



وزارة التربية والتعليم العالي
الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة
لمؤسسات التعليم العالي

الدليل الارشادي للترخيص والاعتماد في مؤسسات التعليم العالي

الفهرس

الصفحة	الجدول	الموضوع
		التقديم
		قرار اعتماد الدليل
		المحور الاول: الاطار العام
		نطاق الدليل
		اهداف الدليل
		اختصاصات الهيئة
		انظمة التعليم العالي
		المحور الثاني: مؤسسات التعليم العالي
		التعريفات
		التزامات مؤسسات التعليم العالي
		المواقع الاضافية خارج حرم مؤسسة التعليم العالي
		الفرع
		الموقع التعليمي
		الموقع التدريبي
		المحور الثالث: ترخيص مؤسسات التعليم العالي
		التعريف
		الشروط والمتطلبات
		قبول الطلبات
	جدول رقم (1)	اجراءات الترخيص
		المخطط الانسيابي للترخيص
		معايير الترخيص
		التغييرات على ترخيص مؤسسة التعليم العالي
		التغييرات الثانوية على الترخيص
		التغييرات الجوهرية على الترخيص
		المحور الرابع: تجديد ترخيص مؤسسة تعليم عالي
		التعريف
		الحالات التي تستوجب التقدم بطلب تجديد الترخيص
		قبول الطلبات
		معايير تجديد الترخيص
	جدول رقم (2)	اجراءات تجديد الترخيص
		المخطط الإنسيابي لتجديد الترخيص
		المحور الخامس: الاعتماد العام لمؤسسات التعليم العالي

	التعريف
	الشروط والمتطلبات
	قبول طلبات الإعتماد العام
جدول رقم (3)	اجراءات الإعتماد العام
	المخطط الإنسيابي للإعتماد العام
	معايير الاعتماد العام
	التغييرات التي تطرأ على الاعتماد العام
	المحور السادس: تجديد الاعتماد العام
	التعريفات
	الحالات التي تستوجب تقديم طلب تجديد الاعتماد العام
	قبول الطلبات
جدول رقم (4)	الاجراءات
	المخطط الانسيابي لتجديد الاعتماد العام
	المحور السابع: الاعتماد الخاص
	التعريف
	الشروط والمتطلبات
	قبول الطلبات
جدول رقم (5)	اجراءات الاعتماد الخاص
	المخطط الانسيابي للاعتماد الخاص
	معايير الاعتماد الخاص للتعليم بالانتظام
	التغييرات التي تطرأ على الاعتماد الخاص
	التغييرات الثانوية على الاعتماد الخاص
	التغييرات الجوهرية على الاعتماد الخاص
	المحور الثامن: تجديد الاعتماد الخاص
	التعريف
	الحالات التي تستوجب التقدم بطلب اعادة الاعتماد الخاص
	قبول الطلبات
	المعايير
جدول رقم (6)	الاجراءات
	المخطط الانسيابي لتجديد الاعتماد الخاص
	المحور التاسع: النماذج والملاحق
	طلب «الترخيص» لمؤسسة التعليم العالي
	طلب الاعتماد العام لمؤسسة التعليم العالي
	نموذج طلب الموافقة على اعتماد كلية جديدة في جامعة معتمدة
	طلب الاعتماد الأولي لبرنامج تعليمي في مؤسسة التعليم العالي

التقديم

إن عملية الاعتماد العام لمؤسسات التعليم العالي والاعتماد الخاص لبرامجها التعليمية هي جوهر مهمات هيئة الاعتماد والجودة والنوعية وبالاستناد إلى القرار بقانون بشأن التعليم العالي لسنة 2018 الذي نص على تنسيب الهيئة لقرارات ترخيص مؤسسات التعليم العالي وحدد أهداف الهيئة بتحسين نوعية التعليم العالي في الدولة وضمان جودته وتحفيز مؤسسات التعليم العالي على الانفتاح والتفاعل مع الجامعات ومؤسسات البحث العلمي وضبط فعالية مؤسسات التعليم العالي وتطويره باستخدام معايير قياس تتماشى مع المعايير الدولية واستناداً للمادة رقم 38 من القرار بقانون التعليم العالي الذي يخوّل الهيئة بوضع معايير ضمان الجودة وتطبيقها ومراجعتها دورياً، تحقيقاً لأعلى مستوياتها، وإسهاماً من الهيئة في تطوير مخرجات مؤسسات التعليم العالي، وتعزيز قدراتها التنافسية وطنياً وإقليمياً وعالمياً، يأتي هذا الدليل للاسترشاد به في العمليات الثلاث؛ الترخيص والاعتماد العام والخاص. وعلى مؤسسات التعليم العالي الالتزام بالتعليمات والمعايير الواردة في الدليل وعلى هيئة الاعتماد والجودة والنوعية ضمان تطبيق التعليمات والمعايير بموضوعية وشفافية مستعينة بذوي الخبرة من فلسطين وخارجها.

وزير التربية والتعليم العالي

د. صبري صيدم



المحور الاول: الإطار العام

البند الاول /النطاق والاهداف

يعتبر التعليم العالي أهم مرتكزات التنمية الشاملة، وذلك من خلال إسهامه في إعداد الكوادر الفنية والأكاديمية والمهنية لمؤسسات المجتمع المختلفة، إضافة إلى دوره في تطوير المعرفة واستخدامها ونشرها من خلال البحث العلمي، وإعداد المتخصصين في مجالاته، وتطوير أساليب خدمة المجتمع والبيئة.

ولقد حظيت عملية تطوير التعليم العالي باهتمام كبير في معظم دول العالم، وكان من أهم أدوات تطويره تطبيق معايير وأساليب متقدمة لضمان الجودة، والتي أصبحت سمة من سمات التعليم العالي في هذا العصر، ومؤشراً واضحاً على التحسين والتطوير المستمر لمدخلات التعليم العالي ومخرجاته.

وقد جاء هذا الدليل ليسهم في ضمان جودة التعليم العالي في فلسطين، وتعزيز فرص الإبداع في مؤسسات التعليم العالي، ضمن سلسلة من الخطوات التي تعمل الهيئة على إنجازها لتعزيز مخرجات التعليم في مؤسسات التعليم العالي، والتحسين المستمر لنوعية التعليم، عن طريق ضبط عملية تريخيص مؤسسات التعليم العالي واعتمادها وتقييم أدائها وضمان جودة برامجها التعليمية استناداً إلى معايير محددة وواضحة.

وانطلاقاً من هذه المرتكزات، فإن هذا الدليل هو بمثابة مرجع شامل يسهم في بناء قدرات مؤسسات التعليم العالي، ويساعدها على تحقيق رسالتها على نحو فعال ومهني، ويحدد مسؤوليات كل المعنيين بمدخلات التعليم العالي الفلسطيني وعملياته ومخرجاته، من أكاديميين وإداريين وطلبة وخريجين ومستفيدين من خدماتها ومخرجاتها، إضافة إلى مسؤولي وحدات ضمان الجودة والتقييم الأكاديمي.

ويعرّف الدليل سياسات وإجراءات الهيئة في التريخيص والاعتماد العام لمؤسسات التعليم العالي والاعتماد الخاص لبرامجها التعليمية، ومتابعة وتقييم فعالية هذه المؤسسات وبرامجها التعليمية المعتمدة في تجديد التريخيص والاعتماد العام والاعتماد الخاص لضمان تطويرها بما يتناسب والتطورات المحلية والعالمية واحتياجات التنمية، كما أنه يحدد مسؤوليات الهيئة ومؤسسات التعليم العالي، ويوضح العمليات التفصيلية والمبادئ التوجيهية والإجرائية لتريخيص مؤسسات التعليم العالي الجديدة، وتجديد ترخيصها، والاعتماد العام لكلياتها وتجديد اعتمادها والاعتماد الأولي والخاص لبرامجها التعليمية، وتجديد اعتمادها الخاص ضمن شروط ومعايير الجودة التي تحددها الهيئة والتي تتسجم مع المعايير العالمية وتراعي الخصوصية الفلسطينية بما يضمن الإبداع والتميز. ويحتوي الدليل على المعايير التي يجب مراعاتها في عمليات التريخيص والاعتماد.

البند الثاني / عن الهيئة

الرؤية

تعزيز جودة ونوعية التعليم العالي الفلسطيني وتحفيز الإبداع والريادة في مؤسساته بما يمكن الطلبة من الحصول على تعليم نوعي وفرص تعليمية لا تحدها مساحات بحيث يتماشى مع أفضل معايير الجودة والأداء.

الرسالة

ضمان استيفاء وتطبيق معايير الاعتمادات الأكاديمية المؤسسية والبرامجية والتطوير المستمر ورفع كفاءة وقدرة مؤسسات التعليم العالي الفلسطينية ومخرجاتها لضمان جودته وتطويره بالتشارك مع مؤسساته ضمن سياق نظام شامل للجودة. بالإضافة الى تقديم الدعم الفني والتدريبي والاستشاري وتحسين الأداء بحيث يتسم بالاستقلالية والنزاهة والشفافية والمهنية والمساءلة.

الغاية والأهداف

إن الغاية الأساسية من وجود الهيئة هي ضمان وتعزيز جودة التعليم العالي في فلسطين، وتحفيز الإبداع في مؤسسات التعليم العالي، وتمكين الطلبة من الحصول على تعليم نوعي يلبي احتياجات التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمجتمع الفلسطيني، وينسجم مع أفضل المعايير الدولية.

لتحقيق غايتها، فإن الهيئة تعمل على تحقيق الأهداف الرئيسية التالية:

1. تطوير مؤسسات التعليم العالي وفق معايير الجودة العالمية.
2. تعزيز قدرات وطاقت الهيئة لمراقبة ومتابعة جودة التعليم.
3. اعتماد البرامج التعليمية بما يتماشى مع الأولويات الوطنية في التنمية.
4. تمكين المواطنين والطلبة من الوصول إلى معلومات حديثة عن جودة وأداء مؤسسات التعليم العالي وبرامجها التعليمية. وتعمل الهيئة لتحقيق أهدافها من خلال:

1. إعداد السياسات والإجراءات والمعايير لترخيص مؤسسات التعليم العالي واعتماد البرامج التعليمية وتطويرها وتعديلها بحسب سياسات واستراتيجيات التعليم العالي، وبما يتماشى مع المعايير الدولية في هذا المجال.
2. منح التراخيص والاعتمادات وفق المعايير الدولية ذات العلاقة.
3. متابعة وتقييم التراخيص والاعتمادات الصادرة عن الهيئة، والتأكد من جودة المدخلات والعمليات والمخرجات التعليمية في مؤسسات التعليم العالي لضمان التحسين المستمر، من خلال منح أو رفض أو تجميد أو سحب اعتماد البرامج التعليمية أو التراخيص بعد المراجعة والتدقيق.



4. التأكد من تحقيق مؤسسات التعليم العالي لأهدافها باتخاذ الإجراءات المناسبة لتقييم أدائها وبرامجها التعليمية ومخرجاتها باستخدام أدوات القياس المناسبة.
5. تطوير ونشر التعليمات الإرشادية حول إجراءات وعمليات الترخيص والاعتماد بما فيها الجداول الزمنية والشروط ذات العلاقة.
6. تشجيع ومساعدة مؤسسات التعليم العالي على تطوير آليات ضمان الجودة كوسائل لتحسين جودة التعليم والتعلم.
7. تحفيز تبادل المعلومات بين مؤسسات التعليم العالي محليا حول ضمان الجودة وتشجيع التعاون فيما بينها.
8. التشبيك مع المؤسسات والمنظمات الإقليمية والدولية العاملة والداعمة في مجال التعليم العالي وجودة مخرجاته.
9. وضع آليات للمساءلة حول ضمان الجودة وفق الممارسات الفضلى وتطوير مؤشرات قياس الأداء والجودة ونشرها بشكل دوري.
10. إشاعة ثقافة الجودة في مؤسسات التعليم العالي والمجتمع الفلسطيني من خلال نشر المواد التثقيفية حول الجودة، وتقارير التقييم وورش العمل والمؤتمرات وغيرها.
11. مواءمة البرامج التعليمية المقدمة من مؤسسات التعليم العالي مع خطة التنمية الوطنية والخطط الاستراتيجية، بالتنسيق والتشاور مع وزارة التربية والتعليم العالي والجهات الرسمية الأخرى ذات العلاقة.
12. ضمان جودة التعليم العالي في السياق الاقتصادي والاجتماعي والثقافي الفلسطيني مع الأخذ بالاعتبار البعد الدولي في تطوير التعليم العالي.
13. ضمان أقصى قدر ممكن من التوازن بين الطلب والعرض على التعليم العالي.
14. خدمة الباحثين عن التعليم العالي والمتقدمين له، من خلال ضمان الوصول إلى المعلومات ذات العلاقة بجودة البرامج التعليمية (مدخلاتها وعملياتها ومخرجاتها ونتائجها).
15. تطوير قواعد بيانات واستبانات ومسوحات عن أداء مؤسسات التعليم العالي وبرامجها التعليمية وأوضاعها ومستوياتها وتصنيفها بناء على هذه المعطيات.
16. نشر المعلومات للعموم بشأن أداء وجودة مؤسسات التعليم العالي وبرامجها المعتمدة.

البند الثالث / أنظمة التعليم العالي

التعليم بالانتظام: هو نظام تعليمي يتيح للطلاب الالتحاق بالمؤسسة التعليمية، وحضور المحاضرات بصورة مباشرة ومنتظمة.

التعليم المفتوح: هو نظام تعليمي يتيح فرص التعلم لكل شخص راغب فيه، بغض النظر عن عمره ومدى تفرغه للدراسة المنتظمة، وقدرته على حضور المحاضرات، ويتم تقديم مواد التعلم عبر الخدمات والوسائط المحوسبة والاذاعية والتلفزيونية والهاتفية، مع نسبة محددة من حلقات النقاش، واللقاءات المباشرة وجها لوجه، وفق الشروط والمتطلبات التي يصدر بتحديد نظام يصدر عن مجلس الوزراء وبما ينسجم مع المعايير الدولية.

التعليم الإلكتروني: منظومة تعليمية تعليمية توظف تقنيات المعلومات والاتصالات بأنواعها لتوفير بنية تفاعلية متعددة

المصادر لتقديم البرامج التعليمية للمتعلمين في أي مكان أو زمان، بطريقة متزامنة أو غير متزامنة، اعتماداً على التعلم الذاتي والتفاعل بين التعلم والمعلم وفق الشروط والمتطلبات المحددة بموجب نظام يصدر عن مجلس الوزراء.

المحور الثاني: مؤسسات التعليم العالي

البند الاول/ التعريفات

التعليم العالي: كل دراسة أكاديمية أو مهنية في مؤسسة تعليم عال معترف بها، لا تقل الدراسة فيها عن سنة دراسية كاملة أو فصلين دراسيين بعد الحصول على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها
البرنامج التعليمي: مجموعة من المواد التعليمية لا تقل الدراسة فيها عن فصلين دراسيين في أي مؤسسة تعليم عالي للحصول على شهادة أو درجة علمية

مؤسسة تعليم عالي: كل مؤسسة تعليم عال تقدم خدماتها في مجال التعليم العالي.

ويمكن تصنيف مؤسسات التعليم العالي حسبما جاء في القرار بقانون بشأن التعليم العالي لسنة 2018م من حيث التأسيس إلى:

أ. مؤسسات التعليم العالي الحكومية وتتأسس بموجب قرار من مجلس الوزراء، وتنظم شؤونها بموجب أحكام التشريع الخاص بها.

ب. مؤسسات التعليم العالي العامة المؤسسات غير الهادفة لتحقيق الربح.

ج. مؤسسات التعليم العالي الخاصة الربحية وغير الربحية المسجلة وفقاً لقانون الشركات.

ويمكن تصنيف مؤسسات التعليم العالي في فلسطين إلى:

الجامعة: وتضم ما لا يقل عن ثلاث كليات وتقدم برامج تعليمية تنتهي بمنح الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس)، أو برامج للدراسات العليا تنتهي بمنح درجة الدبلوم العالي أو الماجستير أو الدكتوراه، كما ويجوز لها أن تقدم برامج تعليمية تنتهي بمنح درجة الدبلوم المتوسط وفق أنظمة الدبلوم من خلال كليات مجتمع منفصلة.

الكلية الجامعية: تقدم برامج تعليمية أكاديمية أو مهنية أو تقنية تنتهي بمنح درجة البكالوريوس، وللكلية الجامعية أن تقدم برامج تعليمية مهنية أو تقنية لمدة سنتين أو ثلاث تنتهي بمنح درجة الدبلوم المتوسط.

كلية المجتمع: تقدم برامج مهنية أو تقنية لا تقل مدة الدراسة فيها عن سنة دراسية واحدة تنتهي بمنح شهادة الدبلوم المتوسط أو الدبلوم المهني أو التقني.



البند الثاني/ التزامات مؤسسات التعليم العالي

تتلخص التزامات مؤسسات التعليم العالي بما يلي:

1. الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالتعليم العالي في فلسطين، وبالسياسات والإجراءات والمعايير المنصوص عليها في هذا الدليل والصادرة عن الهيئة
2. تقديم التقارير السنوية حول إنجازاتها وإدائها وموازنتها وحساباتها الختامية لمجلس التعليم العالي للاطلاع عليها.
3. الالتزام بجميع الشروط المتعلقة بترخيص المؤسسة واعتماد كلياتها وبرامجها التعليمية المنصوص عليها في القرارات الصادرة عن مجلس التعليم العالي، والسعي لتلبية جميع المتطلبات الكامنة في منح الترخيص والاعتماد، والعمل على تطوير وتحسين الأداء ضمن المتطلبات اللازمة.
4. إبلاغ الهيئة مسبقاً عن أي تغييرات مقترحة فيما يخص ترخيص المؤسسة أو الاعتماد الممنوح لكلياتها ولبرامجها، وعدم إجراء أي تغيير دون تقديم طلب إلى الهيئة مشفوعاً بالوثائق والأدلة والمعلومات اللازمة لتقييمه من قبل الهيئة واتخاذ القرار المناسب بقبول أو رفض هذا التغيير، أو أي إجراءات تراها الهيئة مناسبة بما في ذلك تجديد الترخيص أو الاعتماد العام أو الاعتماد الخاص حيثما يلزم.
5. عدم طرح برامج تعليمية غير معتمدة أو في طور الاعتماد وعدم قبول طلبة فيها لحين اعتمادها.
6. التعاون الكامل مع الهيئة في تقييم المؤسسة وبرامجها التعليمية بطريقة صريحة وشفافة، لتحقيق أقصى قدر من الفوائد للمؤسسة التعليمية وللتعليم بشكل عام.
7. إبلاغ الهيئة عن تجميد أي من برامجها التعليمية المعتمدة وأسبابه والمدة الزمنية المتوقعة، وعدم إعادة تفعيل أي برنامج مجمد لا يحقق جميع المتطلبات والمعايير.
8. دفع الرسوم المقررة للهيئة حسب نظام الهيئة المالي، مقابل تقديم خدمات تتعلق بالترخيص أو الاعتماد العام والخاص، تجديد الترخيص أو الاعتماد العام أو الخاص، أو التقييم المؤسسي أو البرامجي.
9. الالتزام بدفع الغرامات المقررة والجزاءات المفروضة الصادرة عن الهيئة نتيجة لمخالفة المعايير والإجراءات، وتصويب أوضاعها خلال المدة الزمنية التي تحددها الهيئة.
10. الالتزام بطرح البرامج التعليمية داخل حرم مؤسسة التعليم العالي المرخص والمعتمد و/ أو داخل الفرع أو الموقع أو المركز التعليمي المرخص والمعتمد للمؤسسة
11. الالتزام بالموضوعية والمهنية والمصادقية والمساءلة والشفافية والحيادية، واعتماد هذه المبادئ في تقديم وثائقها وفي جميع معاملاتها وتواصلها مع الهيئة.

البند الثالث/ المواقع الإضافية خارج حرم مؤسسة التعليم العالي

تلتزم مؤسسات التعليم العالي بتقديم برامجها التعليمية المعتمدة ضمن نطاق حرمها الجامعي المرخص والمعتمد، ويحق لمؤسسات التعليم العالي التوسع في تقديم خدماتها التعليمية والمساندة خارج حدود حرمها الجامعي، وذلك ضمن الشروط والمحددات الآتية واستكمال الإجراءات الخاصة بالهيئة كما هو موضح أدناه:

البند الرابع / الفرع

يحق للجامعات المرخصة والمعتمدة اعتمادا عاما وخاصة أن تفتح فرعاً لها خارج دولة فلسطين، يطرح برامج تعليمية تؤدي إلى درجة علمية أو مؤهلات تعليمية أخرى معترف بها، على أن تستوفي الجامعة الإجراءات والمعايير المعتمدة لدى الهيئة بترخيص واعتماد كل فرع كمؤسسة تعليم عالي جديدة بما في ذلك إجراءات الترخيص والاعتماد العام للمؤسسة والاعتماد الخاص للبرامج التعليمية حسب دليل الترخيص والاعتماد، وذلك ضمن الإجراءات والشروط الآتية:

- ✱ أن يكون الفرع مستقلاً استقلالية تامة عن المؤسسة الأم من حيث الهيكلية التنظيمية والإدارية والموارد المالية.
- ✱ أن تقوم الجامعة بالحصول على الأذونات والمصادقات والتسجيل لدى الجهات القانونية ذات الاختصاص في البلد المستضيف للفرع.
- ✱ أن تلتزم الجامعة بأية شروط أو معايير إضافية تفرضها الجهات المسؤولة ذات العلاقة في الدولة التي سيتواجد فيها الفرع.
- ✱ يكون ترخيص الفرع واعتماده العام مشروطاً بترخيص المؤسسة الأم واعتمادها العام ويسري عليه جميع المتطلبات والشروط الواردة في ترخيصها واعتمادها العام واعتماد أي من برامجها الخاص.
- ويحق لأي مؤسسة تعليم عال غير فلسطينية أن تتقدم بطلب ترخيص لفتح فرع أو أكثر لها في فلسطين شريطة أن:
- ✱ تخضع لإجراءات الترخيص والاعتماد المعتمدة لدى الهيئة
- ✱ أن يكون لها شريك فلسطيني بنسبة لا تقل عن 51% من رأس المال

البند الخامس / الموقع التعليمي

يحق للجامعة/ الكلية الجامعية المرخصة والمعتمدة اعتمادا عاما أن تفتح موقعا تعليميا يطرح برنامجا تعليميا أو أكثر خارج موقعها الجغرافي المحدد في شهادة الترخيص الصادرة عن الهيئة، ويعتبر ذلك ضمن التعديلات الجسيمة على ترخيص واعتماد المؤسسة والتي تستوجب «تجديد الترخيص والاعتماد» للتأكد من قدرة المؤسسة على التوسع في طرح برامجها التعليمية خارج حدودها الجغرافية وبما يتناسب مع رسالة المؤسسة وأهدافها، وذلك ضمن الشروط الآتية:

- ✱ إخضاع الموقع التعليمي للهيكلية التنظيمية والإدارية والمالية في المؤسسة الأم.
- ✱ تحديد القدرة الاستيعابية للموقع التعليمي والبرامج التعليمية المزمع طرحها فيه سواء بشكل منفرد أو بالتوازي مع المؤسسة الأم.
- ✱ توفير المرافق والتجهيزات والمصادر التعليمية الكافية لخدمة البرامج التعليمية المزمع طرحها دون إنقاص أو تمييز في البيئة التعليمية والتربوية المتوفرة للطلبة الملتحقين بها.
- ✱ توفير الكوادر التدريسية والإدارية والفنية اللازمة لدعم العملية التعليمية وتوفير البيئة المناسبة لتيسير عملها.
- ✱ توفير آليات واضحة لمتابعة سير العمل في الموقع التعليمي والتغذية الراجعة بشكل مستمر لضمان جودة التعليم.



البند السادس /الموقع التدريبي

يحق لمؤسسة التعليم العالي المرخصة والمعتمدة استخدام مواقع تدريبية خارج موقعها الجغرافي المحدد في شهادة الترخيص وشهادة الاعتماد الصادرة عن الهيئة، لتوفير التدريب العملي أو المتخصص لمساق أو أكثر ضمن برنامج تعليمي قائم ومعتمد، وقد يكون الموقع التدريبي ملكاً للمؤسسة الأم أو يشمل مواقع لمؤسسات متخصصة تربطها بالمؤسسة الأم اتفاقيات تعاقدية توضح طبيعة التعاون. وذلك ضمن الشروط الآتية:

- ✱ أن يتضمن طلب الاعتماد الخاص للبرنامج المقدم إلى الهيئة التفاصيل الخاصة بالموقع التدريبي، وأن لا يتجاوز عدد الساعات المعتمدة المقدمة في الموقع عن 50% من الساعات الكلية في البرنامج التعليمي ويراعى في ذلك طبيعة البرنامج ومجال تخصصه.
- ✱ أن تعلم الهيئة مسبقاً بأيّة تعديلات أو إضافات على المواقع التدريبية وتوضيح التفاصيل الخاصة بها.
- ✱ تحديد القدرة الاستيعابية للموقع وطبيعة التدريب وعدد ساعاته، وعمليات الإشراف والتقييم بما يتناسب مع المخرجات التعليمية المتوقعة.
- ✱ توفر المرافق والتجهيزات والمصادر التعليمية والتدريبية الكافية والمناسبة في الموقع وتيسير استخدامها من قبل الطلبة والمشرفين والمدرسين.
- ✱ توفير الكوادر التدريسية والفنية اللازمة والبيئة المناسبة لتحفيز وتيسير التعليم والتعلم.

المحور الثالث: ترخيص مؤسسات التعليم العالي

البند الاول / التعريف

هو منح الموافقة للمؤسسة التعليمية التي استكملت جميع المتطلبات والشروط الخاصة بالترخيص للبدء بالعمل لإنشاء مؤسسة تعليم عالي، ويؤهلها للتقدم بطلبات الاعتماد العام أو الاعتماد الخاص بالتوازي ويكون سارياً لمدة خمس سنوات قابلة للتמיד لمدة سنتين. يتم مراجعة الترخيص الممنوح كل خمس سنوات لضمان استيفاء المعايير اللازمة.

البند الثاني /الشروط والمتطلبات

- ✱ أن تتقدم الشخصية الاعتبارية إلى الهيئة بمقترح انشاء مؤسسة تعليم عالي يتضمن سيرة ذاتية ملخصة ومبررات إنشاء هذه المؤسسة ورسالتها وأهدافها وخططها ونظامها التعليمي وسياساتها التعليمية والتنموية؛ لتقوم الهيئة بعد ذلك برفع الطلب إلى وزير التربية والتعليم العالي ليعرضه على مجلس التعليم العالي لاتخاذ قرار بالموافقة المبدئية أو الرفض.
- ✱ أن تكون الجهة المقدمة للطلب شخصية اعتبارية ومسجلة لدى الجهات الرسمية المختصة حسب تصنيف مؤسسة التعليم العالي.

البند الثالث /قبول الطلبات

تقبل الهيئة طلبات الترخيص في أي وقت، على أن يتم التعامل معها بالإجراءات المعتمدة لدى الهيئة مع بداية أول دورة من تاريخه.

تقبل الهيئة طلبات الترخيص على دورتين سنوياً:

✱ الدورة الأولى: خلال الفترة من 1 أيار الى 30 حزيران

✱ الدورة الثانية: خلال الفترة من 1 تشرين الثاني الى 31 كانون الأول

البند الرابع /إجراءات الترخيص

تتلخص إجراءات الترخيص لمؤسسة تعليمية جديدة في أربعة مراحل متتالية ومتتابعة تستمر لمدة 10 شهور، كما يبين الجدول أدناه:

جدول (1): مراحل ترخيص مؤسسة التعليم العالي جديدة			
الفترة	النماذج والتعليمات	المسؤول	الإجراءات
شهرين	الموافقة المبدئية		
	نموذج () مقترح إنشاء مؤسسة التعليم العالي	رئيس الهيئة	تجتمع الشخصية الاعتبارية مع الهيئة وتقدم مقترح إنشاء مؤسسة تعليم عالي
شهرين		رئيس الهيئة	ترفع الهيئة المقترح إلى وزير التربية والتعليم العالي لعرضه على مجلس التعليم العالي لاتخاذ قرار الموافقة المبدئية أو الرفض بناء على السياسات العامة للتعليم العالي.
			في حال الحصول على الموافقة المبدئية يسمح للجهة المتقدمة بتقديم طلب الترخيص في فترة لا تتجاوز سنة من تاريخ صدور الموافقة المبدئية، وفي حال الرفض يغلق الملف ولا يسمح باستئناف القرار.

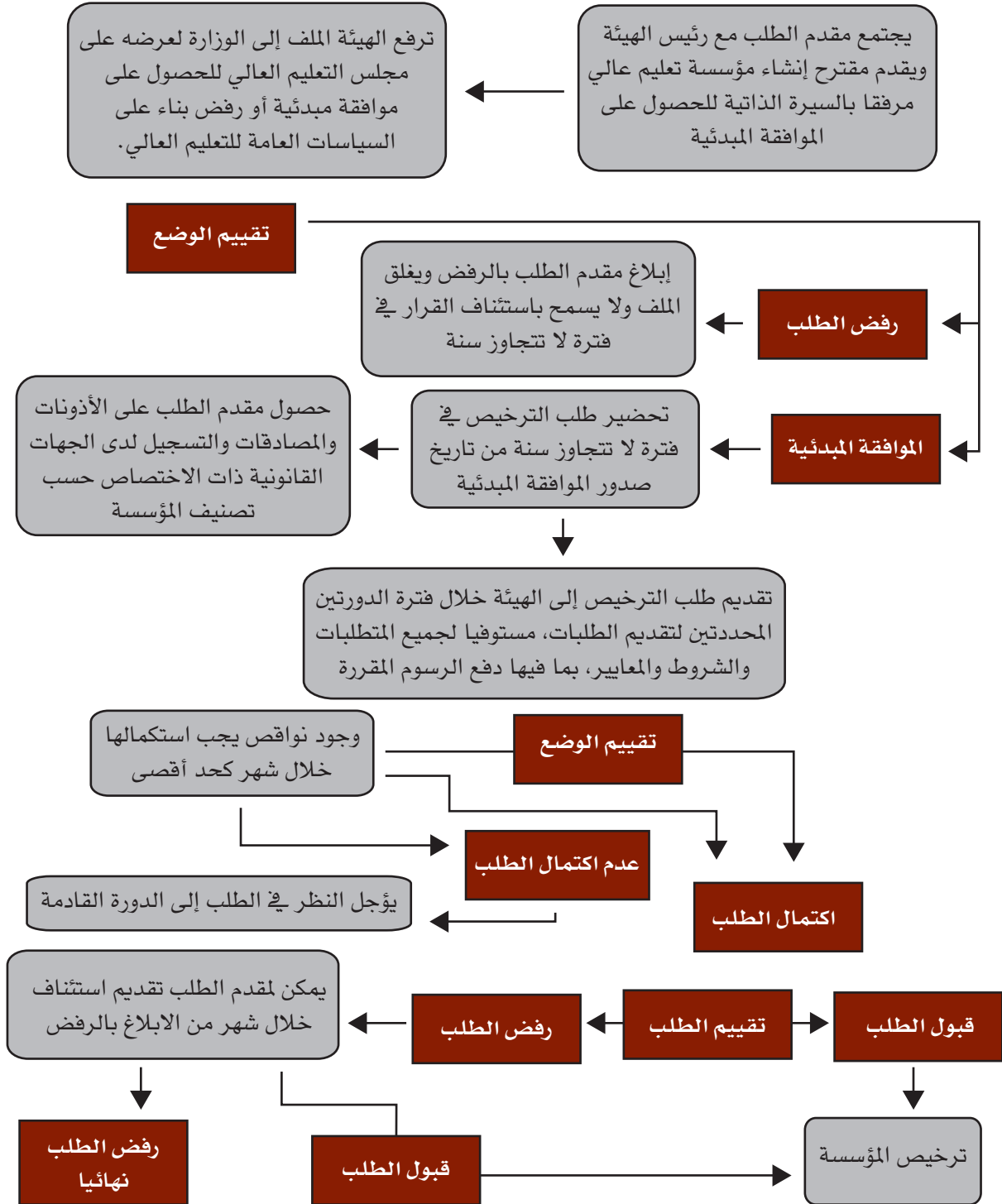


شهر	تقديم الطلب		
	نموذج () طلب الترخيص لمؤسسة تعليم عالي جديدة يتضمن التعليمات والصيغة المسموحة ومواصفاتها دليل الترخيص والاعتماد		يقوم مقدم الطلب بالحصول على الأذونات والمصادقات والسجل لدى الجهات القانونية ذات الاختصاص حسب تصنيف المؤسسة.
			يقدم طلب الترخيص إلى الهيئة خلال الدورتين المحددتين لتقديم الطلبات، مستوفيا لجميع المتطلبات والشروط والمعايير، بما فيها دفع الرسوم المقررة.
شهر	النظام المالي للهيئة	موظف الهيئة المسؤول عن الملف	يتم فحص الطلب للتأكد من استيفاء الوثائق اللازمة، وفي حال وجود نواقص، يتم التواصل مع مقدم الطلب واستكمالها خلال شهر كحد أقصى، وإلا يُؤجل النظر في الطلب إلى الدورة التالية.
5 أشهر	التقييم		
ثلاثة أشهر	نموذج () تقييم طلب الترخيص لمؤسسة تعليم عالي جديدة مرفق برسالة تغطية	الهيئة	تشكل الهيئة فريقا من الأكاديميين والمهنيين من ذوي الخبرة والاختصاص تحت إشراف منسق للفريق، لدراسة الطلب وتقييمه والقيام بزيارة ميدانية ومقابلات حيثما يلزم، ومن ثم تقديم تقرير تقييمي شامل إلى الهيئة.
شهر			ترسل الهيئة تقرير التقييم إلى الجهة المتقدمة بالطلب لدراسته وإجراء التعديلات اللازمة ومعالجة جوانب الضعف والقصور، على أن ترسل ردها إلى الهيئة في فترة لا تتجاوز شهر من تسلم التقرير.
شهر			ترسل الهيئة رد الجهة المتقدمة بالطلب إلى فريق التقييم للاطلاع عليه وتقييم التعديلات ووضع التوصيات في تقرير نهائي وتسليمه إلى الهيئة في فترة لا تتجاوز شهر من تاريخه.

شهرين	اتخاذ القرار		
	تعليمات الاستئناف	الهيئة	ترفع الهيئة الملف كاملا بعد انتهاء عملية التقييم إلى الوزارة لاتخاذ القرار المناسب.
شهر		الوزارة	في حال الموافقة، تمنح المؤسسة الترخيص لخمس سنوات، وعليها أن تباشر باستيفاء متطلبات الاعتماد العام بما في ذلك المباني والبنى التحتية وتقديم طلب الاعتماد العام للحد الأدنى من عدد الكليات خلال مدة زمنية لا تتجاوز ثلاث سنوات من تاريخ الموافقة، وإلا يعتبر الترخيص لاغيا ما لم يتم الموافقة من قبل مجلس التعليم العالي على التمديد بناء على طلب الجهة المتقدمة متضمنا تبريرات مقنعة بأسباب التأخير.
شهر			في حال رفض الطلب يحق للجهة المتقدمة الاستئناف على القرار حسب تعليمات الاستئناف المعمول بها في الهيئة.



البند الخامس /المخطط الانسيابي للترخيص



البند السادس /معايير الترخيص

إن وضع معايير محددة للتخصيص من شأنه توجيه الراغبين بتأسيس مؤسسات تعليم عالي في فلسطين، وهو ضمان قوي للتحقق من الحد الأدنى المطلوب إقليمياً وعالمياً، ويحفزهم على حسن التنفيذ منذ البدء بتأسيس هذه المؤسسات، لتعمل بكامل طاقتها، لضمان جودة التعليم العالي ومخرجاته.

تقرأ هذه المعايير بالتوازي مع التعليمات والإجراءات المرتبطة بها، وكذلك متطلبات وشروط التقدم بطلبات ترخيص لمؤسسات التعليم العالي والتغييرات التي قد تطرأ عليها، والتي تم توضيحها في هذا الجزء من الدليل، حيث تحدد هذه المعايير الحد الأدنى من شروط ومتطلبات التقدم بطلبات الترخيص، وسيكون مسؤولية مؤسسة التعليم العالي تقديم القرائن والأدلة والوثائق وتقييم مدى تحقيقها لهذه المعايير.

تخضع هذه المعايير للمراجعة والتقييم الدوري لتطويرها وتعديلها باستمرار حسب الحاجة، وبما يلبي احتياجات التعليم العالي في فلسطين من جهة، والمعايير الدولية من جهة أخرى، وأي تعديلات تجرى عليها تعتبر نافذة بعد ستة أشهر من إقرارها في الهيئة وإعلانها للعموم، وعلى الجهة المتقدمة بطلب الترخيص الالتزام بجميع المعايير المعتمدة لدى الهيئة بهذا الخصوص.

وتتلخص معايير ترخيص مؤسسة التعليم العالي جديدة فيما يأتي:

التنظيم الإداري والأكاديمي:

أولاً:

أ. يكون لمؤسسة التعليم العالي بنية تنظيمية أكاديمية وإدارية وفنية ومالية خاصة بها تتبع رئيس المؤسسة مباشرة وتتسجم مع جميع التشريعات النافذة.

ب. تشتمل البنية التنظيمية الإدارية للجامعة على الآتي:

- رئيس الجامعة ونوابه ومساعديه.
- عمداء الكليات ونوابهم ومساعديهم.
- عميد البحث العلمي.
- عميد شؤون الطلبة.
- رؤساء الأقسام الأكاديمية.
- مدير وحدة الاعتماد وضمان الجودة.
- مدير المكتبة.
- مدير القبول والتسجيل.
- مديري المراكز والوحدات والدوائر الإدارية والمالية والخدماتية والرقابة المالية والإدارية والتدقيق الداخلي.



ج. تلتزم الجامعة بإعداد الأنظمة والتعليمات اللازمة بما يتناسب مع قانون الجامعات

ثانياً:

أ. يكون للجامعة المجالس الآتية وتحدد مهامها وفق أحكام التشريعات النافذة:

✱ مجلس الأمناء.

✱ مجلس الجامعة.

✱ مجلس العمداء.

✱ مجلس الكلية.

✱ مجلس القسم.

ب. يجوز إنشاء مجالس أخرى في الجامعة حسب القوانين والأنظمة النافذة.

ثالثاً:

أ. يكون لكل قسم مجلس يسمى (مجلس القسم) يتألف من رئيس القسم أو القائم بأعماله وجميع أعضاء الهيئة التدريسية فيه.

ب. تكون اجتماعات مجلس القسم دورية ومنتظمة، على أن لا تقل عن (6) جلسات في الفصل الدراسي الواحد، ويتم تدوين محاضر الاجتماعات وتوثيقها في القسم بشكل رسمي .

الهيئة التدريسية:

أ. لغايات الاعتمادين العام والخاص وحساب الطاقة الاستيعابية فإن عضو هيئة التدريس في الجامعة هو:

✱ الأستاذ

✱ الأستاذ المشارك

✱ الأستاذ المساعد

✱ المحاضر المتفرغ

✱ المدرس

✱ المدرس المساعد (حسب معايير الاعتماد الخاص).

✱ الأستاذ الممارس (حسب معايير الاعتماد الخاص).

ب. لا يجوز أن تزيد نسبة الطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس عن الآتي:

✱ (1:30) في تخصصات الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية والتربوية والإدارية والاقتصادية.

✱ (1:20) في تخصصات الهندسة والصيدلة والتمريض والمهن الطبية المساندة والعلوم والزراعة وتكنولوجيا

المعلومات.

✱ (1:20) في التخصصات التطبيقية العلمية.

✱ (1:25) في التخصصات التطبيقية الإنسانية.

✱ (1:14) في تخصصات الطب.

ج. يكون الحد الأقصى للنصاب التدريسي الأسبوعي لعضو هيئة التدريس داخل جامعته وخارجها على النحو الآتي:

✱ 9 ساعات للأستاذ.

✱ 12 ساعة للأستاذ المشارك والمساعد.

✱ 15 ساعة للمدرس والمدرس المساعد.

✱ الأستاذ الممارس: وفقاً لمعايير الاعتماد الخاص وأنظمة الهيئة التدريسية الصادرة وفقاً لقانون الجامعات.

د. وفي جميع الأحوال يجب أن لا تزيد أعباء العمل الاضائية لأعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين عن (6) ساعات معتمدة.

هـ. لا يجوز أن تزيد نسبة المتفرغين من حملة درجة الماجستير في كل تخصص إلى عدد حملة درجة الدكتوراه المتفرغين عن (20%) ما لم ينص على خلاف ذلك في معايير الاعتماد الخاص للتخصص.

و. تضاف نسبة (20%) من حملة درجة الدكتوراه المتفرغين إلى عدد أعضاء هيئة التدريس لتغطية العمل الاضائية وعمل غير المتفرغين ما لم ينص على خلاف ذلك في معايير الاعتماد الخاص للتخصص وذلك لغايات احتساب الطاقة الاستيعابية العامة للجامعة، والطاقة الاستيعابية الخاصة للتخصص.

ز. يكون الحد الأقصى للنصاب التدريسي الأسبوعي لعضو هيئة التدريس غير المتفرغ (6) ساعات معتمدة.

ح. يشترط لاحتساب عضو هيئة التدريس الذي تجاوز سن السبعين لغايات الطاقة الاستيعابية ما يلي:

✱ أن يكون برتبة أستاذ.

✱ أن يكون قد عمل في التدريس الجامعي مدة لا تقل عن (12) سنة، وأن لا يكون قد توقف إنتاجه العلمي المحكم في مجال تخصصه في السنوات الخمسة الأخيرة من تعيينه أو من تاريخ تجديد عقده.

على أن لا تتجاوز نسبة الأساتذة المعينين وفقاً لهذه الفقرة (10%) من مجموع أعضاء هيئة التدريس المتفرغين في كل برنامج من برامج البكالوريوس، ويمكن تجاوز هذه النسبة بقرار من مجلس الهيئة لكل حالة تقدم الجامعة مبررات ومسوغات بشأنها.

مشرفو وفنيو المختبرات:

يعين العدد اللازم من مشرفي المختبرات بحيث لا تزيد نسبة الطلبة إليهم في المختبر الواحد أثناء التدريس عن (1:20)، ولا يتجاوز العبء التدريسي للمشرف (18) ساعة عملية أسبوعياً، على أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس في التخصص حداً أدنى.

يخصص فني واحد على الأقل لكافة المختبرات في القسم الواحد من حملة الدبلوم المتوسط حداً أدنى، ويخصص فني واحد على الأقل لكل مشغل من حملة الدبلوم المتوسط حداً أدنى.



البرامج والتخصصات التي تطرحها الجامعة:

- أ. يجب تحقيق شروط اعتماد البرامج والتخصصات المرخصة في الجامعة قبل قبول الطلبة فيها.
- ب. تلتزم الجامعة بالإعلان في بداية كل فصل دراسي يتم فيه قبول الطلبة عن التخصصات المعتمدة اعتماداً خاصاً فقط وبمسمياتها الدقيقة التي اعتمدت بها.

المباني والمرافق:

مساحة أرض الجامعة ومرافقها: يشترط أن يخصص 2م30 من المساحة الوظيفية لكل طالب مسجل في الجامعة ويكون الحد الأدنى لمساحة أرض الجامعة والحد الأقصى لعدد الطلبة في الجامعة حسب شروط ترخيص إنشاء الجامعة. وتكون مساحة أرض الجامعة ومرافقها على النحو الآتي:

أ. المساحة الوظيفية:

- ✱ تشمل المساحة الوظيفية مساحة أرض الجامعة ومجمل المسطحات الوظيفية الأرضية والبنائية المستخدمة لأغراض أكاديمية أو نشاطات طلابية غير منهجية.
- ✱ يستثنى من المساحة الوظيفية أية مسطحات مستغلة لغرض المشار إليها في البند (1) أعلاه مثل المسطحات المستغلة لأغراض الإنتاج الزراعي أو الأراضي التي لم يجر تأهيلها لتستغل في النشاطات الأكاديمية أو الطلابية غير المنهجية.
- ✱ يجوز احتساب مساحات الأراضي التابعة للجامعة غير المتصلة بالحرم الجامعي الرئيسي شريطة تأهيل تلك المساحات لغايات النشاطات الأكاديمية المنهجية فقط.
- ✱ يجب أن لا تزيد مساحة المسطحات البنائية الوظيفية عن (50%) من المساحة الأرضية الكلية للحرم الجامعي.
- ✱ يجب أن لا يتجاوز مجموع مساحات المواقع المنفصلة عن الحرم الجامعي، المساحة الوظيفية المنفصلة، (20%) من المساحة الوظيفية الكلية للحرم الجامعي.

ب. قاعات التدريس:

يجب أن يتوفر في قاعات التدريس الشروط الآتية:

- ✱ يكون الحد الأدنى لمساحة قاعة التدريس أو قاعة المناقشة (2م40) أربعين متراً مربعاً.
- ✱ الحد الأدنى من المساحة المخصصة لكل طالب في قاعات التدريس (1.5م2)، على أن لا يتجاوز عدد الطلبة في القاعات التدريسية للتخصصات ذات الصبغة العلمية (40) طالباً وفي التخصصات ذات الصبغة الإنسانية (60) طالباً.
- ✱ يجوز لغايات محاضرات مساقات متطلبات الجامعة وحسب طبيعتها توفير قاعات بسعة (100) طالب كحد أقصى، شريطة تجهيزها بالأثاث اللائق والأجهزة المناسبة.
- ✱ الحد الأدنى لسعة مجموع قاعات التدريس والمحاضرات والمناقشات هو (50%) من المجموع الكلي لعدد طلبة الجامعة في وقت واحد.

✱ تخصص الجامعة لكل كلية مشرفاً لقاعات التدريس ليقوم بالتأكد من صلاحية القاعة لأغراض التدريس من نظافة وإضاءة وتهوية وغيرها من الخدمات وتوفير المستلزمات الخاصة بالتدريس .

ج. مدرج نشاطات وندوات:

يجب أن تشمل مباني الجامعة مدرج نشاطات واحداً على الأقل بسعة حدها الأدنى 200 طالب وبمساحة لا تقل عن 280م²، ويجب أن يزود المدرج بمسرح ومدخل ومخرج مستقل مع مخرج خاص للطوارئ، وأن يجهز بالأجهزة الصوتية والبصرية المناسبة والإنارة الملائمة للتمثيل المسرحي.

د. المختبرات:

يجب أن تحقق المختبرات الشروط الآتية:

- ✱ الحد الأدنى لمساحة كل مختبر (2م60) ستون متراً مربعاً والسعة القصوى في كل حصة (20) عشرون طالباً .
- ✱ يجب أن يتوفر في الجامعة مختبر لغات واحد على الأقل يحتوي على (20) عشرين وحدة تعليمية (Booth) .
- ✱ يجب أن يتوفر في الجامعة، علاوة على المختبرات الخاصة بالكليات العلمية، مختبر حاسوب واحد على الأقل يحتوي على (20) عشرين جهاز حاسوب حديث مع (5) خمس طابعات لكل (500) خمسمائة طالب زيادة على مختبرات الحاسوب المخصصة لقسم الحاسوب أو قسم هندسة الحاسوب .
- ✱ يجب أن يتوفر مختبر بحث لكل كلية تقدم مواداً عملية على أن يجهز بما يتلاءم مع طبيعة النشاط البحثي وبما يحقق شروط السلامة العامة .
- ✱ توفر الجامعة المختبرات اللازمة للتخصصات التي تدرسها وتزودها بالأجهزة والأدوات اللازمة للتدريس وفق المناهج المقررة .
- ✱ توفر الجامعة خدمة الانترنت للعاملين فيها بما في ذلك الطلبة حسب السرعة التي تفي بالأغراض الخاصة مستخدمى الشبكة، إضافة إلى الطابعات اللازمة لذلك .

هـ. المشاغل:

- ✱ تكون مساحة المشغل الواحد 2م60 على الأقل وبمعدل 4م2 للطالب الواحد ويجب أن لا يزيد عدد الطلبة عن (20) طالباً في المشغل الواحد .
- ✱ توفر الجامعة المشاغل اللازمة للتخصصات التي تدرسها وتزودها بالأجهزة والأدوات اللازمة للتدريس وفق المناهج المقررة .

و. مكاتب أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين:

تخصص مساحة 7.5م2 لكل عضو هيئة تدريس أو إداري في المكاتب المشتركة، على ألا يزيد عدد أعضاء هيئة التدريس في المكتب الواحد عن اثنين، ويجب توفير مكتب مستقل لعميد الكلية وآخر لرئيس القسم مع ضرورة توفير قاعات اجتماعات لمجلس الكلية ومجالس الأقسام في نفس الكلية.



ز. المكتبة: يجب أن تراعي الجامعة عند إنشاء مبنى المكتبة المعايير الآتية:

- ✱ توفير مساحة في المكتبة لأغراض الاعتماد العام بمعدل (0.5) م² لكل طالب مسجل في الجامعة على ألا تقل المساحة عن (1000) م² حداً أدنى.
- ✱ توفير عدد من المقاعد في المكتبة بحيث تستوعب 10% من مجموع عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس الكلي في وقت واحد.
- ✱ تخصيص ما مساحته 4م² لكل (1000) مجلد.
- ✱ اقتناء وتميئة مجموعات من مختلف مصادر المعلومات وذلك بمعدل (10) عشرة عناوين لكل طالب حداً أدنى، على ألا يقل عدد العناوين في المكتبة عن عشرة آلاف عنوان عند التأسيس.
- ✱ توفير دوريات لكل مجال معرفي من الدوريات الجارية بنوعها الورقية والإلكترونية في كل تخصص مرخص للجامعة لأغراض الاعتماد العام، وتوفير هذه الأعداد لمدة (5) سنوات سابقة على الأقل وبأشكال مختلفة ورقية وإلكترونية ومصغرات فلمية وأقراص مدمجة... الخ. وفي حالة الاشتراك الإلكتروني يتوجب على الجامعة أن توفر للطلاب إمكانية الحصول على نسخ ورقية عن الأبحاث التي يحتاجون إليها بحد أدنى (150) صفحة مطبوعة مجاناً لكل طالب في الفصل الواحد، وفي جميع الحالات يتوجب على الجامعة توفير ما لا يقل عن (50%) من مجموع عناوين الدوريات المطلوبة للتخصص بصورتها الورقية.
- ✱ توفير المراجع الأساسية اللازمة للبحث والدراسة كالمعجم اللغوية (القواميس)، ودوائر المعارف (الموسوعات)، ومعجم التراجم والسير، والأدلة والكتب الثانوية، والأطالس، والبليوغرافيات.. الخ باللغتين العربية والأجنبية.
- ✱ تنظيم مجموعات المكتبة بسلسلة من الإجراءات الفنية كتسجيلها وإدخالها وفهرستها وتصنيفها وإعداد الفهارس اللازمة لها وفق أحدث ما تطبقه المكتبات الجامعية من أنظمة وقواعد ومعايير دولية، وكذلك إجراءات حفظها عن طريق تجليدها وترميزها.
- ✱ تقديم الخدمات المعلوماتية من مراجع وإرشاد وإعارة وحجز وتصوير وطلب مصورات للمواد غير المتوفرة في المكتبة للباحثين والدارسين، وتيسير الانتفاع من هذه الخدمات بالطرق المختلفة.
- ✱ حوسبة المكتبة وفق أحدث الأنظمة الحاسوبية المتاحة لهذا الغرض، وذلك لمواكبة المستجدات في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- ✱ تخصيص أجهزة حاسوب شخصية أو مطارف (شاشات) حديثة وذلك بواقع مطرف واحد لكل 300 طالب، لاستخدامها كفهارس آلية من قبل الطلبة والباحثين.
- ✱ تعيين عدد من الموظفين في المكتبة بواقع موظف واحد لكل (500) طالب، على أن لا تقل نسبة المتخصصين في علم المكتبات أو تكنولوجيا المعلومات عن 50% من مجموع موظفي المكتبة.
- ✱ أن تكون قاعات المكتبة مكيمة ومؤثثة بالأثاث اللازم لجلوس الطلبة من كراسي وطاولات وخزائن ورفوف ومكاتب للعلمين فيها، وذلك بواقع رف واحد لكل (25) مجلداً من الرفوف المفتوحة.

✱ يجب أن تؤهل الممرات ورفوف الكتب والطاولات لاستعمال ذوي الاحتياجات الخاصة. كما يجب توفير غرفة خاصة للأشخاص المصابين بإعاقة في البصر أو في السمع أو الذين يحتاجون المساعدة في القراءة. ويجب تزويد المكتبة العامة بأجهزة إنذار وتنبيه ضوئي وسمعي في حالات الخطر، وأشرطة دليلية نحو مخارج الطوارئ وأماكن الإخلاء، والعمل على توفير جهازي حاسوب على الأقل خاصين بالطلبة المعوقين.

ح. وحدة القبول والتسجيل: يجب أن تحقق الشروط الآتية:

✱ تخصيص مساحات كافية لاستيعاب موظفي القبول والتسجيل، وما يتطلبه عمل الدائرة من مستودعات للملفات والوثائق وغيرها، وتكون مساحات المكاتب كما هو معتمد في الفقرة (و) أعلاه لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين.

✱ يتولى إدارة وحدة القبول والتسجيل مدير متفرغ، يساعده عدد كاف من الموظفين، ويجب أن تشتمل الدائرة على الوحدات التنظيمية الآتية:

✱ شعبة القبول.

✱ شعبة التسجيل.

✱ شعبة الوثائق.

✱ يجب أن توفر الدائرة النماذج والوثائق والسجلات الرسمية اللازمة لعمل الشعب المذكورة أعلاه، ومنها: طلب الالتحاق، وبطاقة التسجيل، وبطاقة الانسحاب والإضافة، وسجل علامات الطالب، والشهادات، وسجل الخريجين، كما يجب أن تحتفظ بالوثائق الأصلية أو بصور مصدقة عنها لكل طالب في ملف خاص به.

✱ يجب ألا يزيد عدد الطلبة لكل مسجل أو كاتب تسجيل على (600) طالب.

✱ يجب حوسبة أعمال الدائرة المتعلقة بالقبول والتسجيل والوثائق، وتوفير الأجهزة والتجهيزات اللازمة لذلك، بما في ذلك شاشة طرفية لكل مسجل على الأقل.

✱ تزويد وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والهيئة بنماذج عن التواقيع المعتمدة للأشخاص المخولين بالتوقيع على الوثائق والشهادات وجميع الأوراق الصادرة عن الجامعة، وبالأختام الرسمية ونماذج الشهادات التي تمنحها الجامعة.

ط. مركز صحي/ عيادات صحية:

✱ يجب أن تتوفر المواصفات الأساسية الآتية في المركز الصحي/ العيادة الصحية:

✱ طبيب عام عدد (2) حد أدنى.

✱ ممرض/ ممرضة عدد (2) لكل 4000 طالب.

✱ غرفة عيادة صحة عامة عدد (2).

✱ غرفة طوارئ مزودة بعدد من الأسرة يتراوح عددها من (3-5) ويجب وضع حاجز بين أسرة الطالبات والطلاب.

✱ توفير تأمين صحي لكافة العاملين والطلبة في الجامعة من خلال اتفاقية مع أحد المستشفيات.



ي. الملاعب الرياضية:

- ✱ يكون في الجامعة ملعب واحد خارجي على الأقل للألعاب الآتية وحسب المقاييس المبينة أدناه والمواصفات المعتمدة:
- ✱ كرة سلة: 26م×14م
- ✱ كرة طائرة: 18م × 9م
- ✱ كرة يد: 40م×20م
- ✱ التنس الأرضي: 24م×11م
- ✱ كرة قدم: 105م×70م

وإذا زاد عدد طلاب الجامعة على 4000 طالب، فيجب أن توفر الجامعة صالة رياضية مغلقة بمساحة إجمالية لا تقل عن 2000م²، ولا يقل ارتفاعها عن 7م، بحيث تتوفر فيها المرافق الآتية:

✱ ملاعب قابلة للتحويل: تشمل كرة سلة، وكرة يد، وكرة طائرة، وتنس أرض، وريشة طائرة، والمساحات الواردة أعلاه .

✱ قاعات لممارسة النشاطات الرياضية المختلفة مثل: (كاراتيه، جودو، تايكواندو)، وملاكمة، وكرة طاولة، وجمباز، وغرفة لياقة بدنية.

✱ أماكن غيار ملابس منفصلة واحدة للذكور وواحدة للإناث بحيث تحتوي كل واحدة منها على أربعة حمامات على الأقل ومرافق صحية، وتكون الحمامات مزودة بمياه ساخنة وباردة.

✱ مكاتب المشرفين وبمعدل 7.5م² لكل مدرب أو مشرف.

✱ مدرج ثابت أو متحرك ومنصة رئيسية يتسعان إلى (200) شخص فأكثر.

✱ يجب أن توفر الجامعة مدرباً مؤهلاً واحداً على الأقل لكل (1000طالب).

ك. المرافق العامة والخاصة:

هي المرافق المخصصة لاستخدامات الطلبة في النشاطات المختلفة، وتشمل المطاعم الرئيسية والفرعية (الكافيتريات)، وقاعات المعارض، والترفيه والمصليات أو المساجد، وقاعات التوضيح السمعي والبصري وقاعات المعارض وقاعات الأنشطة الخاصة مثل: الموسيقى والتمثيل والصحافة والنحت والفنون اليدوية والتصويرية الأخرى والشطرنج والبيلياردو وكرة الطاولة، وكذلك القاعات المخصصة لاتحادات الطلبة والجمعيات والأندية الطلابية، شريطة أن تتناسب مساحاتها مع عدد طلبة الجامعة.

ل. دورات المياه:

✱ توفير الشروط الصحية في كل مبنى بشكل يخدم الطلبة والعاملين من الجنسين.

✱ تزويد المرافق الصحية بحجيرات مراحيض خاصة لذوي الاحتياجات الخاصة، حجيرة واحدة لكل من الجنسين مع المتكآت الضرورية وأجهزة طلب المساعدة.

م. المشارب الصحية:

✱ تخصص مشارب ماء مبردة وتوزع بشكل يخدم الطلبة والعاملين في مواقع تجمعهم المختلفة.

- ✱ توفير مشرب واحد على الأقل في كل كلية لذوي الاحتياجات الخاصة، ويجب أن لا يحول أي عائق دون الوصول إلى هذه المشارب بشكل جانبي من قبل مستعملي الكراسي المتحركة.
- ن. الساحات الخضراء: تشكل مجموع المساحات الخضراء المزروعة ما لا يقل عن 25% من مساحة الأرض.
- س. مواقف السيارات : يجب أن توفر الجامعة ما يلي:
 - ✱ مواقف مخصصة لسيارات أعضاء هيئة التدريس والإداريين بواقع موقف واحد لكل شخصين وبمساحة لا تقل عن (2م12) للموقف الواحد.
 - ✱ مواقف مخصصة لسيارات الطلبة بواقع موقف واحد لكل عشرين طالباً وبمساحة لا تقل عن (2م12) للموقف الواحد.
 - ✱ مواقف مخصصة للباصات بواقع (2م30) للموقف الواحد.
 - ✱ تقوم الجامعة بتخصيص المواقف المذكورة أعلاه بأرمامت وخطوط وشاخصات تنظيمية تحدد طبيعة الاستعمال للمواقف المشار إليها، ويجب أن تكون المواقف جميعها مسفلته.
 - ✱ تخصيص مواقف لسيارات ذوي الاحتياجات الخاصة قريبة لكل مبنى بواقع موقف واحد لكل خمسين طالباً.
- ع. المياه: يجب أن تشتمل أبنية الجامعة على خزان مياه أرضي بسعة 3م300 على الأقل تزداد بمعدل 3م100 لكل 1000 طالب إذا زاد عدد الطلبة على 2000 طالب، وفي حالة وجود سكن داخلي للطلبة فإنه تتم زيادة السعة المذكورة سابقاً بمقدار متر مكعب واحد لكل طالب من طلبة السكن الداخلي.
- ف. الصرف الصحي: يجب ربط الجامعة مع شبكة المجاري العامة في حال وجودها، وإلا فإنه يجب إنشاء محطة تنقية خاصة بالجامعة.
- ص. الالتزام بكودات ومتطلبات البناء الخاص لذوي الاحتياجات الخاصة عند إنشاء أي مبنى جديد، ودراسة إمكانية تعديل الأبنية القائمة لتتوافق مع هذه المتطلبات.

الأجهزة والتجهيزات والوسائل التعليمية:

- أ. الأجهزة والوسائل التعليمية:
 - ✱ توفر الجامعة الأجهزة والوسائل التعليمية اللازمة للتدريس في الجامعة، وبخاصة ما يلي:
 - ✱ أجهزة حاسوب شخصية بمعدل جهاز واحد على الأقل لكل عضو هيئة تدريس، وجهاز حاسوب واحد على الأقل لكل 20 طالباً.
 - ✱ آلات لتصوير الأوراق بمعدل آلة واحدة على الأقل لكل قسم من أقسام كل كلية.
 - ✱ جهاز حاسوب مع طباعة على الأقل لكل قسم أكاديمي أو وحدة إدارية.
 - ✱ توفير عدد مناسب من الألواح البيضاء لكل كلية.
 - ✱ توفير عدد مناسب من أجهزة عرض البيانات (Data Show) لكل قسم.



ب. السجلات والملفات: توفر الجامعة ما يلي:

- ✱ سجلات وملفات الدائرة المالية وتضم: ملفات وبطاقات وجلود وصولات للرسوم والواردات والمصروفات واللوازم.
- ✱ سجلات وملفات شؤون العاملين الخاصة بتعيين العاملين فيها وتضم عقودهم وشهاداتهم العلمية وغير ذلك من الوثائق اللازمة.
- ✱ سجلات وملفات إدارة الجامعة وتضم ملفات لحفظ المعاملات الخاصة بإدارة الجامعة.
- ✱ أدلة ومطويات مطبوعة تشمل دليل أسماء أعضاء هيئة التدريس وهواتفهم، ودليل أسماء الإداريين والعاملين في الجامعة، ودليل الطالب، ودليل الجامعة، والكتاب السنوي، وغيرها من المنشورات التي تصدرها الجامعة.

البند السابع /التغييرات على ترخيص مؤسسة التعليم العالي

يجب على مؤسسة التعليم العالي الالتزام بجميع الشروط التي منحت على أساسها الترخيص، وأن تمتنع عن إجراء أي تغييرات جوهرية تخالف هذه الشروط قبل الحصول على موافقة رسمية مسبقة من الهيئة، وتقديم طلب مشفوع بالوثائق والأدلة والمعلومات اللازمة، لتقرر الهيئة إذا كانت هذه التغييرات تتطلب قراراً من الهيئة أو من مجلس التعليم العالي، أو أنها تستوجب تقديم المؤسسة لطلب تجديد ترخيص إذا كانت تغييرات جذرية. وفيما يلي توضيح لذلك:

الفقرة الأولى /التغييرات الثانوية على الترخيص

إذا كانت التغييرات التي ستقوم بها مؤسسة التعليم العالي على شروط ترخيصها تغييرات طفيفة لا تؤثر على طبيعة عملها فإن مثل هذه التغييرات المبررة يمكن المباشرة فيها بعد توثيقها وإقرارها في المؤسسة وإبلاغ الهيئة، وموافقة الهيئة الرسمية عليها، دون الحاجة لتجديد ترخيص المؤسسة. ومن هذه التغييرات:

- ✱ تغيير في مسمى مؤسسة التعليم العالي إذا لم يكن مرتبطاً بتغييرات رئيسة أخرى داخل المؤسسة
- ✱ تعديل تطويري على رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة إذا لم يكن مرتبطاً بتغييرات رئيسة أخرى داخل المؤسسة

الفقرة الثانية التغييرات الجوهرية على الترخيص

إذا كانت التغييرات التي ستقوم بها مؤسسة التعليم العالي تغييرات جوهرية تؤثر على طبيعة عملها وتتعارض مع شروط ترخيصها، فإن مثل هذه التغييرات تتطلب من المؤسسة أن تتقدم بطلب تجديد الترخيص، موضحة فيه سبب الطلب والتغييرات التي ستقوم بها، ومستوفية جميع الشروط والمعايير المعمول بها في الهيئة بما فيها دفع الرسوم المالية المقررة حسب نظام الهيئة، لتقوم الهيئة بعمليات التقييم والمراجعة.

المحور الرابع: تجديد ترخيص مؤسسة التعليم العالي

البند الاول /التعريف

هو تجديد الترخيص لمؤسسة تعليمية قائمة للتأكد من استمرارية عملها حسب رسالتها وأهدافها المعلنة بمهنية وشفافية وضمن المعايير المعمول بها في الهيئة، ويكون تجديد الترخيص ساريا لمدة خمس سنوات.

البند الثاني /الحالات التي تستوجب التقدم بطلب تجديد الترخيص

تتقدم مؤسسة التعليم العالي الى الهيئة بطلب تجديد ترخيص وقبل البدء بأي تغيير في الحالات الآتية:

- ✱ خلال العام الأخير من فترة الترخيص الممنوحة لها
- ✱ تعديلات على وضعها القانوني كتغيير ملكيتها أو اندماجها مع مؤسسة تعليمية أخرى
- ✱ تغيير تصنيفها من كلية مجتمع إلى كلية جامعية، أو من كلية جامعية إلى جامعة
- ✱ تغيير الموقع الجغرافي لحرمة المؤسسة

البند الثالث /قبول الطلبات

يجب على المؤسسة المرخصة التي تنطبق عليها أي من الحالات أعلاه التقدم بطلب إلى الهيئة لتجديد الترخيص، وذلك قبل عام من التاريخ المقترح لتطبيق التعديلات وتقبل طلبات تجديد الترخيص بشكل مستمر على مدار العام.

البند الرابع /معايير تجديد الترخيص

على المؤسسة المتقدمة بطلب تجديد الترخيص الالتزام بجميع المعايير الخاصة بتجديد الترخيص المعتمدة لدى الهيئة.



البند الخامس / إجراءات تجديد الترخيص

تتلخص إجراءات تجديد الترخيص لمؤسسات تعليمية مرخصة سابقاً في خمسة مراحل متتالية ومتتابعة تستمر لمدة 12 شهراً، وهي:

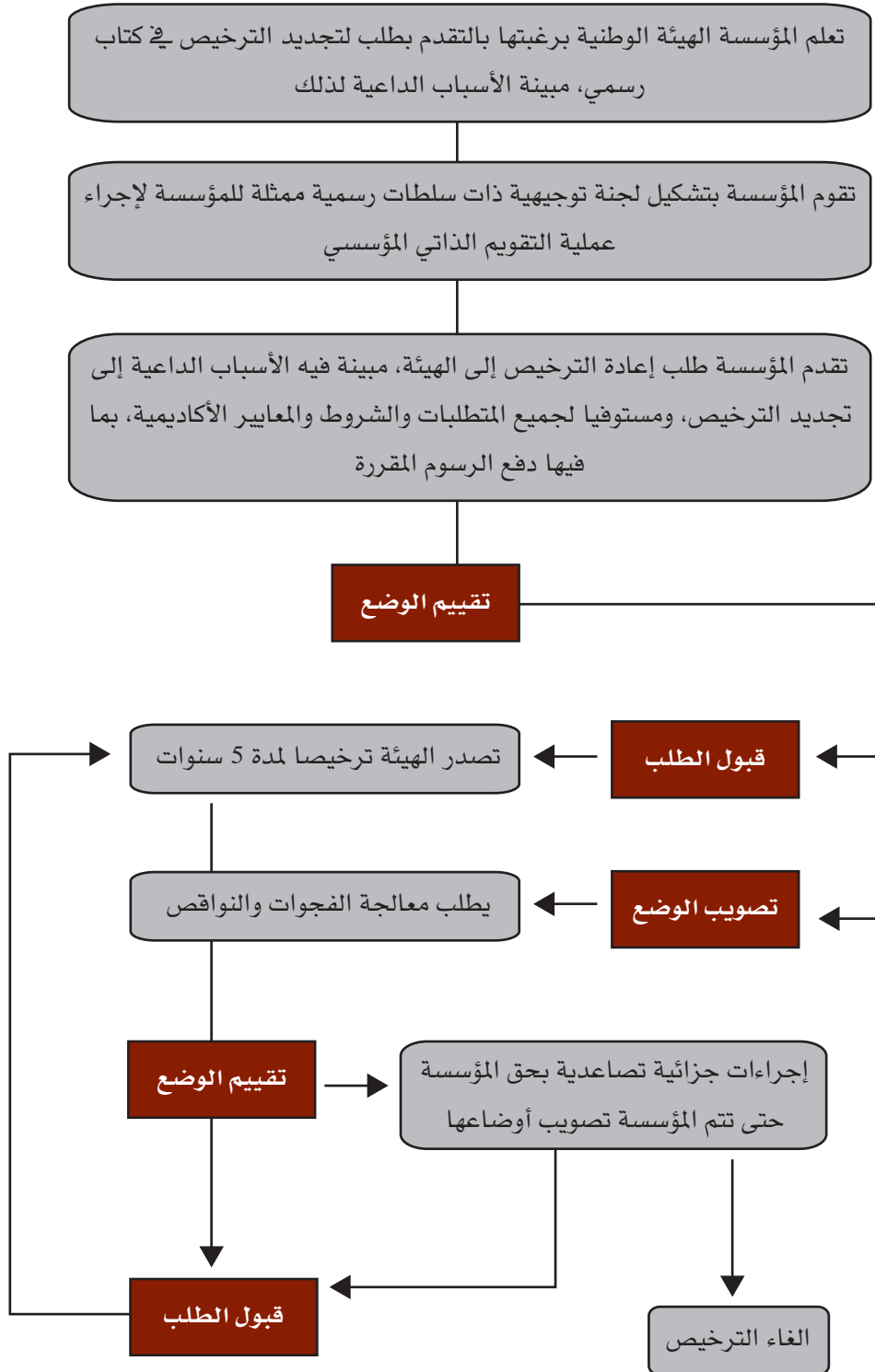
جدول (٢): مراحل تجديد ترخيص مؤسسة التعليم العالي القائمة			
الفترة	النماذج والتعليمات	المسؤول	الإجراءات
			إعلام الهيئة
		المؤسسة	تعلم المؤسسة الهيئة برغبتها بالتقدم بطلب لتجديد الترخيص في كتاب رسمي، مبينة الأسباب الداعية لذلك.
		الهيئة	تقوم الهيئة في حال ضرورة المباشرة بتجديد الترخيص بإبلاغ المؤسسة للبدء بإجراءات التقييم الذاتي المؤسسي
6 أشهر			التقويم الذاتي المؤسسي
	نموذج طلب تجديد الترخيص لمؤسسة تعليم عالي	المؤسسة	تقوم المؤسسة بتشكيل لجنة توجيهية ذات سلطات رسمية ممثلة للمؤسسة ككل (إداريين، مدرسين، طلبة، خريجين) من ذوي الاختصاص والخبرة تحت إشراف منسق وتكلف بما يأتي: <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد الجدول الزمني لمراحل التقويم الذاتي المؤسسي ● تشكيل اللجان الفرعية والفرق العاملة في التقويم الذاتي المؤسسي ● إشراك جميع الدوائر الأكاديمية في المؤسسة وأعضاء الهيئة التدريسية فيها في عملية التقويم الذاتي المؤسسي ● جمع البيانات والوثائق ذات الصلة بالتقويم الذاتي المؤسسي وتحليلها ● تحرير التقارير الفرعية ورفعها الى اللجنة المخولة بكتابة التقرير النهائي لصياغة مسودة التقرير.
	دليل الترخيص والاعتماد		تقوم اللجنة المخولة بكتابة تقرير التقويم الذاتي المؤسسي، ويشترط فيه أن: <ul style="list-style-type: none"> ● يكون التقرير تقييمياً ونقدياً، يعكس المعايير المعتمدة في الهيئة والبنود المطلوبة عند إعداد تقرير التقويم الذاتي المؤسسي. ● يعكس صورة المؤسسة ككل من حيث الإنجازات والتحديات والخطط المستقبلية للتطوير والتحسين وأن يتعمق في تحليل نقاط القوة ونقاط الضعف في أداء المؤسسة ويعكس وعيها لما تقوم به وتقييمه وتحسينه. ● أن يكون مدعماً بالوثائق والملفات والإحصاءات وتضمنها في ملاحق التقرير وتوفيرها لفريق التقييم الخارجي لاحقاً. ● تعميم مسودة التقرير النهائي على أعضاء الهيئتين الإدارية والتدريسية في المؤسسة للمراجعة والتدقيق قبل اعتمادها بشكل نهائي وإرسالها إلى الهيئة للبدء بإجراءات التقييم الخارجي.

شهر		تقديم الطلب إلى الهيئة	
شهر	النظام المالي للهيئة		تقدم المؤسسة طلب تجديد الترخيص إلى الهيئة، مبينة فيه الأسباب الداعية إلى إعادة الترخيص، ومستوفيا لجميع المتطلبات والشروط والمعايير، بما فيها دفع الرسوم المقررة. ويتضمن الطلب تقرير التقييم الذاتي، والوثائق والمستندات الثبوتية حيثما يلزم.
شهر		موظف الهيئة المسؤول عن الملف	يتم فحص الطلب للتأكد من استيفاء الوثائق اللازمة، وفي حال وجود نواقص، يتم التواصل مع مقدم الطلب لاستكمالها خلال شهر كحد أقصى، وإلا يُوجّل النظر في الطلب إلى الدورة التالية.
4 أشهر		التقويم الخارجي المؤسسي	
شهر	نموذج تقرير التقييم الخارجي	الهيئة	تُشكّل الهيئة فريقاً من الأكاديميين والمهنيين من ذوي الخبرة والاختصاص تحت إشراف منسق للفريق، ويتم إعلام المؤسسة بتشكيل الفريق لضمان عدم وجود تضارب مصالح.
شهران	لمؤسسة تعليم عالي قائمة		<p>يكلف فريق التقييم الخارجي بـ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مراجعة التقويم الذاتي بدقة والاطلاع على جميع الوثائق والمستندات ذات الصلة بتقييم المؤسسة للتأكد من دقة وموضوعية تقرير التقييم الذاتي. ● تنفيذ زيارة ميدانية في يومين على الأقل في المؤسسة بمرافقة موظف من الهيئة تشمل: <ul style="list-style-type: none"> ● مقابلات مع الإدارة العليا للمؤسسة، العاملين في وحدة الجودة، والدوائر الإدارية المساندة، أعضاء الهيئة التدريسية من المتفرغين وغير المتفرغين، والطواقم الفني، والطلبة والخريجين والمشغلين حيثما يلزم ● زيارة المرافق التعليمية من صفوف وقاعات ومختبرات ومكتبات والاطلاع على التجهيزات الداعمة للعملية التعليمية والنشاطات اللامنهجية ● الاطلاع على الأدلة والوثائق الإسنادية المطلوبة كمحاضر الاجتماعات للمجالس المختلفة، ملفات البرامج والمساقات، تقارير وحدة الجودة وغيرها ● الاجتماع في نهاية الزيارة بإدارة المؤسسة وتقديم ملخص لنتائج الزيارة وتوصيات بهذا الخصوص. ● كتابة تقرير تقييمي شامل حسب معايير الهيئة والنموذج المعتمد لديها بتوصيات ومقترحات واضحة وصريحة خاصة بما يتعلق بالتعديلات المقترحة من قبل المؤسسة، وإقراره من قبل فريق التقويم الخارجي وتسليمه إلى رئيس الهيئة.



شهر			تُرسل الهيئة تقرير التقييم إلى المؤسسة لدراسته ومعالجة جوانب الضعف والقصور وعمل التعديلات اللازمة بما يتناسب مع التوصيات والمقترحات الواردة في التقرير، على أن ترسل ردها إلى الهيئة في فترة لا تتجاوز شهر من تسلم التقرير.
شهر			تُرسل الهيئة رد المؤسسة إلى فريق التقييم للاطلاع عليه وتقييم التعديلات ووضع التوصيات في تقرير نهائي وتسليمه إلى الهيئة في فترة لا تتجاوز شهر من تاريخه.
شهر	اتخاذ القرار		
شهر		رئيس الهيئة	ترفع الهيئة الملف كاملا بعد انتهاء عملية التقييم إلى مجلس التعليم العالي لاتخاذ القرار المناسب.
		مجلس التعليم العالي	في حال موافقة مجلس التعليم العالي، تمنح المؤسسة تجديدا للترخيص لخمس سنوات بالتعديلات التي يتم الموافقة عليها من قبل مجلس التعليم العالي.
			إذا كان قرار المجلس بوجوب استيفاء متطلبات أو معايير محددة، تعطى المؤسسة فترة زمنية تحذيرية لا تتجاوز ستة أشهر لتصويب أوضاعها، وفي حالة لم تصوب المؤسسة أوضاعها خلال الفترة التحذيرية، يحق للمجلس اتخاذ إجراءات جزائية تصاعدية بحق المؤسسة، وفي فترات زمنية محددة، حتى تستكمل المؤسسة تصويب أوضاعها وإلا يلغى ترخيصها.

البند السادس /المخطط الانسيابي لتجديد الترخيص





المحور الخامس: الاعتماد العام لمؤسسات التعليم العالي

البند الاول/ التعريف

الاعتماد العام: إقرار الهيئة بأن المؤسسة المرخصة مؤهلة للتقدم بطلبات اعتماد عام لكلياتها واعتماد خاص لبرامجها، عند توافر الشروط الخاصة بذلك، وفق الأنظمة والمعايير المعمول بها في الهيئة. يبدأ الاعتماد العام بعد إنشاء المؤسسة بناء على تقرير من الهيئة عند توافر الشروط اللازمة لذلك ويكون الاعتماد العام ساريا لمدة خمس سنوات على أن يتم خلالها اعتماد ثلاث كليات اعتمادا عاما على الأقل في الجامعة.

يمكن تقديم طلب الاعتماد العام:

- ✱ لكلية واحدة أو أكثر في مؤسسة مرخصة جديدة.
- ✱ لكلية جديدة في جامعة مرخصة وقائمة (حسب تعليمات خاصة كما ورد في النماذج).

البند الثاني/ الشروط والمتطلبات

أن تكون الجهة المتقدمة بالطلب قد حصلت مسبقا على الترخيص، واستكملت جميع الشروط والمتطلبات الموضحة في شهادة الترخيص في فترة لم تتجاوز ثلاث سنوات.

يمكن للجهة المتقدمة أن تتقدم بطلب الاعتماد العام وطلب الاعتماد الخاص في آن واحد على أن تراعى إجراءات ومتطلبات كل منهما. ويكون الاعتماد الخاص مشروطا بالموافقة على الاعتماد العام

البند الثالث/ قبول طلبات الاعتماد العام

تقبل الهيئة طلبات الاعتماد على دورتين سنويا:

- ✱ الدورة الأولى: خلال الفترة من 1 أيار الى 30 حزيران
- ✱ الدورة الثانية: خلال الفترة من 1 تشرين الثاني الى 31 كانون الأول
- ✱ ويمكن تقديم الطلب في غير هاتين الفترتين؛ على أن يتم التعامل معه بالإجراءات المعتمدة لدى الهيئة مع بداية أول دورة من تاريخه

البند الرابع/إجراءات الاعتماد العام

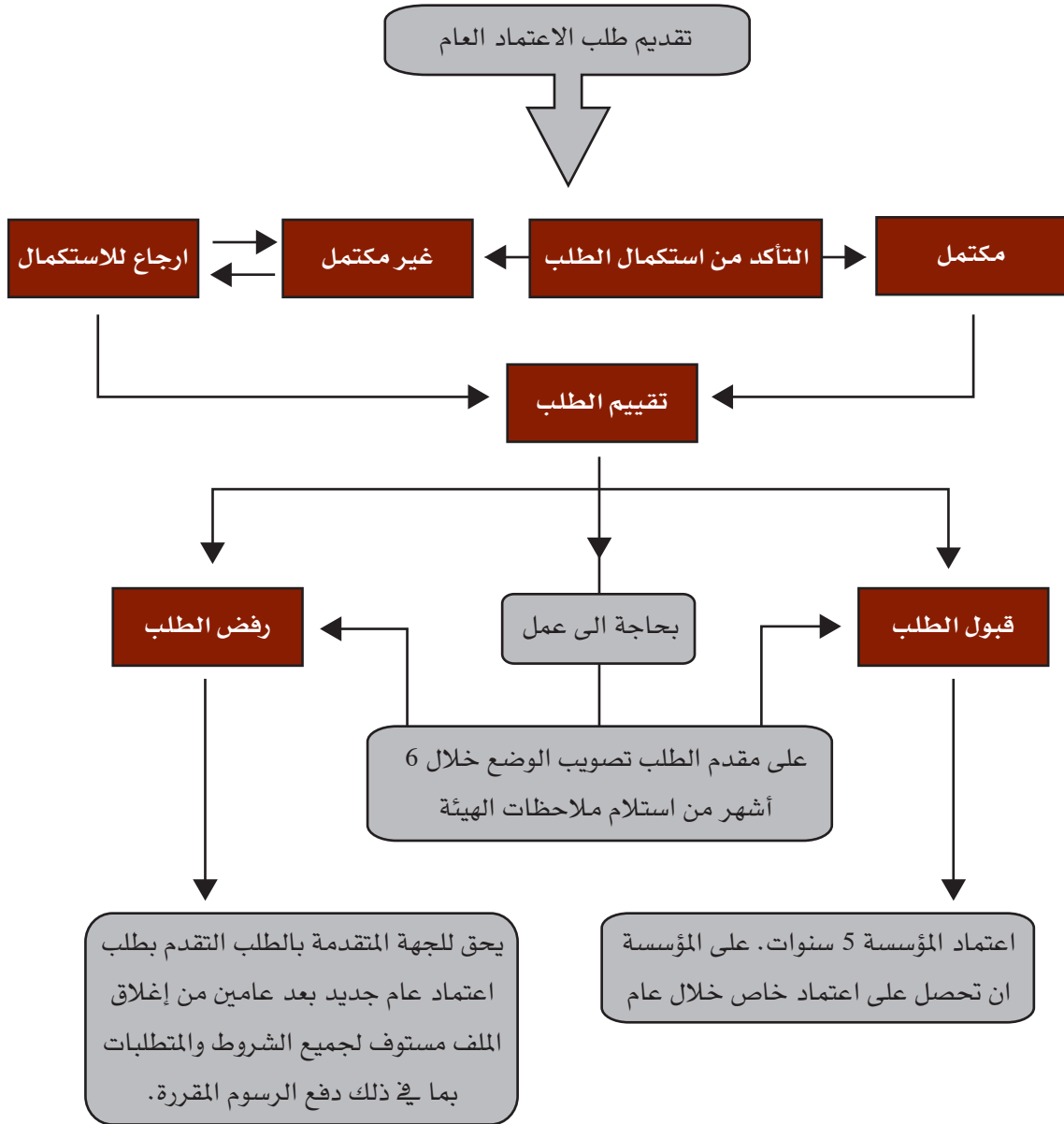
تتلخص إجراءات الاعتماد العام لمؤسسة تعليمية جديدة في ثلاثة مراحل متتالية ومتتابعة تستمر لمدة 7 شهور، كما يبين الجدول أدناه:

جدول (٣): مراحل الاعتماد العام لمؤسسة تعليمية عالي			
الفترة	النماذج والتعليمات	المسؤول	الإجراءات
شهر			تقديم الطلب
	نموذج طلب الاعتماد العام لمؤسسة تعليمية عالي	المؤسسة	يقدم طلب الاعتماد العام إلى الهيئة خلال فترة الدورتين المحددتين لتقديم الطلبات، مستوفيا لجميع المتطلبات والشروط والمعايير، بما فيها دفع الرسوم المقررة.
شهر	معايير الاعتماد العام النظام المالي للهيئة	دائرة الاعتماد	يتم فحص الطلب للتأكد من استيفاء الوثائق اللازمة، وفي حال وجود نواقص، يتم التواصل مع مقدم الطلب لاستكمالها خلال شهر كحد أقصى، وإلا يُؤجل النظر في الطلب إلى الدورة التالية.
5 أشهر			التقييم
3 أشهر	نموذج تقييم الاعتماد العام	الهيئة	تشكل الهيئة فريقا من الأكاديميين والمهنيين من ذوي الخبرة والاختصاص تحت إشراف منسق للفريق، لدراسة الطلب وتقييمه والقيام بزيارة ميدانية ومقابلات حيثما يلزم، ومن ثم تقديم تقرير تقييمي شامل إلى الهيئة، موضحا لمواطن القوة والضعف في الملف والتوصيات والمقترحات للتطوير.
شهر			ترسل الهيئة تقرير التقييم إلى الجهة المتقدمة بالطلب لدراسته وإجراء التعديلات اللازمة ومعالجة جوانب الضعف والقصور، والعمل ضمن التوصيات المقدمة، وتبني المناسب من المقترحات، على أن ترسل ردها إلى الهيئة في فترة لا تتجاوز شهر من تسلم التقرير.
شهر			ترسل الهيئة رد الجهة المتقدمة بالطلب إلى فريق التقييم للاطلاع عليه وتقييم التعديلات التي تبنتها المؤسسة ومدى نجاعتها، ورفع توصياتهم النهائية بخصوص جاهزية المؤسسة كمؤسسة تعليمية عالي للبدء بطرح برامج تعليمية وتسليم تقريرهم النهائي إلى الهيئة في فترة لا تتجاوز شهر من تاريخه.



شهر	اتخاذ القرار	
شهر	الهيئة	في حال الموافقة تمنح المؤسسة الاعتماد العام لخمس سنوات، وعليها أن تباشر بتقديم طلبات الاعتماد الخاص لبرامج تعليمية، على ان يعتمد برنامج تعليمي واحد على الأقل خلال عام من تاريخ صدور الاعتماد العام، وإلا يعتبر الاعتماد العام لاغيا، ما لم يتم الموافقة من قبل الهيئة على تمديد هذه المدة بناء على طلب الجهة المتقدمة بالطلب متضمنا تبريرات مقنعة بأسباب التأخير.
6 أشهر		في حال عدم استيفاء المؤسسة للشروط المطلوبة بشكل واف، تعطى الجهة المتقدمة بالطلب فترة زمنية لا تتجاوز ستة أشهر لتصويب أوضاعها، ويعاد النظر في الطلب مرة ثانية بعد مضي هذه المدة.
عامان		أما في حال القرار بالرفض فيغلق الملف ويحق للمؤسسة المتقدمة بالطلب التقدم بطلب اعتماد عام جديد بعد عامين من إغلاق الملف مستوف لجميع الشروط والمتطلبات بما في ذلك دفع الرسوم المقررة.

البند الخامس /المخطط الانسيابي للاعتماد العام





البند السادس /معايير الاعتماد العام

إن وضع معايير محددة للاعتماد العام من شأنها تعزيز مؤسسات التعليم العالي في فلسطين أثناء انشائها لتكون على أتم الاستعداد لطرح برامج تعليمية تتلاءم مع المعايير الدولية وتضمن حسن الأداء أثناء مراحل تأسيسها المختلفة لضمان الفعالية المؤسسية. كما أن وجود نظام للاعتماد العام يضمن التميز في ظل الاسترشاد بالمعايير الدولية لعمليات الاعتماد العام.

تقرأ هذه المعايير بالتوازي مع التعليمات والإجراءات المرتبطة بها، وكذلك متطلبات وشروط التقدم بطلبات الاعتماد العام لكليات مؤسسات التعليم العالي، والتي تم توضيحها في هذا الجزء من الدليل، حيث تحدد هذه المعايير الحد الأدنى من شروط ومتطلبات التقدم بطلبات الاعتماد العام، وتكمل معايير الترخيص للتمهيد لتقديم طلبات الاعتماد الخاص للبرامج التعليمية، وستكون مسؤولية مؤسسة التعليم العالي تقديم القرائن والأدلة والوثائق لتحقيقها لهذه المعايير في أدائها عند التقدم للحصول على اعتماد عام لكليات مؤسسة مرخصة جديدة أو لاعتماد عام لكلية جديدة في جامعة قائمة أو عند التقدم بطلب للهيئة لتجديد الاعتماد العام وأثناء عمليات التقويم والتقييم الذاتي لإثبات الالتزام بالمعايير المطلوبة.

تخضع هذه المعايير للمراجعة والتقييم الدوري لتطويرها وتعديلها باستمرار حسب الحاجة، وبما يلبي احتياجات التعليم العالي في فلسطين من جهة، والمعايير الدولية من جهة أخرى، وأي تعديلات تجرى عليها تعتبر نافذة بعد ستة أشهر من إقرارها في الهيئة وإعلانها للعموم، وعلى الجهة المتقدمة بطلب الاعتماد العام الالتزام بجميع المعايير المعتمدة لدى الهيئة بهذا الخصوص.

وتتلخص معايير الاعتماد العام لكلية جديدة في هذه المعايير:

التنظيم الإداري والأكاديمي:

أولاً:

أ. يكون للجامعة بنية تنظيمية أكاديمية وإدارية وافية ومالية خاصة بها تتبع الرئيس مباشرة وتتسجم مع جميع التشريعات النافذة.

ب. تشتمل البنية التنظيمية الإدارية للجامعة على الآتي:

- رئيس الجامعة ونوابه ومساعديه.
- عمداء الكليات ونوابهم ومساعديهم.
- عميد البحث العلمي.
- عميد شؤون الطلبة.
- رؤساء الأقسام الأكاديمية.
- مدير وحدة الاعتماد وضمان الجودة.
- مدير المكتبة.

- ✱ مدير القبول والتسجيل.
- ✱ مديري المراكز والوحدات والدوائر الإدارية والمالية والخدماتية والرقابة المالية والإدارية والتدقيق الداخلي.
- ج. تلتزم الجامعة بإعداد الأنظمة والتعليمات اللازمة بما يتناسب مع قانون الجامعات النافذ.

ثانياً:

أ. يكون للجامعة المجالس الآتية وتحدد مهامها وفق أحكام التشريعات النافذة:

- ✱ مجلس الأمناء.
- ✱ مجلس الجامعة.
- ✱ مجلس العمداء.
- ✱ مجلس الكلية.
- ✱ مجلس القسم.

ب. يجوز إنشاء مجالس أخرى في الجامعة حسب القوانين والأنظمة النافذة.

ثالثاً:

أ. يكون لكل قسم مجلس يسمى (مجلس القسم) يتألف من رئيس القسم أو القائم بأعماله وجميع أعضاء الهيئة التدريسية فيه.

ب. تكون اجتماعات مجلس القسم دورية ومنتظمة، على أن لا تقل عن (6) جلسات في الفصل الدراسي الواحد، ويتم تدوين محاضر الاجتماعات وتوثيقها في القسم بشكل رسمي .

الهيئة التدريسية:

أ. لغايات الاعتمادين العام والخاص وحساب الطاقة الاستيعابية فإن عضو هيئة التدريس في الجامعة هو:

- ✱ الأستاذ
- ✱ الأستاذ المشارك
- ✱ الأستاذ المساعد
- ✱ المحاضر المتفرغ
- ✱ المدرس

✱ المدرس المساعد (حسب معايير الاعتماد الخاص).

✱ الأستاذ الممارس (حسب معايير الاعتماد الخاص).

ب. لا يجوز أن تزيد نسبة الطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس عن الآتي:

✱ (1:30) في تخصصات الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية والتربوية والإدارية والاقتصادية.

✱ (1:20) في تخصصات الهندسة والصيدلة والتمريض والمهن الطبية المساندة والعلوم والزراعة وتكنولوجيا

المعلومات.



● (1:20) في التخصصات التطبيقية العلمية.

● (1:25) في التخصصات التطبيقية الإنسانية.

● (1:14) في تخصصات الطب.

ج. يكون الحد الأقصى للنصاب التدريسي الأسبوعي لعضو هيئة التدريس داخل جامعته وخارجها على النحو الآتي:

● 9 ساعات للأستاذ.

● 12 ساعة للأستاذ المشارك والمساعد.

● 15 ساعة للمدرس والمدرس المساعد.

● الأستاذ الممارس: وفقاً لمعايير الاعتماد الخاص وأنظمة الهيئة التدريسية الصادرة وفقاً لقانون الجامعات.

د. وفي جميع الأحوال يجب أن لا تزيد أعباء العمل الإضافية لأعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين عن (6) ساعات معتمدة.

هـ. لا يجوز أن تزيد نسبة المتفرغين من حملة درجة الماجستير في كل تخصص إلى عدد حملة درجة الدكتوراه المتفرغين

عن (20%) ما لم ينص على خلاف ذلك في معايير الاعتماد الخاص للتخصص.

و. تضاف نسبة (20%) من حملة درجة الدكتوراه المتفرغين إلى عدد أعضاء هيئة التدريس لتغطية العمل الإضافية وعمل

غير المتفرغين ما لم ينص على خلاف ذلك في معايير الاعتماد الخاص للتخصص وذلك لغايات احتساب الطاقة

الاستيعابية العامة للجامعة، والطاقة الاستيعابية الخاصة للتخصص.

ز. يكون الحد الأقصى للنصاب التدريسي الأسبوعي لعضو هيئة التدريس غير المتفرغ (6) ساعات معتمدة.

ح. يشترط لاحتساب عضو هيئة التدريس الذي تجاوز سن السبعين لغايات الطاقة الاستيعابية ما يلي:

● أن يكون برتبة أستاذ.

● أن يكون قد عمل في التدريس الجامعي مدة لا تقل عن (12) سنة، وأن لا يكون قد توقف إنتاجه العلمي المحكّم في

مجال تخصصه في السنوات الخمسة الأخيرة من تعيينه أو من تاريخ تجديد عقده.

على أن لا تتجاوز نسبة الأساتذة المعيّنين وفقاً لهذه الفقرة (10%) من مجموع أعضاء هيئة التدريس المتفرغين في كل

برنامج من برامج البكالوريوس، ويمكن تجاوز هذه النسبة بقرار من مجلس الهيئة لكل حالة تقدم الجامعة مبررات

ومسوغات بشأنها.

مشرفو وفنيو المختبرات:

يعين العدد اللازم من مشرفي المختبرات بحيث لا تزيد نسبة الطلبة إليهم في المختبر الواحد أثناء التدريس عن (1:20)، ولا

يتجاوز العبء التدريسي للمشرف (18) ساعة عملية أسبوعياً، على أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس في التخصص

حداً أدنى.

يخصص فني واحد على الأقل لكافة المختبرات في القسم الواحد من حملة الدبلوم المتوسط كحد أدنى، ويخصص فني

واحد على الأقل لكل مشغل من حملة الدبلوم المتوسط كحد أدنى.

البرامج والتخصصات التي تطرحها الجامعة:

- أ. يجب تحقيق شروط اعتماد البرامج والتخصصات المرخصة في الجامعة قبل قبول الطلبة فيها .
- ب. تلتزم الجامعة بالإعلان في بداية كل فصل دراسي يتم فيه قبول الطلبة عن التخصصات المعتمدة اعتماداً خاصاً فقط وبمسمياتها الدقيقة التي اعتمدت بها .

المباني والمرافق:

مساحة أرض الجامعة ومرافقها: يشترط أن يخصص 2م30 من المساحة الوظيفية لكل طالب مسجل في الجامعة ويكون الحد الأدنى لمساحة أرض الجامعة والحد الأقصى لعدد الطلبة في الجامعة حسب شروط ترخيص إنشاء الجامعة. وتكون مساحة أرض الجامعة ومرافقها على النحو الآتي:

أ. المساحة الوظيفية:

- ✱ تشمل المساحة الوظيفية مساحة أرض الجامعة ومجمل المسطحات الوظيفية الأرضية والبنائية المستخدمة لأغراض أكاديمية أو نشاطات طلابية غير منهجية.
- ✱ يستثنى من المساحة الوظيفية أية مسطحات مستغلة لغير الأغراض المشار إليها في البند (1) أعلاه مثل المسطحات المستغلة لأغراض الإنتاج الزراعي أو الأراضي التي لم يجر تأهيلها لتستغل في النشاطات الأكاديمية أو الطلابية غير المنهجية.
- ✱ يجوز احتساب مساحات الأراضي التابعة للجامعة غير المتصلة بالحرم الجامعي الرئيسي شريطة تأهيل تلك المساحات لغايات النشاطات الأكاديمية المنهجية فقط.
- ✱ يجب أن لا تزيد مساحة المسطحات البنائية الوظيفية عن (50%) من المساحة الأرضية الكلية للحرم الجامعي.
- ✱ يجب أن لا يتجاوز مجموع مساحات المواقع المنفصلة عن الحرم الجامعي، المساحة الوظيفية المنفصلة، (20%) من المساحة الوظيفية الكلية للحرم الجامعي.

ب. قاعات التدريس:

يجب أن يتوفر في قاعات التدريس الشروط الآتية:

- ✱ يكون الحد الأدنى لمساحة قاعة التدريس أو قاعة المناقشة (40م2) أربعين متراً مربعاً.
- ✱ الحد الأدنى من المساحة المخصصة لكل طالب في قاعات التدريس (1.5م2)، على أن لا يتجاوز عدد الطلبة في القاعات التدريسية للتخصصات ذات الصبغة العلمية (40) طالباً وفي التخصصات ذات الصبغة الإنسانية (60) طالباً.
- ✱ يجوز لغايات محاضرات مساقات متطلبات الجامعة وحسب طبيعتها توفير قاعات بسعة (100) طالب كحد أقصى، شريطة تجهيزها بالأثاث اللائق والأجهزة المناسبة.



✱ الحد الأدنى لسعة مجموع قاعات التدريس والمحاضرات والمناقشات هو (50%) من المجموع الكلي لعدد طلبة الجامعة في وقت واحد .

✱ تخصص الجامعة لكل كلية مشرفاً لقاعات التدريس ليقوم بالتأكد من صلاحية القاعة لأغراض التدريس من نظافة وإضاءة وتهوية وغيرها من الخدمات وتوفير المستلزمات الخاصة بالتدريس .

ج. مدرج نشاطات وندوات:

يجب أن تشمل مباني الجامعة مدرج نشاطات واحداً على الأقل بسعة حدها الأدنى 200 طالب وبمساحة لا تقل عن 280م²، ويجب أن يزود المدرج بمسرح ومدخل ومخرج مستقل مع مخرج خاص للطوارئ، وأن يجهز بالأجهزة الصوتية والبصرية المناسبة والإضاءة الملائمة للتمثيل المسرحي.

د. المختبرات:

يجب أن تحقق المختبرات الشروط الآتية:

✱ الحد الأدنى لمساحة كل مختبر (2م⁶⁰) ستون متراً مربعاً والسعة القصوى في كل حصة (20) عشرون طالباً .

✱ يجب أن يتوفر في الجامعة مختبر لغات واحد على الأقل يحتوي على (20) عشرين وحدة تعليمية.

✱ يجب أن يتوفر في الجامعة، علاوة على المختبرات الخاصة بالكليات العلمية، مختبر حاسوب واحد على الأقل

يحتوي على (20) عشرين جهاز حاسوب حديث مع (5) خمس طابعات لكل (500) خمسمائة طالب زيادة على

مختبرات الحاسوب المخصصة لقسم الحاسوب أو قسم هندسة الحاسوب.

✱ يجب أن يتوفر مختبر بحث لكل كلية تقدم مواداً عملية على أن يجهز بما يتلاءم مع طبيعة النشاط البحثي وبما

يحقق شروط السلامة العامة.

✱ توفر الجامعة المختبرات اللازمة للتخصصات التي تدرسها وتزودها بالأجهزة والأدوات اللازمة للتدريس وفق

المناهج المقررة.

✱ توفر الجامعة خدمة الانترنت للعاملين فيها بما في ذلك الطلبة حسب السرعة التي تفي بالأغراض الخاصة

لمستخدمي الشبكة، إضافة إلى الطابعات اللازمة لذلك.

هـ. المشاغل:

✱ تكون مساحة المشغل الواحد 2م⁶⁰ على الأقل وبمعدل 2م⁴ للطالب الواحد ويجب أن لا يزيد عدد الطلبة عن (

20) طالباً في المشغل الواحد.

✱ توفر الجامعة المشاغل اللازمة للتخصصات التي تدرسها وتزودها بالأجهزة والأدوات اللازمة للتدريس وفق

المناهج المقررة.

و. مكاتب أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين:

تخصص مساحة 7.5م² لكل عضو هيئة تدريس أو إداري في المكاتب المشتركة، على ألا يزيد عدد أعضاء هيئة

التدريس في المكتب الواحد عن اثنين، ويجب توفير مكتب مستقل لعميد الكلية وآخر لرئيس القسم مع ضرورة توفير

قاعات اجتماعات لمجلس الكلية ومجالس الأقسام في نفس الكلية.

ز. المكتبة: يجب أن تراعي الجامعة عند إنشاء مبنى المكتبة المعايير الآتية:

- ✱ توفير مساحة في المكتبة لأغراض الاعتماد العام بمعدل (0.5) م² لكل طالب مسجل في الجامعة على ألا تقل المساحة عن (1000) م² كحد أدنى.
- ✱ توفير عدد من المقاعد في المكتبة بحيث تستوعب 10% من مجموع عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس الكلي في وقت واحد.
- ✱ تخصيص ما مساحته 4م² لكل (1000) مجلد.
- ✱ اقتناء وتنمية مجموعات من مختلف مصادر المعلومات وذلك بمعدل (10) عشرة عناوين لكل طالب كحد أدنى، على ألا يقل عدد العناوين في المكتبة عن عشرة آلاف عنوان عند التأسيس.
- ✱ توفير دوريات لكل مجال معرفي من الدوريات الجارية بنوعها الورقية والإلكترونية في كل تخصص مرخص للجامعة لأغراض الاعتماد العام، وتوفير هذه الأعداد لمدة (5) سنوات سابقة على الأقل وبأشكال مختلفة ورقية وإلكترونية ومصغرات فلمية وأقراص مدمجة... الخ. وفي حالة الاشتراك الإلكتروني يتوجب على الجامعة أن توفر للطلاب إمكانية الحصول على نسخ ورقية عن الأبحاث التي يحتاجون إليها بحد أدنى (150) صفحة مطبوعة مجاناً لكل طالب في الفصل الواحد ، وفي جميع الحالات يتوجب على الجامعة توفير ما لا يقل عن (50%) من مجموع عناوين الدوريات المطلوبة للتخصص بصورتها الورقية.
- ✱ توفير المراجع الأساسية اللازمة للبحث والدراسة كالمعاجم اللغوية ودوائر المعارف (الموسوعات)، ومعاجم التراجم والسير، والأدلة والكتب الثانوية، والأطالس، والبليوغرافيات.. الخ باللغتين العربية والأجنبية.
- ✱ تنظيم مجموعات المكتبة بسلسلة من الإجراءات الفنية كتسجيلها وإدخالها وفهرستها وتصنيفها وإعداد الفهارس اللازمة لها وفق أحدث ما تطبقه المكتبات الجامعية من أنظمة وقواعد ومعايير دولية، وكذلك إجراءات حفظها عن طريق تجليدها وترميزها.
- ✱ تقديم الخدمات المعلوماتية من مراجع وإرشاد وإعارة وحجز وتصوير وطلب مصورات للمواد غير المتوفرة في المكتبة للباحثين والدارسين، وتيسير الانتفاع من هذه الخدمات بالطرق المختلفة.
- ✱ حوسبة المكتبة وفق أحدث الأنظمة الحاسوبية المتاحة لهذا الغرض، وذلك لمواكبة المستجدات في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- ✱ تخصيص أجهزة حاسوب شخصية أو مطارف (شاشات) حديثة وذلك بواقع مطرف واحد لكل 300 طالب، لاستخدامها كفهارس آلية من قبل الطلبة والباحثين.
- ✱ تعيين عدد من الموظفين في المكتبة بواقع موظف واحد لكل (500) طالب، على أن لا تقل نسبة المتخصصين في علم المكتبات أو تكنولوجيا المعلومات عن 50% من مجموع موظفي المكتبة.
- ✱ أن تكون قاعات المكتبة مكيّفة ومؤثثة بالأثاث اللازم لجلوس الطلبة من كراس وطاولات وخزائن ورفوف ومكاتب للعاملين فيها، وذلك بواقع رف واحد لكل (25) مجلداً من الرفوف المفتوحة.



✱ يجب أن تؤهل الممرات ورفوف الكتب والطاولات لاستعمال ذوي الاحتياجات الخاصة. كما يجب توفير غرفة خاصة للأشخاص المصابين بإعاقة في البصر أو في السمع أو الذين يحتاجون المساعدة في القراءة. ويجب تزويد المكتبة العامة بأجهزة إنذار وتبويه ضوئي وسمعي في حالات الخطر، وأشرطة دليلية نحو مخارج الطوارئ وأماكن الإخلاء، والعمل على توفير جهازي حاسوب على الأقل خاصين بالطلبة المعوقين.

ح. وحدة القبول والتسجيل: يجب أن تحقق الشروط الآتية:

✱ تخصيص مساحات كافية لاستيعاب موظفي القبول والتسجيل، وما يتطلبه عمل الدائرة من مستودعات للملفات والوثائق وغيرها، وتكون مساحات المكاتب كما هو معتمد في الفقرة (و) أعلاه لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين.

✱ يتولى إدارة وحدة القبول والتسجيل مدير متفرغ، يساعده عدد كاف من الموظفين، ويجب أن تشمل الدائرة على الوحدات التنظيمية الآتية:

✱ شعبة القبول.

✱ شعبة التسجيل.

✱ شعبة الوثائق.

✱ يجب أن توفر الدائرة النماذج والوثائق والسجلات الرسمية اللازمة لعمل الشعب المذكورة أعلاه، ومنها: طلب الالتحاق، وبطاقة التسجيل، وبطاقة الانسحاب والإضافة، وسجل علامات الطالب، والشهادات، وسجل الخريجين، كما يجب أن تحتفظ بالوثائق الأصلية أو بصور مصدقة عنها لكل طالب في ملف خاص به.

✱ يجب ألا يزيد عدد الطلبة لكل مسجل أو كاتب تسجيل على (600) طالب.

✱ يجب حوسبة أعمال الدائرة المتعلقة بالقبول والتسجيل والوثائق، وتوفير الأجهزة والتجهيزات اللازمة لذلك، بما في ذلك شاشة طرفية لكل مسجل على الأقل.

✱ تزويد وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والهيئة بنماذج عن التوقع المعتمدة للأشخاص المخولين بالتوقيع على الوثائق والشهادات وجميع الأوراق الصادرة عن الجامعة، وبالأختام الرسمية ونماذج الشهادات التي تمنحها الجامعة.

ط. مركز صحي/ عيادات صحية:

✱ يجب أن تتوفر المواصفات الأساسية الآتية في المركز الصحي/ العيادة الصحية:

✱ طبيب عام عدد (2) كحد أدنى.

✱ ممرض/ ممرضة عدد (2) لكل 4000 طالب.

✱ غرفة عيادة صحة عامة عدد (2).

✱ غرفة طوارئ مزودة بعدد من الأسرة يتراوح عددها من 3-5 ويجب وضع حاجز بين أسرة الطالبات والطلاب.

✱ توفير تأمين صحي لكافة العاملين والطلبة في الجامعة من خلال اتفاقية مع أحد المستشفيات.

ي. الملاعب الرياضية:

✱ يكون في الجامعة ملعب واحد خارجي على الأقل للألعاب الآتية وحسب المقاييس المبينة أدناه والمواصفات المعتمدة:

✱ - كرة سلة: 26م×14م

✱ - كرة طائرة: 18م × 9م

✱ - كرة يد: 40م×20م

✱ - التنس الأرضي: 24م×11م

✱ - كرة قدم: 105م×70م

وإذا زاد عدد طلاب الجامعة على 4000 طالب، فيجب أن توفر الجامعة صالة رياضية مغلقة بمساحة إجمالية لا تقل عن 2000م²، ولا يقل ارتفاعها عن 7م، بحيث تتوفر فيها المرافق الآتية:

✱ ملاعب قابلة للتحويل: تشمل كرة سلة، وكرة يد، وكرة طائرة، وتنس أرض، وريشة طائرة، وبالمساحات الواردة أعلاه .

✱ قاعات لممارسة النشاطات الرياضية المختلفة مثل: (كاراتيه، جودو، تايكواندو)، وملاكمة، وكرة طاولة، وجمباز، وغرفة لياقة بدنية.

✱ أماكن غيار ملابس منفصلة واحدة للذكور وواحدة للإناث بحيث تحتوي كل واحدة منها على أربعة حمامات على الأقل ومرافق صحية، وتكون الحمامات مزودة بمياه ساخنة وباردة.

✱ مكاتب المشرفين وبمعدل 2م²7.5 لكل مدرب أو مشرف.

✱ مدرج ثابت أو متحرك ومنصة رئيسية يتسعان إلى (200) شخص فأكثر.

يجب أن توفر الجامعة مدرباً مؤهلاً واحداً على الأقل لكل (1000 طالب).

ك. المرافق العامة والخاصة:

هي المرافق المخصصة لاستخدامات الطلبة في النشاطات المختلفة، وتشمل المطاعم الرئيسية والفرعية (الكافتيريات)، وقاعات المعارض، والترفيه والمصليات أو المساجد، وقاعات التوضيح السمعي والبصري وقاعات المعارض وقاعات الأنشطة الخاصة مثل: الموسيقى والتمثيل والصحافة والنحت والفنون اليدوية والتصويرية الأخرى والشطرنج والبياردو وكرة الطاولة، وكذلك القاعات المخصصة لاتحادات الطلبة والجمعيات والأندية الطلابية، شريطة أن تتناسب مساحاتها مع عدد طلبة الجامعة.

ل. دورات المياه:

✱ توفير الشروط الصحية في كل مبنى بشكل يخدم الطلبة والعاملين من الجنسين.

✱ تزويد المرافق الصحية بحجيرات مراحيض خاصة لذوي الاحتياجات الخاصة، حجيرة واحدة لكل من الجنسين مع المتكآت الضرورية وأجهزة طلب المساعدة.

م. المشارب الصحية:

✱ تخصص مشارب ماء مبردة وتوزع بشكل يخدم الطلبة والعاملين في مواقع تجمعهم المختلفة.



- ✱ توفير مشرب واحد على الأقل في كل كلية لذوي الاحتياجات الخاصة، ويجب أن لا يحول أي عائق دون الوصول إلى هذه المشارب بشكل جانبي من قبل مستعملي الكراسي المتحركة.
- ن. الساحات الخضراء : تشكل مجموع المساحات الخضراء المزروعة ما لا يقل عن 25% من مساحة الأرض.
- س. مواقف السيارات : يجب أن توفر الجامعة ما يلي:
 - ✱ مواقف مخصصة لسيارات أعضاء هيئة التدريس والإداريين بواقع موقف واحد لكل شخصين وبمساحة لا تقل عن (2م12) للموقف الواحد .
 - ✱ مواقف مخصصة لسيارات الطلبة بواقع موقف واحد لكل عشرين طالباً وبمساحة لا تقل عن (2م12) للموقف الواحد .
 - ✱ مواقف مخصصة للباصات بواقع (2م30) للموقف الواحد .
 - ✱ تقوم الجامعة بتخصيص المواقف المذكورة أعلاه بأرمامت وخطوط وشاخصات تنظيمية تحدد طبيعة الاستعمال للمواقف المشار إليها، ويجب أن تكون المواقف جميعها مسفلته.
 - ✱ تخصيص مواقف لسيارات ذوي الاحتياجات الخاصة قريبة لكل مبنى بواقع موقف واحد لكل خمسين طالباً .
- ع. المياه: يجب أن تشمل أبنية الجامعة على خزان مياه أرضي بسعة 3م300 على الأقل تزداد بمعدل 3م100 لكل 1000 طالب إذا زاد عدد الطلبة على 2000 طالب، وفي حالة وجود سكن داخلي للطلبة فإنه تتم زيادة السعة المذكورة سابقاً بمقدار متر مكعب واحد لكل طالب من طلبة السكن الداخلي.
- ف. الصرف الصحي: يجب ربط الجامعة مع شبكة المجاري العامة في حال وجودها، وإلا فإنه يجب إنشاء محطة تنقية خاصة بالجامعة.
- ص. الالتزام بكودات ومتطلبات البناء الخاص لذوي الاحتياجات الخاصة عند إنشاء أي مبنى جديد، ودراسة إمكانية تعديل الأبنية القائمة لتتوافق مع هذه المتطلبات.

الأجهزة والتجهيزات والوسائل التعليمية:

أ. الأجهزة والوسائل التعليمية:

- ✱ توفر الجامعة الأجهزة والوسائل التعليمية اللازمة للتدريس في الجامعة، وبخاصة ما يلي:
- ✱ أجهزة حاسوب شخصية بمعدل جهاز واحد على الأقل لكل عضو هيئة تدريس، وجهاز حاسوب واحد على الأقل لكل 20 طالباً .
- ✱ آلات لتصوير الأوراق بمعدل آلة واحدة على الأقل لكل قسم من أقسام كل كلية .
- ✱ جهاز حاسوب مع طابعة على الأقل لكل قسم أكاديمي أو وحدة إدارية .
- ✱ توفير عدد مناسب من الألواح البيضاء لكل كلية .
- ✱ توفير عدد مناسب من أجهزة عرض البيانات (Data Show) لكل قسم .

ب. السجلات والملفات: توفر الجامعة ما يلي:

- سجلات وملفات الدائرة المالية وتضم: ملفات وبطاقات وجلود وصولات للرسوم والواردات والمصروفات واللوازم.
- سجلات وملفات شؤون العاملين الخاصة بتعيين العاملين فيها وتضم عقودهم وشهاداتهم العلمية وغير ذلك من الوثائق اللازمة.
- سجلات وملفات إدارة الجامعة وتضم ملفات لحفظ المعاملات الخاصة بإدارة الجامعة.
- أدلة ومطويات مطبوعة تشمل دليل أسماء أعضاء هيئة التدريس وهواتفهم، ودليل أسماء الإداريين والعاملين في الجامعة، ودليل الطالب، ودليل الجامعة، والكتاب السنوي، وغيرها من المنشورات التي تصدرها الجامعة.

البند السابع/ التغييرات التي تطرأ على الاعتماد العام

يجب على مؤسسة التعليم العالي الالتزام بجميع الشروط التي منحت على أساسها الاعتماد العام، وأن تمتنع عن إجراء أي تغييرات جوهرية تخالف هذه الشروط قبل الحصول على موافقة رسمية مسبقة من الهيئة، وتقديم طلب مشفوع بالوثائق والأدلة والمعلومات اللازمة، لتقرر الهيئة إذا كانت هذه التغييرات تستوجب تقديم المؤسسة لطلب تجديد الاعتماد العام إذا كانت تغييرات جذرية. وفيما يلي توضيح لذلك:

الفقرة الأولى /التغييرات الثانوية على الاعتماد العام

إذا كانت التغييرات التي ستقوم بها مؤسسة التعليم العالي على شروط اعتمادها العام تغييرات طفيفة لا تؤثر على طبيعة عملها فإن مثل هذه التغييرات المبررة يمكن المباشرة بها بعد توثيقها وقرارها في المؤسسة وإبلاغ الهيئة بها دون الحاجة لموافقة الهيئة رسمياً. ومن هذه التغييرات:

- تغيير اسم كلية داخل جامعة قائمة دون أي تغييرات أخرى
- تعديل على طريقة طرح البرامج وتقييمها، كاستخدام التعليم المدمج، وتعديلات على هيكلية المقررات التدريسية أو التعليمات الأكاديمية
- تغييرات على الهيكلية التنظيمية للمؤسسة
- وهناك بعض التغييرات التي تستوجب إبلاغ وموافقة الهيئة المسبقة قبل المباشرة بها، وتشمل هذه التغييرات دمج الكليات ونقل الدوائر أو البرامج التعليمية داخل الكليات.

الفقرة الثانية/التغييرات الجوهرية على الاعتماد العام

إذا كانت التغييرات التي ستقوم بها مؤسسة التعليم العالي تغييرات جوهرية تؤثر على طبيعة عملها وتتعارض مع شروط اعتمادها، فإن مثل هذه التغييرات تتطلب من المؤسسة أن تتقدم بطلب تجديد للاعتماد العام، موضحة فيه الأسباب والتغييرات التي تنوي القيام بها، ومستوفية جميع الشروط والمعايير المعمول بها في الهيئة بما فيها دفع الرسوم المالية المقررة حسب نظام الهيئة، لتقوم الهيئة بعمليات التقييم والمراجعة المستوجبة.



المحور السادس: تجديد الاعتماد العام

البند الاول /التعريفات

هو تجديد الاعتماد العام لكلية في مؤسسة تعليمية قائمة للتأكد من استمرارية عملها حسب معايير الاعتماد العام المعمول بها في الهيئة، ويكون تجديد الاعتماد العام لكلية ساريا لمدة خمس سنوات.

البند الثاني /الحالات التي تستوجب التقدم بطلب تجديد الاعتماد العام

تتقدم مؤسسة التعليم العالي المرخصة إلى الهيئة بطلب تجديد اعتماد عام لكلية أو أكثر في الحالات الآتية وذلك لتعديل شروط اعتمادها قبل الشروع بأي تعديل:

- انتهاء فترة الاعتماد العام الممنوحة لها
- التوسع في تخصصات البرامج التعليمية خارج تلك المنصوص عليها في شهادة الاعتماد العام الممنوحة لها
- التوسع في المواقع التعليمية خارج حدود الحرم الجامعي لاستخدامها في تقديم الخدمات التعليمية والمساندة للطلبة الملتحقين في المؤسسة
- إجراء تغييرات جذرية في طبيعة الخدمات التعليمية المقدمة كالتعاقد مع مؤسسة أخرى لتقديم هذه الخدمات أو تبني أنظمة تعليم جديدة مثل التعليم المفتوح في مؤسسات التعليم بالانتظام أو التعليم بالانتظام في مؤسسات التعليم المفتوح.
- تفعيل بعض البرامج التعليمية بعد تجميد كل برامج الكلية لمدة تتجاوز مدة طرح البرنامج
- تغيير تصنيف المؤسسة كمؤسسة تعليم عالي للتمكن من تقديم برامج تعليمية في مستويات اعلى من تلك الممنوحة لها (كلية المجتمع، كلية جامعية، جامعة)
- انشاء مواقع تعليمية إضافية

البند الثالث /قبول طلبات تجديد الاعتماد العام

يجب على المؤسسة المرخصة التي تنطبق عليها أي من الحالات أعلاه التقدم بطلب إلى الهيئة لتجديد الاعتماد العام، وذلك قبل عام من التاريخ المقترح لتطبيق التعديلات وتقبل طلبات تجديد الاعتماد العام بشكل مستمر على مدار العام.

البند الرابع /المعايير

على المؤسسة المتقدمة بطلب تجديد الاعتماد العام الالتزام بجميع المعايير الخاصة بتجديد الاعتماد العام حسب المعايير المعتمدة لدى الهيئة

البند الخامس /الاجراءات

تتلخص إجراءات تجديد الاعتماد العام لمؤسسات تعليمية مرخصة ومعتمدة اعتمادا عاما في خمسة مراحل متتالية ومتتابعة لمدة 12 شهر، كما يبين الجدول أدناه:

جدول (٤): مراحل تجديد الاعتماد العام لمؤسسة التعليم العالي			
الفترة	النماذج والتعليمات	المسؤول	الإجراءات
			إعلام الهيئة
	المؤسسة		تعلم المؤسسة الهيئة برغبتها بالتقدم بطلب لتجديد الاعتماد العام لكلية أو أكثر في كتاب رسمي، مبينة الأسباب الداعية لذلك.
	الهيئة		تقوم الهيئة في حال ضرورة المباشرة بتجديد الاعتماد العام بإبلاغ المؤسسة للبدء بإجراءات التقويم الذاتي للكلية أو الكليات المعنية
6 أشهر			التقويم الذاتي
	المؤسسة		تقوم المؤسسة بتشكيل لجنة توجيهية ذات سلطات رسمية ممثلة للمؤسسة ككل (إداريين، مدرسين، طلبة، خريجين) من ذوي الاختصاص والخبرة تحت إشراف منسق وتكلف بما يأتي: تحديد الجدول الزمني لمراحل التقويم الذاتي للكلية تشكيل اللجان الفرعية والفرق العاملة في التقويم الذاتي إشراك جميع الدوائر الأكاديمية في المؤسسة وأعضاء الهيئة التدريسية فيها في عملية التقويم الذاتي جمع البيانات والوثائق ذات الصلة بالتقويم الذاتي وتحليلها تحرير التقارير الفرعية ورفعها الى اللجنة المخولة بكتابة التقرير النهائي لصياغة مسودة التقرير.



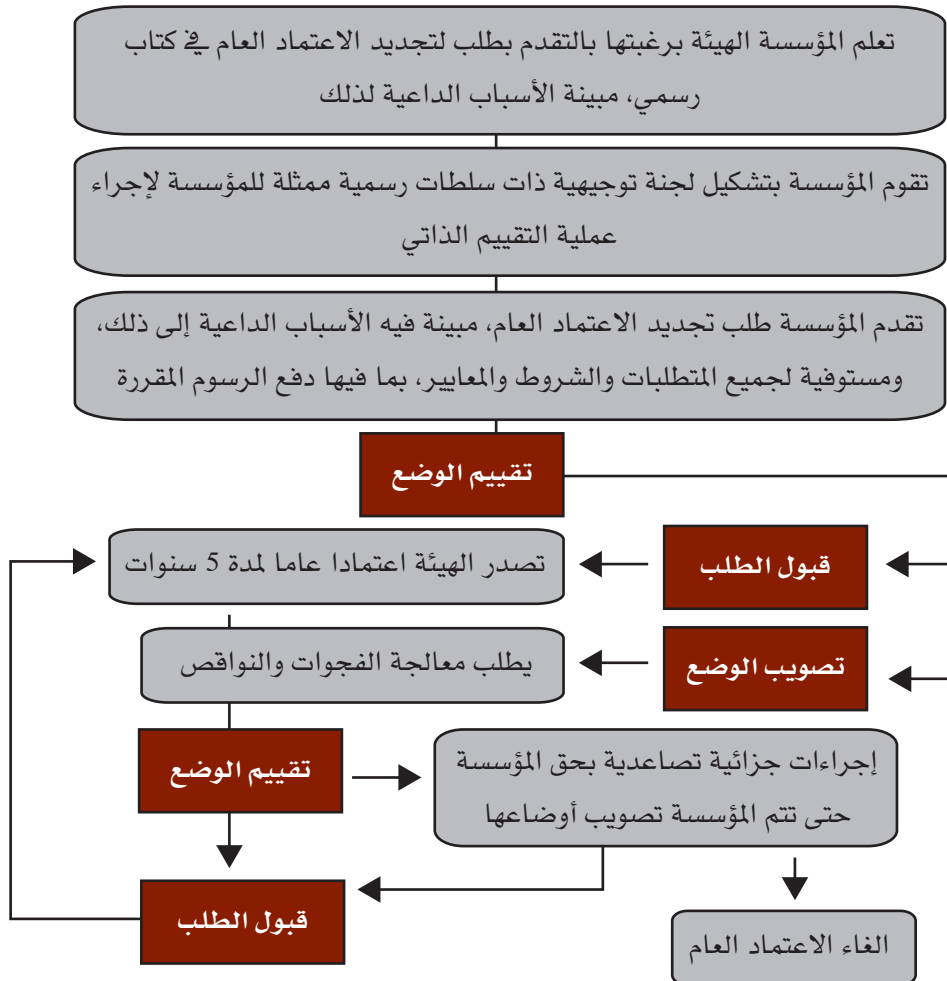
		<p>تقوم اللجنة المخولة بكتابة تقرير التقييم الذاتي، ويشترط فيه أن: يكون التقرير تقييمياً ونقدياً، يعكس المعايير المعتمدة في الهيئة والبنود المطلوبة عند إعداد تقرير التقييم الذاتي.</p> <p>يعكس صورة المؤسسة ككل من حيث الإنجازات والتحديات والخطط المستقبلية للتطوير والتحسين وأن يتعمق في تحليل نقاط القوة ونقاط الضعف في أداء المؤسسة ويعكس ويعيها لما تقوم به وتقييمه وتحسينه.</p> <p>أن يكون مدعماً بالوثائق والملفات والإحصاءات وتضمينها في ملاحق التقرير وتوفيرها لفريق التقييم الخارجي لاحقاً.</p> <p>تعميم مسودة التقرير النهائي على أعضاء الهيئتين الإدارية والتدريسية في المؤسسة للمراجعة والتدقيق قبل اعتمادها بشكل نهائي وإرسالها إلى الهيئة للبدء بإجراءات التقييم الخارجي.</p>	
شهر	تقديم الطلب إلى الهيئة		
	النظام المالي للهيئة	المؤسسة	تقدم المؤسسة طلب تجديد الترخيص إلى الهيئة، مبينة فيه الأسباب الداعية إلى إعادة الترخيص، ومستوفياً لجميع المتطلبات والشروط والمعايير، بما فيها دفع الرسوم المقررة. ويتضمن الطلب تقرير التقييم الذاتي، والوثائق والمستندات الثبوتية حيثما يلزم.
شهر		دائرة الاعتماد	يتم فحص الطلب للتأكد من استيفاء الوثائق اللازمة، وفي حال وجود نواقص، تُعلم المؤسسة لاستكمالها خلال شهر كحد أقصى، وإلا يُؤجل النظر في الطلب إلى الدورة التالية.

5 أشهر	التقويم الخارجي		
شهر	نموذج تقرير التقييم الخارجي لمؤسسة تعليم عالي قائمة	الهيئة	تُشكّل الهيئة فريقاً من الأكاديميين والمهنيين من ذوي الخبرة والاختصاص تحت إشراف منسق للفريق، ويتم إعلام المؤسسة بتشكيل الفريق لضمان عدم وجود تضارب مصالح.
شهران			<p>يكلف فريق التقويم الخارجي بـ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✱ مراجعة التقويم الذاتي بدقة والاطلاع على جميع الوثائق والمستندات ذات الصلة بتقييم المؤسسة للتأكد من دقة وموضوعية تقرير التقييم الذاتي. ✱ تنفيذ زيارة ميدانية في يومين على الأقل في المؤسسة بمرافقة موظف من الهيئة تشمل: <ul style="list-style-type: none"> ✱ مقابلات مع الإدارة العليا للمؤسسة العاملين في وحدة الجودة، والدوائر الإدارية المساندة، أعضاء الهيئة التدريسية من المتفرغين وغير المتفرغين، والطواقم الفني، والطلبة والخريجين والمشغلين حيثما يلزم ✱ زيارة المرافق التعليمية من صفوف وقاعات ومختبرات ومكتبات والاطلاع على التجهيزات الداعمة للعملية التعليمية والنشاطات اللامنهجية ✱ الاطلاع على الأدلة والوثائق الإسنادية المطلوبة كمحاضر الاجتماعات للمجالس المختلفة، ملفات البرامج والمساقات، تقارير وحدة الجودة وغيرها ✱ الاجتماع في نهاية الزيارة بإدارة المؤسسة وتقديم ملخص لنتائج الزيارة وتوصيات بهذا الخصوص. ✱ كتابة تقرير تقييمي شامل حسب معايير الهيئة والنموذج المعتمد لديها بتوصيات ومقترحات واضحة وصريحة خاصة بما يتعلق بالتعديلات المقترحة من قبل المؤسسة، وإقراره من قبل فريق التقويم الخارجي وتسليمه إلى رئيس الهيئة.
شهر			تُرسل الهيئة تقرير التقييم إلى المؤسسة لدراسته ومعالجة جوانب الضعف والقصور وعمل التعديلات اللازمة بما يتناسب مع التوصيات والمقترحات الواردة في التقرير، على أن ترسل ردها إلى الهيئة في فترة لا تتجاوز شهر من تسلم التقرير.



شهر			تُرسل الهيئة رد المؤسسة إلى فريق التقييم للاطلاع عليه وتقييم التعديلات ووضع التوصيات في تقرير نهائي وتسليمه إلى الهيئة في فترة لا تتجاوز شهر من تاريخه.
شهر			اتخاذ القرار
شهر		الهيئة	في حال الموافقة، تمنح المؤسسة تجديدا للاعتماد العام لخمس سنوات
			إذا كان القرار بوجوب استيفاء متطلبات أو معايير محددة، تعطى المؤسسة فترة زمنية تحذيرية لا تتجاوز ستة أشهر لتصويب أوضاعها، وفي حالة لم تصوب المؤسسة أوضاعها خلال الفترة التحذيرية، يحق للمجلس اتخاذ إجراءات جزائية تصاعديّة بحق المؤسسة، وفي فترات زمنية محددة، حتى تتم المؤسسة تصويب أوضاعها وإلا يلغى اعتمادها العام.

البند السادس /المخطط الانسيابي لتجديد الاعتماد العام



المحور السابع: الاعتماد الخاص

البند الاول /التعريف

الاعتماد الخاص: إقرار الهيئة بأهلية البرنامج التعليمي والموافقة على طرحه ليدرس في المؤسسة بعد تحقيق الشروط الخاصة بذلك وفق المعايير المعتمدة لدى الهيئة، على أن يبدأ التدريس فيه خلال مدة لا تزيد عن عام واحد من تاريخ قرار اعتماد البرنامج التعليمي اعتمادا اوليا إلا إذا تم الحصول على استثناء مسبق من الهيئة لتمديد المدة لبدء تدريس البرنامج وإلا يعتبر الاعتماد لاغيا. يمنح الاعتماد الخاص بعد تخرج الفوج الأول عند توافر المتطلبات اللازمة لذلك. تكون مدة الاعتماد الخاص عدد السنوات اللازمة لإنهاء لمتطلبات البرنامج مضافا إليها عاما واحدا. يتم مراجعة الاعتماد الخاص الممنوح بشكل دوري عقب مدة البرنامج (عدد أعوام البرنامج مضافا إليها عاما واحدا) لضمان استيفاء المعايير اللازمة.

البند الثاني /الشروط والمتطلبات

- ✱ أن تكون الجهة المتقدمة بالطلب مؤسسة تعليم عالي تحمل ترخيصا واعتماد عاما ساريا
- ✱ أن يتوافق البرنامج من حيث الدرجة العلمية والمجال المعرفي مع الاستراتيجيات المعلنة لدى الهيئة
- ✱ إذا كانت المؤسسة حكومية، فيجب الحصول على موافقة مسبقة من وزير التربية والتعليم العالي على تقديم طلب الاعتماد الخاص
- ✱ أن يكون باللغة العربية و/أو الإنجليزية حسب التخصص، ويمكن تقديم البرنامج بلغة تدريس البرنامج.

البند الثالث/قبول الطلبات

- تقبل الهيئة طلبات الاعتماد الخاص للبرامج التعليمية على دورتين سنويا:
- ✱ الدورة الأولى: خلال الفترة من 1 أيار الى 30 حزيران
 - ✱ الدورة الثانية: خلال الفترة من 1 تشرين الثاني الى 31 كانون الأول
- ويمكن تقديم الطلب في غير هاتين الفترتين، على أن يتم التعامل معه بالإجراءات المعتمدة لدى الهيئة مع بداية أول دورة من تاريخه.



البند الرابع / إجراءات الاعتماد الخاص

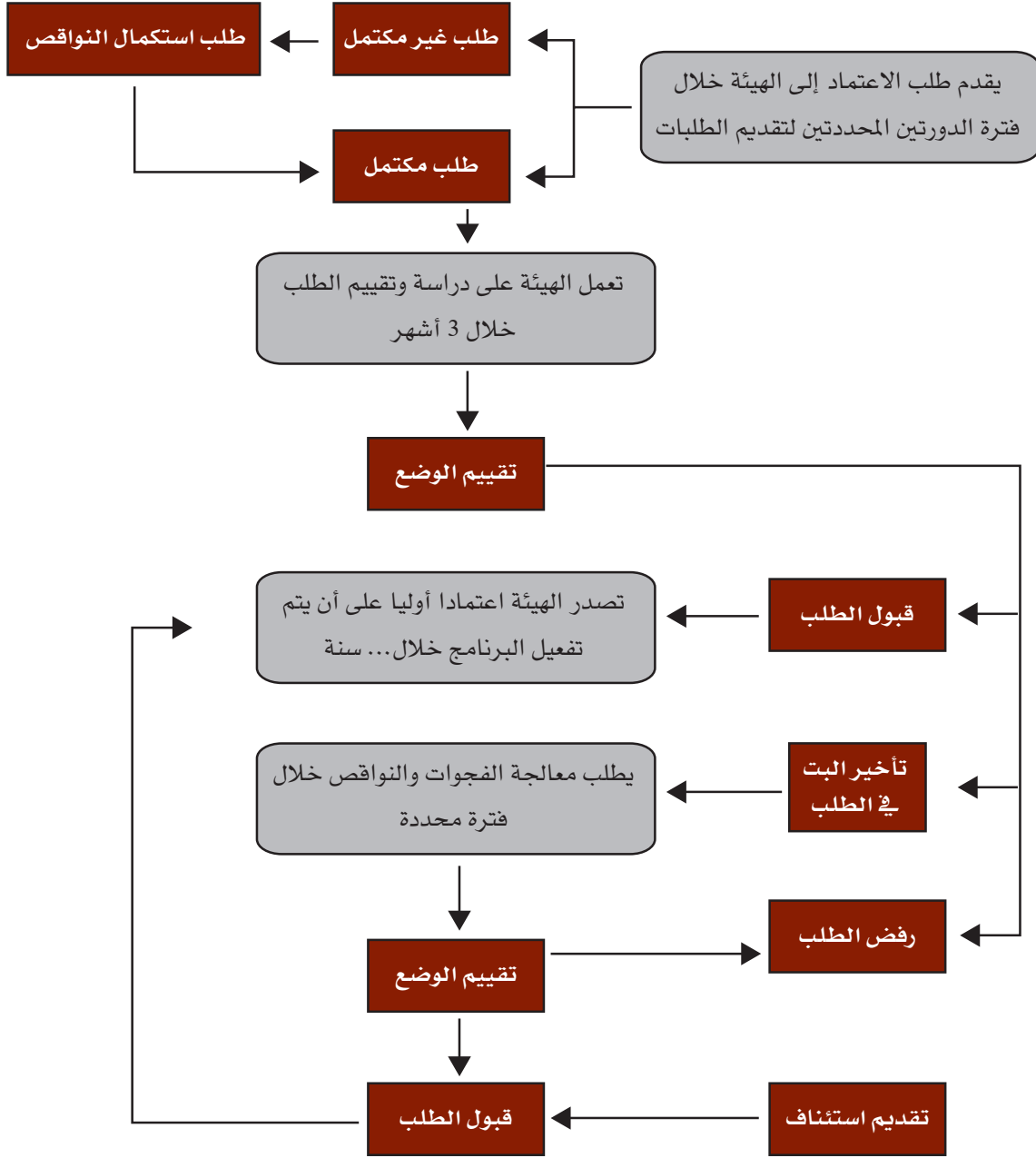
تتلخص إجراءات الاعتماد الخاص للبرامج التعليمية الجديدة في ثلاث مراحل متتالية ومتتابعة، تستمر لمدة 8 أشهر، كما يبين الجدول أدناه:

جدول (5): مراحل اعتماد خاص لبرنامج تعليمي في مؤسسة التعليم العالي			
الفترة	النماذج والتعليمات	المسؤول	الإجراءات
شهر			تقديم الطلب
	نموذج طلب الاعتماد الخاص لبرنامج تعليمي جديد دليل الترخيص والاعتماد	المؤسسة	يقدم طلب الاعتماد إلى الهيئة خلال الدورتين المحددتين لتقديم الطلبات، على أن يكون باللغة الإنجليزية والعربية لبرامج الدراسات العليا ولبرامج البكالوريوس في التخصصات العلمية، وأن يكون مستوفيا لجميع المتطلبات والشروط والمعايير الأكاديمية، بما فيها دفع الرسوم المقررة.
شهر	النظام المالي للهيئة	دائرة الاعتماد	يتم فحص الطلب للتأكد من استيفاء الوثائق اللازمة، وفي حال وجود نواقص، يتم التواصل مع مقدم الطلب لاستكمالها خلال شهر كحد أقصى، وإلا يُؤجل النظر في الطلب إلى الدورة التالية.
5 أشهر			التقييم
3 أشهر	إرشادات وتعليمات تقييم برنامج تعليمي حسب الدرجة العلمية	الهيئة	تختار الهيئة مقيمين من الأكاديميين والمهنيين من ذوي الخبرة والاختصاص، لدراسة الطلب وتقييمه والقيام بزيارة ميدانية حيثما يلزم، ومن ثم تقديم تقارير تقييمية شاملة إلى الهيئة.
شهر	نموذج تقرير تقييم برنامج تعليمي نموذج تقرير زيارة ميدانية		ترسل الهيئة تقارير التقييم إلى المؤسسة لدراستها وإجراء التعديلات اللازمة ومعالجة جوانب الضعف والقصور، على أن ترسل ردها إلى الهيئة في فترة لا تتجاوز شهر من تسلم التقارير (إن وجدت).
شهر			ترسل الهيئة رد المؤسسة إلى المقيمين للاطلاع عليه وتقييم التعديلات التي أجرتها المؤسسة، ووضع التوصيات في تقارير نهائية وإرسالها إلى الهيئة في فترة لا تتجاوز شهر من تاريخه.

شهران	اتخاذ القرار		
شهر	تعليمات الاستئناف	الهيئة	في حال الموافقة، يمنح البرنامج اعتماداً أولياً لمدة عدد السنوات اللازمة لإنهاء متطلبات البرنامج مضافاً إليها عاماً واحداً، على أن يتم تفعيل البرنامج خلال سنة على الأكثر من تاريخ الاعتماد، وإلا يعتبر الاعتماد الأولي لاغياً ما لم يتم الموافقة على التمديد بناءً على طلب المؤسسة متضمناً تبريرات مقنعة بأسباب التأخير.
			في حال قررت الهيئة استكمال بعض الشروط لمنح الاعتماد الأولي، تمنح المؤسسة فترة محددة لاستكمالها، وفي حال استكمال الشروط يدرس الملف مرة أخرى من قبل الهيئة لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.
شهر			في حالة رفض الهيئة لمنح الاعتماد الأولي، يحق للمؤسسة الاستئناف على القرار حسب تعليمات الاستئناف المعمول بها في الهيئة.



البند الخامس /المخطط الانسيابي للاعتماد الخاص



البند السادس /معايير الاعتماد الخاص للتعليم بالانتظام

إن وجود نظام للاعتماد الخاص على مستوى الوطن هو ضمان قوي لتمييز البرامج التعليمية في ظل الاسترشاد بالمعايير الدولية لعمليات اعتمادها وإن وضع معايير محددة للاعتماد الخاص يساهم في تعزيز قدرات مؤسسات التعليم العالي في فلسطين على حسن الأداء بكامل طاقتها وضمن جودة التعليم العالي ومخرجاته.

تقرأ هذه المعايير بالتوازي مع الاطلاع على التعليمات والإجراءات المرتبطة بها، وكذلك متطلبات وشروط التقدم للاعتماد الخاص لبرامجها التعليمية، والتي سيأتي توضيحها في هذا الجزء من الدليل، حيث تشكل هذه المعايير الحد الأدنى من

شروط ومتطلبات التقدم بطلبات الاعتماد الأولي للبرامج التعليمية. ويجب على مؤسسات التعليم العالي الالتزام بهذه المعايير خلال مدة طرح البرنامج حيث أن تقديم القرائن والأدلة والوثائق عن مدى تحقيقها لهذه المعايير من الأساسيات التي يبنى عليها منح الاعتماد الخاص من عدمه بعد تخريج الفوج الأول وعند التقدم بطلب تجديد للاعتماد الخاص وأثناء عمليات التقويم والتقييم الذاتي للبرنامج التعليمي لإثبات الالتزام بالمعايير المطلوبة.

تخضع هذه المعايير للمراجعة والتقييم الدوري المستمر لتطويرها وتعديلها حسب الحاجة، وبما يلبي احتياجات التعليم العالي في فلسطين من جهة، والمعايير الدولية من جهة أخرى، وأي تعديلات تجرى عليها تعتبر نافذة بعد ستة أشهر من إقرارها وإعلانها للعموم، وعلى مؤسسة التعليم العالي المتقدمة بطلب الاعتماد الخاص الالتزام بجميع المعايير المعتمدة لدى الهيئة بهذا الخصوص.

وتتلخص معايير الاعتماد الخاص في أربعة معايير، المرافق والمصادر التعليمية والتعلمية، والبرنامج التعليمي، والبحث العلمي والنشاطات المساندة، والمشاركة المجتمعية، وفيما يأتي توضيح هذه المعايير:

المرافق والمصادر التعليمية والتعلمية

تدرك المؤسسة أهمية مصادر التعليم والتعلم في تسهيل تنفيذ البرامج التعليمية وتحسين التفاعل الصفي لتحقيق مخرجات التعلم المنشودة من البرنامج.

متطلبات المعيار:

يجب أن يكون لدى المؤسسة:

- ✱ مصادر التعليم والتعلم شاملة وكافية من حيث كميتها ونوعيتها وتنوعها، بحيث تلبى متطلبات المناهج والمقررات الدراسية المرتبطة بها.
- ✱ سعي حثيث لتزويد المكتبة بالكتب والنشرات والمجلات الورقية والإلكترونية الحديثة والمتنوعة لتلبية احتياجات البرامج التعليمية والأنشطة البحثية، وضمان سهولة وصول هذه المقتنيات إلى جميع الطلبة.
- ✱ سياسات لتشجيع أعضاء الهيئة التدريسية لتوظيف مصادر التعليم والتعلم في مقرراتهم الدراسية، وتزويد الطلبة بالإرشادات والإجراءات لضمان استخدامها بطريقة مناسبة ومنصفة.
- ✱ حرص على توفير وتطوير السياسات والإجراءات اللازمة لاستخدام عادل وسليم للمصادر التكنولوجية، وتعهد بها إلى الإدارات ذات الصلة للمتابعة:

✱ تحديث أجهزة الحاسوب وتطوير البرمجيات

✱ سياسة استخدام المختبرات والتجهيزات

✱ سياسات استخدام موارد التكنولوجيا وأمن المعلومات

✱ إرشادات توجيهية بشأن سرية وسلامة النظم الأكاديمية والإدارية وشبكة المعلومات الإلكترونية

✱ سياسات الصحية والسلامة العامة

✱ خدمات واعتبارات خاصة للأشخاص ذوي الإعاقة

✱ سياسات الأمن والطوارئ



ولتحقيق هذا المعيار، تلتزم مؤسسة التعليم العالي بالآتي:

المرافق والمصادر التعليمية والتعلمية					
متميزة	جيدة جدا ومطابقة للمطلوب	جيدة ويمكن تحسينها	ضعيفة ويجب تحسينها	غير مقبولة	
5	4	3	2	1	ميزانية سنوية تطويرية
تضمن المؤسسة ميزانيتها السنوية التطويرية والمخصصات المالية اللازمة لتطوير مصادر التعليم والتعلم.	يوجد ميزانية سنوية تطويرية لتطوير بعض مصادر التعليم والتعلم	يوجد ميزانية غير سنوية تطويرية لتطوير بعض مصادر التعليم والتعلم	يوجد بعض الدعم المالي الجزئي ولكنه غير موثق	لا يوجد ميزانية سنوية تطويرية	قاعات تدريسية ومختبرات
تجهز المؤسسة القاعات التدريسية والمختبرات وغيرها من المرافق بمصادر التعليم والتعلم الكافية لتلبية احتياجات الطلاب، وتسهل استخدامها في العملية التعليمية.	توجد القاعات التدريسية والمختبرات الأساسية ولكن لا تكفي لتلبية جميع البرامج	توجد القاعات التدريسية وبعض المختبرات الأساسية ولكن لا تكفي لتلبية احتياجات الطلاب والبرامج	يوجد بعض القاعات التدريسية والمختبرات الأساسية ولكن لا تكفي لتلبية احتياجات الطلاب والبرامج	لا يوجد قاعات تدريسية ومختبرات تكفي لتلبية احتياجات الطلاب والبرامج.	

تعليمات وإجراءات وأنظمة شاملة				
لا يوجد تعليمات وإجراءات وأنظمة شاملة ومحدثة وسياسات وإجراءات اختيار المواد، والخدمات ومدونة السلوك لاستخدام المكتبة والمصادر، وقانون النسخ وحقوق المؤلف	يوجد تعليمات إجراءات شاملة ولكن لا يتم تحديثها باستمرار ولكن لا يوجد ومدونة السلوك استخدام المكتبة والمصادر، وقانون النسخ وحقوق المؤلف.	يوجد تعليمات إجراءات شاملة ولكن لا يتم تحديثها ولا يوجد ومدونة السلوك استخدام المكتبة والمصادر، وقانون النسخ وحقوق المؤلف.	يوجد بعض التعليمات والإجراءات ولكنها ليست شاملة ولا يتم تحديثها ولا يوجد ومدونة السلوك استخدام المكتبة والمصادر، وقانون النسخ وحقوق المؤلف.	لا يوجد تعليمات وإجراءات وأنظمة شاملة ومحدثة وسياسات وإجراءات اختيار المواد، والخدمات ومدونة السلوك لاستخدام المكتبة والمصادر، وقانون النسخ وحقوق المؤلف
تضع المؤسسة تعليمات وإجراءات وأنظمة شاملة ومحدثة للمكتبة بها بما في ذلك الاستخدام والإعارة، ودور ومسؤولية أمين مكتبة، وسياسات وإجراءات اختيار المواد، والخدمات التشغيلية، ومدونة السلوك لاستخدام المكتبة والمصادر، وقانون النسخ وحقوق المؤلف.	يوجد تعليمات إجراءات شاملة ويتم تحديثها باستمرار ولكن لا يوجد ومدونة السلوك استخدام المكتبة والمصادر، وقانون النسخ وحقوق المؤلف.	يوجد تعليمات إجراءات شاملة ولكن لا يتم تحديثها ولا يوجد ومدونة السلوك استخدام المكتبة والمصادر، وقانون النسخ وحقوق المؤلف.	يوجد بعض التعليمات والإجراءات ولكنها ليست شاملة ولا يتم تحديثها ولا يوجد ومدونة السلوك استخدام المكتبة والمصادر، وقانون النسخ وحقوق المؤلف.	لا يوجد تعليمات وإجراءات وأنظمة شاملة ومحدثة وسياسات وإجراءات اختيار المواد، والخدمات ومدونة السلوك لاستخدام المكتبة والمصادر، وقانون النسخ وحقوق المؤلف
تشتمل المؤسسة موقعا إلكترونيا لها، منظما بطريقة منطقية يمكن من تغطية عملياتها وأنشطتها، ويوفر بوابة إلكترونية آمنة لاستخدام الطلبة والموظفين. تمتلك المؤسسة نظام إدارة لعملية التعليم والتعلم يدعم تنفيذ البرامج التعليمية ويسهل عمليات التفاعل بين كل من المعلم والمتعلم.	يوجد موقعا إلكترونيا شامل ويوفر بوابة إلكترونية آمنة لاستخدام الطلبة والموظفين ولا يوجد نظام إدارة عملية التعليم والتعلم يدعم تنفيذ البرامج التعليمية ويسهل عمليات التفاعل بين كل من المعلم والمتعلم	يوجد موقعا إلكترونيا شامل ولا يوفر بوابة إلكترونية آمنة لاستخدام الطلبة والموظفين ولا يوجد نظام إدارة عملية التعليم والتعلم يدعم تنفيذ البرامج التعليمية ويسهل عمليات التفاعل بين كل من المعلم والمتعلم	يوجد موقعا إلكترونيا ولكنه ليس شامل ولا يوفر بوابة إلكترونية آمنة لاستخدام الطلبة والموظفين ولا يوجد نظام إدارة عملية التعليم والتعلم يدعم تنفيذ البرامج التعليمية ويسهل عمليات التفاعل بين كل من المعلم والمتعلم	لا يوجد موقع إلكتروني
موقع إلكتروني				
المجموع				
المجموع الكلي:				



متطلبات اخرى لتقديم البرنامج التعليمي

تدرك المؤسسة أن الخريجين هم الأساس في أدائها كمؤسسة للتعليم العالي، وتقدم برامج تعليمية حديثة المحتوى الأكاديمي وذات صلة بسوق العمل والممارسة الأكاديمية وتتماشى مع رسالتها وأهدافها.

متطلبات المعيار:

يجب أن يكون لدى المؤسسة:

- ✱ برامج تعليمية مخرجاتها التعليمية محددة، ومحتواها يشمل المعارف والمفاهيم والمهارات الأساسية في مجال التخصص، ويتم مراجعتها وتحديثها دورياً لضمان ملاءمتها لأهداف وغايات البرنامج التعليمي ومستواه.
- ✱ تدقيق ومتابعة للاحتياجات التطويرية لمهارات الخريجين ضمن السياق المحلي والاقليمي والدولي ينعكس على مصادرها المالية والبشرية في التوسع في تقديم برامج تعليمية جديدة من خلال التعاون مع المؤسسات الأخرى وأرباب العمل والمجتمع ككل لتسهيل وتوجيه تطورها.
- ✱ ضمانات أن التقدم في مستوى الدرجة العلمية ينعكس في المحتوى، وأن وصف وتقييم المستويات المختلفة من التحصيل يتماشى مع الإطار الوطني للمؤهلات (عندما يقر) أو أي نظام معترف به دولياً للمؤهلات (يونسكو- إسكد2013).
- ✱ توجه بتطوير وتنفيذ مناهج التعليم المختلفة واستراتيجيات التقييم المناسبة لقياس تقدم تحصيل الطلبة وتحقيق مخرجات التعلم المنشودة.
- ✱ وصفا لبرامجها التعليمية تشمل تفاصيل حول تصميم البرنامج، وأهدافه، ومخرجاته التعليمية المنشودة، وهيكلته، ومحتواها، وتقنيات التعليم والتعلم، وأساليب التقييم.
- ✱ سعي إلى تزويد البرامج التعليمية بأعضاء هيئة التدريس المؤهلين والمصادر المادية الكافية لتحقيق الحد الأقصى المطلوب في البرامج التعليمية والبيئة التعليمية المناسبة للطلبة.
- ✱ نظام تقييمي صارم لمراجعة وتحديث البرنامج التعليمي من حيث المحتوى والمصادر المادية والبشرية المتاحة بالتشارك مع جميع المعنيين بما في ذلك الطلاب والخريجين، ويوضح باستمرار تحديث المحتوى، وفاعليته وقابلية مخرجاته التعليمية للقياس.

ولتحقيق هذا المعيار، تلتزم مؤسسة التعليم العالي بالآتي:

البرنامج التعليمي				
متميزة	جيدة جدا ومطابقة للمطلوب	جيدة ويمكن تحسينها	ضعيفة ويجب تحسينها	غير مقبولة
5	4	3	2	1
لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
تتميز دراسة الجدوى للبرنامج التعليمي باستادها إلى الإحصائيات والدراسات الاستقصائية حول حاجة السوق الحالية والمستقبلية وللخريجين وفرص عملهم ضمن السياق المحلي والإقليمي والدولي.	يوجد دراسة جدوى وتستند إلى الإحصائيات والدراسات الاستقصائية حول حاجة السوق الحالية ولكن لا تأخذ الحاجة المستقبلية وفرص عمل الخريجين ضمن السياق المحلي والإقليمي والدولي.	يوجد دراسة جدوى وتستند جزئياً إلى الإحصائيات والدراسات الاستقصائية حول حاجة السوق الحالية والمستقبلية للخريجين وفرص عملهم ضمن السياق المحلي والإقليمي والدولي.	يوجد دراسة جدوى ولكن لا تستند إلى الإحصائيات والدراسات الاستقصائية حول حاجة السوق الحالية والمستقبلية للخريجين وفرص عملهم ضمن السياق المحلي والإقليمي والدولي.	لا يوجد رسالة للبرنامج التعليمي
تتميز رسالة البرنامج التعليمي بانسجامها مع رسالة المؤسسة، وأن تكون واضحة وملائمة لمستوى الدرجة العلمية، وتشجع البحث العلمي والتعاون على المستويات الوطنية والدولية.	يوجد رسالة للبرنامج تتسجم مع رسالة المؤسسة وواضحة وتلائم مستوى البرنامج ولا تشجع البحث العلمي والتعاون على المستويات الوطنية والدولية	يوجد رسالة للبرنامج تتسجم مع رسالة المؤسسة وواضحة ولكن لا تلائم مستوى البرنامج ولا تشجع البحث العلمي والتعاون على المستويات الوطنية والدولية	يوجد رسالة للبرنامج تتسجم مع رسالة المؤسسة ولكن غير واضحة ولا تلائم مستوى البرنامج ولا تشجع البحث العلمي والتعاون على المستويات الوطنية والدولية	لا يوجد رسالة للبرنامج



أهداف البرنامج التعليمي	
لا يوجد أهداف للبرنامج التعليمي	لا يوجد أهداف للبرنامج التعليمي
لا يوجد أهداف للبرنامج التعليمي ولكن ليست واضحة وليست مناسبة للدرجة العلمية، وغير ملائمة لرسالته أو مخرجاته	يوجد أهداف للبرنامج التعليمي واضحة ومناسبة للدرجة العلمية، وملائمة لرسالته أو مخرجاته التعليمية، ولا تشمل المعارف والمفاهيم والمهارات الأساسية والاتجاهات والأخلاقيات المناسبة
يوجد أهداف للبرنامج التعليمي واضحة ومناسبة للدرجة العلمية، ولكن ليست واضحة وليست مناسبة للدرجة العلمية، وغير ملائمة لرسالته أو مخرجاته	يوجد أهداف للبرنامج التعليمي واضحة ومناسبة للدرجة العلمية، وملائمة لرسالته أو مخرجاته التعليمية، وتشمل المعارف والمفاهيم والمهارات الأساسية والاتجاهات والأخلاقيات المناسبة
يوجد أهداف للبرنامج التعليمي ولكن ليست واضحة وليست مناسبة للدرجة العلمية، وغير ملائمة لرسالته أو مخرجاته	يوجد أهداف للبرنامج التعليمي واضحة ومناسبة للدرجة العلمية، وملائمة لرسالته أو مخرجاته التعليمية، ولا تشمل المعارف والمفاهيم والمهارات الأساسية والاتجاهات والأخلاقيات المناسبة
لا يوجد أهداف للبرنامج التعليمي	يوجد أهداف للبرنامج التعليمي واضحة ومناسبة للدرجة العلمية، وملائمة لرسالته أو مخرجاته التعليمية، وتشمل المعارف والمفاهيم والمهارات الأساسية والاتجاهات والأخلاقيات المناسبة
لا يوجد مخرجات للبرنامج التعليمي	تضع المؤسسة مخرجات تعليمية واضحة للبرنامج التعليمي تتسجم مع رسالته، وتتلاءم مع مواصفاته ومستعدة من أهدافه.

مقررات البرنامج التعليمي ومساقاته					
مقررات البرنامج التعليمي ومساقاته لها من العمق والاتساع ما يحقق مخرجات التعلم المنشودة منه في كل مقرر بشكل خاص ويساهم في تحقيق مخرجات التعلم المنشودة من البرنامج ككل.	مقررات البرنامج التعليمي ومساقاته موجودة عميقة ومتسمة تسمح بتحقيق مخرجات التعلم المنشودة من كل مقرر بشكل خاص ولكن لا تساهم في تحقيق مخرجات التعلم المنشودة من البرنامج ككل.	مقررات البرنامج التعليمي ومساقاته موجودة عميقة ومتسمة ولكن لا تسمح بتحقيق مخرجات التعلم المنشودة من كل مقرر بشكل خاص ولا تساهم في تحقيق مخرجات التعلم المنشودة من البرنامج ككل.	مقررات البرنامج التعليمي ومساقاته سطحية وليست متسمة ولا تسمح بتحقيق مخرجات التعلم المنشودة من كل مقرر بشكل خاص ولا تساهم في تحقيق مخرجات التعلم المنشودة من البرنامج ككل.	مقررات البرنامج التعليمي ومساقاته لا يوجد خطة لبعض مقررات البرنامج التعليمي ومساقاته وبشكل جزئي لا يغطي المحتوى، والمعيب التدريسي، والخطة التفصيلية لطرح المساقات والتقييم ومصادر التعلم.	مقررات البرنامج التعليمي ومساقاته لا يوجد خطة تفصيلية لمقررات البرنامج التعليمي ومساقاته وبشكل جزئي لا يغطي المحتوى، والمعيب التدريسي، والخطة التفصيلية لطرح المساقات والتقييم ومصادر التعلم.
مقررات البرنامج التعليمي لها خطة تفصيلية شاملة تغطي المحتوى، والعبء التدريسي، وخطة تفصيلية لطرح المساقات والتقييم ومصادر التعلم.	يوجد خطة لمقررات البرنامج التعليمي ومساقاته ويغطي المحتوى، والعبء التدريسي، والخطة التفصيلية لطرح المساقات ولكن لا يشمل التقييم ومصادر التعلم.	يوجد خطة لمقررات البرنامج التعليمي ومساقاته التفصيلية ولكن لا يغطي المحتوى، والعبء التدريسي، والخطة التفصيلية لطرح المساقات والتقييم ومصادر التعلم.	يوجد خطة لبعض مقررات البرنامج التعليمي ومساقاته وبشكل جزئي لا يغطي المحتوى، والمعيب التدريسي، والخطة التفصيلية لطرح المساقات والتقييم ومصادر التعلم.	لا يوجد خطة تفصيلية لمقررات البرنامج التعليمي ومساقاته وبشكل جزئي لا يغطي المحتوى، والمعيب التدريسي، والخطة التفصيلية لطرح المساقات والتقييم ومصادر التعلم.	لا يوجد خطة تفصيلية لمقررات البرنامج التعليمي ومساقاته
خطط مساقات ومقررات البرنامج التعليمي					



خطة البرنامج الأكاديمية	
لا يوجد خطة أكاديمية	للبرنامج التعليمي خطة أكاديمية لمدة جزئية من مدة البرنامج ولا توضع الانتقال التدريجي للطلاب أو تحصيلهم مما يمس جودة العملية التعليمية.
لا يوجد خطة أكاديمية	للبرنامج التعليمي خطة أكاديمية لمدة البرنامج ولكن لا توضع الانتقال التدريجي للطلاب أو تحصيلهم مما يمس جودة العملية التعليمية.
لا يوجد خطة أكاديمية	للبرنامج التعليمي خطة أكاديمية لمدة البرنامج ولكن لا توضع الانتقال التدريجي للطلاب ولا تحصيلهم مما يمس جودة العملية التعليمية.
لا يوجد للبرنامج التعليمي أي أنشطة بحثية	لا يوجد للبرنامج التعليمي أنشطة بحثية جزئية ولكن لا يدعم البرنامج التعليمي البحث العلمي أو الأنشطة ذات الصلة
مكونات البرنامج العملية و/أو التدريبية	
لا تتضمن خطة البرنامج التعليمي أي مكونات عملية و/أو تدريبية	لا تتضمن خطة البرنامج التعليمي مكونات عملية و / أو تدريبية، وتتناسب مع مستوى المؤهل العلمي وتضمن تحقق الكفاءات الأساسية لدى الطالب.
لا تتضمن خطة البرنامج التعليمي أي مكونات عملية و/أو تدريبية	لا تتضمن خطة البرنامج التعليمي مكونات عملية و / أو تدريبية وتتناسب مع مستوى المؤهل العلمي ولكن لا تضمن تحقق الكفاءات الأساسية لدى الطالب.
لا تتضمن خطة البرنامج التعليمي أي مكونات عملية و/أو تدريبية	لا تتضمن خطة البرنامج التعليمي مكونات عملية و / أو تدريبية ولكن لا تتضمن تحقق الكفاءات الأساسية لدى الطالب.
لا تتضمن خطة البرنامج التعليمي أي مكونات عملية و/أو تدريبية	لا تتضمن خطة البرنامج التعليمي مكونات عملية و / أو تدريبية ولكن لا تتضمن تحقق الكفاءات الأساسية لدى الطالب.
الأنشطة البحثية	
لا يوجد للبرنامج التعليمي أي أنشطة بحثية	لا يوجد للبرنامج التعليمي أنشطة بحثية ويدعم البرنامج التعليمي البحث العلمي ويدعم الأنشطة ذات الصلة بطريقة تتسق مع مستوى المؤهل العلمي ومخرجات البرنامج المنشودة.
لا يوجد للبرنامج التعليمي أي أنشطة بحثية	لا يوجد للبرنامج التعليمي أنشطة بحثية ويدعم البرنامج التعليمي البحث العلمي ويدعم الأنشطة ذات الصلة بطريقة عشوائية لا تتسق مع مستوى المؤهل العلمي ومخرجات البرنامج المنشودة

الكوادر البشرية: أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين					
يتوفر في البرنامج التعليمي عدد كاف من أعضاء الهيئة التدريسية المؤهلين لتطوير محتواه، وتقييم فاعليته في تحقيق رسالة البرنامج وأهدافه	يتوفر في البرنامج التعليمي عدد كاف من أعضاء الهيئة التدريسية المؤهلين لتطوير محتواه ولكن غير قادرين على تقييم فاعليته في تحقيق رسالة البرنامج وأهدافه	يتوفر في البرنامج التعليمي عدد كاف من أعضاء الهيئة التدريسية المؤهلين لتطوير محتواه بشكل جزئي، ولكن غير قادرين على تقييم فاعليته في تحقيق رسالة البرنامج وأهدافه	يوجد عدد كاف من أعضاء الهيئة في البرنامج التعليمي عدد كاف من أعضاء الهيئة التدريسية ولكن أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين المؤهلين حسب المعايير المعتمدة لدى الهيئة	لا يوجد عدد كاف من أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين المؤهلين حسب المعايير المعتمدة لدى الهيئة	لا يوجد عدد كاف من الكوادر المساند المؤهل كالفنيين ومساعدي البحث والتقنيين لتقييم رسالة البرنامج
الكوادر البشرية: الكادر المساند					
يتوفر للبرنامج التعليمي دعم كاف من الكادر المساند المؤهل كالفنيين ومساعدي البحث والتقنيين لتحقيق رسالة البرنامج	يتوفر في البرنامج التعليمي مرافق كافية ومجهزة تجهيزاً جيداً ولكن تغطي متطلبات المساقات الدراسية بصفة جزئية.	يتوفر في البرنامج التعليمي دعم جزئي من الكادر المساند المؤهل كالفنيين ومساعدي البحث	لا يوجد عدد كاف من الكادر المساند المؤهل كالفنيين ومساعدي البحث والتقنيين حسب المعايير المعتمدة لدى الهيئة	لا يوجد مرافق كافية ومجهزة لتغطية متطلبات المساقات الدراسية	لا يوجد عدد كاف من الكادر المساند المؤهل كالفنيين ومساعدي البحث والتقنيين لتحقيق رسالة البرنامج
مرافق البرنامج					
يتوفر في البرنامج التعليمي مرافق كافية ومجهزة تجهيزاً جيداً لتغطية متطلبات المساقات الدراسية وتيسر التعلم المتمحور حول الطالب.	يتوفر في البرنامج التعليمي مرافق كافية ومجهزة تجهيزاً جيداً ولكن تغطي متطلبات المساقات الدراسية بصفة جزئية.	يتوفر في البرنامج التعليمي مرافق كافية ومجهزة تجهيزاً جزئياً لا يغطي متطلبات المساقات الدراسية.	يتوفر في البرنامج التعليمي مرافق كافية وغير كافية أو مجهزة تجهيزاً جيداً وتغطي بعض متطلبات المساقات الدراسية مما يعيق التعلم المتمحور حول الطالب.	لا يوجد مرافق كافية ومجهزة لتغطية متطلبات المساقات الدراسية	يتوفر في البرنامج التعليمي مرافق كافية ومجهزة تجهيزاً جيداً لتغطية متطلبات المساقات الدراسية وتيسر التعلم المتمحور حول الطالب.



مصادر البرامج التعليمية المكتبية	
لا يوجد	مصادر البرامج التعليمية المكتبية محدودة وقديمة ومجزأة من حيث الكم والجودة، ولا تشمل الكتب أو المراجع أو المخطوطات أو المجلات الدورية والوسائط المتعددة، وليست متخصصة أو شاملة وتغطي جزء من متطلبات المساقات الدراسية في التخصص
لا يوجد	مصادر البرامج التعليمية المكتبية ميسرة وكافية وحديثة وشاملة من حيث الكم والجودة، ولكن لا تشمل المراجع أو المخطوطات أو المجلات الدورية والوسائط المتعددة، وليست متخصصة أو شاملة وتغطي جزء من متطلبات المساقات الدراسية في التخصص
لا يوجد	مصادر البرامج التعليمية المكتبية ميسرة وكافية وحديثة وشاملة من حيث الكم والجودة، وتشمل الكتب والمراجع والمخطوطات والمجلات الدورية والوسائط المتعددة، ولكنها ليست متخصصة أو شاملة وتغطي جزء من متطلبات المساقات الدراسية في التخصص
لا يوجد	مصادر البرامج التعليمية المكتبية تتوفر في البرنامج التعليمي مصادر مكتبية ميسرة وكافية وحديثة وشاملة من حيث الكم والجودة، وتشمل الكتب والمراجع والمخطوطات والمجلات الدورية والوسائط المتعددة، وهي من حيث التخصص والشمول تغطي جميع متطلبات المساقات الدراسية في التخصص
المواقع والمرافق التدريبية للبرنامج التعليمي	
غير محددة	المواقع والمرافق التدريبية للبرنامج التعليمي غير ملائمة لدرجة البرنامج التعليمي ومقرراته ولا تلبى احتياجات الطلبة والمشرفين، ولا تساهم في تعلم الطالب وتقدمه في التحصيل.
غير محددة	المواقع والمرافق التدريبية للبرنامج التعليمي غير ملائمة لدرجة البرنامج التعليمي ومقرراته ولا تلبى احتياجات الطلبة والمشرفين، ولا تساهم في تعلم الطالب وتقدمه في التحصيل.
غير محددة	المواقع والمرافق التدريبية للبرنامج التعليمي غير ملائمة لدرجة البرنامج التعليمي ومقرراته ولا تلبى احتياجات الطلبة والمشرفين، ولا تساهم في تعلم الطالب وتقدمه في التحصيل.
غير محددة	المواقع والمرافق التدريبية للبرنامج التعليمي غير ملائمة لدرجة البرنامج التعليمي ومقرراته ولا تلبى احتياجات الطلبة والمشرفين، ولا تساهم في تعلم الطالب وتقدمه في التحصيل.
غير محددة	المواقع والمرافق التدريبية للبرنامج التعليمي غير ملائمة لدرجة البرنامج التعليمي ومقرراته ولا تلبى احتياجات الطلبة والمشرفين، ولا تساهم في تعلم الطالب وتقدمه في التحصيل.

آليات وإجراءات ضمان الجودة	
لا يوجد سياسات وإجراءات لضمان جودة البرنامج	لا يوجد بعض السياسات والإجراءات غير الموثقة في هيكلية البرنامج التعليمي، ويوجد سياسات وإجراءات لتقييم مساقاته الدراسية، وعمليات التعليم والتقييم والتحصيل، ولا يتم تعميم هذه السياسات والإجراءات على جميع المعنيين ويتم تنفيذها بشكل جزئي ولا يتم تحديثها الا ما ندر.
لا يتم تطبيق إجراءات ضمان الجودة	يوجد السياسات والإجراءات الموثقة في هيكلية البرنامج التعليمي، وإجراءات لتقييم مساقاته الدراسية، وعمليات التعليم والتقييم والتحصيل، ويتم تعميم هذه السياسات والإجراءات على جميع المعنيين ولكن يتم تنفيذها بشكل جزئي ولا يتم تحديثها الا بشكل دوري.
تطبيق إجراءات ضمان الجودة	يوجد السياسات والإجراءات الموثقة في هيكلية البرنامج التعليمي، ويوجد سياسات وإجراءات لتقييم مساقاته الدراسية، وعمليات التعليم والتقييم والتحصيل، ولا يتم تعميم هذه السياسات والإجراءات على جميع المعنيين ويتم تنفيذها بشكل جزئي ولا يتم تحديثها الا بشكل دوري.
لا يتم تطبيق إجراءات ضمان الجودة	تطبق إجراءات ضمان الجودة في البرنامج التعليمي على جميع مستويات البرنامج ومساقاته لتقييم فعالية البرنامج في تحقيق مخرجاته التعليمية المنشودة ولكن لا يتم استخدام مؤشرات أداء.
تطبيق إجراءات ضمان الجودة	تطبق إجراءات ضمان الجودة في البرنامج التعليمي على مستويات البرنامج ومساقاته لتقييم فعالية البرنامج في تحقيق مخرجاته التعليمية المنشودة باستخدام مؤشرات أداء يتم مراجعتها وتقييمها وتحديثها بشكل دوري.



تنفيذ راجعة					
لا يوجد تنفيذ راجعة	تحاول المؤسسة للحصول على التغذية الراجعة حول فعالية البرنامج التعليمي بشكل جزئي من بعض من المفيين كاطلبة	تحاول المؤسسة للحصول على التغذية الراجعة حول فعالية البرنامج التعليمي من بعض المفيين كاطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية، وأرباب العمل والمهنيين	تحاول المؤسسة للحصول على التغذية الراجعة حول فعالية البرنامج التعليمي من بعض المفيين كاطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية، وأرباب العمل والمهنيين	تحاول المؤسسة للحصول على التغذية الراجعة حول فعالية البرنامج التعليمي من جميع المفيين كاطلبة الملتحقين فيه والخريجين وأعضاء الهيئة التدريسية، وأرباب العمل والمهنيين، ويستفاد منها في تطوير تنفيذ البرنامج وتحسين أدائه.	تسعى المؤسسة للحصول على التغذية الراجعة حول فعالية البرنامج التعليمي من جميع المفيين كاطلبة الملتحقين فيه والخريجين وأعضاء الهيئة التدريسية، وأرباب العمل والمهنيين، ويستفاد منها في تطوير تنفيذ البرنامج وتحسين أدائه.
المجموع					
المجموع الكلي:					

البحث العلمي والنشاطات المساندة

تدرك المؤسسة أهمية البحث العلمي والأنشطة ذات الصلة في إنشاء وتوسيع المعرفة، وتعكسها إيجابيا في العملية التعليمية وتعزيز تعلم الطلبة وتحصيلهم.

متطلبات المعيار:

يجب أن يكون لدى المؤسسة:

- ✱ تشجيع وتعزيز لأنشطة البحث العلمي في جميع عملياتها من خلال التخطيط الاستراتيجي، وتحديد الميزانيات وتوفير الموارد المادية والبشرية اللازمة للتنمية والتطوير.
- ✱ سياسات ومكافآت تشجيعية لأعضاء الهيئة التدريسية الذين يقومون بأبحاث ونشاطات علمية تعزز التعاون مع مؤسسات التعليم العالي الأخرى الوطنية والعالمية ذات الأنشطة المشابهة.
- ✱ نشاط فعال لتعزيز التعاون مع المراكز المعرفية المتميزة وطنيا ودوليا بهدف التشارك في الأبحاث العلمية الحديثة والابتكارات.
- ✱ توجهات لتعزيز منهج البحث في تقديم برامج تعليمية بما يتناسب والدرجة العملية، وتشجع الطلبة على المشاركة الفاعلة في مثل هذه الأنشطة من خلال المشاريع والحلقات الدراسية أو التعاون المباشر.



ولتحقيق هذا المعيار، تلتزم مؤسسة التعليم العالي بالآتي:

المعيار الحادي عشر: البحث العلمي والنشاطات المساندة					
متميزة	جيدة جدا ومطابقة للمطلوب	جيدة ويمكن تحسينها	ضعيفة ويجب تحسينها	غير مقبولة	
5	4	3	2	1	تعزيز ودعم جودة البحث العلمي
تعين المؤسسة ضمن دوائرها الهرمية مؤهلين لتعزيز ودعم جودة البحث العلمي والتعاون الخارجي بما يتلاءم وحجم المؤسسة وتصنيفها.		يوجد مؤهلين لتعزيز ودعم جودة البحث العلمي ولكن لا يتلاءم وحجم المؤسسة وتصنيفها.		لا يوجد مؤهلين لتعزيز ودعم جودة البحث العلمي	
استراتيجيات وإجراءات البحث العلمي					
تراجع المؤسسة وبشكل دوري استراتيجياتها وإجراءاتها للبحث العلمي، بحيث تكون هذه السياسات والإجراءات شاملة وملائمة لرسالتها، وتعمم على مجتمع المؤسسة	يوجد استراتيجيات وإجراءات شاملة للبحث العلمي، وملائمة لرسالة المؤسسة، ولكن لا تعمم على مجتمع المؤسسة	يوجد استراتيجيات وإجراءات شاملة للبحث العلمي، ولكنها ليست ملائمة لرسالتها، ولا تعمم على مجتمع المؤسسة	يوجد بعض استراتيجيات وإجراءات للبحث العلمي، ولكنها ليست شاملة وليست ملائمة لرسالتها، ولا تعمم على مجتمع المؤسسة	لا يوجد استراتيجيات وإجراءات للبحث العلمي	



المشاركات أو المبادرات						
لا يوجد شركات أو مبادرات	يوجد بعض المحاولات من المؤسسة للتعاون البحثي والشركات البحثية التي لا تسهم بشكل واضح في زيادة فعالية الأنشطة البحثية فيها، ولا يتم نشر نتائج ومخرجات المؤسسة من خلال المؤتمرات واللقاءات العلمية، ولا يوجد أي مشاركة للمؤسسة في الزمالات السنوية	تفعل المؤسسة التعاون البحثي وللإسهام بشكل واضح في زيادة فعالية الأنشطة البحثية فيها، ونشر نتائجها ومخرجاتها من خلال المؤتمرات واللقاءات والمؤتمرات واللقاءات العلمية، والتبادلات، والزمالات السنوية التي تسهم فيها المؤسسة.	تفعل المؤسسة التعاون البحثي وللإسهام بشكل واضح في زيادة فعالية الأنشطة البحثية فيها، ويتم نشر نتائج ومخرجات المؤسسة من خلال المؤتمرات واللقاءات العلمية، والتبادلات، ولكن لا يوجد أي مشاركة للمؤسسة في الزمالات السنوية	تفعل المؤسسة التعاون البحثي وللإسهام بشكل واضح في زيادة فعالية الأنشطة البحثية فيها، ولكن لا يتم نشر نتائج ومخرجات المؤسسة من خلال المؤتمرات واللقاءات العلمية، ولا يوجد أي مشاركة للمؤسسة في الزمالات السنوية	يوجد بعض المحاولات من المؤسسة للتعاون البحثي والشركات البحثية التي لا تسهم بشكل واضح في زيادة فعالية الأنشطة البحثية فيها، ولا يتم نشر نتائج ومخرجات المؤسسة من خلال المؤتمرات واللقاءات العلمية، ولا يوجد أي مشاركة للمؤسسة في الزمالات السنوية	مشاركات أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة
لا توجد	مشاركات أعضاء الهيئة مجزأة وفردية وبصفة تطوعية	توضح المؤسسة ما يتوقع من أعضاء هيئة التدريس والطلبة في الأنشطة البحثية والعلمية، وتقيم بانتظام مخرجات أبحاثهم.	توضح المؤسسة ما يتوقع من أعضاء هيئة التدريس والطلبة في الأنشطة البحثية والعلمية، ولكن لا تقيم مخرجات أبحاثهم بانتظام	توضح المؤسسة جزئياً ما يتوقع من أعضاء هيئة التدريس والطلبة في الأنشطة البحثية والعلمية، ولكن لا تقيم مخرجات أبحاثهم بانتظام.	مشاركات أعضاء الهيئة التدرسية والطلبة وبصفة تطوعية	مشاركات أعضاء الهيئة التدرسية والطلبة وبصفة تطوعية
المجموع						
المجموع الكلي:						

البند السابع /معايير إضافية خاصة بالتعليم بالانتظام

وصف الدرجة العلمية:

الدرجات العلمية التالية يمكن أن تقدم من قبل مؤسسات التعليم العالي وتعتمد من قبل الهيئة:

✱ الدبلوم المتوسط.

✱ درجة البكالوريوس.

✱ دبلوم التأهيل التربوي.

✱ الدبلوم العالي.

✱ درجة الماجستير.

✱ درجة الدكتوراه (أو دكتوراه الفلسفة).

كما وتعتمد الهيئة:

✱ الدبلوم المهني المتخصص. ليس كدرجة علمية، ولكن من باب تعزيز مساهمة مؤسسات التعليم العالي في التعليم

المستمر.



ويمكن تلخيص متطلبات كل درجة علمية كما في الجدول أدناه:

متطلبات الدرجة العلمية للتعليم بالانتظام		
الكوادر البشرية	هيكلية البرنامج	الدرجة
<p>أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين</p> <p>❖ لا يقل عدد أعضاء الهيئة التدريسية ومؤهلاتهم العلمية ورتبهم عما ورد ذكره في شهادة الاعتماد الأولي. (3) من حملة درجة البكالوريوس / الماجستير مع خبرة عملية وأكاديمية في التخصص.</p> <p>❖ لا يزيد العبء الأكاديمي في الفصل الدراسي عن (15) س.م أو ما يكافؤها، ولا يزيد عن (6) س.م. أو ما يكافؤها في الدورة الصيفية.</p> <p>❖ لا تزيد نسب أعداد الطلبة إلى أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين عما تم ذكره في شهادة الاعتماد الخاص.</p> <p>❖ لا يقل عدد الكادر المساند في البرنامج عن (2) كمشرفي وفنيي المختبرات والورش والمراسم في التخصصات المهنية.</p> <p>أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين</p> <p>❖ لا يزيد العبء التدريسي لغير المتفرغين من أعضاء الهيئة التدريسية عن (20%) من العبء التدريسي الكلي في أي فصل من الفصول الدراسية.</p>	<p>مجموع الساعات المعتمدة</p> <p>(66-72) س.م.* أو ما يكافئها بعد اجتياز التوجيهي بنجاح.</p> <p>المدة الزمنية للدرجة</p> <p>يطرح البرنامج في (4) فصول دراسية** (أو عامين أكاديميين بدون دورات صيفية) ولا يزيد عدد الساعات المسجلة للطالب في الفصل الدراسي الواحد عن (18) س.م.</p> <p>متطلبات الكلية</p> <p>تقتصر على (15-16) س.م، وتهدف إلى تهيئة الطالب للاندماج في التعليم العالي وتعزيز مهاراته وكفاءاته الأساسية وتطور تقدمه وتحصيله العلمي.</p> <p>متطلبات التخصص</p> <p>تكون ما بين (50-57) س.م، منها 10% مساقات اختيارية كحد أدنى.</p> <p>المتطلبات العملية/ التدريبية</p> <p>لا تقل عن 50% من متطلبات التخصص في التخصصات المهنية، ويمكن أن يتم التدريب داخل أو خارج حرم المؤسسة حيثما يلزم.</p> <p>متطلبات أخرى</p> <p>أن تكون خطة البرنامج الدراسية منسجمة مع الخطة المعتمدة لدى الإدارة العامة للتعليم المهني والتقني في وزارة التربية والتعليم العالي حيثما يلزم.</p>	<p>دبلوم متوسط</p>

<p>أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين</p> <ul style="list-style-type: none"> ✱ لا يقل عدد أعضاء الهيئة التدريسية ومؤهلاتهم العلمية ورتبهم عما ورد ذكره في شهادة الاعتماد الأولي. عن (4) متخصصين من حملة درجة الدكتوراه مع خبرة عملية وأكاديمية مناسبة. ✱ لا تزيد نسبة حملة درجة الماجستير عن (20%) من مجموع أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين. ✱ لا يزيد العبء الأكاديمي في الفصل الدراسي المنتظم كحد أقصى عن (15) س.م أو ما يكافئها، ولا يزيد عن (6) س.م أو ما يكافئها في الفصل الصيفي. ✱ لا تزيد نسب أعداد الطلبة إلى أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين عما تم ذكره في شهادة الاعتماد الخاص. <p>الكادر المساند:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✱ لا تزيد نسبة عدد الفنيين المتفرغين ومساعدتي التدريس «المعيدين» إلى الطلبة في البرنامج عن (100:01) ✱ لا يزيد عبء مساعد التدريس عن (48) ساعة أسبوعياً في التواصل مع الطلبة ✱ لا يكلف مساعدي التدريس بالتدريس والتواصل مع الطلاب دون إشراف من أعضاء الهيئة التدريسية. ✱ أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين ✱ لا يزيد العبء التدريسي لغير المتفرغين من أعضاء الهيئة التدريسية عن (20%) من العبء التدريسي الكلي في أي فصل من الفصول الدراسية. 	<p>بكالوريوس</p> <p>مجموع الساعات المعتمدة والمدة الزمنية للبرنامج</p> <p>نوع الدرجة</p> <p>1. تخصص منفرد</p> <p>متطلبات الجامعة:</p> <p>تهدف إلى تهيئة الطالب للاندماج في التعليم العالي وتعزيز مهاراته وكفاءاته الأساسية وتطور تقدمه وتحصيله العلمي ولا تزيد عن 20% من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية والا تتجاوز 24 ساعة معتمدة، موزعة على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✱ الاجبارية: لا تقل عن 50% ✱ الاختيارية: لا تزيد عن 50% <p>متطلبات الكلية:</p> <p>لا تزيد عن 15% من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية والا تتجاوز 18 ساعة معتمدة</p> <p>متطلبات التخصص:</p> <p>لا تقل عن 65% من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✱ متطلبات التخصص الاجبارية: لا تقل عن 65% من مجموع الساعات المعتمدة لمتطلبات التخصص. ✱ متطلبات التخصص الاختيارية: لا تزيد عن 35% من مجموع الساعات المعتمدة لمتطلبات التخصص.
--	---



	<p>مواد حرة:</p> <p>لا تزيد عن 5% من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية بحيث لا تتجاوز 6 ساعات معتمدة، على أن يختارها الطالب من المواد التي تقدمها كليات الجامعة الأخرى.</p> <p>متطلبات إضافية:</p> <p>في التخصصات التطبيقية لا تقل المساقات العملية عن 30% من متطلبات التخصص، ويمكن أن يتم التدريب داخل أو خارج حرم المؤسسة حيثما يلزم.</p> <p>المتطلبات/ المعايير المهنية الإضافية تؤخذ بالاعتبار في تصميم المناهج التعليمية حيثما يلزم.</p> <p>2. تخصص هجين (رئيسي/س / فرعي ص) يمنح كدرجة علمية واحدة.</p> <p>متطلبات الجامعة</p> <p>تهدف إلى تهيئة الطالب للاندماج في التعليم العالي وتعزيز مهاراته وكفاءاته الأساسية وتطور تقدمه وتحصيله العلمي ولا تزيد عن 20% من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية والا تتجاوز 24 ساعة معتمدة، موزعة على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✱ لاجبارية: لا تقل عن 50% ✱ الاختيارية: لا تزيد عن 50% <p>متطلبات الكلية:</p> <p>لا تزيد عن 15% من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية والا تتجاوز 18 ساعة معتمدة</p>	
--	---	--

	<p>متطلبات التخصص الرئيس: لا تقل عن 55% من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية</p> <p>1. متطلبات التخصص الاجبارية: لا تقل عن 85% من مجموع الساعات المعتمدة لمتطلبات التخصص.</p> <p>2. متطلبات التخصص الاختيارية: لا تزيد عن 15% من مجموع الساعات المعتمدة لمتطلبات التخصص.</p> <p>مواد حرة:</p> <p>لا يوجد: 0% من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية</p> <p>متطلبات الفرعي</p> <p>لا تقل عن 27 ساعة معتمدة من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية موزعة كما يلي:</p> <p>1. ما لا يقل عن 18 ساعة معتمدة من المتطلبات الاجبارية للتخصص في البرنامج التعليمي الذي يقدم التخصص الفرعي.</p> <p>2. بقية الساعات المعتمدة من المتطلبات الاختيارية للتخصص في البرنامج التعليمي الذي يقدم التخصص الفرعي.</p> <p>متطلبات اضافية:</p> <p>في التخصصات التطبيقية لا تقل المساقات العملية عن 30% من متطلبات التخصص، ويمكن أن يتم التدريب داخل أو خارج حرم المؤسسة حيثما يلزم. المتطلبات / المعايير المهنية الإضافية تؤخذ بالاعتبار في تصميم المناهج التعليمية حيثما يلزم</p>	
--	---	--



	<p>متطلبات الفرعي:</p> <p>لا تقل عن 27 ساعة معتمدة وأن لا تزيد عن 33 ساعة معتمدة موزعة كما يلي:</p> <p>1. ما لا يقل عن 18 ساعة معتمدة من المتطلبات الاجبارية للتخصص في البرنامج التعليمي الذي يقدم التخصص الفرعي.</p> <p>2. بقية الساعات المعتمدة من المتطلبات الاختيارية للتخصص في البرنامج التعليمي الذي يقدم التخصص الفرعي.</p> <p>متطلبات اضافية:</p> <p>✱ يتطلب التخصص الفرعي أن يعتمد من قبل الهيئة إلا إذا التخصص معتمدا بالفعل كتخصص منفرد على مستوى البكالوريوس تطرحه المؤسسة أو جزءا من تخصص هجين.</p> <p>✱ اجتياز متطلبات التخصص الفرعي بنجاح لا يظهر في الشهادة التي يمنحها الطالب، ولكن يمكن معرفته من خلال الكشف النهائي لعلاماته.</p>	<p>تخصص فرعي</p>
<p>أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين</p> <p>✱ لا يقل عدد أعضاء الهيئة التدريسية ومؤهلاتهم العلمية ورتبهم عما ورد ذكره في شهادة الاعتماد الأولي. (2) من حملة درجة الدكتوراه، أحدهما متخصص في أساليب التدريس في تخصص البرنامج المعتمد.</p> <p>✱ لا تزيد نسبة حملة درجة الماجستير عن (20%) من مجموع أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين.</p> <p>✱ لا يزيد العبء الأكاديمي في الفصل الدراسي المنتظم كحد أقصى عن (15) س.م أو ما يكافئها،</p>	<p>مجموع الساعات المعتمدة (30) س.م. أو ما يكافؤها بعد استكمال متطلبات درجة البكالوريوس أو بالتوازي معها.</p> <p>أسماء الدرجة:</p> <p>مستوى التعليم الأساسي: التخصص في تدريس مجال أو موضوع معين (رياضيات مثلا)</p> <p>مستوى التعليم الثانوي: التخصص في تدريس موضوع معين</p> <p>مستوى التعليم العالي أو تعليم الكبار</p> <p>متطلبات أخرى</p> <p>المتطلبات / المعايير المهنية الإضافية تؤخذ بالاعتبار في تصميم المناهج التعليمية حيثما يلزم.</p>	<p>دبلوم تأهيل تربوي</p>

<p>ولا يزيد عن (6) س.م أو ما يكافئها في الفصل الصيفي.</p> <p>❖ لا تزيد نسب أعداد الطلبة إلى أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين عما تم ذكره في شهادة الاعتماد الخاص.</p> <p>أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين</p> <p>❖ لا يزيد العبء التدريسي لغير المتفرغين من أعضاء الهيئة التدريسية عن (20%) من العبء التدريسي الكلي في أي فصل من الفصول الدراسية.</p>		
<p>أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين</p> <p>❖ لا يقل عدد أعضاء الهيئة التدريسية ومؤهلاتهم العلمية ورتبهم عما ورد ذكره في شهادة الاعتماد الأولي. (4) متخصصين من حملة درجة الدكتوراه، اثنين منهم يحملون رتبة أستاذ مشارك.</p> <p>❖ لا يزيد العبء الأكاديمي في الفصل الدراسي المنتظم كحد أقصى عن (15) س.م أو ما يكافئها، ولا يزيد عن (6) س.م أو ما يكافئها في الفصل الصيفي.</p> <p>❖ لا تزيد نسب أعداد الطلبة إلى أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين عما تم ذكره في شهادة الاعتماد الخاص.</p> <p>أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين</p> <p>❖ لا يزيد العبء التدريسي لغير المتفرغين من أعضاء الهيئة التدريسية عن (20%) من العبء التدريسي الكلي في أي فصل من الفصول الدراسية.</p>	<p>مجموع الساعات المعتمدة</p> <p>(30) س.م. أو ما يكافؤها بعد الحصول على درجة البكالوريوس، منها (18-21) مقررات أساسية في التخصص.</p> <p>المدة الزمنية للدرجة</p> <p>يطرح البرنامج في (4) فصول دراسية (أو عامين أكاديميين بدون دورات صيفية) ولا يزيد عدد الساعات المسجلة للطالب في الفصل الدراسي الواحد عن (9) س.م.</p> <p>متطلبات أخرى</p> <p>الدبلوم العالي قد يكون جزءاً من برنامج ماجستير معتمد تقدمه المؤسسة مستبعداً منه أي أطروحة أو حلقة دراسية أو دورات تهيئة أو تحضيرية.</p> <p>في التخصصات التطبيقية والمهنية في الدبلوم العالي (المختبرات، التدريب، العيادات) يجمع بين النظري والتطبيقي على ألا تقل المسافات العملية عن 30% من متطلبات التخصص، ويمكن أن يتم التدريب داخل أو خارج حرم المؤسسة حيثما يلزم.</p>	<p>دبلوم عالي</p>



أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين	مجموع الساعات المعتمدة	ماجستير
<p>✱ لا يقل عدد أعضاء الهيئة التدريسية ومؤهلاتهم العلمية ورتبهم عما ورد ذكره في شهادة الاعتماد الأولي. (4) متخصصين من حملة درجة الدكتوراه، اثنين منهم يحملون رتبة أستاذ مشارك.</p> <p>✱ لا يزيد العبء الأكاديمي في الفصل الدراسي المنتظم كحد أقصى عن (15) س.م أو ما يكافئها، ولا يزيد عن (6) س.م أو ما يكافئها في الفصل الصيفي.</p> <p>✱ لا تزيد نسب أعداد الطلبة إلى أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين عما تم ذكره في شهادة الاعتماد الخاص.</p>	<p>(36) س.م. أو ما يكافئها كحد أعلى بمسار الرسالة أو بدونها، بعد الحصول على درجة البكالوريوس.</p> <p>(12-18) أو ما يعادلها مساقات إجبارية.</p> <p>في مسار الرسالة: (6) س.م. كحد أدنى لإعداد الرسالة ومناقشتها.</p> <p>في التخصصات التطبيقية والمهنية (المختبرات، التدريب، العيادات) يجمع بين النظري والتطبيقي على ألا تقل المساقات العملية عن 30% من متطلبات التخصص، ويمكن أن يتم التدريب داخل أو خارج حرم المؤسسة حيثما يلزم.</p> <p>المدة الزمنية للدرجة</p>	
<p>أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين</p> <p>✱ لا يزيد العبء التدريسي لغير المتفرغين من أعضاء الهيئة التدريسية عن (20%) من العبء التدريسي الكلي في أي فصل من الفصول الدراسية.</p>	<p>يطرح البرنامج في (4) فصول دراسية (أو عامين أكاديميين بدون دورات صيفية) ولا يزيد عدد الساعات المسجلة للطلاب في الفصل الدراسي الواحد عن (9) س.م.</p>	
<p>أعضاء اللجنة الإشرافية على الرسائل</p> <p>المشرف متفرغ ويحمل درجة الدكتوراه مع نشر بحثين على الأقل في التخصص.</p> <p>لا يقل عدد لجنة المناقشة عن ثلاثة أعضاء (المشرف، والممتحن الداخلي، والممتحن الخارجي) وينطبق عليهم جميعاً ما ينطبق على المشرف المتفرغ كما هو مذكور أعلاه.</p>		

<p>أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ لا يقل عدد أعضاء الهيئة التدريسية ومؤهلاتهم العلمية ورتبهم عما ورد ذكره في شهادة الاعتماد الأولي. (4) متخصصين من حملة درجة الدكتوراه، اثنين منهم يحملون رتبة أستاذ. ❖ لا يزيد العبء الأكاديمي في الفصل الدراسي المنتظم كحد أقصى عن (15) س.م أو ما يكافئها، ولا يزيد عن (6) س.م أو ما يكافئها في الفصل الصيفي. ❖ لا تزيد نسب أعداد الطلبة إلى أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين عما تم ذكره في شهادة الاعتماد الخاص. <p>أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ لا يزيد العبء التدريسي لغير المتفرغين من أعضاء الهيئة التدريسية عن (20%) من العبء التدريسي الكلي في أي فصل من الفصول الدراسية. <p>أعضاء اللجنة الإشرافية على الرسائل</p> <p>المشرف متفرغ ويحمل درجة الدكتوراه ورتبة أستاذ مشارك على الأقل في التخصص.</p> <p>لا يقل عدد لجنة المناقشة عن خمسة أعضاء (المشرف، وممتحن داخلي، وثلاثة ممتحنين خارجيين) وينطبق عليهم جميعا ما ينطبق على المشرف المتفرغ كما هو مذكور أعلاه. ولديهم عدد مناسب من الأبحاث المنشورة في التخصص.</p>	<p>مجموع الساعات المعتمدة</p> <p>(54) س.م. أو ما يكافؤها كحد أدنى بمسار الرسالة أو بدونها، بعد الحصول على درجة الماجستير.</p> <p>(30-36) س.م. أو ما يعادلها مساقات تدريسية.</p> <p>(18-24) س.م. لإعداد بحث أصيل وكتابة الأطروحة.</p> <p>المدة الزمنية للدرجة</p> <p>يطرح البرنامج في (6) فصول دراسية (أو ثلاثة أعوام أكاديميين بدون دورات صيفية) ولا يزيد عدد الساعات المسجلة للطالب في الفصل الدراسي الواحد عن (9) س.م.</p>	<p>(دكتوراه فلسفة)</p>
--	--	----------------------------



<p>أعضاء الهيئة التدريسية لا يقل عدد أعضاء الهيئة التدريسية ومؤهلاتهم العلمية ورتبهم عما ورد ذكره في شهادة الاعتماد الأولي.</p>	<p>مجموع الساعات المعتمدة (32) وحدة تعليم مستمر تعادل (320) ساعة زمنية، بعد اجتياز التوجيهي بنجاح. الجانب العملي التطبيقي في البرنامج لا يقل عن 70% من مجمل ساعات البرنامج. (as practical independent experiential learning) المدة الزمنية للدرجة يطرح البرنامج في فصلين دراسيين (9 أشهر).</p>	<p>دبلوم مهني متخصص</p>
<p>معايير إضافية للبرامج التعليمية المشتركة</p>		
<p>أولاً: توصيف البرنامج التعليمي المشترك</p> <p>البرنامج المشترك تعليمي على مستوى أي درجة، يتم تطويره من قبل مؤسستين أو أكثر تعترف بها وزارة التربية والتعليم العالي الفلسطينية، على أن تكون إحدى هذه المؤسسات فلسطينية.</p> <p>ثانياً: خصائص البرنامج التعليمي المشترك</p> <p>لكي يعتبر البرنامج التعليمي مشتركاً يجب ان يحقق جميع الشروط الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ تطوير مكونات البرنامج والتوافق عليها من قبل جميع المؤسسات المشاركة. ✳ توزيع مساقات البرنامج المشترك بين المؤسسات المشاركة بحيث تتيح لطلبة البرنامج بالدراسة في جميع المؤسسات المشاركة وبنسب متقاربة. ✳ اعتراف جميع المؤسسات المشاركة اعترافاً تلقائياً بكلية البرنامج، والفترة الدراسية التي يقضيها طلبة البرنامج في أي من المؤسسات المشاركة، وكذلك بنتائج قياس وتقييم المخرجات التعليمية التي اكتسبها الطلبة. ✳ السماح لأعضاء هيئة تدريس البرنامج المشترك بتدريس مساقات من هذا البرنامج تتناسب وتخصصاتهم الدقيقة في المؤسسات الشريكة الأخرى، عند الحاجة. ✳ تشكيل لجان مختلفة من قبل المؤسسات المشاركة، تعنى بإعداد وتطوير المناهج، وشروط قبول الطلبة، ونتائج الامتحانات بما يسمح بتطوير البرنامج وضبط جودة مدخلاته وعملياته ومخرجاته. ✳ وجود اتفاقية تعاون بين المؤسسات المشاركة توضح الخطة التنفيذية للبرنامج. <p>ثالثاً: الشهادات</p> <p>يحصل الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج على:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ شهادة مشتركة بين جميع المؤسسات ذات العلاقة، على أن يشار في مكان ما من الشهادة إلى أن الدرجة الممنوحة هي نتاج برنامج مشترك بين المؤسسات التي تظهر على ترويسة الشهادة. ✳ شهادة تمنحها إحدى المؤسسات المشاركة، مع الإشارة إلى أن البرنامج انجز بالشراكة مع المؤسسات ذات العلاقة. 		

رابعاً: أهداف البرنامج التعليمي المشترك

يهدف البرنامج التعليمي المشترك إلى:

- ✱ تحسين وضمان جودة برامج الدراسات العليا
- ✱ دفع عجلة التعاون بين المؤسسات الفلسطينية، وكذلك بين المؤسسات الفلسطينية والمؤسسات العالمية.
- ✱ إتاحة الفرصة للطلبة والمدرسين في مؤسسة ما للاطلاع على خبرات المؤسسات المشاركة في البرنامج من خلال حرية التنقل بين هذه المؤسسات.
- ✱ تحسين فرص عمل الخريجين
- ✱ زيادة الشفافية في العملية التعليمية التعليمية
- ✱ تمكين المؤسسات المشاركة من الاستفادة من مجموع مواردها البشرية، والبنى التحتية، والمصادر التعليمية والتعليمية.

خامساً: معايير الاعتماد الخاص

تسري معايير اعتماد البرامج التعليمية غير المشتركة على البرامج التعليمية المشتركة بما في ذلك ما يخص امكانات المؤسسات المشاركة، وأهداف ومخرجات البرنامج، وشروط القبول والالتحاق بالبرنامج، والمصادر التعليمية التعليمية، وعمليات القياس والتقييم، ومخرجات التعلم، وغيرها.

خامساً: طلب الاعتماد الخاص

بالإضافة الى طلب الاعتماد الخاص لبرنامج تعليمي في مؤسسة تعليم عال ومرفقاته يجب ان يتضمن طلب الاعتماد الخاص بالبرنامج التعليمي المشترك:

1. اتفاقية موقعة من قبل جميع المؤسسات المشاركة تؤكد على الالتزام بجميع ما ورد في الارشادات أعلاه.
2. نموذج عن الشهادة التي سوف تمنح للطالب بعد تحقيقه لمتطلبات التخرج من البرنامج.

سادساً: لجان البرنامج

✱ **اللجنة المشتركة:** يُشرف على البرنامج التعليمي المشترك لجنة مشتركة تتكون من ثلاثة أعضاء مختصين من كل مؤسسة مشتركة اضافة الى رئيس اللجنة والذي يكون بالتناوب كل سنتين من المؤسسات المشتركة على أن يكون عمداء البحث العلمي و / أو الدراسات العليا لدى كل جامعة عضو رئيس في اللجنة للبرامج التعليمية المشتركة للدراسات العليا

تكون مهام اللجنة المشتركة ما يلي:

- ✱ الإشراف على البرنامج التعليمي المشترك من الناحيتين الإدارية والأكاديمية.
- ✱ تسهيل عمل البرنامج التعليمي المشترك وضمان نجاحه. وتشكيل أي لجان فنية فرعية حسب الحاجة.
- ✱ التأكد من تطبيق أنظمة وتعليمات التعليم لدى كل مؤسسة حسب درجة البرنامج على الطلبة الملتحقين فيها.



- ✱ المساهمة في وضع الخطط الدراسية الفصلية الخاصة بالبرنامج التعليمي المشترك.
- ✱ التوصية بعدد الطلبة الممكن قبولهم في البرنامج التعليمي المشترك بصفة دورية حسب شروط القبول المتفق عليها مسبقا والمنصوص عليها في شهادة الاعتماد الخاص للبرنامج التعليمي المشترك.
- ✱ المساعدة في التحضير والتنسيق لحفلة تخرج الطلبة في البرنامج التعليمي المشترك.
- ✱ التوصية بالإعلان عن فتح باب القبول في البرنامج التعليمي المشترك في الموعد المناسب لدى المؤسسات المشتركة

- ✱ اللجنة الفنية والدعم اللوجستي: تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من كل مؤسسة مشتركة في البرنامج التعليمي المشترك بهدف ترتيب التنسيق بين المؤسسات وتسهيل العمل على أن يكون عمداء القبول والتسجيل في كل من المؤسسات المشتركة أعضاء في اللجنة.

تكون مهام اللجنة الفنية والدعم اللوجستي ما يلي:

- ✱ متابعة عملية التسجيل وإصدار البطاقات لطلبة البرنامج التعليمي المشترك في المؤسسات المشاركة.
- ✱ متابعة إصدار الأوراق والشهادات والنماذج الخاصة بالطلبة الملتحقين بالبرنامج التعليمي المشترك.
- ✱ تسهيل عمل اللجنة المشتركة من خلال متابعة تنفيذ ما يصدر عنها من تعليمات، ورفع تقارير لها بذلك.
- ✱ اقتراح الأجندة السنوية (التقويم الأكاديمي) قبل بداية كل عام وبالتوافق بين المؤسسات المشتركة.
- ✱ المساعدة في توجيه الطلبة وإرشادهم بتسجيل المساقات المطلوبة.

سابعاً: الإيرادات والنفقات:

- ✱ يطبق النظام المالي الساري المفعول به في كل مؤسسة على طلبة البرنامج التعليمي المشترك حسب مكان التسجيل.
- ✱ يُصرف للمدرسين والممتحنين الخارجيين والداخليين لرسائل الماجستير والدكتوراه حسب التعليمات المالية الداخلية لدى كل مؤسسة. وعلى ما تم الاتفاق عليه في البند المالي في تقديم الاعتماد الخاص للبرنامج التعليمي المشترك.
- ✱ تكون رسوم الساعة المعتمدة في البرنامج التعليمي المشترك موحدة وحسب ما تتفق عليه المؤسسات المشتركة.

ثامناً: إجراءات تسجيل وقبول الطلبة في البرنامج:

- ✱ يقبل الطلبة في البرنامج التعليمي المشترك في كل مؤسسة مشتركة حسب الأنظمة المرعية بهذا الخصوص في كل مؤسسة وحسب الأنظمة الأكاديمية والإدارية المعمول بها.
- ✱ يجب على الطالب تسجيل مساقات في إحدى المؤسسات المشتركة بغض النظر عن المؤسسة التي قبل فيها، وتحسب له ضمن البرنامج الدراسية، على أن تكون عدد الساعات المعتمدة الكلية متقاربة في كل من المؤسسات المشتركة

✱ يعامل ملف الطالب المسجل في مؤسسة مشتركة بالبرنامج غير المسجل بها معاملة الطالب الزائر ويتم ترحيل علامات المساقات التي درسها الى المؤسسة التي سجل بها .

تاسعا: النشاطات الأكاديمية:

✱ يتم تبادل أعضاء الهيئة الأكاديمية لأغراض التدريس والإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه بين المؤسسات المشتركة حسب التخصص الدقيق وبما يتناسب مع الأعراف الأكاديمية المعمول بها بهذا الخصوص .

✱ يوضع تحت تصرف البرنامج التعليمي المشترك الإمكانات الأكاديمية المتوفرة في المؤسسات المشتركة من مصادر معلومات وغيرها لفائدة الطلبة والمدرسين والباحثين .

✱ لا يجوز فتح شعب لتدريس البرنامج التعليمي المشترك في مواقع تعليمية او تدريبية أي من المؤسسات المشاركة غير المنصوص عليها في شهادة الاعتماد الخاص للبرنامج التعليمي المشترك إلا بتوقيع ملحق للاتفاقية بين المؤسسات المشتركة والحصول على موافقة الهيئة المسبق .

عاشرا: حقوق الملكية الفكرية:

✱ تلتزم المؤسسات المشتركة بمراعاة حقوق الملكية الفكرية والأدبية الناتجة من أبحاث البرنامج التعليمي المشترك حسب النظام المعمول به في كل مؤسسة .

✱ تشجع المؤسسات المشتركة تطوير البحث العلمي من خلال التشجيع على نشر الأبحاث الصالحة للنشر في مجلاتها العلمية المنشورة .

حادي عشر: مدة الاتفاقية:

✱ تكون مدة هذه الاتفاقية مستمرة ما لم يبد أحد الاطراف رغبته بالانسحاب خطياً قبل نهاية الاتفاقية أو العام الأكاديمي بستة شهور .

✱ إذا انسحب أحد أطراف البرنامج المشترك لا يسمح له بفتح برنامج مشابه إلا بتقديم أوراق اعتماد خاص جديدة لهيئة الجودة والاعتماد الفلسطينية لتقييم طلبه .

معايير إضافية للبرامج التعليمية الثنائية



البرامج التعليمية الثنائية هي البرامج التي تجمع بين الدراسة النظرية والتطبيق العملي على أن لا تقل نسبة التدريب العملي عن 40% وأن لا تزيد عن 60% من مساقات البرنامج موضحة في هيكلية البرنامج حسب مستويات سنواته المختلفة.

يجب مراعاة المعايير التالية عند طرح البرامج التعليمية الثنائية:

- ✱ ان يكون الموقع التدريبي من الشركات المعروفة والمسجلة رسمياً في الغرفة التجارية.
- ✱ ان يكون الموقع التدريبي مقسمة الى دوائر رسمية (شؤون موظفين، مبيعات، تسويق،).
- ✱ ان يوافق الموقع التدريبي على تدريب الطالب لمدة أربع سنوات (حسب عقد تدريب طالب الدراسات الثنائية).
- ✱ ان يكون لدى الموقع التدريبي قدرة استيعابية.
- ✱ ان يلتزم الموقع التدريبي بالخطة التدريبية التي يتم وضعها بالتشارك بين ادارة البرنامج والموقع التدريبي بناء على احتياجاتها.
- ✱ ان يلتزم الموقع التدريبي بدفع مبلغ مالي شهري للطالب في فترة التدريب حده الأدنى 200 دولار.
- ✱ أن يعين الموقع التدريبي شخصاً مناسباً مسؤولاً عن الاتصال مع مؤسسة التعليم العالي.
- ✱ أن يوفر الموقع التدريبي بيئة آمنة وصحية للطالب بالإضافة للسلامة والصحة المهنية وبيئة عمل مناسبة وظروف عمل لائقة.
- ✱ أن يوفر الموقع التدريبي للطالب المواد التعليمية وخاصة الأدوات والمواد والكتيبات المتخصصة اللازمة للتدريب في الموقع التدريبي وفي تدريبات أخرى، وهذا لا يشمل المواد التعليمية اللازمة للدراسة في مؤسسة التعليم العالي.
- ✱ أن يتواصل الموقع التدريبي مع المؤسسة على اساس منتظم ومتابعة الطالب في كتابة التقارير ورصد تقدمه في التدريب.

معايير اختيار طالب الدراسات الثنائية:

- ✱ ان يحصل الطالب على معدل أعلى من معدل الحد الأدنى للقبول في الثانوية العامة
- ✱ ان يقبل الطالب في موقع تدريبي من المواقع التدريبية المشاركة في البرنامج.
- ✱ الساعة المعتمدة هي ما يعادل ساعة زمنية صافية أو ساعتين أو أكثر من العمل في المختبر خلال الفترة الزمنية اللازمة لتعليم وتعلم المساق.
- ✱ الفصل الدراسي هو فترة زمنية ما بين 15-17 أسبوعاً تطرح فيها المؤسسة مساقات دراسية.

يكون مجموع عدد ساعات البكالوريوس حسب نوع التخصص كالتالي:

بكالوريوس (4 سنوات): يطرح البرنامج في (8) فصول دراسية (أو أربعة أعوام أكاديمية بدون دورات صيفية) ولا يزيد

عدد الساعات المسجلة للطالب في الفصل الدراسي الواحد عن (18) س.م. ويحتوي على:

✱ بكالوريوس علوم، آداب، تجارة... لا يقل عن 120 س.م. وان لا تزيد عن 144 س.م.

✱ بكالوريوس الحقوق لا يقل عن 135 س.م. وان لا تزيد عن 144 س.م.

بكالوريوس (5 سنوات): يطرح البرنامج في (10) فصول دراسية (أو خمسة أعوام أكاديمية بدون دورات صيفية) ولا يزيد

عدد الساعات المسجلة للطالب في الفصل الدراسي الواحد عن (18) س.م.

✱ بكالوريوس علوم عسكرية، وعلوم أمنية، وعلوم شرطية لا يقل عن 150 س.م. وان لا تزيد عن 180 س.م.

✱ بكالوريوس الهندسة لا يقل عن 158 س.م. وان لا تزيد عن 180 س.م.

✱ بكالوريوس الصيدلة لا يقل عن 152 س.م. وان لا تزيد عن 180 س.م.

بكالوريوس (أكثر من 5 سنوات):

✱ بكالوريوس الطب البيطري لا يقل عن 160 س.م. وان لا تزيد عن 180 س.م.

✱ بكالوريوس دكتور صيدلة لا يقل عن 200 س.م. وان لا تزيد عن 220 س.م.

✱ بكالوريوس طب الأسنان لا يقل عن 200 س.م. وان لا تزيد عن 220 س.م.

✱ - بكالوريوس الطب البشري لا يقل عن 260 س.م. وان لا تزيد عن 280 س.م.



البند الثامن /التغييرات التي تطرأ على الاعتماد الخاص

يجب على مؤسسة التعليم العالي الالتزام بجميع الشروط والمعايير التي منحت على أساسها الاعتماد لبرامجها التعليمية، وأن تمتنع عن إجراء أي تغييرات جوهرية على هذه الشروط قبل الحصول على موافقة رسمية مسبقة من الهيئة، وتقديم طلب مشفوع بالوثائق والأدلة والمعلومات اللازمة، لتقرر الهيئة إذا كانت هذه التغييرات تستوجب تقديم المؤسسة لطلب تجديد الاعتماد الخاص للبرنامج التعليمي إذا كانت تغييرات جذرية. وفي حال كون هذه التغييرات طفيفة لا تمس أهداف البرنامج أو مخرجاته التعليمية أو مستواه وهي من باب التطوير الدوري فإن المؤسسة لا تحتاج إلى إعلام الهيئة أو الحصول على موافقتها، وفيما يلي توضيح لطبيعة التغييرات التي تتطلب إعلام الهيئة أو عدم إعلامها:

الفقرة الاولى / التغييرات الثانوية على الاعتماد الخاص

يمكن لمؤسسة تعليم عالي القيام ببعض التعديلات الطفيفة الدورية في برامجها التعليمية المعتمدة من باب التطوير وتعزيز فعاليتها من حيث المحتوى ومستوى الأداء، ومثل هذه التغييرات التي لا تمس بشكل ملحوظ أهداف البرنامج، أو مخرجات تعلمه المقصودة، أو هيكلته لا تتطلب إشعاراً مسبقاً أو موافقة من الهيئة طالما أنها تتفق مع محتوى البرنامج التعليمي ومستواه. وقد وضعت الهيئة محددات كحد أعلى للتعديلات المسموح بإجرائها دون الحاجة إلى إعادة اعتماد البرنامج، وهي على النحو التالي:

- ✱ تعديل الخطة الدراسية للبرنامج التعليمي بما فيها حذف مساقات أو استبدالها أو تغيير مسمياتها أو وصفها بما لا يزيد عن 10% من مساقات البرنامج التعليمي الكلي، وبما لا يتجاوز 50% من مساقات البرنامج التعليمي في السنة الدراسية الواحدة

- ✱ إجراء تغيير على مسارات البرنامج كالتركيز على مسار دون آخر في البرنامج التعليمي الواحد وبما لا يزيد عن النسب المذكورة أعلاه

- ✱ التغييرات على المتطلبات السابقة أو المتطلبات المتزامنة

- ✱ التغييرات في مصادر التعلم المساندة

- ✱ التغييرات في طريقة التدريب أو أماكنه

- ✱ التعديل على شروط القبول في البرنامج التعليمي

- ✱ التغييرات التي تطلبها الهيئة بهدف الارتقاء بمستوى البرنامج التعليمي ومتطلباته لينسجم مع التوجهات الوطنية أو الدولية

يجب إبلاغ الهيئة وموافقتها المسبقة على أي تغييرات على اسم البرنامج أو الخطة الدراسية للبرنامج التعليمي بما فيها حذف مساقات أو استبدالها أو تغيير مسمياتها أو وصفها التي ستتعدى 10% ولا تزيد عن 30% دون الحاجة الى تجديد اعتمادها الخاص.

الفقرة الثانية / التغييرات الجوهرية على الاعتماد الخاص

إذا كانت التغييرات التي ستقوم بها مؤسسة التعليم العالي على شروط اعتماد خاص لبرنامج تعليمي فاعل جوهري وتمس أهداف البرنامج، أو مخرجات تعلمه المقصودة أو هيكله فإن ذلك يتطلب منها قبل إجراء أي تغيير أن تتقدم إلى الهيئة بطلب إعادة الاعتماد الخاص للبرنامج موضحة فيه التغييرات المطلوبة ومستوفية فيه جميع متطلبات وشروط الهيئة في تقديم طلب تجديد الاعتماد الخاص بما فيها دفع الرسوم المالية المقررة لتقوم الهيئة بالمراجعة والتقييم المطلوبين، كما ويجب على المؤسسة التخلص التدريجي من البرنامج التعليمي الأصلي بعد تخرج جميع الطلاب المسجلين، وأي تغييرات جديدة تطبق فقط على الطلبة الجدد الذين سيلتحقون في البرنامج التعليمي بعد إقراره من قبل الهيئة، بينما بقية الطلبة في المستويات الأخرى يسري عليهم متطلبات البرنامج التعليمي قبل إعادة الاعتماد الخاص. ومن التغييرات التي تتطلب إعادة الاعتماد الخاص:

- ✱ تعديل الخطة الدراسية للبرنامج التعليمي بما فيها حذف مساقات أو استبدالها أو تغيير مسمياتها أو وصفها بما يزيد عن 30% من مساقات البرنامج التعليمي الكلي، وبما يتجاوز 50% من مساقات البرنامج التعليمي في السنة الدراسية الواحدة
- ✱ تغيير في العدد الكلي لساعات المعتمدة للبرنامج التعليمي
- ✱ إضافة مساقات استدرابية جديدة للبرنامج ليست ضمن شروط الاعتماد الأولي أو الاعتماد الخاص
- ✱ إعادة تفعيل برنامج تعليمي بعد تجميده لما يزيد عن المدة الزمنية لطرح للبرنامج التعليمي
- ✱ تغيير في نظام البرنامج أو طريقة طرح/تعليم البرنامج (مثال: من تعليم بالانتظام الى نظام التعليم المفتوح، أو من يومي الى أيام العطلة الأسبوعية)

المحور الثامن: تجديد الاعتماد الخاص

البند الاول/ التعريف

هو إعادة منح الاعتماد الخاص لبرنامج تعليمي، بغرض مراجعة مخرجات البرنامج التعليمي وأهدافه ومتابعة التطور في الخطة الدراسية وكفاية الكوادر البشرية والموارد التعليمية المساندة ونجاعة آليات وإجراءات الجودة بما يحقق المعايير المعتمدة لدى الهيئة، ويكون تجديد الاعتماد الخاص سارياً لمدة طرح البرنامج مضافاً إليها عاماً واحداً.

البند الثاني / الحالات التي تستوجب التقدم بطلب إعادة الاعتماد الخاص

على المؤسسة المرخصة والمعتمدة التقدم إلى الهيئة بطلب تجديد اعتماد خاص لبرنامج تعليمي فاعل في العام الأخير من الفترة الزمنية الممنوحة للاعتماد الخاص للبرنامج، كما ويجب على المؤسسة أن تتقدم بطلب تجديد الاعتماد في حالة رغبتها في إجراء أي من التعديلات الآتية على البرنامج وذلك قبل البدء بأي تعديل:

- ✱ تغيير اسم البرنامج



- ✱ تعديلات بما يزيد عن 30% على الخطة الدراسية للبرنامج ككل، أو بما يزيد عن 50% من المساقات في مستوى سنة من سنواته
- ✱ تعديل العدد الإجمالي للساعات المعتمدة المخصصة للبرنامج سواء بالزيادة أو النقصان
- ✱ إضافة مساقات إضافية دون احتساب ساعات معتمدة لها في هيكلية البرنامج
- ✱ تفعيل القبول في البرنامج بعد تجميده أو عدم التحاق طلبة فيه لأي سبب لمدة تزيد عن سنتين لبرامج الدبلوم المتوسط، وأربع سنوات لبرامج البكالوريوس، وثلاث سنوات لبرامج الدراسات العليا.

البند الثالث / قبول الطلبات

يجب على المؤسسة التعليمية التي تنطبق عليها إحدى الحالات أعلاه، التقدم بطلب إلى الهيئة لإعادة الاعتماد الخاص للبرنامج، وذلك قبل عام من انتهاء سريان الاعتماد الخاص للبرنامج أو التاريخ المقترح لتطبيق التعديلات، وتقبل طلبات تجديد الاعتماد الخاص بشكل مستمر.

البند الرابع / المعايير

على المؤسسة المتقدمة بطلب تجديد الاعتماد الخاص بالالتزام بجميع المعايير الخاصة بذلك حسب دليل الترخيص والاعتماد لدى الهيئة

البند الخامس / الإجراءات

تتلخص إجراءات تجديد الاعتماد الخاص لبرنامج تعليمي معتمد سابقاً في خمسة مراحل متتالية ومتتابعة، تستمر لمدة 12 شهر كما يبين الجدول أدناه:

جدول (٦): مراحل تجديد اعتماد خاص لبرنامج تعليمي في مؤسسة تعليم عالي			
الفترة	النماذج والتعليمات	المسؤول	الإجراءات
			إعلام الهيئة
			تعلم المؤسسة الهيئة برغبتها بالتقدم بطلب لتجديد الاعتماد الخاص لبرنامج تعليمي في كتاب رسمي، مبينة الأسباب الداعية لذلك.
		الهيئة	يقوم رئيس الهيئة بإعلام المؤسسة في حال حاجتها للبدء بتجديد الاعتماد الخاص بالموافقة على بدء المؤسسة بإجراءات التقييم الذاتي للبرنامج.

6 أشهر	التقييم الذاتي		
	<p>نموذج طلب تجديد الاعتماد الخاص لبرنامج تعليمي دليل الترخيص والاعتماد</p>	<p>المؤسسة</p>	<p>تقوم المؤسسة بتشكيل لجنة توجيهية ذات سلطات رسمية ممثلة للبرنامج (إداريين، مدرسين، طلبة، خريجين، مشغلين) من ذوي الاختصاص والخبرة تحت إشراف منسق وتكلف بما يأتي: تحديد الجدول الزمني للمراحل المختلفة من التقييم الذاتي تشكيل اللجان الفرعية والفرق العاملة في التقييم الذاتي إشراك أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والطلبة والخريجين والمشغلين في عملية التقييم الذاتي جمع البيانات والوثائق ذات الصلة بالتقييم الذاتي وتحليلها تحرير التقارير الفرعية ورفعها إلى اللجنة المخولة بكتابة التقرير النهائي صياغة مسودة التقرير النهائي</p>
			<p>تقوم اللجنة المخولة بكتابة تقرير التقييم الذاتي، ويشترط فيه أن: يكون تقييمياً ونقدياً، يعكس المعايير المعتمدة في الهيئة والبنود المطلوبة. يعكس صورة البرنامج ككل من حيث الإنجازات والتحديات والخطط المستقبلية للتطوير والتحسين وأن يتعمق في تحليل نقاط القوة ونقاط الضعف في أداء البرنامج يكون مدعماً بالوثائق والملفات والإحصاءات وتضمينها في ملاحق التقرير وتوفيرها لفريق التقييم الخارجي لاحقاً.</p>
			<p>تعميم مسودة التقرير النهائي على أعضاء الهيئة التدريسية وإدارة المؤسسة للمراجعة والتدقيق قبل اعتمادها بشكل نهائي وإرسالها إلى الهيئة الوطنية للبدء بإجراءات التقييم الخارجي.</p>



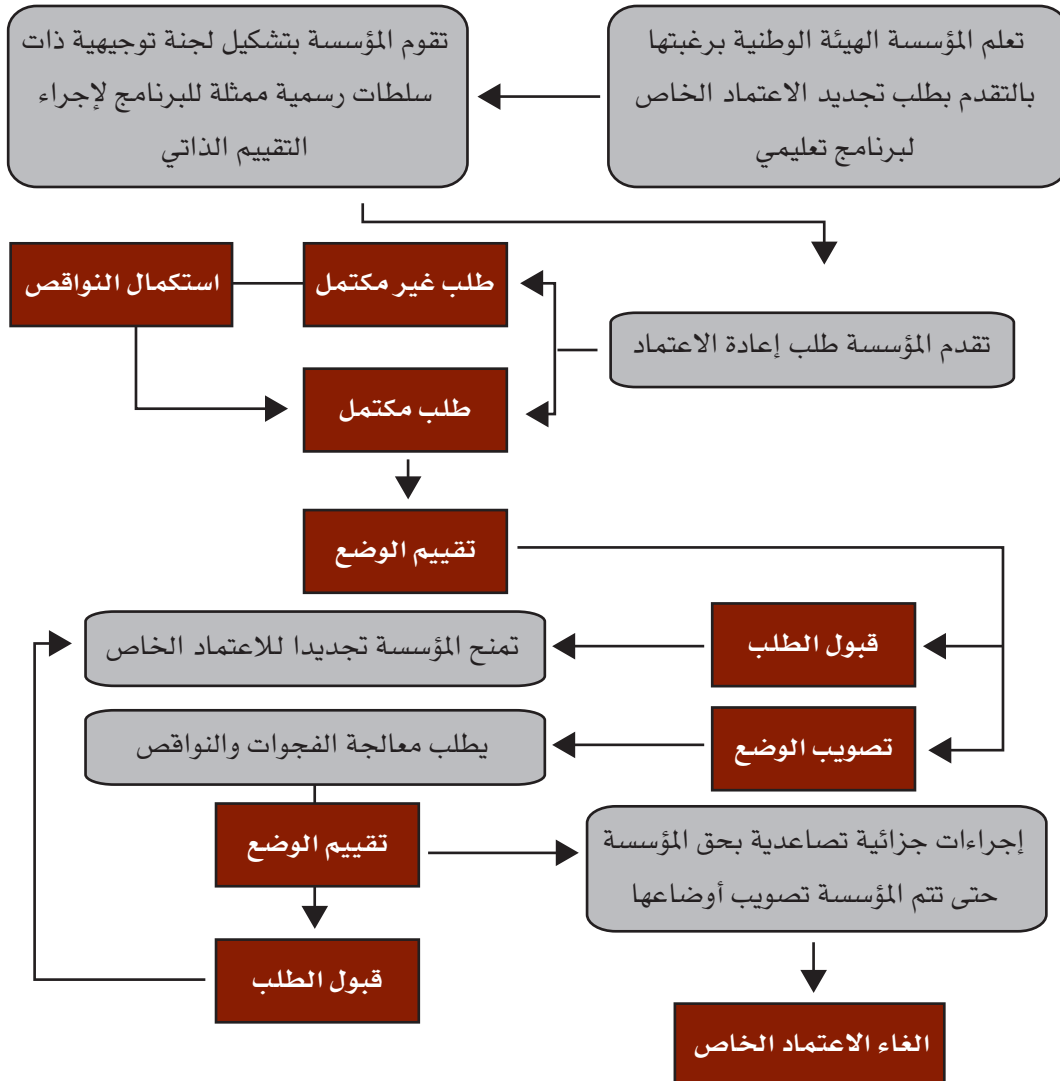
شهر	تقديم الطلب إلى الهيئة		
شهر	النظام المالي للهيئة	المؤسسة	تقدم المؤسسة طلب تجديد الاعتماد الخاص إلى الهيئة، مبينة فيه الأسباب الداعية إلى تجديد الاعتماد الخاص، ومستوفية لجميع المتطلبات والشروط والمعايير، بما فيها دفع الرسوم المقررة. ويجب أن يتضمن الطلب تقرير التقييم الذاتي، وتوفير الوثائق والمستندات الثبوتية حيثما يلزم.
شهر		موظف الهيئة المسؤول عن الملف	يتم فحص الطلب للتأكد من استيفاء الوثائق اللازمة، وفي حال وجود نواقص، يتم التواصل مع مقدم الطلب لاستكمالها خلال شهر كحد أقصى، وإلا يُوجّل النظر في الطلب إلى الدورة التالية.
4 أشهر	التقييم الخارجي		
شهر	نموذج تقرير التقييم الخارجي لبرنامج تعليمي فاعل	الهيئة	تُستعين الهيئة بمقيمين أكاديميين من ذوي الخبرة والاختصاص لتقييم البرنامج التعليمي ويتم إعلام المؤسسة بالمقيمين لضمان عدم وجود تضارب مصالح.

شهر			<p>يكلف فريق التقييم الخارجي بـ: مراجعة التقييم الذاتي بدقة والاطلاع على جميع الوثائق والمستندات ذات الصلة بتقييم البرنامج للتأكد من دقة وموضوعية تقرير التقييم الذاتي. تنفيذ زيارة ميدانية في يومين على الأقل في المؤسسة بمرافقة موظف من الهيئة تشمل: مقابلات مع الإدارة العليا للمؤسسة، العاملين في وحدة الجودة، والدوائر الإدارية المساندة، أعضاء الهيئة التدريسية من المتفرغين وغير المتفرغين، والطواقم الفنية، والطلبة والخريجين والمشغلين حيثما يلزم زيارة المرافق التعليمية من صفوف وقاعات ومختبرات ومكتبات والاطلاع على التجهيزات الداعمة للعملية التعليمية والنشاطات اللامنهجية الاطلاع على الأدلة والوثائق المستندية المطلوبة كمحاضر الاجتماعات للمجالس المختلفة، ملفات البرنامج والمساقات، تقارير وحدة الجودة وغيرها الاجتماع في نهاية الزيارة بإدارة المؤسسة وتقديم ملخص لنتائج الزيارة وتوصيات بهذا الخصوص. كتابة تقرير تقييمي شامل حسب المعايير المعتمدة للهيئة وحسب النموذج المعتمد لدى الهيئة بتوصيات ومقترحات واضحة وصريحة خاصة بما يتعلق بالتعديلات المقترحة من قبل المؤسسة، وإقراره من قبل الفريق وتسليمه إلى الهيئة.</p>
شهر			<p>تُرسل الهيئة تقرير التقييم إلى المؤسسة لدراسته وإجراء التعديلات اللازمة ومعالجة جوانب الضعف والقصور، على أن ترسل ردها إلى الهيئة في فترة لا تتجاوز شهر من تسلّم التقرير.</p>
شهر			<p>تُرسل الهيئة رد المؤسسة إلى فريق التقييم للاطلاع عليه وتقييم التعديلات ووضع التوصيات في تقرير نهائي وتسليمه إلى الهيئة في فترة لا تتجاوز شهر من تاريخه.</p>



شهر	اتخاذ القرار		
شهر	الهيئة	في حال الموافقة تمنح المؤسسة تجديدا للاعتماد.	
		في حالة القرار بوجوب استكمال التعديلات المطلوبة، تعطى المؤسسة فترة زمنية تحذيرية لا تتجاوز ثلاثة أشهر لتصويب أوضاعها وفي حالة لم تصوب المؤسسة أوضاعها خلال الفترة التحذيرية، يحق للهيئة تبني إجراءات جزائية تصاعدية بحق المؤسسة وفي فترات زمنية محددة حتى تتم المؤسسة تصويب أوضاعها وإلا يلغى الاعتماد الخاص بالبرنامج، وتعطى الهيئة صلاحيات كاملة لوضع خطة تنفيذية لتخريج الطلبة الملتحقين في البرنامج، أو تجميد قبول طلبة جدد في البرنامج.	

البند السادس /المخطط الانسيابي لتجديد الاعتماد الخاص



المعايير الخاصة بجودة المؤسسات:

- الرسالة والاهداف العامة
- هيكلية البرنامج ومضمونه
- البيئة التعليمية التعليميه
- الطلبة
- المنهاج والخطة الدراسية
- نسب نجاح الطلبة
- الخريجون
- الطاقم التدريسي والإداري
- المرافق والتسهيلات (التعليم/ التعلم)
- العلاقات الخارجية والتبادل المعرفي
- التقييم الذاتي

المعايير الخاصة بجودة البرامج:

- 1-الرسالة والغايات والأهداف
- 2-السُلطات والإدارة
- 3-إدارة ضمان الجودة وتحسينها
- 4-التعلم والتعليم
- 5-إدارة شؤون الطلبة والخدمات المساندة
- 6-مصادر التعلم
- 7-المرافق والتجهيزات
- 8-التخطيط والإدارة المالية
- 9-عمليات التوظيف
- 10-البحث العلمي
- 11-علاقات المؤسسة التعليمية بالمجتمع



تعريفات ومفاهيم وإرشادات خاصة لبرامج التعليم التكاملي:

التعليم التكاملي: هو نمط من أنماط التعليم النظامي والذي يشترط الدمج ما بين الدراسة الجامعية و الخبرة العملية من خلال التدريب في الشركات القطاع الخاص أو العام ومن أشهر أنواع التعليم التكاملي:

• الدراسات الثنائية (Dual Study)

• التعليم التعاوني (Cooperative Education)

• برامج الساندوتش (Sandwich programmes)

1. الدراسات الثنائية

الدراسات الثنائية عبارة عن نظام يجمع بين التعليم الجامعي النظري والتدريب العملي في إحدى المصانع أو الشركات.

يجب أن تستوفي الدراسات الثنائية الاشتراطات التالية:

• لا تقل مدة الدراسة عن أربع سنوات.

• يقضي الطلبة 50% من مدة الدراسة في مؤسسة التعليم العالي (الفترة النظرية) و 50% في المؤسسة الشريكة (الفترة العملية).

• يكون التنقل بين الجامعة والمؤسسة الشريكة كل ثلاثة أشهر بانتظام طوال العام (بمجموع ستة أشهر في الجامعة وستة أشهر في المؤسسة الشريكة كل عام). لكن من الممكن أن يطرأ اختلاف على ذلك على أن لا تتجاوز الفترة الواحدة الستة أشهر.

• لا يوجد عطلة صيفية خلال فترة الدراسة.

• يجب توقيع عقد التدريب من قبل الجامعة مع المؤسسة الشريكة في الدراسات الثنائية، وبين المؤسسة الشريكة والطالب/ة يشير إلى حقوق والتزامات الأطراف الثلاثة.

• يجب أن تعبر المؤسسة الشريكة في الدراسات الثنائية عن رغبتها خطياً بتدريب طالب أو أكثر خلال جميع الفترات العملية قبل تسجيل الطلبة في البرنامج.

• ان تثبت مؤسسة التعليم العالي ما يشير الى خطة تنفيذية مع المؤسسة الشريكة تبين فيها مراحل التدريب والاشراف المشترك على الطلبة.

• على مؤسسة التعليم العالي تحديد البدائل لتدريب الطلبة في حال توقف المؤسسة الشريكة عن التدريب أو ظهور ما يثبت عدم جديتها وحرصها على التدريب.

• اذا تم فصل الطالب/ة من المؤسسة الشريكة لأي سبب خلال الدراسة، يجب نقل الطالب/ة إلى مؤسسة اخرى أخرى لمواصلة بقية الدراسة. في حال لم يحصل الطالب/ة على قبول في شركة أخرى، فيجب تحويله إلى تخصص آخر من التخصصات التقليدية.

• على مؤسسة التعليم العالي تحديد معايير لاختيار المؤسسة الشريكة تتضمن حجمها، ومجال أعمالها، وتوافر مدربين أكفاء وفرصة للتدريب، وقدرتها على دفع مكافأة شهرية للطالب/ة تغطي نفقات سكن الطالب/ة وتنقله واحتياجاته الأساسية خلال فترات التدريب العملية.

✱ يجب تصميم خطة تعليمية منفردة لكل طالب/ة دراسات ثنائية تغطي جميع الفترات العملية
✱ كل فترة تدريب عملية تعادل من 3 إلى 5 ساعات معتمدة بناءً على البرنامج الذي يجب أن تحدده الجامعة على أن تكون جميع ساعات الفترات العملية ثابتة، مع الأخذ بعين الاعتبار التنسيق مع المؤسسات والنقابات المهنية ذات الصلة.
✱ يجب متابعة وتقييم جميع الفترات العملية من قبل الجامعة والمؤسسة الشريكة لكل طالب بطرق محددة تذكر في ملف الاعتماد .

✱ على مؤسسة التعليم العالي أن تضع هيكلًا تنظيمياً لإدارة برنامج الدراسات الثنائية، آخذين بعين الاعتبار مشاركة ممثلي المؤسسات الشريكة في القرارات الأكاديمية والسياسية من خلال المجالس الاستشارية واللجان التوجيهية ومجموعات العمل.

2. التعليم التعاوني

✱ التعليم التعاوني هو إستراتيجية تعليمية منظمة تدمج الدراسات الجامعية مع التدريب من خلال تكوين خبرة عملية مثمرة في مجال مرتبط بالأهداف الأكاديمية أو المهنية للطلاب. يبدأ بعد السنة الأولى من الدراسة في الجامعة.
✱ وللتعليم التعاوني أربعة أبعاد أساسية وهي:
✱ منهج متكامل يلبي احتياجات السوق.
✱ التعلم فيه مستمد من الخبرة العملية، لذلك يكون تصميم مكون العمل دقيق لضمان مساهمته في عملية التعلم من خلال التدريب.

✱ يعمل على تأسيس قاعدة صناعية مدعمة وصحيحة.
✱ التنظيم اللوجستي وتنسيق تجربة التعلم من خلال إنشاء بنية تضمن الممارسات السليمة لرصد وتقييم الطلاب قبل وأثناء وبعد الخبرة العملية.

يمكن تحقيق اشتراطات اعتماد برامج التعليم التعاوني في حال التزام المؤسسة في واحد من المسارين:

✱ برامج التعليم التعاوني التي تحتوي على أكثر من خبرة عملية واحدة، حيث يتم دمجها في المنهاج التعليمي للبرنامج مما يتيح للطلاب فرصة لاستكشاف الوظيفة والتطوير وتجربة أكثر من بيئة عمل واحدة متعلقة بتخصصهم.
✱ برامج التدريب التابعة للتعليم التعاوني التي تتيح خبرة عملية واحدة، حيث ينغمس فيها الطالب بعمق (عادة) في مؤسسة واحدة، مما يتيح للطلاب فرصة التطوير بما يتناسب مع مدة البرنامج العام.

3. برامج الساندوتش

تقدم برامج الساندوتش للطلاب سنة توظيف، أو تدريب في الصناعة. ويكون ذلك بالعادة بعد السنة الثانية من الدراسة في الجامعة.

يمكن اعتماد أنواع برامج الساندوتش في حال التزام المؤسسة في واحد من المسارات الآتية:

✱ برامج ساندوتش مكثفة، وتشتمل على فترة توظيف واحدة طويلة (عادة ما تكون سنة أكاديمية أو تقويمية واحدة).
✱ برامج ساندوتش مخففة، وترتبط بالممارسة المهنية تحتوي على فترات توظيف قصيرة في بيئة مهنية تتخللها فترات من الدراسة الأكاديمية، ويعتمد هذا المسار عادة في برامج اعداد المعلمين، وبرامج التمريض والطب والعمل الاجتماعي والمجالات المماثلة التي تتطلب إظهاراً واضحاً للمهارات والكفاءات.



وزارة التربية والتعليم العالي
الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة والنوعية
لمؤسسات التعليم العالي

المحور التاسع: النماذج والملاحق طلب «الترخيص» لمؤسسة التعليم العالي

رام الله، فلسطين

2018

© حقوق الطبع والنشر والاقتباس محفوظة
وزارة التربية والتعليم العالي
الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة والنوعية لمؤسسات التعليم العالي
رام الله، فلسطين

معلومات عامة:

الرجاء تعبئة المعلومات الآتية عن المؤسسة:

اسم المؤسسة المقترح: _____

المحافظة: _____

المدينة: _____

رقم الفاكس: _____

العنوان البريدي: _____

صندوق البريد: _____

البريد الإلكتروني: _____

الجهة المالكة للمؤسسة: _____

الشخص المسؤول للمتابعة: _____

الوظيفة: _____

مكان العمل: _____

رقم هاتف المكتب: _____

رقم الهاتف الخليوي: _____

رقم الفاكس: _____

البريد الإلكتروني: _____

تاريخ تقديم الطلب: _____

توقيع الشخص المسؤول للمتابعة: _____



متطلبات الحصول على الترخيص

للحصول على الترخيص يجب على مؤسسة التعليم العالي مقدمة الطلب أن تقوم بتوفير كل ما ورد في طلب الترخيص، ويتضمن طلب الترخيص المتطلبات والوثائق الآتية:

يرجى وضع إشارة (√) في الخانة المناسبة حيثما اتفق:

الرقم	مرفق	غير مرفق	محتويات الملف
1			وصل دفع رسوم الترخيص (صورة عن فيشة الإيداع البنكي)
2			شهادة تسجيل المؤسسة من الجهات المختصة حسب الأصول.
3			إقرار مصدق من الجهات المختصة يثبت أن الهدف من إنشاء المؤسسة هو التعليم العالي، وأن رسالتها وأهدافها المعلن عنها لا تتعارض مع قانون التعليم العالي والأنظمة المنبثقة عنه.
4			شهادة إثبات برأس مال المؤسسة موقعة حسب الأصول «ضمان بنكي».
5			نموذج طلب الترخيص (النموذج الحالي).
6			دراسة الجدوى الاقتصادية التي أعدت لإنشاء المؤسسة، مع بيان السير الذاتية للخبراء الاستشاريين الذين ساهموا في إعدادها.
7			رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة.
8			السيرة الذاتية لكل عضو من أعضاء الهيئة التأسيسية.
9			الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
10			خطة تدبير أعضاء هيئة التدريس.
11			نظام أعضاء هيئة التدريس (التعيين والتعاقد، والترقيات والإجازات) ونموذج للعقد الذي سيبرم بين المؤسسة والموظفين من أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية.
12			النظام الأساس للمؤسسة وكافة اللوائح الأكاديمية والإدارية والمالية التي تنظم العمل بها استنادا لقانون التعليم العالي لعام 2018 والأنظمة المنبثقة عنه.
13			قائمة بالتخصصات والدرجات العلمية والمهنية التي تتجه المؤسسة لمنحها ومبررات كل منها.
14			النظام التعليمي في المؤسسة متضمنا نظام الدراسة والامتحانات والتقييم، وشروط القبول والتسجيل والتخرج.
15			الميزانية التقديرية للمؤسسة، موضحا بها عناصر وبنود الإيرادات والمصروفات المتوقعة والرسوم الدراسية المقررة على الطلبة، واللوائح المالية والمحاسبية للمؤسسة.
16			الميزانية المخصصة للمكتبة.

الميزانية المخصصة للبحث.	17
مساحة الأرض والمنشآت ونفقات التأسيس.	18
مخططات شاملة للأبنية الأكاديمية والإدارية للمؤسسة، وتتضمن المخطط التفصيلي لأبنيتها الأكاديمية والإدارية والعمادات والأقسام والمراكز التي تشمل القاعات والمختبرات والورش الفنية والمكاتب والكافتيريا ومراكز نشاط الطلبة والصالات الرياضية المغلقة والمسارح والملاعب والمكتبة والمدرجات وقاعات المؤتمرات والمرافق الأخرى، بحيث تتناسب مع أعداد الطلبة ويتوفر فيها شروط السلامة العامة، ومستوفية الحد الأدنى.	19
مخططات للمرافق العامة والمرافق الصحية مستوفية الحد الأدنى.	20
السيرة الذاتية للممثل القانوني للمؤسسة.	21
نسخة من محضر الاجتماع الذي تم فيه إقرار الطلب المقدم للترخيص المبدئي من قبل المؤسسة مقدمة الطلب.	22
اسم وتوقيع مقدم الطلب:	

أولاً: تعليمات عامة:

- ✱ تسمى هذه التعليمات تعليمات طلب الحصول على الترخيص لمؤسسة تعليم عالي، ويعمل بها بدءاً من 2018م.
- ✱ يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة: وزارة التربية والتعليم العالي.

الهيئة: الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة والنوعية لمؤسسات التعليم العالي، وهي الجهة التي تنظر في الترخيص وتمنح الاعتماد العام والاعتماد الخاص.

القانون: القرار بقانون بشأن التعليم العالي لسنة 2018.

المؤسسة: مؤسسة تعليمية تتولى التعليم العالي وفق القرار بقانون بشأن التعليم العالي لسنة 2018م، حصلت على التراخيص والاعتمادات اللازمة، وتقدم برامج تعليمية تنتهي بمنح شهادة الدبلوم وفق أنظمة الدبلوم، أو درجة البكالوريوس «الدرجة الجامعية الأولى»، ولها أن تقدم برامج الدراسات العليا التي تنتهي بمنح درجة الدبلوم العالي أو الماجستير أو الدكتوراه بعد الحصول على التراخيص والاعتمادات اللازمة.

طالب الترخيص: الأشخاص أو الجهة التي تتقدم بطلب للحصول على الترخيص لإنشاء مؤسسة تعليم عالي.

الترخيص: إذن يتم الحصول عليه من الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة والنوعية يؤهل طالب الترخيص أن يبادر إلى البدء بإنشاء مؤسسة تعليم عالي.



الجامعة: المؤسسة التي تضم ما لا يقل عن ثلاث كليات جامعية، وتقدم برامج تعليمية تنتهي بمنح درجة البكالوريوس «الدرجة الجامعية الأولى»، وللجامعة أن تقدم برامج للدراسات العليا تنتهي بمنح درجة الدبلوم العالي أو الماجستير أو الدكتوراه، ولها أن تقدم برامج تعليمية تنتهي بمنح شهادة الدبلوم وفق أنظمة الدبلوم.

الكلية الجامعية: المؤسسة التي تقدم برنامج تعليمي أكاديمي أو مهني واحد أو أكثر ينتهي بمنح درجة البكالوريوس، وللكلية الجامعية أن تقدم برامج تعليمية أو مهنية أو تقنية لمدة سنتين أو ثلاث سنوات تنتهي بمنح شهادة الدبلوم وفق أنظمة الدبلوم.

كلية المجتمع: المؤسسة التي تقدم برامج تعليمية أكاديمية أو مهنية أو تقنية لمدة لا تقل عن سنة دراسية واحدة، تنتهي بمنح شهادة الدبلوم الأكاديمي أو المهني أو التقني وفق أنظمة الدبلوم.

✱ على كل مؤسسة تعليم عالي أن تلتزم بالقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالتريخيص والاعتماد العام والاعتماد الخاص المعمول بها في الهيئة.

✱ تتحمل المؤسسة نفقات التشغيل والتجهيز على أن تتضمن تخصيص ما نسبته 3% على الأقل من موازنتها السنوية لأغراض البحث العلمي والنشر والتدريب والمؤتمرات العلمية وما نسبته 2% على الأقل من موازنتها السنوية لأغراض الإيفاد وتطوير كادرها الإداري والأكاديمي.

✱ تقوم مؤسسة التعليم العالي الراغبة في الحصول على التريخيص بما يأتي:

✱ تقدم طلباً إلى الهيئة لمنحها تريخيساً لإنشاء مؤسسة تعليم عالي.

✱ يُرفق بالطلب البيانات والمستندات المذكورة في نموذج طلب التريخيص لمؤسسة تعليم عالي.

✱ تكون البيانات والمستندات والأنظمة المرفقة بالطلب متوافقة مع القانون والأنظمة والتعليمات المنبثقة عنه، ومع ما ورد في هذه التعليمات.

✱ يكون موعد تقديم طلبات التريخيص للهيئة على فترتين هما:

✱ ما بين 11/1 - 12/31 من كل عام.

✱ ما بين 5/1 - 6/30 من كل عام.

ويتم إشعار المؤسسة باستلام الطلب خلال أسبوعين من تسليمه مكتملاً للهيئة.

ثانياً: الرسوم المطلوبة:

يرفق مع الطلب ما يثبت دفع رسوم التريخيص.

ثالثاً: رأس المال المطلوب توفره للحصول على التريخيص

يشترط في كل مؤسسة تعليم عالي عند تقديم طلب التريخيص أن تقدم شهادة موقعة حسب الأصول برأس مال المؤسسة «ضمان بنكي» وذلك كما يأتي:

1. لا يقل رأس مال الجامعة الشاملة عن أربعين (40) مليون دولار أمريكي.

2. لا يقل رأس مال الجامعة للدراسات العليا عن عشرين (20) مليون دولار أمريكي.
3. لا يقل رأس مال الكلية الجامعية عن خمسة عشر (15) مليون دولار أمريكي.
4. لا يقل رأس مال الكلية المتوسطة عن عشرة (10) مليون دولار أمريكي.

رابعاً: الجدوى الاقتصادية للمؤسسة:

يرفق مع الطلب دراسة الجدوى الاقتصادية للمؤسسة، ويرفق معها اسم الشخص أو المؤسسة التي قامت بدراستها والسيارة الذاتية له أو لها.

خامساً: الهيكل التنظيمي الإداري والأكاديمي للمؤسسة:

يرفق مع الطلب هيكل تنظيمي إداري وأكاديمي للمؤسسة، بما يتوافق مع طبيعة المؤسسة المطلوب ترخيصها، ويوضع لكل مركز فيه وصف وظيفي وفقاً للخطط العامة الآتية وبما لا يتعارض مع القانون والأنظمة المنبثقة عنه:

1. الهيكل التنظيمي الإداري للمؤسسة «مجالس»:

أ. مجلس الإدارة: يكون لكل مؤسسة تعليم عالي حيثما ينطبق:

✱ «مجلس إدارة» للمؤسسة الخاصة.

✱ «مجلس أمناء» للمؤسسة العامة.

✱ «مجلس استشاري» للمؤسسة الحكومية.

ب. مجلس الجامعة (خاص بالجامعة)

ج. مجلس العمداء (خاص بالجامعة)

د. مجالس الأقسام (خاص بالجامعة)

هـ. مجلس الكلية

2. الهيكل التنظيمي الأكاديمي للمؤسسة «الخارطة الإدارية الأكاديمية»:

أ. يرفق مع طلب الترخيص خارطة تنظيمية تتضمن المؤهلات والخبرات الأكاديمية والمهنية المطلوب توافرها،

والوصف الوظيفي لكل مركز بما يتناسب مع طبيعة المؤسسة المطلوب ترخيصها، وذلك حسب التوزيع الآتي:

✱ رئيس المؤسسة ونوابه.

✱ العميد ونوابه.

✱ مدير الدائرة (رئيس القسم).

✱ عميد (مدير) القبول والتسجيل.

✱ مدير المكتبة.

✱ عميد (مدير) شؤون الطلبة.



- ✱ مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- ✱ مدير الخدمات.

- ب. ينبغي من طالب الترخيص تقديم نظام الموظفين المراد اعتماده على أن يتضمن الرتب الأكاديمية والمؤهلات العلمية وشروط التعيين والترقية والعبء الأكاديمي والتثبيت والإجازات وإنهاء الخدمة.
- ويجب أن يتوفر في كل مؤسسة تعليم عالي عدد مناسب من الكوادر الأكاديمية المؤهلة، ويمكن تحديد عددهم كما يأتي:
1. ألا تتجاوز نسبة أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين (20%) من المجموع الكلي للأعضاء.
 2. ألا تتجاوز نسبة أعضاء الهيئة التدريسية من حملة الماجستير (20%) والبقية من حملة الدكتوراه. (لا ينطبق على برامج الدبلوم المهني والدبلوم المتوسط، ولا على برامج الماجستير والدكتوراه)
 3. الحد الأقصى للعبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس كما يأتي:
 - ✱ الأستاذ (9) ساعات.
 - ✱ الأستاذ المشارك أو المساعد (12) ساعة.
 - ✱ حملة الماجستير (15) ساعة.

سادساً: النظام التعليمي في المؤسسة:

- تضع كل مؤسسة تعليم عالي نظاماً تعليمياً يستند إلى القانون والأنظمة والتعليمات المنبثقة عنه، وينبغي أن يراعى في النظام التعليمي للمؤسسة ما يأتي:
1. تتكون السنة الدراسية في الجامعة من فصلين دراسيين مدة كل منهما (16) أسبوعاً ويجوز التدريس في فصل صيفي على أن لا تقل مدته عن (6) أسابيع.
 2. تشترط المواظبة للدراسة في الجامعة ولا يجوز أن يتغيب الطالب أكثر من (10%) من الساعات المقررة لأي مادة، أو أكثر من (25%) في حالة المرض أو العذر القهري.
 3. يكون النصاب الدراسي للطالب في الجامعة (18) ساعة معتمدة في الفصل حداً أقصى، ويجوز أن يأخذ الطالب (3) ساعات إضافية إذا كان تقديره في الفصل السابق ممتازاً، أو إذا كانت هذه الساعات الثلاثة يتوقف عليها تخرجه في ذلك الفصل، أما في الفصل الصيفي فيكون النصاب الدراسي للطالب (9) ساعات حداً أقصى.
 4. يكون العبء الدراسي للطالب دون مستوى الدبلوم العالي بين (12-18) ساعة معتمدة في الفصل، ويجوز أن يأخذ الطالب (3) ساعات إضافية إذا كان تقديره في الفصل السابق ممتازاً، أو إذا كانت هذه الساعات الثلاثة يتوقف عليها تخرجه في ذلك الفصل، أما في الفصل الصيفي فيكون العبء الدراسي للطالب (9) ساعات حداً أقصى.
 5. لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً للحصول على درجة الدبلوم عن ثلاث سنوات، والدرجة الجامعية الأولى عن سبع سنوات، والدرجة الجامعية الثانية عن خمس سنوات.
 6. تحديد شروط القبول في المؤسسة وشروط الانتقال ولغة التدريس على أن ينسجم كل ذلك مع القانون والتعليمات والأنظمة المنبثقة عنه.

سابعاً: المباني والمرافق الأكاديمية:

يرفق مع الطلب مخطط شامل لموقع المؤسسة ومخطط تفصيلي لأبنيتها الأكاديمية والإدارية والعمادات والأقسام والمراكز التي تشمل القاعات والمختبرات والورش الفنية والمكاتب والكافتيريا ومراكز نشاط الطلبة والصالات الرياضية المغلقة والمسارح والملاعب والمكتبة والمدرجات وقاعات المؤتمرات والمرافق الأخرى، بحيث تتناسب مع أعداد الطلبة ويتوفر فيها شروط السلامة العامة، وذلك وفق معايير الترخيص والاعتماد المعمول بها وذلك حسب الجدول الآتي:

الحد الأدنى المطلوب	البند
يخصص مساحة كلية للجامعة الشاملة مقدارها (50 دونم)، ولجامعة الدراسات العليا (15 دونم)، وللكلية الجامعية (20 دونم)، وللكلية المتوسطة (15 دونم).	المساحة الكلية المخصصة للمؤسسة
يخصص مساحة بناء لكل طالب في الكلية المتوسطة والكلية الجامعية والجامعة الشاملة مقدارها (2) م ² ، وفي جامعة الدراسات العليا (1.5) م ² .	مساحة البناء المخصص للطلبة
<ul style="list-style-type: none"> ✱ يخصص مساحة ساحات وحدائق لكل طالب في الجامعة الشاملة مقدارها (10) م²، وفي جامعة الدراسات العليا (18) م²، وفي الكلية الجامعية (10) م²، وفي الكلية المتوسطة (15) م². ✱ لا تقل المساحة عن (25%) من مساحة أرض الجامعة. 	مساحة الساحات والحدائق
<ul style="list-style-type: none"> ✱ لا يزيد عدد الطلبة عن (30) طالبا في قاعة تدريس المواد العلمية، و(40) طالبا في قاعة تدريس المواد الإنسانية. ✱ لا تقل مساحة القاعة عن (40) م². ✱ لا تقل القدرة الاستيعابية لقاعات التدريس عن (60%) من مجموع طلبة الجامعة في آن واحد. 	قاعات التدريس:
✱ توفير قاعتين بسعة (100) طالب لكل منهما.	قاعات المحاضرات العامة
✱ توفير مدرج نشاطات بمساحة لا تقل عن (280) م ² .	المدرجات:
<ul style="list-style-type: none"> توفير مختبر حاسوب يحتوي (20) جهازا مع عدد مناسب من الطابعات. ✱ لا تقل مساحة المختبر عن (60) م². ✱ لا يزيد عدد الطلبة في كل حصة تدريسية في المختبر عن (20) طالبا. ✱ توفير مختبر لغات يحتوي على (20) وحدة تعليمية. 	المختبرات المتخصصة:



<p>المشاغل</p>	<p>توفر المؤسسة المشاغل اللازمة للتخصصات التي تدرسها وتزودها بالأجهزة والأدوات والمواد اللازمة للتدريس وفق المواصفات الآتية: لا تقل مساحة المشغل عن (60) م² بمعدل (4) م² للطالب الواحد. لا يزيد عدد الطلبة في حصة المشغل عن (15) طالبا.</p>
<p>مكاتب أعضاء هيئة التدريس:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✱ تخصص مساحة (7.5) م² لكل عضو هيئة تدريس أو الموظف الإداري في المكاتب المشتركة. ✱ لا يزيد عدد أعضاء هيئة التدريس في المكتب المفرد عن اثنين. ✱ تخصص مساحة لا تقل عن (9) م² لعضو هيئة التدريس في المكاتب المنفردة.
<p>وحدة القبول والتسجيل</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✱ تخصص مساحة (10) م² لكل (100) طالب. ✱ يخصص موظف تسجيل لكل (500) طالب.
<p>السجلات والملفات:</p>	<p>تعمل المؤسسة على توفير ما يلي ورقيا وإلكترونيا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✱ سجلات وملفات وبطاقات الطلبة التي تتعلق بقبولهم وتخرجهم وسلوكهم وامتحاناتهم وعلاماتهم وغيرها. ✱ سجلات وملفات وبطاقات ووصلات للرسوم والواردات والمصروفات واللوازم. ✱ سجلات وملفات خاصة بتعيين العاملين في المؤسسة تضم عقودهم وشهاداتهم العلمية وغير ذلك من الوثائق اللازمة. ✱ سجلات وملفات لحفظ المعاملات الخاصة بإدارة المؤسسة.

المكتبة	<ul style="list-style-type: none"> ✱ تخصص مساحة في المكتبة بمعدل (0.8) م² لكل طالب. ✱ تكون سعة المكتبة بحيث تستوعب (25%) من مجموع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في وقت واحد. ✱ يعين عدد كاف من الموظفين بالمكتبة بواقع موظف لكل (300) طالب، على أن لا تقل نسبة المتخصصين في علم المكتبات عن (30%) من مجموع موظفي المكتبة . ✱ تتوفر في المكتبة السجلات وخزائن الفهرسة وبطاقات التصنيف والفهرسة حسب التصنيفات الدولية المعتمدة. ✱ تكون قاعات المكتبة مكيّفة ومؤثثة بما يلزم لجلوس الطلبة من كراسي، وطاولات، وخزائن، ورفوف، ومكاتب للعاملين فيها . ✱ تخصص مساحة (4.1) م² لكل (1000) مجلد . ✱ توفير مصادر معلومات بواقع (10) عناوين لكل طالب. ✱ تتوفر في المكتبة المصادر الأساسية اللازمة بما في ذلك المعاجم العربية والأجنبية والموسوعات، ووسائل الاتصال الإلكترونية المحوسبة مع قواعد بيانات محلية وعالمية. ✱ لا يقل عدد العناوين المتوفرة في المكتبة عن عشرة آلاف عنوان عند التأسيس. ✱ اشترك المكتبة بخمسة عناوين من الدوريات الورقية والإلكترونية لكل تخصص وتوفير هذه الأعداد لمدة خمس سنوات سابقة على الأقل وبأشكال مختلفة ورقية وإلكترونية ومصغرات فلمية وأقراص مدمجة... إلخ. ✱ في جميع الحالات يتوجب على الجامعة توفير ما لا يقل عن (50%) من مجموع عناوين الدوريات المطلوبة للتخصص بصورتها الورقية.
الأجهزة والوسائل التعليمية	<p>توفر المؤسسة الأجهزة والوسائل التعليمية اللازمة للتدريس في المؤسسة وبخاصة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✱ أجهزة حاسوب شخصية بمعدل جهاز واحد لكل عضو هيئة تدريس. ✱ جهاز LCD في كل قسم او دائرة. ✱ آلات لتصوير الأوراق في الأقسام الأكاديمية بمعدل آلة واحدة لكل (400) طالب. ✱ أجهزة حواسيب شخصية للاستخدامات الإدارية في الأقسام والوحدات الأخرى في الكلية. ✱ ألواح بيضاء في كل قاعة تدريسية مع مستلزماتها.



ثامنا: المرافق العامة والخاصة:

	الحد الأدنى المطلوب
دورات المياه	<ul style="list-style-type: none"> ● توفير مقعد (مرحاض) واحد مع مغسلة لكل (30) طالبا . ● توفير مقعد (مرحاض) واحد مع مغسلة لكل (20) عضو هيئة تدريس أو إداري .
مياه الشرب	<ul style="list-style-type: none"> ● تخصيص خزان ماء أرضي بسعة (300) م³. ● توفير(100) م³ لكل (1000) طالب في حال زاد عدد الطلبة في الجامعة عن (2000) طالب.
مواقف السيارات	<ul style="list-style-type: none"> ● توفير مواقف لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية بواقع موقف لكل شخصين وبمساحة (12) م² لكل موقف . ● توفير مواقف الطلبة بواقع موقف لكل عشرة طلاب وبمساحة (12) م² لكل موقف . ● توفير مواقف مخصصة للحافلات بمساحة (30) م² للموقف .
مرافق الاستعمالات العامة	توفير قاعات المعارض والطعام والترفيه، بحيث تستوعب جميعها (20%) من طلبة الجامعة وتكون مساحتها بمعدل 4 م ² لكل طالب .
المرافق الرياضية	<p>توفر كل مؤسسة تعليم عالي مرافق رياضية مناسبة، وذلك كما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ملعب لكرة السلة . ● ملعب لكرة الطائرة . ● ملعب لكرة اليد . ● ملعب لكرة القدم . ● يمكن أن تخصص مساحة مستقلة لكل من الملاعب السابقة، أو مساحة مخصصة لعدة ملاعب في آن واحد . ● إذا زاد عدد طلبة الجامعة عن (4000) طالب فيجب توفير صالة رياضية مغلقة لا تقل مساحتها عن (1000) م² ولا يقل ارتفاعها عن (7) أمتار، وتشمل مكاتب للمشرفين بمساحة (7.5) م² لكل مشرف، وكذلك تشمل على مدرج ثابت يتسع لـ (500) شخص على الأقل ومنصة رئيسية .

تاسعا: المرافق الصحية:

	الحد الأدنى المطلوب
العيادات الصحية	ينبغي على كل مؤسسة للتعليم العالي أن توفر المرافق الصحية الآتية: <ul style="list-style-type: none">- عيادة صحية بمساحة (20) م² على الأقل .- غرفة طوارئ بمساحة (35) م² على الأقل.- صيدلية واحدة بمساحة (16) م² على الأقل.- قاعة انتظار بمساحة (20) م² على الأقل.- غرفة إدارة بمساحة (20) م² على الأقل.- حمام مع مغسلة للموظفين وآخر للموظفات وبمساحة (4) م².- حمام مع مغسلة للطلاب وآخر للطالبات وبمساحة (4) م².- تخصيص طبيب عام وطبيبة لكل (4000) طالب وطالبة.

عاشرا: أحكام عامة تتعلق بالترخيص للمؤسسة:

1. بعد الموافقة على الترخيص للمؤسسة تتولى الهيئة متابعة ومراقبة التزام المؤسسة بالمعايير التي روعيت عند تقديم الطلب.
2. على المؤسسة تنفيذ أية تعليمات تصدر عن الهيئة تستهدف تحسين الجودة والنوعية في المؤسسة.
3. للهيئة حق سحب الترخيص نهائيا أو لفترة زمنية محددة في حال عدم إلتزام المؤسسة بأحكام النظام والتعليمات والأنظمة المنبثقة عنه.

حادي عشر: تعليمات أساسية في دراسة الجدوى الاقتصادية للمؤسسة:

تعرف دراسة الجدوى الاقتصادية بأنها أسلوب علمي يقوم على جمع معلومات عن مشروع مقترح، ومن ثم تحليلها لتقدير احتمالات نجاح المشروع قبل التنفيذ الفعلي له، وذلك في ضوء قدرة المشروع على تحقيق أهداف محددة، وبالتالي فإن دراسة الجدوى الاقتصادية تُعد أداة عملية لمعرفة مدى نجاح هذا المشروع وربحيته أو خسارته مقارنة بالسوق المحلي واحتياجاته، وتساعد في اتخاذ القرار المناسب بشأن تنفيذه أم لا.

ولنجاح دراسة جدوى إنشاء مؤسسة تعليم عالي ينبغي الأخذ بعين الاعتبار احتياجات المؤسسة ومتطلباتها المختلفة من النواحي التسويقية والفنية والمالية، ويتم ذلك بدراسة العناصر الآتية:

- ✱ دراسة السوق.
- ✱ الدراسة الفنية.
- ✱ الدراسة المالية.



دراسة السوق:

ويكون ذلك بتحديد مدى احتياجات السوق الحالية والمستقبلية المتوقعة لخريجي المؤسسة وخدماتها التعليمية، ويتم ذلك بمعرفة حجم الطلب المتوقع للخريجين وخدماتهم في السوق، والأعداد المتوقع استيعابهم فيه، والتوقعات في زيادة أو نقصان الطلب من خلال فهم أساليب المنافسة المحلية والأجنبية كما وكيفا.

ويمكن تحديد دراسة السوق لحاجة إنشاء مؤسسة تعليم عالي بالإجابة عن التساؤلات الآتية:

- ما حجم خريجي هذه المؤسسة والخدمات التعليمية التي ستقدمها؟
- ما الاحتياجات الحقيقية الحالية والمستقبلية لهذه الخدمات والخريجين؟
- ما المخاطر المتوقعة في احتياجات السوق في ظل المنافسات المحلية والأجنبية؟

الدراسة الفنية:

وتتم في ضوء مخرجات الدراسات القانونية والبيئية والتسويقية للمؤسسة، ووفقا لمعايير الترخيص المعمول بها، وتشمل البنود الآتية:

- المشروعية القانونية للبدء بإنشاء مؤسسة التعليم العالي كالحصول على الاعتمادات اللازمة.
- الأنظمة واللوائح المطلوبة لتنظيم وتشغيل المؤسسة ومدى توافقها مع التشريعات الفلسطينية والقانون بشأن التعليم العالي لسنة 2018.
- البنية التحتية الملائمة للبدء بإنشاء المؤسسة كالمباني والخدمات العامة والملاعب والحدائق والساحات، وفقا لمعايير ترخيص مؤسسة تعليم عالي.
- المرافق الأكاديمية كالمكتبات والمشاغل والمختبرات العلمية ومختبرات الحاسوب وقاعات التدريس والمكاتب الإدارية وغيرها مما تنص عليه معايير الترخيص لمؤسسات تعليم عالي.
- المرافق الصحية والعامة كالعيادة الصحية ودورات المياه والمشارب ومواقف السيارات وغيرها مما نصت عليه المعايير والأنظمة المعمول بها في الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة.
- تعليمات الكوادر الأكاديمية والمساندة المؤهلة طبقا لما نصت عليه تعليمات الاعتماد.

الدراسة المالية:

وتتم استنادا إلى دراسة السوق والدراسة الفنية، وتقوم على ما يأتي:

حصر التكاليف الكلية للمؤسسة، كالتكاليف التأسيسية وتشمل: الرسوم والاستشارات والدراسات. والتكاليف الرأسمالية وتشمل: أجرة المباني والتجهيزات. والتكاليف التشغيلية وتشمل: تكاليف عملية تقديم الخدمات التعليمية.

-
- ✱ قياس صافي للتدفقات النقدية خلال السنوات الأولى من عمر المؤسسة، والقيمة الحالية للتدفقات النقدية في ضوء العوائد البديلة المتاحة.
 - ✱ مقارنة المردود المالي المتوقع للمؤسسة في ضوء العوائد السائدة حاليا والمتوقعة مستقبليا في السوق.
 - ✱ حساب الربح الإجمالي السنوي والربح لعدة سنوات بمعرفة متوسط حساب العائدات أو نقاط التعادل مقارنة بالتدفق النقدي على المؤسسة، أو من خلال أية مؤشرات أخرى للتعرف على المردود الاقتصادي للمشروع.



وزارة التربية والتعليم العالي
الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة
لمؤسسات التعليم العالي

طلب الاعتماد العام لمؤسسة تعليم عالي

رام الله، فلسطين

2018

© حقوق الطبع والنشر والاختباس محفوظة
وزارة التربية والتعليم العالي
الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة لمؤسسات التعليم العالي
رام الله، فلسطين

معلومات عامة:

الرجاء تعبئة المعلومات الآتية عن المؤسسة:

اسم المؤسسة: _____

موقع المؤسسة: _____

رقم الهاتف: _____

رقم الفاكس: _____

العنوان البريدي: _____

صندوق البريد: _____

البريد الإلكتروني: _____

تاريخ الحصول على الترخيص للمؤسسة: _____

الجهة المالكة للمؤسسة: _____

اسم رئيس المؤسسة: _____

المؤهل: _____

الرتبة الأكاديمية: _____

رقم هاتف المكتب: _____

رقم الهاتف الخليوي: _____

رقم الفاكس: _____

البريد الإلكتروني: _____

اسم الشخص المسؤول للمتابعة: _____

الموقع الوظيفي: _____

تاريخ تقديم الطلب: _____

توقيع الشخص المسؤول للمتابعة: _____



متطلبات الحصول على الاعتماد العام

يجب على مؤسسة التعليم العالي التي حصلت على الترخيص وترغب في الحصول على الاعتماد العام أن توفر كل ما ورد في طلب الترخيص على أرض الواقع.

ويتضمن طلب الاعتماد العام توفير المتطلبات والوثائق، لذا يرجى وضع إشارة (√) في الخانة المناسبة حيثما اتفق:

الرقم	مرفق	غير مرفق	محتويات الملف
			صورة عن وثيقة الترخيص للمؤسسة.
			وصل دفع رسوم الاعتماد العام (صورة عن فيشة الإيداع البنكي)
			نموذج طلب الاعتماد العام (النموذج الحالي).
			دراسة الجدوى الاقتصادية التي أعدت لإنشاء المؤسسة، مع بيان السير الذاتية للخبراء الاستشاريين الذين ساهموا في إعدادها.
			أسماء أعضاء مجلس المؤسسة وسيهرهم الذاتية.
			قائمة بأسماء أعضاء الهيكل التنظيمي الأكاديمي، بما في ذلك الدوائر والأقسام الإدارية والمراكز التعليمية مع تحديد المهام والصلاحيات لكل عضو وسيرته الذاتية.
			خطة تدبير أعضاء هيئة التدريس.
			نظام الهيئة التدريسية متضمنا الرتب الأكاديمية والمؤهلات العلمية والأعباء الأكاديمية وشروط التعيين والترقية والتثبيت والتقييم والإجازات، ونسب أعضاء الهيئة التدريسية إلى الطلبة، ونسب المتفرغين إلى غير المتفرغين، ونسب حملة الماجستير إلى الدكتوراه.
			النظام التعليمي في المؤسسة متضمنا نظام الدراسة والامتحانات والتقييم، وشروط القبول والتسجيل.
			قائمة بالتخصصات والدرجات العلمية والمهنية التي ستمنحها المؤسسة ومبررات كل منها.
			قائمة بالكتب والمراجع والدوريات الورقية والإلكترونية المتوفرة في المكتبة، ووصفا للقاعات والمكاتب والموظفين الإداريين في المكتبة.
			قائمة بالأبنية المتوفرة لدى المؤسسة متوافقة مع المخطط الشامل الذي قدمته سابقا للحصول على الترخيص، وتتضمن القائمة المخطط التفصيلي لأبنيتها الأكاديمية والإدارية ومرافقها العامة والمرافق الخاصة والعمادات والأقسام والمراكز التي تشمل القاعات والمختبرات والورش الفنية والمكاتب والكافتيريا ومراكز نشاط الطلبة والصالات الرياضية المغلقة والمسارح والملاعب والمكتبة والمدرجات وقاعات المؤتمرات والمرافق الأخرى، بحيث تتناسب مع أعداد الطلاب ويتوفر فيها شروط السلامة العامة، ومستوفية الحد الأدنى.

كشف تفصيلي بالمرافق العامة والمرافق الصحية مستوفية الحد الأدنى، وذلك كما هو موضح في الجدول المرفق.			
اسم وتوقيع مقدم الطلب:			

أولاً: تعليمات عامة:

- ✱ تسمى هذه التعليمات تعليمات طلب الحصول على الاعتماد العام لمؤسسة تعليم عالي، ويعمل بها بدءاً من 2018 م.
- ✱ يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة: وزارة التربية والتعليم العالي.

الهيئة: الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة لمؤسسات التعليم العالي، وهي الجهة التي تنظر في الترخيص وتمنح الاعتماد العام والاعتماد الخاص.

القانون: قانون بقرار بشأن التعليم العالي لسنة 2018 م.

المؤسسة: مؤسسة تعليمية تتولى التعليم العالي وفق قانون بقرار بشأن التعليم العالي لسنة 2018 م، حصلت على التراخيص والاعتمادات اللازمة، وتقدم برامج تعليمية تنتهي بمنح شهادة الدبلوم وفق أنظمة الدبلوم، أو درجة البكالوريوس «الدرجة الجامعية الأولى»، ولها أن تقدم برامج الدراسات العليا التي تنتهي بمنح درجة الدبلوم العالي أو الماجستير أو الدكتوراه بعد الحصول على التراخيص والاعتمادات اللازمة.

الاعتماد العام: هو الحصول على إذن من الهيئة يؤهل الشخص الاعتباري المرخص ليكون مؤسسة تعليم عالي.

الجامعة: المؤسسة التي تضم ما لا يقل عن ثلاث كليات جامعية، وتقدم برامج تعليمية تنتهي بمنح درجة البكالوريوس «الدرجة الجامعية الأولى» وللجامعة أن تقدم برامج للدراسات العليا تنتهي بمنح درجة الدبلوم العالي أو الماجستير أو الدكتوراه، ولها أن تقدم برامج تعليمية تنتهي بمنح شهادة الدبلوم وفق أنظمة الدبلوم.

الكلية الجامعية: المؤسسة التي تقدم برنامج تعليمي أكاديمي أو مهني واحد أو أكثر ينتهي بمنح درجة البكالوريوس، وللكلية الجامعية أن تقدم برامج تعليمية أو مهنية أو تقنية لمدة سنتين أو ثلاث سنوات تنتهي بمنح شهادة الدبلوم وفق أنظمة الدبلوم.

كلية المجتمع: المؤسسة التي تقدم برامج تعليمية أكاديمية أو مهنية أو تقنية لمدة لا تقل عن سنة دراسية واحدة، تنتهي بمنح شهادة الدبلوم الأكاديمي أو المهني أو التقني وفق أنظمة الدبلوم.

✱ يتطلب الحصول على الاعتماد العام لمؤسسة تعليم عالي أن تكون المؤسسة قد حصلت على الترخيص.

✱ تتحمل المؤسسة نفقات التشغيل والتجهيز على أن تتضمن تخصيص ما نسبته (3%) على الأقل من موازنتها السنوية لأغراض البحث العلمي والنشر والتدريب والمؤتمرات العلمية وما نسبته (2%) على الأقل من موازنتها السنوية لأغراض الإيفاد وتطوير كادرها الإداري والأكاديمي.



- ✱ تقوم مؤسسة التعليم العالي الراغبة في الحصول على الاعتماد العام بما يأتي:
- ✱ تقدم طلباً إلى الهيئة لمنحها اعتماداً عاماً لتكوّن مؤسسة تعليم عالي.
- ✱ يُرفق بالطلب البيانات والمستندات المذكورة في نموذج طلب الاعتماد العام لمؤسسة تعليم عالي.
- ✱ تكون البيانات والمستندات والأنظمة المرفقة بالطلب متوافقة مع القانون والأنظمة والتعليمات المنبثقة عنه، ومع ما ورد في هذه التعليمات.
- ✱ يكون موعد تقديم طلبات الاعتماد العام للهيئة على فترتين هما:
- ✱ ما بين 11/1 - 12/31 من كل عام.
- ✱ ما بين 5/1 - 6/30 من كل عام.
- ويتم إشعار المؤسسة باستلام الطلب خلال أسبوعين من تسليمه مكتملاً للهيئة.
- ✱ تتخذ الهيئة القرار النهائي بخصوص الطلبات المقدمة خلال سنة من تاريخ تقديم البرنامج، ويتم إعلام المؤسسات المعنية بذلك.

ثانياً: الرسوم المطلوبة:

يرفق مع الطلب ما يثبت دفع رسوم الاعتماد العام.

ثالثاً: الجدوى الاقتصادية:

يرفق مع الطلب دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية للمؤسسة، كما هي موضحة في البند الثاني عشر من هذه التعليمات، ويرفق معها اسم الشخص أو المؤسسة التي قامت بدراستها والسير الذاتية له أو لها.

رابعاً: الهيكل التنظيمي الإداري والأكاديمي للمؤسسة:

يرفق مع الطلب هيكل تنظيمي إداري وأكاديمي للمؤسسة، بما يتوافق مع طبيعة المؤسسة المطلوب اعتمادها، ويوضع لكل مركز فيه وصف وظيفي وفقاً للخطوط العامة الآتية، وبما لا يتعارض مع القانون والأنظمة المنبثقة عنه:

1. الهيكل التنظيمي الإداري:

أ. مجالس الإدارة: يكون لكل مؤسسة تعليم عالي المجالس الآتية حيثما ينطبق:

- ✱ مجلس إدارة للمؤسسة الخاصة.
- ✱ مجلس أمناء للمؤسسة العامة.
- ✱ مجلس استشاري للمؤسسة الحكومية.

يرجى تعبئة الجدول الآتي بناء على ما جاء في بند «أ» وحيثما ينطبق:
اسم المجلس:

أسماء أعضاء المجلس
(يرفق السيرة الذاتية لكل عضو)

الرقم	الاسم	المؤهل	الرتبة الاكاديمية	الوظيفة

ب. مجلس المؤسسة: يكون لكل مؤسسة تعليم عالي مجلس مؤسسة.

يرجى تعبئة الجدول الآتي:

أسماء أعضاء مجلس المؤسسة
(يرفق السيرة الذاتية لكل عضو)

الرقم	الاسم	المؤهل	الرتبة الاكاديمية	الجهة التي يمثلها
1				
2				
3				
4				
5				
5				
6				



ج. مجلس العمداء: (خاص بالجامعة) يكون لكل جامعة تعليم عالي مجلس عمداء.

يرجى تعبئة الجدول الآتي:

أسماء أعضاء مجلس العمداء

(يرفق السيرة الذاتية لكل عضو)

الرقم	الاسم	المؤهل	الرتبة الاكاديمية	الجهة التي يمثلها
1				
2				
3				
4				
5				
5				
6				

2. الهيكل التنظيمي الأكاديمي:

أ. يرفق مع الطلب الهيكل التنظيمي الأكاديمي للمؤسسة، بما يتوافق مع طبيعة المؤسسة المطلوب اعتمادها، ويتضمن

اسم كل عضو ووصفه الوظيفي، والسيرة الذاتية، وذلك حسب التوزيع الآتي:

- ✱ رئيس المؤسسة ونوابه.
- ✱ العميد ونوابه.
- ✱ مدير الدائرة (رئيس القسم).
- ✱ عميد (مدير) القبول والتسجيل.
- ✱ مدير المكتبة.
- ✱ عميد (مدير) شؤون الطلبة.
- ✱ مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- ✱ مدير الخدمات.

يرجى تعبئة الجدول الآتي بأسماء أعضاء الهيكل التنظيمي الأكاديمي، بما يتوافق مع طبيعة المؤسسة المطلوب اعتمادها:

أسماء أعضاء الهيكل التنظيمي الأكاديمي

الرقم	الوظيفة	اسم شاغل الوظيفة	الرتبة
1	رئيس الجامعة نواب الرئيس مساعدو الرئيس		
2	عمداء الكليات نواب العمداء مساعدو العمداء		
3	عميد البحث العلمي		
4	عميد شؤون الطلبة		
5	رؤساء الأقسام الأكاديمية		
6	مدير (عميد) القبول والتسجيل		
7	مدير المكتبة		
8	مدير الدائرة المالية مدير الدائرة الادارية مديرو خدمات أخرى		

ب. يقدم مع الطلب نظام الهيئة التدريسية متضمنا الرتب الأكاديمية والمؤهلات العلمية وشروط التعيين والترقية والعبء الأكاديمي والتثبيت والإجازات.

ج. تحدد نسب أعضاء الهيئة التدريسية إلى الطلبة، ونسب المتفرغين وغير المتفرغين، ونسب حملة البكالوريوس

والماجستير والدكتوراه من المجموع العام، على أن يكون ذلك بالحد الأدنى كما هو مبين فيما يأتي:

1. ألا تزيد نسبة أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين عن (20%) من المجموع الكلي لهم.
2. ألا تزيد نسبة أعضاء الهيئة التدريسية من حملة الماجستير عن (20%) من المجموع الكلي لهم.
3. الحد الأقصى للعبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس كما يلي:

✱ الأستاذ (9) ساعات.

✱ الأستاذ المشارك أو المساعد (12) ساعة.

✱ حملة الماجستير (15) ساعة.



✱ تحديد أعضاء الكادر المساند كمشرفي وفنيي المختبرات حيثما لزم، وتوضيح درجاتهم العلمية وتخصصاتهم وأعبائهم.

خامسا: النظام التعليمي في المؤسسة:

يرفق مع الطلب النظام التعليمي للمؤسسة على أن يستند إلى القانون والأنظمة والتعليمات المنبثقة عنه، وينبغي أن يراعى في النظام التعليمي للمؤسسة ما يلي:

1. تتكون السنة الدراسية في الجامعة من فصلين دراسيين مدة كل منهما (16) أسبوعا ويجوز التدريس في فصل صيفي على أن لا تقل مدته عن (6) أسابيع.
2. تشترط المواظبة للدراسة في الجامعة ولا يجوز أن يتغيب الطالب عن أكثر من (10%) من الساعات المقررة لأي مادة، أو أكثر من (25%) في حالة المرض أو العذر القهري.
3. يكون النصاب الدراسي للطالب في الجامعة (18) ساعة معتمدة في الفصل كحد أقصى، ويجوز أن يأخذ الطالب (3) ساعات إضافية إذا كان تقديره في الفصل السابق ممتازا، أو يتوقف تخرجه على هذه الساعات الثلاثة، أما في الفصل الصيفي فيكون النصاب الدراسي للطالب (9) ساعات حدا أقصى.
4. لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلا للحصول على درجة الدبلوم عن ثلاث سنوات، والدرجة الجامعية الأولى عن سبع سنوات، والدرجة الجامعية الثانية عن خمس سنوات.
5. يكون العبء الدراسي للطالب دون مستوى الدبلوم العالي بين (12-18) ساعة معتمدة في الفصل، ويجوز أن يأخذ الطالب (3) ساعات إضافية إذا كان تقديره في الفصل السابق ممتازا، أو يتوقف تخرجه على هذه الساعات الثلاثة، أما في الفصل الصيفي فيكون العبء الدراسي للطالب (9) ساعات كحد أقصى.
6. تحديد شروط القبول في المؤسسة وشروط الانتقال ولغة التدريس على أن ينسجم كل ذلك مع القانون والتعليمات والأنظمة المنبثقة عنه.

يمكن تعبئة المعلومات السابقة المتعلقة بالنظام التعليمي في الجدول الآتي:

الرقم	البند
1	عدد الفصول الدراسية في المؤسسة: ()
2	المواظبة: (الإجراءات المتبعة)
	المدة التي يقضيها الطالب مسجلا للحصول على الدرجة العلمية:
3	تأجيل الدراسة: (الإجراءات المتبعة)
4	العبء التدريسي للطالب:
5	شروط القبول:
6	شروط الانتقال المتبعة:
7	لغة التدريس:

سادسا: المباني والمرافق الأكاديمية:

يرفق مع الطلب ما يثبت التزام المؤسسة بالمخطط الشامل الذي قدمته سابقا للحصول على الترخيص مدعما بالصور والتوصيف الكامل لها، ويتضمن تحديد موقع المؤسسة والمخطط التفصيلي لأبنيتها الأكاديمية والإدارية والعمادات والأقسام والمراكز التي تشمل القاعات والمختبرات والورش الفنية والمكاتب والكافتيريا ومراكز نشاط الطلبة والصالات الرياضية المغلقة والمسارح والملاعب والمكتبة والمدرجات وقاعات المؤتمرات والمرافق الأخرى، بحيث تتناسب مع أعداد الطلاب ويتوفر فيها شروط السلامة العامة، على أن يكون ذلك مستوفيا الحد الأدنى الموضح في الجدول الآتي:

(في حال الاستعانة بهذه المباني والمرافق في مؤسسة أخرى يجب أن ترفق مع الطلب اتفاقية التعاون بين المؤسستين)

المدى مطابقتها للمواصفات	المتوفر حاليا	الحد الأدنى المطلوب توفره	الصف
المساحة:			
		لا تقل هذه المساحة للجامعة الشاملة عن (50 دونم)، ولجامعة الدراسات العليا عن (15 دونم)، وللكلية الجامعية عن (20 دونم)، وللكلية المتوسطة عن (15 دونم) .	المساحة الكلية المخصصة للمؤسسة
		لا تقل المساحة المخصصة للطلاب في الجامعة الشاملة عن (2 م)، وفي جامعة الدراسات العليا عن (1.5 م)، وفي الكلية الجامعية عن (2 م)، وفي الكلية المتوسطة عن (2 م) .	مساحة البناء المخصص للطلبة
		لا تقل المساحة المخصصة للطلاب في الجامعة الشاملة عن (15 م)، وفي جامعة الدراسات العليا عن (18 م)، وفي الكلية الجامعية و الكلية المتوسطة عن (10 م) .	مساحة الساحات والحدائق
		لا تقل مساحة الساحات والحدائق عن (25%) من مساحة أرض الجامعة .	
قاعات ومدرجات التدريس:			
		لا يزيد عدد الطلبة عن (30) طالبا في قاعة تدريس المواد العلمية، و(40) طالبا في قاعة تدريس المواد الإنسانية.	عدد الطلبة في قاعة التدريس
		لا تقل مساحة القاعة عن (40 م) .	مساحة القاعات
		لا تقل القدرة الاستيعابية لقاعات التدريس عن (60%) من مجموع طلبة الجامعة في آن واحد .	القدرة الاستيعابية للقاعة .
		توفر قاعتين سعة (100) طالب لكل منهما .	قاعات المحاضرات العامة
		توفر مدرج نشاطات مساحته لا تقل عن (280) م .	المدرجات



المختبرات المتخصصة:		
		توفر مختبر حاسوب يحتوي (20) جهازا مع عدد مناسب من الطابعات، لا تقل مساحته عن (60) م ² .
		مختبر لغات يحتوي على (20) وحدة تعليمية.
		لا يزيد عدد الطلبة في كل حصة تدريسية في المختبر عن (20) طالبا.
المشاغل المتوفرة:		
		المساحة المخصصة للطلاب في المشغل
		لا يزيد عدد الطلبة في المشغل الواحد عن 20 طالبا، ويخصص (4) م ² للطلاب الواحد.
مكاتب أعضاء هيئة التدريس:		
		تخصيص مساحة (7.5) م ² لكل عضو هيئة تدريس أو الموظف الإداري في المكاتب المشتركة.
		لا يزيد عدد أعضاء هيئة التدريس في المكتب المفرد عن اثنين.
		تخصيص مساحة لا تقل عن (9) م ² لعضو هيئة التدريس في المكاتب المنفردة.
وحدة القبول والتسجيل:		
		تخصيص مساحة (10) م ² لكل (100) طالب.
		تخصيص موظف تسجيل لكل (500) طالب.
السجلات والملفات:		
		توفير ما يلي ورقيا وإلكترونيا: سجلات وملفات وبطاقات الطلبة التي تتعلق بقبولهم وتخرجهم وسلوكهم وامتحاناتهم وعلاماتهم وغيرها.
		سجلات وملفات وبطاقات ووصولات للرسم والواردات والمصروفات واللوازم.
		سجلات وملفات خاصة بتعيين العاملين في المؤسسة تضم عقودهم وشهاداتهم العلمية وغير ذلك من الوثائق اللازمة.
		سجلات وملفات لحفظ المعاملات الخاصة بإدارة المؤسسة.

المكتبة:		
		مساحة المكتبة بمعدل (0.8) م ² لكل طالب
		تستوعب المكتبة (25%) من مجموع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في وقت واحد.
		توفر عدد كاف من الموظفين بالمكتبة بواقع موظف لكل (300) طالب، على أن لا تقل نسبة المتخصصين في علم المكتبات عن (30%) من مجموع موظفي المكتبة.
		توفر سجلات وخزائن الفهرسة وبطاقات التصنيف والفهرسة حسب التصنيفات الدولية المعتمدة.
		قاعات المكتبة مكيّفة ومؤثثة باللائم لجلوس الطلبة من كراسي، وطاولات، وخزائن، ورفوف، ومكاتب للعاملين فيها.
		تخصص مساحة (4.1) م ² لكل (1000) مجلد.
		توفير مصادر معلومات بواقع (10) عناوين لكل طالب.
		توفير المصادر الأساسية اللازمة بما في ذلك المعاجم العربية والأجنبية والموسوعات، ووسائل الاتصال الإلكترونية المحوسبة مع قواعد بيانات محلية وعالمية.
		لا يقل عدد العناوين المتوفرة في المكتبة عن عشرة آلاف عنوان عند التأسيس.
		اشترك المكتبة بخمسة عناوين من الدوريات الورقية والإلكترونية لكل تخصص وتوفير هذه الأعداد لمدة خمس سنوات سابقة على الأقل وبأشكال مختلفة ورقية وإلكترونية ومصغرات فلمية وأقراص مدمجة... إلخ.
		توفير ما لا يقل عن (50%) من مجموع عناوين الدوريات المطلوبة للتخصص بصورتها الورقية.
الأجهزة والوسائل التعليمية		
		توفير أجهزة حاسوب شخصية بمعدل جهاز واحد لكل عضو هيئة تدريس.
		جهاز LCD في كل قسم او دائرة.
		آلات لتصوير الأوراق في الأقسام الأكاديمية بمعدل آلة واحدة لكل (400) طالب.
		أجهزة حواسيب شخصية للاستخدامات الإدارية في الأقسام والوحدات الأخرى في الكلية.
		ألواح بيضاء في كل قاعة تدريسية مع مستلزماتها.



سابعاً: المرافق العامة والخاصة:

يرجى تعبئة الجدول الآتي بالمتوفر من المرافق العامة والخاصة:

المرفق	الحد الأدنى المطلوب توفره	المتوفر حالياً	مدى مطابقته للمعايير
دورات المياه	مقعد (مرحاض) واحد مع مغسلة لكل (30) طالباً.		
	مقعد (مرحاض) واحد مع مغسلة لكل (20) عضو هيئة تدريس أو إداري.		
مياه الشرب	خزان ماء أرضي بسعة (300) م ³ .		
	(100)م ³ لكل (1000) طالب في حال زاد عدد الطلبة في الجامعة عن (2000) طالب.		
مواقف السيارات	مواقف لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية بواقع موقف لكل شخصين وبمساحة (12) م ² لكل موقف.		
	مواقف للطلبة بواقع موقف لكل عشرة طلاب وبمساحة (12) م ² لكل موقف.		
	مواقف مخصصة للحافلات بمساحة (30) م ² للموقف.		
مرافق الاستعمالات العامة	قاعات المعارض والطعام والترفيه، بحيث تستوعب جميعها (20%) من طلبة الجامعة وتكون مساحتها بمعدل 4 م ² لكل طالب.		
المرافق الرياضية	ملعب لكرة السلة.		
	ملعب لكرة الطائرة.		
	ملعب لكرة اليد.		
	ملعب لكرة القدم		
	صالة رياضية مغلقة إذا زاد عدد طلبة الجامعة عن (4000) طالب لا تقل مساحتها عن (1000) م ² ولا يقل ارتفاعها عن (7) أمتار، وتشمل مكاتب للمشرفين بمساحة (7.5) م ² لكل مشرف، وكذلك تشتمل على مدرج ثابت يتسع لـ (500) شخص على الأقل ومنصة رئيسية.		

ثامنا: المرافق الصحية:

الصف	الحد الأدنى المطلوب توفره	المتوفر حاليا	مدى مطابقته للمعايير
العيادات الصحية	عيادة صحية بمساحة (20) م ² على الأقل		
	غرفة طوارئ بمساحة (35) م ² على الأقل.		
	صيدلية واحدة بمساحة (16) م ² على الأقل.		
	قاعة انتظار بمساحة (20) م ² على الأقل.		
	غرفة إدارة بمساحة (20) م ² على الأقل.		
	حمام مع مغسلة للموظفين وآخر للموظفات وبمساحة (4) م ² .		
	حمام مع مغسلة للطلاب وآخر للطالبات وبمساحة (4) م ² .		
	تخصيص طبيب عام وطبيبة لكل (4000) طالب وطالبة.		

تاسعا: أحكام عامة تتعلق بالاعتماد العام للمؤسسة:

1. بعد الموافقة على الاعتماد العام للمؤسسة تتولى الهيئة متابعة ومراقبة التزام المؤسسة بالمعايير التي روعيت عند تقديم الطلب.
2. على المؤسسة تنفيذ أية تعليمات تصدر عن الهيئة تستهدف تحسين الجودة والنوعية.
3. للهيئة حق سحب الاعتماد العام للمؤسسة نهائيا أو لفترة زمنية محددة في حال عدم التزام المؤسسة بأحكام النظام والتعليمات والأنظمة المنبثقة عنه.

عاشرا: تعليمات أساسية في دراسة الجدوى الاقتصادية للمؤسسة:

تعرف دراسة الجدوى الاقتصادية بأنها أسلوب علمي يقوم على جمع معلومات عن المشروع المقترح، ومن ثم تحليلها لتقدير احتمالات نجاح المشروع قبل التنفيذ الفعلي له، وذلك في ضوء قدرة المشروع على تحقيق أهداف محددة، وبالتالي فإن دراسة الجدوى الاقتصادية تعد أداة عملية لمعرفة مدى نجاح هذا المشروع وربحيته أو خسارته مقارنة بالسوق المحلي واحتياجاته، وتساعد في اتخاذ القرار المناسب بشأن تنفيذه أم لا.



ولنجاح دراسة جدوى بدء التدريس في مؤسسة تعليم عالي ينبغي الأخذ بعين الاعتبار احتياجات المؤسسة ومتطلباته المختلفة من النواحي التسويقية والفنية والمالية، ويتم ذلك بدراسة العناصر الآتية:

- ✱ دراسة السوق.
- ✱ الدراسة الفنية.
- ✱ الدراسة المالية.

دراسة السوق:

ويكون ذلك بتحديد مدى احتياجات السوق الحالية والمستقبلية المتوقعة لخريجي المؤسسة. ويتم بمعرفة حجم الطلب المتوقع للخريجين وخدماتهم في السوق، والأعداد المتوقع استيعابهم فيه، والتوقعات في زيادة أو نقصان الطلب من خلال فهم أساليب المنافسة المحلية والأجنبية كما وكيفا.

ويمكن تحديد دراسة السوق لاحتياجات خريجي المؤسسة بالإجابة عن التساؤلات الآتية:

- ✱ ما حجم خريجي هذه المؤسسة والخدمات التعليمية التي ستقدمها؟
- ✱ ما الاحتياجات الحقيقية الحالية والمستقبلية لهذه الخدمات والخريجين؟
- ✱ ما المخاطر المتوقعة في احتياجات السوق في ظل المنافسات المحلية والأجنبية؟

الدراسة الفنية:

وتتم في ضوء مخرجات الدراسات القانونية والبيئية والتسويقية للمؤسسة، ووفقا لمعايير الاعتماد المعمول بها، وتشمل البنود الآتية:

- ✱ المشروعية القانونية للبدء في تنفيذ العملية التعليمية في مؤسسة التعليم العالي كالحصول على الاعتمادات اللازمة.
- ✱ الأنظمة واللوائح المطلوبة لتنظيم وتشغيل المؤسسة ومدى توافقها مع التشريعات الفلسطينية وقانون التعليم العالي لسنة 2018.
- ✱ البنية التحتية الملائمة للبدء بالبرامج التعليمية كالمباني والخدمات العامة والملاعب والحدائق والساحات، وفقا لمعايير تريخيص واعتماد مؤسسة تعليم عالي.
- ✱ المرافق الأكاديمية كالمكتبات والمشاغل والمختبرات العلمية ومختبرات الحاسوب وقاعات التدريس والمكاتب الإدارية وغيرها مما تنص عليه معايير التريخيص والاعتماد لمؤسسات تعليم عالي.
- ✱ المرافق الصحية والعامة كالعيادة الصحية ودورات المياه والمشارب ومواقف السيارات وغيرها مما نصت عليه المعايير والأنظمة المعمول بها في الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة.
- ✱ الكوادر الأكاديمية والمساندة المؤهلة طبقا لما نصت عليه تعليمات الاعتماد.

الدراسة المالية:

وتتم استنادا إلى دراسة السوق والدراسة الفنية، وتقوم على ما يأتي:

- ✱ حصر التكاليف الكلية للمؤسسة، كالتكاليف التأسيسية وتشمل: الرسوم والاستشارات والدراسات. والتكاليف الرأسمالية وتشمل: أجرة المباني والتجهيزات. والتكاليف التشغيلية وتشمل: تكاليف عملية تقديم الخدمات التعليمية.
 - ✱ قياس صافي التدفقات النقدية خلال السنوات الأولى من عمر المؤسسة، والقيمة الحالية للتدفقات النقدية في ضوء العوائد البديلة المتاحة.
 - ✱ مقارنة المردود المالي المتوقع للمؤسسة في ضوء العوائد السائدة حاليا والمتوقعة مستقبليا في السوق.
 - ✱ حساب الربح الإجمالي السنوي والربح لعدة سنوات بمعرفة متوسط حساب العائدات أو نقاط التعادل مقارنة بالتدفق النقدي على المؤسسة، أو من خلال أية مؤشرات أخرى للتعرف على المردود الاقتصادي للمشروع.
- ملاحظة لمزيد من المعلومات يمكن زيارة الموقع الإلكتروني للوزارة:

(www.aqac.mohe.gov.ps)



وزارة التربية والتعليم العالي

الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة لمؤسسات التعليم العالي

نموذج طلب الموافقة على اعتماد كلية جديدة في جامعة معتمدة

رام الله، فلسطين

2018

© حقوق الطبع والنشر والاقتباس محفوظة
وزارة التربية والتعليم العالي الفلسطينية
الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة لمؤسسات التعليم العالي
رام الله، فلسطين

أولاً: معلومات عامة عن الكلية المقترحة

اسم الجامعة مقدمة الطلب:	
العنوان البريدي:	
مسمى الكلية المقترح:	
مستوى الشهادات العلمية التي ستقدمها الكلية: دبلوم متوسط بكالوريوس دبلوم عالي ماجستير	
التاريخ المتوقع لإنشاء الكلية:	
الشخص المسؤول للمتابعة:	
الإسم:	
الوظيفة:	
البريد الإلكتروني:	
تلفون:	
فاكس:	
تاريخ تقديم الطلب:	
اسم مقدم الطلب: الوظيفة:	
التوقيع:	

ثانياً: قائمة بالمكونات والوثائق والمحتويات المطلوبة للملف

هام: يرجى التأكد من اكتمال قائمة المطلوبات بوضع إشارة √ في المربع المقابل

الرقم	□	المكون
1	□	رسالة من رئيس/ة الجامعة أو من ينوب عنه/ عنها بطلب الموافقة
2	□	معلومات عامة عن الكلية المقترحة (النموذج المرفق - بند أولاً / ص 2)
3		محتويات الملف
3-1	□	رسالة وأهداف الكلية والدوائر والأقسام والبرامج التي ستتبع لها.
3-2	□	الهيكل التنظيمي والإداري للكلية.
3-3	□	قائمة بالبرامج التعليمية والدرجات العلمية والمهنية التي تتجه الكلية لمنحها ^{2,1}
3-4	□	اللوائح الأكاديمية والإدارية التي تنظم العمل في الكلية
3-5		توفر المرافق التالية (حيثما ينطبق وبالتفصيل كمرفقات)
	□	قاعات التدريس ومكاتب الهيئتين التدريسية والإدارية.
	□	المختبرات العلمية ومختبرات الحاسوب والمشاكل.
	□	الكتب والمراجع والمجلات (بما فيها الإشتراكات الإلكترونية).
	□	المرافق الأخرى (رياضية، زراعية، غيره).

1 يقدم قائمة بالبرامج والدرجات العلمية والمهنية التي تتجه الكلية لمنحها، وتعباً في جدول كما يلي:

الرقم	اسم البرنامج	الدرجة	جديد (✓)	معتد (✓)

2 يرجى العلم أن أي برنامج تعليمي جديد يمنح شهادة علمية أكاديمية أو مهنية متخصصة بحاجة إلى اعتماد خاص من قبل الهيئة.



وزارة التربية والتعليم العالي
الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة
لمؤسسات التعليم العالي

طلب الاعتماد الأولي لبرنامج تعليمي في مؤسسة تعليم عالي

رام الله، فلسطين

2018

© حقوق الطبع والنشر والاقتباس محفوظة
وزارة التربية والتعليم العالي
الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة لمؤسسات التعليم العالي
رام الله، فلسطين

معلومات عامة:

اسم البرنامج التعليمي: _____

مستوى البرنامج التعليمي: _____

دبلوم مهني متخصص - دبلوم متوسط

تخصص فرعي لبرنامج تخصص رئيس - بكالوريوس - دبلوم تأهيل تربوي - دبلوم عالي - ماجستير - دكتوراه

إذا كان مستوى البرنامج المقترح بكالوريوس فما فوق. هل تطرح المؤسسة البرنامج على مستوى أدنى؟

نعم، لا. إذا كان الجواب « نعم » اذكر اسم البرنامج والدرجة العلمية التي يمنحها:

إذا كان البرنامج المقدم فرعي. هل البرنامج الرئيس معتمد؟ نعم، لا.

اسم المؤسسة: _____

موقع المؤسسة: _____

تاريخ الحصول على الترخيص: _____

تاريخ الحصول على الاعتماد العام: _____

رقم الهاتف: _____

رقم الفاكس: _____

صندوق البريد: _____

العنوان الإلكتروني: _____

اسم الشخص المسؤول للمتابعة: _____

الموقع الوظيفي: _____

المؤسسة: _____

الرتبة الأكاديمية: _____

رقم هاتف المكتب: _____

رقم الهاتف الخليوي: _____

رقم الفاكس: _____

البريد الإلكتروني: _____

تاريخ تقديم الطلب: _____

توقيع الشخص المسؤول للمتابعة: _____



متطلبات الحصول على الاعتماد الأولي

يرجى وضع إشارة (√) في الخانة المناسبة حيثما اتفق:

قائمة بالمكونات والوثائق والمحتويات المطلوبة للملف

ملاحظات	محتويات الملف	غير مرفق	مرفق	الرقم
	الرسوم (صورة عن فيشة الإيداع البنكي)			1
	رقم تسجيل المؤسسة.			2
	رسالة من رئيس/ة المؤسسة أو من ينوب عنه/عنها بطلب الاعتماد الأولي.			3
	قرار المجلس الاستشاري للمؤسسة الحكومية.			4
	نموذج طلب الاعتماد الأولي (النموذج الحالي).			5
	محتويات البرنامج ³			6
	مبررات طرح البرنامج وانسجامه مع الاستراتيجية الوطنية.			1-6
	دراسة الجدوى الاقتصادية للبرنامج (مع ذكر اسم الخبير الذي قام بها، ومرفقا سيرته الذاتية).			2-6
	دراسة السوق (مواصفات الخريج، فرص عمل الخريج).			3-6
	الرسالة والأهداف العامة والخاصة للبرنامج، وعلاقتها مع رسالة الكلية والمؤسسة.			4-6
	المخرجات التعليمية المنشودة من البرنامج (ILOs)			5-6
	قائمة بأسماء وأرقام المساقات المطروحة في البرنامج.			6-6
	وصف المساقات والأهداف الخاصة بكل مساق وعلاقته بأهداف البرنامج.			7-6
	عدد الساعات المعتمدة لكل مساق، وتلك اللازمة لالتزام متطلبات التخرج، وتوضيح إن كانت نظرية أم عملية.			8-6
	المسارات أو التخصصات المتاحة في البرنامج (إن وجدت)			9-6
	قائمة بأسماء أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين والداعمين، وتخصصاتهم الدقيقة ورتبهم العلمية.			10-6
	السيرة الذاتية المحدثة لأعضاء الهيئة التدريسية المشاركين في البرنامج، موقعة منهم، ومختومة بخاتم الجامعة.			11-6
	الخطة التنفيذية للبرنامج وتوزيع المساقات والأعباء التدريسية.			12-6
	البرامج ذات العلاقة داخل وخارج المؤسسة.			13-6

3 يرجى الاطلاع على نموذج توصيف برنامج تعليمي من خلال صفحة الهيئة الإلكترونية أو منشوراتها.

14-6	تقييم البرنامج المماثل المقدم حالياً في المؤسسة إذا كان الطلب لاعتماد برنامج لمستوى أعلى.		
15-6	النظام التعليمي المتبع في البرنامج متضمناً نظام الدراسة والامتحانات والتقييم، وشروط قبول الطلبة.		
16-6	قائمة بالأبنية المتوفرة لتنفيذ البرنامج، وتشمل مكاتب أعضاء الهيئة التدريسية والقاعات والمساحات والورش الفنية ومراكز نشاط الطلبة.		
17-6	قائمة بالمراجع والدوريات الورقية المتخصصة في مجال البرنامج والاشتراكات الإلكترونية.		
18-6	قائمة بالأجهزة والمعدات ومختبرات الحاسوب والمختبرات العلمية المتوفرة في المؤسسة ذات العلاقة بالبرنامج.		
19-6	نسخة من محضر الاجتماع الذي تم فيه إقرار الطلب المقدم للاعتماد الأولي من قبل المؤسسة.		
20-6	نسخة إلكترونية من الطلب ونسختين ورقيتين.		
7	اسم وتوقيع مقدم الطلب		
8	التاريخ		

أولاً: تعليمات عامة:

✱ تسمى هذه التعليمات تعليمات طلب الحصول على الاعتماد الأولي لبرنامج تعليمي في مؤسسة تعليم عالي، ويعمل بها بدءاً من 2018

✱ يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة: وزارة التربية والتعليم العالي.

الهيئة: الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة لمؤسسات التعليم العالي، وهي الجهة التي تنظر في الترخيص وتمنح الاعتماد العام والاعتماد الخاص.

القانون: القرار بقانون بشأن التعليم العالي لسنة 2018.

المؤسسة: مؤسسة تعليمية تتولى التعليم العالي وفق القرار بقانون بشأن التعليم العالي لسنة 2018 م، حصلت على الترخيص والاعتمادات اللازمة، وتقدم برامج تعليمية تنتهي بمنح درجة الدبلوم وفق أنظمة الدبلوم، أو درجة البكالوريوس «الدرجة الجامعية الأولى»، ولها أن تقدم برامج الدراسات العليا التي تنتهي بمنح درجة الدبلوم العالي أو الماجستير أو الدكتوراه بعد الحصول على التراخيص والاعتمادات اللازمة.



الاعتماد الأولي: هو الموافقة على فتح برنامج تعليمي بعد توفر الشروط الخاصة بذلك، وفق معايير الاعتماد، ويمنح بصورة مبدئية لبدء التدريس، ثم ينظر في تثبيته أو حجبها بعد تخريج الفوج الأول، في حال توفر جميع الشروط الواجبة لذلك. البرنامج التعليمي: مجموعة من المواد التعليمية لا تقل مدة تدريسها عن فصلين دراسيين في إحدى مؤسسات التعليم العالي.

الجامعة: المؤسسة التي تضم ما لا يقل عن ثلاث كليات جامعية، وتقدم برامج تعليمية تنتهي بمنح درجة البكالوريوس «الدرجة الجامعية الأولى» وللجامعة أن تقدم برامج للدراسات العليا تنتهي بمنح درجة الدبلوم العالي أو الماجستير أو الدكتوراه، ولها أن تقدم برامج تعليمية تنتهي بمنح شهادة الدبلوم وفق أنظمة الدبلوم.

الكلية الجامعية: المؤسسة التي تقدم برنامج تعليمي أكاديمي أو مهني واحد أو أكثر ينتهي بمنح درجة البكالوريوس، وللكلية الجامعية أن تقدم برامج تعليمية أو مهنية أو تقنية لمدة سنتين أو ثلاث سنوات تنتهي بمنح شهادة الدبلوم وفق أنظمة الدبلوم.

كلية المجتمع: المؤسسة التي تقدم برامج تعليمية أكاديمية أو مهنية أو تقنية لمدة لا تقل عن سنة دراسية واحدة، تنتهي بمنح شهادة الدبلوم الأكاديمي أو المهني أو التقني وفق أنظمة الدبلوم.

✱ يتطلب الحصول على الاعتماد الأولي لبرنامج تعليمي أن تكون مؤسسة التعليم العالي مقدمة البرنامج قد حصلت على الاعتماد العام.

✱ تراعي المؤسسة عند تقديم طلب الحصول على الاعتماد الأولي لبرنامج مبدأ التكامل بين مؤسسات التعليم العالي في المنطقة الجغرافية الواحدة فيما يتعلق بالتخصصات الأكاديمية والتقنية، كما تراعي حاجة السوق المحلية والإقليمية والدولية.

✱ تتحمل المؤسسة نفقات التشغيل والتجهيز على أن تتضمن تخصيص ما نسبته (3%) على الأقل من موازنتها السنوية لأغراض البحث العلمي والنشر والتدريب والمؤتمرات العلمية وما نسبته (2%) على الأقل من موازنتها السنوية لأغراض الإيفاد وتطوير كادرها الإداري والأكاديمي.

✱ تقوم مؤسسة التعليم العالي الراغبة في الحصول على الاعتماد الأولي بما يأتي:

✱ تقدم طلباً إلى الهيئة لمنحها اعتماداً خاصاً أولياً للبدء في تدريس برنامج تعليمي محدد أو أكثر.

✱ يكون لكل برنامج تعليمي طلباً خاصاً به.

✱ يُرفق بالطلب البيانات والمستندات المذكورة في نموذج طلب الاعتماد الأولي لبرنامج تعليمي.

✱ تكون البيانات والمستندات والأنظمة المرفقة بالطلب متوافقة مع القانون والأنظمة والتعليمات المنبثقة عنه، ومع ما ورد في هذه التعليمات.

✱ يكون موعد تقديم طلبات الاعتماد الأولي للهيئة على فترتين هما:

✱ ما بين 11/1 - 12/31 من كل عام.

✱ ما بين 5/1 - 6/30 من كل عام.

ويتم إشعار المؤسسة باستلام الطلب خلال أسبوعين من تسليمه مكتملاً للهيئة.

✱ تتخذ الهيئة القرار النهائي بخصوص الطلبات المقدمة خلال سنة من تاريخ تقديم البرنامج، ويتم إعلام المؤسسات المعنية بذلك.

ثانياً: الرسوم المطلوبة:

يرفق مع الطلب ما يثبت دفع رسوم الاعتماد الخاص.

ثالثاً: الجدوى الاقتصادية للبرنامج:

يرفق مع الطلب دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية للبرنامج، كما هي موضحة في البند العاشر من هذه التعليمات، ويرفق معها اسم الشخص أو المؤسسة التي قامت بدراستها والسيرة الذاتية له أو لها.

رابعاً: دراسة شاملة للبرنامج:

يجب أن تتضمن دراسة البرنامج البنود الآتية:⁴

1. الرسالة والأهداف العامة:

يجب أن تكون رسالة البرنامج التعليمي محددة وواضحة، ومنسجمة مع رسالة وأهداف المؤسسة، وكذلك ينبغي تحديد وتوضيح الهدف الرئيس من البرنامج والأهداف الفرعية له.

2. انسجام البرنامج مع الاستراتيجية الوطنية: يجب أن تتلاءم الرسالة والأهداف مع استراتيجيات التعليم العالي، وخطط التنمية.

3. الدرجة العلمية التي ستمنحها المؤسسة من خلال البرنامج:

تمنح مؤسسات التعليم العالي، كل ضمن اختصاصها الدرجات العلمية الآتية:

الدبلوم: شهادة تمنح بعد إنهاء ثلاثين ساعة دراسية معتمدة على الأقل بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها حسب أنظمة الدبلوم.

البكالوريوس: درجة تمنح بعد إنهاء مائة وعشرين ساعة دراسية معتمدة أو ما يعادلها كحد أدنى بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

الدبلوم العالي: درجة تمنح بعد إنهاء ثلاثين ساعة دراسية معتمدة أو ما يعادلها كحد أدنى بعد الحصول على البكالوريوس.

الماجستير: درجة تمنح بعد إنهاء ست وثلاثين ساعة دراسية معتمدة أو ما يعادلها كحد أدنى بعد الحصول على البكالوريوس مع تقديم رسالة أو التقدم لامتحان شامل.

4 يرجى الاطلاع على نموذج توصيف برنامج تعليمي من خلال صفحة الهيئة الإلكترونية أو منشوراتها.



الدكتوراه: درجة تمنح بعد إنهاء خمس وأربعين ساعة دراسية معتمدة كحد أدنى بالإضافة إلى أطروحة الدكتوراه بعد الحصول على الماجستير.

4. مبررات طرح البرنامج ومدى انسجامه مع السياسة العامة للوزارة بخصوص تطوير برامج جديدة في مؤسسات التعليم العالي.

علاقة البرنامج (إن وجدت) مع برامج أخرى تقدمها الدائرة أو الكلية.

المخرجات التعليمية المنشودة للبرنامج (ILOs): بما تتضمنه من وصف عام للمعارف والمهارات التي يُتوقع من البرنامج تطويرها لدى الطالب ومستوى كل معرفة ومهارة، كالمهارات الذهنية (الإدراكية)، والمهارات العملية، والمهارات المنقولة، ومهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات السلوكية والأخلاقية المنشودة من البرنامج. ووصف استراتيجيات التعليم المطلوب استخدامها في البرنامج لتطوير تلك المعرفة والمهارات. وطرق تقييم الطلبة المستخدمة على مستوى المقررات والبرنامج لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

المساقات الدراسية المكونة للبرنامج:

يراعى في مساقات البرنامج ووصفها ما يأتي:

1. تسمية المساقات وأرقامها ووصفها وتتابعها.
2. عدد الساعات المعتمدة لكل مساق.
3. توضيح إذا كانت المساقات نظرية أو عملية.
4. توزيع المساقات على أعضاء الهيئة التدريسية حسب التخصص.
5. توضيح مبررات طرح كل مساق وعلاقته بالأهداف الرئيسية والعامة للبرنامج.
6. تصنيف المساقات إلى: متطلبات حرة، متطلب جامعة، متطلب كلية، متطلب تخصص، إجباري، اختياري، نظري أو عملي، أو غير ذلك.
7. التقييم العام للبرنامج: توضيح الاستراتيجيات التي ستستخدم في البرنامج للحصول على تقييم عام للجودة في البرنامج، بالإضافة إلى معرفة مدى الانجاز الذي تحقق فيما يخص مخرجات التعلم المنشودة في البرنامج.
8. توضيح متطلبات القبول في البرنامج.
9. خطة استرشاديه للطلاب والمدرس تبين توزيع المساقات على الفصول الدراسية.

خامساً: أعضاء الهيئة التدريسية:

- أ. يتضمن طلب اعتماد برنامج تعليمي توضيح أسماء أعضاء الهيئة التدريسية، وسيرهم الذاتية المحدثة، ومؤهلاتهم العلمية. ويتضمن الطلب كذلك الأعباء الأكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية على ألا يزيد كحد أقصى عن (9) ساعات للأستاذ، و(12) ساعة للأستاذ المشارك أو المساعد، و(15) ساعة لحملة الماجستير، أو حسب نظام المؤسسة.

- ب. تحديد نسب أعضاء الهيئة التدريسية إلى الطلبة، ونسب المتفرغين وغير المتفرغين، ونسب حملة البكالوريوس والماجستير والدكتوراه من المجموع العام، على أن يكون ذلك بالحد الأدنى كما هو مبين فيما يلي:
- ✱ ألا تزيد نسبة أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين عن (20%) من المجموع الكلي لهم.
 - ✱ ألا تزيد نسبة أعضاء الهيئة التدريسية من حملة الماجستير عن (20%) من المجموع الكلي لهم.
 - ✱ ألا يقل عدد المدرسين المتفرغين بعبء كامل من حملة الدكتوراه في برنامج الماجستير عن أربعة كحد أدنى في كل تخصص، على ألا تقل نسبة أستاذ أو أستاذ مشارك منهم عن (50%) وأن يكون عضو هيئة التدريس قد نشر مؤلفين علميين على الأقل في مجلات علمية محكمة خلال السنتين الأخيرتين قبل فتح البرنامج.
- يمكن الاستعانة بالجدول الآتي لتعبئة البيانات المذكورة أعلاه عن البرنامج.

الرقم	اسم المدرس	الدرجة العلمية	التخصص	العبء الأكاديمي	متفرغ أم غير متفرغ في المؤسسة	نسبة التفرغ في البرنامج	أسماء المساقات التي سيقوم بتدريسها
1							
2							
3							
4							
5							
6							

عدد الطلبة الإجمالي في البرنامج:

نسبة عدد أعضاء الهيئة التدريسية إلى عدد الطلبة:

نسبة المتفرغين من أعضاء الهيئة التدريسية إلى غير المتفرغين:

نسبة عدد حملة البكالوريوس إلى حملة الماجستير والدكتوراه:

نسبة عدد حملة الماجستير إلى حملة الدكتوراه:



تحديد أعضاء الكادر المساند كمشرية وفنية المختبرات حيثما لزم، وتوضيح درجاتهم العلمية وتخصصاتهم وأعبائهم. يمكن الاستعانة بالجدول الآتي لتعبئة البيانات المذكورة أعلاه في البند رقم (5).

الرقم	الاسم	الدرجة العلمية	التخصص	العبء الأكاديمي	متفرغ أم غير متفرغ في المؤسسة	نسبة التفرغ في البرنامج	أسماء المساقات التي سيقوم بالإشراف عليها
1							
2							
3							
4							
5							
6							

سادسا: النظام التعليمي للبرنامج:

يرفق مع الطلب النظام التعليمي للبرنامج على أن يستند إلى القانون والأنظمة والتعليمات المنبثقة عنه، وينبغي أن يراعى في النظام التعليمي للمؤسسة ما يأتي:

- تتكون السنة الدراسية في المؤسسة من فصلين دراسيين مدة كل منهما (16) أسبوعا ويجوز التدريس في فصل صيفي على أن لا تقل مدته عن (6) أسابيع.
- تشتراط المواظبة للدراسة في المؤسسة ولا يجوز أن يتغيب الطالب عن أكثر من (10%) من الساعات المقررة لأي مادة، أو أكثر من (25%) في حالة المرض أو العذر القهري.
- لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلا للحصول على درجة الدبلوم عن ثلاث سنوات، والدرجة الجامعية الأولى على سبع سنوات، والدرجة الجامعية الثانية عن خمس سنوات.
- يكون العبء الدراسي للطالب دون مستوى الدبلوم العالي بين (12-18) ساعة معتمدة في الفصل، ويجوز أن يأخذ الطالب (3) ساعات إضافية إذا كان تقديره في الفصل السابق ممتازا، أو إذا كانت هذه الساعات الثلاثة يتوقف عليها تخرجه في ذلك الفصل، أما في الفصل الصيفي فيكون العبء الدراسي للطالب (9) ساعات حدا أقصى.
- تحديد شروط القبول في البرنامج وشروط الانتقال ولغة التدريس على أن ينسجم كل ذلك مع القانون والتعليمات والأنظمة المنبثقة عنه.
- تحديد متطلبات منح الدرجة العلمية التي يستهدفها البرنامج.

يمكن تعبئة المعلومات السابقة المتعلقة بالنظام التعليمي في الجدول الآتي:

الرقم	البند
1	عدد الفصول الدراسية: ()
2	المواظبة: (الإجراءات المتبعة)
3	تأجيل الدراسة: (الإجراءات المتبعة)
4	المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً للحصول على الدرجة العلمية:
5	العبء التدريسي للطالب:
6	شروط الانتقال المتبعة:
7	لغة التدريس:

سابعاً: تقييم البرنامج الموجود في المؤسسة إذا كان الاعتماد الأولي لبرنامج من مستوى أعلى:

إذا كان طلب الاعتماد لبرنامج في مستوى أعلى مما هو موجود في المؤسسة كأن يكون الطلب لبرنامج بكالوريوس ويوجد برنامج دبلوم بالتخصص نفسه، أو يكون الطلب لبرنامج ماجستير ويوجد بكالوريوس في البرنامج نفسه، ففي مثل هذه الحالة يتطلب تقديم تقييم للبرنامج الموجود في المؤسسة سواء أكان تقييماً داخلياً أم تقييماً خارجياً.

ثامناً: المباني والمرافق المتوفرة:

يرفق مع الطلب قائمة بالمباني والمرافق الأكاديمية والإدارية المتوفرة والضرورية لتقديم البرنامج المقترح مدعومة بالصور والتوصيف الكامل لها. وتشمل هذه القائمة المباني والمرافق والقاعات والمختبرات والورش الفنية والمكاتب والمدرجات وقاعات المؤتمرات، والمكتبات والمصادر التعليمية والمرافق الأخرى، بحيث تتناسب مع أعداد الطلاب ويتوفر فيها شروط السلامة العامة، على أن يكون ذلك مستوفياً الحد الأدنى الموضح في الجدول الآتي: (في حال الاستعانة بهذه المباني والمرافق في مؤسسة أخرى يجب أن ترفق مع الطلب اتفاقية التعاون بين المؤسستين)

الصف	الحد الأدنى المطلوب توفره	المتوفر حالياً	مدى مطابقته للمواصفات
عدد قاعات التدريس المخصصة للبرنامج مساحة القاعات	لا يزيد عدد الطلبة عن (30) طالباً في قاعة تدريس المواد العلمية، و(40) طالباً وفي قاعة تدريس المواد الإنسانية. لا تقل مساحة القاعة عن (40) م ² .		



		تخصيص مساحة (7.5) م ² لكل عضو هيئة تدريس أو الموظف الإداري في المكاتب المشتركة.	مكاتب أعضاء هيئة التدريس:
		لا يزيد عدد أعضاء هيئة التدريس في المكتب المفرد عن اثنين.	
		تخصيص مساحة لا تقل عن (9) م ² لعضو هيئة التدريس في المكاتب المنفردة.	
		مساحة المكتبة بمعدل (0.8) م ² لكل طالب.	المكتبة المخصصة للبرنامج
		تستوعب المكتبة (25%) من مجموع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في وقت واحد.	
		توفر سجلات وخزائن الفهرسة وبطاقات التصنيف والفهرسة حسب التصنيفات الدولية المعتمدة.	
		قاعات المكتبة مكيّفة ومؤثثة باللائم لجلوس الطلبة من كراسي، وطاولات، وخزائن، ورفوف، ومكاتب للعاملين فيها.	
		توفير مصادر معلومات بواقع (10) عناوين لكل طالب.	المراجع والدوريات الورقية والاشتراكات الإلكترونية الخاصة بالبرنامج
		اشترك المكتبة بخمسة عناوين من الدوريات الورقية والإلكترونية لكل تخصص، وتوفير هذه الأعداد لمدة خمس سنوات سابقة على الأقل وبأشكال مختلفة ورقية وإلكترونية ومصغرات فلمية وأقراص مدمجة... إلخ.	(يرفق قائمة بالمراجع والدوريات الورقية والإلكترونية المتوفرة)
		توفير ما لا يقل عن (50%) من مجموع عناوين الدوريات المطلوبة للتخصص بصورتها الورقية.	

		توفر مختبرات حاسوب. (عددها، مواصفاتها، توفر طابعات)	الأجهزة والمعدات والمختبرات العلمية ومختبرات الحاسوب
		توفر جهاز LCD في كل برنامج.	المتوفرة ذات العلاقة بالبرنامج
		توفر آلات لتصوير الأوراق في الأقسام الأكاديمية.	(يرفق قائمة بالمتوفر منها)
		توفر ألواح بيضاء في كل قاعة تدريسية مع مستلزماتها.	
		توفر مختبرات علمية متخصصة حسب المساقات المطروحة في كل برنامج.	
		توفر المرافق المساعدة حسب كل تخصص، مثل: وحدة حيوانية، ورشة إلكترونية، ورشة كهربائية، ورشة ميكانيكية، وغيرها.	
		توفر مختبر لغات يحتوي على (20) وحدة تعليمية.	

تاسعا: أحكام عامة تتعلق بالاعتماد الأولي للبرنامج:

- ✱ بعد الموافقة على الاعتماد الأولي للبرنامج تتولى الهيئة متابعة ومراقبة التزام المؤسسة بالمعايير التي روعيت عند تقديم الطلب.
- ✱ على المؤسسة تنفيذ أية تعليمات تصدر عن الهيئة تستهدف تحسين الجودة والنوعية في البرنامج.
- ✱ للهيئة منح/منع الاعتماد الخاص لبرنامج تعليمي نهائيا أو لفترة زمنية محددة في حال عدم التزام المؤسسة بأحكام النظام والتعليمات والأنظمة المنبثقة عنه.
- ✱ لن تبحث الهيئة في أي طلب لاعتماد أولي يعلن عنه قبل اعتماده.

عاشرا: تعليمات أساسية في دراسة الجدوى الاقتصادية للبرنامج:

تعرف دراسة الجدوى الاقتصادية بأنها أسلوب علمي يقوم على جمع معلومات عن المشروع المقترح، ومن ثم تحليلها لتقدير احتمالات نجاح المشروع قبل التنفيذ الفعلي له، وذلك في ضوء قدرة المشروع على تحقيق أهداف محددة، وبالتالي فإن دراسة الجدوى الاقتصادية تُعد أداة عملية لمعرفة مدى نجاح هذا المشروع وربحيته أو خسارته مقارنة بالسوق المحلي واحتياجاته، وتساعد في اتخاذ القرار المناسب بشأن تنفيذه أم لا.



ولنجاح دراسة جدوى تنفيذ برنامج تعليمي ينبغي الأخذ بعين الاعتبار احتياجات البرنامج ومتطلباته المختلفة من النواحي التسويقية والفنية والمالية، ويتم ذلك بدراسة العناصر التالية:

- ✱ دراسة السوق.
- ✱ الدراسة الفنية.
- ✱ الدراسة المالية.

دراسة السوق:

ويكون ذلك بتحديد مدى احتياجات السوق الحالية والمستقبلية المتوقعة لخريجي البرنامج، ويتم ذلك بمعرفة حجم الطلب المتوقع لخريجي البرنامج المقترح وخدماتهم في السوق، والأعداد المتوقع استيعابهم فيه، والتوقعات في زيادة أو نقصان الطلب من خلال فهم أساليب المنافسة المحلية والأجنبية كما وكيفا.

ويمكن تحديد دراسة السوق للبرنامج المنوي فتحه بالإجابة عن التساؤلات الآتية:

- ✱ ما حجم خريجي هذا البرنامج والخدمات التعليمية التي سيقدمها؟
- ✱ ما الاحتياجات الحقيقية الحالية والمستقبلية لهذه الخدمات والخريجين؟
- ✱ ما المخاطر المتوقعة في احتياجات السوق في ظل المنافسات المحلية والأجنبية؟

الدراسة الفنية:

وتتم في ضوء مخرجات الدراسات القانونية والبيئية والتسويقية للبرنامج التعليمي، ووفقا لمعايير الاعتماد الخاص المعمول بها، وتشمل البنود الآتية:

- ✱ المشروعية القانونية للبدء في تنفيذ البرنامج كالحصول على الاعتمادات اللازمة.
- ✱ الأنظمة واللوائح المطلوبة لتنظيم وتشغيل البرنامج ومدى توافقها مع التشريعات الفلسطينية وقانون التعليم العالي لسنة 2018.
- ✱ البنية التحتية الملائمة للبدء بالبرنامج كالمباني والخدمات العامة والملاعب والحدائق والساحات، ووفقا لمعايير ترخيص واعتماد مؤسسة تعليم عالي.
- ✱ المرافق الأكاديمية كالمكتبات والمشاغل والمختبرات العلمية ومختبرات الحاسوب وقاعات التدريس والمكاتب الإدارية وغيرها مما تنص عليه معايير الترخيص والاعتماد لمؤسسات تعليم عالي.
- ✱ المرافق الصحية والعامة كالعيادة الصحية ودورات المياه والمشارب ومواقف السيارات وغيرها مما نصت عليه المعايير والأنظمة المعمول بها في الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة.
- ✱ الكوادر الأكاديمية والمساندة المؤهلة طبقا لما نصت عليه تعليمات الاعتماد.

الدراسة المالية:

وتتم استنادا إلى دراسة السوق والدراسة الفنية، وتقوم على ما يلي:

- ✱ حصر التكاليف الكلية للبرنامج، كالتكاليف التأسيسية وتشمل: الرسوم والاستشارات والدراسات، والتكاليف الرأسمالية وتشمل: أجرة المباني والتجهيزات. والتكاليف التشغيلية وتشمل: تكاليف عملية تقديم الخدمات التعليمية.
 - ✱ قياس صافي التدفقات النقدية خلال السنوات الأولى من عمر البرنامج، والقيمة الحالية للتدفقات النقدية في ضوء العوائد البديلة المتاحة.
 - ✱ مقارنة المردود المالي المتوقع للبرنامج في ضوء العوائد السائدة حاليا والمتوقعة مستقبليا في السوق.
 - ✱ حساب الربح الإجمالي السنوي والربح لعدة سنوات بمعرفة متوسط حساب العائدات أو نقاط التعادل مقارنة بالتدفق النقدي على المؤسسة، أو من خلال أية مؤشرات أخرى للتعرف على المردود الاقتصادي للمشروع.
- ملاحظة لمزيد من المعلومات يمكن زيارة الموقع الإلكتروني للوزارة:

(www.aqac.mohe.gov.ps)



تعليمات الدراسة في الكليات الحكومية وكليات المجتمع

برامج الدبلوم

المادة (1) تسمى هذه التعليمات تعليمات الدراسة لبرامج الدبلوم في الكليات الحكومية وكليات المجتمع لسنة 2015م، ويبدأ العمل بها اعتباراً من الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي 2015/2016.

المادة (2) يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة خلاف ذلك:

الوزارة :	وزارة التربية والتعليم العالي.
الوزير :	وزير التربية والتعليم العالي.
الكلية :	كليات فلسطين التقنية، الكليات الحكومية، وكليات المجتمع.
العميد /المدير :	عميد الكلية /مدير الكليه .
القسم :	قسم يقدم برنامجاً تعليمياً أو برامج تعليمية محددة تؤدي إلى منح درجة علمية.
البرنامج :	مجال من مجالات التعليم والتدريب بعد المرحلة الثانوية لا تقل مدة الدراسة فيه عن أربعة فصول دراسية، ويشتمل على تخصص دراسي واحد أو أكثر.
التخصص:	مجموعة من المواد التعليمية في حقل واحد من برنامج واحد يؤدي النجاح فيها إلى الحصول على مصدقة الكلية، على ان يكون التخصص معتمداً من قبل الهيئة الوطنية للإعتماد والجوده.
طالب الكلية:	كل طالب أكمل اجراءات التسجيل وانتظم على مقاعد الدراسة في الفصل الدراسي المحدد.
المادة التعليمية	مادة دراسية (مع او بدون جزء عملي) تقدم خلال فصل دراسي واحد ويخصص لها عدد من (المساق):
الساعة المعتمدة:	ساعة دراسية نظرية (50 دقيقة) أسبوعية ولمدة 16 أسبوعاً، أو جلسة عملي أسبوعية مدتها من 2-3 ساعة زمنية (في المختبر أو التدريب العملي) ولمدة 16 أسبوعاً.
الفصل الدراسي:	سنة عشر أسبوعاً دراسياً فعلياً بما في ذلك مدة الامتحانات وجلسات التقييم.
الفصل الصيفي:	ثمانية أسابيع دراسية فعلياً بما في ذلك مدة الامتحانات وجلسات التقييم.
السنة الدراسية :	تتكون السنة الدراسية (العام الاكاديمي) من فصلين دراسيين وفصل صيفي اختياري.
متطلبات الكلية:	هي مساقات محددة يجب على جميع طلبة الكلية دراستها والنجاح فيها، بغض النظر عن تخصصاتهم.
متطلبات القسم:	هي مساقات محددة يجب على جميع طلبة القسم المعني دراستها والنجاح فيها.
متطلبات	هي مساقات محددة يجب على جميع طلبة التخصص في القسم المعني دراستها والنجاح فيها.
التخصص:	سحب الطالب تسجيله لمساق معين في فترة السحب والإضافة (حسب التعليمات).
السحب :	إضافة الطالب لمساق معين في فترة السحب والإضافة (حسب التعليمات).
الإضافة :	سحب مساق، أو مساقات من الفصل الدراسي بعد الفترة المقررة للسحب (حسب التعليمات).
الانسحاب :	هو تأخير تسجيل مساق أو مساقات في فصل معين الى فصل لاحق بموافقته رسميه
التأجيل :	

الانقطاع : عدم التسجيل للفصل الدراسي أو التغيب عن الدراسة بدون موافقه رسميه تسمح بذلك (حسب
الوارد في التعليمات).

المتطلبات السابقة لمساق دراسي: هي مساقات محددة على الطالب دراستها والنجاح فيها قبل تسجيل الطالب لذلك
المساق وفق الخطة الدراسية (لا يحق لأي طالب تسجيل أي مساق له متطلب سابق رسب فيه بسبب الغياب).
المتطلبات المترتبة لمساق دراسي: هي مساقات محددة يجب على الطالب دراستها في فصل سابق أو تسجيلها في نفس
الفصل الدراسي، الذي يسجل فيه لذلك المساق وفق الخطة الدراسية أو كان تخرجه يتوقف على تسجيل هذا المقرر
ومتطلبه (بتسيب من رئيس القسم الأكاديمي وموافقة العميد).
علامة النجاح في حصول الطالب على علامة (50%) فما فوق في المساق.
المساق:

صفر الكلية: هو الحد الأدنى لعلامة الرسوب (35%).

المادة (3) تقرر الوزارة الخطط الدراسية التي تؤدي الى منح الشهادة الجامعية المتوسطة (الدبلوم) في التخصصات التي
تقدمها الكليات بناء على تسيبات مجالس الكليات.

المادة (4) القبول والالتحاق:

1. يحق للطالب الناجح والحاصل على معدل 50% فأعلى في شهادة الدراسة الثانوية العامة (التوجيهي/الإنجاز) أو ما
يعادلها، التقدم بطلب للالتحاق باحد تخصصات الدبلوم المطروحه في الكلية.
2. يفتح باب القبول والالتحاق للطلبة مع بداية الفصل الدراسي الاول من العام الاكاديمي، ويمكن فتح باب القبول
والالتحاق للفصل الدراسي الثاني اذا توفرت الامكانيات والمقاعد الشاغرة.
3. يتم قبول الطلبة في الكليات وفق ما يلي:-

✱ فرع شهادة الدراسة الثانوية العامة للطالب، وفق أسس القبول المعتمدة.

✱ رغبة الطالب.

✱ الطاقة الإستيعابية للكلية .

✱ تسلسل معدلات الثانوية العامة للطلبة المتقدمين.

✱ ان يكون لائقاً صحياً للتخصص الذي يقبل فيه.

✱ اجتياز امتحان القدرات إن وجد .

✱ وحسب تعليمات وأنظمة الوزارة التي تقرر بهذا الخصوص.

4. يلغى قبول أو تسجيل الطالب في الحالات التالية:

أ. اذا لم يستكمل اجراءات التسجيل خلال المدة المحددة لذلك.

ب. إذا لم يلتحق بالبرنامج خلال المدة المحددة للالتحاق.

ج. إذا ثبت عدم صحة الوثائق المقدمة منه.

د. إذا كان القبول مخالفاً للتعليمات الصادرة بذلك الخصوص.



مدة الدراسة والنصاب الدراسي في الكلية

المادة (5) مدة الدراسة في التخصص الواحد اربعة فصول دراسية في حدها الأدنى وسبعة فصول دراسية في حدها الأعلى ولا تحسب الفصول الدراسية الصيفية من ضمنها .

المادة (6)

أ. الحد الأعلى للنصاب في الفصل الدراسي للطالب 18 ساعة معتمدة.

ب. يجوز أن يكون الحد الأعلى للنصاب في الفصل الدراسي للطالب 21 ساعة معتمدة في أي من الحالات التالية:

✱ إذا كان عدد ساعات التخصص 70 ساعه معتمدة فأكثر.

✱ إذا كان الفصل الدراسي هو فصل التخرج .

✱ إذا كان المعدل التراكمي للطالب 80% فأعلى.

ج. الحد الأعلى للنصاب في الفصل الصيفي 10 ساعات معتمدة و يجوز أن يكون الحد الأعلى للنصاب في الفصل الصيفي

11 ساعة معتمدة فقط فقط إذا كان الفصل الصيفي هو فصل التخرج للطالب.

د. الحد الأدنى للنصاب في الفصل الدراسي للطالب 12 ساعة معتمدة، ويجوز للعميد في حالات استثنائية (في حال عدم

طرح مساقات اخرى للتسجيل) أن يكون الحد الأدنى 9 ساعات معتمدة.

هـ. يجوز ان يقل نصاب الطالب في أي فصل دراسي بعد الفصل الرابع من دراسته عن (12) ساعة معتمده.

و. لا تحسب مادة النشاط الرياضي من ضمن الحد الأعلى للنصاب في الفصل الدراسي للطالب.

ز. يجوز منح الطالب فصلا دراسيا استثنائيا واحدا فقط اذا كان قد انهى جميع متطلبات التخصص بنجاح ويحتاج لهذا

الفصل الدراسي لرفع معدله الى 60%.

المادة (7)

أ. العلامة الكاملة للمادة التعليمية (100 %) وتتكون علامة المادة النظرية مما يلي:

✱ علامة امتحان نهاية الفصل (40 %)

✱ علامة الامتحانات خلال الفصل (40 %) على أن لا يقل عن امتحانان معلنين قبل عقدهما بأسبوع.

✱ علامة الابحاث والتقارير والمشاركة (20 %)

ب. تعاد كافة اوراق الإمتحانات اليومية التي يتم اجراؤها للطالب خلال الفصل بعد تصحيحها للطلبة قبل موعد عقد

الامتحان الذي يليه بأسبوعين على الأقل أما الإمتحانات العملية والأبحاث فيتم اعلام الطالب بعلامته بها .

ج. يعلم الطالب بمجموع علاماته خلال الفصل (أعمال الفصل) في جميع المساقات قبل بداية فترة الإمتحانات النهائيه

باسبوع على الاقل، ومن حقه مراجعة محاضر المساق في أي علامة من خلال رئيس القسم .

د. يتم إعلان برنامج الامتحانات النهائية قبل موعدها بأسبوعين من قبل قسم القبول والتسجيل على لوحات الإعلانات

الخاصة بذلك في الكلية .

هـ. محاضر المساق هو المسؤول عن تصحيح الأوراق الخاصة ونقلها الى النموذج الخاص وتسليمها.

و. يتم الاحتفاظ بدفاتر الإجابات للإمتحانات النهائية في قسم القبول والتسجيل أو عمادة الكلية مدة فصل دراسي بعد إعلان النتائج، ثم تلتف بعد ذلك.

ز. يتم إعلان النتائج النهائية من قسم القبول والتسجيل بعد مصادقة مجلس الكلية عليها .

ح. علامة النجاح في المادة التعليمية (50%) .

ط. لا تسجل علامة نهائية لأي مادة تعليمية أقل من صفر الكلية (35%)

ي. توزع علامة المادة التعليمية ذات الجزئين النظري والعملي بنسبة الساعات المعتمدة المخصصة لكل جزء منهما وفقا للبندين أ + ك من نفس المادة.

ك. تتكون علامة المادة العملية(بدون جزء نظري) مما يلي:

✱ علامة اعمال الفصل الدراسي (60 %) على الاقل.

✱ علامة امتحان نهاية الفصل (40 %) على الاكثر.

المادة (8)

أ. يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع نواتج ضرب علامة كل مادة تعليمية بعدد ساعاتها المعتمدة على مجموع الساعات المعتمدة التي درسها الطالب في ذلك الفصل.

$$\text{المعدل الفصلي} = \frac{\text{مجموع (علامة المادة (للفصل المحدد) × عدد ساعاتها المعتمدة)}}{\text{مجموع (عدد الساعات المعتمدة لذلك الفصل)}}$$

ب. يحسب المعدل التراكمي بقسمة مجموع نواتج ضرب علامة كل مادة تعليمية بعدد ساعاتها المعتمدة على مجموع الساعات المعتمدة التي درسها الطالب حتى تاريخ حساب ذلك المعدل (الماده المعاده, تحسب ساعاتها مرة واحده وتحسب العلامه الجديده).

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{\text{مجموع (علامة المادة (كل المواد في كل الفصول) × عدد ساعاتها المعتمدة)}}{\text{مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل الفصول)}}$$

ج. يدخل في احتساب المعدل التراكمي المواد التي درسها الطالب في كلية اخرى سواء أكان الطالب منقولا منها أو درسها فيها بناء على موافقة عميد الكلية و كانت توافق الخطة الدراسية للتخصص في الكلية الحاليه.

المادة (9)

أ. تحتفظ كل كلية بسجلات وافية لعلامات الطلبة في المواد التعليمية المختلفة التي درسوها منظمة بحسب الفصول الدراسية.

ب. اذا تغيب الطالب عن امتحان نهاية الفصل دون عذر يقبله عميد الكلية يعطى علامة ذلك الامتحان صفرا، اما اذا



- تغيب عنه بعذر يقبله العميد (على ان يتم تقديم العذر خلال ثلاثة ايام عمل من تاريخ الغياب)، يسجل ملاحظه (غير مكتمل) لتلك المادة ويجرى له امتحان في مدة اقصاها اسبوعان من بداية الفصل الدراسي اللاحق .
- ج. اذا تغيب الطالب عن امتحان يومي دون عذر يقبله رئيس القسم الاكاديمي فيعطى علامة ذلك الامتحان صفراً، اما اذا تغيب عنه بعذر مقبول (على ان يتم تقديم العذر خلال ثلاثة ايام عمل من تاريخ الغياب)، فيجربى له الامتحان وفق ترتيب خاص يضعه مدرس المادة .
- د. يجوز للطالب ان يتقدم بطلب الى العميد (من خلال قسم القبول والتسجيل) لمراجعة علامته في الإمتحان النهائي في مساق معين خلال اسبوع من تاريخ اعلان النتائج مقابل دفع الرسوم المطلوبة.
- هـ. تقوم لجنة مؤلفة من نائب عميد الكلية الأكاديمي أو من ينوب عنه ورئيس القسم المعني ومحاضر على الأقل (على علم بهذا المساق) بإعادة تصحيح دفتر الإجابة مرة أخرى والتأكد من جمع العلامات وتطبيقها وترفع النتيجة لعميد الكلية للمصادقة عليها، وفي حالة عدم توفر محاضر آخر يتم استدعاء محاضر المساق نفسه ويعيد التصحيح مرة أخرى بحضور بقية الأعضاء.
- و. ترسل كل كلية سجلات علامات الطلبة الى جهة الاختصاص في الوزارة في مدة اقصاها ثلاثة اسابيع من انتهاء الفصل الدراسي، وذلك بعد تدقيقها واعتمادها وتوقيعها من المعنيين وعميد الكلية.
- ز. يكون تقدير المعدلات الفصلية والتراكمية وتقدير علامة المادة الدراسيه على النحو التالي:

تقدير المعدلات الفصلية والتراكمية

التقدير	الحد الأعلى %	الحد الأدنى %
ممتاز	100	90
جيد جدا	89.9	80
جيد	79.9	70
مقبول	69.9	60
ضعيف	59.9	55
تحت الانذار	أقل من (55) في التراكمي بعد الفصل الدراسي الاول	
يفصل	أقل من (50) في الفصل الدراسي الاول	

تقدير علامة المادة الدراسيه

التقدير	الحد الأعلى %	الحد الأدنى %
ممتاز	100	90
جيد جدا	89	80
جيد	79	70
مقبول	69	60
ضعيف	59	50
راسب	49	35

إعادة دراسة المواد

المادة (10)

- أ. يعيد الطالب دراسة أية مادة تعليمية لم ينجح فيها وتحسب له العلامة الجديدة بدل العلامة السابقة مهما كانت و يثبت على العلامة الجديدة رمز كلمة معاد (م).
- ب. يجوز للطالب الذي لا يزال على مقاعد الدراسة والذي يقل معدله التراكمي عن (70%) ان يعيد دراسة أي مادة تعليمية تقل علامته فيها عن (70%) لرفع معدله التراكمي و تحسب العلامة الجديدة له مهما كانت، ويثبت عليها رمز كلمة معاد (م).
- ج. يدخل في حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب عدد ساعات وعلامات المواد التعليمية التي درسها بحيث ان المادة التعليمية تدخل في احتساب المعدل التراكمي مرة واحدة.
- د. يجوز للطالب دراسة مساق رسب في متطلباته السابق، بناء على توصية من رئيس القسم وموافقة العميد، على ان يسجل هذا المساق في نفس الفصل أو في فصل لاحق، (الا اذا كان الرسوب بسبب الغياب فلا يجوز)، ويعلم قسم القبول والتسجيل بذلك خطياً.

التسجيل والانسحاب والاضافة

المادة (11)

تعتمد الوزارة التقويم الاكاديمي السنوي بداية كل عام اكايمي، بناء على توصية مجالس الكليات بحيث يحدد ويوضح مواعيد القبول والتسجيل والسحب والاضافة وفترة الامتحانات والاعياد .

المادة (21)

- أ. يسمح للطالب بسحب تسجيله من دراسة مواد تعليمية سجل لها وتسجيل مواد تعليمية بدلا منها. وذلك في الاسبوع الاول من البداية الفعلية للفصل الدراسي أو ثلاثة ايام من البداية الفعلية للفصل الصيفي، وتحسب له الرسوم التي دفعها .
- ب. خلافا لما ورد في البند السابق من هذه المادة، يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة المادة التعليمية حتى نهاية الاسبوع العاشر من بداية الفصل الدراسي العادي ونهاية الاسبوع السادس من بداية الفصل الصيفي بطلب خطي (نموذج خاص) يقدم لقسم القبول والتسجيل وبموافقة رئيس قسمه ويفقد حقه في الرسوم المدفوعة عنها، شريطة ان لا يقل نصاب الطالب الدراسي عن الحد الأدنى المسموح به، ويثبت في سجله ملاحظة منسحب، واذا لم ينسحب الطالب خلال المدة المذكورة يعتبر ملتزما بالمادة التعليمية .
- ج. يجوز للطالب ان يتقدم بطلب لقسم القبول والتسجيل بالانسحاب من دراسة جميع المواد الدراسية التي سجلها لذلك الفصل وذلك قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل في الفصل العادي واسبوع في الفصل الصيفي وبعد موافقة مجلس الكلية على ذلك تعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة ويفقد حقه في الرسوم المدفوعة في ذلك الفصل (لا تنطبق على الطالب الجديد أو المنتقل الى الكلية الا بعد مضي فصل دراسي واحد على دراسته).



الدوام والمواظبة

المادة (13)

يحسب غياب الطالب ابتداء من بداية الفصل الدراسي في الكلية ويعتبر غيابه مشروعا في الحالتين التاليتين:

- أ. مرض الطالب استنادا الى تقرير طبي مصدق ومقدم خلال ثلاثة ايام عمل فقط من تاريخ عودته.
- ب. الظروف القاهرة التي يقرها العميد .

المادة (14)

- أ. اذا تجاوز غياب الطالب في أية مادة تعليمية دون عذر مقبول محاضرتين نظريتين او مايعادلها من العملي لكل ساعة معتمدة من الساعات المقرر لها، يحرم من التقدم لامتحان نهاية الفصل لتلك المادة ويعطى صفر الكلية(35%)، ولا يسمح له بسحبها وفق المادة (12) من هذه التعليمات.
- ب. اذا تجاوز غياب الطالب بعذر مقبول ثلاث محاضرات نظرية او ما يعادلها من العملي لكل ساعه معتمدة من الساعات المقررة لاي مادة تعليمية يعتبر منسحبا منها على ان يتقدم بما يثبت عذره خلال اسبوع من تاريخ عودته للدراسة.
- ج. يبلغ قسم القبول والتسجيل الطالب خطيا بوصوله للحد الاقصى من الغياب المسموح به (في موعده).

تأجيل الدراسة

المادة (15)

- أ. يجوز تأجيل دراسة الطالب لمدة لا تزيد بمجموعها على أربعة فصول دراسية.
- ب. يجوز لمجلس الكلية الموافقة على تأجيل دراسة الطالب وتعلم الوزارة بذلك خلال اسبوعين من قرار التأجيل .
- ج. ينظر في موضوع التأجيل بناء على طلب خطي يقدمه الطالب ويبين فيه الاسباب الموجبة، على ان يتخذ القرار خلال أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب .
- د. لا تحتسب مدة التأجيل من مدة الدراسة المسموح بها للدراسة في الكلية .
- هـ. يطبق على الطالب أحكام التأجيل اذا كان مسجلا للفصل الدراسي ورغب في الانسحاب من ذلك الفصل حسب الفقرة (ج) من المادة (12).
- و. لا يجوز تأجيل دراسة الطالب الجديد أو المنتقل الا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل على دراسته ولا تنطبق عليه الفقرة ج من المادة (21).

الانقطاع عن الدراسة

المادة (16)

- أ. يعتبر الطالب منقطعا عن الدراسة إذا بدأ الفصل الدراسي ولم يكن الطالب مسجلا لذلك الفصل أو مؤجلا له،

- ويعتبر تسجيله لاغيا ولا يجوز عودته للدراسة إلا بعد موافقة مجلس الكلية وفق الشروط المذكورة ادناه، وتحسب الفصول الدراسية التي انقطع فيها من الحد الأعلى لمدة الدراسة.
- ✱ ان يتقدم بعذراً يقبله مجلس الكلية.
 - ✱ ان لا تزيد فترة الانقطاع عن فصلين دراسيين.
 - ✱ أن يكون قد نجح في (12) ساعه معتمدة على الأقل.
 - ✱ ان يتقدم الطالب بطلب لإعادة تسجيله قبل نهاية الاسبوع الاول من الفصل الدراسي.
 - ✱ يلتزم الطالب بالخطة الدراسية المطبقة حين عودته للدراسة.

الانتقال من كلية الى اخرى

المادة (17)

- أ. يجوز للطالب ان ينتقل من كلية إلى أخرى في بداية أي فصل دراسي (باستثناء الفصل الدراسي الاول من التحاق الطالب في الكلية) لدراسة التخصص نفسه أو أي تخصص اخر وفقا للشروط التالية:
- ✱ ان يكون معدل الطالب في الثانويه العامه ضمن المعدلات المقبوله في التخصص المنقول اليه في سنة قبوله في الكليه المنقول منها.
 - ✱ توفر شاغر في التخصص المنقول اليه.
 - ✱ ان لا يقل معدل الطالب التراكمي عن 60%.
 - ✱ ان لا يكون الطالب مفصولا فصلا تأديبيا من الكليه الاولى.
 - ✱ أن يتقدم الطالب بطلب لعميد كليته ويحصل على موافقة عميد الكلية التي سينتقل إليها بعد ارفاق كشف علامات مصدق وذلك قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الجديد وتبلغ وزارة التربية والتعليم العالي بذلك .
- ب. تحسب للطالب جميع المواد التعليمية التي درسها في الكلية التي انتقل منها والتي تدخل ضمن خطته الدراسية في الكلية المنتقل اليها.
- ج. يتقدم الطالب إلى امتحان دبلوم كليات المجتمع (الشامل) من الكلية التي أنهى فيها بنجاح أكثر من (50%) من الساعات المعتمدة لمواد الخطة الدراسية لتخصصه.
- د. مع مراعاة ما ورد في المادة(6) من هذه التعليمات يجوز للطالب بعد موافقة العميد ولغايات التخرج دراسة ما لا يزيد على(9) ساعات معتمدة في كلية أخرى.
- هـ. لا يجوز انتقال الطالب الذي درس جميع مواد خطته الدراسية ولم يمه متطلبات التخرج بسبب الرسوب في بعض المواد التعليمية او تدني معدله التراكمي .



الانتقال من جامعه الى كليه

المادة (18)

إذا رغب طالب البكالوريوس بالانتقال لدراسة احد تخصصات الدبلوم في كليه، تحسب له المواد التعليمية التي كان قد نجح فيها بمعدل 60% فأعلى أو المساقات من فئة ناجح من تخصصه السابق في البكالوريوس و تدخل ضمن الخطة الدراسية لتخصص الدبلوم الجديد بعد معادلتها من قبل لجنة مختصة شريطة:

- توفر شاغر في التخصص المراد الانتقال اليه.
- أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن 60%.
- أن لا تزيد عدد الساعات المحتسبه عن (50%) من عدد ساعات تخصص الدبلوم الجديد .
- أن لا يكون قد انقضى على انقطاعه من التخصص السابق اكثر من سنتين.
- أن يتقدم الطالب بطلب انتقال للكليه قبل بداية الفصل الدراسي.
- تقديم كشف علامات التخصص الجامعي مصدق من الوزارة.
- أن لا يكون الطالب مفصولا فصلا تأديبيا من جامعه.

الانذار الاكاديمي والفصل من الدراسة

المادة (19)

- أ. ينذر الطالب اكاديميا إذا حصل على معدل تراكمي أقل من 55% في أي فصل دراسي عادي بعد الفصل الدراسي الأول.
- ب. لا يسمح للطالب المنذر أكاديمياً بتسجيل أكثر من 15 ساعة معتمدة.
- ج. يفصل الطالب من تخصصه في الحالات التالية:
 - إذا حصل على معدل أقل من 50% في الفصل الدراسي الأول.
 - إذا حصل على انذارين اكاديميين متتالين.
 - إذا انقطع عن الدراسة مدة تزيد على (20%) من الفصل الدراسي انقطاعا متواصلًا دون عذر يقبله مجلس الكلية.
- د. يحتسب الفصل الصيفي امتداداً للفصل الدراسي الثاني لأغراض الإنذار أو الفصل.
- هـ. يفصل الطالب من الكلية في الحالات التالية:
 - إذا انقطع عن الدراسة فصلين دراسيين او اكثر انقطاعا متواصلًا دون عذر يوافق عليه مجلس الكلية.
 - إذا كرر الطالب ارتكاب الغش في الامتحان، بموجب تعليمات الضبط المعتمدة من الوزارة.
 - إذا فصل من تخصص ثانٍ التحق به بعد فصله أكاديميا من التخصص الاول.
 - إذا استنفذ المدة القصوى المسموح بها لدراسة تخصصه.
 - إذا ارتكب مخالفة تستوجب الفصل من الكلية بموجب تعليمات الضبط المعتمدة من الوزارة.

المادة (20)

- أ. يجوز للطالب الذي يفصل من تخصصه بموجب المادة (19) فقرة (ج) ان يسجل في كليته كطالب مستجد في تخصص اخر لمرة واحدة فقط، كما ويجوز له التسجيل في كلية اخرى في غير التخصص الذي فصل منه، ضمن أسس القبول المعمول بها في حينه.
- ب. يحسب للطالب الذي يفصل من تخصصه ويسجل في تخصص اخر جديد في كليته او كليته اخرى كافة المواد المشتركة بين خطة التخصص الذي فصل منه وخطة التخصص الجديد على ان لا تقل علاماته في تلك المواد عن (55%) وشريطة ان لا يكون قد مضى على فصله اكثر من سنتين.
- ج. يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الدراسة مقابل كل 15 ساعة معتمدة احتسبت له، وفي هذه الحالة لا يعامل معاملة الطالب الجديد.

تغيير التخصص

المادة (21)

- أ. يجوز للطالب وبموافقة العميد (رئيس الدائرة) أن يغير تخصصه الى تخصص اخر وفقا لاسس القبول المعمول بها عند تغيير تخصصه.
- ب. ينظر في موضوع تغيير التخصص بناء على طلب خطي يقدمه الطالب الى قسم القبول والتسجيل قبل بداية الدراسة في أي فصل دراسي، على ان يتم ذلك بموافقة العميد في مدة اقصاها اسبوع من بداية الفصل الدراسي.
- ج. تحسب للطالب الذي يغير تخصصه الى تخصص اخر جميع المواد التعليمية التي درسها في تخصصه السابق ونجح فيها اذا كانت من متطلبات تخصصه الجديد.
- د. اذا تخرج طالب في تخصص معين ورغب في دراسة تخصص جديد تحسب له المواد التعليمية والتي كان قد نجح فيها بمعدل 60% فأعلى من تخصصه السابق و تدخل ضمن الخطة الدراسية للتخصص الجديد شريطة:
- ✱ أن لا تزيد عدد الساعات المحتسبه عن (50%) من عدد ساعات التخصص الجديد .
 - ✱ ان لا يكون قد انقضى على تخرجه من التخصص السابق اكثر من ثلاث سنوات.

التخرج

- المادة (22) يعتبر الطالب ناجحا في تخصصه (خريجا) اذا أتم بنجاح دراسة جميع المواد التعليمية المطلوبة لذلك التخصص وكان معدله التراكمي لا يقل عن 60% .

المادة (23)

- أ. تمنح الكلية الطالب الخريج مصدقة تنص على انه انهى دراسة تخصصه وفق نموذج يعتمده وزير التربية والتعليم



العالي.

ب. تصدر الكلية لمن يرغب من طلبتها كشف علامات يتضمن جميع الساعات المعتمدة التي درسها الطالب وفق نموذج يعتمده وزير التربية والتعليم العالي.

المادة(24) يحق للطالب الخريج ان يتقدم للامتحان العام للكليات (التطبيقي الشامل) ، وفق الخطة الدراسية المعمول بها في حينه.

أحكام عامة

المادة (25) تبت الوزارة في الحالات التي لم يرد فيها نص.

المادة (26) تلغي هذه التعليمات أية تعليمات سابقة بهذا الخصوص.

المادة (27) عمداء ومدراء الكليات والنواب الأكاديميين ورؤساء الاقسام الأكاديمية ورؤساء اقسام القبول والتسجيل مسئولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

وزير التربية والتعليم العالي

2018/...../....