



دليل برنامج الممتحن الخارجي

External Examiner

قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي/رئاسة جامعة الموصل



الدور

- وسيلة لضمان جودة العملية التعليمية كأسلوب للتدقيق الخارجي
- تدقيق الإجراءات للارتقاء بمخرجات التعلم لمحاكاة البرامج الأكاديمية العالمية وتلبية متطلبات سوق العمل
- التثبت من أن النظام التقييمي (Assessment System) المطبق عادل وشفاف وينفذ بصورة صحيحة.



الهدف

- ترصين مخرجات العملية التعليمية من خلال التأكد من تحقيق أهداف البرنامج الأكاديمي المعلن وعبر تدقيق وصف البرنامج الأكاديمي، والتثبت من تنفيذه وفق السياقات العالمية



فترة عمل الممتحن الخارجي

مدة الدراسة لدفعة
واحدة قابلة للتجديد
لمرة واحدة فقط

آلية اختيار الممتحن الخارجي: بعد دراسة عدد من السير الذاتية، يحدد القسم المعني على الأقل ثلاثة مرشحين شريطة أن يمتلكون:



خبرة أكاديمية ومهنية لا تقل عن 5 سنوات



شهادة عليا ولقب علمي (أستاذ، أستاذ مساعد) في تخصص البرنامج الخاضع للتقييم



الوعي التام بالتطورات الحالية في مجال المناهج ذات الصلة



الخبرة والكفاءة في تصميم وتدقيق وتنفيذ البرامج الأكاديمية ضمن التخصص وتقييمها

آلية عمل برنامج الممتحن الخارجي



الترشيح

يرفع القسم العلمي أسماء المرشحين إلى رئاسة الجامعة لاستحصال المصادقة مع إعلام قسم الاعتماد/دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي/جهاز الاشراف والتقييم العلمي بذلك

التنظيم الإداري

استحداث تشكيل إداري بعنوان (دعم عمليات التعليم والتعلم) لتنظيم عمل الممتحنين الخارجيين والتقارير السنوية ومتابعة تنفيذ التوصيات مع الأقسام العلمية المعنية

توحيد التقارير

تكون التقارير السنوية الصادرة عن الممتحنين الخارجيين موحدة من خلال ملئ استمارات تحتوي على فقرات محددة لكافة الأقسام العلمية لتسهيل عملية تحليل النتائج

التنفيذ والمتابعة

البدء بتنفيذ البرنامج اعتباراً من أيلول 2024 عبر استحداث نظام إلكتروني لغرض متابعة وتنفيذ البرنامج على أن ترفع تقارير بذلك

واجبات الممتحن الخارجي:

1. يرسل التشكيل رسالة إلى الممتحن الخارجي تتضمن (استمارة يملؤها الممتحن، ودليل القسم ويطلق عليه وصف البرنامج الأكاديمي للقسم العلمي)

2. يجيب الممتحن على الرسالة بقبوله بالترشيح ويستلم وصف البرنامج الأكاديمي ووصف المقررات التي يتكون منها البرنامج

3. يتواصل الممتحن مع رئيس القسم العلمي ويبدى ملاحظاته على وصف البرنامج الأكاديمي ومدى توافقه مع البرامج العالمية المناظرة

4. التأكد من أن وصف المقررات وأهدافها تصب في تحقيق أهداف البرنامج الأكاديمي

5. يجري الممتحن الخارجي زيارات ميدانية للقسم نهاية العام الدراسي وقبل تقديم الدرجات إلى العمادة ورئيس الجامعة للمصادقة عليها ويقوم الممتحن بالآتي:

1
فحص نماذج الدفاتر الامتحانية لكافة المراحل للتأكد من سلامة الامتحانات مع ضرورة تدقيق الأسئلة لبعض المقررات للتأكد من شموليتها وتحقيقها لمخرجات التعلم المشار إليها في وصف المقرر أو البرنامج الأكاديمي، ويقوم الممتحن بتزويد القسم العلمي بالملاحظات حولها في التقرير السنوي



2
تقييم نماذج خطط مشاريع البحوث والتأكد من مستواها العلمي وفائدتها في التطبيقات العملية في المجتمع

3
يلتقي الممتحن الخارجي بلجنة القسم العلمية لمتابعة عملهم وسبل تطويره والموضوعات المقترحة من الوزارات والمؤسسات في القطاع العام والخاص، ومدى الإفادة منها كمشاريع تطبيقية لبحوث الدراسات العليا، ويلتقي بالكادر التدريسي ويبيدي ملاحظاته عن برنامج تطوير الطالب والتدريسي والمختبرات حسب وصف البرنامج

4
يقوم الممتحن الخارجي بكتابة التقرير السنوي حول مدى تحقيق القسم العلمي لأهداف المقررات وموائمتها لأهداف البرنامج الأكاديمي ومخرجات التعلم المقصودة ومدى تحقيقها من قبل القسم العلمي من خلال توفير الموارد البشرية والمادية والتقنية، وما يحصل عليه الطالب من مهارات ومعارف، مع وضع مقترحات لتطوير القسم، شريطة نشر التقرير على الموقع الإلكتروني للقسم حتى يطلع عليه الجميع

5
يصادق الممتحن الخارجي على النتائج لجميع المراحل قبل مصادقة رئيس الجامعة

الاستمارات المتعلقة بالممتحن الخارجي

استمارة 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	

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 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 () .

العمليات والاجراءات

هل استلمت جميع وثائق البرنامج بضمنها الدلائل الإرشادية، ونظام منح الشهادة، ومخرجات التعليم، وملخصات التقييم ومعايير وضع الدرجات؟	✓
هل قدمت لك نماذج مناسبة للدفاتر الامتحانية والأسئلة والأطاريح أو الرسائل / تقارير المشروع في تقويمك لمعيار عمل الطالب؟	✓
هل استلمت العمل المقيم في الوقت المناسب لتتمكن من مراجعته؟	✓
هل كانت الترتيبات والتعليمات اللازمة لتعديل وتقويم الأسئلة والدفاتر الامتحانية والأطاريح كافية؟ وإذا كان الإجابة بنعم، هل كان القسم يحتفظ بسرية المعلومات؟ (على سبيل المثال: لم تتم الإشارة لأسماء الطلبة)	✓
هل كانت الترتيبات الإدارية مرضية للعملية بأكملها؟	✓
هل تم اتخاذ الترتيبات المناسبة لتأخذ بنظر الاعتبار ملاحظتك؟ وهل توجد ملاحظات أخرى؟	✓

معايير البرنامج

هل كانت طبيعة ومستوى التقييم النهائي (للأسئلة والدفاتر الامتحانية والرسائل أو الأطاريح، مشروع البحث...الخ) مناسبة؟	✓
بناءً على نماذج الأسئلة والدفاتر الامتحانية والأطاريح وتقارير المشاريع التي قمت بمراجعتها، هل تعتقد بأنه تم وضع العلامات بشكل منسق ومناسب عبر البرنامج؟	✓
بناءً على نماذج الأطاريح وتقارير المشاريع التي اطلعت عليها، هل تعتبر أن مستوى عمل الطالب قابل للمقارنة مع الطلبة في المؤسسات النظيرة؟	✓
هل تعتقد بأن المعايير الأكاديمية العامة لهذا البرنامج قابلة للمقارنة مع تلك المعايير المستخدمة في المؤسسات الأخرى والتي لديك خبرة فيها؟	✓
هل تعتقد بأن أهداف ومخرجات التعليم المستهدفة للبرنامج كانت تلبي متطلبات سوق العمل عند مقارنتها مع المواصفات القياسية لأطر ضمان الجودة والاعتمادية لمؤهلات التعليم العالي ومتطلبات الهيئة المهنية؟	✓
هل طبق القسم المعايير الملائمة في تقييم وصنع القرار؟	✓

مسائل وملاحظات

قضايا أو 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

الملاحظات الأخرى

إذا كنت ترغب بإضافة تعليقات أكثر لم تتم تغطيتها في أي من الفقرات السابقة في الاستمارة، ربما قد ترغب بتضمين الملاحظات الموجزة والتي تغطي الفقرة بأكملها والتي يمكن أن تستخدم في فريق البرنامج والمقوم الذي يليك

بروتوكول التسليم والتغذية الراجعة

تسليم التقرير

يُرسل التقرير الكامل إلى البريد الإلكتروني لمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية (أو لمعاون العميد للشؤون العلمية في الكليات الأهلية) **الموعد النهائي: في موعد لا يتجاوز ٤ أسابيع.**



التغذية الراجعة: في ضوء التحسين المستمر، يسرنا أن نتلقى أي ردود فعل قد تكون لديكم حول عملية وتجربة التقويم الخارجي الشاملة. يرجى تزويدنا بأي ملاحظات أو مقترحات يمكن إدراجها (في الاستمارة الأصلية)



بإمكانكم
مسح الباركود
للاطلاع على
الدليل الرسمي
