



ت.ج-06	رقم السياسة	دليل سياسات برامج التعليم الجامعي	
2014/03/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع المراجعة الدورية للبرامج	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
1 من 1	عدد صفحات هذه السياسة	المكتب المسنول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية	

## 6. المراجعة الدورية للبرامج

### نظرة عامة

تصف هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها المتطلبات اللازمة لإجراء المراجعة الدورية لجميع البرامج الأكاديمية التي تطرحها جامعة الإمارات العربية المتحدة.

### مجالات التطبيق

تطبق هذه السياسة على برامج التعليم الجامعي (البكالوريوس) وبرامج الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه)، بالإضافة إلى الأقسام والكليات التي تطرحها.

### الهدف

تعزيز المسؤولية والفاعلية المؤسسية لتوفير البرامج الأكاديمية التي:

- (1) تتمحور حول الطلبة.
- (2) تلبي الاحتياجات الوطنية.
- (3) تتوافق مع المعايير العالمية للمؤهل ولمجال التخصص.
- (4) تتضمن المناهج الدراسية وطرق التدريس والموارد التي يحتاجها الطلبة للنجاح.
- (5) تُقيم وتُعدل بانتظام.
- (6) تمنح الخريج مؤهلات أكاديمية ذات جودة عالية.

### السياسة

- (1) تُراجع جميع البرامج الأكاديمية مرة كل أربع إلى ست سنوات لكل قسم علمي، وحيثما أمكن ينبغي مراجعة البرامج المماثلة في القسم الواحد في آن واحد.
- (2) تشمل المراجعة الدورية للبرامج عملية مراجعة شاملة لمدى توافق البرامج الأكاديمية مع متطلبات منظومة المؤهلات الإماراتية ودرجة التزامها بالمعايير الوصفية المرتبطة بالمستوى المناسب في المنظومة.
- (3) تتم المراجعة الدورية للبرامج بقيادة أعضاء هيئة التدريس، وتقوم على الأدلة، وتركز على الطلبة، وترتكز على مراجعة النظراء وتؤدي إلى وضع خطط عمل لتطوير البرامج الأكاديمية مرتبطة بعمليات التخطيط والميزانية. ويرصد مدى تقدم سير العمل في الخطط المرسومة بشكل دوري على مستوى الكلية والجامعة.
- (4) ينبغي أن يشارك الطلبة في جميع مراحل المراجعة الدورية للبرامج، بما في ذلك إنتاج الدراسة الذاتية، والزيارة الميدانية، وخطط العمل. وعلى الأقسام العلمية تحديد أفضل الوسائل لتحقيق متطلبات هذه السياسة.
- (5) يتم إدارة ميزانية المراجعة الدورية للبرامج من قبل نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية، وتطبق إجراءات المراجعة الدورية للبرامج على كافة برامج التعليم الجامعي والدراسات العليا، ويتكفل بإدارتها نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية بالتنسيق مع نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- (6) تُعتبر معدلات مواصلة الطلبة للتعليم والتخرج من البرنامج من مقاييس الأداء الرئيسية لنجاح البرنامج وعليها يجب أن تُدرج ضمن أي تقييم دوري للبرامج الأكاديمية.

رقم السياسة المرتبطة	ت.ج-06	دليل إجراءات برامج التعليم الجامعي	
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع	UAEU
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01	المراجعة الدورية للبرامج	
عدد صفحات الإجراءات	1 من 5	المكتب المسنول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية	

## إجراءات السياسة رقم (6) - المراجعة الدورية للبرامج

### 1) مبادئ المراجعة الدورية للبرامج

- أ- تهدف عملية المراجعة الدورية للبرامج في الجامعة إلى تقييم سلامة البرامج الأكاديمية، وتطويرها الأكاديمي والقضايا الاستراتيجية التي تؤثر على هذه البرامج، ويتم تقييم مدى انسجام البرامج مع أهداف ورسالة الجامعة والكلية والقسم العلمي الذي يطرحها.
- ب- المراجعة الدورية للبرامج هي عملية جماعية يقودها أعضاء هيئة التدريس، وتنطوي على مراجعة النظراء الأكاديميين من داخل وخارج الجامعة، وتقوم على الأدلة المبنية على نماذج متعددة من البيانات والمدخلات التي يتم استخلاصها من خلال الدراسة الذاتية النقدية والملاحظات التي يتم تدوينها خلال الزيارة الميدانية.
- ج- المراجعة الدورية للبرامج هي عملية تؤدي للتوصل إلى مقترحات من شأنها تطوير البرنامج، وصياغة خطة تحدد المسؤوليات على مستوى البرنامج والقسم والكلية والإدارة العليا للجامعة.
- د- يجوز استيفاء متطلبات الجامعة في المراجعة الدورية للبرامج بتحقيق المتطلبات الأولية والمستمرة لهيئات الاعتماد الأكاديمي الدولية. ويمكن أن تقوم الجامعة بطلب تقييمات إضافية تتسجم مع مبادئ المراجعة الدورية للبرامج في الجامعة.

### 2) الدراسة الذاتية

- ينبغي أن تكون الدراسة الذاتية نتيجة جهد تعاوني وتشتمل على الأجزاء التالية:
- أ- سلامة البرنامج: يقدم هذا الجزء مجموعات البيانات في المجالات التالية على الأقل، ويشكل السرد التحليلي والنتائج المستخلصة الجزء الرئيسي منه. وينبغي أن تكون البيانات ممتدة وتغطي الفترة منذ آخر مراجعة للبرنامج:

#### 1- الطلبة

- بيانات عن التركيبة الطلابية، القبول، معدلات تدرج الطلبة في التعليم، الانسحاب والتحويل، ومعدلات التخرج.
- نسبة الطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس وأنماط التغيير. ويمكن في هذا الجزء دراسة الساعات المعتمدة لكل عضو هيئة تدريس ومدرس خارج الهيئة، وكذلك مدى استخدام مساقات البرنامج بواسطة الطلبة من خارج البرنامج/القسم العلمي/الكلية.
- مشاركة الطلبة في التدريب العملي والبحث العلمي والعمل التطوعي وغيرها من الأنشطة ذات الصلة بالبرنامج والتي تقام خارج الحرم الجامعي.

#### 2- أعضاء هيئة التدريس

- الخبرة الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس ومدى ارتباطها بالبرنامج الحالي والبرنامج بعد إجراء تعديل فيه (إن وجد).
- بيانات أعضاء هيئة التدريس (معدلات التغير، المؤهلات، أنشطة البحث العلمي، الإحارة) وأنشطة تطوير أعضاء هيئة التدريس (في الإدارة والتدريس والبحث العلمي). والاتجاهات والصعوبات في استقطاب أعضاء هيئة التدريس.

#### 3- الدراسات الاستقصائية

- بيانات الخريجين: مثل معدلات التوظيف (في المجالات المتصلة بالبرنامج / غير المتصلة بالبرنامج)، مواصلة الدراسة بعد التخرج، نسبة الخريجين غير الراغبين في البحث عن عمل.
- رضا الطلبة والخريجين وأصحاب العمل.
- تقارير المجالس الاستشارية (الداخلية والخارجية).
- نتائج أنشطة المقارنات مع برامج أخرى (في شكل اتخاذ إجراءات مطلوبة من أجل تحويل شكل/معايير البرنامج).

ت.ج-06	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات برامج التعليم الجامعي	 <b>UAEU</b>
2014/09/01	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم	المراجعة الدورية للبرامج	
2 من 5	عدد صفحات الإجراءات	المكتب المسنول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية	

#### 4- الموارد

- الدعم الإداري للبرنامج/القسم العلمي. أنشطة أو متطلبات تطوير الموظفين الإداريين.
- كفاية الموارد المكتبية والمختبرية والقاعات الدراسية والموارد التقنية والدعم المتوفر للبرنامج وأعضاء هيئة التدريس والطلبة.

ب- تقييم وتطوير البرنامج الأكاديمي: يتضمن هذا الجزء:

- 1- خريطة تبين مواءمة المساقات مع أهداف البرنامج ومخرجات التعلم المؤسسي.
- 2- وصف المنهجيات التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج لتقييم إنجازات الطلبة من حيث تحقيق مخرجات التعلم المحددة على مستوى المساق والبرنامج والجامعة.
- 3- نتائج التقييم السنوي لمخرجات التعلم للبرنامج منذ آخر مراجعة دورية للبرنامج.
- 4- نتائج التقييم السنوي لمعايير مخرجات التعلم المؤسسي.
- 5- عرض لخطط العمل الموضوعية على أساس نتائج أنشطة التقييم وتقديم الدليل للإجراءات المتخذة وأثرها.
- 6- تقييم نقدي لفاعلية منهجية وأسلوب التقييم، مع مناقشة مختلف الخيارات لتحسين العملية (من حيث الصلاحية والتأثير... الخ).

ج- الأسئلة الاستراتيجية: يجب أن يتضمن هذا الجزء تحليلاً مقروناً بالأدلة للعلاقة بين البرنامج ورسالة وأهداف القسم العلمي والكلية والجامعة، كما يجب أن يناقش كيفية مشاركة الطلبة في الدراسة الذاتية. وقد يشمل ذلك أيضاً المناقشة التحليلية للأمور الاستراتيجية التي تؤثر على المعايير الأكاديمية وسير عمل البرنامج أو تطوره المستقبلي.

د- تقديم الدراسة الذاتية:

- 1- 10 أسابيع قبل الزيارة الميدانية: تعرض الدراسة الذاتية على عميد الكلية للمراجعة وإبداء الرأي.
- 2- 6 أسابيع قبل الزيارة الميدانية: يستلم نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية (أو نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي إذا كانت الدراسة تخص الدراسات العليا) الدراسة الذاتية النهائية.
- 3- تقوم مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية (أو نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي) بالتدقيق بالدراسة للتأكد من مدى توافقها مع متطلبات سياسة الجامعة.
- 4- 4 أسابيع قبل الزيارة الميدانية: إحالة الدراسة الذاتية إلى فريق المراجعة. وقد يطلب فريق المراجعة معلومات إضافية قبل أو خلال الزيارة الميدانية.

### 3) تشكيل ومسؤوليات فرق المراجعة

أ- فريق المراجعة: في حالة عدم وجود اعتماد خارجي للبرنامج، سوف تقوم الجامعة بتأليف فريق مراجعة من أعضاء من داخل وخارج أسرة الجامعة.

ب- رئيس فريق المراجعة: يرأس أحد الأعضاء الخارجيين فريق المراجعة، ويتولى مهمة إدارة الاجتماعات والأنشطة الأخرى للفريق، وينسق مدخلات وتوصيات فريق المراجعة في التقرير، ويتولى مهمة تقديم التقرير بعد الاتفاق عليه خلال أربعة أسابيع من تاريخ الزيارة الميدانية.

ج- أعضاء فريق المراجعة الخارجيين: يقوم العميد باقتراح أسماء ثلاثة مقيمين خارجيين لنائب مدير الجامعة للشؤون العلمية (أو نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي) قبل الزيارة الميدانية بستة أشهر على الأقل. وتكون معايير اختيار المراجعين الخارجيين على النحو التالي:

- 1- عالم/أستاذ/ ممارس بارز في مجال التخصص.
- 2- حاصل على أعلى درجة علمية في مجال التخصص.
- 3- ذو خبرة في إدارة البرامج و/أو خبرة قيادية هامة في مجال التعليم العالي.
- 4- ذو خبرة في مجال تقييم تعلم الطلبة والاعتماد المؤسسي و/أو الاعتماد الأكاديمي والمهني.

تابع قرار مدير الجامعة رقم (47) لسنة 2014م

رقم السياسة المرتبطة	ت.ج-06	دليل إجراءات برامج التعليم الجامعي	
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع	
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01	المراجعة الدورية للبرامج	
عدد صفحات الإجراءات	3 من 5	المكتب المسنول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية	

- 5- يعمل لدى مؤسسة أكاديمية خارج جامعة الإمارات العربية المتحدة، ويفضل أن يكون من مؤسسة تحدها الكلية كمؤسسة نظيرة.
- 6- عدم وجود تعارض في المصالح، كأن يكون قد سبق له العمل في الجامعة أو قدم استشارات لها.
- د- أعضاء فريق المراجعة الداخليين: يتم اختيار أعضاء فريق المراجعة الداخليين من قبل نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية (أو نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي) كالتالي:
- 1- اثنان من أعضاء هيئة التدريس من خارج القسم العلمي الذي يطرح البرنامج الأكاديمي، وعادة ما يحمل هؤلاء الأعضاء درجة أستاذ، ويكونوا من الذين تولوا مسؤوليات هامة في إحدى الكليات.
- 2- عميد كلية أخرى.
- هـ- يشارك أعضاء فريق المراجعة الداخليين في جميع أنشطة الفريق، كما يمكن الاستفادة من تجربتهم في العمل في الجامعة، ولهم حق المشاركة بالكامل في الاجتماعات، والمناقشات، والأنشطة الاستطلاعية، وحق الحصول على وطلب كافة المعلومات/ الاجتماعات.
- و- يتولى أعضاء فريق المراجعة الداخليين مهمة التأكد من السياق الذي وردت فيه التوصيات مع أخذ رسالة الجامعة وخطتها الاستراتيجية بعين الاعتبار.
- ز- الدعم الإداري: يتولى مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية إدارة المراجعة الدورية للبرامج بالتنسيق مع مكتب نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (في حالات برامج الدراسات العليا).
- ح- السرية: يلتزم جميع أعضاء فريق المراجعة بضرورة الحفاظ على سرية المعلومات، ما لم تكن جزءاً من التقرير الرسمي. وفي حالات استثنائية، يجوز لرئيس فريق المراجعة تصنيف جزء من التقرير على أنه سري لفئة محددة.

#### (4) زيارة فريق المراجعة

- أ- أسبوعين قبل الزيارة الميدانية: يقوم فريق المراجعة بالاجتماع عن طريق الهاتف لسماع المداخلات الفردية حول الدراسة الذاتية وتأكيد جدول أعمال الزيارة الميدانية. ويجوز لرئيس فريق المراجعة تكليف أو إسناد المسؤوليات لأعضاء الفريق. ويقوم مدير مراجعة البرامج في مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية بالتنسيق مع الكلية لضمان جدولة الأنشطة المخطط لها.
- ب- يجتمع فريق المراجعة مع:
- 1- كبار الإداريين في الجامعة والكلية أو من ينوب عنهم.
  - 2- أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة في القسم العلمي.
  - 3- رئيس البرنامج وأعضاء كل برنامج قيد المراجعة.
  - 4- رؤساء لجنة تقييم المخرجات ولجنة البرامج الدراسية في القسم العلمي.
  - 5- الطلبة.
  - 6- أصحاب العمل/المجالس الاستشارية.
  - 7- الخريجين.
  - 8- أعضاء هيئة التدريس لمراجعة ومناقشة أمثلة عن أعمال الطلبة، على أن تكون هذه الأعمال ممثلة للعلامات الأدنى والمتوسطة والأعلى.
- ج- ينبغي أيضاً أن تشمل الزيارة الميدانية زيارة الفصول الدراسية من أجل الوقوف على العملية التعليمية للطلبة، وللتحدث مع أعضاء هيئة التدريس، والقيام بجولة للمرافق ذات الصلة (المكتبة، المختبرات، إلخ).

تابع قرار مدير الجامعة رقم (47) لسنة 2014م

رقم السياسة المرتبطة	ت.ج-06	دليل إجراءات برامج التعليم الجامعي	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع	
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01	المراجعة الدورية للبرامج	
عدد صفحات الإجراءات	4 من 5	المكتب المسنول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية	

د- ينبغي أن تمكن الزيارة أعضاء فريق المراجعة من معالجة القضايا التالية في التقرير، وتقديم توصيات في نطاقها (ولكن لا تقتصر عليها).

1- المعايير

- هل محتوى المساقات وبرامج الدراسة بالجودة الأكاديمية الكافية، ويلبي معايير المخرجات الخاصة بهيئة الإمارات للمؤهلات؟
- هل يحقق الطلبة مخرجات تعلم البرنامج ويظهرون نجاحاً في ذلك؟
- هل تدعم المناهج الدراسية والمساقات المخرجات التعليمية للطلبة؟
- هل البرامج والمناهج الدراسية مبنية على أسس متينة من المعرفة مع وضوح الأهداف التعليمية ومعايير مخرجات التعلم؟
- هل تقوم البرامج بتحفيز الطلبة على الانخراط في التخصص؟

2- التقييم

- هل تقيّم البرامج العملية التعليمية للطلبة بطريقة ملائمة وكافية؟
- ما هي التغييرات التي أجريت في البرامج بناءً على نتائج التقييم؟
- هل التغييرات ملائمة وتعكس التحسين المستمر؟
- هل الطلبة ناجحين (مثل معدلات الاحتفاظ بالطلبة ومعدلات التخرج ونتائج الخريجين)؟

3- الموارد

- هل تدعم البيئة الجامعية مخرجات التعلم للطلبة؟
- هل هناك دعم مؤسسي كاف للبيئة التعليمية (على سبيل المثال، المكتبة، والمساعدة الأكاديمية، والتكنولوجيا)؟
- هل تقدم البرامج التوجيه والإرشاد الملائم للطلبة؟

4- القضايا الاستراتيجية التي تؤثر على البرامج

- ما هي الخطوات الإجرائية الموصى بها التي ينبغي اتخاذها لمعالجة المسائل الاستراتيجية المطروحة من القسم؟
- كيف يتم إشراك الطلبة في تقييم ومراجعة البرنامج؟ وهل لعبوا دوراً كاملاً في المراجعة الدورية للبرنامج؟

5) البرامج التي تخضع لعملية اعتماد خارجي

- أ- يتم إدخال تعديلات على الإجراءات (3) و (4) أعلاه (تشكيل ومسؤوليات فرق المراجعة - زيارة فريق المراجعة) للبرامج التي تخضع لعملية اعتماد خارجي تتضمن مراجعين خارجيين وزيارة ميدانية.
- ب- يقوم نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية أو نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (في حالات الدراسات العليا) بتشكيل فريق مراجعة داخلي (وفقاً للجزء 3-د) أعلاه.
- ج- يقوم فريق المراجعة الداخلي بمقارنة معايير هيئة الاعتماد الخارجي مع المعايير الواردة في الأجزاء (2) (أ)، (ب) و (ج) أعلاه، وإطلاع القسم على المعلومات و/أو الإجراءات الإضافية اللازمة لتلبية جميع متطلبات المراجعة الدورية للبرامج في الجامعة.
- د- بعد الانتهاء من عملية الاعتماد الخارجي، يقوم فريق المراجعة الداخلي باستعراض التقرير والتوصيات المتعلقة بالاعتماد الخارجي، بالإضافة إلى الدراسة الذاتية والمعلومات الإضافية المقدمة من قبل القسم، ويقوم فريق المراجعة الداخلي بتحضير تقرير تكميلي يغطي أي توصيات إضافية قد تكون ضرورية لتلبية متطلبات المراجعة الدورية للبرامج في الجامعة.

رقم السياسة المرتبطة	ت.ج-06	دليل إجراءات برامج التعليم الجامعي	
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع	
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01	المراجعة الدورية للبرامج	
عدد صفحات الإجراءات	5 من 5	المكتب المسنول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية	

## 6) تقرير ما بعد الزيارة الميدانية وخطة العمل

- أ- 4 أسابيع بعد الزيارة الميدانية: يحيل رئيس فريق المراجعة التقرير النهائي إلى رئيس القسم وعميد الكلية للمراجعة مع نسخة إلى نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية (أونائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي) للعلم. أما بالنسبة للبرامج الخاضعة لعملية اعتماد خارجي، يقوم رئيس فريق المراجعة الداخلي بإحالة التقرير التكميلي في نفس الوقت.
- ب- 10 أسابيع بعد الزيارة الميدانية: يقوم مجلس الكلية بمراجعة/اعتماد وإقرار خطة عمل القسم العلمي (تأخذ خطة العمل جميع التوصيات بعين الاعتبار وتشتمل على خطوات محددة زمنياً وميزانية وتكون قابلة للقياس، أو تبرير لعدم أخذ توصية معينة بعين الاعتبار).
- ج- 12 أسبوع بعد الزيارة الميدانية: يقدم عميد الكلية خطة العمل إلى نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية (أونائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي).
- د- سنة بعد الزيارة الميدانية: يرفع عميد الكلية تقرير التقدم المرحلي طبقاً لخطة العمل إلى نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية (أونائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي). يقوم النائب بإخطار مجلس الشؤون العلمية بمدى التقدم الحاصل، وذلك تبعاً لطبيعة البرنامج (مثل برنامج بكالوريوس، برنامج دراسات عليا، مسؤولية القسم العلمي أو مسؤولية الكلية أو مسؤولية الجامعة، وما إلى ذلك).
- هـ- تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية (أو مجلس الدراسات العليا) بالجامعة بإجراء تحليلات دورية لتقارير المراجعة الخارجية، وخطط العمل، وتقارير التقدم المرحلية، ويقدمون تقاريرهم إلى مجلس الشؤون العلمية حول المسائل العامة التي تظهر، ولا سيما عندما تتعلق هذه المسائل بالخطة الاستراتيجية للجامعة ومعايير مخرجات التعلم.