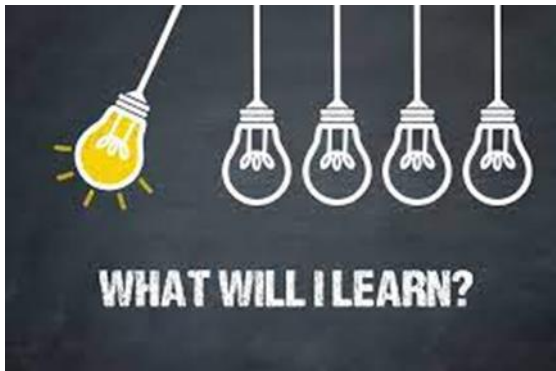


# الاعتماد البرامجي من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الاكاديمي: زيارة التحقق NCAAA- Verification Visit

د/ احمد محمود عبد الحليم

- (أستاذ مشارك الصيدلانيات والصيدلة الصناعية)
- وكالة الاعتماد الاكاديمي- عمادة التطوير الجامعي



## اهداف الورشة

- ✓ تعريف زيارة التحقق، موعدها ، من يقوم بها
- ✓ اهداف زيارة التحقق
- ✓ كيفية الاستعداد للزيارة (التهيئة)
- ✓ الفريق المشارك في الزيارة من البرنامج
- ✓ توزيع المهام قبل و اثناء الزيارة
- ✓ تجهيز فيديو المرافق والتجهيزات
- ✓ المحاضرة الختامية من المستشار
- ✓ الاستفادة من الزيارة في الاعداد للزيارة النهائية
- ✓ توصيات عامة



## تعريف زيارة التحقق

هام جداً " الزيارة ليس هدفها  
تقييم البرنامج او منحه  
الاعتماد"

فقط التأكد من جاهزية البرنامج  
للزيارة النهائية

✓ **تعريفها:** هي زيارة افتراضية من المركز الوطني للتقويم والاعتماد للتحقق والتأكد من الأنشطة والوثائق والإجراءات التي مازالت قيد التنفيذ في البرنامج وسيتم مناقشة جدول الزيارة النهائية.

✓ **من يقوم بها:** يقوم بها مستشار من المركز الوطني

✓ **موعدتها:** بعد رفع الرد على ملاحظات المركز في نموذج (T9P)





## اهمية زيارة التحقق

✓ وتعتبر هذه الزيارة خطوة مهمة قبل الزيارة النهائية للأسباب التالية:

- (1) تعطي فرصة للبرنامج للتعرف على نقاط القوة والضعف من وجهة نظر المركز
- (2) توضح مدى استعداد البرنامج للزيارة النهائية
- (3) تكسر الحاجز النفسي بين الأعضاء المشاركين من البرنامج ومستشار المركز
- (4) توضح الجوانب المهمة التي يجب التركيز عليها في الزيارة النهائية
- (5) سيناريو تجريبي للزيارة النهائية

## التواصل بين منسق الجودة في البرنامج و منسق الزيارة من جهة المركز



- توجد بيانات ضابط الاتصال المعين من قبل المركز داخل تقرير الملاحظات والتوصيات (T9P)
- يجب التواصل قبل الزيارة بثلاثة أيام على الأقل لطلب أي تعديل
- يجب ارسال قائمة الحضور من قبل البرنامج وبيانات التواصل (رقم التليفون والايمل الجامعي) للمركز على ايميل المستشار او ضابط الاتصال
- التأكد من وصول ايميل لكل عضو مشارك في الزيارة به رابط الدخول قبل الزيارة ب 24 ساعة على الأقل.



المهمة	الوقت
بداية الزيارة (ضبط الاتصال والصوت والصورة) مع منسق البرنامج	٨:٤٥



# 1- الاستعداد للزيارة- تجهيز فريق الإدارة

- ✓ يبدأ الاعداد لزيارة التحقق من اليوم الأول بعد ارسال الرد على تعليقات المركز على الوثائق المرفوعة في نموذج الملاحظات والتوصيات.
- تجهيز فريق الادارة (عميد الكلية، رئيس القسم، منسق البرنامج، وكلاء الكلية للشؤون الاكاديمية، الشؤون السريرية (إن وجد) البحث العلمي (إن وجد)، التطوير والجودة، وكيلة شطر الطالبات، لجنة الجودة).
- إذا لم يتوفر احد المناصب السابقة يمكن إضافة ما ينوب عنه مثل رئيس وحدة البحث العلمي ورئيس وحدة الجودة إذا لم يوجد وكلاء.
- حضور رئيس وحدة الجودة بالكلية ورئيس اللجنة التطوير والاعتماد (او منسق الجودة بالبرنامج) مهم للغاية للرد على بعض الأسئلة (الاستفسارات) الخاصة بالجودة والمستندات المرفوعة سابقاً.
- يجب تزويد قيادات البرنامج بملخص يشمل (رؤية ورسالة واهداف البرنامج، ملخص لمؤشرات الأداء، ملخص الخطة الاستراتيجية والتشغيلية وبعض البيانات الإحصائية مثل تاريخ انشاء البرنامج، عدد الدفعات، عدد الخريجين، جهات التوظيف، عدد أعضاء اللجنة الاستشارية، نقاط القوة والضعف وخطط التحسين وما تحقق منها، .....الخ).

المهمة	الوقت
بداية الزيارة (ضبط الاتصال والصوت والصورة) مع منسق البرنامج	٨:٤٥
مقابلة عميد الكلية وكلاء الكلية للشؤون الأكاديمية والبحث العلمي والتطوير والجودة، ووكيل الكلية ولجنة ضمان الجودة بالبرنامج	٩:٥٠ - ٩:٠٠

## الأسئلة والاستفسارات المتوقعة لفريق الإدارة

- ❑ هل يمكن إعطاء ملخص عن تاريخ البرنامج وتطوره؟ (يشمل تاريخ انشاءه، عدد الطلاب المقبولين، الخريجين، نسبة التوظيف، المراجعات الشاملة السابقة، ... الخ)
- ❑ ما هي اهم مخرجات الدراسة الذاتية/ التحديات وكيف تم التعامل معها؟ أهم نقاط التحسين والخطط الموضوعية
- ❑ ما هي الرؤية المستقبلية التي ترونها لتطوير وتحديث البرنامج؟
- ❑ كيف يتم اختيار القيادات في البرنامج؟ وكيف يتم تقييم ادائهم؟
- ❑ كيف يتم إشراك أصحاب المصلحة في البرنامج؟





## 2- الاستعداد للزيارة- تجهيز فريق الدراسة الذاتية

- ✓ اعضاء فريق الدراسة (فريق **كتابة الدراسة** بالإضافة الى المشاركين في **عملية الدراسة** مثل مسؤول مقاييس التقييم الذاتي وجمع الأدلة ومسؤول التوصيفات والتقارير، مسؤول الاستبيانات، مؤشرات الأداء، الخطة التشغيلية، اللجنة الاستشارية)
- ✓ يتم توزيع الأدوار بحيث يجيب على السؤال (الاستفسار) اكثر الأعضاء تخصصاً او اماماً بموضوع السؤال
- ✓ يفضل جلوس كل عضو في مكتبه عن الاجتماع في غرفه واحده.
- ✓ يقوم منسق الجودة في البرنامج بتلقي الاستفسارات ثم يجيب عن بعضها و يحول الاخرى الى أعضاء الفريق.
- ✓ لابد ان يشارك كل من الحضور في المناقشة والاجابة على استفسار واحد على الاقل.
- ✓ يمكن التدخل من احد الأعضاء لتقديم رد إضافي للتوضيح بعد الاستئذان عن طريق رفع اليد

مقابلة رئيس وفريق لجنة الدراسة الذاتية للبرنامج لمناقشة وثيقة المقاييس، تقرير الدراسة الذاتية، والتقارير السنوية، وتوصيف البرنامج والمقررات وتقاريرها وخطط التحسين

١٠:٥٠ - ١٠:٠٠



# الاستفسارات المتوقعة لفريق الدراسة الذاتية

- ✓ كيف تم بناء/ تشكيل فريق الدراسة
- ✓ كيف تمت عملية الدراسة مثل تحديد المهام وتوزيعها والاشراف عليها (الاجتماعات، الارشفة، التواصل بأكثر من وسيله)
- ✓ كيف تم تحديد مؤشرات الأداء وجهات المقارنة المرجعية (داخلية وخارجية)
- ✓ هل يوجد لدى البرنامج لجنة استشارية مهنية؟ كيف تم الاستفادة منها؟
- ✓ هل يتم التواصل مع الخريجين؟ كيف تم الاستفادة منهم؟
- ✓ ما هي اهم مخرجات الدراسة الذاتية (نقاط القوة ومواطن التحسين)؟
- ✓ كيف تم التعامل مع نقاط الضعف/ أوجه التحسين؟ ومن المسؤول عن المتابعة؟
- ✓ هل يوجد خطة استراتيجية للكلية و خطة تشغيلية للبرنامج؟ من المسؤول عن إعدادها ومتابعتها؟ وكيف تقيّمها؟
- ✓ هل تم إشراك أصحاب المصلحة (طلاب، أعضاء هيئة تدريس، موظفين، فنيين، خريجين، ارباب العمل) في عملية الدراسة؟ كيف؟
- ✓ هل يتم تطوير وتحديث المقررات واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم وكيف يتم ذلك؟

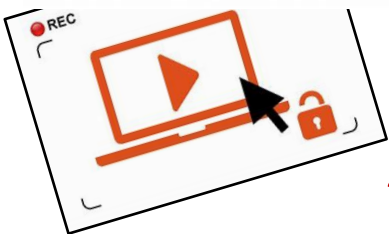
## 3- الاستعداد للزيارة- تجهيز فريق غرفة الادلة



- ✓ مسؤول عن مجلد المتطلبات (11 متطلب)
- ✓ مسؤول عن مجلد الدراسة الذاتية وتقرير مقاييس التقويم الذاتي، وتقرير المراجع الخارجي (إن وجد)
- ✓ مسؤول عن مجلد ادلة الدراسة (مرتبة في مجلدات باسم كل معيار ومرقمه بترتيب الأدلة تحت كل محك)
- ✓ مسؤول عن البيانات الإحصائية للبرنامج (اعداد الطلاب، الخريجين، بيانات التوظيف، الخطط التشغيلية وتقاريرها).

- زيارة غرفة الأدلة وفحص آلية تنظيمها بحضور مشرفي الجودة على البرنامج (4 أشخاص كحد أقصى) حيث ستكون زيارة غرفة الأدلة افتراضية من خلال رابط يتضمن كافة الوثائق والأدلة المطلوبة لزيارة المراجعة، ويتم تنسيقها وتنظيمها بشكل واضح.

## 4- الاستعداد للزيارة- تجهيز فريق الجولة الافتراضية



✓ توزيع الأدوار كالتالي:

✓ مسؤول تشغيل الفيديو المسجل (يفضل رئيس المعيار الخامس)

✓ مسؤول الرد على استفسارات المرافق والتجهيزات (يفضل منسق لجنة المرافق/المعامل/الامن والسلامة)

✓ حفظ بعض البيانات الإحصائية (عدد قاعات الدرس، المعامل، نسبة الطلاب لأعضاء هيئة التدريس، صيانة الأجهزة والمرافق، مصادر التعلم المادية والالكترونية)

✓ توزيع بعض المشاركين الى أماكن مختلفة من المرافق (تحتسباً لطلب فيديو بث مباشر من الموقع) مثل القاعات الدراسية-المعامل- مكاتب العميد-الوكلاء-رؤساء الأقسام- أعضاء هيئة التدريس -المكتبة-الأنشطة الرياضية- الخ في الشطرين.

- جولة افتراضية على المرافق والتجهيزات (يمكن الاكتفاء بتصوير مسجل بحسب ما يراه مستشارالمركز)، بما يشمل: عينة من المعامل والقاعات الدراسية والقاعات الذكية ومكتبة القسم إن وجدت، ومكاتب أعضاء هيئة التدريس، ومقر الإرشاد الطلابي، ومقرات كراسي البحوث والجمعيات العلمية إن وجدت، والقاعات العامة، واستوديوهات التدريس إن وجدت، ونادي الطلاب، والمطاعم، وخدمات التصوير، وأماكن الأنشطة، وأماكن استراحة الطلاب والطالبات، وأماكن الاستذكار، ومخارج الطوارئ، والأماكن المخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة.

١١:٥٠ - ١١:٠٠

# استفسارات متوقعة اثناء الجولة الافتراضية

- هل يوجد طلاب ذوي احتياجات خاصة في البرنامج؟ كيف تم تجهيز المرافق لهم؟ ماهي المصادر التعليمية الخاصة بهم (إن وجد)؟
- كيف تتم صيانة القاعات الدراسية والمعامل؟ (لابد من ذكر إدارة الدعم الاكاديمي والباركود الموضح على القاعات والمعامل) ودور مديري الإدارة في الشطرين.
- كيف تتم صيانة الأجهزة
- كيف يتم عمل طلبات جديدة لمصادر التعلم والتجهيزات



## تجهيز الفيديو للجولة الافتراضية

- ✓ التواصل والتنسيق مع إدارة العلاقات العامة لعمل فيديو مختصر (10-15 دقيقة) عن البرنامج
- ✓ رفع الفيديو على جوجل درايف/ وان درايف لتسهيل فتحه اثناء الزيارة عندما يطلب ذلك
- ✓ التركيز على البنود المذكورة من قبل المركز (خطاب الزيارة) اثناء إعداد الفيديو
- ✓ عرض الفيديو على المشاركين في الزيارة (زيارة التحقق والزيارة النهائية)
- ✓ يجب اخذ مقاطع الفيديو اثناء وجود القيادات في مكاتبهم والطلاب في القاعات او المعامل
- ✓ يجب ان يتم تصوير الشطرين (طلاب وطالبات) في نفس الفيديو
- ✓ يجب كتابة عنوان لكل مقطع قبل بدايته في الفيديو
- ✓ يمكن إضافة موسيقى منخفضة في الخلفية



# المحاضرة الختامية (عرض الزيارة النهائية)



✓ يقوم المستشار بإلقاء محاضرة ختامية تتضمن عرض عن الزيارة النهائية ويشرح فيها جدول الزيارة النهائية وتقسيم اللقاءات حسب المعايير في حضور:

✓ وكلاء الكلية (وكيل الجودة والبحث العلمي ووكيلة شطر الطالبات ووكيل الكلية ومنسق الجودة في البرنامج).

✓ رؤساء الأقسام

✓ عدد من أعضاء هيئة التدريس (6-8)

✓ عدد من الإداريين (2-3)

✓ عينة من الطلاب والطالبات (6-8)

إلقاء عرض الإعداد للزيارة النهائية: بحضور وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام وعدد من أعضاء هيئة التدريس والإداريين وعينة من الطلاب والطالبات (ورشة عمل)

١٢:٥٠ - ١٢:٠٠

# أهمية المحاضرة الختامية (عرض الزيارة النهائية)

✓ يقوم المستشار بشرح جدول الزيارة النهائية ويركز على العناصر التي سيتم السؤال عنها في كل معيار

يمنع تسجيل المحاضرة  
لكن يمكن اخذ صور  
من العرض  
(Screen shots)

✓ يشرح المتطلبات التي يجب توافرها في تشكيل فريق كل لقاء

✓ يوضح أسماء بعض الوثائق الضرورية والواجب توافرها اثناء الزيارة

✓ يركز على مواصفات الطلاب المشتركين في الزيارة النهائية

✓ يوضح جوانب التحسين التي يجب تجهيز رد عليها او تحديث لوضعها الحالي اثناء الزيارة النهائية.

✓ لذلك يجب تدوين هذه الملاحظات للاستفادة منها في برنامج التهيئة للزيارة النهائية.

## توصيات عامة للزيارة

- ✓ الدخول قبل الموعد بربع ساعة وانتظار دخول المستشار
- ✓ تشغيل الكاميرا فور الدخول ووضع الميكروفون على صامت (mute)
- ✓ استخدام سماعات خارجية مزودة بميكروفون احتياطي في حال تعطل الصوت في اللابتوب
- ✓ جلوس كل عضو من الحضور في مكتبه هو الوضع الأفضل حتى لا يتم التشويش
- ✓ تجهيز وفتح موقع الأدلة على الدرايف لكل عضو من أعضاء فريق الدراسة وفريق غرفة الأدلة
- ✓ الالتزام بالإجابة المختصرة وتحويل السؤال للعضو المختص
- ✓ التأكد من الأسماء والايملات الخاصة بالأعضاء قبل ارسالها للمركز
- ✓ التأكد من ان الأعضاء الموزعين على تصوير المرافق تصوير مباشر اثناء الزيارة قد تم ارسال بياناتهم للمركز
- ✓ الانصات الجيد وتسجيل الملاحظات التي سيذكرها المستشار اثناء القاء عرض الزيارة النهائية.



# ورشة زيارة التحقق

شكراً لحسن متابعتكم

