



{الخطة الاستراتيجية لكلية إدارة الاعمال – جامعة البيان}

2026-2021



الغرض من هذه الوثيقة

- غرض الوثيقة: تتضمن هذه الوثيقة الخطة الإستراتيجية لكلية إدارة الاعمال – جامعة البيان لأعوام 2021- 2026
- توزيع الوثيقة: لا يتم تداول هذه الوثيقة إلا من خلال وحدة ضمان الجودة بكلية إدارة الاعمال.
- حقوق ملكية الوثيقة: هذه الوثيقة ملك لكلية إدارة الاعمال – جامعة البيان.
- موقع الوثيقة: وحدة ضمان الجودة بكلية إدارة الاعمال – جامعة البيان.

التعاريف:

- التخطيط الاستراتيجي: هو المنهجية التي تتبعها المؤسسة في عملية التخطيط.
- هو إحدى وظائف الإدارة والتي يتم من خلالها وضع الأهداف ثم رسم الاستراتيجيات (الخطط والبدائل) بغرض تحقيق هذه الأهداف .
- التخطيط هو مجموعة من الأنشطة التي يتم من خلالها تطوير رسالة المنظمة وأهدافها وخططها وسياساتها ومن ثم رسم خارطة طريق للوصول إلى تلك الأهداف.
- الخطة الاستراتيجية: هي نتاج عملية التخطيط وهي الوثيقة التي تتضمن تحليل الوضع الراهن وتحديد الرؤية والرسالة والقيم والأهداف الاستراتيجية.
- هي خطة لتحقيق التكامل بين الأهداف و السياسات و الخطط طويلة الأمد لبلوغ نتائج النشاط الرئيس في إطار كلي متماسك . وهي نتاج لعملية التخطيط الاستراتيجي.
- أما الإدارة الاستراتيجية هي تنفيذ الخطة الاستراتيجية ثم متابعتها وتقويمها، وبالتالي يمكن القول ان الإدارة الاستراتيجية هي التي تحول الخطة الاستراتيجية من مرحلة السكون إلى مرحلة الحركة، ويعتبر التخطيط الاستراتيجي هو العمود الفقري للإدارة الاستراتيجية.
- الجودة في التعليم: ترجمة حاجات الطلبة والمجتمع وسوق العمل وتوقعاتهم إلى خصائص محددة تكون أساساً في تعليمهم وتدريبهم لتعميم الخدمة التعليمية وصياغتها في أهداف بما ينسجم وتطلعات الطلبة والمجتمع وسوق العمل
- ضمان الجودة في التعليم: يعني مجموعة النشاطات والإجراءات المنهجية المخططة التي تتخذها المؤسسة على وفق معايير محددة مسبقاً للمنتجات أو الخدمات التي تنتجها او تقدمها لتوفير الثقة بان منتجاتها او خدماتها مطابقة لمواصفات تصميمها او تصنيعها.
- الاعتماد المؤسسي: ويشير هذا النوع إلى اعتماد المؤسسة ككلٍ على وفق معايير محددة حول كفاية المرافق والمصادر، ويشمل ذلك العاملين بالمؤسسة، وتوافر الخدمات الأكاديمية والطلابية المساندة، والمناهج، ومستويات أنجاز الطلبة، والهيئة الأكاديمية، وغيرها من مكونات المؤسسة التعليمية.

- الاعتماد الأكاديمي: الاعتراف الذي تمنحه هيئة الاعتماد لمؤسسة إذا كانت تستطيع إثبات أن برامجها تتوافق مع المعايير المعلنة والمعتمدة، وأن لديها أنظمة قائمة لضمان الجودة والتحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية، وذلك على وفق الضوابط المعلنة التي تنشرها الهيئة.
- الاعتماد الأولي المبدئي: خطوه مبدئية للتحقق من أن المؤسسة التعليمية قد استوفت الشروط والمعايير.
- الاعتماد البرامجي: ويركز هذا النوع من الاعتماد في الاهتمام بالبرامج الأكاديمية التخصصية التي تطرحها المؤسسة بنحوٍ منفرد.
- المعايير: حكم أو قاعدة أو مستوى معين نسعى للوصول إليه على أنه غاية يجب تحقيقها بهدف قياس الواقع في ضوءه للتعرف بمدى اقتراب هذا الواقع من المستوى المطلوب.
- التقييم: مجموعة الإجراءات العلمية التي ترمي إلى تقدير ما يبذل من جهود لتحقيق أهداف معينة في ضوء ما اتفق عليه من معايير و ما وضع في تخطيط مسبق و الحكم على مدى فاعلية هذه الجهود، وما يصادفها من عقبات و صعوبات في التنفيذ، بقصد تحسين الأداء، ورفع درجة الكفاية الإنتاجية، بما يساعد على تحقيق الأهداف.
- التقييم الذاتي للمؤسسة التعليمية: هو نشاط مستمر وإجراءات متتابعة تتم في كافة المستويات العلمية الأكاديمية والإدارية المساعدة، بصورة دورية ودائمة، رامية الى تجنب السلبيات، والنواقص، والتفاعل البناء بين العناصر البشرية في قطاعات المؤسسة التعليمية كلها، بحيث تبلغ المؤسسة بأكملها المستوى اللائق بها.

المقدمة:

يندرج التخطيط الاستراتيجي في إطار مناهج التدبير الحديث للمنظمات والإدارات وبضمنها المؤسسة التعليمية، وقد أدى هذا النوع من التخطيط إلى تحسين فاعلية أداء المنظمات من خلال امتلاكها لرؤية مستقبلية تسمح لها بالاستمرار وتطوير وتوسيع مشاريعها الراهنة والمستقبلية والقدرة على الاستجابة بطريقة فعالة للتغيرات التي تحدث داخل محيط المؤسسة التعليمية وضمان حصولها على مركز تنافسي مهم في مجال الأعمال قياساً بنظيراتها، ويمكن تعريف التخطيط الاستراتيجي بأنه العملية التي يمكن من خلالها قيام المؤسسة التعليمية بوضع تصور لتوجهها المستقبلي، ومن ثم تحديد الخطة والسياسات والإجراءات وأساليب العمل لتحقيق التصور ووضعه موضع التنفيذ.

الخطة الاستراتيجية اذن هي خطة مستقبلية تضعها الإدارة العليا لتخطيط مستقبل المنظمة على الأمد الطويل و يتم فيها:

- تحديد أنواع الأعمال التي تلتزم بها المنظمة.
- تحديد الفرص الجديدة و التهديدات و التحديات الموجودة في بيئة المنظمة الخارجية.
- تحديد أهداف النمو التي ينبغي أن تحققها المنظمة.
- تطوير الخطط اللازمة لاقتناء الموارد و تخصيصها.
- تحديد كيفية إدارة و تنسيق التداؤب بين وحدات الأعمال .
- تحديد الاستراتيجيات التي تحقق للمنظمة التميز عن المنافسين
- تحديد كيفية قياس الأداء .

من خلال ماسبق يمكن القول بأن التخطيط الاستراتيجي يرتكز على خمسة مرتكزات أساسية:

- المعرفة الجيدة بالفئات المستهدفة بعمل المؤسسة التعليمية (خصائصهم، مؤهلاتهم، مشاكلهم، احتياجاتهم....)،
- التحديد الواضح والدقيق لرسالة المؤسسة التعليمية وغايات وجودها،
- الفهم الجيد لنقاط القوة والضعف المرتبطة بالمؤسسة التعليمية،
- الفهم الجيد للفرص المتاحة والتهديدات المحتملة،
- اتخاذ القرارات بخصوص مستقبل المؤسسة (أين نريد أن نكون)،
- وضع آليات تنفيذية / إجرائية للوصول للوضع المستهدفة.

مراحل التخطيط الاستراتيجي:

يتضمن التخطيط الاستراتيجي سلسلة من المراحل التي تنطوي على جمع المعطيات وتحليلها بغية اتخاذ القرارات الاستراتيجية المستقبلية.

ويمكن إجمال المراحل الكبرى للتخطيط الاستراتيجي في ما يلي:

أولاً: تحديد الرؤية والرسالة والقيم:

الرؤية: هي جملة موجزة وواضحة وملمهة توضح الصورة التي تود أن تكون عليها المؤسسة مستقبلاً، وهي توفر نقطة تصويب اتجاه المستقبل.

الرؤية: هي جملة مختصرة وبسيطة وواضحة ومفهومة لجميع أصحاب المصالح في المنظمة وتحدد الصورة التي تسعى الشركة لأن تكون عليها المنظمة في المدى المتوسط والبعيد (10 – 15) سنة.

الرؤية: هي تصوير لكيف ستبدو المنظمة في عيون الآخرين في المستقبل.

الرسالة: جملة تفسيرية لسبب وجود المؤسسة أو الإدارة وتوضح الجهود التي تجعلها مؤسسة متفردة ومتميزة عن مثيلاتها والتي تقدم خدمات متميزة للمستهدفين وتوضح تأكيد الالتزام المشترك لأعضائها بتحقيق الرؤية والغايات والأهداف لمصلحة المستهدفين، وتعتبر الرسالة نقطة مرجعية لتحديد الأهداف الاستراتيجية والإجرائية للمؤسسة.

- الرسالة: بيان رسمي يوضح الغرض الرئيسي وراء وجود المنظمة و الذي من اجله أنشأت و الذي تستهدف تحقيقه في الأمد الطويل، و عادة لا يتغير إلا نادراً.
- النصوص الآتية توضح معنى الرسالة:

- رسالة المنظمة تحدد ما ستهتم به المنظمة أو تقدمه للمجتمع.
- الرسالة تضع الحدود التي تتحرك بها المنظمة لذا فهي تساعد على التركيز.
- الرسالة تحدد السبب الذي من اجله وجدت المنظمة.

- الرسالة تحمل الفكرة التي تنوي الاستراتيجية تحقيقها.
- الرسالة تكون على شكل بيان أو نص صريح مكتوب و معلن أو ضمني غير معلن.
- تصاغ الرسالة عادة بطريقة تحقق معيارين:
- السماح للمنظمة بتوسيع نطاقها والمرونة في تطوير استراتيجيات وأهداف بديلة.
- السماح للمنظمة بإشباع حاجات مختلف أصحاب المصالح .

حتى تكون الرسالة ناجحة يجب أن تجيب على الأسئلة التالية:

القيم: هي معايير أخلاقية وثقافية تتفق عليها المنظمة ويؤمن بها جميع العاملين من كافة المستويات لخلق الانسجام والترابط في ما بينهم وتعمل على توجيه وضبط الأداء نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

- من نحن؟
- ماذا نقدم؟
- من هم زبائننا الحاليين والمحتملين؟
- من هم منافسينا الحاليين والمحتملين؟
- ما هي التكنولوجيا التي نستخدمها؟
- ماذا نرغب ان نكون في المستقبل؟

ثانيا: مرحلة الإعداد للتخطيط:

يطلق على هذه المرحلة "التخطيط للتخطيط" وتتميز باتخاذ قرار التخطيط الاستراتيجي ووضع البنى التحتية (الارتكازية) للشروع في هذه العملية من خلال:

- تحديد فريق العمل الذي سيتولى مهام ومسؤوليات التخطيط الاستراتيجي،
- تبرير دواعي تبني المخطط: شرح الأسباب، تبني المقاربة، التحكم في مختلف مراحلها،
- تحديد المدة التي سيغطيها هذا التخطيط،
- اختيار المنهجية وآليات البحث عن المعلومات وجمعها وتحليلها وحفظها وتحديثها،

- وضع أجددة اللقاءات والاجتماعات،
- تخصيص الاعتمادات اللازمة للتخطيط،
- تحديد جدول تنفيذ زمني للخطة الاستراتيجية.

ثالثاً: تحليل الوضع الراهن (SWOT Analysis):

تبدأ ممارسة التخطيط الاستراتيجي بالخطوة الأولى الخاصة بالتعرف على طبيعة البيئة التي تعمل بها المؤسسة التعليمية. وينطوي تحليل الوضع الراهن على تحليل كل من البيئة الخارجية للمؤسسة التعليمية، والبيئة الداخلية (أو قدراتها الذاتية). وهذا التحليل اصطلاحاً على تسميته تحليل سوت SWOT Analysis لأنه يساعد المنظمات على الاستفادة من الفرص وتلافي التهديدات التي تواجهها.

ماذا تتطلب عملية التحليل الاستراتيجي ؟

- حجم كبير واسع من المعلومات .
- القدرة على رؤية فرص الأعمال المستقبلية .
- الوعي للتهديدات و المخاطر المحتملة التي تحيط بالمنظمة.

تحليل البيئة الخارجية: (الفرص والتهديدات)

تتضمن عناصر البيئة الخارجية للمؤسسة جميع العوامل المؤثرة وغير الخاضعة لسيطرة المؤسسة، وتنقسم عناصر البيئة الخارجية إلى مستويين:

البيئة الخارجية العامة: وتشمل المتغيرات البيئية التي تؤثر على جميع الجهات العاملة في المجتمع بغض النظر عن طبيعة النشاط الذي تقوم به، أو المجال الذي تنتمي إليه مثل: العوامل الاقتصادية، السياسية، الاجتماعية، الثقافية، القانونية والتشريعية..... الخ

البيئة الخارجية الخاصة: وتتضمن العوامل ذات التأثير الخاص على مجال النشاط الذي تعمل به المؤسسة مثل المنافسون، الموردون، المشترون، البدائل ، الداخولون الجدد .

وينتهي تحليل الوضع الراهن لعناصر البيئة الخارجية بتحديد الفرص والتهديدات:

الفرص: هي مواقف أو اتجاهات أو تغيرات قائمة أو محتملة بالبيئة الخارجية تؤدي إلى تدعيم الطلب على خدمات المؤسسة أو إلى تحسين مركزها التنافسي وذلك بافتراض حسن استغلالها.

التهديدات: هي مواقف أو اتجاهات أو تغيرات بالبيئة الخارجية تمثل خطراً قائماً أو محتملاً على المركز التنافسي للمؤسسة، أو تحد من قدرتها على تحقيق رسالتها وأهدافها، وذلك ما لم تنجح المؤسسة في تجنبها أو تحييدها.

تحديد أهم الفرص (ذات أكبر قيمة متوقعة)، وأهم التهديدات (ذات أكبر قيمة متوقعة) لأن المرحلة التالية في صياغة الاستراتيجية تحدد كيفية اقتناص أهم الفرص، وكيفية تجنب أهم التهديدات.

تحليل البيئة الداخلية: (نقاط القوة ونقاط الضعف)

هي جميع العوامل الخاضعة لسيطرة المؤسسة مثل سياسات ونظم وقواعد وإجراءات العمل والموارد البشرية وظروف العمل المادية والموارد المالية المتاحة.....

ينتهي تحليل الموقف الراهن لعناصر البيئة الداخلية أو القدرات الذاتية بتحديد مواطن القوة ومواطن الضعف.

مواطن القوة: هي القدرات الذاتية للمؤسسة والتي تميزها عن منافسيها، سواء كانت موارد وإمكانات بشرية أو مادية أو نظم عمل، ويمكن استخدامها بكفاءة وفعالية في تحقيق أهداف ورسالة المؤسسة.

مواطن الضعف: هي أوجه القصور أو النقص الذاتية، سواء كانت في الموارد والإمكانات البشرية أو المادية أو نظم العمل المطبقة، ويمكن أن تعيق المؤسسة عن تحقيق رسالتها وأهدافها.

إن الهدف من تحديد القدرات الذاتية هو تحديد عناصر ومقومات قوة المؤسسة وضعفها مما يمكنها من اقتناص الفرص المتاحة، وتجنب أو تحييد التهديدات المحتملة، وبالتالي وضع إستراتيجية للمؤسسة تحقق أهدافها العامة ورسالتها.

رابعاً: تحديد التوجهات الاستراتيجية والأهداف:

التوجهات الاستراتيجية:

بعد تحليل الوضع الراهن للمؤسسة التعليمية (أو أي مؤسسة أخرى) وصياغة رؤيتها ورسالتها، تأتي مرحلة تحديد التوجهات المستقبلية للمؤسسة التي تعتبر بمثابة الإطار العام لتدخلات المؤسسة خلال الفترة التي يغطيها المخطط الاستراتيجي، فالتوجهات الاستراتيجية هي إختيارات تقوم بها المؤسسة التعليمية لتحديد إتجاهاتها في المستقبل بغية تحقيق رسالتها.

تحديد الأهداف:

انطلاقاً من التوجهات الاستراتيجية للمؤسسة التعليمية، يتم وضع أهداف واضحة، محددة، مبرمجة، قابلة للقياس وواقعية في إنسجامها مع نتائج التحليل الاستراتيجي للمؤسسة التعليمية الذي تم إنجازه في المراحل السابقة.

تعتبر الأهداف غايات مطلوب الوصول إليها، وذلك من خلال مخرجات تتولى المؤسسة تقديمها في شكل منتجات أو خدمات بمواصفات محددة تؤدي إلى تحقيق هذه النتائج أو الأهداف.

وتنقسم الأهداف وفق المدى الزمني والمستوى التنظيمي إلى ثلاثة أنواع:

-أهداف استراتيجية: يتم تحقيقها على المدى الطويل (3-5 سنوات على الأقل)، وتسهم في تحقيق الاستراتيجية.

-أهداف تكتيكية: يتم تحقيقها على المدى المتوسط (1-3 سنوات) وتسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

- أهداف إجرائية: يتم تحقيقها على المدى القصير (خلال سنة على الأكثر)، وتسهم في تحقيق الأهداف التكتيكية.

خامساً: بلورة خطة العمل/ المخطط التنفيذي:

يُشير مفهوم الخطة بشكل عام إلى الوثيقة التي تلخص كيف يمكن أن تُحقق المنظمة الأهداف التي وضعتها وذلك من خلال: (تحديد الأهداف الخاصة، تحديد النتائج لكل هدف، تحديد الأنشطة الملائمة لكل نتيجة، تحديد مجموعة البرامج والمشاريع لتحقيق الأهداف، وضع نظام للتتبع (مؤشرات قابلة للتحقق موضوعياً مع

تحديد مصادر التحقق)، تحديد الموارد البشرية، والوسائل المادية والمالية الضرورية، وضع جدول زمنية لمراحل التنفيذ، توزيع المهام والمسؤوليات).

سادساً: متابعة وتقييم الخطة الاستراتيجية:

تعتبر المتابعة والتقييم جزء لا يتجزأ من التخطيط الاستراتيجي، فالمتابعة هي سلسلة منظمة للحصول على المعلومات حول سير خطة العمل مقارنة مع ما هو مخطط وذلك بشكل يسمح بالتدخل في الوقت المناسب لإدخال التعديلات اللازمة واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتصويب مسار العمل داخل المؤسسة.

أما التقييم فينجز خلال محطات محددة (سنوي، نصف مرحلي ونهائي) بهدف الوقوف على مدى تحقيق الهدف الاستراتيجي والنتائج في الخطة الاستراتيجية بناءً على مؤشرات مضبوطة تم وضعها في الخطة التنفيذية وفق المعايير المؤسسية، وتعتبر مرحلة التقييم محطة أساسية ومرجعية لإتخاذ القرارات المناسبة بخصوص بناء المخطط الاستراتيجي قبل بلوغ الهدف النهائي للمؤسسة التعليمية.

نبذة عن نشأة وتطور الكلية:

تأسست الكلية في العام الدراسي ٢٠١٦-٢٠١٧ ، وقد استقطبت افضل أعضاء هيئة التدريس ووفرت احدث المستلزمات والوسائل العلمية اللازمة للتفوق في مجال التخصص والنجاح في مراحل الدراسة. تأخذ كلية إدارة الاعمال في جامعة البيان الرمز (030) وتماشيا مع التطورات الإدارية المعاصرة والحاجة الملحة الى ان يكون النظام الإداري والمحاسبي والمالي مواكبا للمتغيرات البيئية المعاصرة والمتسارعة في هذه المجالات، فأن الامر يستلزم على المدى البعيد توفير خريجين بدرجة البكالوريوس أولا، والماجستير والدكتوراه ثانيا، لتساعد كلية إدارة الاعمال في تخرج ملاكات إدارية ومحاسبية ومالية مصرفية مزودة بمعرفة معاصرة تساعد في رفد المجتمع بهذه الملاكات وتقديم الحلول للمشكلات المعرفية والتطبيقية اذ ان مخرجاتها من هذه الملاكات الوظيفية تكون مؤهلة تأهيلا علميا عاليا وقادرة على العمل في هذه المجالات المهمة وفقا للمتطلبات الدولية الإدارية المعاصرة.

وتلتزم الكلية بمعايير الاعتماد العالمية (AACSB) المعتمدة لكليات الاعمال من قبل المجلس الوطني لاعتماد كليات الإدارة والاقتصاد في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

تطبق كلية إدارة الاعمال النظام الدراسي الفصلي (الكورسات) لمناهج الدراسة الجامعية الأولية (البكالوريوس) لأقسام الكلية المعتمد في الجامعات العراقية الحكومية والأهلية المعد وفقا لمناهج الجامعات العالمية والعربية. وتقبل الكلية خريجي الدراسة الإعدادية بفروعها المختلفة وبالمعدلات المعتمدة من الوزارة. تضم كلية إدارة الاعمال قسمين علميين هما: قسم المحاسبة، وقسم إدارة الاعمال للدراستين الصباحية والمسائية وسيتم استحداث قسم ثالث (العلوم المالية والمصرفية) في العام الدراسي القادم.

الموارد البشرية والمادية لكلية إدارة الأعمال:

أولا الموارد البشرية:

جدول رقم (1) أعضاء هيئة التدريس حسب الشهادة واللقب العلمي

(1-1) قسم ادارة الاعمال/ الدراسة الصباحية

ت	الاسم	الشهادة	اللقب العلمي	الملاحظات
1	صباح حميد علي الاغا	دكتوراه	استاذ	متقاعد
2	عدنان مناتي صالح	دكتوراه	أستاذ مساعد	معاون العميد /رئيس القسم
3	اياد فاضل محمد	دكتوراه	استاذ مساعد	
4	هاشم ابراهيم حسن	ماجستير	استاذ مساعد	متقاعد
5	حنان غانم مخور	دكتوراه	مدرس	متقاعد
6	حبيب عبد الحسين حبيب	دكتوراه	مدرس	متقاعد
7	فؤاد عبد الامير سلمان	دكتوراه	مدرس	
8	زياد جبر كاظم	ماجستير	مدرس مساعد	
9	فاروق علي كوتي	ماجستير	مدرس مساعد	
10	شذى طالب رشيد	ماجستير	مدرس مساعد	

(2-1) قسم ادارة الاعمال/ الدراسة المسائية

ت	الاسم	الشهادة	اللقب العلمي	الملاحظات
1	عواطف ابراهيم محمد	دكتوراه	مدرس	متقاعد

2	احمد رعد ناظم	ماجستير	مدرس مساعد
3	بشير اسماعيل محمود	ماجستير	مدرس مساعد
4	علي قصي عبدالقادر	ماجستير	مدرس مساعد

(3-1) قسم المحاسبة/الدراسة الصباحية

ت	الاسم	الشهادة	اللقب العلمي	الملاحظات
1	سالم عواد الزوبعي	دكتوراه	استاذ	العميد /متقاعد
2	علي عبدالغني اللايد	دكتوراه	استاذ	متقاعد
3	رياض جاسم محمد العبدالله	دكتوراه	استاذ	متقاعد
4	حامد سعد نور	دكتوراه	استاذ	متقاعد
5	نصيف جاسم محمدعلي	دكتوراه	استاذ	متقاعد
6	موفق عباس شكاره	دكتوراه	مدرس	متقاعد
7	حيدر اياذ داود	دكتوراه	مدرس	
8	مريم قتيبه عبدالرزاق	ماجستير	مدرس مساعد	
9	اتحاد شاكر محمود	ماجستير	مدرس مساعد	متقاعد

(4-1) قسم المحاسبة/الدراسة المسائية

ت	الاسم	الشهادة	اللقب العلمي	الملاحظات
---	-------	---------	--------------	-----------

1	جعفر باقر مجيد	دكتوراه	مدرس	متقاعد
2	ابراهيم نعيم حسن	دكتوراه	مدرس	رئيس القسم
3	حيدر عدنان امير	ماجستير	مدرس	
4	ابوالحسن قاسم فرحان	ماجستير	مدرس مساعد	

جدول رقم (2)

اعداد الطلبة في كلية إدارة الاعمال حسب الأقسام العلمية وللدراستين الصباحية والمسائية للسنوات
(2021-2016)

(1-2) قسم إدارة الاعمال صباحي

2020-2021	2019-2020	2018-2019	2017-2018	2016-2017	المرحلة
107	94	75	78	23	الأولى
83	74	78	23		الثانية
66	45				الثالثة
46	16				الرابعة

(2-2) قسم إدارة الاعمال مسائي

2020-2021	2019-2020	2018-2019	2017-2018	2016-2017	المرحلة
176	84	49	34		الأولى

78	49	34			الثانية
49	22				الثالثة
21					الرابعة

(3-2) قسم المحاسبة صباحي

2020-2021	2019-2020	2018-2019	2017-2018	2016-2017	المرحلة
96	90	81	98	50	الأولى
93	86	98	50		الثانية
78	72				الثالثة
68	41				الرابعة

(4-2) قسم المحاسبة مسائي

2020-2021	2019-2020	2018-2019	2017-2018	2016-2017	المرحلة
39	29	19	12		الأولى
24	19	12			الثانية
22	7				الثالثة
11					الرابعة

جدول رقم (3) اعداد الخريجين في كلية إدارة الاعمال

الدفعة الأولى (2019-2020)

عدد الخريجين	القسم
17	قسم إدارة الاعمال
41	قسم المحاسبة

المختبرات:

عناصر الخطة الاستراتيجية لكلية إدارة الأعمال:

الرؤية:

الطموح بالريادة في برامج تعليمية وبحثية ومجتمعية عالية الجودة في تخصصات الكلية والسعي لان نكون الخيار الافضل للعلماء والمتعلمين في العراق وفي المنطقة.

الرسالة:

أن نوفر بيئة علمية، وثقافية، واجتماعية، كفيلة بتطوير فرص التعلم النوعي والفكر الخلاق والابتكار والبحث العلمي، وتنمية مهارات منتسبيها وتعزيز دورها في خدمة المجتمع وإعداد خريج قادر على التعلم والتفكير النقدي والإبداعي، والتنافس في سوق العمل.

الاهداف:

- ان تكون كليتنا كلية رصينة خاصة تتماشى مع ضوابط وزارة التعليم العالي العراقية في برامج الاعتماد الأكاديمي والتطوير المستمر للبرامج التعليمية وتحديثها.
- الانفتاح على المحيط الإقليمي والدولي من خلال اتفاقيات التبادل الثقافي والعلمي.
- الحصول على اعتماد وطني للبرامج الأكاديمية في الكلية وبناء قدرات معرفية نوعية لطلبة الكلية.
- الوصول الى مخرجات تعليمية عالية الجودة مؤهلة للدخول الى سوق العمل.
- دعم البحث العلمي بما يحقق مستوى عالي للبحث والتطوير يمكننا المنافسة من خلاله، وباحثين قادرين على إحداث تغيرات علمية ومعرفية في المجتمع.
- خلق نواة دعم للمجتمع وسوق العمل في كلية إدارة الأعمال تكون من خلالها رائدة في تهيئة الخريجين للعمل الوظيفي داخل وخارج البلد ومتابعيهم ودعمهم باستمرار.
- دعم وتعزيز الانجازات الأكاديمية والعلمية ومهارات القيادة لدى طلبة الكلية.
- زيادة فرص حقول الاختصاص بتقديم خدمات مهنية تطبيقية في مجال المحاسبة وإدارة الأعمال.
- الاسهام في خدمة المجتمع والمشاركة في الانتماءات المهنية المختلفة.
- توفير الموارد الكافية لانجاز هذه الأهداف.

- تدريب وتطوير الموارد البشرية من خلال إقامة الدورات التدريبية وتشجيع العقول المنتجة.

✘ نقاط القوة لكلية ادارة الاعمال حسب التحليل الرباعي (SWOT) :

1. وجود رؤية ورسالة واضحة للكلية .
2. وجود منظومة القيم الحالية (العدالة وتكافؤ الفرص).
3. توجد مهارات مهنية وتقنية للطلبة لتسهيل انخراطهم في سوق العمل بعد التخرج وكذلك حاجة سوق العمل للكوادر في تخصص ادارة الاعمال .
4. تطبيق معايير الاعتماد العام والخاص وموثقة رسميا.
5. توجد خطط دراسية تستوعب جميع المفاهيم العلمية.
6. المناهج الدراسية حديثة وتستخدم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.
7. التقنيات المستخدمة في التدريس حديثة والامتحانات تواكب التطور العالمي.
8. القدرات الحالية لأعضاء هيئة التدريس جيدة ومواكبة للتطور حيث ان اغلب أعضاء هيئة التدريس خريجي جامعات رصينة ولديهم خبرة اكاديمية طويلة في جامعات محلية وعربية.
9. الإجراءات الحالية للترقية العلمية تعتمد معايير تقييم رصينة.
10. البرامج الحالية لتوعية الطلبة وتثقيفهم والنهوض بمستوى تفكيرهم أخلاقياً وسلوكياً وتوجيههم نحو العمل بروح الفريق واحترام الرأي والرأي الأخر بمستوى عالي جدا.
11. يقوم أعضاء هيئة التدريس باعداد و نشر أبحاث علمية تنشر بشكل مستمر في مواقع رصينة وعدد ليس قليل منها في مواقع سكوباس.
12. سيتم اصدار مجلة علمية للعلوم الإنسانية في الكلية يشارك في هيئة تحريرها عدد من أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
13. يمتلك أعضاء هيئة التدريس في الكلية القابا علمية عالية (استاذ، استاذ مساعد).

✘ نقاط الضعف لكلية ادارة الاعمال حسب التحليل الرباعي (SWOT)

1. عدد القاعات الدراسية قليلة وغير كافٍ وخاصة أيام السبت.
2. الحاجة الى تطوير البنى التحتية لشبكات الانترنت وتطوير برامج التعليم الالكتروني المدمج .
3. عدم وجود أجهزة عرض (Data Show) في كل القاعات.
4. عدم وجود تسهيلات (أجهزة كومبيوتر) في القاعات لالقاء المحاضرات.
5. عدم وجود قسم او وحدة او مكتب استشاري لخدمة المجتمع المحلي وتقديم الاستشارات والدراسات والدورات التدريبية للقطاعات العام والخاص.
6. عدم وجود مكاتب خاصة برؤساء الاقسام العلمية ومكاتب خاصة بأعضاء هيئة التدريس تتوفر فيها تسهيلات لإنجاز انشطتهم.

7. ضيق مكتب اللجنة الامتحانية.
8. لا توجد متابعة للطلبة للخريجين في مواقع عملهم.
9. عدم وجود مختبرات حاسوب كافية.
10. عدم احتساب الساعات الإضافية للتدريسين وحسب النصاب واستناداً للقب العلمي.
وستتم معالجة نقاط الضعف عند الانتقال للمبنى الجديد للجامعة.

الفرص:

1. استحداث دراسات عليا في الكلية لمنح شهادات الماجستير والدكتوراه، او شهادات مهنية في تخصص المحاسبة.
2. الحصول على برامج اعتمادات اكااديمية اجنبية لدعم وتطوير تخصصات الكلية وبرامجها الاكاديمية وتعزيز رصانة وجودة الشهادة التي تمنحها الكلية لخريجها.
3. تطوير قدرات الخريجين الأوائل بمنحهم فرص ابتعاث وتعيين في الكلية.

التحديات :

1. وجود عدد من الكليات الاهلية المنافسة.
2. نقص في الموارد البشرية المتخصصة في مجالي إدارة الاعمال والمحاسبة.
3. تقدم الطلبة للقبول في اختصاصات الكلية من غير قناعة تامة.

التخطيط:

يُعد التخطيط أول مهام الإدارة، ويتولى التخطيط إدارة مستقلة أو مدير المؤسسة التعليمية ذاته، ومنها تبدأ جميع مهام الإدارات الأخرى، حيث إن تعريف التخطيط في علوم الإدارة يوضح أن تلك العملية تعتمد على قراءة وفهم الأحداث الماضية مع دراسة الحاضر بدقة، وصولاً إلى التنبؤ الصحيح بما يمكن أن تؤول إليه الأمور في المستقبل والتوجه بالمؤسسة التعليمية إلى تحقيق أفضل النتائج بأقل تكاليف ممكنة، وتعتمد عملية التخطيط على الدراية بالإمكانات المتاحة أيضاً مع القدرة على الإختيار بين بدائل متعددة، فإن لم توجد تلك البدائل لا يكون لعملية التخطيط أي معنى، ويمكن للمدير الناجح أن يوفر بدائل باستخدام المهارات الإدارية المختلفة.

عناصر التخطيط:

1- الأهداف : يعد التخطيط الوسيلة التي يتم من خلالها تحديد الغايات التي تسعى المؤسسة التعليمية للوصول إليها مستقبلاً، وتمثل تلك الغايات النهايات المرغوبة المطلوب تحقيقها للأنشطة والأعمال في المؤسسة، وتختلف من حيث طبيعة كونها أهدافاً عامة أو خاصة، ومن حيث فترة التخطيط هل هي طويلة الأمد أم قصيرة الأمد، كما يجب تحديد مدى مساس تلك الأهداف بالمؤسسة التعليمية ككل أو بجزء منها دون الآخر، ولتلك الأهداف شروط يجب توافرها من أجل ترسيخ قواعد العمل وتوجيهها نحو تحقيق تلك الأهداف، وإن أول تلك الشروط الشفافية والوضوح، حيث يجب أن يعلم جميع العاملين في المؤسسة التعليمية خصائص ومتطلبات الهدف الذي يسعون إلى الوصول إليه، وذلك للتحفيز وضمان قياس النجاح من الفشل، كما يتيح ذلك خلق مساحة للإبداع في إطار تحقيق الهدف، والشرط الثاني مشروعية الهدف، فلا يمكن إجبار العاملين على العمل في أمر يخالف الدين أو القانون أو العادات والتقاليد السائدة والبرامج والعمليات وأخيراً قابلية الهدف للقياس، وهو العامل الذي يساعد على المتابعة وإعادة الإرشاد والتوجيه. وبشكل عام يجب ان نركز على خصائص الاهداف الجيدة والتي يطلق عليها SMART Objectives:

- S Simple بسيطة
- M Measurable قابلة للقياس
- A Attainable(achievable) قابلة للتحقيق
- R reliable موثوقة
- T Time line في إطار زمني محدد

- 2- السياسات: وهي مجموعة المبادئ التي تضعها الإدارة العليا في المؤسسة التعليمية وتسترشدها بقية الأنشطة العلمية والإدارية، ومن مميزات السياسات الإدارية أنها ثابتة ويتم تسيير الأمور من خلالها بحيث يلتزم بتلك السياسات جميع العاملين بالمؤسسة التعليمية، ويجب أن تكون تلك السياسات واضحة وشاملة وتطبق على الجميع دون استثناء.
- 3- القواعد: تختلف القواعد عن السياسات في أنها تفصيل للإجراءات المطلوبة للقواعد المنظمة للإدارات المختلفة والمؤسسة التعليمية بشكل عام فيما يجب فعله، وما يجب الامتناع عنه، سواء من سلوكيات داخل المؤسسة التعليمية أو خارجها خاصة عند تمثيل العاملين للمؤسسة في الخارج ، وترتبط القواعد بصفة عامة بتحديد المكافآت للمتميزين والجزاءات للمخالفين لنظام المؤسسة.
- 4- الإجراءات: هي آخر عنصر من عناصر التخطيط، وتعتبر السياق الدقيق والخطوات التي يتم اتخاذها لتنفيذ الأعمال بطريقة سلسلة وصحيحة داخل وخارج المؤسسة التعليمية، ويجب أن تتسم تلك الإجراءات بالسهولة لتوفير الوقت والمجهود والتكاليف، وتختلف باختلاف الإدارات، ومع ذلك فإنها متكررة وتسير وفق نهج ثابت.

مفهوم النظام التعليمي:

النظام هو عبارة عن مجموعة من المكونات التي ترتبط معاً داخل محيط مشترك بينها، ويقوم كلٌّ منها بوظيفةٍ محدّدةٍ مكملّةٍ لوظائف بقية مكونات النظام، وتتصل هذه المكونات معاً بتوفير بيئةٍ مناسبةٍ؛ لتُنتج في النهاية مخرجاتٍ مستهدفةً، وبالإمكان معرفة مدى نجاح النظام من خلال التغذية الراجعة التي يمكن الحصول عليها من النتائج.

اما النظام التعليمي فهو الإطار الذي يضم عناصر العملية التعليمية ومكوناتها مثلاً:

أولاً/ الموارد البشرية وتضم الطلبة، والتدريسيين والهيئة الإدارية، والعاملين كافةً.

ثانياً/ البنى التحتية (الارتكازية) وبيئة العمل وتضم المناهج، والمقررات، والمباني، والقرطاسية، الغايات والأهداف، كما تدخل ضمن مفهوم العلاقات الوظيفية التي تربط هذه المكونات معاً، وكل ما يحدث بين هذه المكونات لإنجاز مهام معينة، وتحقيق أهداف محددة مسبقاً، كما يمكن تعريف النظام التعليمي بأنه مجموعة المبادئ والقيم التي توجه العملية التعليمية إلى اعتماد طرق مختلفة لتحقيق أهداف محددة مسبقاً.

عناصر النظام التعليمي:

يملك النظام التعليمي خمسة عناصر لا بد من التأكد من وجودها في النظام التعليمي للتمكن من إطلاق لفظ النظام التعليمي عليه، وهذه العناصر هي:

- 1- الهدف ويبدأ (برضى الزبون).
- 2- العمليات وتتمثل (بالمدخلات والعمليات والمخرجات).
- 3- الإدارة وتتمثل (بالمهام والواجبات والصلاحيات والمسؤوليات والوصف الوظيفي).
- 4- الموارد وتتمثل (بالموارد البشرية والمالية).
- 5- المراقبة وتتمثل (بالقياس والتقييم والإحصاء).

قاعدة البيانات:

للوقوف على مستوى الأداء في تنفيذ المتطلبات الإدارية والفنية والتعليمية والخدمية لعموم أنشطة الكلية وفق متطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي) للأعوام الخمسة القادمة فإنه يتطلب حتماً العمل ومن خلال قاعدة البيانات وما مفقود ضمناً منها وتمهيتها لأغراض التحليل الإحصائي لبيئة التعليم الداخلية والخارجية وفقاً لمتطلبات الخطة الاستراتيجية للكلية وعليه ندرج ادناه خلاصة مقتضبة لقاعدة البيانات والتي ستعتبر الأساس في رسم سياسة الكلية في التخطيط الاستراتيجي.

البيانات:

أولاً: القاعات الدراسية:

إن عدد القاعات الدراسية والمختبرات التعليمية الموجودة في الكلية هي

ثانياً: المساحات:

المساحات الكلية فهي كالآتي:-

المحور الأول : استراتيجية المؤسسة التعليمية

يساعد التخطيط الاستراتيجي للتعليم المؤسسات التعليمية على الاستفادة من مواطن القوة والحد من نقاط الضعف ويوجه قوى المؤسسة نحو اتخاذ قرارات صحيحة تحدد الملامح المستقبلية للمؤسسة، مما يسهل على المؤسسات التعليمية مواجهة التحديات ومواكبة التطور.

ويمكن للجامعة ترجمة الأهداف المنشودة إلى برامج وخطط على المستويات الاستراتيجية من خلال التخطيط الاستراتيجي الذي يعتبر المؤسسة التعليمية نظاماً مكوناً من عدة أنظمة فرعية ويسمح للإدارة العليا أن تنظر للمؤسسة والعلاقات فيما بين أجزائها ككل بدلاً من التعامل مع كل جزء على حده فهو مسار وإطار تستعين به المؤسسات لتحقيق أهدافها وبترجم رسالتها ورؤيتها ويميزها عن غيرها من المؤسسات.

وينبغي اعتماد عملية تخطيط مستمرة في المؤسسات التعليمية تحقق الرؤية والرسالة والأهداف ويتم تقييمها باستمرار بالإضافة إلى توافر البيانات والمعلومات لصناعة القرارات الأكاديمية الاستراتيجية وإدارة المؤسسة بطريقة مختلفة تحدد الفجوة بين الوضع الحالي والوضع المستقبلي ورسم خطط المؤسسة الاستراتيجية في ظل ذلك ، ويتكون هذا المحور من مجموعة من العناصر مع جدول يبين وصف لهذه العناصر وما يتضمنه من مؤشرات :

1. العنصر الأول: الخطة الاستراتيجية

2. العنصر الثاني: الأفاق والإجراءات والتطبيقات

العنصر الأول : الخطة الاستراتيجية

المؤشرات

1. تتوفر في المؤسسة التعليمية رؤية ورسالة موثقة وتحقق الأهداف عملياً ويتم مراجعتها دورياً.
2. تقوم المؤسسة بنشر الرؤية والرسالة وإعلانها.
3. تحقق الرسالة متطلبات المؤسسة التعليمية والجهات المستفيدة ومتطلبات سوق العمل.

يتم بناء الخطط على وفق برنامج زمني محدد وقاعدة بيانات تكون منسجمة مع رسالة المؤسسة وأهدافها بما يحقق التطوير والتحسين المستمر.

العنصر الثاني : الأفاق والإجراءات والتطبيقات

وأدناه مجموعة الأدلة والوثائق المطلوبة إزاء كل عنصر من العناصر ذات العلاقة بمحور إستراتيجية المؤسسة التعليمية:

المؤشرات

1. توجد آلية عمل لتقييم الأداء المؤسسي.
 2. تعتمد المؤسسة على الدراسات العلمية والميدانية في رسم خارطة الطريق لبناء العمليات التعليمية وتطويرها ومعالجة الخلل.
- تساهم المؤسسة التعليمية في تفعيل التشريعات التي تشجع على الانتقال من المركزية الى اللامركزية في الإداء المؤسسي.

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الأول (الخطة الاستراتيجية)

1. وجود نسخ موثق فيها رؤية ورسالة ومصادق عليها من الإدارة العليا.
2. إستطلاع آراء العاملين حول مدى فهم الرؤية والرسالة .
3. محاضر الاجتماعات والقرارات المتعلقة بصياغة الأهداف.
4. اعداد أدلة عن متطلبات المؤسسة التعليمية والجهات المستفيدة وسوق العمل في تحديد الأهداف ومناقشة الرسالة في تحقيقها.
5. وجود خطط تفصيلية، وقاعدة معلومات لبناء الخطة الشاملة.
6. خطط التحسين المستمر.

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني : (الأفاق والإجراءات والتطبيقات)

1. تقارير التقييم الذاتي للمؤسسة التعليمية.
2. الدراسات العلمية والميدانية.
3. محاضر الاجتماعات والأوامر الخاصة بتنفيذ التشريعات.
4. دراسات ومقترحات خاصة حول التشريعات والقوانين واللوائح والتعليمات والضوابط.

المحور الثاني: الحوكمة والادارة

من الممكن أن تساهم الحوكمة في عملية التحسين المستمر لجودة وأداء المؤسسة لذلك على المؤسسات معرفة المعنى الحقيقي لهذا المعيار ومدى ارتباطه في تنظيم القوانين والتعليمات التي تشكل اساسا لعمل المؤسسة ، فعند الحديث عن منظمة ما سواء أكانت هادفة أو غير هادفة للربح، فإنَّ الحوكمة تعني إدارة متسقة، وسياسات متماسكة، والتوجيه، والعمليات، واتخاذ القرارات في جزء معين من المسؤولية.

والحوكمة في الجامعات تتمثل بمجموعة من القوانين والنظم والقرارات التي تهدف إلى تحقيق الجودة والتميز في الأداء عن طريق اختيار الأساليب المناسبة والفعالة لتحقيق خطط وأهداف الجامعة، وبذلك فإن الحوكمة تعنى تطبيق النظام أي وجود نظام يعمل على التحكم في العلاقات بين الأطراف الأساسية التي تؤثر في الأداء، كما تشمل مقومات تقوية المؤسسة التعليمية على المدى البعيد وتحديد المسؤول والمسؤوليات، ويتكون هذا المحور من مجموعة من العناصر:

1. العنصر الاول: القيادة والإدارة
2. العنصر الثاني: الاخلاقيات والشفافية
3. العنصر الثالث: بناء وتطوير القدرات
4. العنصر الرابع: وضوح السياسات والقوانين والانظمة والتعليمات
5. العنصر الخامس: الاليات والاجراءات

الإطار العام لتقييم درجة الجودة المتحققة لمحاور الاعتماد المؤسسي

المحور الثاني: محور الحوكمة والإدارة

العنصر الاول : القيادة والإدارة

المؤشرات

1. توجد هياكل تنظيمية كلية وجزئية ويتم مراجعتها بصورة دورية.
2. تعمل المؤسسة على تطبيق قانون الجامعات بشكل كامل ودقيق.
3. يتوفر دليل مسؤوليات المجالس الاكاديمية وصلاحياتها (الجامعة، الكليات، الأقسام).
4. تمثيل ارباب العمل في مجالس المؤسسة.
5. يوجد توصيف وظيفي موثق للمؤسسة وتشكيلاتها وتجرى مراجعته بصورة دورية.
6. توجد خطة لتحسين الأداء.

العنصر الثاني : الأخلاقيات والشفافية المؤسسية

المؤشرات

1. تتوافر قواعد السلوك الوظيفي.
2. توجد آلية لاستقطاب العاملين الاكفاء والمتميزين.
3. تراعي المؤسسة مبدأ الشفافية والوضوح في التطبيق الكامل للأنظمة وتوفر المعلومات لجميع العاملين.
4. يوجد نظام مالي معلن للحوافز في المؤسسة.

العنصر الثالث: بناء وتطوير القدرات

المؤشرات

1. تعمل المؤسسة على اشراك ممثلي المجتمع المحلي، والأكاديميين والإداريين والخريجين في وضع خطط التطوير للمؤسسة التعليمية.
2. يتوفر نظام لتلقي مقترحات منتسبي المؤسسة التعليمية وشكاواهم، وكيفية التعامل معها.
3. يوجد تعريف واضح ومعلن بخدمات المؤسسة التعليمية.
4. توجد معايير لاختيار الجهات الخارجية ذات العلاقة وتصنيفها.
5. تتوافر ضوابط تنظم تعاقد المؤسسة مع الجهات الخارجية المتخصصة أو المعنية.
6. تعمل المؤسسة التعليمية على وضع ميزانيتها وفقاً لخطة التحسين والتطوير.
7. يشعر العاملون في المؤسسة التعليمية بالأمن الوظيفي وأنظمة التأمين الصحي.
8. يتوفر فريق متوازن لبناء القدرات وتطويرها.

يتوفر الاستخدام الامثل لنظم المعلومات والإدارة الإلكترونية في المؤسسة

العنصر الرابع : وضوح السياسات والقوانين والأنظمة والتعليمات

المؤشرات

1. توفر المؤسسة التعليمية نظاماً معلناً وشفافاً يكفل تكافؤ الفرص والعدالة في التعيين والاختبار والمنح والحوافز.
 2. توفر المؤسسة التعليمية سياسات موثقة وواضحة وعادلة بشأن إجراءات الترقية.
 3. تعمل المؤسسة التعليمية على اعلان مواصفات الوظائف وشروط التعيين ومعلومات عامة عن المؤسسة ورسالتها وبرامجها .
 4. تعمل المؤسسة التعليمية على نشر معلوماتها وبياناتها متضمنةً (رؤية المؤسسة ورسالتها وأهدافها والبرامج والمقررات والدرجات الاكاديمية ومتطلبات القبول والتخرج وأعضاء مجالس الجامعة والكليات والاقسام وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة).
 5. توفر المؤسسة التعليمية نظاماً للثواب والعقاب في ضوء معايير محددة يضمن عدم التمييز بين الطلاب واحترام مبادئ حقوق الانسان.
 6. يشترك بعض الطلبة في حل المشكلات.
- توجد لدى المؤسسة التعليمية ضوابط وقواعد وانظمة مؤثرة في سلوك الطلبة وتكون واضحة ومعلنة.

العنصر الخامس : الاليات والإجراءات

المؤشرات

1. توفر المؤسسة التعليمية نظام الضوابط الاخلاقية لاستخدام التقنيات الحديثة.
2. توفر المؤسسة التعليمية أجواء الحرية الاكاديمية (للتدريسيين والاداريين والطلبة) للتعبير عن آرائهم في كل ما يخص قضايا الجامعة.
3. توجد لدى المؤسسة التعليمية قوانين وتعليمات تؤمن الحماية الفكرية.
4. توجد لدى المؤسسة التعليمية اليات تقييم دوري ومستمر لسياساتها واجراءاتها ومنشوراتها.
5. تطبق المؤسسة التعليمية نظام التدقيق الداخلي للجودة وعمليات التقييم الذاتي.
6. تعمل المؤسسة التعليمية على مقارنة ادائها مع مؤسسات تعليمية عالمية رصينة.
7. توجد الية عمل واضحة لدى المؤسسة التعليمية للاستفادة من عمليات التغذية الراجعة.

وإدناه مجموعة الأدلة والوثائق المطلوبة إزاء كل عنصر من العناصر ذات العلاقة بمحور الحوكمة والإدارة:

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الأول: (القيادة والإدارة)

1. دليل الصلاحيات والواجبات.
2. استمارات آراء الطلبة والخريجين.
3. استمارات استطلاع رأي الموظفين.
4. الهيكل التنظيمي.

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني: (الإخلاقيات والشفافية المؤسسية)

1. وثيقة السلوك الوظيفي.
2. تقرير الأداء السنوي للكلية.

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثالث: (بناء وتطوير القدرات)

1. تقييم الأداء السنوي.
2. الخطة السنوية للتدريب.
3. دليل إجراءات التدريب ومذكرات ورسائل التعاون مع الجهات المختلفة.

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الرابع: (وضوح السياسات والقوانين والأنظمة)

1. دليل إجراءات الترقية العلمية.
2. دليل شؤون الطلبة.
3. أدلة إجراءات العمل.
4. معايير الترشيح للمناصب الإدارية.

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الخامس: (الآليات والإجراءات)

1. دليل قوانين وتعليمات الحماية الفكرية.
2. تقرير التقييم الذاتي.
3. خطة التحسين.
4. الاعتماد المؤسسي.

المحور الثالث : الموارد المالية والمادية

تأتي أهمية محور الموارد المالية والموارد المادية من كونه يشكل البيئة الحاضنة لجميع الأنشطة والمهام التي تضطلع بها المؤسسة الأكاديمية من التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، كما أنه يشكل البيئة الراحية للمصادر البشرية من طلبة وأكاديميين وباحثين وإداريين وموظفي الخدمات، ولذا فإن صحة هذه البيئة وجودتها من الأسس التي ينبغي على الجامعة وضع الخطط الكفؤة لضمانها ومراقبتها وتحسينها المستمر، ووضع الإجراءات الكفيلة بتنفيذ هذه الخطط ومراقبتها بشكل دوري. ولعل من المحاور الرئيسية لضمان سلامة البيئة الجامعية وجودتها، هو ضمان توفر المصادر المالية اللازمة لهذه البيئة وحسن إدارتها، من حيث التخطيط المالي السليم ووضع الميزانيات الواضحة لأنشطة المؤسسة ومهامها تتسق مع رؤيتها ورسالتها، ووضع الخطط الكفيلة بتوفير ذلك سواء من المصادر الأكاديمية أو من خارج النطاق الأكاديمي، ووضع خطط لإدارة المخاطر المحتمم، كما أن على المؤسسة ضمان إدارة مالية مسؤولة وشفافة تتبع الإجراءات المالية المعمول بها قانوناً.

عند النظر في الموارد المالية والبشرية التي توفرها المؤسسة، فإنه لا يكفي البحث في كفاية هذه الموارد، من حيث الكم والاتاحة، بل يجب التركيز على كفاءتها وخبراتها وتوظيف ذلك في تحقيق المهام التي تضطلع بها المؤسسات التعليمية سواء الأكاديمية أو البحثية أو خدمة المجتمع. كما يجب التركيز على الخطط التي تضعها المؤسسة في مراقبة أداء هذه الموارد وضمان وجودتها، والإجراءات التي تتبعها لتحسين المستمر، سواء من حيث التحديث المستمر للموارد المادية أو الارتقاء بالموارد البشرية وتنميتها من خلال برامج تطوير مهاراتها وكفاءتها.

ويتكون هذا المحور من:

1. العنصر الأول: الموارد المالية

2. العنصر الثاني: الموارد المادية

العنصر الأول : الموارد المالية

المؤشرات

1. توجد لدى المؤسسة التعليمية خطة مالية موثقة ومعلنة متضمنة توقعات المؤسسة بشأن الإيرادات والنفقات، ويتم مراجعتها بشكل مستمر.
2. تعكس الخطة المالية رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة التعليمية.
3. تعمل المؤسسة التعليمية على تنوع مصادر التمويل من خلال الأنشطة المختلفة التي تقدمها الاقسام العلمية للمجتمع وبرامج التعليم المستمر وغيرها.

4. تتضمن الخطة المالية موارد مالية كافية لمواجهة المخاطر المحتملة.
 5. توجد إدارة مختصة تتولى مسؤولية ادارة الشؤون المالية، في المؤسسة التعليمية.
 6. تتوفر وثيقة مهنية تتضمن الصلاحيات المخولة في أوجه الانفاق المالي لمديري الوحدات التنظيمية وحسب الهيكل التنظيمي في المؤسسة.
 7. تطبق المؤسسة أحدث النظم المحاسبية المهنية.
 8. يوجد في المؤسسة التعليمية نظام يؤمن عملية التدقيق والرقابة المالية الداخلية.
- تجري عمليات التدقيق الخارجي (المالي) سنوياً بواسطة جهة حكومية مستقلة.

العنصر الثاني : الموارد المادية

المؤشرات

1. توجد لدى المؤسسة قاعدة بيانات بالاحتياجات من الموارد المادية.
2. توجد لدى المؤسسة التعليمية خطة طويلة المدى ومعتمدة من الإدارة العليا للمؤسسة فيما يتعلق بالاحتياجات من الموارد المادية.
3. توفر المؤسسة التعليمية البنى التحتية و بيئة عمل ملائمة وجذابة تحظى بمتابعة جيدة.
4. يوجد في المؤسسة التعليمية عدد كاف من القاعات الدراسية ومكاتب أعضاء هيئة التدريس والمختبرات والورش والمعامل.
5. تطبق المؤسسة التعليمية معايير الجودة الخاصة بالبنى التحتية.
6. تعمل المؤسسة التعليمية على توفير اجراءات الصحة والسلامة المهنية.
7. توفر المؤسسة التعليمية أجهزة حاسوب وتقنيات معلومات متطورة وكافية ومتاحة من حيث العدد والتنوعية والادامة وتتسم بالمرونة.
8. تعمل المؤسسة التعليمية على توفير الدعم الفني اللازم في استخدام تقنيات الاتصالات والمعلومات.
9. يتم استخدام تقنية المعلومات في فعاليات المؤسسة التعليمية المختلفة.
10. توجد أنظمة أمن وحماية وصيانة المعلومات المتعلقة بالمؤسسة التعليمية.

وأدناه مجموعة الأدلة والوثائق المطلوبة إزاء كل عنصر من العناصر ذات العلاقة بمحور الموارد المادية والمالية :

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الاول : (الموارد المالية)

1. سجلات التخطيط المالي والموازنة.
2. شواهد التخصيص المالي لبنود الموازنة.
3. نموذج من الدراسات التقييمية للموارد المالية.
4. نموذج من التقارير المالية.
5. النماذج المالية (في التخطيط المالي وحساب الموازنة)
6. نسب إجمالي الدخل المالي من مصادر التمويل المختلفة.
7. ميزانية المؤسسة التعليمية لعدة سنوات سابقة.
8. وجود تقارير التدقيق المالي الخارجي لعدة سنوات سابقة.

9. بيانات نسب رواتب الموظفين والتدريس إلى الإنفاق الكلي .
10. تقارير حول تقييم المخاطر والاستراتيجيات لتقليلها.

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني (الموارد المادية)

1. وثائق عملية التخطيط .
2. الإتاحة وكفاءة استخدام الموارد المادية.
3. الجودة والملاءمة للاستخدام.
4. سياسات واجراءات الأمن والسلامة.
5. ملاءمة مرافق ذوي الاحتياجات الخاصة.
6. خطط التحسين والتطوير وإجراءاتها.
7. إدارة جودة المرافق وخدماتها ومراقبتها وتحسينها.
8. إجراءات الصيانة وفعاليتها.
9. رضا ذوي أصحاب العمل عن المرافق.
10. تنوع مصادر التعلم من كتب وقواعد بيانات ودوريات
11. وجود استطلاعات الرأي عن رضا المستخدمين.
12. مقارنة مدى توفر التجهيزات مع مؤسسات تعليمية أخرى تقدم برامج مماثلة.
13. الملاحظات المباشرة بواسطة مقومين مستقلين.
14. توفر عمليات تقويم حال التجهيزات وجداول الصيانة .
15. توفر اللوائح التنظيمية وقواعد السلوك الخاصة باستخدام المرافق والأجهزة عالية الثمن.
16. نتائج استطلاعات الرأي عن رضا المستخدمين،
17. الإحصاءات المتوافرة عن أعطال الأجهزة.

المحور الرابع : اعضاء هيئة التدريس

تواجه المؤسسة التعليمية تحديات عديدة في مجال اختيار الملاكات التدريسية المؤهلة للعمل فيها بكفاءة إن الاهتمام باختيار أعضاء هيئة التدريس يعد العنصر الحاسم في نجاح فاعلية عملية التعليم و التعلم ،وعليه لا بد ان يكون اعداد هيئة التدريس ومؤهلاتهم كاف لتحقيق رسالة المؤسسة التعليمية وأهدافها كما يجب تعيين أعضاء هيئة التدريس وفق قواعد واسس اكاديمية تخدم اهداف المؤسسة وتطورها وهذا يتطلب وجود لوائح وتعليمات توضح مسؤوليات وواجبات أعضاء هيئة التدريس من حيث النصاب حسب الألقاب العلمية وتهيئة التسهيلات والدعم المناسب لحضور المؤتمرات والورش إضافة الى تطور مهاراتهم وقدراتهم وتوفير البيئة المناسبة للارتقاء بعضو هيئة التدريس ، ويتكون هذا المحور من مجموعة من العناصر:

1. العنصر الأول: الية اختيار اعضاء هيئة التدريس
2. العنصر الثاني: كفاءة اعضاء هيئة التدريس
3. العنصر الثالث: البيئة التعليمية لأعضاء هيئة التدريس
4. العنصر الرابع: الخدمات الساندة لأعضاء هيئة التدريس

العنصر الاول: آلية اختيار اعضاء هيئة التدريس

المؤشرات

1. تحديد احتياجات المؤسسة التعليمية من اعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم مستندة الى رؤيتها وأهدافها.
- تشكيل لجان مهنية من ذوي الاختصاص لاختيار اعضاء هيئة التدريس للأختصاصات المختلفة وفقا لمعايير تتضمن مؤهلاتهم وقدراتهم.

العنصر الثاني: كفاءة عضو هيئة التدريس

المؤشرات

1. توجد لدى المؤسسة التعليمية خطط بالبرامج التدريبية لتطوير مهارات اعضاء هيئة التدريس وقدراتهم.
2. توجد قواعد بيانات خاصة بمؤهلات وخبرات أعضاء الهيئة التدريسية. يسهم عضو هيئة التدريس في المجالات التي تخدم المؤسسة التعليمية في مجال تخصصه.

العنصر الثالث: البيئة التعليمية لعضو هيئة التدريس

المؤشرات

1 . تحديد نصاب عضو هيئة التدريس وفقا للتعليمات

العنصر الرابع : الخدمات الداعمة لعضو هيئة التدريس

المؤشرات

1. تعمل المؤسسة التعليمية على توفير المتطلبات البحثية للتدريسين .
 2. توفر المؤسسة التعليمية الظروف المناسبة والمتطلبات الإدارية والتعليمية .
 3. توجد تعليمات واضحة ودقيقة تتضمن استخدام أساليب التعليم والتعلم .
 4. تعمل المؤسسة التعليمية بتطبيق تعليمات ومعايير لمنح الجوائز العلمية والبحث العلمي وتقييم اداء عضو هيئة التدريس.
 5. تمنح المؤسسة التعليمية تسهيلات لعضو هيئة التدريس للمشاركة في المؤتمرات والدورات التطويرية والورش التدريبية المحلية والاقليمية والعالمية.
- وإدناه مجموعة الأدلة والوثائق المطلوبة إزاء كل عنصر من العناصر ذات العلاقة بمحور أعضاء هيئة التدريس :

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الأول (الية اختيار اعضاء هيئة التدريس)

1. توجد خطة استراتيجية للمؤسسة التعليمية تتضمن العدد المطلوب من اعضاء هيئة التدريس واختصاصاتهم وشهاداتهم وتكون هذه الخطة مستندة الى رؤية ورسالة واهداف المؤسسة التعليمية .
2. وجود أوامر ادارية ومحاضر اجتماعات للجان الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني (كفاءة اعضاء هيئة التدريس)

1. توجد خطة تتضمن البرامج التدريبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
2. توجد اوامر ادارية تتضمن مشاركات اعضاء هيئة التدريس في الندوات والدورات والمؤشرات التي تخدم المؤسسة التعليمية.

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثالث (البيئة التعليمية لأعضاء هيئة التدريس)

توجد هيكلية واضحة تحدد نصاب اعضاء هيئة التدريس وفقا للألقاب العلمية (استاذ، استاذ مساعد ، مدرس ، مدرس مساعد) ويتم اصدار اوامر ادارية بالتكليفات.

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الرابع (الخدمات الساندة لأعضاء هيئة التدريس)

1. وجود بيئة وخدمات مناسبة داعمة لأعضاء هيئة التدريس .
2. هناك دليل تعليمات يتضمن الاساليب الحديثة في التعليم والتعلم , الجوائز العلمية التي تمنح للتدريسيين المتميزين والتي تكون احدى عناصر تقييم عضو هيئة التدريس.
3. هناك اسلوب عمل رسمي يتضمن تسهيلات اشترك اعضاء هيئة التدريس في مختلف الانشطة العلمية محليا وعربيا ودوليا .

المحور الخامس : محور الطلبة

يعد الطلبة محور العملية التعليمية وثمرتها وغاية وجودها. وإعدادهم لمواجهة الحياة وتحدياتها في الحاضر والمستقبل. لذا تعمل المؤسسات التعليمية على اكساب الطلبة المعارف والمعلومات وطرائق التفكير ومناهجه ومهاراته، وتسعى لصياغة وجدانهم وتهذيب انفعالاتهم وغرس القيم لديهم ليتوافقوا مع معايير المواطنة المحلية والعالمية. فلا بد من تطوير نظام تعليمي فعال ينجح في اعداد مواطنين قادرين ليس فقط على استيعاب هذه التغيرات والتأقلم معها بل قيادتها وتوجيهها نحو بناء مجتمع منتج ومبدع ومزدهر. اذ أن المستقبل لن يكون مجرد امتداد للحاضر، بل سيختلف عنه اختلافاً نوعياً يستلزم تطويراً جوهرياً في مؤسسات التعليم، وإعداد الأجيال. ويتطلب استشراف المستقبل، ورسم توقعات تقريبية لما سيكون عليه، والتخطيط لمواجهته بإعداد الطلبة المسلحين بالعلم والمعرفة ومهارات التفكير والنضج الانفعالي والوجداني والمهارات العملية والأكاديمية التي تمكنهم من النجاح في مسارات الحياة المختلفة وبالتالي لابد من اهتمام المؤسسة التعليمية بالطلبة وتوفير التسهيلات الطلابية الضرورية بتوفير البيئة العلمية الملائمة وتهيئة آليات القبول والأدلة الإرشادية والخدمات المساندة التي تساعد الطلبة بشكل مهني وسلوكي للانصهار ضمن البيئة الجامعية وإعدادهم بشكل مهني لسوق العمل ووفق آليات تنظيمية علاوة على توجيههم وإرشادهم بشكل تربوي ضمن برامج وتسهيلات مبرمجة وإتاحة فرص المساهمة بالانشطة العلمية والثقافية محليا وعالميا وإكسابهم المهارات وتكوين الشخصية التي تعزز دورهم في بناء المجتمع، ويتكون هذا المحور من مجموعة من العناصر هي :

1. العنصر الأول: الخدمات الطلابية

2. العنصر الثاني: الخريجون

3. العنصر الثالث: خدمات الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي.

4. العنصر الرابع: الأنشطة والفعاليات الطلابية والتعاون الدولي

5. العنصر الخامس: دور الطلبة والمساهمة في صنع القرارات

المؤشرات

1. توفر المؤسسة التعليمية سياسة واضحة ومحددة ومعلنة للقبول.
2. تحتفظ المؤسسة التعليمية بملف خاص لكل طالب في مكان سري وآمن يحوي معلومات تتعلق بسلوكه ونشاطه ومستواه الأكاديمي.
3. توفر المؤسسة التعليمية اماكن خاصة ومريحة للطلبة فضلاً عن وجود عدد كاف من المرافق الملائمة لتقديم الطعام والصيانة والرعاية الطبية وغير ذلك من الخدمات.
4. توفر المؤسسة التعليمية السكن الامن والمريح لطلبة الاقسام الداخلية مع وجود مجموعة من القواعد التي تحكم السلوك في داخل سكن الطلبة، وتكون معلومة لدى الطلبة المستخدمين للسكن.
5. توفر المؤسسة التعليمية الدلائل الإرشادية للخدمات الطلابية التي تقدمها متضمنةً معلومات عن (المؤسسة، البرامج الدراسية وانواعها، المقررات، الدرجات العلمية، الشهادات، اسماء اعضاء هيئة التدريس، الاداريين، اعضاء مجلس الجامعة، متطلبات القبول والتسجيل، الرسوم الدراسية ان وجدت، قواعد منح الدرجات العلمية، الانظمة الاكاديمية، الامتحانات والسياسات التي تهتم الطلبة كافة).
6. تقوم المؤسسة التعليمية بأجراء استطلاعات دورية لأراء الطلبة بشأن الخدمات الطلابية المقدمة.
7. يجب أن تكون عمليات اختبار (تقويم) الطلبة مناسبة لمخرجات التعلم المستهدفة، وأن يتم تطبيقها بفاعلية وعدالة مع التحقق المستقل من المستوى الذي تم تحقيقه.
8. توفر المؤسسة التعليمية البيانات الاحصائية عن المخرجات الطلابية في مختلف انواع البرامج، ونسب النجاح في المواد الدراسية المختلفة والمستويات الدراسية، فضلاً عن نسب الرسوب والفصل والتأجيل، والرسوب بالغياب والمواد الدراسية.
9. توفر المؤسسة اجراءات واضحة تضمن تزويد الطلبة بتغذية راجعة عن مستوى ادايمهم من اجل تعزيز عملية التعليم والتعلم
10. تحدد احتياجات الطلبة وتوفر الخدمات والبرامج المناسبة لدراسة تلك الاحتياجات (بناءً على نتائج الاستقصاءات العلمية)
11. توجد اجراءات موثقة حول جميع المنح والمساعدات المالية التي تقدمها المؤسسة الى الطلبة المحتاجين.
12. توفر المؤسسة التعليمية برامج خاصة بالإرشاد الاكاديمي.

13. توفر المؤسسة التعليمية وحدة لدعم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
14. تتوفر لدى المؤسسة التعليمية قواعد وأنظمة تكفل وجود إجراءات إدارية عادلة وثابتة لشؤون الطلبة، مع وجود آليات فعّالة للنظر في النزاعات والتظلم .

العنصر الثاني : الخريجون

المؤشرات

1. توجد لدى المؤسسة وحدة تنظيمية لمتابعة الخريجين وتوظيفهم.
2. توجد اليات تفعيل التواصل مع الخريجين
3. تعمل الوحدة التنظيمية على إقامة دورات تدريبية للخريجين غير العاملين (العاطلين) في مجال التطوير المهني .
4. تعمل الوحدة التنظيمية على اجراء استطلاعات دورية لأراء المؤسسات التي يعمل بها الخريجون
5. تعمل الوحدة التنظيمية على اجراء دراسات ميدانية تعطي مؤشرات عن فرص العمل المحتملة.
6. توجد لدى الوحدة التنظيمية قاعدة بيانات متكاملة عن الخريجين.

العنصر الثالث : خدمات الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي

المؤشرات

1. يوجد مركز متخصص للإرشاد النفسي والتربوي يدار من قبل متخصصين في هذا المجال ويهدف الى مساعدة الطلبة على النمو والنجاح وتهيئة التدريسيين لممارسة دورهم الإرشادي بنجاح مع المحافظة على خصوصية الطلبة.

العنصر الرابع : الأنشطة والفعاليات الطلابية والتعاون الدولي

المؤشرات

1. توجد لدى المؤسسة التعليمية وحدات مفعلة تهتم بالنشاطات الخاصة بتنمية القدرات العلمية والفنية والرياضية والثقافية للطلبة وغيرها من الأنشطة والفعاليات اللاصفية وتعمل المؤسسة على دعمها مادياً ، وتشجيع الطلبة على المشاركة في المجالات التي تتلاءم واهتماماتهم واحتياجاتهم.
2. توفر المؤسسة التعليمية - عند اقتضاء الحاجة- خدمات الدعم المناسبة للطلاب الاجانب خلال فترة دراستهم في البلد وأن تكون هذه الخدمات مصممة لتلبية الاحتياجات الخاصة للطلبة.
3. توجد في المؤسسة التعليمية كافة التعليمات والانظمة والادلة الارشادية التي تسهل اقامة ودراسة الطلبة الاجانب وتنظيمها.
4. تعمل المؤسسة التعليمية على توسيع المنح الدراسية من خلال التواصل مع الجامعات العالمية الرصينة.
5. تخطط المؤسسة لاقامة علاقات تبادل ثقافي وتوقيع اتفاقيات تنفيذ برامج اكااديمية عالمية في التخصصات المختلفة مع الجامعات العالمية الرصينة.
6. اقامة برنامج ابتعاث داخلي وخارجي للطلبة الاوائل في التخصصات المختلفة لبناء كادر اكايدي متخصص .

العنصر الخامس : دور الطلبة والمساهمة في صنع القرارات

المؤشرات

1. توجد ممثلية للطلبة في الادارة العليا للمؤسسة التعليمية.
 2. توفر المؤسسة التعليمية اجراءات خاصة للاستفادة من افكار ومقترحات الطلبة في اتخاذ قرارات المؤسسة التعليمية.
- وأدناه مجموعة الأدلة والوثائق المطلوبة لإزاء كل عنصر من العناصر ذات العلاقة بمحور الطلبة:

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الاول:(الخدمات الطلابية)

1. وجود نسخ توثق سياسة واسس قبول الطلبة.
2. ملفات محفوظة لكل طالب
3. اعتماد الليات واجراءات محددة للحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بكل طالب
4. وجود اجراءات ادارية عادلة ثابتة لشؤون الطلبة

5. اجراء مسح لاستطلاع راي الطلبة حول جودة الخدمات
 6. زيارات الاقسام الداخلية للحصول على ادلة عن توفر الخدمات
 7. شواهد عن وجود اماكن ونوادي طلابية ومطاعم وكافيتريات.
 8. شواهد عن الرعاية الطبية
 9. وجود وحدات سكن
 10. وجود اصدارات كادلة تعريفية عن الخدمات الطلابية تتضمن البرامج والجوانب الادارية والمالية
 11. نماذج من تقويم الطلبة لمخرجات التعلم المستهدفة
 12. احصائيات عن نسب النجاح والغياب
 13. نماذج توثق اراء الطلبة عن مستوى أدائهم
 14. وثائق حول المنح والمساعدات المالية للطلبة واليات دعم ذوي الاحتياجات الخاصة
 15. وجود وثائق تثبت النظر في قضايا التظلم او الاستئناف التي يحق للطلبة اللجوء اليها
- الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني: (الخريجون)**

1. إحصائيات ومعلومات موثقة عن الخريجين
2. محاضر توثق فعالية متابعة المؤسسة التعليمية لخريجها
3. برامج التطوير المهني المنفذة لتدريب الخريجين العاطلين عن العمل
4. نماذج من اراء حقل العمل حول اداء الخريجين

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثالث: (خدمات الارشاد النفسي والتوجيه التربوي)

1. محاضر لجان الارشاد التربوي
 2. نماذج مستخدمة في التوجيه والارشاد الطلابي
 3. تقارير فصلية أو سنوية عن الارشاد
 4. معلومات توثق تسمية التدريسين لممارسة الارشاد التربوي
- الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الرابع: (الانشطة والفعاليات الطلابية والتعاون الدولي)**

1. شواهد مادية عن الأبنية والفضاءات الكافية لممارسة الأنشطة الطلابية
2. برامج موثقة عن الممارسات الرياضية والعلمية والثقافية المنفذة
3. إرشادات مطبوعة تعكس اهتمام المؤسسة لتشجيع الطلبة على المشاركات الطلابية
4. شواهد تثبت الدعم المالي المناسب للطلبة الاجانب

5. الأدلة الإرشادية الموجهة للطلبة .
 6. محاضر تبين توجهات المؤسسة نحو توسيع المنح الدراسية وتنشيط علاقاتها مع الجامعات العالمية
- الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الخامس: (دور الطلبة ومساهماتهم في صنع القرارات)**

1. محاضر مجالس الادارات العليا في المؤسسة التعليمية تبين مشاركات الطلبة في صنع بعض قرارات
2. اوامر جامعية او ادارية صادرة تشير الى وجود ممثليه للطلبة في الادارات العليا للمؤسسة التعليمية
3. مقترحات طلابية موثقة تعكس ممارسة الطلبة لعملية صناعة القرارات في المؤسسة
4. اي قرارات صادرة من الادارات العليا فيها مساهمات لممثلين الطلبة تتعلق بالأمر الأكاديمية
5. مقترحات طلابية موثقة تعزز الحرية والديمقراطية ودور الطلبة في صنع قرارات المؤسسة

المحور السادس : محور البحث العلمي

يشكل هذا المحور اهمية بالغة للمؤسسة التعليمية كونه يشير الى جوهر تميزها، فالمؤشرات المعتمدة والتي تتناول طبيعة العلاقة بين اعضاء هيئة التدريس والطلبة ومدى تحقق حالة التناسق والانسجام التي تنعكس ايجابا على حالة التميز في النتاج البحثي المتحقق ، والذي يتمثل بعدد براءات الاختراع والابتكارات التي يحصل عليها طلبة واساتذة المؤسسة التعليمية في مختلف المجالات العلمية ، أن النشاط العلمي البحثي للمؤسسات العلمية وتحديداً الموجه نحو اكتشافات علمية نظرية وتطبيقية عبر تحويلها الى مشاريع ريادية هو الذي يحقق حالة التميز كما ان السعي لحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل داخل وخارج البلد من قبل اعضاء هيئة التدريس يساهم في التطوير المستمر للعلوم والمعارف واكتساب المهارات عبر التفاعل الايجابي مع اقرانهم في المؤسسات العلمية البحثية الاقليمية والعالمية بهدف تحقيق التنمية البشرية المستدامة ، ويتكون هذا المحور من مجموعة من العناصر مع جدول يبين وصف لهذه العناصر وما يتضمنه من مؤشرات :

1. العنصر الأول : بيئة البحث العلمي
2. العنصر الثاني : تمويل البحث العلمي
3. العنصر الثالث: نشر البحث العلمي
4. العنصر الرابع: تسويق البحث العلمي
5. العنصر الخامس: الابداع والابتكار
6. العنصر السادس: اخلاقيات البحث العلمي
7. العنصر السابع : مصادر المعلومات
8. العنصر الثامن : التعاون الدولي في الانشطة العلمية والبحثية

المؤشرات

1. يتوفر لدى المؤسسة قسم (تشكيل) يتولى وضع خطة موثقة وواضحة ومعلنة للبحث العلمي تتناسب مع طبيعة المؤسسة ورسالتها.
2. يتشارك ممثلون عن الجهات المستفيدة من خدمات المؤسسة التعليمية في صياغة الخطط.
3. تلي خطة البحث العلمي متطلبات سوق العمل واحتياجات المجتمع.
4. تلتزم المؤسسة التعليمية بالسياسات والاجراءات المتصلة بالابتعاث والبحث العلمي.
5. تتوافر لدى المؤسسة وسائل التحفيز الكافية لرعاية الباحثين ودعمهم ماديا ومعنويا.
6. توفر المؤسسة التعليمية مستلزمات البحث العلمي كافة بما في ذلك مختبرات وورش علمية واجهزة ومعدات ومواد ومجلات لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا لإنجاز بحوثهم.
7. توجد لدى المؤسسة التعليمية برامج عمل لصيانة البنى التحتية والاجهزة والمعدات بصورة دورية وادامتها.
8. تتوفر لدى المؤسسة التعليمية سياسات عامة واضحة تحكم انظمة ملكية معدات البحث واستبدالها بما في ذلك المعدات التي حصلت عليها المؤسسة عن طريق منح اعضاء هيئة التدريس او الاقسام او معاهد البحوث بها.
9. توفر المؤسسة شروط الصحة والسلامة المهنية لتكفل سلامة الباحثين وأنشطتهم البحثية، وكذلك سلامة الآخرين في داخل المؤسسة وخارجها.
10. تتأكد المؤسسة من أن بحوثها العلمية تراعي متطلبات المعايير العالمية للمحافظة على البيئة وحمايتها.

العنصر الثاني : تمويل البحث العلمي

المؤشرات

1. تخصص المؤسسة موازنة سنوية كافية لأنشطة البحث العلمي والابتعاث والمؤتمرات.
2. تمنح المؤسسة الأولوية للأبحاث العلمية ذات المردود المادي والاقتصادي للمجتمع المحلي ومؤسساته.
3. يكون القسم المختص بشؤون البحث العلمي في المؤسسة قادراً على تحديد مجالات الخبرة التي تمتلكها المؤسسة والفرص التجارية الممكنة في مجال البحث العلمي والإعلان عنها.
4. تحرص المؤسسة على المشاركة في مشروعات بحثية ممولة من مؤسسات بحثية محلية أو دولية.

العنصر الثالث : نشر البحث العلمي

المؤشرات

1. تعمل المؤسسة على توجيه اعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا وتحفيزهم للنشر في مجلات عالمية رصينة ذات معامل تأثير عالٍ (Impact Factor)
2. توفر المؤسسة قواعد بيانات للبحوث العلمية المنشورة يوضح أداءها في مجال البحث العلمي، ويتم الاحتفاظ بتقارير عن الأنشطة البحثية للأفراد والأقسام والكلية.
3. تشجع المؤسسة أعضاء هيئة التدريس على المساهمة في أنشطة البحوث العلمية التطبيقية المتصلة بحاجات المجتمع وسوق العمل.

العنصر الرابع : تسويق البحث العلمي

المؤشرات

1. تعمل المؤسسة التعليمية على الاحتفاظ بعلاقات عمل وروابط قوية مع المؤسسات ذات العلاقة المحلية والدولية وتفعيلها.

العنصر الخامس : الابداع والابتكار

المؤشرات

1. تشجع المؤسسة اعضاء هيئة التدريس أو الخريجين للحصول على جوائز عالمية او براءات اختراع.
2. تضع سياسات واضحة وعادلة للملكية الفكرية وتسويق حقوق الملكية الفكرية.

العنصر السادس : اخلاقيات البحث العلمي

المؤشرات

1. توجد لدى المؤسسة التعليمية معايير خاصة بأخلاقيات البحث العلمي معلنة وموثقة واليات واضحة لنشر الوعي بها و متابعتها.

العنصر السابع : مصادر المعلومات

المؤشرات

1. توفر المؤسسة التعليمية الكتب والاصدارات الحديثة للمكتبة.
2. توفر المؤسسة التعليمية دليل المكتبة .
3. تعمل المؤسسة التعليمية على تحقيق شروط الفيزياء الصحية والبيئية في قاعات المكتبة .
4. توجد انظمة عالمية (برمجيات) للتعاون مع الجامعات الاقليمية والعالمية.
5. تعمل المؤسسة على تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
6. تعمل المؤسسة على تجهيز المكتبات الالكترونية الحديثة وربطها بشبكات المعلومات .
7. تشارك بأشهر التصنيفات العالمية الخاصة بالبحث العلمي .
8. تعمل المؤسسة على انشاء بنوك للمعلومات واستخدام التقنيات الحديثة في الوصول إليها.

العنصر الثامن : التعاون الدولي في الأنشطة العلمية والبحثية

المؤشرات

1. تعمل المؤسسة التعليمية على عقد اتفاقيات تعاونية مع جهات أخرى للمشاركة في ملكية أو استخدام معدات البحث ذات التكلفة العالية.
 2. تعمل المؤسسة لتطوير برامجها وتحسين خدماتها من خلال إبرام الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المحلية والعالمية
 3. تعمل المؤسسة على عمل بروتوكول مع مكاتب الجامعات العالمية .
 4. توجد لدى المؤسسة مذكرات تفاهم واتفاقيات الشراكة والتعاون البحثي مع مراكز الابحاث المحلية والعالمية والجهات الصناعية والاقتصادية والاجتماعية وغيرها.
 5. تحرص المؤسسة على دعم اعضاء الهيئة التدريسية الراغبين بالحصول على التفرغ في مؤسسات علمية عالمية لأغراض البحث العلمي.
 6. تشجع المؤسسة الباحثين للتقدم للحصول على جوائز دولية في مجال البحث العلمي.
 7. توفر المؤسسة ساعات بحثية كافية للتدريسين.
 8. تعمل المؤسسة باحتساب العمل البحثي جزءاً من نصاب عضو هيئة التدريس الجامعي.
 9. تدعم المؤسسة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في ورش العمل والمؤتمرات الإقليمية والدولية.
 10. تدعم المؤسسة المشاركة في عضوية هيئات دولية.
 11. تسهم المؤسسة من خلال فرق العمل البحثية في خدمة قطاعات الإنتاج المختلفة في المجتمع المحلي.
 12. تتوفر لدى المؤسسة التعليمية خطط لأنشاء مراكز بحثية على وفق احتياجاتها وخاضعة للمراجعة الدورية.
 13. تعمل المؤسسة التعليمية على تشجيع التعاون في المشاريع الكبرى المعتمدة متعددة الاختصاصات والمؤسسات.
- يتشارك أعضاء هيئة التدريس في مشاريع وأبحاث مشتركة مع شركاء استراتيجيين محلياً ودولياً.

وأدناه مجموعة الأدلة والوثائق المطلوبة إزاء كل عنصر من العناصر ذات العلاقة بمحور البحث العلمي:

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الأول: (بيئة البحث العلمي)

1. وجود تشكيل اداري يتولى مهام وضع خطة البحث العلمي.
2. محضر يوثق الخطة العلمية معلن في المؤسسة.
3. دليل عن تمثيل الجهات المستفيدة في بناء خطة البحث العلمي.
4. دليل يشير الى تلبية متطلبات سوق العمل في البحث العلمي.
5. توثيق سياسة الابتعاث العلمي.
6. وسائل موثقة عن الحوافز المعتمدة لرعاية الباحثين.
7. استطلاع اراء أعضاء هيئة التدريس حول فاعلية توفير المستلزمات.
8. جدول ووثائق حول الصيانة الدورية للبنى التحتية والأجهزة المخبرية.
9. وثائق تشير الى مصادر ملكية اجهزة ومعدات البحث العلمي.
10. تعليمات الصحة والسلامة المهنية للباحثين.
11. ادلة عن تطبيق انظمة الامان الحديثة.
12. وثائق تعكس اهتمام وتوجيه البحوث العلمية نحو المحافظة على البيئة.

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني: (تمويل البحث العلمي)

1. الانفاق السنوي على الجوائز والحوافز التشجيعية.
2. الانفاق السنوي على عناصر البحث العلمي.
3. وثائق داعمة للأبحاث ذات المردود المالي والاقتصادي.
4. وجود جهة تنظيمية تتولى شؤون البحث العلمي وتوظيف نتائجه في مجالات تطبيقية.
5. احصائيات عن تسويق البحوث وتحقيق الموارد
6. وثائق تدل على دعم المؤسسات البحثية المحلية والدولية للبحث العلمي .

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثالث (نشر البحث العلمي)

1. إحصائية عن النشر في مجلات رصينة ذات معامل تأثير عال .
2. برامج وقاعدة بيانات للبحوث العلمية.
3. احصائيات عن تطور البحث العلمي.
4. ادلة تحفيز التدريسين لتنشيط حركة البحث العلمي.

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الرابع (تسويق البحث العلمي)

1. وجود جهة تسويق البحوث ادارياً ومالياً.
2. اتفاقيات تعاون مع مؤسسات بحثية مماثلة.
3. اتفاقيات مع مؤسسات محلية وعربية وعالمية لتسويق البحث العلمي.

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الخامس (الابداع والابتكار)

1. احصائيات عن براءات الاختراع مسجلة سنوياً.
2. احصائيات عن الجوائز العالمية والعربية والمحلية في مجال البحث العلمي.
3. ادلة بالابتكارات والمشاريع الريادية وحاضنات الاعمال.
4. ادلة عن المحافظة على حقوق الملكية الفكرية.
5. اليات تسويق نتاجات البحوث العلمية .

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر السادس (اخلاقيات البحث العلمي)

1. ادلة وتعليمات عن اخلاقيات البحث العلمي .
2. وجود سياسة عادلة ومعلنة عن تسويق حقوق الملكية الفكرية .
3. وثائق تدل على توثيق المؤسسة لجميع براءات الاختراع المتحققة

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر السابع (مصادر المعلومات)

1. توفر برنامج انترانت يرتبط بالمكتبات الأخرى.
2. وجود برمجيات للتعاون مع جامعات عالمية وعربية.
3. وجود مكتبة حديثة.
4. احصائيات عن الإصدارات والدوريات.
5. دلائل تطبيق شروط الفيزياء الصحية والبيئية في قاعات المكتبة
6. ادلة عن تطوير النظم المكتبية.
7. وجود بنك معلومات وشبكة معلومات تخدم الباحثين.
8. الاشتراك بمواقع توفر مصادر المعلومات المطلوبة لاعداد البحوث العلمية مثل Ebesco

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثامن (التعاون الدولي في الانشطة العلمية والبحثية)

1. وثائق بالاتفاقيات العلمية والبحثية.
2. توثيق الزيارات والايفادات لحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل.
3. مذكرات تفاهم واتفاقيات مع مراكز بحثية عالمية ومكتبية.
4. دلائل تسهيل مشاركة التدريسين بأبحاث مشتركة مع جهات محلية او دولية.
5. وثائق تعكس توفير ساعات بحثية تعتمد ضمن النصاب التدريسي.
6. ادلة دعم فرق العمل البحثي لخدمة المجتمع.
7. دلائل على تشجيع انشاء مراكز والوحدات البحثية.

المحور السابع : خدمة المجتمع

تعد خدمة المجتمع المحور الارتكازي للمؤسسة التعليمية الذي من خلاله يتفاعل اعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة مع جميع مؤسسات المجتمع المحلي والوطني بهدف تطويرهم اقتصاديا وثقافيا و مهاريًا واجتماعيا سعيا لتحقيق التكامل بين المؤسسة التعليمية والمجتمع.

وكون المؤسسة التعليمية جزءا اساسيا ومهما من المجتمع المحلي والوطني ينبغي ان تتضمن اسهامات المؤسسة أنشطة وخدمات لمساعدة الافراد أو المجتمعات المحلية والوطنية والمساهمة في دفع عجلة الاقتصاد المحلي والوطني والمحافظة على البيئة وزيادة الرفاه الاجتماعي من خلال الدعم المادي والمعرفي ومشاريع التنمية. وكذلك يجب على المؤسسة التعليمية أن توفر المرافق والخدمات لدعم وتطوير المجتمع وكذلك تشجيع اعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة على المشاركة الفاعلة والبناءة في خدمة المجتمع.

وعلى المؤسسة أن تعلن عن انشطتها فضلا عن اشراك اعضاء المجتمع المحلي ضمن مجالس ادارتها وأن تتابع بشكل مستمر نظرة مكونات المجتمع لها وصولا الى تبني استراتيجيات فاعلة ومناسبة من اجل العمل على تحسين صورتها وسمعتها الاكاديمية. ويتضمن هذا المحور عنصر واحد فقط ويتكون هذا المحور من مجموعة من العناصر هي:

العنصر الاول: سياسة المؤسسة التعليمية لخدمة المجتمع

المؤشرات

1. توجد خطط في المؤسسة التعليمية للخدمات المجتمعية معلنة وموثقة.
2. توجد مراكز ووحدات متخصصة (التعليم المستمر، المكاتب الاستشارية، العيادات الطبية، العيادات القانونية، الارشاد النفسي، الزراعية والبيطرية، الخ) وقبل مدة كافية تعلن عن برامجها التدريبية في حقل الاختصاص.
3. تعلن المؤسسة عن أنشطتها (الندوات، المعارض، الورش التدريبية، الحلقات النقاشية، الاتفاقيات محليا وعالميا (من خلال وسائل الاعلام وشبكات التواصل الاخرى .
4. تعمل المؤسسة التعليمية على تفعيل آليات التعاون مع المنظمات المختلفة.
5. تعمل المؤسسة التعليمية على تنظيم برامج لتدريب الطلبة في مؤسسات متخصصة محليا وعالميا.
6. تعمل المؤسسة على تفعيل البرامج الخاصة كمكافحة الادمان ومحو الامية وغيرها من البرامج التوعوية.
7. تعمل المؤسسة على قياس مدى رضا الجهات المستفيدة من خدماتها بشكل دوري.
8. تقوم المؤسسة التعليمية بإعداد تقارير تقويمية سنوية حول الإسهامات التي قدمتها للمجتمع.

وأدناه مجموعة الأدلة والوثائق المطلوبة إزاء العنصر ذات العلاقة بمحور خدمة المجتمع :

الأدلة والوثائق المطلوبة للعنصر: (سياسة المؤسسة التعليمية لخدمة المجتمع)

1. وجود وثائق معلنه تصف السياسات والخطط والإجراءات نحو خدمة المجتمع.
2. ادلة تتضمن البرامج التدريبية المقدمة لخدمة المجتمع
3. أنشطة الوحدات المتخصصة لخدمة المجتمع (التعليم المستمر، المكاتب الاستشارية، العيادات الطبية، العيادات القانونية، الارشاد النفسي، الزراعية والبيطرية ..).
4. بيانات سنوية تمثل مدى استخدام أفراد المجتمع لمرافق المؤسسة التعليمية .
5. إحصائيات سنوية بعدد المحاضرات التوعوية والبرامج التدريبية المتعلقة بخدمة المجتمع
6. إحصائيات سنوية بالإنفاق الفعلي على الخدمات المقدمة للمجتمع.
7. إحصائيات سنوية لأعداد الدراسات والمشاريع والخدمات والبحوث المتعلقة بالمجتمع.
8. إحصائيات سنوية بالنشاطات المتعلقة بمكافحة الادمان ومحو الامية وحماية التراث والبيئة والموارد الطبيعية وغيرها من البرامج التوعوية.

9. نموذج احد الدراسات المتعلقة بخدمة المجتمع .
10. وجود استطلاع لآراء المجتمع حول جودة الخدمات المقدمة من قبل المؤسسة للمجتمع .
11. اليات وقرارات اختيار ممثلين عن المجتمع المدني في مجلس الجامعة
12. إحصائيات سنوية بعدد المستفيدين من ابناء المجتمع المحلي من الخدمات المقدمة.
13. إحصائيات سنوية بالمبادرات والمشاريع التنموية والتأهيلية المقدمة لخدمة المجتمع.
14. إعداد الدورات التعليمية والتدريبية المقدمة الى المجتمع.
15. إحصائيات سنوية عن مشاركات كوادر الجامعة في خدمة المجتمع.

المحور الثامن : محور المناهج

تعد المناهج أداة التربية في قيادة التغيرات في المجتمع لإعداد نوعية من المتعلمين قادرين على مواجهة متطلبات العصر والمستقبل، فالمنهج بوصفه علماً له قواعده ومفاهيمه هدفه بناء الانسان في إطار خطة متكاملة لتوفير الخبرات التعليمية الملائمة التي تؤدي الى إكساب المتعلم المعلومات والمهارات والاتجاهات المرغوبة من أجل أحداث النمو الشامل والمتكامل للمتعلم.

إنَّ سمة المجتمعات المعاصرة هي التجدد والتغيّر لذلك فان من الأهمية بالامكان أن تتماشى المناهج مع متطلبات هذا التجدد والتغيّر، إن لم تكن من أهمها وأولوياتها، لأنها الوسيلة التي تستخدمها الدولة لتحقيق الاهداف التربوية المنشودة التي ينبغي تحقيقها فهو الطريق الى اعداد الجيل القادم وتأهيله ليكون قادراً على العمل المنتج البناء من اجل احداث النقلة المطلوبة للمجتمع فعن طريقه تفسر الفلسفة التربوية القائمة، إذ أنّه يعكس السياسة التي ترسمها الدولة ، لذلك فإنَّ من الأهمية أن يعد ويطور المنهج وفق معايير محددة تساعد في بنائه على وفق اسس علمية رصينة وتضمن تحقيق اهدافه التي وضع من اجلها، وفي الجدول التالي وصف لما يتضمنه هذا المحور من المؤشرات .

1. العنصر الأول: مخرجات التعلم المستهدفة Intended Learning Outputs ILOs
2. العنصر الثاني: المحتوى (محتوى المنهج)
3. العنصر الثالث: استراتيجيات التعليم والتعلم .
4. العنصر الرابع: التقويم وتطوير المناهج وتحديثها
5. العنصر الخامس: التعاون الدولي في تقويم البرنامج الأكاديمي

العنصر الاول: مخرجات التعلم المستهدفة ILO5

المؤشرات

1. تراعي (مخرجات التعلم المستهدفة) فلسفة الدولة التعليمية وحاجات الطلبة وسوق العمل ومجتمع المعرفة وطبيعة العصر.
2. تركز (مخرجات التعلم المستهدفة) على اكساب الطلبة المهارات التخصصية المهنية بصياغة إجرائية قابلة للتطبيق والقياس والملاحظة.

العنصر الثاني: المحتوى (محتوى المنهج)

المؤشرات

1. يساعد محتوى المقررات الدراسية في البرنامج الاكاديمي على اكساب الطلبة المفاهيم الاساسية في مجال التخصص.
2. يتم وصف المقررات الدراسية في البرامج الاكاديمية بشكل دقيق حيث تتضمن معلومات عامة عن المقرر ووصف مختصر للمقرر ومخرجات التعلم المستهدفة للمقرر والمفردات التي يشتمل عليها موزعة على عدد الاسبوع في الفصل الدراسي الواحد والتي تبلغ ستة عشر اسبوعا والمصادر المعتمدة في المقرر والأساليب المعتمدة في تقويم المقرر.
3. يتوافق محتوى البرنامج الاكاديمي مع رسالة المؤسسة التعليمية المعلنة واهدافها.
4. يتضمن محتوى مقررات البرنامج الاكاديمي خبرات وانشطة معرفية وميدانية تطبيقية بشكل يساعد الطلبة على تطوير معارفهم ومهاراتهم واتجاهاتهم النفسية.
5. يشجع محتوى مقررات البرنامج الاكاديمي على التنمية المهنية المستدامة.
6. يراعي محتوى مقررات البرنامج الاكاديمي التوازن بين حاجات الفرد والمجتمع.

العنصر الثالث : إستراتيجيات التعليم والتعلم

المؤشرات

1. توفر المؤسسة التعليمية المتطلبات اللازمة لتعلم الطلبة ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة من طرائق ووسائل تقنية.
2. تستعمل استراتيجيات متعددة للتعليم والتعلم تشجع الطلبة على التفكير الناقد وحل المشكلات وتنمى مهاراتهم الإدارية.
3. تطور المؤسسة التعليمية استراتيجيات التعليم والتعلم وفقا لعملية التغذية الراجعة من قبل الطلبة التي تساعد في تقويم تلك الاستراتيجية وتطويرها
4. تعمل المؤسسة التعليمية على استعمال طرائق التعلم الالكترونية والتفاعلية الحديثة.

العنصر الرابع : التقويم (تطوير المناهج وتحديثها)

المؤشرات

1. يتم بصورة منتظمة تقويم قدرة وفعالية نظام التقويم والقياس الخاص بتحصيل الطلبة في المؤسسة التعليمية.
2. يتيح نظام التقويم والقياس في المؤسسة التعليمية بيانات منتظمة وشاملة حول جودة المنهج.
3. يتم تحديث المناهج (المقررات) عن طريق ادخال بعض التجديدات المعاصرة في ميدان التخصص وحاجات المجتمع وسوق العمل. بصورة منتظمة.
4. يتم نشر نتائج التعلم لكل برنامج اكايمي مع وجود الادلة التي تدل على امتلاك الطلبة الخريجين لهذه النتائج مقارنة بالأعوام السابقة.
5. يتضمن البرنامج الاكاديمي اليات محددة واضحة ومتنوعة لتقييم الطلبة.
6. يتم تطوير المناهج عن طريق تطوير الامتحانات و الاخذ بأحدث التنظيمات المنهجية والاخذ بنظام الساعات المعتمدة (المقررات) و التحول الى المنهج الالكتروني.
7. يشارك ممثلي الجهات المستفيدة في تصميم وتطوير المنهج.

العنصر الخامس: التعاون الدولي في تقويم البرنامج الاكاديمي

المؤشرات

1. تتأكد المؤسسة التعليمية بصورة منتظمة من ان مخرجات البرنامج الاكاديمي متوافقة مع المعايير العالمية عن طريق الاستعانة بمعايير الاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العالمية لتقويم المناهج مع مراعاة ملائمتها للبيئة العراقية.
2. تعقد المؤسسة اتفاقيات مع الاقسام المناظرة في الجامعات العالمية الرصينة لتطوير المناهج واستضافة خبراء المناهج في الجامعات العالمية لمناقشة اليات تقويمها وتطويرها.

وأدناه مجموعة الأدلة والوثائق المطلوبة إزاء كل عنصر من العناصر ذات العلاقة بمحور المناهج:

الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الاول (مخرجات التعلم المستهدفة) ILO₅

1. توافر (مخرجات تعلم مستهدفة) للبرامج الاكاديمية المختلفة في الجامعة مصادق عليها.
2. توافر (مخرجات تعلم مستهدفة) للبرنامج الاكاديمي للكلية مصادق عليها.
3. توافر (مخرجات تعلم) للبرنامج الاكاديمي للقسم العلمي مصادق عليها.
4. تتوافق (مخرجات التعلم المستهدفة) مع مؤشرات المعايير بحسب دراسة معدة من قبل لجنة متخصصة في المناهج.

الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثاني (المحتوى (محتوى المنهج)

1. معلومات عامة عن المقرر (اسم المقرر، الفصل الدراسي الذي يقدم فيه، عدد الساعات النظرية والعملية المعتمدة، الخ) وكذلك:
 - أ. وصف مختصر للمقرر
 - ب. مخرجات التعلم للمقرر
 - ت. المفردات التي يشتمل عليها المقرر
 - ث. المصادر المعتمدة في المقرر
 - ج. الأساليب المعتمدة في تقييم المقرر
2. دراسات متخصصة بتحليل المحتوى لكل برنامج تثبت فيها ملائمة المقررات للمعايير.
3. ساعات عملية في وصف المقرر مواكبة للساعات النظرية
4. تقارير من الجهات المستفيدة تثبت امكانية استفادتها من مقررات البرنامج الأكاديمي بصورة عملية.

الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الثالث (استراتيجيات التعليم والتعلم وطرائقها)

1. برنامج سنوي تدريبي في دورات في مجال استراتيجيات التعليم والتعلم.
2. خطة سنوية محددة للمؤسسة التعليمية في تطوير استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة.
3. اتفاقيات مع الجهات المستفيدة لأجراء تطبيقات عملية شهرية او نصف شهرية لطلبة التخصصات المختلفة في ميدان العمل.
4. برنامج سنوي حول الانشطة التعليمية في كل مقرر من مقررات البرنامج الاكاديمي.
5. توافر متطلبات التعلم الالكتروني من مختبرات واجهزة وقاعات ذكية وانظمة التعلم الالكتروني الاخرى

6. الية واضحة مصادق عليها حول طرائق تدريس الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.

7. خطة سنوية حول سبل واليات تعزيز التعلم الذاتي للطلبة.

الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الرابع (التقويم وتطوير المناهج وتحديثها)

1. الية محددة لطبيعة التقييمات التي تجرى للطلبة.

2. نظام الكتروني احصائي في المؤسسة التعليمية لتحليل نتائج الامتحانات والمنهج والحكم على مدى جودته

3. وثيقة معلنة تؤكد على النزاهة والشفافية في إجراءات تقييم المنتسبين.

4. دراسات لتقييم المنهج من قبل الطلبة والخريجين وسوق العمل

5. الية محددة لإجراءات تطوير وتحديث المناهج الدراسية.

6. خطة محددة للتحويل الى التعلم الالكتروني.

7. خطة محددة للتحويل الى نظام الساعات المعتمدة (المقررات كما يطلق عليه).

الادلة والوثائق المطلوبة للعنصر الخامس (التعاون الدولي في تقويم البرنامج الاكاديمي)

1. دراسات تقويمية لمدى توافق مخرجات البرنامج الاكاديمي المطبق فيها مع المعايير العالمية.

2. اتصالات موثقة في المؤسسة التعليمية مع الاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العالمية.

3. اتفاقيات مع الاقسام المناظرة في الجامعات العالمية الرصينة لتقويم المناهج وتطويرها.

4. وثائق مختلفة باستضافة خبراء المناهج في الجامعات العالمية لمناقشة اليات تقويم وتطوير

البرنامج الاكاديمي والمناهج.

*** (أهمية تحقيق متطلبات النظام في كلية ادارة الاعمال وفق معايير برامج النظام المؤسسي)

الخطة الاستراتيجية لكلية إدارة الأعمال (٢٠٢١-٢٠٢٦)

الاهداف	استراتيجية العمل	الجهة المسؤولة عن التنفيذ	مؤشرات الاداء	النتائج المستهدفة	الفترة الزمنية	التنفيذ
المحور الاول: الخطة الاستراتيجية لكلية إدارة الأعمال: وتتمثل في وضع رؤية ورسالة واهداف استراتيجية						
الخطة الاستراتيجية	-نشر رؤية ورسالة الكلية في الموقع الرسمي. -تتم صياغة الرسالة بما يتناسب ورسالة الجامعة ومتطلبات الكلية التعليمية ومتطلبات أصحاب المصالح وسوق العمل.	-عميد الكلية. -رؤساء الأقسام. -وحدة ضبط الجودة.	-وجود لوحات معلقة في مدخل الكلية وفي مكتب العميد ومكاتب رؤساء الأقسام والممرات المؤدية الى القاعات الدراسية. -توفير الوثائق الإجرائية المعتمدة في صياغة الرؤية والرسالة.	-وصول الرؤية والرسالة الى جميع منتسبي الكلية موظفين واكاديميين وطلبة. -توثيق الرسالة وإقرار العمل بها من قبل عمادة الكلية.	شهر واحد	حزيران 2021

الاهداف	استراتيجيات العمل	الجهة المسؤولة عن التنفيذ	مؤشرات الاداء	النتائج المستهدفة	الفترة الزمنية	التنفيذ
المحور الثاني: الحوكمة وإدارة الكلية: المحافظة على قيادة وحوكمة مسؤولة تحاسب على اعمالها وحرصية في تصرفاتها ومؤلية						
استراتيجيا لقيادة الكلية وتحقيق رؤيتها ورسالتها والاستخدام الأمثل لمواردها إضافة الى استمرارية وجودها						
تخصيص 50% من وقت العمادة للتخطيط الاستراتيجي	-توفير بناية او طابق خاص لعمادة الكلية واقسامها العلمية والادارية والوحدات المساندة التي تشترك في عمليات التخطيط الاستراتيجي.	-عميد الكلية. -مجلس الكلية.	-اجتماعات المجالس. -اجتماعات اللجان الدائمة. -الوفود الزائرة. -النشاطات خارج الكلية والجامعة. -اتفاقيات التعامل مع الجهات الخارجية.	-توفير قاعة استقبال واحدة على الأقل في الكلية. -توفير قاعة اجتماعات واحدة على الاقل في الكلية. -ربط الأقسام والوحدات ذات العلاقة بالتخطيط بالعمادة مباشرة.	3-6 اشهر	2021-2022
الالتزام التام بمعايير الاعتماد وضمان الجودة وتدعيم إدارة الجامعة	-توطين وحدات إدارية في مبنى العمادة مثل وحدة الاعتماد وضمان الجودة ووحدة تقييم الأداء. -تفويض صلاحيات وتوزيع مهام. -قرارات تحديد مهام.	-عميد الكلية. -رؤساء الأقسام العلمية. -وحدة ضمان الجودة.	-عدد اللقاءات بين وحدة الاعتماد وضمان الجودة ومراكز العمل الأخرى في الكلية. -عدد وطبيعة المخالفات لمعايير الاعتماد والجودة. -الالتزام التام بالنماذج المعتمدة والإجراءات المقررة.	- تقارير مراحل التنفيذ للخطة الاستراتيجية. -توفير نظام متابعة وقياس كمي.	كل فصل دراسي	2021-2026

					<p>-تقارير دورية من وحدات الاعتماد وضمان الجودة.</p> <p>-توثيق العمل واستكمال النماذج وتوفير متطلبات الاعتماد وضمان الجودة.</p>	
2021-2026	سنويا	<p>-المحافظة على الوظائف الإدارية العليا 4 سنوات على الأقل.</p> <p>-تطوير قسم محترف قائم على أسس وإجراءات عصرية في إدارة الموارد البشرية.</p> <p>-اجراء إحصاءات وتوزيع استبانات ودراسة وتقييم النتائج.</p>	<p>-الموارد البشرية:</p> <p>-دوران العمل.</p> <p>-عدد وطبيعة الدورات التدريبية.</p> <p>-تقييم الأداء.</p> <p>-الموارد المالية:</p> <p>-الالتزام بالموارثة المعتمدة.</p> <p>-معالجة ديون الطلبة.</p> <p>-الارادات الأخرى.</p> <p>-الموارد المادية:</p> <p>-مكتبة، قاعات، مختبرات، صالات رياضية، مشاريع.</p> <p>-نسبة الإنجاز في المشاريع.</p>	<p>-عميد الكلية.</p> <p>-قسم الموارد البشرية.</p>	<p>-الحفاظ على الإدارات العليا لمدة كافية لضمان تمكثها من تنفيذ الخطة الاستراتيجية.</p> <p>-وضع إجراءات عمل محددة ومهيكله لإدارة الموارد البشرية في الكلية.</p> <p>-انشاء نظام معلومات لادارة الموارد البشرية.</p> <p>-اعداد تقارير دورية فصلية عن نشاط إدارة الموارد البشرية.</p>	<p>رفع مستوى كفاءة الموارد بأنواعها</p>

الاهداف	استراتيجيات العمل	الجهة المسؤولة عن التنفيذ	مؤشرات الاداء	النتائج المستهدفة	الفترة الزمنية	التنفيذ
المحور الثالث: الموارد المالية والمادية						
توفير الموارد المالية والحفاظ عليها وتنميتها	<ul style="list-style-type: none"> - وضع خطة مالية موثقة ومعلنة تتضمن توقعات العمادة بشأن الارادات والنفقات ومراجعة الخطة بشكل مستمر. - اعداد خطة مالية تعكس رؤية ورسالة واهداف الكلية. - تنوع مصادر التمويل عن طريق تفعيل دور البحث العلمي وتفعيل دور التعليم المستمر والاستشارات. -الحفاظ على موارد مالية كافية لمواجهة المخاطر. -تطبيق احداث النظم المالية والمحاسبية 	<ul style="list-style-type: none"> - عميد الكلية. - رؤساء الأقسام. - قسم الشؤون المالية. - قسم التخطيط 	<ul style="list-style-type: none"> -درجة المطابقة مع الموازنة التخطيطية او التقديرية. -متابعة الإجراءات من قبل قسم التخطيط لترصين الخطة المالية السنوية للسنوات اللاحقة. - تحقيق الخطة المالية للاهداف المرجوة. - المركز المالي للكلية. -الحصول على مركز تنافسي مهم بين الكليات الاهلية. 	<ul style="list-style-type: none"> - اعداد خطة مالية رصينة. - استثمار رصانة الخطة المالية في بناء متطلبات الرؤية والرسالة. - استمرارية الكلية وقدرتها على التوسع والنمو والمنافسة في سوق العمل. 	2021-2026	سنويا

2021-2026	سنويا	-تلبية متطلبات تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية.	-عدد القاعات والمختبرات والورش ومكاتب أعضاء هيئة التدريس المتوفرة في الكلية. -مطابقة البنى التحتية لمتطلبات الاعتماد المؤسسي.	- عميد الكلية. - رؤساء الأقسام. -وحدة ضمان الجودة.	-توفير قاعات دراسية كافية تتوفر فيها كافة التسهيلات المطلوبة لالقاء المحاضرات. -توفير مختبرات مجهزة بكافة المستلزمات والبرامجيات ومهيئة لالقاء المحاضرات. -توفير مكتبة للطلبة تتوفر فيها كافة الكتب والمراجع العلمية وأجهزة الاستنساخ. - توفير كافيتمبرا مجهزة بكل ما يحتاجه الطلبة. -توفير إجراءات الصحة والسلامة المهنية. -اعتماد برامج الصيانة الدورية	الموارد المادية
-----------	-------	---	--	--	--	-----------------

الاهداف	استراتيجيات العمل	الجهة المسؤولة عن التنفيذ	مؤشرات الاداء	النتائج المستهدفة	الفترة الزمنية	التنفيذ
المحور الرابع: أعضاء هيئة التدريس						
الية اختيار أعضاء هيئة التدريس	-تفعيل والالتزام باستخدام المعادلات المعتمدة في تحديد الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس. -وضع معايير وإجراءات دقيقة وشفافة في اختيار أعضاء هيئة التدريس مع مراعاة المعايير الوزارية.	-عميد الكلية. -رؤساء الأقسام. -وحدة ضبط الجودة. -قسم الموارد البشرية.	-دوران العمل. -توفير احتياجات الأقسام العملية من الاختصاصات المختلفة بما يتناسب ومتطلبات الخطط الدراسية والبرامج الاكاديمية. -الوصف الوظيفي الدقيق للوظائف المطلوبة.	-توفير الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس بالنوع والتوقيت المناسب.. -اختيار أعضاء هيئة التدريس على أساس الكفاءة والمؤهل العلمي والاختصاص الدقيق بشفافية ونزاهة.	سنويا	2021-2026
كفاء أعضاء هيئة التدريس	-استقطاب أعضاء هيئة التدريس الكفوئين من حملة الشهادات العليا والالقب العلمية العالية. استحداث وحدة او مركز للتطوير الاكاديمي يتولى مهمة اعداد دورات	-عميد الكلية. -وحدة ضبط الجودة. -قسم الموارد البشرية.	-الوصف الوظيفي الدقيق للوظائف المطلوبة. -عدد الدورات التدريبية المنفذة. -تحديد الاحتياجات التدريبية داخل وخارج الكلية والجامعة.	-الاختيار الصحيح وتوفير الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس. -تطوير المهارات والمعارف وكفاءة أعضاء هيئة التدريس وموظفي الكلية.	بداية كل فصل دراسي	2021-2026

		- أساتذة مؤهلين وكفونين ومستوى اداء عال.			تدريبية تطويرية لمنتسبي الكلية. توفير قاعدة بيانات خاصة بمؤهلات وخبرات أعضاء هيئ التدريس في الكلية.	
2021- 2026	كل فصل دراسي.	-بروز اسم الكلية في المحافل العلمية المحلية والولية. -توفي العدد المطلوب من التدريسيين حسب الساعات المجدولة. -التحول الى التعلم الالكتروني باستخدام أنظمة وبرامجيات خاصة.	-عدد الجوائز في المسابقات المحلية والدولية. -توفير بيانات وجداول دراسية واضحة. -حوسبة المحاضرات والامتحانات والواجبات.	-عميد الكلية. -وحدة ضبط الجودة.	-تهيئة بيئة تعليمية مناسبة لتفجير الطاقات الكامنة لاعضاء هيئة التدريس. -العمل وفق معايير الوزارة فيما يتعلق بنصاب التدريسيين حسب الشهادة واللقب العلمي. -استخدام أساليب التعليم والتعلم الحديثة ومنها التعلم الالكتروني.	البيئة التعليمية والخدمات الساندة لاعضاء هيئة التدريس

الاهداف	استراتيجيات العمل	الجهة المسؤولة عن التنفيذ	مؤشرات الاداء	النتائج المستهدفة	الفترة الزمنية	التنفيذ
المحور الخامس: الطلبة						
الخدمات الطلابية	-اعتماد سياسة واضحة ومحددة ،علنة للقبول يتم تحديثها سنويا بناء على التوسع في الطاقة الاستيعابية. -الاحتفاظ بملف خاص لكل طالب في مكان امن وسري يحتوي معلومات عن نشاطه ومستواه العلمي وسلوكه وتفعيل اعتماد ملف الالكتروني حسب ارقامهم الجامعية. -توفير نادي طلابي بسعة تناسب والتطور في الطاقة الاستيعابية وتوفير مركز للرعاية الصحية ومراكز رياضية.	-عمادة الكلية. -الاستجيل. -الأقسام العلمية.	- مطابقة خطة القبول للطاقة الاستيعابية ومتطلبات الاعتماد الاكاديمي. - سهولة الحصول على بيانات الطالب الكترونيا وسهولة حفظ وخرن واسترجاع البيانات. -سعة النادي الطلابي ومستوى الخدمات المقدمة فيه. -نتائج استفتاء رأي الطلبة بالمرافق الخدمية الساندة في الكلية. -التقارير الإحصائية حول عدد الطلبة العرب او من خارج المحافظة. -دليل الطالب الذي يطبع سنويا ويوزع على الطلبة الجدد.	- عدم وجود مخالفات في تطبيق خطة القبول او متطلبات الاعتماد الاكاديمي. - نظام تسجيل الكتروني يحدث باستمرار وقاعدة بيانات الكترونية تحتوي بيانات طلبة الكلية. -توفير أماكن مريحة للطلبة تعزز من ارتباطهم وتواجدهم داخل الكلية في فترات استراحتهم. -توفير السكن الامن والمرح مع مجموعة من القواعد التي تحكم السلوك داخل	سنويا	2020-2026

		<p>السكن تعلن للطلبة عند دخولهم.</p> <p>- طالب يمتلك معلومات عن الصرح العلمي الذي ينتهي له وتخصيصه والضوابط الخاصة بوجوده في الكلية منذ دخوله وحتى تخرجه.</p> <p>-تطبيق نظم التعليم الالكتروني وتطوير مهارات الطلبة باستخدام نظم التعليم الالكتروني.</p>	<p>-تقارير نتائج الامتحانات المحوسبة واحصائيات ومخططات بيانية حول اعداد الطلبة الناجحين والراسيين.</p> <p>-عدد الطلبة الحاصلين على منح دراسية وخصومات ومساعدات.</p> <p>-الأماكن التي توفرها للاستخدام من قبل ذوي الاحتياجات الخاصة.</p>		<p>-تهيئة اقسام داخلية وخاصة للطلبات من خارج المحافظة او من خارج العراق.</p> <p>-اعداد الأدلة الارشادية المتظمة نبذة عن الكلية واقسامها والبرامج الالكاديمية والشهادات التي تمنحها وشروط القبول والتخرج وأنظمة الامتحانات والضوابط والتعليمات والسياسات وتحميل الدليل على الموقع الالكتروني للكلية والجامعة.</p> <p>-التحول من الامتحانات الورقية الى الالكترونية باعتماد أنظمة وبرامجيات خاصة وتوفير البنى التحتية المناسبة.</p>	
--	--	--	---	--	---	--

					<p>- استخدام برنامج الكاتروني لاتمته المخرجات التعليمية وفق معايير الاعتماد المؤسسي.</p> <p>-وضع تعليقات خاصة بالمنح الدراسية والابتعاث والاشتراك ببرامج عالمية.</p> <p>-توفير قاعات دراسية ومختبرات ومصاعد للاستخدام من قبل ذوي الاحتياجات الخاصة في الكلية.</p>	
2020-2026	سنويا	<p>تحفيز الطلبة على الالتحاق بالكلية لشعورهم باهتمام العمادة بمستقبلهم وتوفير فرص عمل ملائمة لطبيعة تخصصاتهم.</p> <p>-الشعور بالولاء والانتماء للكلية وتحفيز خريجي</p>	<p>-التقارير الإحصائية الصادرة من الجهات ذات العلاقة حول اعداد طلبة الكلية الذين تم تعيينهم من خلال اليوم الوظيفي.</p> <p>-التقارير الصادرة عن وحدة متابعة الخريجين حول التطور في المسار الوظيفي للخريجين.</p>	<p>-عمادة الكلية.</p> <p>-التسجيل.</p> <p>-وحدة متابعة الخريجين.</p>	<p>-استحداث وحدة متخصصة لمتابعة الخريجين ومساعدتهم على التوظيف ترتبط بقسم التسجيل.</p> <p>-التنسيق مع الجهات المستفيدة والجهات المهنية لاقامة يوم وظيفي للخريجين في فصل التخرج ليتم</p>	الخريجون

		<p>الثانوية للالتحاق باختصاصتها.</p> <p>-التأهيل المهني لخريجي الكلية لفسح المجال امامهم للحصول على فرصة عمل.</p> <p>-تطوير المناهج والخطط الدراسية ومفردات المواد للتخصصات المختلفة بما يتناسب ومتطلبات سوق العمل.</p>	<p>-عدد الدورات التدريبية للخريجين وعدد المشاركين فيها.</p> <p>-استبانته حول رأي المؤسسة لاداء الخريج ومدى ملائمة ما يمتلكه من معارف ومهارات مع متطلبات سوق العملي.</p>	<p>الاتفاق مع من يرونه مناسباً للعمل لديهم في الوظائف الشاغرة المناسبة.</p> <p>-استقبال احد الخريجين الذي حقق نجاحاً في العمل بعد تخرجه في حفلات التخرج التي تقيمها الجامعة ليروي قصة نجاحه.</p> <p>- إقامة دورات تدريبية للخريجين الذي لم يحصلوا على فرصة عمل في مجال التطوير المهني حسب اختصاصهم.</p> <p>-اجراء استطلاعات دورية لاراء المؤسسات التي يعمل بها الخريجون.</p>	
--	--	---	---	--	--

تم اعدادها ومراجعتها من قبل الدكتورة عواطف إبراهيم محمد في بغداد (٢٥ أيار ٢٠٢١)
/ كلية إدارة الاعمال / جامعة البيان.