تتضمن سجلات خدمات المجتمع التي يقوم بها منتسبو البرنامج والوحدات التابعة له.

٢		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني (تفاعل البرنامج مع المجتمع)**
	١-٢	ترفق مشاركات اعضاء هيئة التدريس من ندوات وورش عمل التي يناقش فيها قضايا مهمة في المجتمع ومراجعة خطط تطويرها.
	٢-٢	ترفق آليات التعاون مع المؤسسات والمنظمات المجتمعية في مجال حقل التخصص أو الساند لها مع القطاع المحلي وارباب العمل للمساعدة في تقديم برامج خدمة المجتمع.
	٣-٢	الاطلاع على الاوامر الادارية اللجان الاستشارية بمشاركة ارباب العمل والمهنيين المرتبطين بالبرنامج.
	٤-٢	ترفق الدراسات الميدانية التي تثبت وضع حلول للازمات الطارئة ومشاكل المجتمع.
٣		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثالث (المسؤولية الاجتماعية)**
	١-٣	ترفق الاوامر الادارية للأبحاث والانشطة الصحية والطبية ضمن المسؤولية الاجتماعية (التزام الفرد اتجاه المجتمع) التي تهدف إلى ضمان تأمين رعاية صحية مثلا (تقديم رعاية صحية للأشخاص الذين يعيشون في المناطق الريفية وإزالة العقبات المتمثلة في المسافة والوضع المالي. او خدمات المفارز الصحية والطبية في الزيارات عاشوراء، لتوريث المسؤولية الاجتماعية عبر الأجيال المتعاقبة.
٤		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الرابع (الخدمات)**
	١-٤	الاطلاع على أوامر الإدارية للخدمات حسب التخصص.
	٢-٤	ترفق نماذج من الاستبانات أو الإجراءات التي البرنامج لقياس رضا الجهات المستفيدة وسوق العمل وبشكل دوري.
	٣-٤	يرفق نسخ من الدليل الخاص بالخدمات المقدمة البرنامج للمجتمع في مجال حقل التخصص التقني الصحي والطبي
	٤-٤	الاطلاع على قوائم اسماء التدريسين المشاركين بخدمة المجتمع ونوع الخدمة المقدمة.
	٥-٤	الاطلاع على نشاطات التدريسين الخاصة بخدمة المجتمع.
	٦-٤	ارفاق الأوامر الإدارية للدورات التدريبية والتنشيطية المقامة للمؤسسات الأخرى في المجتمع.
	٧-٤	ترفق البوسترات التثقيفية والوثائق والصور للخدمات المقدمة للمجتمع.
	٨-٤	ترفق الفرص المتاحة للبرنامج لطلب الدعم من الافراد او منظمات المجتمع لأغراض البحث العلمي والتطوير.
	٩-٤	ترفق أنظمة التقييم الذاتي لخدمات المجتمع وبيان الاستفادة من نتائجها وتطويرها وتحسين أدائها.

❖ المعيار الثامن (إدارة البرنامج)

يجب توفير المعلومات الكافية في تقرير التقييم الذاتي حول شكل وتكوين مختلف سياسات وخطط الإدارة المتبعة ضمن برامج الكلية / المعهد اليات تخصيص الموارد المالية والمادية، إجراءات توزيع العمل والمهام، أدوات الاتصال والتواصل مع الموظفين والطلبة العلاقات الإدارية والخدمية الأخرى، وتحقيق قيادة فاعلة

ذو جودة عالية وتطوير مستمر لأداء البرنامج في إطار الشفافية والنزاهة في التعليم والتعلم. عند كتابة تقرير التقييم الذاتي يجب تضمين المحتويات التالية:

١		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الأول (إدارة البرنامج والقيادة والحوكمة)**
	١-١	يرفق دليل للسياسات الصلاحيات اللوائح التنظيمية، الأنظمة الالكترونية، القوانين والضوابط والتعليمات برنامج العمل الارشادات والمسؤوليات والواجبات والوثائق ذات الصلة، وجميعها متاحة لموظفي البرنامج، مع المراجعة الدورية والتحديث.
	٢-١	يرفق دليل التوصيف الوظيفي موثق ومعلن و مراجع دوريا لنموذج قيادة البرنامج، وهيكل لجانه بما في ذلك العضوية والمسؤوليات والتسلسل الإداري مع توضيح صلاحيات لكل منها.
	٣-١	ترفق وثائق ومخططات الهيكل التنظيمي والإداري لبرنامج الكلية والتعديلات التي تمت عليها.
	٤-١	ترفق وثائق تثبت العلاقة بين البرنامج وأرباب العمل ومدى تمثيلهم في مجالس ولجان برنامج الكلية.
	٥-١	ترفق اجراءات ضمان الدعم الإداري والموظفين بميزانية مناسبة لجميع الأنشطة الإدارية للبرنامج، والمراجعة الدورية.
	٦-١	ترفق قواعد السلوك الوظيفي.
	٧-١	ترفق الاوامر الادارية الخاصة بمجلس القسم بمهامها وصلاحياتها، مع ذكر الخبرة الاكاديمية والإدارية المناسبة لتحقيق رسالته وأهدافه.
	٨-١	الاطلاع على قاعدة البيانات متكاملة ومفصلة بالإحصاءات، لعدد كافي من الكوادر الإدارية والأكاديمية والفنية والتقنية المؤهلة للقيام بمهام ادارية ومهنية وفنية، ولديهم مهام وصلاحيات محددة.
	٩-١	ترفق الاجراءات المتخذة من إدارة البرنامج على توفير مناخ تنظيمي وبيئة اكاديمية داعمة، وتوثق القرارات الصادرة عن اللجان المعنية بالمسائل الإجرائية والأكاديمية.
	١٠-١	ترفق الاليات المتوفرة المناسبة للتكامل والمشاركة الفعالة بين الفروع المختلفة لنفس البرنامج.
	١١-١	ترفق اليات تطبيق الضوابط التعليمية والبحثية بما يضمن جودة جميع جوانبه، بما في ذلك المقررات الدراسية، المواد التعليمية، الية التدريس، معايير تحصيل الطلاب والخدمات المقدمة
	١٢-١	ترفق خطة التحسين لإدارة المخاطر او الازمات الطارئة لإدارة البرنامج، والمحدثة دوريا.
	١٣-١	ترفق الاليات المتخذة لفاعلية الشراكات التعليمية والبحثية، والقرارات المتخذة المناسبة بشأنها.
	١٤-١	ترفق الاجراءات ادارة البرنامج لمراحل تنفيذ دورها في خطة البحث العلمي في ضوء المؤشرات المحددة.
	١٥-١	ترفق تعليمات الترقيات العلمية المعمول بها في المؤسسات التعليمية ومدى تطابقها مع التعليمات المركزية ونماذج كاملة على هذه الترقيات.
	١٦-١	يرفق دليل تعليمات انضباط الطلبة والامر الإدارية لتشكيل لجان الانضباط ومحاضر

		اجتماعاتها وعملها.
	١-١٧	ترفق نماذج على لجان الانضباط والتحقيق واستبيانات تقييم شفافية المؤسسة.
	١-١٨	يرفق نظام الحوافز وتوزيع النقاط للبرنامج ونماذج منها.
	١-١٩	ترفق الاجراءات المتخذة بتطبيق اليات تقييم الاداء التي تضمن النزاهة والعدالة والمساواة في جميع ممارساته الاكاديمية والإدارية.
	١-٢٠	ترفق استمارات التقييم الدوري لنشاطات المؤسسة المختلفة (نماذج واقعية).
	١-٢١	ترفق اجراءات المعتمدة بتنفيذ الأنظمة لإدارة البرنامج (الوزارية الجامعية بما في ذلك التظلم الشكاوى، ومختلف قضايا البرنامج.
	١-٢٢	ترفق تنفيذ أنظمة فعالة لضمان الجودة وادارتها في إدارة البرنامج.
	١-٢٣	يرفق نظام الإدارة الالكترونية للبرنامج.
	١-٢٤	ترفق اجراءات نظام تلقي اقتراحات وشكاوي الكوادر الإدارية والأكاديمية والخدمية بالبرنامج وكيفية التعامل معها.
	١-٢٥	ترفق الاوامر الادارية عن تشكيل لجنة لاستقبال المقترحات والشكاوى و دراستها والقرارات المتخذة بها .
	١-٢٦	ترفق الخدمات المقدمة من قبل البرنامج للعاملين فيها والتي تشعر العاملين بالاطمئنان الوظيفي و الصحي وغيرها.
	١-٢٧	يرفق دليل أخلاقيات المهنة للبرنامج.
٢		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني (التخطيط للبرنامج)**
	٢-١	ترفق الخطة المستقبلية لتوفير الموارد المادية والتطوير وخطة تلبية متطلبات الجهات المستفيدة.
	٢-٢	ترفق استراتيجية تتميز بالتطوير والتسلسل المناسب لكل عمل في البرنامج بشكل كامل وواقعي يتضمن عوامل البيئة الداخلية والخارجية التي تؤثر على طلب الخريجين ومهاراتهم.
	٢-٣	ترفق عملية التخطيط للمستفيدين بالمشاركة (أرباب العمل، أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة) لتبادل الآراء على المستويات المناسبة.
	٢-٤	ترفق إجراءات عمليات التخطيط لخطط ادارة المخاطر لأنها عنصر أساسي في البرنامج، مع اختيار الاليات المناسبة لتقديرها وتقليل اثارها.
	٢-٥	ترفق التقارير الدورية عن مؤشرات الأداء الرئيسية، وقياس تقدم القيادات العليا للبرنامج.
	٢-٦	ترفق التغذية الراجعة للخطط والاستجابة للتطورات في التنفيذ، وتقييم نتائج البرنامج.
	٢-٧	يرفق تخطيط لتصميم البنى التحتية بما يتناسب مع المتطلبات المحددة للتعليم والتعلم.
	٢-٨	ترفق نماذج من تقارير متابعة المشاريع للتأكد من أن الأموال المخصصة لأغراض معينة تستخدم لتلك الأغراض فعلاً.
٣		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثالث (الموارد المادية والمالية)**
	٣-١	يرفق النظام المالي المعلن والموثق للبرنامج بشأن الموارد والنفقات والمنح والحوافز

		المراجع بشكل دوري.
	٣-٢	ترفق الاوامر الادارية للجنة المالية المختصة التي تتولى الشؤون المالية للبرنامج.
	٣-٣	يرفق دليل يتضمن جميع الصلاحيات المالية في أوجه الانفاق المالي حسب الهيكل التنظيمي الذي يعكس اهداف ورسالة البرنامج.
	٣-٤	ترفق مصادر المتنوعة للتمويل المالي في البرنامج.
	٣-٥	ترفق اعداد الميزانية المالية المعلنة والموثقة والمصادق عليها لخطة تحسين البرنامج.
	٣-٦	ترفق الاوامر الادارية لعمليات التدقيق المالي السنوي من قبل جهات حكومية مستقلة (رقابة مالية).
	٣-٧	ترفق قاعدة البيانات الموارد المادية وكافة متطلباتها.
	٣-٨	ترفق الخارطة الكاملة للبنية التحتية والبيئة المناسبة للبرنامج.
	٣-٩	ترفق الأوامر الإدارية للصيانة الدورية الجيدة للموارد المادية، وجميعها موثقة بسجلات خاصه لجرد الممتلكات العامة.
	٣-١٠	ترفق اجراءات وصور موثقه عن تطبيق معايير جودة البنية التحتية وتأثيثها، منها (القاعات الدراسية المختبرات غرف أعضاء الهيئة التدريسية والموظفون والتجهيزات الحديثة والمعدات اللازمة للبرنامج).
	٣-١١	ترفق اجراءات السلامة والصحة العامة المثبتة من البرنامج.
	٣-١٢	ترفق اجراءات توفير الموارد الالكترونية التقنية (قاعات ذكية مختبرات ذكية، أجهزة حاسوب تقنيات متطورة كافية من حيث العدد والنوعية والاستدامة).
	٣-١٣	ترفق الاوامر الادارية والاجراءات للدعم الفني في مجال الاتصالات وتقنيات المعلومات.
	٣-١٤	ترفق الاوامر الادارية واجراءات توفير أنظمة حماية وصيانة، بجودة مناسبة للبرنامج.
	٣-١٥	ترفق الإجراءات المتبعة للحفاظ على سرية المعلومات.
	٣-١٦	ترفق اجراءات إلية مراقبة تنفيذ الخطط الموضوعة من قبل الكلية او المعهد ونسبة إنجازها اوتنفيذها.
	٣-١٧	ترفق اليات التقييم الذاتي والتقييم السنوي للموارد المالية والمادية للبرنامج .
	٣-١٨	ترفق الاوامر الادارية لاتفاقيات التعاون بالأجهزة والموارد المادية والفعاليات للبرنامج مع المؤسسات الأخرى.
	٣-١٩	ترفق قوائم الأجهزة العاطلة وصيانتها وقوائم الاحتياج والكلفة التخمينية.
٤		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الرابع (بناء وتطوير القدرات للبرنامج)**
	٤-١	ترفق الاوامر الادارية بتشكيل لجان متخصصة لبناء وتدريب وتطوير الكوادر الإدارية من أعضاء هيئة التدريس، أو خبراء مهنيين في تخصص البرنامج، او موظفين ذوي الكفاءة ادارية متميزة) للمساهمة في تطوير الأداء وتحسينه.
	٤-٢	ترفق خطط التطوير والتدريب وتنمية القدرات للعاملين في البرنامج.
	٤-٣	ترفق الاوامر الادارية لعقد الدورات التدريبية وورش العمل والندوات وعددها ومكان اقامتها الخاصة بضمان الجودة لموظفي البرنامج لتطوير معلوماتهم.

	٤-٤	ترفق الأنظمة والخدمات الالكترونية المناسبة لتلبية الاحتياجات الأساسية لتطوير القدرات.
	٤-٥	ترفق الخطط السنوية لاستقطاب الخبراء والعاملين المتخصصين في البرنامج للاستفادة من خبراتهم في تطوير وبناء القدرات.
	٤-٦	ترفق الضوابط الموثقة والمعلنة للتعاقد مع جهات خارجية متخصصة في التدريب وتطوير القدرات حسب الحاجة.
	٤-٧	ترفق ضوابط واليات تفعيل قيم الامانة العلمية، وحماية حقوق الملكية الفكرية، وقواعد الممارسات الأخلاقية والسلوك الوظيفي في جميع المجالات والأنشطة الاكاديمية والإدارية والبحثية والخدمية.
	٤-٨	ارفاق جميع مساهمات التدريسين في الدورات والورش التي تساهم في التطوير.
٥		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الخامس (تمثيل الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية وارباب العمل المختصين في البرنامج)**
	٥-١	ترفق اليات تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلبة في إدارة البرنامج حسب الاقتضاء.
	٥-٢	ترفق الإجراءات العامة في البرنامج لمشاركة أعضاء هيئة التدريس والموظفين، والطلبة وارباب العمل في الجوانب الرئيسية لإدارة البرنامج وتقييم الجودة والانشطة العلمية.
	٥-٣	ترفق قوائم حضور الطلبة وممثلي التدريسين والفنين في اجتماعات المجالس واخذ آرائهم في القضايا التي تهمهم.
	٥-٤	ترفق محاضر اجتماعات البرنامج مع ممثلي الطلبة او الطلبة نفسهم.
	٥-٥	ترفق جميع المبادرات والمقترحات التطويرية من المستفيدين للبرنامج.
٦		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر السادس (تقييم البرنامج والتغذية الراجعة)**
	٦-١	الاطلاع على تطبق نظاما داخليا لضمان الجودة والتقييم الذاتي لجميع جوانبه الاكاديمية والإدارية والتعليمية والأنشطة العلمية والخدمية، وتوثيق النتائج للتغذية الراجعة.
	٦-٢	ترفق اجراءات تقييم ذاتي لمعرفة مدى تقدم القدرات الإدارية والقيادية، وتحديد إنجازاتها خلال سنة التقييم، والاستفادة من نتائجها في التغذية الراجعة، مع توثيق تطوير الحلول المناسبة لنقاط ضعفها.
	٦-٣	ترفق اجراءات التقييم الدوري للمناهج والمقررات الدراسية.
	٦-٤	ترفق تقارير التغذية الراجعة لجميع جوانب البرنامج.
	٦-٥	ترفق اجراءات الاستفادة من توثيق نتائج التغذية الراجعة للبرنامج في تحديد نقاط الضعف والعمل على تحسينها.
	٦-٦	ترفق نماذج مقارنة أداء البرنامج بالبرامج المناظرة الرصينة (المحلية والعالمية).
	٦-٧	استقطاب ارباب العمل المتخصصين والجهات الخارجية لتقييم أداء البرنامج، وتحقيق النزاهة والشفافية في العمل.
	٦-٨	ترفق نموذج من خطة تحسين لتطوير التقييم الذاتي والتغذية الراجعة للبرنامج.
٧		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر السابع (الرقابة)**

	٧-١	ترفق الاوامر الادارية واجراءات عمل اللجان الرقابية المتابعة لتنفيذ إدارة البرنامج وصلاحياتها، وانجازات تقدمه من جهة حكومية خارج المؤسسة التعليمية (وزارية).
	٧-٢	ترفق الاوامر الادارية واجراءات عمل وتوصيات اللجان الرقابة للتدقيق الموارد المادية والممتلكات العامة والتجهيزات وإجراءات عملها.
	٧-٣	ترفق الاوامر الادارية وتقارير وتوصيات لجان الرقابة للتدقيق توفير الأبنية المختبرات العيادات الطبية (تقنيات وقاية الاسنان / صناعة الاسنان، والمراكز البحثية الأجهزة المختبرية، الأجهزة العامة وتقارير عملها ومحاضر اجتماعاتها وتوصياتها.
	٧-٤	ترفق الكشوفات الخاصة بالاحتياجات للموارد المادية للبرنامج.
	٧-٥	ترفق الأوامر الإدارية وتقارير وتوصيات لجان الرقابة للتدقيق الإدارة المالية، المنح، الحوافزواوجه الانفاق المالي، واوجه مصادر التمويل، وتقارير تدقيقها ومحاضر اجتماعاتها.
	٧-٦	ترفق القوائم المالية للمحاضرين وعدد الساعات والمواد الدراسية للبرنامج.
	٧-٧	ترفق نماذج من عمليات تطبيق الرقابة المالية ومدى التزام المؤسسة التعليمية بإتباع التعليمات والسياسات الموضوعة.
	٧-٨	ترفق إجراءات عمل لجان الرقابة للتأكد من توفير أنظمة الصحة والسلامة البيولوجية والكيميائية للبرنامج وتقاريرها وتوصياتها.
	٧-٩	ترفق اجراءات عمل وتوصيات لجان الرقابة للتحقق من وجود أنظمة حماية لسلامة العاملين في البرنامج وامكانية تشغيلها.
	٧-١٠	ترفق اجراءات عمل وتوصيات اللجان الرقابة للتدقيق النظم الصحية ولاسيما النوادي الطلابية وخدماتها المقدمة، والقاعات الرياضية.
	٧-١١	ترفق إجراءات عمل وتقارير لجان الرقابة المراجعة ضمان الجودة والتقييم الذاتي.

❖ المعيار التاسع (إدارة الجودة وتحسينها)

ادارة جودة البرنامج وتحسينها يجب ان تتضمن في تقارير التقييم الذاتي وصفا كاملا للأليات المتبعة لتحسين نوعية أنشطة برامج الكلية / المعهد مع الإشارة بوجه خاص الى التعليم والتعلم للطلبة وانشطة أعضاء هيئة التدريس، وتحسين نوعية البحث العلمي مصادر التعلم الخدمات المقدمة للمجتمع، وتطبيق إدارة جودة البرنامج بكفاءة عالية من خلال زيادة الإنتاجية، وتحديد نقاط الضعف ومعالجتها للوصول الى أفضل الميزات والتصنيفات. عند كتابة تقرير التقييم الذاتي يجب تضمين المحتويات التالية:

	١	**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الاول (ادارة ضمان الجودة)**
	١-١	الاطلاع على نظام الجودة وادارتها ومدى تناسبها مع التقنيات الصحية والطبية من حيث الممارسات التخطيطية والتنفيذية، والتوافق بين النظام البرامجي والمؤسسي.
	١-٢	يتوفر نظام داخلي لضمان الجودة موثق ومعلن ومصادق عليه من قبل الكلية او المعهد.
	١-٣	وجود اوامر ادارية بتشكيل وحدات ضمان الجودة واللجان المرتبطة بها.
	١-٤	وجود اوامر ادارية لمدير واعضاء ضمان الجودة واعضاء الارتباط في الاقسام العلمية بمشاركة اعضاء هيئة التدريس والاداريون ضمن عمليات تخطيط ضمان الجودة.
	١-٥	وجود وثائق وخبرات وشهادات علمية لكل اعضاء قسم الجودة وادارتها.

	١-٦	الاطلاع على نموذج نظام التقييم الذاتي للبرنامج.
	١-٧	الاطلاع على الاستبانات والاستمارات الخاصة بتقييم اعضاء الهيئة التدريسية والملاكات الاخرى.
	١-٨	ترفق الاوامر الادارية للدورات والورش والندوات والمؤتمرات الأعضاء الجودة.
	١-٩	ترفق محاضر لجان التقييم الذاتي ونتائجها للاستفادة منها في التغذية الراجعة.
	١-١٠	ترفق محاضر نتائج الاستبيان وتوضح بشفافية ومهنية عالية.
	١-١١	يتوفر برنامج احصائي لمعرفة النتائج للاستبيان لتوفير بيانات منتظمة.
	١-١٢	يتوفر دليل لنظام ضمان الجودة.
	١-١٣	توجد برامج توعية للجودة وتطبيقها من خلال الندوات والورش العمل للملاكات كافة.
٢	**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني (تحسين الجودة)**	
	٢-١	ترفق التقارير التقييم الشاملة الدورية السنوية لبيان نقاط القوة والضعف للبرنامج.
	٢-٢	ترفق خطط التحسين المعلنة والموثقة ومتابعة تنفيذها.
	٢-٣	ترفق الدورات وندوات المقامة لضمان الجودة وبيان تحسين وتطوير قدرات الملاكات.
	٢-٤	ترفق التقديرات لبيان تحسين الأداء للإنجازات المتميزة.
	٢-٥	ترفق الأدلة والوثائق للتحقق من صحة الاستنتاجات والتفسيرات للتقييم نظام الجودة عن طريق الاستشارة المستقلة لذوي الاختصاص.
	٢-٦	ترفق خطط التحسين لإدارة البرنامج المناسبة للتخصص بجميع جوانبه، مع ضوابط مناسبة وموثقة للتنفيذ وتحديد مدة الانجاز.
	٢-٧	ترفق خطط التحسين الإدارة المالية والمادية ومتابعة تنفيذها وتحديثها بشكل دوري.
	٢-٨	ترفق إجراءات عمل خطط التحسين لإدارة الازمات الطارئة بميزانية معلنة وموثقة.
	٢-٩	يرفق اجراءات تطبيق خطط التحسين ضمان الجودة والتقييم الذاتي وبيان نقاط القوة والضعف للبرنامج.
	٢-١٠	ترفق خطة تحسين وتطوير القدرات والقيادات، مع التحديث الدوري.
	٢-١١	ترفق خطط تحسين عمليات التخطيط ومتابعة تنفيذها وتقدمها.
	٢-١٢	ترفق خطط تحسين أنظمة الحوكمة والإدارة الالكترونية، وأنظمة التعلم الالكتروني، والتعليم عن بعد، ومتابعة تنفيذها ونسبة إنجازها.
	٢-١٣	ترفق خطط تحسين أنظمة الصحة والسلامة وحماية العاملين في البرنامج.
	٢-١٤	ترفق خطط تحسين الصيانة وتوفير الأجهزة الكهربائية اللازمة، والأجهزة المختبرية للبرنامج.

❖ المعيار العاشر (مخرجات التعلم للبرنامج)

يجب ان يتضمن تقرير التقييم الذاتي توصيفاً كاملاً عن مخرجات تعلم البرنامج ومقارنتها بالأهداف المحددة مسبقاً لكل برنامج من برامج الكليات والمعاهد التقنيات الصحية والطبية، وتحديد نقاط الضعف ومعالجتها للوصول الى أفضل تعلم للطلبة، وان تتوافق نواتج التعلم مع التوصيف الوظيفي او ما تتطلبه ممارسة مهنة وفق التكنولوجيا الحديثة. عند كتابة تقرير التقييم الذاتي يجب تضمين المحتويات التالية:

١		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الاول (المخرجات العامة للبرنامج وطرائق التعليم والتعلم والتقييم)**
	١-١	ترفق مخرجات التعلم لكل برنامج من برامج الكليات والمعاهد التقنيات الصحية والطبية.
	١-٢	ترفق الأوامر الادارية الخاصة بتدريب الطلبة ونتائج الاختبارات في مختبرات المستشفيات التعليمية والمراكز الصحية.
	١-٣	ترفق الأوامر الإدارية الخاصة بالملاك المشرفين على الطلبة في كل برنامج من برامج الكليات والمعاهد التقنيات الصحية والطبية.
	١-٤	ترفق الصور موثقة للتدريب على الدمى او الاليات الأخرى للتدريب.
٢		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني (المهارات المهنية والتأهيلية للتطور الطلبة)**
	٢-١	ترفق جميع وثائق التدريب وتعلم الطلبة تؤكد تأهيلهم وتدريبهم على المهارات المطلوبة ضمن الاختصاص.
	٢-٢	ترفق مساهمات الطلبة ومشاركتهم في توعية لبعض قضايا المجتمع (مثل قضايا التدخين والمخدرات كلا حسب التخصص).
	٢-٣	ترفق الأوامر الإدارية لإقامة الورش والتدريب المنتسبين والمشرفين على تدريب الطلبة ضمن مهارات حديثة التطور.
	٢-٤	ترفق القواعد العامة للآداب والسلوك المهني للطلبة.
٣		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثالث (مخرجات التعلم للدبلوم التقني الصحي والطبي)**
	٣-١	ترفق ادلة تطبيق المنهاج مشترك نظريا وعمليا في اثناء تدريب الطلبة خلال مدة تطبيق الطلبة في المستشفيات والمراكز الصحية كونها ضمن متطلبات النجاح واجتياز المرحلة الدراسية.
	٣-٢	ترفق قوائم لنتائج الاستبيان لأرباب العمل في المستشفيات والمراكز الصحية حول كفاءة الخريجين من البرنامج لمعرفة مدى تطبيق مخرجات التعلم لطلبة الدبلوم التقني الصحي والطبي.
	٣-٣	ترفق الوثائق الخاصة بالفترة الزمنية لتنفيذ الدراسة (الدبلوم التقني الصحي والطبي موثقه بأمر اداري ونسخ من اكتمال تنفيذ متطلبات التخصص ضمنها تنفيذ مشاريع التخرج للطالب.
	٣-٤	وجود بيانات كاملة عن كفاءة الخريجين ومهارات التطوير المهني المستمر للدبلوم التقني الصحي والطبي.
٤		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الرابع (مخرجات التعلم للبكالوريوس التقني الصحي والطبي)**
	٤-١	ترفق قوائم لنتائج الاستبيان لأرباب العمل في المستشفيات والمراكز الصحية حول كفاءة الخريجين من البرنامج لمعرفة مدى تطبيق مخرجات التعلم لطلبة البكالوريوس التقني الصحي والطبي.
	٤-٢	ترفق الأوامر الإدارية عن الية التعاون الذي يشارك فيها الطلبة مع الاختصاصات الأخرى خلال فترة التدريب.

	٤-٣	ترفق مخرجات التعلم لدراسة البكالوريوس التقني الصحي والطبي لكل برنامج من برامج الكليات والمعاهد التقنيات الصحية والطبية.
	٤-٤	ترفق وثائق تبين الفترة الزمنية لتنفيذ الدراسة (بكالوريوس تقني صحي وطبي) موثقه بأمر اداري ونسخ من اكتمال تنفيذ متطلبات التخصص ضمنها تنفيذ مشاريع التخرج للطالب.
	٤-٥	وجود بيانات كاملة عن كفاءة الخريجين ومهارات التطوير المهني المستمر للبكالوريوس التقني الصحي والطبي.
٥		**الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الخامس (تقويم مخرجات التعلم)**
	٥-١	ترفق نتائج التقييم المخرجات التعلم لكل برنامج من برامج الكليات والمعاهد التقنيات الصحية والطبية بما في ذلك تقييم النتائج الامتحانية.
	٥-٢	ترفق نتائج التقييم لأثبات مدى تحقيق الطلبة لأهداف برنامج التعليم التقني الصحي والطبي ولتعزيز جودة البرنامج.

**** ملاحظات مهمة ****

لكل مؤشر من المعايير المذكورة أعلاه يجب اخذ النظر بما يلي: -

١. **تحديد مستوى الاستيفاء (مستوفي – مستوفي جزئياً – غير مستوفي)**
٢. **رفاق روابط أو وثائق داعمة في خانة الملاحظات.**
٣. **كتابة تقييم ختامي لكل معيار.**

تحليل SWOT

هو أسلوب تحليل استراتيجي لتحديد نقاط القوة والضعف في برامج الكلية/المعهد وتحديد الفرص والتحديات التي تواجه البرنامج. يُعتبر النظام الأمثل لبناء الخطط الاستراتيجية للبرامج الأكاديمية (خطط برامجية طويلة الأمد وسليمة) لتحقيق الأهداف المرجوة ونجاح البرنامج.

يتكون تحليل **SWOT** من مكونات رئيسية:

١. نقاط القوة
٢. نقاط الضعف
٣. الفرص
٤. التهديدات.
٥. الإجراءات المقترحة

مقاييس المعايير الوطنية لاعتماد برامج كليات ومعاهد التقنيات الصحية والطبية

مقايس المعايير البرامجية الوطنية في هذا الدليل تعتبر بمثابة المرشد والموجه العمليات التخطيط لتحسين جودة الأداء داخل البرنامج عما إذا كانت هذه الممارسات المحددة قد تم اتباعها، ووضعت تقديراً لجودة هذه الممارسات في البرنامج على مقياس ثلاثي التقدير لمؤشرات الاداء لجميع المعايير الوطنية للتقنيات الصحية والطبية بناءً على التقويم الذاتي والخارجي وفق:

١. حجم الفجوة / المعيار
٢. أسباب الفجوة

خاتمة التقرير

- ملخص لأبرز النتائج .
- توصيات لتحسين الأداء الأكاديمي والإداري.
- مقترحات لخطط تطويرية مستقبلية .