

معهد الدوحة للدراسات العليا



DOHA INSTITUTE
FOR GRADUATE STUDIES

إطار الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة

الإعداد	تاريخ الإعداد	العنوان	رقم الإصدار
إدارة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة	2016/01/01	إطار الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة	01
جهة الاعتماد	تاريخ الاعتماد	جهة المراجعة	تاريخ المراجعة
مجلس أمناء معهد الدوحة للدراسات العليا	2016/04/06	إدارة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة	2016/01/01

جدول المحتويات

3.....	اللائحة المتعلقة بالفاعلية المؤسسية وضمان الجودة
3.....	1. مقدمة
3.....	2. بيان اللائحة
5.....	3. تطبيق اللائحة
7.....	المبادئ التوجيهية المتعلقة بالفاعلية المؤسسية وضمان الجودة
7.....	أولاً. المقدمة
8.....	ثانياً. التقييم السنوي
8.....	أ- نظرة عامة على العملية
9.....	ب- البنود الواردة في تقارير التقييم السنوي
13.....	ج- العناصر الأخرى التي تدعم التقييم السنوي للبرامج الأكاديمية
14.....	ثالثاً. المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية
14.....	أ- استعراض عام للعملية
	ب- المعايير. 16
17.....	المعيار الأول: البرامج الأكاديمية
17.....	المعيار الثاني: الطلاب
18.....	المعيار الثالث: أعضاء هيئة التدريس
18.....	المعيار الرابع: البحث
18.....	المعيار الخامس: المرافق ومصادر التعلم
18.....	المعيار السادس: الدعم المؤسسي
18.....	ج- الدراسة الذاتية
19.....	د- ترشيح وانتقاء وتعيين المراجعين الأقران الخارجيين
20.....	هـ- المبادئ التوجيهية للتقييم
	و- الإطار الزمني.. 23
25.....	رابعاً: أدوات التقييم الأخرى
26.....	الملحق (أ): نموذج التقييم السنوي
29.....	الملحق (ب): الاستطلاع المتعلق بتقييم المقررات المقدمة للطلاب
37.....	الملحق (ج): نموذج الدراسة الذاتية للبرنامج
44.....	الملحق (د): جدول الأعمال التوضيحي لزيارة الموقع
46.....	الملحق (هـ): نموذج مواصفات البرنامج وإرشادات
52.....	ببليوغرافيا
56.....	الاختصارات

اللائحة المتعلقة بالفاعلية المؤسسية وضمان الجودة

1. مقدمة

انطلاقاً من حرص معهد الدوحة للدراسات العليا على ضمان الاضطلاع بالمهام المنوطة به تنفيذها على نحو يتسم بالفاعلية والكفاءة، فقد عكف المعهد على وضع إطار عمل رسمي فيما يخص الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة. وتنحصر مهام المعهد في المجالات التالية:

- البرامج الأكاديمية؛ و
- البحوث؛ و
- الخدمات الأكاديمية؛ و
- الخدمات الإدارية؛ و
- الخدمات العامة.

إن هذا الإطار من شأنه أيضاً المساهمة في تطوير المعهد من خلال إجراء عمليات المراقبة والتقييم المستمرة للبرامج الأكاديمية والأقسام الإدارية والاستفادة من نتائج التقييم بغية تحقيق التحسن بشكل متواصل. ويشكل امتثال المعهد للمبادئ الواردة أدناه نطاق الأعمال المحدد لتحقيق الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة ويقدم الإرشادات والتوجيهات اللازمة فيما يتعلق بالمهام والأعمال الخاصة به:

- السعي نحو تحقيق التميز الأكاديمي؛ و
- مقارنة المعايير الأكاديمية والإدارية للمعهد بتلك الخاصة بالمؤسسات النظيرة؛ و
- تعزيز التجربة التعليمية للطلاب؛ و
- تعزيز التقييم الذاتي باعتباره وسيلة للتطور؛ و
- المشاركة في عملية اتخاذ القرارات بالشراكة مع أصحاب المصلحة، بما في ذلك الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفون وأصحاب الأعمال وغيرهم؛ و
- تحقيق التعاون فيما بين الزملاء الداخليين والخارجيين بوصف ذلك وسيلة بالغة الأهمية لتحديد المجالات التي تحتاج إلى التحسين وتبادل أفضل الممارسات المتبعة؛ و
- إجراء المراجعة وإدخال التحسينات على إطار العمل المتعلق بالفاعلية المؤسسية وضمان الجودة والممارسات ذات الصلة به على نحو متواصل.

2. بيان اللائحة

يعمل معهد الدوحة للدراسات العليا على تطبيق إطار العمل هذا من خلال إجراء عمليتين أساسيتين؛ وهما: (أ) إجراء التقييم السنوي الداخلي للبرامج الأكاديمية والأقسام الإدارية؛ و(ب) إجراء المراجعة للبرامج الأكاديمية بشكل داخلي وخارجي.

تعد العمليتان مكملتين لبعضهما البعض؛ إذ ينصب التركيز في العملية الأولى على تحقيق الفاعلية المؤسسية فيما يتعلق بالبرامج الأكاديمية والأقسام الإدارية، بينما تُجرى العملية الثانية بصورة أشمل بغية ضمان جودة كافة البرامج الأكاديمية للمعهد والعمل على تحسينها وذلك من خلال إجراء عملية استعراض أقران خارجية.

أ- التقييم السنوي

يُستهدف من إجراء عملية التقييم السنوي تحديد مدى التزام الوحدات والأقسام الأكاديمية والإدارية التابعة للمعهد بتحقيق أهدافها المنشودة والتي تخدم في نهاية المطاف رسالة المعهد. كما أن من شأن هذه العملية أن تتيح للوحدات استخدام نتائج التقييم في سبيل مواصلة إدخال التحسينات اللازمة؛ إذ إنه يجب على كافة الوحدات إجراء عملية التقييم السنوي على مدار العام الدراسي بأكمله بحيث تفضي إلى إعداد تقرير التقييم ذي الصلة في نهاية العام. ويعتبر التقييم السنوي بمنزلة عملية دورية تشتمل على ثلاث مراحل. ويرد فيما يلي بيان هذه المراحل على النحو التالي:

التخطيط:

يجب على كل وحدة من وحدات المعهد تحديد أهدافها المرجوة للعام وكذلك السبل التي تعتمزم اتباعها في إجراء التقييم الذاتي. ويفترض من كل وحدة من هذه الوحدات تقديم ما يلي مبدئيًا:

- بيان المهام والأهداف العامة للوحدة وطرق مواءمتها مع رسالة المعهد وخطته وتوجهاته الاستراتيجية؛ و
- الأهداف والنتائج الواضحة والتي تتماشى والرسالة والأهداف الخاصة بالوحدة. فيما يتعلق بالبرامج الأكاديمية، يشتمل ذلك على أهداف البرامج والمقررات ونتائج تعلم الطلاب. أما فيما يخص الأقسام الإدارية، فيشتمل ذلك على الأهداف والنتائج المتعلقة بالعمليات والمهام.
- الأساليب والطرق المتبعة في عملية التقييم والتي تتفق مع الأهداف والنتائج ومن شأنها تحديد كيفية تحقيق هذه الأهداف والنتائج.
- أهداف النجاح ومستوياته التي تشير إلى المستوى العام للأداء الجيد فيما يتعلق بتحقيق الأهداف والنتائج.

1. التقييم

تأخذ كل وحدة من وحدات المعهد على عاتقها مسؤولية الاضطلاع بالمهام المتعلقة بالتقييم المشار إليها في مرحلة التقييم أعلاه؛ إذ تعمل على إجراء عمليات تحليل البيانات وتقييمها بغرض تحديد إلى أي مدى تم تحقيق النتائج وأهداف النجاح المرجوة ومستوياته. ويفترض من كل وحدة على حدة تقديم موجز عن البيانات التي جرى جمعها والتحليل ذي الصلة بها وإدراجها ضمن تقرير تقييم نهاية العام.

2. التحسين

تتولى كل وحدة من وحدات المعهد استخدام نتائج التقييم حتى يتسنى لها وضع خطط التحسين للسنة المقبلة، هذا إلى جانب تقديم الأدلة التي تثبت قيامها باستخدام تلك النتائج في تخطيطها للعام القادم، وذلك خلال مرحلة التخطيط اللاحقة. كما أنه تأسيسًا على التحسينات التي حددتها على اعتبار أنه يلزم إدخالها، فقد تحتاج إلى تعديل النتائج المرجوة أو أدوات التقييم أو أهداف النجاح.

كما يجب إدراج الإجراءات والإرشادات المتعلقة بإجراء التقييم السنوي ضمن "المبادئ التوجيهية للفاعلية المؤسسية وضمان الجودة"، وذلك بما يشمل نموذج التقرير والجدول الزمني ذوي الصلة وعينات وأمثلة التقييم.

ب- المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية

تُعتبر عملية المراجعة الدورية عنصراً مكملاً لإجراء التقييم السنوي للبرامج الأكاديمية ومن شأنها أيضاً العمل على توسيع نطاقه؛ فهي تعد بمنزلة عملية تقييم شاملة تستند إلى الدراسة الذاتية ذات الصلة بالبرنامج الذي يخضع للتقييم. تنقسم هذه العملية قسمين؛ عملية داخلية وأخرى خارجية. فيما يتعلق بعملية المراجعة الداخلية، فهي تسبق تلك التي تجرى خارجياً على أيدي فريق من المراجعين الخارجيين وتتولى لجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة مسؤولية الإشراف عليها. ويتمثل الهدف من إجراء المراجعة الدورية بصفة عامة في دراسة تنفيذ البرامج الأكاديمية وتقييمها وكذلك جودة عملية التدريس والتعلم والتجربة التعليمية للطلاب ومدى ملاءمة الخدمات الداعمة ونقاط القوة والضعف في البرامج والتحديات والأولويات ذات الصلة والتي يلزم تناولها. كما أنها تساعد في التحقق مما إذا كانت البرامج الأكاديمية للمعهد تستوفي المعايير الدولية للتميز الأكاديمي والتي اعتمدها المعهد من خلال المراجعات التي أجرتها الجهات المعنية بضمان الجودة والاعتماد التالية: وكالة ضمان الجودة في المملكة المتحدة (QAA) وجمعية نيو إنجلاند للمدارس والكليات (NEASC) وشبكة كليات السياسة العامة والشؤون والإدارة (NASPAA) ومجلس الاعتماد للهندسة والتكنولوجيا (ABET).

هذا فضلاً عن أن المعهد يستند في عملية وضع برامج الدراسات العليا إلى "بيان ميزات درجة الماجستير" الخاص بوكالة ضمان الجودة وعلى وجه الخصوص "إطار مؤهلات التعليم العالي في إنجلترا" باعتباره مؤهلاً لمنح درجة الماجستير من المستوى السابع. كما أن من شأن عملية المراجعة الدورية تلك التأكد من مدى مطابقة أهداف البرامج ونتائج التعلم للمواصفات الميمنة في المستندات المشار إليها. وجدير بالذكر أن كافة برامج منح الدرجات العلمية تخضع لمراجعة دورية كل ثلاث سنوات، لذا فإنه قد تمتد هذه الفترة إلى أربع أو خمس سنوات عقب تطوير المعهد والوصول إلى مرحلة الثبات والاكتمال. إلا أنه وعلى الرغم من ذلك، لا تخضع برامج منح الدرجات العلمية والمعتمدة من الجهات المعترف بها دولياً لمثل هذه المراجعة شريطة سريان هذا الاعتماد.

ويرد بيان الإجراءات والإرشادات ذات الصلة بالمراجعة الدورية في "المبادئ التوجيهية للفاعلية المؤسسية وضمان الجودة"، إضافةً إلى الجدول الزمني ومعايير ونموذج الدراسة الذاتية والإرشادات الخاصة بتعيين المراجعين الخارجيين وتلك المتعلقة بالتقييم.

3. تطبيق اللائحة

يُعد رئيس المعهد هو المسؤول الأول والأخير عن الاضطلاع بالمهام والأعمال المتعلقة بالفاعلية المؤسسية وضمان الجودة المنصوص عليها في هذه اللائحة، والذي بدوره يفوض هذه المسؤولية إلى نائب الرئيس (نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية) ومكتب الفاعلية المؤسسية (OIE) ولجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة (IEQAC). وتُعتبر لجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة لجنة على مستوى المؤسسة يعيّنُها الرئيس بحيث تُشكل من ممثل واحد على الأقل من كل كلية والأقسام المعنية بتقديم الخدمات الأكاديمية والإدارية إضافةً إلى مدير مكتب الفاعلية المؤسسية ويتولى رئيس المعهد اختيار وتعيين رئيس اللجنة من بين أعضائها.

يُعهد إلى لجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة مسؤولية الإشراف على عملية التقييم السنوي للبرامج الأكاديمية وللأقسام الإدارية وكذلك لعمليات المراجعة الدورية ذات الصلة بها، بما في ذلك تقييم النتائج وخطط العمل.

في حين يتولى مكتب الفاعلية المؤسسية المسؤولية الإدارية فيما يخص تنفيذ هذه اللائحة، بما يشمل المسؤولية عما يلي:

- توفير الموارد وتقديم الدعم إلى كافة وحدات المعهد في إجراء عمليات التقييم السنوي والمراجعة الدورية؛ و

- التعاون مع مديري البرامج والأقسام الإدارية فيما يتعلق بالمسائل المترتبة على إجراء التقييمات السنوية متى اقتضى الأمر ذلك؛ و
- تقديم الدعم والإشراف على عملية وضع وتقديم التدريبات الدورية للتعريف بممارسات ضمان الجودة المتبعة والتخطيط والتقييم؛ و
- إبلاغ رئيس المعهد فيما يتعلق بإجراء عمليات التقييم والمراجعة الدورية مع تحديد النتائج الرئيسة ونقاط القوة والضعف وتقديم التوصيات بالإجراءات اللازمة اتخاذها فيما يخص الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة.

تتمثل مسؤولية العمداء ومديري البرامج والأقسام الإدارية المعنيين في إجراء عمليات التقييم السنوي والمراجعة الدورية. وإن من شأن النتائج المتحصل عليها من عمليات التقييم والمراجعة هذه أن تساعد في عمليات اتخاذ القرارات والتخطيط على مستوى الوحدات كافة، وكذلك من شأن توحيد النتائج والتقارير الشاملة للفاعلية المؤسسية وضمان الجودة الصادرة عن مكتب الفاعلية المؤسسية أن تفيد في الخطة الاستراتيجية للمعهد.

المبادئ التوجيهية المتعلقة بالفاعلية المؤسسية وضمان الجودة¹

أولاً. مقدمة

يبين هذا المستند بإيجاز العناصر الرئيسة لإطار عمل الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة الذي وضعه معهد الدوحة للدراسات العليا، فضلاً عن الأنشطة والإجراءات اللازمة لتنفيذ اللائحة الخاصة بهذه الفاعلية المؤسسية، وذلك من خلال نشاطين رئيسيين يتمثلان في إجراء عمليات المراجعة الدورية والتقييم السنوي للبرامج الأكاديمية. كما يُعد هذا المستند كذلك بمنزلة وثيقة مرجعية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين، وذلك بغية الاستعانة بها عند إجراء عمليات التقييم السنوي والمراجعة الدورية هذه.

ويُعد إطار عمل الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة نظاماً شاملاً من حيث الإجراءات والأنشطة التي تهدف إلى ضمان تحقيق معهد الدوحة للدراسات العليا رسالته (والمعلقة بالفاعلية المؤسسية)، فضلاً عن ضمان جودة البرامج الأكاديمية التي يقدمها وتحسينها (ضمان الجودة).

وتعتبر الفاعلية المؤسسية بمنزلة العملية المنهجية لقياس أداء الأعمال التي يجريها المعهد بغية تحقيق رسالته وتقييمها. وتشكل الأنشطة التقييمية هذه من خلال رسالة المعهد وخطته الاستراتيجية، كما ترتبط ارتباطاً وثيقاً بعملية التخطيط الخاصة بالمعهد. وتتجلى تلك الفاعلية المؤسسية من خلال الأنشطة التقييمية التي تُجرى على أساس سنوي ودوري على مستوى الوحدات الأكاديمية والإدارية. وتُستخدم نتائج التقييم في اتخاذ القرارات البرنامجية والإدارية ووضع تخطيط استراتيجي وإعداد الطلبات المتعلقة بالميزانية وتخصيص الموارد.

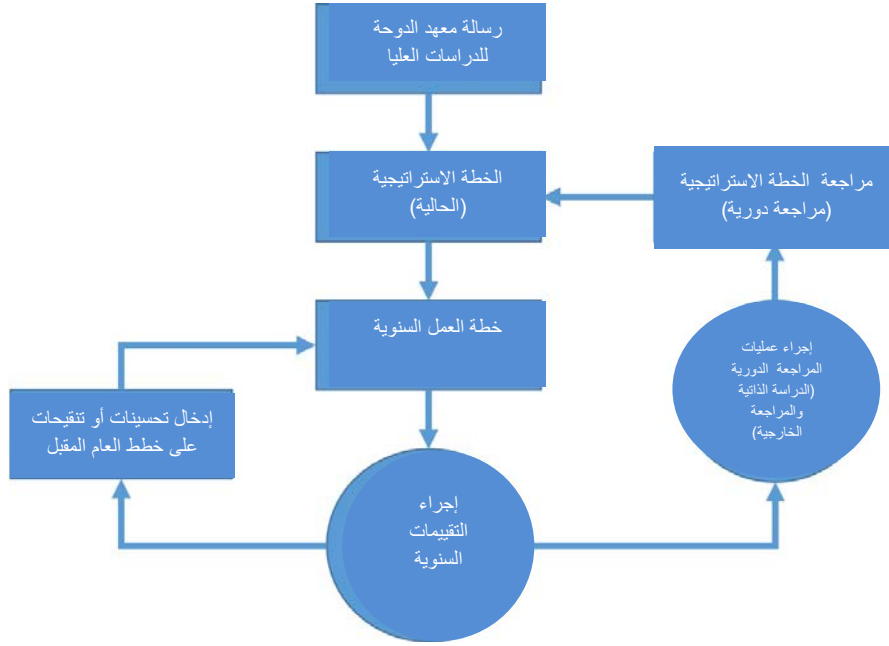
ويُعدّ ضمان الجودة النظام المُستخدم بغية ضمان أن المعايير الأكاديمية للمعهد محددة تحديداً جيداً وجرى التحقق منها، ومتوافقة مع المعايير المماثلة على الصعيدين المحلي والدولي، فضلاً عن ضمان وجود مستويات كافية من جودة التعليم والبحث والمشاركة المجتمعية، وأنها تفي بتوقعات الجهات المعنية بهذا الشأن. ويعتبر إجراء عمليات المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية نشاطاً أساسياً يتم الاضطلاع به داخل هذا النظام، حيث يتمثل الغرض الأساسي منه في التحقق من أن البرامج الأكاديمية الخاصة بمعهد الدوحة للدراسات العليا تستوفي المعايير الدولية للتميز الأكاديمي، وذلك من خلال إجراء عملية التفكير الذاتي التي يستعرضها النظراء الخارجيون.

ومن الجدير بالذكر أن منظومة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة تعمل في مسارات مترابطة تهدف إلى ضمان تحقيق رسالة المعهد بأفضل طريقة ممكنة، إضافة إلى تحقيق التطوير والتحسين المستمر.

¹ يُقر معهد الدوحة للدراسات العليا بأنه جرى الاطلاع على المصادر الواردة أدناه والاستعانة بها، وذلك أثناء وضع إطار العمل:

- نموذج الاعتماد الأكاديمي للهندسة والتكنولوجيا لتقرير الدراسة الذاتية؛
 - المبادئ التوجيهية للمراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية (الجامعة الأمريكية في بيروت)؛
 - المعايير التي أعدتها "وكالة ضمان الجودة للتعليم العالي في المملكة المتحدة"؛
 - دليل الدراسة الذاتية الصادر عن مؤسسة "نيو إنجلاند للمدارس والكليات"؛
 - الإرشادات المتعلقة بالدراسة الذاتية التي أعدتها "شبكة كليات السياسة العامة والشؤون والإدارة".
 - دليل زيارة الموقع الرسمي المُعد بواسطة "شبكة كليات السياسة العامة والشؤون والإدارة"؛
 - معايير الترخيص والاعتماد من هيئة الاعتماد الأكاديمي الموجودة في دولة الإمارات العربية المتحدة؛
 - معايير الترخيص والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي من المجلس الأعلى للتعليم ومؤسسات التعليم العالي في قطر.
- ويمكن الاطلاع على الاستشهادات المستقاة من المصادر المذكورة في قائمة المراجع الواردة في نهاية هذا المستند.

يوضح مخطط سير العمل المدرج أدناه كيفية إجراء عمليات التقييم السنوية والمراجعة الدورية للأعمال بشكل تفاعلي، وذلك بغية ضمان قيام معهد الدوحة للدراسات العليا بمراجعة خطط عمله السنوية وخططه التنفيذية بصفة منتظمة ومنهجية، فضلاً عن إجراء المراجعة اللازمة للخطة الاستراتيجية.



ثانياً. التقييم السنوي

أ- نظرة عامة على العملية

ستُجري كافة الوحدات داخل معهد الدوحة للدراسات العليا سواء أكانت المعنية بالبرامج الأكاديمية أو الوحدات الإدارية تقيماً سنوياً، وذلك بغية تحديد مدى تحقيق تلك الوحدات أهدافها، فضلاً عن الاستفادة من نتائج هذه التقييمات من أجل إدخال التحسينات اللازمة وبشكل مستمر فيما يتعلق بأعمال العام المقبل.

ويُعد التقييم السنوي عبارة عن عملية متكررة تُجرى في مطلع كل عام أكاديمي وتُستكمل بحلول نهاية هذا العام.

ويتعين على كافة الوحدات استكمال الأقسام المذكورة أدناه من نموذج تقرير التقييم السنوي الوارد في (الملحق أ)، وذلك بحلول شهر تشرين الثاني/نوفمبر من كل عام أكاديمي، ويشتمل هذا النموذج على المواضيع التالية: رسالة الوحدة وغاياتها وأهدافها ونتائجها المتوخاة للعام الحالي، فضلاً عن أساليب التقييم وأهداف تحقيق النجاح ومستوياته.

ويُقصد بـ "أهداف البرامج الأكاديمية ونتائجها الرئيسة" الأهداف والنتائج التعليمية للطلاب. أما بالنسبة إلى الأقسام الإدارية فيُقصد بها الأهداف والنتائج التنفيذية المرجوة لوحدة ما في أي عام من الأعوام.

وستُنجز تلك الوحدات بحلول نهاية العام الأكاديمي الحالي - أي بحلول شهر آب/أغسطس للأقسام الإدارية وشهر حزيران/يونيو للبرامج الأكاديمية - البنود الأخرى من نموذج تقرير التقييم السنوي، وذلك من خلال توثيق نتائج التقييم المتوصل إليها وتحليلها، فضلاً عن كيفية الاستفادة من هذه النتائج بغية إدخال التحسينات اللازمة للعام المقبل بما في ذلك تأثيرها في الموارد.

وستراجع لجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة الجزء الأولي المقدم من التقارير في بداية العام، ومن ثم مراجعة كامل التقارير في نهاية كل عام أكاديمي (أي خلال شهري آب/أغسطس وأيلول/سبتمبر)، على أن تُقدم تلك اللجنة ملاحظاتها للوحدات بشأن خطط التحسين التي وضعتها.

كما ستزود لجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة الرئيس بتقرير سنوي عن ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية توجز خلاله نتائج كافة التقييمات وتحدد النتائج الرئيسية وجوانب القوة والضعف والتوصيات والإجراءات اللازمة الواجب اتخاذها. كما ستبرز خلال هذا التقرير كذلك التحسينات اللازم إجراؤها وإدخالها على الوحدات والخدمات المختلفة، فضلاً عن توفير الأدلة اللازمة لتوضيح النتائج التي جرى الاستعانة بها خلال إجراء عملية التخطيط.

وسيوزع هذا التقرير على كافة الوحدات لدى معهد الدوحة للدراسات العليا. كما سيتم تقديمه إلى مجلس المعهد، فضلاً عن أنه سيُستفاد منه خلال إجراء عمليات التخطيط التنفيذي المصطلح بها على المستوى المؤسسي للسنوات المقبلة، وأثناء إجراء عمليات المراجعة الدورية للخطة الاستراتيجية.

وعلاوة على ذلك، سيُنشر ذلك التقرير داخلياً على الموقع الإلكتروني لمعهد الدوحة للدراسات العليا.

وسيُسهل إجراء التقييمات السنوية عملية المواءمة اللازمة، وذلك من خلال ضمان مطابقة أهداف الوحدات الإدارية ونتائجها التنفيذية وكذلك أهداف البرامج الأكاديمية ونتائجها المتعلقة بتعلم الطلاب لخطة معهد الدوحة للدراسات العليا الاستراتيجية وأهدافه التي يسعى إليها لتحقيق رسالته.

ب- البنود الواردة في تقارير التقييم السنوي

تُعد التقارير عبارة عن الناتج الرئيس لعملية التقييم السنوية، حيث تتضمن كافة البنود الرئيسة اللازمة لوضع خطة للتقييم والتحسين في نهاية العام. ويجرى تزويد كافة الوحدات بنموذج من هذا التقرير يرد في الملحق (أ)، وذلك بغية الاسترشاد بها خلال إجراء عمليات التقييم وتوحيدها. ويرد في هذا النموذج البنود الرئيسة للتقييمات السنوية، وهو منظم على النحو التالي:

1. بيان رسالة الوحدة وأهدافها

ينبغي أن يتوافر لدى كل وحدة من الوحدات بيان رسالة يحدد الأغراض العامة التي تهدف الوحدة إلى تحقيقها. كما يجب أن توضح هذه الوحدة من خلاله كيفية ملاءمة رسالتها لرسالة معهد الدوحة للدراسات العليا العامة والمساهمة في تحقيقها.

ويتعين على الوحدة كذلك تحديد الأهداف العامة التي تُسهم في تحقيق رسالتها. ويُقصد بالأهداف البيانات التي توفر نطاق وأولويات الأنشطة والمهام الأكاديمية أو الإدارية للوحدة، وترسي الأساس الذي ينبنى عليه تحديد أهداف الوحدة ونتائجها.

وتُعد الأهداف بيانات عامة لا تطرأ عليها تعديلات من عام إلى آخر، كما أنها غير قابلة للقياس بشكل مباشر عادةً (على عكس الأهداف والنتائج). حيث يمكن قياس الأهداف والنتائج وتقديم الأدلة بشأن كيفية نجاح البرنامج أو القسم في تحقيق أهدافه. كما ينبغي أن تكون الأهداف قابلة للقياس وتحدد وفقاً لنتائج ذات صلة بها.

ويرد أدناه مثال على هدف من الأهداف المراد تحقيقها من خلال البرنامج الأكاديمي، والذي يتمثل في:

- برنامج ماجستير الإدارة العامة، والذي يهدف إلى إعداد الطلاب لشغل وظائف متميزة في منظمات الخدمة العامة وغير الحكومية.

كما يرد أدناه مثال على هدف من الأهداف المراد تحقيقها داخل الأقسام الإدارية، والذي يتمثل في:

- توفير إدارة تكنولوجيا المعلومات المنتجات والخدمات التي تلي متطلبات معهد الدوحة للدراسات العليا والجهات المعنية بهذا الشأن التابعين له، فضلاً عن ضمان تحقيق أعلى مستوى فيما يتعلق برضا العملاء.

2. الأهداف والنتائج

تُعد الأهداف والنتائج عبارة عن بيانات واضحة ومحددة مستقاة من غايات الوحدة (وقد يكون لكل هدف أكثر من نتيجة واحدة) والتي بدورها ستحدد فاعلية تحقيق هذه الغايات (أي مدى نجاح الوحدة في تحقيق غاياتها).

ويتعين على كل وحدة وضع أهداف ونتائج محددة، وذلك باستخدام أفعال قابلة للقياس وقابلة للتطبيق وذات مضمون محدد.

وثمة نوعان من الأهداف والنتائج المراد تحقيقها فيما يتعلق بالبرنامج الأكاديمي. حيث يُعد النوع الأول مرتبطاً بتعلم الطلاب

ويشار إليه بالأهداف التعليمية للبرنامج أو النتائج المتعلقة بتعلم الطلاب. ويوضح هذا النوع ما سيكتسبه الطلاب نتيجة

لخبرتهم التعليمية، كما أنه يرتبط بشكل مباشر بالمعرفة والفهم والمهارات التي سيكتسبها الطلاب في نهاية دراستهم لهذا البرنامج.

وتُعد أهداف البرنامج ونتائجه عبارة عن المفاهيم التعليمية الرئيسية التي تشمل كافة المقررات الدراسية المتضمنة في البرنامج،

ومن ثم، ينبغي أن يوضح هذا البرنامج ما تحصل عليه الطالب أثناء فترة دراسته تلك المقررات الدراسية، فضلاً عن تحديد متى

يجب أن يكون لدى الطالب القدرة الكافية لتحقيق ذلك، وذلك بحسب الاقتضاء.

فعلي سبيل المثال:

- سيُبدى الطلاب الذين يكملون درجة الماجستير في السياسة العامة فهمهم لوضع السياسات وتحليلها.
- سيتمكن الطلاب الذين يكملون درجة الماجستير في علم الاجتماع والأنثروبولوجيا من كتابة مقال بحثي يُسهم في هذا المجال. إضافة إلى ذلك، وعند إعداد نتائج التعلم الخاصة بالبرنامج، يجب الإشارة إلى التصنيف التالي المستمد من "إرشادات إعداد مواصفات البرنامج"² المُعد من وكالة ضمان الجودة:
- غالباً ما يجري تطوير المعرفة والفهم للمواد الدراسية من خلال المشاركة في المحاضرات والندوات. ويجري تعزيز أساليب التدريس المباشرة عادةً من خلال توجيه الطلاب للدراسة من الكتب المدرسية والمقالات الصحفية وإسناد المهام إليهم أو المشاركة في إعداد المشاريع. كما يجري تقييم المعرفة والفهم في كثير من الأحيان من خلال الاختبارات التحريرية، بيد أن معظم أساليب التقييم إن لم تكن جميعها تتطلب إظهار التمتع بقدر معقول من المعرفة والفهم.
- يمكن التدرب على المهارات الفكرية وإظهارها؛ مثل التحليل والتوليف والتقييم وحل المشكلات، وذلك من خلال المشاركة النشطة في عمليات التعلّم والتي تتضمن إعداد الواجبات أو المشاريع أو المشاركة في أنشطة التعلم الجماعية مثل الحلقات الدراسية أو البرامج التعليمية أو ورش العمل أو الأنشطة الميدانية. ويمكن تقييم المهارات الفكرية من خلال الامتحانات التحريرية أو التدريبات القائمة على حل المشكلات. كما تُستخدم أعمال المشاريع المستقلة أو الأطروحات البحثية عادةً لإثبات الكفاءة فيما يتعلق بالمهارات الفكرية ذات الصلة بالمعرفة المتخصصة والفهم والمهارات العملية.
- يجب تطوير المهارات العملية من خلال إتاحة الفرص لممارسة الأنشطة في سياق تعليمي مناسب على سبيل المثال، (التنسيب الميداني أو الإدماج المهني). ويمكن كذلك استخدام الكتب المدرسية أو الأدلة الإرشادية بغية دعم عملية التعلّم. كما يجب أن تتضمن تقييمات الكفاءة المتعلقة بممارسة المهارات العملية دليلاً عملياً على وجودها.

² "إرشادات إعداد مواصفات البرنامج Qaa.ac.uk". وكالة ضمان الجودة للتعليم العالي، 2006، الموقع الإلكتروني:

<https://bit.ly/2KW795L> استُعيض عنها حالياً بالبند (أ) 2.2 من المعايير التي أعدتها وكالة ضمان الجودة للتعليم العالي في المملكة

المتحدة - القسم أ: وضع المعايير الأكاديمية والحفاظ عليها.

- يمكن تطوير المهارات الأساسية أو تلك القابلة للنقل والتي يمكن نقلها بسهولة إلى المهن والسياقات الأخرى من خلال إتاحة الفرص بشكل طبيعي ضمن المناهج الدراسية، ونخص بالذكر من تلك المهارات على سبيل المثال لا الحصر مهارات التواصل والعمل الجماعي وما إلى ذلك. فعلى سبيل المثال، يمكن تطوير مهارات الاتصال التحريري وتقييمها من خلال إعداد المقالات أو الأطروحات. بينما يمكن تطوير مهارات الاتصال الشفهي من خلال تقديم العروض في الحلقات الدراسية. أما فيما يتعلق بمهارات العمل الجماعي فيمكن العمل على تطويرها من خلال إقامة المشاريع التعاونية. فضلاً عن أنه يمكن العمل على تطوير المهارات كذلك من خلال الاضطلاع بأنشطة خارج المنهج الدراسي بما في ذلك اكتساب الخبرات العملية والعمل التمثيلي للطلاب والمشاركة في الأنشطة الاجتماعية والثقافية.

ويشتمل النوع الثاني من أهداف ونتائج البرامج الأكاديمية على البرامج غير التعليمية والتي تستخدم لقياس مدى فاعلية البرنامج نفسه، ويمكن أن تتضمن معدلات القبول ورضا الطلاب وأرباب العمل ومعدلات التخرج والاستبقاء. فعلى سبيل المثال:

- سيتمتع خريجو برنامج ماجستير الإدارة العامة بالمهارات اللازمة لتأهيلهم للعمل في القطاع العام بعد تخرجهم.
- سيكون خريجو برنامج ماجستير التاريخ على استعداد كافٍ للالتحاق ببرامج الدكتوراه في الجامعات الدولية.
- وفيما يتعلق بالأقسام الإدارية، فإن الأهداف والنتائج التنفيذية والإدارية تحدد الغايات التي تسعى الوحدة إلى تحقيقها. ويرد أدناه أمثلة على الأهداف والنتائج الإدارية:
- ستدعم إدارة تكنولوجيا المعلومات عملية تعلّم الطلاب من خلال استخدام نظام إدارة التعلم (موودل).
- سيجري سداد رواتب كافة الموظفين وأعضاء هيئة التدريس في الوقت المحدد وبطريقة فعالة.
- ستؤدي أنشطة التوظيف والقبول إلى توافر هيئة طلابية متنوعة وذات مؤهلات عالية.

3. طرق التقييم

تتمثل طرق التقييم في الأدوات التي يمكن من خلالها قياس مدى نجاح الوحدة في تحقيق أهدافها المحددة.

وفيما يتعلق بطرق تقييم البرنامج الأكاديمي فإنها تتمثل في الأدوات التي يمكن من خلالها تقييم درجة نجاح البرنامج والطلاب في تحقيق أهدافهم المرجوة، ويتعين اتباع إجراء واحد على الأقل بشأن تقييم كل من نتائج تعلم الطلاب ومخرجات البرامج غير التعليمية.

جدير بالذكر أن إجراءات التقييم قد تكون مباشرة أو غير مباشرة غير أنها في جميع الأحوال معنية ببيان الأهداف والنتائج قصيرة أو طويلة الأمد. وتشتمل أمثلة الإجراءات المباشرة على الاختبارات الموحدة والاختبارات الشاملة وتقييم فترات التدريب، أما الإجراءات غير المباشرة فتتمثل عادة في إجراء الدراسات الاستقصائية المتعلقة بقياس مدى رضا الطلاب وتقييم المقررات المقدمة للطلاب واستطلاع آراء الخريجين. ويلاحظ أن الإجراءات غير المباشرة عادة ما تعزز التفسيرات التي يتم التوصل إليها جراء تبني الإجراءات المباشرة لأنها توفر نظرة أعمق وأشمل. وعليه، فإن طرق التقييم المشار إليها قد تكون نوعية أو كمية.

بالنسبة إلى القسم الإداري، فإن طرق التقييم تتمثل في الأدوات المستخدمة لقياس فاعلية الأهداف والنتائج المحددة. ويلاحظ أن تلك الإجراءات قد تكون مباشرة أو غير مباشرة غير أنها معنية ببيان الأهداف والنتائج قصيرة أو طويلة الأمد. وتشتمل أمثلة الإجراءات المباشرة على جمع البيانات بصورة مباشرة عقب القيام بعمليات معينة (مثل حصر أعداد زيارات الموقع الإلكتروني)، أما الإجراءات غير المباشرة فتتمثل في إجراء الدراسات الاستقصائية المتعلقة بقياس مدى الرضا.

4. أهداف النجاح ومستوياته

يُقصد بالهدف تلك النتيجة المرجوة أو المتوقعة بعد تقييم النتائج والمخرجات، فهو يحدد مستوى النجاح أو الفاعلية اللازمة لبيان ما إذا كان قد تم تحقيق الأهداف المرجوة أم لا.

وعليه، فبمجرد تحديد الإجراءات اللازمة للتقييم، فمن الضروري أن يحدد كل من البرنامج والإدارات الأهداف المرتقبة عقب تقييم المخرجات.

يتعين تحديد الأهداف بناء على الواقع الفعلي ويُسمح للوحدة دائمةً بإمكانية التحقق من إحراز نتائج معينة. جدير بالذكر أنه يمكن تعديل الأهداف بناءً على التغييرات أو التحسينات التي تم إجراؤها بالبرنامج أو القسم مع مرور الوقت.

بالنسبة إلى البرنامج الأكاديمي، فإن أمثلة أهداف النجاح ومستوياته تشمل على:

- إنهاء ما يقرب من 80% من إجمالي الطلاب البرنامج بنجاح في غضون عامين.

بالنسبة إلى القسم الإداري، فإن أمثلة أهداف النجاح ومستوياته تشمل على:

- استخدام ما يقرب من 90% من طلاب معهد الدوحة للدراسات العليا نظام إدارة التعلم (موودل).
- حل 95% من المشكلات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات في الوقت المناسب وفقاً للوائح تكنولوجيا المعلومات.
- معالجة كافة مطالبات السداد المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين وذلك في غضون يومي عمل.

5. الإبلاغ عن المخرجات والتحليل (إجراء التقييم)

يجري التقييم الفعلي في نهاية العام عن طريق تقييم المخرجات باستخدام طرق التقييم الموضحة ومن خلال تحليل وتفسير النتائج المتعلقة بالمستويات المستهدفة التي تم رصدها لكل هدف. ويجب أن يجيب التحليل عن الأسئلة التالية:

- هل حققت الوحدة هدفها (أهدافها)؟ إذا كانت الإجابة لا، فلماذا لم تحقق أهدافها المرجوة؟
- إلى أي مدى تدعم هذه النتائج الاستنتاج القائل بأن الوحدة حققت أهدافها ونتائجها؟ هل كان معيار التقييم خاطئاً أم أن الظروف الخارجية تقف وراء ذلك؟
- هل ثمة إجراءات تمت في العام الماضي تفسر النتائج الحالية (إن وجد)؟ هل أثرت خطط تطوير العام الماضي في نتائج هذا العام؟ إذا لم تتحسن النتائج، هل ستتابع الوحدة نفس الخطط التي تبنتها العام الماضي أم ستغيرها؟
- إذا كانت النتائج موثوقة لكنها دون التوقعات، فما التفسير المحتمل لذلك؟

في حال جاءت النتائج دون التوقعات، فيجب عدم النظر إلى ذلك بشكل سلبي ولكن يتعين استغلال الفرصة لتحسين أداء الوحدة.

يتمثل الغرض من هذا التحليل في مساعدة الوحدة بطريقتين: (أ) تحديد مستوى أداء الوحدة ومدى فاعليتها، و(ب) المساعدة في تحديد التغييرات التي يتعين إجراؤها بغية التطوير والتحسين في العام التالي.

6. التحسينات التي يتعين إجراؤها للعام الدراسي القادم

يقصد بالتحسينات تلك الخطوات التي تبناها الوحدة في العام الدراسي التالي لتعزيز برامج الوحدة أو أنظمة التدريس أو الموارد أو أي ميزة أخرى للبرنامج من شأنها تحقيق الأهداف أو النتائج الأكاديمية (أو الأداء والخدمات) الإدارية. وسوف تشكل هذه التحسينات خطة تحسين أداء الوحدة.

وبصدد تقرير التقييم السنوي، يتعين على الوحدة الإفادة بالمعلومات التالية:

- وصف تفصيلي للتحسينات المقترحة ودورها في تعزيز مخرجات التعلم وأهداف البرنامج الأكاديمية (وكيفية معالجتها للمشكلات الإدارية) المتعلقة بأداء القسم.
- الإفادة بكافة التحسينات التي أدرجت ضمن خطة تحسين العام السابق مع ضرورة إبراز أوجه التشابه والاختلاف بينها وبين التحسينات المقترحة لهذا العام.
- خطة التنفيذ مشمولة بجدول زمني محدد.
- وصف الموارد اللازمة لخطة التنفيذ، إن وجدت.

ومن أمثلة التحسينات القائمة على استخدام نتائج التقييم ما يلي:

- أشارت نتيجة استبيانات تقييم المقررات للطلاب بشأن مقرر "HIS101" إلى أن موارد المكتبة في هذا المجال كانت غير كافية.
- التحسين: يتعين على المكتبة اقتناء الموارد اللازمة في دورة الميزانية المقبلة.
- أشار الاستبيان المتعلق بمدى الرضا عن مستوى أداء أنظمة تكنولوجيا المعلومات إلى أن المستخدمين يعانون ببطء عرض النطاق الترددي لشبكة الإنترنت.

التحسين: زيادة عرض النطاق الترددي لاستيعاب متطلبات النطاق الترددي.

ج- العناصر الأخرى التي تدعم التقييم السنوي للبرامج الأكاديمية

يطلع مكتب الفاعلية المؤسسية بكافة أعمال التنسيق والرصد والدعم اللازم لضمان إجراء عمليات التخطيط والتقييم السنوية اللازمة للبرامج الأكاديمية، وذلك على النحو التالي:

1- مواصفات البرنامج

تعد وثيقة مواصفات البرنامج لازمة لكافة البرامج فضلاً عن كونها عنصراً رئيساً في ملف البرنامج.

تطلع وثيقة مواصفات البرنامج ببيان مدى توافق تصميم البرنامج ومواصفاته مع "إطار مؤهلات التعليم العالي التابعة للهيئات المانحة للدرجات العلمية في إنجلترا وويلز وإيرلندا الشمالية" و"بيان خصائص درجة الماجستير" و"المبادئ التوجيهية العامة حول إعداد مواصفات البرنامج"³.

تم تضمين نموذج المواصفات والمبادئ التوجيهية في الملحق (هـ) من هذا الإطار بهدف توجيه الدعم اللازم للبرامج عند كتابة وثيقة المواصفات الخاصة بها.

2- البرامج والمقررات

يشتمل كل برنامج على المواد التالية:

³ المبادئ التوجيهية الخاصة بإعداد مواصفات البرنامج "Qaa.ac.uk"، وكالة ضمان جودة التعليم العالي، 2006.

الموقع الإلكتروني <https://bit.ly/38y2qiJ>، الآن تم الاستبدال بواسطة "A2.2" رمز الجودة البريطاني للتعليم العالي - الجزء (أ): إعداد ووضع المعايير الأكاديمية والحفاظ عليها.

- وثيقة مواصفات البرنامج (انظر العنصر (1) المشار إليه أعلاه) والتي تتضمن معلومات تتعلق بالبرنامج تتمثل في - على سبيل المثال لا الحصر - رسالته وأهدافه ومخرجات تعلم الطلاب وهيكله (مثل: الائتمانات ومتطلبات القبول والدرجة العلمية) والوجهات الوظيفية.
- مواد المقررات للبرنامج على هيئة ملفات تشتمل على المادة العلمية للمقرر (على النحو الموضح أدناه).
- استطلاعات التقييم المختلفة كما هو الحال في استطلاعات تقييم الطلاب لبرنامجهم واستطلاعات الخريجين واستطلاعات الموظفين وتحليلاتهم.
- تقرير التقييم السنوي للبرنامج.
- نسخ من جميع أبحاث الطلاب.
- الدراسات الذاتية الخاصة بالبرنامج وتقرير المراجعين الخارجيين حال توافره.
- إضافة إلى ذلك، فإن البرنامج سوف يحتفظ عقب كل مقرر بالملف الكامل الذي يتضمن:
 - مخطط كل مقرر في البرنامج وتفاصيل المقرر مثل - على سبيل المثال لا الحصر - الاسم والساعات المعتمدة والأستاذ ومتطلبات الالتحاق والمدة الزمنية فضلاً عن أهداف ومخرجات تعلم الطلاب وعلاقتها بأهداف ومخرجات البرنامج وطرق التدريس والمهام والتكليفات وطرق ووسائل التقييم ومنهج المقرر الأسبوعي.
 - أدوات التقييم المختلفة (الاختبارات، المهام والتكليفات وغيرها) ومعايير التحسين والمبادئ الإرشادية التي يتعين اتباعها أثناء المقرر.
 - عينة من نماذج اختبارات الطلاب مشفوعة بملاحظات الأستاذ.
 - المواد التعليمية التي يستخدمها الأستاذ في شرح محتوى المقرر
 - تقييم الطالب للمقرر.
 - تقييم الأستاذ للمقرر فضلاً عن تحليل أداء الطالب.

3- تقييم الطالب للمقرر

يجري مكتب الفاعلية المؤسسية تقييمًا للمقرر في شكل استبيان يجب عن أسئلته الطلاب وذلك فيما يتعلق بالمقررات التي تم التسجيل فيها خلال فصل دراسي معين، وتنطوي الاستبيانات على الملاحظات والتعليقات بخصوص محتوى المقرر وأدائها وجودتها وأساليب التعليم وبيئة التعلم (يرجى الرجوع إلى الملحق (ب) للاطلاع على نموذج للاستبيان).

يعمل مكتب الفاعلية المؤسسية على جمع نتائج الاستبيان وتحليلها ومشاركتها مع أستاذ المقرر ورؤساء البرامج، ويتبع ذلك تقديم تلك النتائج للعميد ورئيس الجامعة.

ثالثًا: المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية

أ- استعراض عام للعملية

تساعد عملية المراجعة الدورية التي تُجرى على تقييم البرامج التي يقدمها معهد الدوحة، وذلك من خلال ضمان جودة المعايير الأكاديمية لشهادات الدراسات العليا الممنوحة وأنها في محط مقارنة مع نظيرها من مؤسسات التعليم العالي سواء على الصعيد

الإقليمي أو خارج نطاقه. كما تعد تلك العملية آلية لضمان الجودة من شأنها أن تساعد على تقديم الدعم اللازم للثقة بالشهادات الأكاديمية التي يمنحها معهد الدوحة باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من إطار عمل منظومة ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية في المعهد. تعد الدراسة الذاتية بمنزلة ركيزة عملية المراجعة، حيث يشارك البرنامج في إجراء تحليل ذاتي شامل للعمليات بما في ذلك عملية التدريس والتعلم وملفات تعريف أعضاء هيئة التدريس وملفات تعريف الطلاب، وذلك من خلال جمع البيانات وتحليلها، ومن ثم استخدام نتائج هذا التحليل لتقديم توصيات لتحسين البرنامج وتطويره.

جرى إعداد الدراسة الذاتية وفقاً للمعايير المنصوص عليها في الفقرة التالية.

تحدد هذه المعايير المقاييس والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالجودة الأكاديمية، كما تعمل باعتبارها إطاراً للتقييم الذاتي للبرنامج وإدخال التحسينات اللازمة عليه. في حال الوفاء بتلك المعايير، يثبت البرنامج أنه:

• له أهداف مهمة محددة بوضوح ومناسبة لتحقيق رسالة معهد الدوحة؛ و

• يقوم بتجميع الموارد اللازمة وتنظيمها لتحقيق رسالته وأهدافه؛ و

• يحقق رسالته وأهدافه؛ و

• لديه القدرة على الاستمرار في تحقيق رسالته وأهدافه وتحسين الطرق التي يستعين بها للقيام بذلك.

تقع على عاتق رئيس البرنامج مسؤولية الاضطلاع بمهام إعداد الدراسة الذاتية والذي يجوز له بدوره وبحسب تقديره تفويض هذه المهام أو جزء منها إلى أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.

يتعين أن يشارك كافة أعضاء البرنامج في استعراض مسودة الدراسة الذاتية واعتمادها قبل الانتهاء منها.

سيقوم رئيس البرنامج بتقديم الدراسة الذاتية فور الانتهاء منها إلى العميد المعني الذي يجوز له تقديم تعليقاته بشأنها أو يطلب منه مراجعتها مرة أخرى.

بمجرد الحصول على موافقة العميد، يتم تقديم الدراسة الذاتية إلى لجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة والتي من شأنها أن تضمن امتثالها للائحة والمبادئ التوجيهية المنصوص عليها في هذا المستند.

ستقوم لجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة بإرسال تقرير مبدئي إلى رئيس البرنامج وأيضاً إرسال نسخة إلى العميد المعني بخصوص مدى ملاءمة الدراسة الذاتية، وذلك لتقديمها إلى المدققين النظراء الخارجيين. وقد يتطلب التقرير تقديم المزيد من الإيضاحات واقتراح توصيات وإجراء تغييرات بشأن الدراسة الذاتية.

سيقوم رئيس البرنامج بالرد على التقرير من خلال توضيح المسائل ومناقشة التوصيات والتغييرات المقترحة، وإذا لزم الأمر سيقوم بمراجعة الدراسة الذاتية وإعادة تقديمها.

ستقرر لجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة - بالتشاور مع العميد المختص - ما إذا كانت الدراسة الذاتية جاهزة لتقديمها للمراجعة الخارجية. وفي هذه المرحلة، يتم إرسال الدراسة الذاتية إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية الذي بدوره يرسلها إلى المراجعين الخارجيين المعيّنين.

تم تحديد المبادئ التوجيهية المتعلقة بترشيح المراجعين الخارجيين أو اختيارهم أو تعيينهم في الفقرة "د".

من المتوقع أن يبدأ المراجعون الخارجيون في تقييمهم الدراسة الذاتية وإجراء زيارة ميدانية وتقديم التقرير الخاص بالتقييم الخارجي إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية في غضون ستة (6) أسابيع من استلام الدراسة الذاتية. كما يتولى مكتب الفاعلية المؤسسية مسؤولية تنسيق جدول الزيارات بالتشاور مع العميد ورئيس البرنامج.

عادة ما يتم تحديد جدول الزيارات قبل مرور أربعة (4) أسابيع على إرسال الدراسة الذاتية إلى فريق المراجعة الخارجية.

لا يجوز إجراء زيارات خلال العطلات الأسبوعية أو الإجازات.

يجب كتابة التقرير الخاص بالتقييم الخارجي وفقاً للمعايير الواردة في الفقرة ب، كما يجب أن يتناول التقرير المبادئ التوجيهية للتقييم الوارد في الفقرة هـ.

حين يتلقى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية تقرير التقييم الخارجي، فإنه يقوم بإرساله مرفقاً بتعليماته إلى لجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة والعميد المعني ورئيس البرنامج.

يقوم رئيس البرنامج بدراسة التقرير الخاص بالتقييم الخارجي، وعلى إثر ذلك، يقوم بإعداد ردود رسمية بالتشاور مع أعضاء البرنامج، وإرسالها إلى العميد الذي قد يرغب في إعداد رد مستقل. ومن ثم، إرسال الردود إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية ولجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة.

يجوز إرسال الردود إلى جانب أي توضيحات وتصحيحات للأخطاء الوقائية الواردة في التقرير الخاص بالتقييم الخارجي إلى المراجعين الخارجيين لأغراض إعداد تقرير التقييم النهائي، والذي يتم تقديمه بعد ذلك إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، متى اقتضت الضرورة ذلك.

يُطلب من رئيس البرنامج أن يقدم إلى العميد مسودة خطة عمل تهدف إلى تحسين أداء البرنامج قائمة على الدراسة الذاتية والتقرير الخاص بالتقييم الخارجي. ومن ثم، سيقوم العميد بمراجعة تلك الخطة واعتمادها.

يدعو نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية إلى عقد اجتماع ختامي مع العميد ورئيس البرنامج وممثل لجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة، ومدير مكتب الفاعلية المؤسسية، وذلك بغية مناقشة تنفيذ خطة العمل بناءً على مراجعة البرنامج.

يتولى رئيس البرنامج مسؤولية تنفيذ خطة العمل والتعاون مع أعضاء البرنامج لتحقيق ذلك.

يتولى عميد المعهد مسؤولية متابعة تنفيذ خطة العمل المعتمدة في السنوات التي تلي عملية المراجعة. كما سيقوم مكتب الفاعلية المؤسسية بتقديم أي دعم لازم لتسهيل عملية تنفيذ خطة العمل.

تتم مراجعة جميع البرامج المتعلقة بمنح الدرجات العلمية في معهد الدوحة كل ثلاث (3) سنوات.

لا تخضع البرامج المعتمدة من الجهات المعترف بها دولياً للمراجعة الدورية في حال سريان هذا الاعتماد، إلا أنه وبالرغم من ذلك، ستظل تلك البرامج في حاجة إلى تقديم دراسة ذاتية وتقرير تقييم هيئة الاعتماد وخطة عمل البرنامج إلى العميد المعني ونائب الرئيس للشؤون الأكاديمية ولجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة ومدير مكتب الفاعلية المؤسسية. كما أنه في مثل هذه الحالات، ستستخدم البرامج نفس الدراسة الذاتية والمعايير والمتطلبات والجدول الزمني التي تحددها هيئة الاعتماد ذات الصلة.

سيتولى مكتب الفاعلية المؤسسية بالتشاور مع لجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة أو رئيسها، مسؤولية الإشراف على سلامة عملية المراجعة وإدارتها بشكل شامل. كما سيقوم المكتب أيضاً بتقديم المشورة والدعم المتواصل للبرامج المتعلقة بإجراء الدراسة الذاتية، متى اقتضت الضرورة ذلك.

ب- المعايير

تقاربت معايير الاعتماد الدولية من الناحية العملية مع مجموعة شاملة من معايير الجودة والتميز في التعليم، كما قام معهد الدوحة باعتماد المعايير الواردة أدناه بعد دراسة المعايير المطبقة لدى عدد من هيئات الاعتماد الرائدة⁴.

تعمل هذه المعايير باعتبارها إطارًا توجيهيًا بغية ضمان الجودة واستمرار التحسين في معهد الدوحة، كما تعد تلك المعايير بمنزلة وسيلة يقوم معهد الدوحة باستغلالها لتحقيق الاعتماد المؤسسي الدولي في المستقبل وفقًا لتطلعاته الاستراتيجية.

المعيار الأول: البرامج الأكاديمية

يجب أن يكون للبرنامج مهمة وأهداف محددة تتفق مع رسالة معهد الدوحة ومتطلبات الفئات المختلفة للبرنامج، إضافةً إلى ضرورة وجود عملية موثقة وفعالة بهدف المراجعة الدورية ومراجعة هذه الأهداف لضمان بقائها متوافقة مع الرسالة المؤسسية.

يجب أن يكون للبرنامج أهداف تعليمية محددة، إضافة إلى تقييم نتائج تعلم الطلاب التي تؤهل الخريجين لتحقيق أهداف البرنامج، مع ضرورة وجود عملية موثقة وفعالة بغرض إجراء المراجعة الدورية ومراجعة نتائج تعلم الطلاب.

يجب أن يتألف البرنامج من خطة دراسية ومنهج يتوافقان مع أهداف البرنامج، فضلًا عن ذلك، يجب أن يعمل منهج البرنامج وهايكال المتطلبات الأساسية المرتبطة به على دعم تحقيق نتائج تعلم الطلاب. كما يجب أن يتضمن منهج البرنامج عناصر مشتركة بين التخصصات من شأنها أن تساعد في تحقيق نتائج تعلم الطلاب.

يجب أن يستخدم البرنامج عمليات مناسبة وموثقة بانتظام لتقدير وتقييم مدى تحقيق نتائج تعلم الطلاب. ومن ثم، يجب استخدام نتائج هذه التقييمات بشكل منهجي باعتبارها مساهمة لتحسين البرنامج باستمرار.

يجب أن يتوافق تصميم البرنامج مع "بيان ميزات درجة الماجستير"⁵ الخاص بوكالة ضمان الجودة و"إطار مؤهلات التعليم العالي"⁶ باعتباره واصفًا مؤهلاً لمستوى درجة الماجستير.

المعيار الثاني: الطلاب

يحدد البرنامج خصائص الهيئة الطلابية التي يسعى إلى خدمتها، علاوة على ذلك، يجب أن يكون لدى البرنامج المعايير والممارسات التي تتناسب مع أهدافه واللازمة لالتحاق الطلاب وقبولهم وتسجيلهم، وذلك بما يتوافق مع رسالة البرنامج ورسالة معهد الدوحة. سيُجرى تقييم أداء الطلاب، إضافة إلى رصد التقدم المحرز، بغية التشجيع على النجاح في تحقيق نتائج تعلم الطلاب. ومن ثم، تمكين البرامج من تحقيق أهداف البرامج الخاصة بهم.

سيضمن البرنامج تنفيذ لوائح معهد الدوحة المتعلقة بقبول الطلاب الجدد والمحولين، ومنح الائتمان الأكاديمي المناسب للمقررات التي يتم تدريسها في مؤسسات أخرى.

سيضمن البرنامج توافر الخدمات المختلفة مثل الإرشاد الأكاديمي والتوجيه المهني والمساعدة في التوظيف (إيجاد فرص عمل).

سيضمن البرنامج تنفيذ إجراءات معهد الدوحة للتحقق من استيفاء الطلاب المتخرجين لمتطلبات التخرج وتوثيق ذلك.

⁴ يتضمن ذلك بصفة رئيسة الاعتماد الأكاديمي للهندسة والتكنولوجيا إلى جانب رابطة نيو إنجلاند للمدارس والكليات وشبكة مدارس السياسة العامة والشؤون والإدارة ووكالة ضمان الجودة بالتعليم العالي.

⁵ "بيان ميزات درجة الماجستير". Qaa.ac.uk وكالة ضمان الجودة، سبتمبر 2015. الموقع الإلكتروني: <https://bit.ly/34HvZx4>

⁶ "إطار مؤهلات التعليم العالي في إنجلترا وويلز وإيرلندا الشمالية". Qaa.ac.uk وكالة ضمان الجودة، أغسطس 2008. الموقع الإلكتروني: <https://bit.ly/3mSt9eS>

سيساهم البرنامج في عملية تعزيز التنوع والشمولية من خلال التوظيف والقبول ودعم الطلاب بالشكل الذي يتوافق مع لائحة معهد الدوحة.

المعيار الثالث: أعضاء هيئة التدريس

يجب أن يتمتع أعضاء هيئة التدريس في البرنامج بالمؤهلات الأكاديمية والمهنية اللازمة لمتابعة مهمة البرنامج وأهدافه. فضلاً عن ذلك، يجب أن يتوافر لديهم بصورة جماعية الكفاءات اللازمة لتغطية كافة جوانب المناهج الدراسية للبرنامج بالقدر الكافي الذي يسمح باستيعاب مستويات مناسبة من التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وإرشاد الطلاب وتنفيذ المهام الأخرى المسندة إليهم.

يجوز الحكم على كفاءة أعضاء هيئة التدريس من خلال بعض العوامل، مثل المؤهلات العلمية والبحث وفاعلية التدريس والخبرة الإدارية والمساهمة العامة والخدمات المقدمة إلى معهد الدوحة.

ستساهم الكلية في تطوير البرنامج من خلال إجراء عملية المراجعة المنتظمة لأهداف البرنامج ونتائج التعلم إضافة إلى تنفيذ برنامج الدراسة الذي يعزز تحقيق نتائج تعلم الطلاب.

المعيار الرابع: البحث

يدعم البرنامج الأنشطة البحثية والعلمية، كما أنه يساهم في تكوين المعارف وتطويرها وتطبيقها في مجال اختصاصها، وذلك وفقاً لوضع معهد الدوحة ومكانته بوصفه مؤسسة تركز على إجراء البحوث.

عند توزيع مهام التدريس ضمن البرنامج يُراعى حجم الأعباء ذات الصلة، وذلك حتى يتسنى لأعضاء هيئة التدريس تخصيص قدر كافٍ من وقتهم للبحث والأنشطة ذات الصلة بالبرنامج واستراتيجية أبحاث معهد الدوحة. فضلاً عن ذلك، يعمل البرنامج أيضاً على استغلال التمويلات والمنح البحثية العامة المتاحة في الكلية ومعهد الدوحة ومرافق دعم الأبحاث.

المعيار الخامس: المرافق ومصادر التعلم

يجب أن تكون الفصول الدراسية والمكاتب وخدمات تكنولوجيا المعلومات كافية لدعم عملية تحقيق نتائج تعلم الطلاب ولتهيئة مناخ يساعد على نجاح عملية التعلم.

يجب أن تكون الخدمات المقدمة من المكتبة كافية لدعم الأنشطة العلمية والمهنية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس في البرنامج.

المعيار السادس: الدعم المؤسسي

يجب توافر أنظمة القيادة والحوكمة بشكل كافٍ لضمان جودة البرنامج واستمراره.

يجب أن تكون الموارد التي يتم توفيرها لبرنامج ما كافية لتلبية احتياجاته، بما في ذلك الخدمات المؤسسية والدعم المالي والموظفون.

يجب أن تكون الموارد المتاحة للبرنامج كافية لجذب أعضاء هيئة التدريس والإبقاء عليهم، وكذلك بغية استمرار التطوير المهني للمؤهلين منهم.

ج- الدراسة الذاتية

تعد الدراسة الذاتية هي أساس عملية المراجعة والتقييم؛ فهي تعتبر منتجاً وعملية على حد سواء لخدمة هدف مزدوج، ألا وهو ضمان الجودة والتحسين المستمر⁷. تقدم الدراسة الذاتية صورة موجزة للبرنامج باعتباره كياناً يمتلك حساً بتاريخه وفهمًا لحاضره ورؤية لمستقبله. كما يوضح البرنامج قدرته على التحسين من خلال تحديد نقاط قوته وتحدياته بوضوح.

يقوم البرنامج، من خلال الدراسة الذاتية، بإجراء فحص شامل لعناصره في ضوء رسالته وأهدافه المحددة وأيضًا من خلال الرجوع إلى المعايير المذكورة أعلاه.

لأغراض دعم البرامج في إجراء الدراسة الذاتية، يوفر مكتب الفاعلية المؤسسية نموذجًا للدراسة الذاتية (للاطلاع عليه انظر الملحق ج).

د- ترشيح وانتقاء وتعيين المراجعين الأقران الخارجيين

المراجع الخارجي هو خبير أكاديمي مستقل يعمل خارج معهد الدوحة للدراسات العليا والهيئات التابعة له في مؤسسة أكاديمية في نفس مجال التعليم الذي يعمل فيه البرنامج الذي يُدعى إلى مراجعته.

يشهد الانتساب الأكاديمي والمهني للمستعرض وإنجازاته على احتمالية امتلاكه السلطة الأكاديمية والمؤهلات اللازمة لكسب احترام أقرانه الأكاديميين في البرنامج وتحقيق أهداف المراجعة الدورية كما هو مذكور في القسم أعلاه.

وفيما يلي إجراء تعيين مراجعين أقران خارجيين:

1. يقوم رئيس البرنامج، بالتشاور مع أعضاء هيئة التدريس الآخرين في البرنامج، بترشيح خمسة (5) مراجعين خارجيين على الأقل للعميد المعني الذي يختار اسمين إلى ثلاثة (2 إلى 3) من قائمة المرشحين، بعد مراعاة متطلبات المراجعة الدورية وأهدافها، والحاجة إلى الاستقلالية، وتجنب تضارب المصالح، فضلًا عن الشروط والمبادئ التوجيهية الأخرى على النحو المبين في هذه الوثيقة.

يجب أن يكون الترشيح مصحوبًا بسيرة ذاتية للمرشحين.

ينبغي ترشيح مراجعين خارجيين من مؤسسات التعليم العالي والجامعات الوطنية والدولية. وينبغي أن يتم ذلك إلى أقصى حد ممكن من مجموعة واسعة من السياقات المؤسسية لضمان استفادة البرامج من التلاحق والتدقيق ومنع العزلة الأكاديمية. ويسعى المعهد إلى الحصول على ترشيحات من مجموعة متنوعة من المؤسسات، وينبغي أن يتجنب في إطار اختصاص واحد تعدد الترشيحات من نفس المؤسسة.

2. عند ترشيح مراجع خارجي، يجب أن يثبت الملف الشخصي للمرشح ما يلي:

- الكفاءة والخبرة الملائمة، والمشاركة النشطة المستمرة في مجال (مجالات) الدراسة ذات الصلة. وسيتبين ذلك من خلال المؤهلات والمنشورات الأكاديمية ذات الصلة على مستوى الأستاذ المساعد أو أعلى؛
- خبرة في إدارة وضمان المعايير الأكاديمية وجودة توفير التعليم العالي على مستوى المؤسسة أو مستوى الكلية؛
- خبرة المشاركة كرئيس أو عضو في الفريق أو مقيم أو ما يعادله في عملية الاستعراض الدوري لمؤسسته الخاصة أو مؤسسة غيره؛
- خبرة في تقييم إنجازات الطلاب في برامج الماجستير في مؤسسته الخاصة؛
- المعرفة اللازمة مستوى جائزة البرنامج ذي الصلة الذي يتعين مراجعته؛
- الوعي بالتطورات الراهنة في تصميم المناهج الدراسية ذات الصلة وتنفيذها؛
- مهارات التواصل الجيد، والكفاءة في اللغة العربية والإنجليزية.
- القدرة على العمل بفاعلية كجزء من فريق؛
- القدرة على الالتزام بالبروتوكولات والإجراءات والمواعيد النهائية المتفق عليها.

3. لا يجوز ترشيح أو تعيين أي مراجع خارجي في الحالات التالية:

- من له علاقة وثيقة مهنية أو تعاقدية أو شخصية مع عضو بهيئة التدريس أو طالب مشارك في برنامج الدراسة قيد المراجعة؛
 - من يكون، أو يعرف أنه سيكون، في وضع يمكنه من التأثير بشكل كبير في مستقبل الطلاب في برنامج الدراسة قيد المراجعة؛
 - من شارك مؤخرًا بشكل كبير أو حاليًا لديه أنشطة بحثية تعاونية موضوعية مع عضو هيئة تدريس يشارك في تقديم وإدارة البرنامج قيد المراجعة.
4. يُطلب من المراجعين المرشحين أن يعلنوا عن أي تضارب في المصالح فيما يتعلق بما ورد أعلاه أو أي نقاط أخرى.
5. عند ترشيح المراجعين الخارجيين، ينبغي لرئيس البرنامج أن يضع في اعتباره متطلبات البرنامج، ومجال الانضباط، والحاجة إلى الاستقلال، وتجنب تضارب المصالح، وبقية الشروط والمبادئ التوجيهية المحددة في هذه الوثيقة.
6. يقوم عميد الكلية بانتقاء قائد فريق من المراجعين الخارجيين اللذين تم اختيارهم، ويرسل أسماء فريق المراجعين إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية الذي يصدر خطابًا تعيين رسميًا يوضح تفاصيل التعيين، والبرنامج الذي سيتم مراجعته، ونطاق العمل، وتفاصيل الأتعاب.
7. ويتولى رئيس الفريق تنسيق عمل المراجعين، وكذلك زمام القيادة في صياغة التقرير والانهاء منه، كما يعمل كنقطة وصل مع المعهد.
8. ويتحمل معهد الدوحة جميع النفقات المرتبطة بالمراجعة الخارجية بما في ذلك أتعاب المراجعين، والتنقل، وزيارات الموقع، وأي تكاليف أخرى.
9. ويقوم نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية بدفع الأتعاب المتفق عليها لدى إنجاز واستلام تقرير المراجعة الخارجي.
10. يجب على المراجعين أن يوافقوا ويوقعوا على خطاب التعيين الذي يرسله لهم نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، بما في ذلك بند "عدم تضارب المصالح" قبل البدء بأي عمل يتعلق بالمراجعة.

هـ- المبادئ التوجيهية للتقييم

إن الغرض من التقييم هو تحديد جودة البرنامج، وكذلك التحديات ونقاط الضعف، وإصدار التوصيات لإدخال تحسينات للتقليل من تلك التحديات ونقاط الضعف. وعمومًا، فإن التقييم يخدم الأهداف التالية:

- تقييم البرنامج على ضوء كل معيار من المعايير المحددة أعلاه؛
 - التحقق من البرنامج وتحليله كما هو معروض في الدراسة الذاتية؛
 - تقديم تقرير بالنتائج والتوصيات للبرنامج.
- ويحتاج المراجعون الخارجيون لإجراء تقييم فعال إلى أن يكونوا على بينة من المبادئ التوجيهية التالية التي تم تجميعها بغرض التيسير في ثلاث مراحل زمنية.

1. قبل الزيارة

وينبغي أن يقوم المراجعون الخارجيون بما يلي:

- القيام بفحصٍ وتحليل دقيقين للدراسة الذاتية وأي مواد مؤسسية وبرنامجية ذات صلة.
 - اتخاذ قرار بشأن المسائل المتعلقة بمزيد من الاستكشاف أثناء زيارة الموقع.
 - تحديد أي وثائق لازمة لكنها غير موجودة أو معلومات إضافية يجب توفيرها ليتم مراجعتها أثناء زيارة الموقع وإعداد قائمة بهذه المواد ومشاركة القائمة مع مدير مكتب الفاعلية المؤسسية قبل أسبوعٍ على الأقل من تاريخ الزيارة.
 - التخطيط للزيارة مسبقًا، والتوضيح لمدير مكتب الفاعلية المؤسسية نقاط التفاعل مع مختلف أصحاب المصلحة، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريون وغيرهم.
 - الاتفاق مع مدير مكتب الفاعلية المؤسسية على تاريخ زيارة الموقع وجدول أعمال الزيارة.
 - طلب أي ترتيبات لإجراء مقابلات واجتماعات مع أصحاب المصلحة تكون ضرورية لتوضيح أي نقاط اهتمام أو مسائل خاصة بالدراسة الذاتية.
- يجب على المراجعين الخارجيين أن يُبقوا في اعتبارهم التساؤلات التالية عند النظر في الدراسة الذاتية وعند إجراء زيارة الموقع:

- هل أجرى البرنامج دراسة ذاتية نزيهة وكاملة؟
- هل تتضمن الدراسة الذاتية المعلومات والبيانات المطلوبة بطريقة منظمة تنظيمًا جيدًا؟
- هل تتناول الدراسة الذاتية كل معيار من معايير التقييم؟
- هل الدراسة الذاتية تقييمية بما فيه الكفاية وبها نقد ذاتي وليست وصفية ومجاملة؟
- ما أجزاء البرنامج أو الوظائف أو العمليات التي تتطلب المزيد من الاهتمام؟
- هل تحدد الدراسة الذاتية نقاط القوة والضعف والفرص المتاحة للبرنامج، وهل تحتوي على خطة عمل لمعالجتها؟

2. خلال الزيارة

يجب ألا تقل الزيارة عادة عن يومي عمل كاملين. وقد تم إدراج جدول أعمال توضيحي في الملحق (د) يمكن استخدامه وفقًا لتقدير المراجعين الخارجيين.

وخلال الزيارة، يكون المراجعون الخارجيون مسؤولين عمًا يلي:

- التحقق من صحة المعلومات المقدمة في الدراسة الذاتية والتأكيد عليها.
- مواصلة دراسة المسائل التي تم تحديدها أثناء تحليل الدراسة الذاتية وتحديد القضايا الجديدة التي تم اكتشافها خلال الزيارة.
- طلب ومن ثم مراجعة وثائق ومعلومات إضافية إذا لزم الأمر.
- عقد الاجتماعات والمقابلات مع أصحاب المصلحة المعنيين مثل أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين.
- تحديد الامتثال للمعايير المحددة في البند (ب) أعلاه.

- تحديد الإنجازات والقيود ونقاط القوة والضعف في البرنامج.
- تبادل الاقتراحات لإدخال تحسينات أو تبادل أفضل الممارسات.
- عقد اجتماع في نهاية الزيارة مع نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية لنقل نتائج زيارة الموقع.
- ويتولى مكتب الفاعلية المؤسسية، بالتنسيق مع رئيس البرنامج المعني، مسؤولية ضمان استيفاء المتطلبات التالية خلال الزيارة:
- إبلاغ جميع أصحاب المصلحة عن اختصاص المراجعين الخارجيين وحقوقهم بما في ذلك أن لهم الحق في مقابلة طلاب البرامج التي يراجعونها.
- التأكد من توافر التقارير المحددة ذات الصلة ومحاضر اجتماعات أعضاء هيئة التدريس إذا كان ذلك مناسبًا والمستندات والسجلات في حالة رغبة المراجعين في الاطلاع عليها.
- التأكيد على إتاحة أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين العاملين في البرنامج لإجراء المقابلات خلال مدة الزيارة.
- أن تكون الفصول الدراسية منعقدة وأن يكون الطلاب موجودين في الحرم الجامعي.
- ألا تتم الزيارات خلال فترات الراحة أو العطلات أو الإجازات.
- ألا تتزامن الزيارة مع أنشطة خاصة قد تعوق عمل المراجعين الخارجيين.
- وضع غرفة اجتماعات مزودة بمرافق تكنولوجيا المعلومات اللازمة تحت تصرف المراجعين الخارجيين.
- تقديم الدعم الإداري والتقني للمراجعين الخارجيين خلال الزيارة.

3. تقرير التقييم

يعتبر التقييم الخارجي جهدًا تعاونيًا ينتج منه تقرير تقييم خارجي واحد يكتبه ويوقعه جميع المراجعين. ويبقى المراجعون الخارجيون يومًا إضافيًا خلال زيارة الموقع لإعداد مسودة لتقريرهم والموافقة عليه في شكل مخطط، ويشتمل ذلك على توصيتهم الرئيسة وفقًا للمعايير.

وعلى أي حال، يجب أن يقوم المراجعون بتقديم التقرير النهائي إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية قبل أسبوعين من انتهاء زيارة الموقع.

وينبغي أن يعكس التقرير القرارات والاتفاقات المذكورة أعلاه، ولا سيما نتائج فحص الدراسة الذاتية، والأدلة التي جُمعت أثناء زيارة الموقع، والحكم التقييمي ومدى معالجة الدراسة الذاتية للمعايير ومدى كفاية خطة عمل التحسين المقترحة من الدراسة الذاتية.

ويتم الاطلاع على التقارير على جميع المستويات المؤسسية المناسبة. ويتم تسجيل الإجراءات الناشئة عن التقرير وإبلاغها، من بين أمور أخرى، إلى رئيس البرنامج وأعضاء هيئة التدريس بحسب الاقتضاء.

ويبلغ طول التقرير عادة من عشر (10) صفحات إلى خمس عشرة (15) صفحة، ويمكن أن يكون أطول إذا لزم الأمر. وتوخيًا للتوحيد، يُقترح الاسترشاد بشكل التقرير التالي:

القسم الأول: مقدمة

ويقدم هذا الفرع موجزًا لنطاق التقييم وعملية المراجعة، بما في ذلك الأنشطة التي أجريت خلال الزيارة.

القسم الثاني: تحليل المعايير

يقدم هذا القسم تحليلاً مفصلاً لكيفية إجراء البرنامج للمعايير بما في ذلك الاستنتاجات المتعلقة بالتطابق مقابل عدم المطابقة تجاهها. وينبغي أن يتناول التقرير، لدى القيام بذلك، كل جزء فرعي من نموذج الدراسة الذاتية.

ويمكن أن يتضمن مناقشات حول أي قضايا إضافية يثيرها المراجعون والتي قد لا تتعلق بالمعايير وإنما يكفي أنها مهمة لتحسين البرنامج.

القسم الثالث: التوصيات وأفضل الممارسات

يقدم هذا القسم توصيات لتعزيز البرنامج في سياق رسالة البرنامج وأهدافه، بما في ذلك اقتراحات حول كيفية التغلب على التحديات ونقاط الضعف التي تم الإشارة إليها.

كما قد يتضمن أيضاً أفضل الممارسات المشتركة ذات الصلة بالبرنامج وتحسينه، إضافة إلى تسليط الضوء على كيفية مقارنة البرنامج ببرامج مماثلة على المستويين الإقليمي والدولي.

القسم الرابع: الخلاصة

يختتم هذا القسم التقييم بتلخيص النتائج الرئيسية، مع تسليط الضوء على نقاط القوة والضعف في البرنامج وكذلك مناقشة مدى كفاية وجدوى التحسينات المقترحة من قبل البرنامج واقتراح أي تحسينات محتملة.

و- الإطار الزمني

سنة ما قبل المراجعة – الفصل الدراسي الربيعي

المرحلة التحضيرية (أذار/ مارس – حزيران/ يونيو: 4 أشهر)

- يجتمع العميد المعني ومدير مكتب الفاعلية المؤسسية مع رئيس البرنامج وأعضاء هيئة التدريس في البرنامج قيد المراجعة لإطلاعهم على عملية المراجعة ومحتويات وتوقعات الدراسة الذاتية والإطار الزمني.
- ويتم إجراء عملية ترشيح واختيار وتعيين للمراجعين الخارجيين للبرنامج قيد المراجعة، والانتهاء منها.

سنة المراجعة – الفصل الدراسي الخريفي

مرحلة الدراسة الذاتية (تشرين الأول/ أكتوبر – شباط/ فبراير: 5 أشهر)

- يقوم رئيس البرنامج (أو أعضاء هيئة التدريس المفوضون) بإجراء الدراسة الذاتية، ومن ثم يتلقى أي بيانات مطلوبة للدراسة الذاتية من مكتب الفاعلية المؤسسية والأقسام الأخرى عند طلبها.
- ويتلقى رئيس البرنامج وأعضاء هيئة التدريس المعنيون الدعم من حيث التدريب والمساعدة من قبل مكتب الفاعلية المؤسسية ويتبع رئيس البرنامج التقدم المحرز في الدراسة الذاتية وقد يسعى للحصول على مزيد من المساعدة من مكتب الفاعلية المؤسسية.
- يجتمع جميع أعضاء البرنامج لمراجعة مسودة الدراسة الذاتية قبل تقديمها إلى العميد لمراجعتها والموافقة عليها.

سنة المراجعة – الفصل الدراسي الربيعي

- مرحلة التقييم (أذار/ مارس – حزيران/ يونيو: 4 أشهر)

- ترسل الدراسة الذاتية إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية لتقديمها إلى المراجعين الخارجيين المعينين.
- يقوم المراجعون الخارجيون بفحص الدراسة الذاتية للبرنامج قيد المراجعة قبل زيارتهم معهد الدوحة.
- ويسمح للمراجعين الخارجيين بإبداء ما لديهم من توضيحات أو طلب مواد أخرى في غضون أربعة أسابيع من تلقي الدراسة الذاتية. ويقوم مكتب الفاعلية المؤسسية بإجابة طلباتهم، إن وجدت، في أقرب وقت ممكن عملياً.
- يقوم المراجعون الخارجيون بزيارة معهد الدوحة.
- يرسل المراجعون الخارجيون تقرير التقييم الخارجي إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
- يمكن للعميد وممثل لجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة مكتب الفاعلية المؤسسية ورئيس البرنامج الاجتماع لمناقشة تنفيذ خطة العمل المستمدة من مراجعة البرنامج.
- يقوم رئيس البرنامج بتنفيذ خطة العمل المعتمدة، ويقوم العميد بمراقبة عملية التنفيذ بدعم مطلوب من مكتب الفاعلية المؤسسية.

وفيما يلي تعيين للمراجعة الدورية لبرامج معهد الدوحة:

الجدول 2 جدول مراجعة البرنامج

2021-2020	2020-2019	2019-2018	الكلية البرنامج
			الأدب المقارن
			التاريخ
			اللغويات والمعجم العربي
			الإعلام والدراسات الثقافية
			الفلسفة
			السياسة والعلاقات الدولية
			علم الاجتماع والأنثروبولوجيا
			اقتصاديات التنمية
			الإدارة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية كلية الإدارة كلية ٥١٠١١ الإدارة العامة والسياسات العامة

رابعاً: أدوات التقييم الأخرى

إضافة إلى مقرر الطلاب، يقوم مكتب الفاعلية المؤسسية بإجراء استطلاعات أخرى، والمبينة أدناه، على مستوى البرنامج، ومستوى الإدارة الإدارية، والمستوى المؤسسي لمعهد الدوحة. وقد يتم تطوير المزيد من الاستطلاعات وفقاً لاحتياجات المعهد، مثل تلك الخاصة بتخرج الطلاب من المعهد، وأخرى خاصة برضا الموظفين والخريجين. والغرض من كل تلك الاستطلاعات هو قياس نوعية مختلف جوانب معهد الدوحة وفعاليتها. وتستخدم نتائج هذه الاستطلاعات في تنفيذ التحسينات الرامية إلى زيادة نوعية مختلف جوانب معهد الدوحة وفعاليتها. ويقوم مكتب الفاعلية المؤسسية بوضع وإدارة الاستطلاعات بالتنسيق مع وحدات معهد الدوحة المعنية.

استطلاعات خاصة بالطلاب

• تقييم البرنامج

يسعى هذا الاستطلاع إلى جمع ملاحظات طلاب معهد الدوحة على البرنامج الذي يختارونه بشكل عام، وليس مستوى المقرر الذي هو محور تقييم المقرر الدراسي للطلاب. ويتضمن الاستطلاع أسئلة تتعلق على سبيل المثال لا الحصر بأداء البرنامج بشكل عام، مما يسمح للطلاب بالتعليق على مقررات البرنامج، وما إذا كانت أهداف البرنامج قد تحققت، وما اكتسبه الطالب من البرنامج من معارف ومهارات، وتأثير البرنامج في إعداد الطالب لمسيرته الوظيفية، وتحسينات مقترحة على البرنامج. ويتم إجراء هذا الاستطلاع قبل إتمام الطلاب ببرامجهم في معهد الدوحة (في نهاية السنة الثانية من البرنامج إذا كان برنامجاً لمدة عامين).

• استطلاع رضا الطلاب

يكون على طلاب معهد الدوحة إكمال استطلاع يهدف إلى جمع ملاحظاتهم حول رضاهم العام عن معهد الدوحة من حيث الشؤون الأكاديمية والخدمات والحرم الجامعي. فعلى سبيل المثال لا الحصر، يتضمن الاستطلاع أسئلة تتعلق بتقديم المشورة الأكاديمية، والمرافق، وجودة الخدمات الطلابية مثل الخدمات التي تقدمها المكتبة، والمراكز الصحية، والمهنية (حيثما ينطبق ذلك).

• مسح التخرج

يسعى هذا النوع من الدراسات إلى جمع بيانات من الطلاب عن آرائهم كطلاب في معهد الدوحة وخططهم المستقبلية (فيما يتعلق بالوظيفة أو بالمزيد من الدراسة). وعادة ما يكمل الطلاب هذا الاستطلاع قبل التخرج. ومن أهداف هذا المسح استخدام الملاحظات لتقييم وتحسين جودة التعليم العالي في معهد الدراسات العليا. ويشمل الاستطلاع أسئلة تتعلق على سبيل المثال لا الحصر بنتائج البرنامج، والتحسينات التي أنجزها طلاب البرنامج، وأعضاء هيئة التدريس، والمرافق، والخطط المستقبلية، والرضا العام على مستوى المعهد.

• استطلاع الخريجين

يتم إجراء هذا الاستطلاع على خريجي المعهد بشكل دوري، بهدف متابعة الإنجازات والمسارات المهنية بعد التخرج. ويسعى الاستطلاع إلى طرح أسئلة على خريجي المعهد حول عملهم الحالي (مناصبهم وأماكن عملهم) وعن قيامهم بمزيد من الدراسات، وخططهم المستقبلية، والمشاركة المستمرة مع المعهد، ودور برنامج معهد الدوحة في إعدادهم لسوق العمل.

مسح لأصحاب المصلحة الآخرين

• مسح أرباب العمل

يقوم أرباب العمل من خريجي معهد الدوحة بإكمال هذا الاستطلاع بهدف تحديد أداء خريجي المعهد في وظائفهم، وكيف تم إعدادهم جيداً لوظائفهم (من حيث المعرفة والمهارات) من خلال برنامجهم في المعهد، والمهارات ذات الصلة التي لا تزال في حاجة إلى تطوير من قبل البرنامج. ويعتبر هذا الاستطلاع مهمًا لأنه يسعى إلى الحصول على تعليقات خارجية (خارج المعهد) من أصحاب العمل عن خريجي المعهد الذين يمكن أن تساعد ردودهم بشكل كبير في تحديد مدى نجاح برامج المعهد، والتحسينات المحتملة التي يمكن إجراؤها على البرامج في المستقبل (ملاحظة: لا ينطبق هذا الاستطلاع على خريجي معهد الدوحة الذين تابعوا دراسات أكاديمية أخرى).

مسوح لأعضاء هيئة التدريس والموظفين

• مسح رضا أعضاء هيئة التدريس ورضا الموظفين

الهدف من هذا المسح هو تحديد مستوى رضا أعضاء هيئة التدريس والموظفين في المعهد، وجمع وجهات نظرهم حول قضايا مثل التطوير المهني والوظيفي، وبيئة العمل (التدريس لأعضاء هيئة التدريس)، وعمليات التعيين والترقية لأعضاء هيئة التدريس والمرافق والصفات القيادية ومستوى الإدارة لدى المشرف أو رئيس البرنامج.

الملحق (أ): نموذج التقييم السنوي

اسم الوحدة:	
اسم رئيس الوحدة:	
السنة الدراسية:	

المهام

(اذكر بيان مهمة الوحدة الخاصة بك)

تتمثل المهام الخاصة بـ [يرجى ذكر اسم الوحدة في] [يرجى ذكر الهدف الرئيس [من خلال تقديم] يرجى ذكر المهام أو الأنشطة الأساسية [إلى] أصحاب المصلحة (إدراج بيانات توضيحية إضافية)

الأهداف

اذكر أهداف الوحدة الخاصة بك، والتي تكون عادةً ما بين 3 إلى 5 أهداف

الهدف 1

الهدف 2

...

فيما يتعلق بكل هدف من أهداف الوحدة الخاصة بك الواردة أعلاه، قم باستخدام الجداول أدناه مع ضرورة تكرار ذلك لاستكمال كافة أهدافك.

من المقرر تحديد الأهداف وأساليب التقييم ومستويات النجاح ومعايره في بداية العام الأكاديمي، أما النتائج والتحليلات والتحسينات وتأثير الموارد، فمن المقرر تقديمها في نهاية العام.

الهدف الأول: اذكر الهدف هنا ()		
الأهداف	أساليب التقييم	أهداف النجاح ومستوياته
النتائج والتحليلات	الاستنتاجات والتحسينات الخاصة بالسنة التالية	تأثير الموارد في العام التالي
تاريخ تقديم الجزء الأول ⁸	تاريخ تقديم التقرير بأكمله ⁷	

⁷ تعد الأهداف وأساليب التقييم ومستويات النجاح ومعايره أجزاء من تقرير التقييم السنوي يتم تقديمها في بداية العام الأكاديمي (أيلول/ سبتمبر – تشرين الأول/ أكتوبر).

⁸ يتم تقديم النتائج والتحليلات والتحسينات وتأثير الموارد في نهاية العام الأكاديمي (تموز/ يوليو-أب/ أغسطس).

توقيع رئيس الوحدة	توقيع رئيس الوحدة

التعليقات الصادرة عن المدير المباشر (إن وجدت)	
	توقيع المدير المباشر:
	تاريخ التوقيع:

التعليقات الصادرة عن مكتب الفاعلية المؤسسية	
	توقيع مدير مكتب الفاعلية المؤسسية:
	تاريخ التوقيع:

الملحق ب: الاستطلاع المتعلق بتقييم المقررات المقدمة للطلاب

نود أن نشكركم لاستكمال التقييم الخاص بالمقررات المقدمة للطلاب داخل معهد الدوحة لفصل الخريف 2015-2016. يتولى مكتب الفاعلية المؤسسية مسؤولية إجراء هذا الاستطلاع لاستقبال الملاحظات والتعليقات الخاصة بكم بشأن جودة المقرر التي تم الانتهاء من تقديمها لكم وأيضاً بغرض تفهم احتياجات التعلم الخاصة بكم داخل الفصل الدراسي أو خارجه بشكل أفضل. كما يتم اعتبار ملاحظات الطلاب وتعليقاتهم أمراً ضرورياً، وذلك لتحسين أداء المقررات ولتوفير خبرات تعليمية للطلاب بشكل أفضل. لذا نحثك على أن تكون صادقاً وبنياً في إجاباتك.

سوف يستغرق استطلاع الرأي نحو 5-10 دقائق للانتهاء منه، كما نود إعلامكم أن الإجابات المقدمة هي إجابات في غاية السرية. سيتمكن المحاضر بالمقرر من الوصول إلى النتائج مجهولة المصدر لهذا الاستطلاع أو المقرر. يرجى ملاحظة أننا لن نتمكن من مراجعة إجاباتك أو إجراء أي تغييرات عقب إرسال هذا الاستطلاع.

1. ما هو البرنامج الذي قمت بالتسجيل فيه في الوقت الحالي؟

- الإدارة العامة والسياسة
- التنمية الاقتصادية
- الفلسفة
- التاريخ
- علم الاجتماع والأنثروبولوجيا
- السياسات والعلاقات الدولية
- اللسانيات والمعجمية العربية
- الأدب المقارن (عربي - غربي)
- الإعلام والدراسات الثقافية

2. هل هذا المقرر أساسي أم اختياري؟

• أساسية

• اختيارية

3. هل تستفيد من منحة معهد الدوحة؟

• نعم، منحة دراسية كاملة

• نعم، منحة جزئية

• لا

الجزء 1: منهج المقرر

4. يرجى تقييم مستوى موافقتك على العبارات التالية (الاختيار 5 يعني "أوافق بشدة" و1 "أرفض بشدة": يوضح منهج المقرر (المخطط) العناصر التالية بوضوح:

1 (أعارض بشدة)	2 (معارض)	3 (محايد)	4 (أوافق)	5 (أوافق بشدة)	
					نتائج التعلم المقررة في المقرر
					عناصر التقييم*
					خطة المناهج الأسبوعية (بما في ذلك القراءات المطلوبة والمقترحة).

*عناصر التقييم هي مهام متدرجة يقدمها المحاضرون مثل الوثائق والأوراق البحثية والاختبارات وما إلى ذلك.

يرجى شرح إجاباتك بالتفصيل (اختياري):

الجزء 2: عناصر التقييم

5. يرجى تقييم مستوى موافقتك على العبارات التالية: (الاختيار 5 يعني "أوافق بشدة" و 1 "أعارض بشدة")

1 (أعارض بشدة)	2 (معارض)	3 (محايد)	4 (أوافق)	5 (أوافق بشدة)	
					التقدير المستخدم لكل عنصر تقييم (مثل الاختبار، والورق، وما إلى ذلك) كان عادلاً.
					عدد عناصر التقييم كان عادلاً
					عملية توزيع عناصر تقييم الطلاب خلال الفصل الدراسي كانت عادلة
					ساعدني القراءات المعينة على فهم المفاهيم الأساسية للمقرر
					ساهمت عناصر تقييم المقرر في تحقيق نتائج التعلم للمقرر.

يرجى شرح إجاباتك بالتفصيل: (اختياري)

الجزء 3: تقديم المحتوى ومشاركة الطالب والمحاضر

6. يرجى تقييم مستوى موافقتك على العبارات التالية (الاختيار 5 يعني "أوافق بشدة" و1 "أعارض بشدة")

1 (أعارض بشدة)	2 (معارض)	3 (محايد)	4 (أوافق)	5 (أوافق بشدة)	
					قام محاضر المقرر بشرح محتوى المقرر بوضوح مع ذكر أمثلة وموضوعات المقرر ذات الصلة ببعضها البعض.

					جرى تقديم مواد المقرر بسرعة مناسبة.
					استجاب المعلم بشكل مناسب لشواغل الطلاب أو أسئلتهم.
					قام المحاضر بتشجيع الطلاب على المشاركة في الفصل.
					كان من السهل مقابلة المحاضر (وجهًا لوجه) خلال ساعات العمل.

يرجى شرح إجاباتك بالتفصيل (اختياري):

--

الجزء 4: تعليقات المحاضر

7. يرجى تقييم مستوى موافقتك على العبارات التالية (الاختيار 5 يعني "أوافق بشدة" و 1 "أعارض بشدة"):

1	2	3	4	5	
(أعارض بشدة)	(معارض)	(محايد)	(أوافق)	(أوافق بشدة)	
					كانت التعليقات المقدمة بشأن عناصر التقييم مفيدة.
					تمت إعادة عناصر التقييم إليّ في الموعد المحدد.
					قام المحاضر بتقدير العمل المقدم بطريقة عادلة.
					كان نوع عناصر التقييم المطلوبة مناسباً للمقرر.

يرجى شرح إجاباتك بالتفصيل (اختياري):

الجزء 5: بيئة التعلم

8. هل واجهت صعوبات في إمكانية الوصول إلى موارد المكتبة (مثل مواد القراءة) للاستفادة منها في مقررك من مكتبة معهد الدوحة؟

نعم

لا

غير منطبق

في حال كانت إجابتك بـ "نعم" يرجى ذكر التفاصيل:

9. هل كانت موارد المكتبة المتوافرة في مكتبة معهد الدوحة كافية ومناسبة لمحتوى المقرر الخاص بك؟

نعم

لا

غير منطبق

10. هل كانت موارد وخدمات تكنولوجيا المعلومات المتوافرة في الفصل الدراسي كافية لدعم محتوى المقرر المقدم؟

نعم

لا

غير منطبق

في حال كانت إجابتك بـ "لا" يرجى ذكر التفاصيل:

11. هل كانت اللغة التي قام المحاضر باستخدامها عند تقديم المقرر واضحة بالنسبة إليك؟

نعم

لا

في حال كانت إجابتك بـ "لا" يرجى ذكر التفاصيل:

12. هل ساعدت بيئة معهد الدوحة داخل الفصل وخارجه على الاستفادة من المقرر؟

نعم

لا

في حال كانت إجابتك بـ "لا" يرجى ذكر التفاصيل:

13.

الجزء 6: التقييم الذاتي للطالب

13. يرجى تقييم مستوى موافقتك على العبارات التالية (الاختيار 5 يعني "أوافق بشدة" و1 "أعارض بشدة"):

1	2	3	4	5	
(أعارض بشدة)	(معارض)	(محايد)	(أوافق)	(أوافق بشدة)	
					عملت مواد المقرر على زيادة اهتمامي بالمقرر.
					عملت مواد المقرر على زيادة اهتمامي بالبرامج الخاصة بي.
					لقد عملت بجد في هذا المقرر.
					لقد تعلمت واستفدت الكثير من هذا المقرر.

يرجى شرح إجاباتك بالتفصيل (اختياري):

--

الجزء 7. التقييم الشامل للمقرر

1	2	3	4	5	
(أعارض بشدة)	(معارض)	(محايد)	(أوافق)	(أوافق بشدة)	
					بشكل عام، لقد كنت راضيًا عن المقرر.
					بشكل عام، لقد كنت راضيًا عن أداء المعلم في تدريس المقرر.

15. يرجى تحديد وذكر أي تحسينات قد تقترحها للمقرر.

--

16. هل لديك أي تعليقات تخص المحاضر من شأنها تحسين تجربة التعلم الخاصة بك؟

--

17. هل لديك أي تعليقات أو مخاوف أو تحديات أخرى قد تواجهها بشأن الدراسة الخاصة بك ترغب في مشاركتها؟ قد يرغب الطالب في تناول تلك المسائل المتعلقة بالبرنامج أو معهد الدوحة بصفة عامة خارج المقرر.

--

أولاً: المقدمة

أ. لمحة عامة عن المؤسسة

ملخص لأهداف "معهد الدوحة" ورسالته

ب. لمحة عامة عن الدراسة الذاتية

يتعين تقديم وصف موجز للدراسة الذاتية وتعريف المراجعين بالبرنامج ومعاينة أهم محاور الدراسة الذاتية وإنجازاتها إضافة إلى تسليط الضوء على كيفية إجراء العملية وتلخيص نتائج الدراسة الذاتية.

ج. سجل البرنامج والاستعراض العام

المعلومات حول البرنامج متضمنة سنة البدء ومؤسساته وتاريخ آخر مراجعة دورية (إن وجد).

د. الخيارات

يتعين إدراج نقاط التركيز المتضمنة في البرنامج (إن أمكن) وتوضيحها.

هـ. طرق تنفيذ البرنامج

يجب شرح طرق التدريس والتقديم المستخدمة في هذا البرنامج.

و. الكشف العلني

يجب تقديم المعلومات بشأن جميع المواضيع التي تتوافر فيها أهداف البرنامج والأهداف التعليمية ونتائج تعلم الطلاب وهيكل البرنامج والمناهج الدراسية وخطط الدراسة والسياسات والمبادئ التوجيهية ذات الصلة وما إلى ذلك. في حال نشر هذه المعلومات على الإنترنت، فيرجى تقديم عناوين الـ"يو آر آل".

ز. التحسينات على البرنامج والتغييرات والمسائل التي لم يبتّ فيها في المراجعة الدورية السابقة.

يتعين تلخيص التغييرات الرئيسية في البرنامج مع التركيز على التحسينات التي تم إدخالها منذ آخر مراجعة دورية.

يجب تلخيص نقاط الضعف والمسائل التي لم يبتّ فيها في المراجعة الدورية الأخيرة.

يتعين وصف الإجراءات المتخذة لمعالجتها بما في ذلك التواريخ الفعلية للإجراءات، إن وجدت.

⁹ النموذج اعتمده لجنة اعتماد العلوم التطبيقية المكلفة من "مجلس الاعتماد للهندسة والتكنولوجيا" (R002 8-8-15)

ثانيًا: البرنامج الأكاديمي (المعيار الأول)

أ. بيان الرسالة

يجب تقديم بيان رسالة "معهد الدوحة" وبيان رسالة البرنامج.

ب. أهداف البرنامج

يتعين بيان أهداف البرنامج وذكر مواضع وجودها إلى جانب وصف كيفية اتساق الأهداف مع رسالة البرنامج و"معهد الدوحة".

ج. الفئات المستهدفة بالبرنامج

يجب ذكر الفئات المستهدفة بالبرنامج ووصف كيفية تلبية أهداف البرنامج احتياجات هذه الفئات.

د. عملية مراجعة أهداف البرنامج

يجب وصف عملية الاستعراض الدوري لأهداف البرنامج، بما في ذلك طريقة مشاركة الفئات المستهدفة المتعددة بالبرنامج في هذه العملية.

هـ. نتائج تعلم الطلاب

يتعين وصف الإجراءات المطبقة لتحقيق نتائج تعلم الطلاب ومراجعتها.

يجب ذكر نتائج تعلم الطلاب وبيان أماكن تسجيل هذه النتائج.

يتعين وصف كيفية تهيئة هذه النتائج الخريجين لتحقيق أهداف البرنامج.

و. المنهج الدراسي للبرنامج

- يتعين إدراج خطة دراسة الطلاب في هذا البرنامج.
- يجب وصف طريقة اتساق المنهج الدراسي مع أهداف البرنامج.
- يجب وصف كيفية دعم البرنامج والمتطلبات المرتبطة به عملية تحقيق نتائج التعليم للطلاب.
- يتعين بيان كيفية تضمين عنصر متعدد التخصصات في المنهج الدراسي لبرنامجك وكيف يساهم هذا في تحقيق نتائج التعليم للطلاب.
- إذا كان برنامجك يحتوي على مشروع تخرج أو أطروحة للطلاب، فيرجى وصف كيفية استناد هذا المشروع أو الأطروحة على المعرفة والمهارات التراكمية المكتسبة في المقررات الدراسية السابقة.
- يجب إدراج المنهج الدراسي لكل مقرر.
- يجب وصف المواد (عينة من أعمال الطلاب مثل الاختبارات والأوراق وما إلى ذلك) التي ستخضع للمراجعة أثناء زيارة المراجعين الخارجيين، وذلك لإثبات مدى تحقيق منهج البرنامج نتائج تعلم الطلاب.

ز. التحسينات المستمرة

يتعين توثيق إجراءاتك المتعلقة بالتقييم والتقويم الدائمين لمدى تحقيق نتائج تعلم الطلاب إضافة إلى تحقيقها. كما يجب وصف كيفية استخدام نتائج هذه العمليات للتأثير في التحسين المستمر للبرنامج.

1. تقييم نتائج تعلم الطلاب

- يجب بيان عمليات التقييم المستخدمة لجمع البيانات التي يستند إليها تقييم نتائج تعلم الطلاب ووصفها. قد تشمل أمثلة عمليات جمع البيانات - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي: أسئلة اختبارات محددة أو الأسئلة المقالية أو غيرها من العمليات المرتبطة والمناسبة للبرنامج.
- وتيرة تنفيذ عمليات التقييم هذه.
- مستوى التحصيل المتوقع لكل من نتائج تعلم الطلاب.
- ملخصات لنتائج عملية التقييم وتحليل يوضح مدى تحقيق نتائج تعلم الطلاب.
- شرح لكيفية توثيق النتائج وأرشفتها.

2. بيان التحسينات¹⁰

يتعين وصف كيفية استفادة نتائج عمليات التقييم من نتائج تعلم الطلاب وغيرها من المعلومات المتاحة استفادة منهجية، وذلك باعتبارها مدخلات ضمن عملية التحسين المستمر للبرنامج. كما يجب وصف نتائج التغييرات (سواء كانت فعالة أم لا) في تلك الحالات التي اكتملت فيها إعادة تقييم النتائج.

ح. الامتثال لإطار المؤهلات

يتعين إدراج مستند توصيف البرنامج (الملحق "ه") لضمان امتثال البرنامج لـ "بيان ميزات درجة الماجستير" الصادر من وكالة ضمان الجودة و"إطار مؤهلات التعليم العالي"، وذلك باعتبارهما توصيف مؤهلات درجة الماجستير.

ثالثاً: الطلاب (المعيار الثاني)

بالنسبة إلى الأقسام الواردة أدناه، يجب إرفاق اللوائح الخطية المعمول بها.

أ- معايير وممارسات التحاق الطلاب وقبولهم وتسجيلهم

يجب تلخيص متطلبات وإجراءات التحاق الطلاب الجدد وقبولهم في البرنامج ومعايير وممارسات التسجيل الخاصة بالبرنامج.

ب- تقييم أداء الطلاب

¹⁰ يجب إتاحة نسخ من مواد التقييم المستخدمة باعتبارها إثباتاً لبيان التحسينات في الجزء (1) أعلاه، وذلك بغية أن تخضع للمراجعة أثناء الزيارة.

يتعين تلخيص العمليات التي يجري من خلالها تقييم أداء الطلاب (التقييم) ورصد التحصيل الدراسي. يجب إدراج المعلومات المتعلقة بكيفية تأكد البرنامج من وفاء الطلاب بالمتطلبات وكيفية تعامله مع حالات عدم الوفاء بالمتطلبات.

ج- الطلاب المنقولون والمقررات الدراسية للبرامج الأخرى المحول منها

يتعين تلخيص المتطلبات والعمليات لقبول الطلاب المنقولين والساعات الدراسية المعتمدة المحولة من البرامج الأخرى.

د- الإرشاد الأكاديمي والتوجيه المهني

يتعين تلخيص العمليات بشأن الإرشاد الأكاديمي والتوجيه المهني المقدم إلى الطلاب. ويجب إدراج المعلومات بشأن كيفية تقديم الإرشاد للطلاب بصورة دائمة والمسؤول عن تقديمه.

هـ- متطلبات التخرج

يجب تلخيص متطلبات التخرج للبرنامج والإجراءات لضمان وفاء الخريج بمتطلبات التخرج بالبرنامج وتوثيق ذلك.

و- الأطروحات وبيانات الدرجات للطلاب الجدد

يتعين تقديم الأطروحات وبيان الدرجات لبعض الخريجين الجدد إلى "فريق استعراض الأقران".

وفضلاً عما سبق، يجب تقديم نسخ لعينات من بيانات الدرجات الأكاديمية للطلاب الجامعيين المستخدمة لاتخاذ قرار الموافقة.

ز- التعددية الطلابية

يتعين تلخيص العمليات التي يشترك من خلالها البرنامج في تعزيز التعددية ومناخ الشمولية، وذلك عن طريق الالتحاق والقبول ودعم الطلاب بما يتماشى ولائحة "معهد الدوحة".

رابعاً: أعضاء هيئة التدريس (المعيار الثالث)

أ- مؤهلات أعضاء هيئة التدريس

يتعين وصف مؤهلات أعضاء هيئة التدريس ومدى ملاءمتها لتشمل جميع مجالات المناهج الدراسية للبرنامج إضافة إلى تلبية معايير البرنامج القابلة للتطبيق. يجب أن يتضمن هذا التوصيف هيكل هيئة التدريس وعدد الأعضاء ومؤهلاتهم وخبراتهم. ويتعين كذلك تقديم السيرة الذاتية الكاملة لأعضاء هيئة التدريس في ملاحق الدراسة الذاتية.

ب- أعباء العمل لأعضاء هيئة التدريس

يجب تقديم موجز عن أعباء العمل لأعضاء هيئة التدريس وتوصيف هذه المعلومات من حيث توقعات عبء العمل أو متطلباته للعام الدراسي الحالي.

ج- عدد أعضاء هيئة التدريس

يتعين مناقشة مدى كفاية عدد أعضاء هيئة التدريس ووصف مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس في التفاعلات مع الطلاب وإرشادهم والإشراف على البرنامج وجودة هذه المشاركة.

د- التطوير المهني

يتعين تقديم وصف لأنشطة التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس وطريقة دعم "معهد الدوحة" هذه الأنشطة.

هـ- صلاحيات أعضاء هيئة التدريس ومسؤولياتهم

يجب وصف الدور الذي يقوم به أعضاء هيئة التدريس، وذلك فيما يتعلق بوضع المقرر الدراسي وتعديله وتقييمه ودورهم في تحديد أهداف البرنامج ونتائج تعلم الطلاب ومراجعتها إلى جانب دورهم في تحقيق نتائج تعلم الطلاب. ويتعين كذلك وصف أدوار المسؤولين الآخرين داخل الحرم الجامعي - على سبيل المثال - العميد أو نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، وذلك فيما يتعلق بهذه المجالات.

خامساً: الأبحاث (المعيار الرابع)

أ- مساهمات البرنامج

يتعين وصف مساهمات البرنامج، وذلك فيما يتعلق بتطوير المعرفة والبحث والممارسات ضمن تخصصات البرنامج.

ب- مجالات البحث

يجب تحديد التوقعات البحثية من أعضاء هيئة التدريس.

يتعين تقديم الأدلة على جميع مجالات البحث التي يشارك فيها البرنامج إضافةً إلى التأكيد على ارتباطها بالبرنامج واستراتيجية البحث لدى "معهد الدوحة".

يجب تسليط الضوء على الأنشطة البحثية التي يجريها أعضاء هيئة التدريس والطلاب (عند الاقتضاء).

ج- المنح

يتعين وصف المنح الخارجية منها أو الداخلية التي حصل عليها البرنامج وإدراج نتائج البحث (مثل: المقالات المنشورة في الدوريات أو الفصول أو أوراق العمل المقدمة إلى المؤتمرات)، وذلك لكل نشاط من أنشطة البحث ذات الصلة بالبرنامج.

د- أخرى

دعم الأنشطة البحثية

يجب دراسة اللانحة العامة بشأن دعم الأنشطة البحثية المؤسسية بـ "معهد الدوحة" وتأثيراتها في البحث والمنح الدراسية المرتبطة بهذا البرنامج.

يتعين وصف الموارد المادية والمالية والتكنولوجية والإدارية المتاحة لدعم الأنشطة البحثية للبرنامج.

الترتيبات التعاونية

يجب تقديم الأدلة على الترتيبات التعاونية ومناقشتها، وذلك فيما يتعلق بأنشطة البحث المؤثرة في البرنامج.

سادساً: المنشآت والموارد التعليمية (المعيار الخامس)

أ. المكاتب والقاعات الدراسية

يجب تقديم موجز عن كل مرفق من مرافق البرنامج، وذلك من حيث قدرتها على دعم تحقيق نتائج تعلم الطلاب وأهداف البرنامج وتوفير بيئة مواتية للتعليم.

- المكاتب: (مثل: مكاتب الإداريين وأعضاء هيئة التدريس وموظفي الأعمال المكتبية ومساعدي التدريس) والمعدات ذات الصلة التي عادة ما تتوفر فيها.
- القاعات الدراسية والمعدات ذات الصلة التي تتوفر عادة في أماكن تدريس مقررات البرنامج.

ب. الخدمات المكتبية

يجب بيان قدرة المكتبة على خدمة البرنامج وتقييمها، بما في ذلك مدى ملاءمة مجموعة الكتب بالمكتبة لمتطلبات البرنامج وأعضاء هيئة التدريس وكذلك مدى ملاءمة الإجراءات التي يطلب بها أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب الكتب أو الاشتراكات إضافةً إلى أنظمة المكتبة لتحديد الموقع والحصول على المعلومات الإلكترونية وخدمات المكتبة الأخرى ذات صلة بمتطلبات البرنامج.

ج. خدمات تكنولوجيا المعلومات

يجب بيان مدى كفاية نظم المعلومات وخدمات تكنولوجيا المعلومات وتقييمها، وذلك فيما يتعلق بخدمة البرنامج ودعم تحقيق نتائج تعلم الطلاب.

سابعاً: الدعم المؤسسي (المعيار السادس)

أ. الإدارة والحوكمة

يتعين وصف إدارة البرنامج وحوكمتة ودراسة مدى ملاءمتها لضمان جودة البرنامج واستمراريته وكيفية مشاركة الإدارة في القرارات المؤثرة في البرنامج.

ب. ميزانية البرنامج والدعم المالي

- يتعين وصف العملية المتبعة لوضع ميزانية البرنامج وتقديم الأدلة لإثبات استمرارية الدعم المؤسسي للبرنامج. يجب توضيح مصادر الدعم المالي، متضمنة الأموال المتكررة وغير المتكررة.

- يجب وصف طريقة تقديم المؤسسة الدعم للتعليم، وذلك بالنسبة إلى طلاب الصف ومساعدتي التدريس وورش العمل التعليمية وما إلى ذلك.
- يجب وصف كيفية توفير الموارد للحصول على البنى التحتية والمرافق والمعدات المستخدمة في البرنامج وصيانتها وتحديثها، وذلك بالقدر غير المبين أعلاه.
- يتعين تقييم مدى كفاية الموارد الموضحة في هذا القسم، وذلك فيما يتعلق بقدرة الطلاب في البرنامج على تحقيق نتائج تعلم الطلاب.

ج. الموظفون

يتعين وصف مدى كفاية الموظفين (على المستوى التعليمي والإداري) والخدمات المؤسسية المقدمة للبرنامج. ويجب مناقشة الأساليب المستخدمة للإبقاء على الموظفين وتدريبهم.

د. توظيف أعضاء هيئة التدريس والإبقاء عليهم

- يجب وصف عملية توظيف الأعضاء الجدد لهيئة التدريس.
- يتعين وصف الاستراتيجيات المستخدمة للإبقاء على أعضاء هيئة التدريس المؤهلين الحاليين.

هـ. دعم التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

يتعين وصف مدى ملاءمة الدعم المقدم للتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس إلى جانب كيفية تخطيط هذه الأنشطة، مثل: الإجازات البحثية وفرص السفر وورش العمل والندوات، وما إلى ذلك، ودعمها.

ثامناً: نتائج الدراسة الذاتية

يجب توضيح نتائج الدراسة الذاتية وتحليلها، ومنها وصف نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي يواجهها البرنامج. يتعين بيان كيفية الاستفادة من نتائج الدراسة الذاتية، وذلك بغية إدخال التحسينات على البرنامج متضمنة المناهج الدراسية وطريقة تقديمها والمستوى العام لتعلم الطلاب وفاعلية البرنامج. يجب إدراج خطة العمل للسنوات التالية بحيث توضح كيفية تنفيذ هذه التحسينات.

الملحق (د): جدول الأعمال التوضيحي لزيارة الموقع

اليوم الأول: اليوم الأول في الحرم الجامعي

إلقاء مدير "مكتب الفاعلية المؤسسية" كلمة الترحيب وتقديم وصف موجز.	8:30 صباحًا
مقابلة مدير البرنامج وأعضاء هيئة التدريس المعنيين.	9:00 صباحًا
مقابلة العميد.	10:00 صباحًا
لقاءات فردية أو جماعية مع أعضاء هيئة التدريس.	10:30 صباحًا
تناول الغداء مع أعضاء هيئة التدريس.	12:30 مساءً
قيام المراجعين بمراجعة المستندات بالموقع.	2:00 مساءً
لقاءات مع الطلاب والخريجين وأصحاب المصلحة الآخرين.	4:30 مساءً
يجتمع المراجعون الخارجيون لاستعراض المعلومات المشمولة بالفعل وتلخيص النتائج التي توصلوا إليها ووضع الأولويات لجمع مزيد من المعلومات.	6:00 مساءً

اليوم الثاني: اليوم الثاني في الحرم الجامعي

مقابلة مدير البرنامج لتسهيل الإجراءات الأخرى.	8:30 صباحًا
زيارة المكتبة	9:00 صباحًا
زيارة المنشآت الأخرى بـ "معهد الدوحة"، ومنها القاعات وإدارات دعم الطلاب إلخ.	9:30 صباحًا
الانتهاء من مراجعة الوثائق، بما في ذلك الاختبارات والتكليفات والأوراق من عينة الطالب المقدمة في الدراسة الذاتية.	10:30 صباحًا
تناول الغداء مع أعضاء هيئة التدريس.	12:30 مساءً
إجراء مقابلات أخرى مع أعضاء هيئة التدريس.	2:00 مساءً
اللقاء النهائي مع مدير البرنامج	3:30 مساءً
اللقاء النهائي مع العميد	4:00 مساءً
انتهاء زيارة الموقع	5:00 مساءً

اليوم الثالث: مناقشة التقرير

يجتمع المراجعون لمناقشة النتائج والاتفاق عليها وعلى طريقة إعداد الصيغة النهائية للتقرير.	8:00 صباحًا
--	-------------

الملحق هـ: نموذج مواصفات البرنامج وإرشادات

يرجى التأكد من أن نسخة كاملة ومحدثة من هذه الوثيقة قد تم إرسالها إلى مكتب العميد، وأن أي تحديث لها يتم قبل بداية كل فصل دراسي. تعمل هذه الوثيقة على تسجيل مواصفات التصميم والحفاظ عليها، وهيكل ومحتوى البرامج في الكلية. كما أنه يمكن استخدامه في أنشطة التقييم والتحسين للبرامج وخاصة في المراجعات الدورية الخارجية والاعتماد.

يعتبر المرجع الذي تعتمد عليه هذه الوثيقة هو مواصفات تصميم برنامج وكالة ضمان الجودة (QAA) بالمملكة المتحدة ومطابقة لها، وتشمل تلك المواصفات "إطار مؤهلات التعليم العالي في إنكلترا وويلز وأيرلندا الشمالية" و"بيان ميزات درجة الماجستير" و"إرشادات"¹¹ إعداد مواصفات البرنامج"¹². ويجب أن تتوافق البرامج مع هذه المواصفات. ولذلك وفي هذا الصدد، برجاء الرجوع إلى هذه الوثائق، فهي تعتبر موارد مفيدة كما تتوافر فيها تفاصيل إضافية للأقسام المذكورة أدناه. أما بالنسبة إلى القسم 3 "الأهداف التعليمية ونتائج الطلاب التعليمية، وأساليب التدريس والتقييم"، فيرجى الرجوع إلى الملحق (أ) أسفل هذه الوثيقة للاطلاع على ما فيه من معلومات مهمة.

ويرجى العلم بأن الملاحظات الإرشادية والتوجيهية مبينة باللون الأحمر بين قوسين [] لكل قسم من هذه الوثيقة. وفي حال وجود أي استفسارات، يرجى عدم التردد في الاتصال بمكتب العميد.

¹¹ "إطار مؤهلات التعليم العالي في إنكلترا وويلز وأيرلندا الشمالية" *Qaa.ac.uk* وكالة ضمان الجودة للتعليم العالي، أغسطس 2008، ويب: <http://www.qaa.ac.uk/en/Publications/Documents/Framework-Higher-Education-Qualifications-08.pdf>

"بيان الميزات: درجة الماجستير" *Qaa.ac.uk* وكالة ضمان الجودة للتعليم العالي، سبتمبر 2015، ويب: <http://www.qaa.ac.uk/en/Publications/Documents/Masters-Degree-Characteristics-15.pdf>

¹² "المبادئ التوجيهية لإعداد برنامج المواصفات" *Qaa.ac.uk* وكالة ضمان الجودة للتعليم العالي، 2006، ويب: <http://www.qaa.ac.uk/en/Publications/Documents/Guidelines-for-preparing-programme-specifications.pdf>

الآن محلها توقعات A2.2 من قانون الجودة في المملكة المتحدة للتعليم العالي - الجزء أ: وضع المعايير الأكاديمية والحفاظ عليها.

1. تفاصيل البرنامج

اسم البرنامج:	
اسم رئيس البرنامج:	
تاريخ آخر مراجعة:	

2. مهمة البرنامج وأهدافه

[يرجى استكمال العناصر أدناه]

أ. مهمة البرنامج:

[المهمة التي تحدد الغرض العام (الأغراض العامة) الذي يهدف البرنامج إلى تحقيقه]

أ. أهداف البرنامج:

[وهي أهداف عامة تساعد على تحقيق رسالة البرنامج. وهي توافر نطاق وأولويات الأنشطة والوظائف الأكاديمية للبرنامج، كما تضع أساس تحديد أهداف البرنامج ونتائج تعلم الطلاب]

ب. الفئة الموجه لها البرنامج (الطلاب مثلاً، وأرباب العمل، والمهنيون، وغيرهم) وكيف تلي أهداف البرنامج احتياجات هذه الفئة:

ج. مساهمات البرنامج فيما يتعلق بتطوير المعرفة والبحوث والممارسة بالنسبة إلى تخصصه (تخصصاته):

د. علاقة رسالة البرنامج وأهدافه برسالة الكلية ومعهد الدوحة:

ذ. الأهداف التعليمية ونتائج تعلم الطلاب وطرق التدريس والتقييم

[يرجى ذكر جميع أهداف البرنامج التعليمية، ونتائج الطلاب التعليمية، وأساليب التدريس والتقييم باستخدام جدول المواصفات أدناه].

تعتبر نتائج الطلاب التعليمية بيانات واضحة ومحددة مستمدة من أهداف البرنامج (قد يكون لكل هدف أكثر من نتيجة واحدة). وهي تحدد ما كان الطلاب قد اكتسبوه نتيجة لخبرتهم التعليمية، وترتبط مباشرة بالمعرفة والفهم، والمهارات التي يكتسبها الطلاب بعد الانتهاء من البرنامج. وبالنظر إلى المتوقع أن يعرفه ويفهمه الطالب الناجح، والمهارات التي ينبغي أن يكون قادرًا على إثباتها عند الانتهاء من برنامجه فإن أساليب التدريس هي التي ستمكنه من تحقيق النتائج التعليمية وأما أساليب التقييم فهي ما يتم استخدامه لإثبات إنجازه لهذه النتائج الخاصة.

ويرجى الرجوع عند تطوير نتائج الطلاب التعليمية وأساليب التدريس والتقييم الخاصة ببرنامجك إلى ما تم ذكره من وصف أدناه وهو وصف تم الاستعانة به من "إرشادات إعداد مواصفات البرنامج" التابعة لوكالة ضمان الجودة، وذلك للحصول على أمثلة عن طرق التدريس والتقييم المناسبة لأنواع المختلفة التالية من نتائج الطلاب التعليمية:

- "غالبًا ما يتم تنمية المعرفة والفهم عن موضوع ما من خلال المحاضرات والحلقات الدراسية. وعادة ما تدعم هذه الطرق التعليمية المباشرة الدراسة الموجهة للكتب المدرسية ومقالات المجالات، وكذلك عن طريق التكليف أو عمل مشروع. وغالبًا ما يتم تقييم تلك المعرفة والفهم من خلال الامتحانات الخطية، وتتطلب معظم - إن لم يكن كل - أساليب التقييم قدرًا ما من إثبات وجود مثل تلك المعرفة والفهم.
- ويمكن ممارسة المهارات الفكرية مثل التحليل والتوليف والتقييم وحل المشكلات وإثباتها من خلال عمليات تعلم أكثر نشاطًا تشمل تكليفات أو مشاريع أو نشاط تعلم جماعي مثل حلقة دراسية أو برنامج تعليمي أو ورشة عمل أو نشاط ميداني. ويمكن لتقييم المهارات الفكرية الاستفادة من الامتحانات الخطية أو التمارين القائمة على السائل. وعادة ما تستخدم مشاريع مستقلة أو أطروحات بحثية لإثبات القدرة على القيام بمجموعة من المهارات الفكرية المرتبطة بالمعرفة والفهم والمهارات العملية المتخصصة.
- وتحتاج المهارات العملية إلى تطوير من خلال فرص لممارسة النشاط في سياق التعلم المناسب (مثل التطبيق الميداني أو في مكان العمل). ويمكن أيضًا استخدام المصنفات أو الأدلة الإرشادية لدعم التعلم. كما يجب أن يشتمل تقييم الكفاءة في ممارسة مهارة عملية على الإثبات العملي على ذلك.
- ويمكن تطوير المهارات القابلة للتحويل/الرئيسية التي يمكن نقلها بسهولة إلى العمل وغيرها من السياقات، مثل الاتصال والعمل الجماعي وما إلى ذلك من خلال الفرص الناشئة بشكل طبيعي ضمن المناهج الدراسية. فعلى سبيل المثال، يمكن تطوير مهارات الاتصال الكتابي وتقييمها من خلال المقالات أو الأطروحات؛ مهارات الاتصال الشفهي من خلال العروض في الحلقات الدراسية؛ أو مهارات العمل الجماعي من خلال مشاريع تعاونية. ويمكن تطوير المهارات أيضًا من خلال الأنشطة الخارجة عن المناهج الدراسية بما في ذلك الخبرة العملية، والعمل التمثيلي للطلاب، والأنشطة الاجتماعية والثقافية".

طرق التقييم	طرق التدريس	نتائج الطلاب التعليمية (SLOs)	نوع نتائج الطلاب التعليمية
..تتضح من أساليب التقييم التالية:	...وقد تم تيسير ذلك بالأنشطة التعليمية التالية (داخل / خارج الصف):	عند انتهائه من هذا البرنامج يكون الطالب قادراً على:	
		1: نتائج الطلاب التعليمية	المعرفة والفهم
		2: نتائج الطلاب التعليمية	
		3: نتائج الطلاب التعليمية	
		4: نتائج الطلاب التعليمية	المهارات الفكرية
		5: نتائج الطلاب التعليمية	المهارات العملية
		6: نتائج الطلاب التعليمية	مهارات قابلة للنقل/رئيسة

4. هيكل البرنامج

يصل عدد الساعات المعتمدة لجميع البرامج إلى 30 ساعة وجميعها يتبع الهيكل أدناه:

أ. مقررات الأساسية الإلزامية (6 ساعات معتمدة)

<ul style="list-style-type: none"> • قضايا في العلوم الاجتماعية والإنسانية • قضايا في العلوم الاجتماعية والإنسانية الثانية
--

ب. متطلبات البرنامج (18 ساعة معتمدة)

أ. المقررات الإلزامية الأساسية للبرنامج:

يرجى إدراج كل مقرر بعنوانها، وعدد الساعات المعتمدة، ووصفها باختصار (2-1) جمل

ب. المسارات التي يجب التركيز عليها (إن وجدت):

لكل مسار تركيز مقدم يُرجى ذكر ما يلي:

- عنوان مسار التركيز
- وصف مسار التركيز (2-1 جمل)

- عنوان المقرر
- وصف المقرر (1-2 جمل)
- عدد الساعات المعتمدة المطلوبة

ج. مواضيع خاصة:

يرجاء سرد الكورسات ذات الموضوعات الخاصة المحتملة التي سيتم تقديمها. كما يُرجى تضمين عنوان المقرر ووصفها (1-2 جمل). كما يُرجى ذكر عدد الساعات المعتمدة والفئات المطلوبة بالموضوع الخاص.

ج. أطروحة (6 ساعات معتمدة)

يُرجى شرح أي متطلبات محددة للأطروحة بما في ذلك طول الكلمة والمنهجية ووسائل الإشراف.

5. الحد الأدنى لمتطلبات الدخول للبرنامج

[يُرجى إدراج أي متطلبات محددة للدخول (بصرف النظر عن المتطلبات المطلوبة على مستوى معهد الدوحة) لهذا البرنامج، إذا كان ذلك ممكناً، على سبيل المثال، إذا كان المتوقع من الطلاب أن يأتوا من خلفية معينة أو لديهم بعض الخبرة ذات الصلة]

6. وجهات العمل

[يُرجى توضيح كيف يمكن للطلاب استخدام المعارف والمهارات، وما إلى ذلك، المكتسبة أثناء دراستهم فيما يتعلق بسبل مستقبلهم الوظيفي من 1-2 فقرة]

7. علاقة هيكل البرنامج بالرسالة والأهداف

[يُرجى إدراج وصف عام في فقرة أو فقرتين عن كيفية ارتباط هيكل البرنامج برسائله وأهدافه]

الملحق (أ)

يجب أن تكون البرامج في كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية متوافقة مع المتطلبات والخصائص المحددة في إطار شهادة الجودة لمؤهلات التعليم العالي. لذلك، يُرجى التأكد من أن نتائج الطلاب التعليمية الخاصة ببرنامجكم في القسم 3 من هذه الوثيقة متسقة ومتوافقة مع مراجع التأهيل لدرجة الماجستير في المستوى 7 على النحو المبين أدناه (والتي ترد في الإطار المذكور أعلاه) (ص 20-23) وتقوم على عناصر المعرفة والفهم والمهارات:

"تُمنح درجات الماجستير للطلاب الذين يتمتعون:

- بفهم منهجي للمعرفة، ووعي نقدي بالمشاكل الحالية ورؤى جديدة، يكون الكثير منها موضوع تخصصاتهم الأكاديمية أو مجالات دراستهم أو مجالات ممارستهم المهنية أو مستمدة منها
- بفهم شامل للتقنيات التي تنطبق على أبحاثهم أو المنح الدراسية المتقدمة
- بالابتكارية في تطبيق المعرفة، إلى جانب فهم عملي لكيفية استخدام التقنيات الراسخة للبحث والاستفسار في إنشاء وتفسير المعرفة بالمجال
- بالفهم المفاهيمي الذي يمكن الطالب من:

- تقييم البحوث الحالية بشكل نقدي والمنح الدراسية المتقدمة في الانضباط
- تقييم المنهجيات ووضع نقاط نقد لها، واقتراح فرضيات جديدة عند الاقتضاء.

يكون أصحاب المؤهلات قادرين عادة على:

- التعامل مع القضايا المعقدة بشكل منهجي وإبداعي، وإصدار أحكام سليمة بالرغم من عدم توافر بيانات كاملة، وإبلاغ استنتاجاتها بوضوح إلى جمهور متخصص وغير متخصص
- التمتع بالتوجه الذاتي والابتكارية في معالجة المشاكل وحلها، والعمل بشكل مستقل في تخطيط وتنفيذ المهام على مستوى مهني أو مكافئ
- مواصلة تعزيز معارفهم وفهمهم، وتطوير مهارات جديدة إلى مستوى عال.

كما ينبغي أن يتمتعوا:

- بالصفات والمهارات القابلة للنقل والتي تستلزمها الوظائف التي تتطلب:
 - ممارسة روح المبادرة والمسؤولية الشخصية
 - اتخاذ القرارات في الحالات المعقدة وغير المتوقعة
 - القدرة على التعلم المستقل المطلوبة لمواصلة التطوير المهني."

ببليوغرافيا

1. "الدراسة الذاتية الاستبيان الخاص بالاعتماد الأكاديمي للهندسة والتكنولوجيا: ABET نموذج لتقرير الدراسة الذاتية الخاصة بمقرر المراجعة" 2016-2017 لجنة الاعتماد العلمي التطبيقي، 2016. الموقع. <http://www.abet.org>.
2. "المبادئ التوجيهية لإعداد مواصفات البرنامج". Qaa.ac.uk وكالة ضمان الجودة للتعليم العالي، 2006. الموقع. <http://www.qaa.ac.uk/en/Publications/Documents/Guidelines-for-preparing-programme-specifications.pdf>
<https://bit.ly/38ONbSI>
3. "إرشادات للمراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية". Aub.edu.lb. الجامعة الأمريكية في بيروت، أيلول /سبتمبر 2013، الموقع:
[https://www.aub.edu.lb/units/aa/PPR/Documents/Guidelines to Periodic Review Policy September 2013.pdf](https://www.aub.edu.lb/units/aa/PPR/Documents/Guidelines%20to%20Periodic%20Review%20Policy%20September%202013.pdf)
4. "بيان ميزات درجة الماجستير". Qaa.ac.uk وكالة ضمان الجودة، سبتمبر 2015، الموقع:
<http://www.qaa.ac.uk/en/Publications/Documents/Masters-Degree-Characteristics-15.pdf>
5. "دليل زيارة الموقع الرسمي". ناسكاورديتييشن. اللجنة المعنية بمراجعة الأقران واعتمادهم، NASPAA 2014. الموقع:
<https://naspaaccreditation.files.wordpress.com/2015/03/2014-site-visit-manual-final.pdf>
6. "دليل الدراسة الذاتية". Cihe.neasc.org جمعية نيو إنجلاند للمدارس والكليات، 2013، الموقع:
https://cihe.neasc.org/downloads/PUBLICATIONS/self_study_guide_2013.pdf
7. "تعليمات الدراسة الذاتية". ناسكاورديتييشن. شبكة مدارس السياسة العامة والشؤون والإدارة، 2014. الموقع:
<https://naspaaccreditation.files.wordpress.com/2014/05/ssi-instructions-2014-update-final.pdf>
8. "معايير الترخيص والاعتماد". Caa.ae. لجنة الاعتماد الأكاديمي، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، 2011. الموقع:
<https://www.caa.ae/caa/images/Standards2011.pdf>
9. "معايير الترخيص واعتماد مؤسسات التعليم العالي في دولة قطر". Sec.gov.qa. المجلس الأعلى للتعليم، معهد التعليم العالي، 2011، الموقع:
<http://www.sec.gov.qa/En/SECInstitutes/HigherEducationInstitute/Documents/licensingStandardsEn.pdf>

10. "إطار مؤهلات التعليم العالي في إنجلترا وويلز وأيرلندا الشمالية." *Qaa.ac.uk*. وكالة ضمان الجودة، أغسطس 2008.
الموقع:

<http://www.qaa.ac.uk/en/Publications/Documents/Framework-Higher-Education-Qualifications-08.pdf>

12. "قانون الجودة في المملكة المتحدة للتعليم العالي." *Qaa.ac.uk*. وكالة ضمان الجودة. الموقع:

<http://www.qaa.ac.uk/assuring-standards-and-quality/the-quality-code>

التقييم: هو عملية تحديد وجمع وتحليل البيانات من أجل التقدير والتحسين.

التقييم السنوي: هو عملية داخلية تهدف إلى تحديد ما إذا كانت الوحدات الأكاديمية والإدارية تحقق الأهداف التي وضعتها لنفسها لتحقيق رسالة مؤسستها. وتجري الوحدات تقييماً سنوياً باستخدام نموذج التقييم السنوي (انظر التعريف) وتستخدم نتائج التقييم لوضع خطط للتحسين.

نموذج التقييم السنوي: نموذج لتقرير التقييم السنوي الذي يتضمن العناصر الرئيسية لعملية التقييم السنوي التي تستكملها الوحدات الإدارية والأكاديمية عند إجراء أنشطة التقييم السنوية.

أساليب التقييم: هي أدوات تقيس مدى نجاح وحدة ما في تحقيق أهدافها أو نتائجها المعلنة. ويمكن أن تكون التدابير مباشرة أو غير مباشرة ويمكن أن تصف الأهداف والنتائج القصيرة الأجل والطويلة الأجل. ومن أمثلة التدابير المباشرة الاختبارات الموحدة، أو جمع البيانات عن عمليات معينة مثل عدد الزيارات إلى موقع على شبكة الإنترنت. ومن أمثلة التدابير غير المباشرة تقييم مقررات الطلاب أو استطلاعات مستوى الرضا. وعادة ما تعزز التدابير غير المباشرة من النتائج التي يصل إليها المرء جراء تطبيقه التدابير المباشرة لأنها توفر المزيد من التبصر في الموضوع. ويمكن أن تكون أساليب التقييم أيضاً نوعية أو كمية.

التحسين المستمر: عملية الاستخدام المستمر لمقرر تقييم الأهداف والنتائج، وتحليل النتائج، وإجراء التحسينات على أساس تلك النتائج.

التقدير: هو عملية تفسير البيانات والأدلة التي يتم جمعها من خلال عمليات التقييم. وينتج من التقدير وضع خطط للتحسين.

المراجعة الدورية الأكاديمية الخارجية: المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية هي نشاط تقييبي يقوم على دراسة ذاتية عاكسة (انظر الدراسة الذاتية) التي أعددتها البرنامج الذي يتم تقييمه ومراجعته من قبل مراجعين أقران خارجيين. والغرض من المراجعة الدورية هو التحقق من أن البرنامج الأكاديمي يفي بالمعايير الدولية للتفوق الأكاديمي.

تقرير التقييم الخارجي: هذا تقرير يقوم مراجعو الأقران الخارجيون بإعداده وتقديمه بعد التقييم الخارجي لبرنامج أكاديمي. ويعكس التقرير دراسة الدراسة الذاتية للبرنامج، والأدلة التي تم جمعها خلال زيارة موقع المراجعين الخارجيين للبرنامج قيد المراجعة، والحكم التقييمي لمدى معالجة الدراسة الذاتية للبرنامج لمعايير، ومدى كفاية خطة عمل التحسين التي اقترحتها الدراسة الذاتية.

مراجع نظير خارجي: مراجع خارجي هو خبير أكاديمي مستقل يجري تقييماً لبرنامج أكاديمي قيد المراجعة ويعمل خارج المؤسسة الخاصة بالبرنامج الذي يُدعى إلى مراجعته.

الهدف: هو بيان يوفر نطاق وأولويات الأنشطة والوظائف الأكاديمية أو الإدارية للوحدة، ويساعد على تحقيق مهمتها، ويضع الأساس لتحديد أهداف الوحدة ونتائجها.

إطار الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة: هو نظام شامل للإجراءات والأنشطة التي تهدف إلى ضمان أن المعهد يحقق رسالته (الفاعلية المؤسسية) (ويضمن ويعزز جودة تقديمها الأكاديمي) ضمان الجودة.

الفاعلية المؤسسية: هي العملية المنهجية لقياس وتقييم أداء المؤسسة فيما يتعلق بمهمتها. وتثبت الفاعلية من خلال أنشطة التقييم التي تجري على مستوى الوحدات الأكاديمية والإدارية على أساس سنوي ودوري، وتستخدم نتائج هذه الأنشطة التقييمية في توجيه القرارات البرنامجية والإدارية، والتخطيط الاستراتيجي، وطلبات الميزانية، وتخصيص الموارد.

لجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة: (IEQAC) هي لجنة على مستوى المؤسسة تشرف على التقييمات السنوية للبرامج الأكاديمية ومراجعتها الدورية، والتقييمات السنوية للأقسام الإدارية، بما في ذلك تقدير نتائج التقييم وخطط العمل.

بيان المهمة: هو بيان يحدد الغرض العام الذي تهدف الوحدة، سواء أكانت برنامجًا أكاديميًا أو قسمًا إداريًا، إلى تحقيقه.

نتائج البرنامج غير التعليمية: يستخدم لقياس فاعلية البرنامج نفسه وليس قياس تعلم الطلاب الفعلي ويمكن أن يشمل معدلات القبول ومستوى رضا الطلاب وأصحاب العمل ومعدلات التخرج والاستبقاء.

الهدف/النتيجة: هو بيان واضح ومحدد، مع أفعال قابلة للقياس وعملية ومحتوى محدد، مستمد من هدف) أهداف (الوحدة التي ستحدد مدى نجاحها في تحقيق ذلك الهدف (تلك الأهداف). بالنسبة إلى البرنامج الأكاديمي، هناك نوعان من الأهداف/النتائج، نتائج الطلاب التعليمية (انظر نتائج الطلاب التعليمية) والنتائج غير التعليمية (انظر نتائج البرنامج غير التعليمية). وبالنسبة إلى القسم الإداري، تصف الأهداف/النتائج تلك الأهداف التشغيلية والإدارية التي تعتمده الوحدة تحقيقها.

خطة الدراسة: وهي خطة يستخدمها برنامج أكاديمي ما في تحديد المقررات الدراسية التي يجب على الطالب أخذها كل فصل دراسي طوال مدة البرنامج.

إرشادات مواصفات البرنامج: هو وصف موجز لهيكل البرنامج الأكاديمي ومحتوياته بما في ذلك نتائج الطلاب التعليمية.

ضمان الجودة: هو نظام يستخدم لضمان أن المعايير الأكاديمية للمؤسسة محددة جيدًا ومحقة ومتسقة مع المعايير المماثلة محليًا ودوليًا، وأن مستوى الجودة من التعلم والبحث والمشاركة المجتمعية كافٍ ويلبي توقعات أصحاب المصلحة.

الدراسة الذاتية: هو عندما يقوم برنامج أكاديمي بإجراء فحص شامل لعملياته في ضوء مهمته المعلنة وأهدافها ومن ثم يُعد دراسة ذاتية على خلفية معايير معينة تضع مقاييس ومبادئ توجيهية للجودة الأكاديمية والوظيفة.

المعايير: هي معايير ومبادئ توجيهية للجودة الأكاديمية والوظيفة، وهي بمنزلة إطار توجيهي للتقييم الذاتي للبرنامج وتحسينه.

نتائج الطلاب التعليمية: (SLO) هي بيان واضح ومحدد للمعرفة والمهارات المتوقعة من الطلاب نتيجة لتجارهم التعليمية.

الهدف ومستوى النجاح: الهدف هو النتيجة المرجوة أو المتوقعة من قياس الغاية/النتيجة. ويحدد مستوى النجاح أو الفاعلية اللازم لتحديد ما إذا كانت النتيجة أو الغاية قد تحققت بالفعل.

الوحدة: إما أن يكون برنامجًا أكاديميًا أو قسمًا إداريًا.

الاختصارات

الاعتماد الأكاديمي للهندسة والتكنولوجيا	ABET
هيئة الاعتماد الأكاديمي (الإمارات العربية المتحدة)	CAA
معهد الدوحة للدراسات العليا	DI
لجنة الفاعلية المؤسسية وضمان الجودة	IEQAC
شبكة كليات السياسة العامة والشؤون والإدارة	NASPAA
جمعية نيو انغلاند للمدارس والكليات	NEASC
مكتب الفاعلية المؤسسية	OIE
وكالة ضمان الجودة في المملكة المتحدة	QAA
المجلس الأعلى للتعليم (قطر)	SEC