**نموذج وصف المقرر**

|  |
| --- |
| **مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))** |
| 1. مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم |
| أ- المعرفة والفهم  أ أ1- المعارف والمهارات المتعلقة بادارة الامدادات التسويقية.  أ2- المعارف والمهارات المتعلقة في فهم الية عمل متغيرات بيئة المنظمة الداخلية والخارجية  أ3- المعارف والمهارات المتعلقة في كيفية تحقيق رضا الزبون.  أ4-اضافة الى معارف ومهارات عديدة والمتعلقة بكيفية تحقيق الميزة التنافسية للمنظمة لزيادة ارباحها وخفض كلفها. |
| **ب - المهارات الخاصة بالموضوع**  ب 1 –مهارات في فهم ادارة الامدادات التسويقية.  ب 2 - مهارات في فهم الطرق الرياضية لادارة الامدادات التسويقية  ب 3 - مهارات خاصة في تشخيص نقاط القوة والضعف واستخدامها كسلاح تنافسي للمنظمة. . |
| **طرائق التعليم والتعلم** |
| محاضرات نظرية مع عرض لحالات دراسية. |
| **طرائق التقييم** |
| امتحانين في كل فصل دراسي فضلا عن المشاركات في المناقشات والامتحانات اليومية |
| **ج- مهارات التفكير**  ج1- مهارات التفكير الخاصة في تحديد اثر متغيرات البيئة التسويقية على المنظمة وزبائنها  ج2-مهارات خاصة باتخاذ القرارات اللوجستية  ج3-مهارات خاصة بتحليل العلاقة بين المتغيرات |
| **طرائق التعليم والتعلم**  الإجابة عن الأسئلة التي تثار داخل القاعة الدراسية، بحيث توقد التنافس بين الطلبة. |
| **طرائق التقييم** |
| إضافة علامات تقييم لكل فكرة مبدعة. |
| د - المهارات العامة والمنقولة ( المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي ).  د1-  د2-  د3-  د4- |

**وصف المقرر**

|  |
| --- |
| يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **الاسم** | م. اميرة شكر ولي البياتي |
| 1. **المؤسسة التعليمية** | جامعة بغداد/ كلية الإدارة والاقتصاد |
| 1. **القسم الجامعي / المركز** | إدارة الأعمال |
| 1. **اسم / رمز المقرر** | ادارة سلاسل التجهيز |
| 1. **البرامج التي يدخل فيها** | ثاني إدارة أعمال |
| 1. **أشكال الحضور المتاحة** | قاعات دراسية الكترونية |
| 1. **الفصل / السنة** | 2019/2020 |
| 1. **عدد الساعات الدراسية (الكلي)** | (3) ساعات أسبوعياً الكلي (90) ساعة |
| 1. **تاريخ إعداد هذا الوصف** | 21/9/2019 |
| 1. **أهداف المقرر**   يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلبة بنظرة عامة ومعمقة حول أساسيات الامدادت التسويقية والمصطلحات ذات العلاقة. واستعراض دور ادارة الامدادات في تحقيق الميزة التنافسية لمنظمات الأعمال. كما يبين دور ادارة الامدادات التسويقية في دعم العمليات اليومية وعمليات اتخاذ القرار، وتمكين الطالب من فهم استراتيجياتها وكيفية خدمة الزبون و تعريف الطالب كيفية جعل المنظمة تحقق اهدافها ( البقاء والنمو والتطور ) من خلال تحقيق رضا الزبون | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **بنية المقرر** | | | | | | |
| **الأسبوع** | **الساعات** | **مخرجات التعلم المطلوبة** | **اسم الوحدة / المساق أو الموضوع** | | **طريقة**  **التعليم** | **طريقة التقييم** |
| **1** | **3** | **فهم مفاهيم ادارة سلسلة التجهيز** | **الإطار المفاهيمي لادارة سلسلة التجهيز وعلاقتها بادارة الامدادات التسويقية** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **2** | **3** | **فهم مفاهيم ادارة سلسلة التجهيز** | **مدخل إلى لادارة سلسلة التجهيز** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **3** | **3** | **فهم مفاهيم ادارة سلسلة التجهيز** | **عناصر وانشطة وخصائص استراتيجيات سلسلة التجهيز** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **4** | **3** | **فهم مفاهيم ادارة الامدادات التسويقية** | **اساسيات ادارة الامدادات التسويقية المفهوم والاهمية والاهداف والمكونات** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **5** | **3** | **ا دراك الدور الاستراتيجي للادارة الامدادات التسويقية من خلال تأثيرها الجوهري في المجالات والأنشطة الرئيسة.** | | **استراتيجيات وانشطة ادارة الامدادات التسوقية** | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **6** | **3** | **ادراك كيفية خدمة الزبون من خلال ادارة الامدادات التسويقية** | **خدمة الزبون ورضاه المفهوم والخصائص والابعاد** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **7** | **3** | **ادراك كيفية خدمة الزبون من خلال ادارة الامدادات التسويقية** | **اهمية رضا الزبون ومراحل قياسه** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **8** | **3** | **الامتحان 1 للفصل الأول** |  | | **اختبار** |  |
| **9** | **3** | **فهم ابرز المكونات الاساسية لنظام المعلومات اللوجستية** | **نظام المعلومات اللوجستي ومعالجة الطلبات** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **10** | **3** | **فهم كيفية معالجة طلبات الزبائن** | | **خطوات ومعاييير معالجة طلبات الزبائن** | **نظري مع حل امثلة رياضة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **11** | **3** | **التعرف على الأنواع المختلفة لطرائق الشراء والفروقات فيما بينها** | **نشاط الشراء** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **12** | **3** | **التعرف على كيفية اتخاذ القرارات الصائبة حول الانتاج او الشراء على اساس الكلف** | **خطوات عملية الشراء** | | **نظري مع حل امثلة رياضية ومناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **13** | **3** | **فهم كيفية تخطيط الاحتياجات من المواد** | **نظام تخطيط الاحتياجات من المواد** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **14** | **3** | **هيكلية العمل والاجراءات المنطقية لنظام تخطيط الاحتياجات من المواد** | **اساليب تخطيط حجم الدفعة الاقتصادية** | | **نظري مع حل امثلة رياضية ومناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **15** | **3** | **الامتحان 2 للفصل الأول** | | | **اختبار** |  |
| **16** | **3** | **فهم طرائق تحديد اساسيات النقل** | **نشاط النقل** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **17** | **3** | **فهم طرائق تحديد قرارات النقل** | **قرارات النقل** | | **نظري مع حل امثلة رياضية ومناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **18** | **3** | **استراتيجيات تحديد الموقع** | **اهداف اختيارالموقع** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **19** | **3** | **تحليل دور تقني الانترنت في تغيير المنظمات ونماذجها الإدارية** | **اساليب اختيار الموقع** | | **حل امثلة رياضية ومناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **20** | **3** | **الامتحان 1 للفصل الثاني** | | | **اختبار** |  |
| **21** | **3** | **ادارة الخزين** | **الخزين مفهومه وطبيعته واهدافة واهميته** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **22** | **3** | **استيعاب ماهية الخزين وكيفية المحافظة عليه** | **وظائفه وكلف الخزن** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **23** | **3** | **التعرف على المراحل الأساسية للتخطيط الخزين** | **متطلبات المخازن وانواعها** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **24** | **3** | **التعريف بالعناصر الأساسية للخزين وبعض المشاكل المعاصرة التي تواجها ادارة المخازن** | **الترتيب الداخلي للمخازن** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **25** | **3** | **التعرف على حركة بالخزين** | | **الفحص والاستلام المواد** | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **26** | **3** | **التعريف على كيفية ادارة الخزين والمخازن** | **المركزية والا مركزية في التخزين** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **27** | **3** | **إدراك ما هي التحديات والفوائد الخزين التي ستساهم في بناء المنظمة وبقائها ونموها** | **مستويات الخزين** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **28** | **3** | **فهم طرق احتساب كمية الخزين المناسبة** | **الكمية الاقتصادية للطلبية** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **29** | **3** | **فهم درجة تاثير الخصم على قرار الزبون** | **احتساب الكمية الاقتصادية في في حالة منح خصم الكمية** | | **نظري مع مناقشة** | **مشاركات مع امتحان فصلي** |
| **30** | **3** | **الامتحان 2 للفصل الثاني** | | | **اختبار** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. البنية التحتية | |
| **القراءات المطلوبة :**   * **النصوص الأساسية** * **كتب المقرر** * **أخرى** | ادارة الامدادات التسويقية **المدرس أميرة شكر ولي البياتي** |
| **متطلبات خاصة ( وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية )** | **لا يوجد** |
| **الخدمات الاجتماعية ( وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية )** | **لا يوجد** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. القبول | |
| **المتطلبات السابقة** |  |
| **أقل عدد من الطلبة** |  |
| **أكبر عدد من الطلبة** |  |

**الجدول النموذجي للزيارة الميدانية**

1. يكون جدول الزيارة الميدانية العادية معدا لمدة يومين او ثلاثة ايام. ويشمل اجتماعات معدة مسبقا تقع مسؤولية الإعداد لها وموائمة النموذج مع الظروف على عاتق قسم ضمان الجودة و الاداء الجامعي في مؤسسات التعليم العالي.
2. تبدأ الزيارات الميدانية عادة عند الساعة التاسعة من صباح اليوم الأول. ويتم تحديد اوقات بداية الاجتماعات المعدة مسبقا والتي لا تستغرق عادة أكثر عن ساعة واحدة. ولا ينبغي ان تكون اوقات الجدول كلها اجتماعات بل لابد من ترك المجال لأنشطة المراجعين الخبراء الإضافية التي تشمل التحضير لاجتماعات وتحديث الملاحظات والسجلات وصياغة فقرات مسودة تقرير مراجعة البرنامج.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجلسة | الوقت | النشاط |
| اليوم الاول | |  |
| 1 | 9:00 | الترحيب والتقدير تقديم موجز للمراجعة (أغراضها والنتائج المطلوبة واستخدام الادلة وتقرير التقييم الذاتي) -فريق البرنامج |
| 2 | 9:30 | المنهج الدراسي: نقاش مع أعضاء الهينة التعليمية |
| 3 | 11:00 | اجتماع مع مجموعة من الطلبة |
| 4 | 12:30 | كفاءة البرنامج: جولة على المصادر |
| 5 | 14:00 | اجتماع لجنة المراجعة: تدقيق الوثائق الإضافية بما فيها عينة من أعمال الطلبة المصححة |
| 6 | 15:00 | كفاءة البرنامج: اجتماع مع أعضاء الهيئة التعليمية |
| 7 | 16:00 | اجتماع لجنة المراجعة: مراجعة الأدلة واية ثغرات او أمور تحتاج إلى متابعة |
| 8 | 17:00 | اجتماع مع الجهات ذات العلاقة (عينة من الخريجين واصحاب العمل والشركاء ‎ ‏‎‏الاخرين) |
| اليوم الثاني | |  |
| 9 | 8:45 | اجتماع مع رئيس المراجعة ومنسقها وقائد البرنامج: ملخص لنتائج اليوم الأول ومعالجة الثغرات وتعديل جدول اليوم الثاني ان لزم |
| 10 | 9:00 | المعايير الأكاديمية للخريجين: اجتماع مع أعضاء الهيئة التعليمية |
| 11 | 10:30 | فاعلية عمليات ضمان الجودة وإدارتها: اجتماع مع أعضاء الهينة التعليمية. |
| 12 | 12:00 | اجتماع لجنة المراجعة: مراجعة الأدلة والأمور التي تحتاج إلى معالجة. |
| 13 | 14:00 | وقت حر لمتابعة ما يستجد من قضايا |
| 14 | 14:30 | الاجتماع الأخير للجنة المراجعة: اتخاذ القرارات بخصوص النتائج وإعداد التغذية الراجعة الشفهية. |
| 15 | 14:30 | ‎ ‏‎ يقدم رئيس المراجعة التغذية الراجعة الشفهية لمنسق المراجعة وأعضاء الهينة التعليمية |
| 16 | 15:00 | الختام |

(جدول رقم 1 )

**نموذج عملية المتابعة وإعداد التقرير ومخطط للجدول النموذجي للزيارة الميدانية من اجل المتابعة**

**نموذج تقرير المتابعة**

دائرة ضمان الجودة و الاعتماد الاكاديمي / قسم الاعتماد الدولي

المؤسسة:

الكلية:

البرنامج:

تقرير المتابعة

1. يعرض هذا التقرير نتائج زيارة المتابعة التي جرت بتاريخ\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_20 وهو جزء من ترتيبات قسم ضمان الجودة و الاداء الجامعي الهادفة إلى توفير الدعم المستمر لتطوير عمليات ضمان الجودة الداخلية والتحسن المستمر.
2. وتتمثل اغراض هذه المتابعة في تقييم مدى التقدم الحاصل في البرنامج منذ اعداد تقرير مراجعة البرنامج وتوفير المزيد من المعلومات والدعم للتحسن المستمر في المعايير الاكاديمية وجودة التعليم العالي في العراق.
3. وتشمل قاعدة الأدلة المستخدمة في هذه المتابعة على ما يأتي:
4. تقرير التقييم الذاتي للبرنامج الأكاديمي مع المعلومات المساندة له
5. خطة التحسين المعدة والمنفذة منذ اعداد تقرير مراجعة البرنامج الأكاديمي.
6. تقرير مراجعة البرنامج الأكاديمي
7. تقرير مراجعة جودة التعليم العالي والخطة الاستراتيجية المؤسسية (ان وجدت)
8. الأدلة الإضافية المقدمة أثناء زيارة المتابعة.
9. وتتمثل الاستنتاجات الإجمالية التي تم التوصل إليها من هذه المتابعة بالآتي:
10. قام/لم يقم برنامج (اسم البرنامج الأكاديمي) في (اسم المؤسسة التعليمية) بتطبيق خطة للتحسن.
11. تشتمل الممارسات الحسنة في المؤشرات المقدمة منذ الزيارة الميدانية لمراجعة البرنامج على ما هو ات: (اذكرها).
12. ‏ تتمثل القضايا المهمة التي يجب على المؤسسة التعليمية معالجتها من خلال تحسينها المستمر للبرنامج الأكاديمي في الآتي: (أذكرها وبين ما إذا كانت خطة التحسين تتطرق إليه ام لا).
13. **يضم الملحق (أ) ادناه التقرير المفضل.**

**الملحق(أ)**

اسم المؤسسة التعليمية :

تاريخ الزيارة الميدانية الأولية لمراجعة البرنامج الأكاديمي :

تاريخ زيارة المتابعة:

تاريخ تقرير المتابعة:

اسماء المراجعين الذي اجروا المتابعة الوظيفة/المسمى الوظيفي التوقيع

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: نظام ضمان الجودة الداخلي المستخدم | | | | |
| ت | السؤال | نعم؟ (✓) | ملاحظات | الاجراء المطلوب اتخاذه؟ |
| 1 | هل تم إنجاز تقرير التقييم الذاتي للبرنامج الأكاديمي؟ |  |  |  |
| 2 | هل تبين تقارير التقييم الذاتي الأخيرة مقدار تحقيق معايير إطار التقييم و/او التطرق إليها؟ |  |  |  |
| 3 | هل هنالك خطة للتحسين مستندة إلى مراجعة خارجية وداخلية؟ |  |  |  |
| 4 | هل توجد ثغرات مهمة لم يتم التطرق إليها؟ |  |  |  |
| 5 | هل تتم مراقبة التقدم الحاصل في تطبيق خطة التحسين؟ |  |  |  |
| 6 | هل من المتوقع ان يواجه تطبيق خطة التحسين اي عقبات كبيرة؟ |  |  |  |
| 7 | ما هو الزمن الذي تتوقع المؤسسة التعليمية ان تحتاج إليه لإكمال التحسينات على البرنامج؟ |  |  |  |
| 8 | ما هو الزمن الذي يتوقعه المراجعون ان يستغرقه إكمال التحسينات على البرنامج بما يحقق المؤشرات؟ |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الجزء الثاني: التحسن المتحقق في المؤشرات** | | | |
| المؤشرات (أنظر إلى إطار التقييم) | بنود خطة التحسين (بين مدى مطابقتها للتوصيات الواردة في تقرير مراجعة البرنامج الأكاديمي) | المعلومات الجديدة المستقاة من زيارة المتابعة الميدانية | الاستنتاج العام |
| المنهج الدراسي  الاهداف ومخرجات التعلم المطلوبة  المقرر الدراسي (المحتوى)  التقدم من سنة لأخرى  التعليم والتعلم  تقويم الطلبة |  |  |  |
| كفاءة البرنامج  الصورة العامة للطلبة المقبولين  الموارد البشرية  الموارد المادية  استعمالات الموارد المتاحة  مساندة الطلبة  معدلات تخرج الطلبة المقبولين |  |  |  |
| المعايير الأكاديمية  معايير واضحة  استخدام معايير القياس المناسبة  إنجاز الخريجين  معايير أعمال الطلبة المقيمة |  |  |  |
| ادارة البرنامج والضمان  الترتيبات اللازمة لإدارة البرنامج  السياسات والإجراءات المتبعة  الملاحظات المنهجية المجمعة  والمستخدمة  الاحتياجات التحسينية للموظفين  التي يتم تحديدها ومعالجتها  إجراءات التخطيط للتحسين  المتبعة |  |  |  |

**معايير المراجعة الناجحة وتقييم العملية**

**معايير المراجعة الناجحة**

1. تتمثل معايير المراجعة الناجحة في ترتيبات مراجعة البرنامج الأكاديمي وتقييمه في الآتي:
2. ان يكون البرنامج الذي تتم مراجعته مدعوما بأنظمة داخلية قائمة او قيد التحسين تتضمن المواصفات والمراجعة استنادا إلى ثقافة التقييم الذاتي والتحسين المستمر. إذ توفر خصائص المراجعة الداخلية هذه اساسا قويا للمراجعة الخارجية.
3. ان يكون توقيت المراجعة الخارجية مناسبا.
4. ان تكون الصورة العامة للجنة خبراء المراجعة مطابقة إجمالا للصورة العامة للمراجعة الخارجية.
5. ان يتم الاعتناء بالتفاصيل في التخطيط والإعداد من قبل كل من:
   * دائرة ضمان الجودة و الاعتماد الاكاديمي : بأن تستمر في تطبيق إجراءاتها الخاصة بالعمل مع المؤسسة التعليمية والمراجعين وتوفر الدعم المناسب واللازم للمراجعة الخارجية.
   * منسق المراجعة: بأن يحرص على ان تكون قاعدة الأدلة التي تنتجها أنظمة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير متوافرة في الوقت المناسب للمراجعين الخبراء الزائرين وأن يتم تلبية اية إيضاحات او معلومات إضافية مطلوبة.
   * المؤسسة التعليمية: بأن توفر تقريرا للتقييم الذاتي للبرنامج الأكاديمي الذي سيخضع للمراجعة الخارجية.
   * المراجعون الخبراء: بأن يقوموا بالتحضير للزيارة بما في ذلك قراءة الوثائق المقدمة وإعداد التعليقات الاولية التي يسترشد بها في إجراء الزيارة.
6. ان يكون هنالك تطابق في تطبيق اسلوب المراجعة المعلنة والبروتوكولات من قبل جميع المشاركين بما يحترم رسالة وفلسفة العملية ويدعمها للمراجعة والتحسين المستمرين.
7. ان يعقد المراجعون وممثلو المؤسسة التعليمية حوارا مفتوحا ينم عن الاحترام المتبادل طوال مدة المراجعة.
8. ان تكون أحكام المراجعين واضحة ومستندة إلى الأدلة المتوافرة ومدونة بشكل نظامي.
9. ان يتم اعداد تقرير المراجعة في الوقت المناسب وفقا لمعيار وهيكلة التقارير وأن تؤكد المؤسسة صحة ما يرد فيه من حقائق.
10. ان تكون مجموعة الاستنتاجات المستمدة من المراجعة بناءة تقدم رايا منصفا ومتوازنا عن البرنامج الأكاديمي.
11. ان تكون المؤسسة قادرة على الاستفادة من المراجعة الخارجية بدراسة نتائجها وأخذها بعين الاعتبار وإعداد خطة واقعية للتحسين عند اللزوم.

**التقييم:**

1. تسعى دائرة ضمان الجودة و الاعتماد الاكاديمي إلى وضع وتطبيق اجراءات للتقييم النظامي لجميع المراجعات الخارجية للبرامج الأكاديمية التي تنظمها وسوف يطلب من المؤسسة التعليمية ورئيس المراجعة والمراجعين المختصين ان يقوموا بتقييم كل مراجعة خارجية عن طريق ملء استبيان مقتضب. وستقوم دائرة ضمان الجودة و الاعتماد الاكاديمي بتحليل الملاحظات المنهجية كما سيقوم عند الضرورة بمتابعة اية صعوبات تتم الإشارة اليها.

كما ستقوم دائرة ضمان الجودة و الاعتماد الاكاديمي بتفحص الملاحظات المنهجية للخروج بتقارير موجزة تظهر اهم الجوانب التطبيقية لعملية المراجعة بما في ذلك المستويات العامة للرضا الذي يبديه المشاركون، إضافة إلى امثلة من الممارسات الجيدة وفرص التحسن المستمر.

**قائمة مصطلحات مراجعة البرنامج الأكاديمي**

**تعريف المصطلحات المستعملة في دليل مراجعة البرامج**

قد تحتمل بعض المصطلحات المستعملة في هذا الدليل و/او المراجعة الداخلية والخارجية وإعداد التقارير معان مختلفة حسب السياق التي ترد فيه. ولإزالة الابهام فقد وضعت التعريفات الاتية لتلك المصطلحات:

**الحقول الاكاديمية / مجالات التخصص/ التخصصات**

تصنف الحقول الأكاديمية مجالات محددة ومترابطة او مجال الدراسة كالرياضيات والطب والهندسة والفلسفة. وغالبا ما يتم تقسيم الحقول ذات المجال الواسع: فالدراسات الإنسانية على سبيل المثال تشتمل على موضوعات كالتاريخ والأدب، وقد تشتمل الفنون على تخصصات منفصلة منها الفنون الجميلة والتصوير. وقد تجمع مناهج بعض البرامج حقلين او أكثر، او قد تضم موضوعات وتخصصات مختلفة كالرياضيات في الهندسة او المحاسبة في إدارة الأعمال.

**المعايير الأكاديمية**

هي معايير محددة تضعها المؤسسة التعليمية بالاستفادة من نقاط مرجعية خارجية. وتشتمل على المستوى او الحد الأدنى من المعارف والمهارات التي يكتسبها الخريجون من البرنامج الأكاديمي ويمكن استخدامها في التقييم والمراجع.

**الاعتماد**

هو الاعتراف الذي تمنحه وكالة او منظمة ما لبرنامج تعليمي او مؤسسة تعليمية لتأكيد مقدرتها على إثبات ان ذلك البرنامج (او البرامج) يفي بالمعايير المقبولة وأن لدى المؤسسة المعنية أنظمة فاعلة لضمان جودة انشطتها الأكاديمية وتحسينها المستمر وفقآ للمعايير المعلنة.

**خطط العمل او التحسين**

هي خطط التحسين الواقعية المستمدة من النظر في الأدلة والتقييمات المتوافرة. وقد يتم تطبيقها لأكثر من سنة واحدة إلا انه يجب إعدادها ومراجعتها كل سنة على مستوى المقررات والبرامج الأكاديمية والمؤسسة التعليمية.

**الطلبة المقبولين**

هم الطلبة المسجلون في برنامج أكاديمي بمن فيهم اولئك المقبولون ممن اجتازوا ساعات معتمدة سابقة للقبول لما بعد السنة الأولى.

**النقاط المرجعية/المعيارية**

تمثل العبارات المعيارية التوقعات العامة لمستويات الإنجاز والمهارات العامة المتوقعة من خريجي حقل او موضوع معين. وقد تكون المعايير المرجعية خارجية او داخلية. فالنقاط المرجعية الخارجية تسمح بمقارنة المعايير الأكاديمية وجودة برنامج أكاديمي بالبرامج المماثلة له في العراق والعالم. اما النقاط المرجعية الداخلية فيمكن استخدامها للمقارنة بين الحقول الأكاديمية او لتحديد التوجهات خلال فقرة زمنية معينة.

**المجموعة**

هي تلك الشريحة المحددة من المجتمع التي تخدمها المؤسسة التعليمية وفقا لرسالتها ونظامها الداخلي. وقد تكون محددة جغرافيا او وفقا للمنظمات والمجموعات والافراد الداخلة في أنشطتها.

**اهداف المقرر**

يجب التعبير عن الأهداف العامة للمقرر باعتبارها المخرجات التي ينبغي ان يحققها الطلبة الذين يكملون المقرر كمزايا مهمة وقابلة للقياس. ويجب ان تسهم في تحقيق الأهداف المحددة لبرنامج او أكثر من البرامج التعليمية.

**المنهج الدراسي او المناهج الدراسية**

هي العملية التعليمية المنظمة بأكملها التي تصممها المؤسسة التعليمية وتديرها للطالب المقبول وفقا لمخرجات التعلم المطلوبة، وتتألف من المحتوى وترتيبات التعليم والتعلم وتقويم إنجازات الطلبة بالإضافة إلى إمكانية استخدام مجموعة من المرافق المتوافرة في الجامعة وخارجها وفقا لترتيبات معينة؛ بما في ذلك المكتبات، ودراسات الحاسوب، والدراسات الاجتماعية, والرياضية, والتدريبية, والميدانية.

**التعلم الذاتي/ المستقل الموجه (المهارات المكتسبة)**

هو التعزيز الفاعل للمهارات الشخصية المشمولة بالمنهج الدراسي والتي تدعم الطالب والخريج في البحث عن الخبرات المنظمة وغير المنظمة واستيعابها والتعلم منها. وتشمل أساليب التعزيز التعلم الإلكتروني والتعلم الشخصي والذاتي والعمل الميداني والواجبات والتدريب والتعلم الانعكاسي. ومن الأدوات المستعملة لدعم التعلم الذاتي الموجه خارج المحاضرات الدراسية الرسمية السجلات الدورية وتقارير التقييم الذاتي وأدوات التعلم التفاعلية وما إلى ذلك.

**التعليم الالكتروني**

قد يكون التعلم بطريقة إلكترونية باستخدام تقنية المعلومات المكون الأولي او الثانوي للمواد الخاصة بالبرنامج الأكاديمي او المقرر. وقد يكون مستقلا بذاته او داخلا في مناح التعليم والتعلم الاخرى. وقد يشتمل على التحديد الذاتي للأهداف ومخرجات التعلم المطلوبة والمواد عن طريق الاختيار الذاتي، ويتضمن عادة التقييم الذاتي. وهو يزيد بصورة عامة مستوى الذاتية في التعلم والمسؤولية عنه. ولا يعد تحويل النصوص او المحاضرات الحالية إلى موقع إلكتروني او إلى إحدى الوسائط المسجلة مسبقا بحد ذاته تعلما إلكترونيا ‏‎.

**المقيم/التقييم الخارجي**

هو قيام المؤسسة بتعين لبرنامج أكاديمي محدد او جزء من برنامج او مقرر للخروج برأي خارجي مستقل عن المعايير الأكاديمية الموضوعة والمتحققة في الامتحانات الخاصة بمنح الدرجة العلمية.

**إطار التقييم**

يوفر إطار التقييم بنية معيارية لتقييم البرامج الأكاديمية. ويشكل اساس التقييم الذاتي والزيارة الميدانية من قبل المراجعين المختصين وتقرير مراجعة البرنامج الأكاديمي، وهو معد للاستخدام في جميع الحقول الأكاديمية والمؤسسات التعليمية ولتطبيقه على المراجعات الداخلية والخارجية.

**المفاهيم العامة (اللوائح)**

هي المبادئ والنظم والتعليمات اللازمة للمؤسسة التعليمية ضمن السياسات التي تحكم أعمالها.

**مؤسسة التعليم العالي**

هي الكلية او المعهد او الجامعة التي تقدم برامج التعليم العالي المؤدية إلى الحصول على الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس/ دبلوم) أو أية درجة أعلى من ذلك.

**مخرجات التعلم المطلوبة**

هي النتائج المتعلقة بالمعرفة التي تريدها المؤسسة التعليمية من برامجها وفقا للمخرجات. ويجب ان تكون مرتبطة بالرسالة وقابلة للقياس (قابلة للتقييم) وأن تعكس المعايير المرجعية الخارجية بالمستوى المناسب.

**النظام الداخلي لإدارة وضمان الجودة**

هو النظام الذي تعتمده المؤسسة التعليمية لضمان تحقيق برامجها التعليمية والعناصر الداخلة فيها بالاحتياجات المحددة وأن تخضع للمراجعة والتحسين المستمرين. ويتضمن نظام إدارة الجودة المستند إلى المخرجات مواصفات محددة للجودة من التصميم إلى التقديم، والتقييم وتحديد الممارسات الجيدة واوجه القصور والمعوقات , ومتابعة الأداء ومقترحات التحسين والتعزيز والمراجعة والتحسين النظاميين للعمليات لوضع السياسات والاستراتيجيات والأولويات الفاعلة لدعم التحسين المستمر.

**سوق الوظائف/ العمل**

هو توفر مجالات التوظيف المهنية والتجارية وذات التوجه البحثي وغيرها من المجالات التي يكون الخريج مؤهلا للعمل فيها بعد التخرج‎ ‏‎.

**بيان الرسالة**

هو بيان موجز يحدد بوضوح مهمة المؤسسة التعليمة ودورها في تنمية المجتمع. كما قد يعرض بيان الرسالة بيانات مساندة موجزة حول رؤية المؤسسة التعليمية وقيمها وأهدافها الاستراتيجية.

**المراجع المختص**

هو شخص ذو المستوى المهني والخبرة الإدارية او الذي لديه خبرة في الموضوع المعني (الا انه ليس من نفس المؤسسة التعليمية وليس لديه تضارب في المصالح، بحيث يمكنه المساهمة بمراجعة البرنامج التعليمي لضمان الجودة الداخلية والخارجية او لغايات الاعتماد.

**البرنامج الأكاديمي**

لغرض مراجعة البرنامج الأكاديمي يعرف البرنامج التعليمي بأنه ذلك الذي يقبل الطلبة الذين يحصلون بعد إتمامه بنجاح على درجة اكاديمية.

**اهداف البرنامج**

هي الغايات العامة لتقديم البرنامج الأكاديمي والتي توجه بدورها تطوير الأهداف الاستراتيجية وتنفيذها (لضمان تحقيق الأهداف) ومخرجات التعلم المطلوبة (للتأكد من قيام الطلبة بالعمل من أجل تحقيق النتاج المطلوبة)

**مراجعة البرنامج الأكاديمي**

تنطبق مراجعة البرنامج الأكاديمي على جميع البرامج التعليمية في جميع مؤسسات التعليم العالي. وفي حالة البرامج التي تعلم في أكثر من مؤسسة تعليمية يكون البرنامج بأكمله مشمولا بالمراجعة.

وهنالك ثلاثة اهداف لمراجعة البرامج في العراق، وهي:

* + 1. تزويد صانعي القرار (في مؤسسات التعليم العالي ودائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الوزارة واولياء الأمور والطلبة وغيرهم من اصحاب المصلحة) بالأحكام المدعومة بالأدلة حول جودة برامج التعلم.
    2. دعم تطور عمليات ضمان الجودة الداخلية بالمعلومات حول الممارسات الجيدة والتحديات وتقييم الالتزام التحسين المستمر.
    3. تعزيز سمعة التعليم العالي في العراق على المستوى الإقليمي والدولي.

**ضمان الجودة**

ان تتوافر في المؤسسة التعليمية الوسائل اللازمة لضمان تحديد المعايير الأكاديمية لكل برنامج تعليمي وفقا للمعايير الدولية المماثلة، وأن تكون جودة المنهج الدراسي والبنية التحتية المعنية مناسبة وتحقق توقعات الأطراف المعنية وأن يمتلك خريجيها مجموعة من المهارات المحددة وأن تكون المؤسسة التعليمية قادرة على التحسين المستمر.

**منسق المراجعة**

هو الشخص الذي ترشحه المؤسسة التعليمية لتنسيق مراجعة البرنامج الأكاديمي للمساعدة في جمع المعلومات وتفسيرها وتطبيق أساليب المراجعة المعلنة.

**التقرير**

التقارير المنتظمة المعدة استنادا الى مراجعات البرنامج الأكاديمي وتقييمات برنامجه التعليمي.

**التقييم الذاتي**

هو قيام المؤسسة التعليمية بتقييم برنامج أكاديمي معين كجزء من مراجعة البرنامج وضمن نظام داخلي لإدارة وضمان الجودة.

**الزيارة الميدانية**

هي زيارة معد لها لمراجعين مختصين خارجين ضمن مراجعة البرنامج الأكاديمي. وتستمر الزيارة الميدانية عادة لمدة يومين او ثلاثة. ويضم جدول (1) نموذجيا لذلك.

**الوصف**

هو الوصف التفصيلي لأهداف البرنامج وبنيته والمخرجات المطلوبة منه واية مقررات او مرافق محددة او موارد داخلة فيه. ويوفر التوصيف المعلومات اللازمة لتصميم البرنامج وتقديمه ومراجعته.

**الجهات ذات العلاقة**

هي تلك المنظمات او المجموعات او الأفراد ذات المصلحة المشروعة في الانشطة التعليمية للمؤسسة من حيث جودة التعليم ومعاييره وفاعلية أنظمة ضمان الجودة وإجراءاتها. وتضم عملية المراجعة الاستراتيجية الفاعلة اهم مجموعات الأطراف المعنية. ويعتمد المدى الدقيق لمجموعات الأطراف المعنية واهتماماتهم المختلفة على رسالة المؤسسة التعليمية ومدى أنشطتها التعليمية وظروفها المحلية. ويتحدد المدى عادة بدراسة لتحديد النطاق. وتشتمل المجموعات ذات المصلحة المشروعة على الطلبة الحاليين والخريجين والطلبة الراغبين بالالتحاق واولياء. امورهم او عائلاتهم وطاقم المؤسسة التعليمية والوسط التوظيفي والوزارات الحكومية المعنية والراعين وغيرهم من المنظمات الممولة والمنظمات والاتحادات المهنية إن وجدت.

**الأهداف الاستراتيجية / الخطط الاستراتيجية**

هي مجموعة من الأهداف الخاصة بالمؤسسة التعليمية والمستمدة من رسالتها والمحولة إلى خطة واقعية تقوم على التقييمات المدعومة بالأدلة. وتركز الاهداف على الوسائل التي تسعى المؤسسة عن طريقها إلى تحقيق رسالتها وتحدد الخطة الامور التي ينبغي معالجتها والإطار الزمني والشخص المسؤول والتكاليف التقديريه, وترافقها خطة تنفيذية تتضمن ترتيبات لمراقبة التقدم وتقييم الآثار.

**تقييم الطلبة**

هي مجموعة من الإجراءات التي تشمل الامتحانات وغيرها من الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة التعليمية لقياس مقدار إنجاز مخرجات التعلم المطلوبة للبرنامج الأكاديمي ومقرراته. كما توفر التقييمات وسيلة لتصنيف الطلبة وفقآ لإنجازاتهم , ويسعى التقييم التشخيصي إلى تحديد المدى الحالي لمعارف الطالب ومهاراته سعيا وراء اعداد منهج مناسب . ويوفر التقييم التكويني المعلومات عن اداء الطالب وتقدمه دعما لمتابعة التعلم دون احتساب علامة من أجل التخرج بالضرورة. اما التقييم الشمولي فيحدد المستوى النهائي لتحصيل الطالب في البرنامج او عند نهاية المقرر الذي يدخل في الساعات المعتمدة للبرنامج الأكاديمي.

**تقييمات الطلبة**

هي عملية جمع لآراء الطلبة حول جودة برنامجهم في بنية قياسية مع تحليل للمخرجات. ومن أكثر الأساليب استخداما لجمع الآراء: الدراسات المسحية والاستبيانات، ومن الآليات الأخرى المؤتمرات الإلكترونية والهيئات ومجموعات العمل المركزة والتمثيل في المجالس والأوساط الأخرى.

**طرائق التعليم والتعلم**

هي مجموعة الطرائق التي يستخدمها التدريسيين لمساعدة الطلبة على تحقيق مخرجات التعلم المطلوبة من المقرر. ومن امثلة ذلك المحاضرات، وتعليم المجموعات الصغيرة كالجلسات التعليمية والندوات، ودراسة حالة لك طالب حول كيفية تحليل المعلومات والوصول إلى القرارات، والواجبات ككتابة اوراق بحثية ليكتسب الطلبة مهارات التعلم الذاتي والتقديم, والرحلات الميدانية، والجلسات العملية لإكساب الطلبة المهارات العملية وإجراء التجارب لتدريب الطلبة على تحليل النتائج والوصول إلى استنتاجات محددة وإعداد التقارير او العروض او الملصقات.