



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الاشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي
قسم الاعتماد

برنامج الممتحن الخارجي

External Examiner

٢٠٢٤

برنامج الممتحن الخارجي (External Examiner)

أولاً : الهدف من البرنامج : ترصين مخرجات العملية التعليمية من خلال التأكد من تحقيق أهداف البرنامج الاكاديمي المعلن عبر تدقيق وصف البرنامج الاكاديمي ، والتثبت من تنفيذه وفق السياقات العالمية .

ثانياً : دور الممتحن الخارجي

1. تُعد آلية الممتحن الخارجي من أساليب التدقيق الخارجي كوسيلة ضمان جودة العملية التعليمية في الجامعات الرصينة .
2. يعمل الممتحن الخارجي على إجراء عمليات تدقيق كافة الاجراءات والعمليات التي تتخللها تنفيذ البرامج الاكاديمية للارتقاء بمخرجات التعلم المستهدفة بما يكفل محاكاتها للبرامج الاكاديمية العالمية الرصينة ويحقق متطلبات سوق العمل المتغيرة .
3. التثبت في أن النظام التقييمي (Assessment System) المطبق عادل وشفاف وينفذ بصورة صحيحة.

ثالثاً : فترة عمل الممتحن الخارجي هي مدة الدراسة لدفعة واحدة قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط .

رابعاً : آلية اختيار الممتحن الخارجي يحدد القسم العلمي المعني اسماء الممتحنين الخارجين وبما لا يقل عن ثلاث

اشخاص بعد دراسة عدد من السير الذاتية (CV's) تتضمن:

1. أن يكون حاصلًا على شهادة عليا ولقب علمي (استاذ ، استاذ مساعد) في تخصص البرنامج الاكاديمي الخاضع للتقييم.
2. لديه الخبرة والكفاءة في تقييم البرامج الاكاديمية لاسيما فيما يتعلق بتصميم وتدقيق وتنفيذ البرامج الاكاديمية ضمن التخصص .
3. لديه خبرة أكاديمية ومهنية لا تقل عن خمس سنوات .
4. لديه الوعي التام بالتطورات الحالية في مجال تصميم واقتراح المناهج ذات الصلة .

خامساً : ١. حيث يقوم القسم العلمي برفع اسماء المرشحين إلى رئاسة الجامعة لاستحصال مصادقتها وإعلام قسم

الاعتماد / دائرة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي / جهاز الاشراف والتقويم العلمي .

٢. إستحداث نظام إلكتروني لتنفيذ البرنامج ضمن بوابة جهاز الاشراف والتقويم العلمي لغرض متابعة تنفيذ البرنامج على أن ترفع تقارير بذلك .

سادساً : الية عمل برنامج الممتحن الخارجي

١. يتم تنظيم عمل الممتحنين الخارجيين لكافة الاقسام العلمية من خلال استحداث تشكيل تابع لقسم ضمان الجودة والاداء الجامعي / شعبة الاعتماد ، ويسمى التشكيل الاداري " دعم عمليات التعليم والتعلم " تعمل على تنظيم كافة العمليات الخاصة باختيار الممتحنين الخارجيين للتخصصات المختلفة والشهادات العليا وادارة كافة شؤون الممتحنين الخارجيين والتقارير السنوية الصادرة عنهم ومتابعة تنفيذ التوصيات مع الاقسام العلمية المعنية .

٢. يتم البدء بتنفيذ البرنامج اعتباراً من ايلول ٢٠٢٤ .

٣. تكون التقارير السنوية الصادرة عن الممتحنين الخارجيين موحدة وتتم من خلال ملء استمارات موحدة تحتوي على فقرات محددة لكافة الاقسام العلمية لتسهيل عملية تحليل النتائج .

سابعاً : واجبات الممتحن الخارجي

١. بعد أن يقوم التشكيل المقترح بأرسال رسالة إلى الممتحن الخارجي تتضمن (استمارة يملؤها الممتحن الخارجي ، ودليل القسم العلمي ويطلق عليه وصف البرنامج الأكاديمي للقسم العلمي) .

٢. الاجابة على رسالة الجامعة والتي ترشحه للعمل كممتحن خارجي ويبلغهم بقبوله بالعمل كممتحن في القسم العلمي ، ويستلم دليل القسم العلمي " وصف البرنامج الاكاديمي " (Academic Program Specification) ووصف المقررات التي يتكون منها البرنامج الاكاديمي .

٣. التواصل مع رئيس القسم العلمي وابداء ملاحظاته على وصف البرنامج الاكاديمي ومدى توافقه مع البرامج المناظرة في الجامعات العالمية الرصينة .

٤. التأكد من أن وصف المقررات وأهدافها تصب في تحقيق أهداف البرنامج الاكاديمي .

٥. يقوم الممتحن الخارجي بزيارات ميدانية للقسم في نهاية العام الدراسي وقبل تقديم الدرجات الى العمادة ورئيس الجامعة للمصادقة عليها ويقوم بالاتي :

● فحص نماذج الدفاتر الامتحانية (تامة التصحيح والتدقيق) ولكافة المراحل كونها صححت ودققت من قبل استاذ ثاني في القسم للتأكد من سلامة الامتحانات مع ضرورة تدقيق الاسئلة الامتحانية لبعض المقررات

مع ضرورة تدقيق الاسئلة الامتحانية لبعض المقررات للتأكد من تحقيقها لمخرجات التعلم المقصودة والمشار إليها في وصف المقرر أو البرنامج الاكاديمي للتأكد من شمولية الاسئلة وكونها تغطي مفردات المناهج الدراسية المقررة وتزويد القسم العلمي بملاحظات حولها في التقرير السنوي الذي يعده الممتحن الخارجي .

● تقييم نماذج خطط مشاريع البحوث والتأكد من مستواها العلمي وفائدتها في التطبيقات العملية في المجتمع.
● يلتقي باللجنة العلمية للقسم للاطلاع على ملخص عملهم في هذه السنة وسبل تطويرها والاطلاع على الموضوعات المقترحة من الوزارات ومؤسسات الدولة في القطاعي العام والخاص ، ومدى الافادة منها كمشاريع لبحوث الدراسات العليا (مشاريع تطبيقية) ، ويلتقي بالكادر التدريسي ويقدم لهم ملاحظاته عن برنامج تطوير الطالب ، والتدريسي ، المختبرات وغيرها حسب ما هو مرسوم في وصف البرنامج الاكاديمي ومفردات المنهج .

● يقوم الممتحن الخارجي بكتابة التقرير السنوي الذي يتناول مدى تحقق القسم العلمي لأهداف المقررات الدراسية ومدى موائمتها لأهداف البرنامج الاكاديمي ومخرجات التعلم المقصودة (ILO'S) وتحقيقها لاحتياجات الطلبة ومدى تحقيقها من قبل القسم العلمي من خلال توفير الموارد البشرية والمادية والتقنية وأساليب التعليم والتعلم وما يحصل عليه الطالب من مهارات ومعارف في نهاية تدريس المقرر وعند التخرج ، وضع المقترحات للقسم العلمي بغية التطوير والتحسين المستمر لأداء القسم على أن يتم اعلان هذا التقرير على الموقع الالكتروني للقسم حيث يكون متوفر لكل من الطلبة والاساتذة وارباب العمل وكافة المستفيدين .

● يصادق على النتائج لجميع المراحل قبل مصادقة رئيس الجامعة .

استمارة (١)

استمارة ترشيح الممتحن الخارجي

	الاسم الثلاثي :
	محل العمل الحالي :
	آخر مرتبة علمية :
	تاريخ الحصول عليها والجامعة المانحة :
	التخصص العام والدقيق :
	عدد سنوات الخدمة الجامعية :
	نبذة مختصرة عن السيرة العلمية :

استمارة (٢)

استمارة اختيار الممتحن الخارجي

إشارة إلى موافقة مجلس الكلية المرقمة () بتاريخ () ، تم اختيار الممتحن الخارجي ()
من بين الممتحنين الخارجيين :

١.

٢.

٣.

ليكون ممتحن للبرنامج الاكاديمي للدراسات العليا () سنوات الدراسة () .

استمارة (٣)
تقرير الممتحن الخارجي

اولاً : تفاصيل أو معلومات حول الممتحن الخارجي	
اسم الممتحن الخارجي :	
اسم الجامعة والكلية والقسم التي يعمل بها :	
تاريخ تقديم التقرير :	
الجامعة :	
الكلية : /الشريك :	
البرنامج الذي سيتم تقويمه :	
نوع الدراسة التي تم تدقيقها او تقويمها (دراسات اولية او عليا او كلاهما)	
عدد سنوات الدراسة	

ثانياً: العمليات والإجراءات

١	هل استلمت جميع الوثائق الخاصة بالبرنامج بضمنها الدلائل الارشادية للبرنامج ، نظام منح الشهادة ، مخرجات التعليم المستهدفة ، ملخصات التقييم ومعايير وضع الدرجات؟
٢	هل قدمت لك نماذج مناسبة للدفاتر الامتحانية والاسئلة والاطاريح او الرسائل / تقارير المشروع في تقويمك لمعيار عمل الطالب؟
٣	هل استلمت العمل المقيم في الوقت المناسب لك لتتمكن من مراجعته؟
٤	هل كانت الترتيبات والتعليمات اللازمة لتعديل وتقييم الاسئلة والدفاتر الامتحانية و الاطاريح كافية؟
٥	ان كانت الاجابة بنعم ، هل كان القسم يحتفظ بسرية المعلومات (على سبيل المثال لم تتم الاشارة الى اسماء الطلبة).
٦	هل كانت الترتيبات الادارية مرضية للعملية باكملها؟
٧	هل تم اتخاذ الترتيبات المناسبة لتأخذ بنظر الاعتبار ملاحظاتك؟
٨	هل توجد ملاحظات أخرى؟

ثالثاً : معايير البرنامج

١	هل كانت طبيعة و مستوى التقييم النهائي (للاسئلة والدفاتر الامتحانية والرسائل او الاطاريح ، مشروع البحث.....الخ) مناسبة ؟
٢	بناءا على نماذج الاسئلة والدفاتر الامتحانية والاطاريح وتقارير المشاريع التي قمت بمراجعتها ، هل تعتقد بأنه تم وضع العلامات بشكل منسق ومناسب عبر البرنامج ؟
٣	بناءا على نماذج الاطاريح وتقارير المشاريع التي اطلعت عليها ، هل تعتبر ان مستوى عمل الطالب قابل للمقارنه مع الطلبة في المؤسسات النظرية ؟
٤	هل تعتقد بأن المعايير الاكاديمية العامة لهذا البرنامج قابلة للمقارنة مع تلك المعايير المستخدمة في المؤسسات الاخرى والتي لديك خبرة فيها ؟
٥	هل تعتقد بأن اهداف ومخرجات التعليم المستهدفه للبرنامج كانت تلبي متطلبات سوق العمل ، عند مقارنتها مع المواصفات القياسية لاطار ضمان الجودة والاعتمادية لمؤهلات التعليم العالي و متطلبات الهيئة المهنية.
٦	هل طبق القسم المعايير الملائمة في تقييم وصنع القرار؟

رابعاً: الدرجات ومراجعة التصنيف والامتحان الشفهي

هل اشتركت بأي من وضع الدرجات او مراجعة التصنيف و/ او عمل امتحانات شفوية؟

خامساً: ملاحظات تفصيلية حول البرنامج

استخدام هذا الجزء لتزويدنا بملاحظات تفصيلية اكثر عن القسم او البرنامج . ونرحب ايضا بملاحظاتكم حول اية قضايا او مسائل اخرى ترون انها ذات صلة والتي لم تدرج في ادناه.

سادساً: قضايا او مسائل تستحق الانتباه :

يرجى تزويدنا بقائمة بالإعمال الفردية والتي توصي بها اما للنظر فيها من قبل فريق العمل او كقضايا تستحق الاهتمام العاجل . كما يرجى ملاحظة بان هذه الفقرات سيتم نقلها الى تقرير العام القادم وتوضيحها في الجزء الثاني : قضايا مطروحة في التقرير السابق.

الملاحظات	اساسية وجوهرية	للتحسين والتطوير

سابعاً : الممارسة الجيدة :

إذا كان هناك أي ممارسة أو أي تطبيق جيد والذي تشعر بأنه يستحق التقدير والتميز ، يرجى ذكره في ادناه. كما يرجى ملاحظة بان أسماء الافراد قد يتم اقتباسها أو الاستشهاد بها لغرض الاعتراف بالممارسات الجيدة وانتشارها .

ثامناً : الملاحظات الأخرى :

ان كنت ترغب باضافة تعليقات اكثر لم تتم تغطيتها في أي من الفقرات السابقة في الاستمارة، ربما قد ترغب بتضمين الملاحظات الموجزة والتي تغطي الفترة باكملها والتي يمكن ان تستخدم في فريق البرنامج والمقوم الذي يليك.

تاسعاً : عملية التقويم الخارجي وتجربة ردود الأفعال أو (التغذية الراجعة)

في ضوء التحسين المستمر يسرنا ان نتلقى أي ردود فعل قد تكون لديكم حول عملية وتجربة التقويم الخارجي الشاملة . يرجى تزويدنا بأي ملاحظات أو مقترحات يمكن ادراجها في ادناه:

عاشراً : تقديم أو تسليم تقريرك (خاص بالجامعة /الكلية)

يرجى ارسال تقريرك الكامل على البريد الالكتروني لمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية الحكومية والأهلية أو معاون العميد للشؤون العلمية في الكليات الاهلية في موعد لا يتجاوز ٤ اسابيع.

