**نموذج رقم (3)**

**نموذج تقرير (تقييم) المؤسسة التعليمية عن زيارة المراجعة**

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المؤسسة (كلية / معهد): |  |
| الجهة التابعة لها المؤسسة (الجامعة/ الأكاديمية): |  |
| نوع وتاريخ الزيارة: |  |
| بيانات رئيس المؤسسة | الاسم:تليفون: عمل: محمول:فاكس:بريد إلكتروني: |
| بيانات المنسق: | اسم المنسق:وظيفة المنسق:تليفون: عمل: محمول:فاكس:بريد إلكتروني: |
| فريق الزيارة: | 1. --------------------------------------
2. --------------------------------------
3. ---------------------------------------
4. -----------------------------------
5. ------------------------------------
 |
| تاريخ تقديم تقرير المؤسسة عن تقييم الزيارة: |  |

**إرشادات خاصة باستيفاء النموذج**

* يتم تقديم هذا التقرير في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء الزيارة.
* في إطار الشفافية والإفصاح يتم تحديد انطباعاتكم عن كل عنصر من عناصر التقييم المتعلقة بأداء فريق الزيارة لمؤسستكم الموقرة باستخدام بالمقياس المتدرج.
* في حالة التقييم لأحد العناصر بدرجة ضعيف يجب ذكر الأسباب التي تبرر ذلك في الجزء المخصص بالنموذج (تعليقات إضافية / مبررات).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مسلسل** | **عنصر التقييم** | **درجة التقييم** |
| **جيد جداً** | **جيد** | **مقبول** | **ضعيف** |
| 1 | تنظيم موعد الزيارة التنسيقية وجدول الزيارة بالاتفاق مع المؤسسة |  |  |  |  |
| 2 | التزام الفريق بالجدول الزمني للزيارة وبالمواعيد المحددة  |  |  |  |  |
| 3 | مدى استعداد الفريق للزيارة من خلال فحصه الوثائق المقدمة |  |  |  |  |
| 4 | احترام وتقدير أعضاء الفريق لأعضاء المؤسسة. |  |  |  |  |
| 5 | إدارة اللقاءات بفاعلية  |  |  |  |  |
| 6 | القدرة على التفاعل والتواصل. |  |  |  |  |
| 7 | التعامل من منطلق التقويم وضمان الجودة وليس من منطلق التفتيش |  |  |  |  |
| 8 | التحكم في ردود الأفعال تجاه الممارسات السلبية والايجابية (الاتزان الانفعالي). |  |  |  |  |
| 9 | التزام جميع أعضاء الفريق بحضور جميع أيامالزيارة. |  |  |  |  |
| 10 | عدم الحديث عن أية أمور لا ترتبط بالمراجعة. |  |  |  |  |
| 11 | الحرص على عدم تقديم أية انطباعات حول توصية الفريق بقرار اعتماد أو عدم اعتماد المؤسسة. |  |  |  |  |
| 12 | عدم تعطيل اليوم الدراسي لأي سبب من الأسباب. |  |  |  |  |
| 13 | المحافظة عل سرية المعلومات الخاصة بالمؤسسة التعليمية |  |  |  |  |
| 14 | عدم نسخ أي مستندات تخص المؤسسة إلا للضرورة والاطلاع عليها داخل المؤسسة قدر الإمكان. |  |  |  |  |

**تعليقات إضافية /مبررات:**

........................................................................................................................................................................................................................................

**رئيس المؤسسة**