

الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد  
مؤسسات التعليم العالي



النظام الإلكتروني للمنسقين  
الاعتماد البرامجى اصدار ٢٠٠٩



## الاعتماد البرامجى

في اطار التحديثات المستمرة التي بدأت الهيئة في تنفيذها للاعتماد لتواكب احدث ما يتم تطبيقه دوليا ، تم تعديل الملفات المطلوب رفعها من المؤسسة التعليمية وتنظيمها لتكون اكثر سهولة على المؤسسة ولجان المراجعة الخارجية

ونؤكد ان كافة الملفات المرفوعة من قبل موجوده على النظام بحالتها ولكن تحت مسمى اخر ، لذلك سيتم فتح النظام لكل الطلبات لكي تتمكن المؤسسات من اعادة رفع واستكمال كل الوثائق المطلوبة في مكانها الجديد على النظام



# ادخال بيانات المؤسسة

يجب ادخال بيانات المؤسسة بصورة صحيحة وجميع البيانات الزامية ولا يجب تجاهلها

*اسم المؤسسة/المعهد		*اختر الجامعة / الأكاديمية	
<input type="text" value="اسم المؤسسة/المعهد"/>		<input type="text" value="اختر الجامعة / الأكاديمية"/>	
🔍 بيانات يتم ادخالها بواسطة المنسق			
نوع التعليم	نوع الجامعة / الأكاديمية	البريد الالكتروني	نوع المؤسسة
<input type="text" value="نوع التعليم"/>	<input type="text" value="حكومي"/>	<input type="text" value="البريد الالكتروني"/>	<input type="text" value="نوع المؤسسة"/>
العنوان	المحافظة	المدينة	نوع المؤسسة
<input type="text" value="العنوان"/>	<input type="text" value="المحافظة"/>	<input type="text" value="المدينة"/>	<input type="text" value="نوع المؤسسة"/>
الموقع الالكتروني	رقم القرار الجمهوري / الوزاري	تاريخ التأسيس	عدد البرامج التعليمية المعتمدة
<input type="text" value="الموقع الالكتروني"/>	<input type="text" value="رقم القرار الجمهوري / الوزاري"/>	<input type="text" value="تاريخ التأسيس"/>	<input type="text" value="0"/>
تاريخ بدء النشاط بالمؤسسة	الموبايل	تاريخ بدء النشاط بالمؤسسة	الفاكس
<input type="text" value="تاريخ بدء النشاط بالمؤسسة"/>	<input type="text" value="الموبايل"/>	<input type="text" value="تاريخ بدء النشاط بالمؤسسة"/>	<input type="text" value="الفاكس"/>
عدد الدفعات التي تم تخرجها	القطاع	المنسق	التليفون الاخر
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="القطاع"/>	<input type="text" value="المنسق"/>	<input type="text" value="التليفون الاخر"/>

استرجاع

حفظ



## ادخال بيانات الطلب

تفاصيل طلب الاعتماد: يرجى اختيار المؤسسة بشكل سليم ومن اللازم وجودها من القائمة برمجيا، التواريخ بها بديلة لا حالية

ترقب جامعة\* مؤسسية\* مؤسسية\*

برنامج\* برنامج\* برنامج\* **يجب ادخال مسمى البرنامج كما ورد في اللائحة المعتمدة**

بيانات عامة

اصدار التقييم\* نوع الزيارة\* نوع الزيارة\* **يجب اختيار نوع الإصدار الذي سيقوم البرنامج على أساسه**

اصدار ٢٠٠٩ او اصدار ٢٠٢٢

المنتسق\* عدد الطلاب\* مساحة المؤسسة\*

بيانات العميد

الاسم\* الموبايل\*

الهاتف التبدل\* البريد الإلكتروني\* الهاتف التبدل\*

**يجب ان تكون بيانات العميد صحيحة ولا يتم ادخال بيانات المنتسق بدلا منها وسيتم التاكد من صحة البيانات**

استرجع

التالي

# الوثائق الاساسية



## يجب استيفاء الوثائق الأساسية وفقا للنظام الجديد للوثائق

تفاصيل طلب الاعتماد

### الملفات المطلوبة

\* خطاب موافقة الجهة على تقدم المؤسسة / البرنامج للاعتماد موقع من رئيس الجامعة/الأكاديمية

\* تفويض عميد الكلية لمنسق المؤسسة / البرنامج

\* اللوائح الداخلية للدرجة الجامعية الاولى (جميع اللوائح المقيد بها طلاب عند تقديم الطلب واستقبال الزيارة)

\* القرار الوزاري باعتماد اللوائح ( الجامعات الحكومية) أو موافقة لجنة القطاع/ امين مجلس الجامعات على اللوائح (الجامعات الخاصة ) أو قرار المجلس الاعلى للارهر (جامعة الارهر)

\* نسخة من شهادة التخرج من البرنامج Transcript (برامج المرحلة الجامعية الاولى )

\* قرار معادلة الدرجة العلمية سارى ( بالنسبة للجامعات والمعاهد الخاصة والاهلية)

رجوع <

تقديم الطلب



## الاعتماد البرامجى

بعد استكمال رفع الوثائق الأساسية :

١ - يتم مراجعته الطلب من الهيئة

٢ - عند الموافقه على الطلب يمكن رفع مستند السداد ويفضل في حالة تقدم الجامعة/ الاكاديمية بطلب لاعتماد عدة حزم برامج ان يكون لكل حزمة مستند سداد منفصل مذكور فيه اسم البرنامج / البرامج ،بالاضافة الى البدء فى رفع باقى الوثائق.

الوثائق الأساسية

\*مستند السداد

٣ - عند رفض الطلب يعود مره اخرى للمنسق لاستيفاء الوثائق الاساسية المطلوبة

# الوثائق الرئيسية





## الوثائق الرئيسية

-الوثائق الرئيسية بعد رفعها كما هو  
معروض لن يقبل اى تحديث لها يرفع في  
الوثائق الاضافيه او يرسل الى فريق  
الزيارة

-يجب الالتزام بوضع تقارير البرنامج  
كل سنه على حده

- جميع الوثائق الزامية ( لا يسمح  
بعدم رفعها ) ويجب رفع نسخه واضحة  
لكى لا يتم رفض الملفات

الوثائق الرئيسية ( لن يتم فحص اى تحديث يتم رفعه لهذه المجموعة من الوثائق فى الوثائق الاضافية)

\* الخططة الاستراتيجية

\* الدراسة الذاتية باللغة العربية للعام الاكاديمي السابق

\* توصيف البرنامج ومقرراته تبعاً للغة الدراسة (توصيف البرنامج والمقررات لكل لائحة)

\* تقارير البرنامج ومقرراته لآخر ثلاث سنوات (عام 1)

\* تقارير البرنامج ومقرراته لآخر ثلاث سنوات (عام 2)

\* تقارير البرنامج ومقرراته لآخر ثلاث سنوات (عام 3)

\* فهرس للوثائق الداعمة بالعنوان والرقم كما ورد بالدراسة الذاتية

تقرير الزيارة السابقة (فى حالة إعادة التقييم او تجديد الاعتماد)

خطة التحسين (فى حالة إعادة التقييم او تجديد الاعتماد)

# الوثائق الداعمة



## الوثائق الداعمة

-المجموعه الثالثه من الوثائق هي الوثائق الداعمه وتم تصميمها ليقوم المنسق برفع الوثائق لكل مؤشر داخل المعيار كما هو موضح بالشكل المعروض

- جميع الوثائق الزامية لا يسمح بعدم رفعها

-يرفع ملف zip واحد في كل مؤشر بصيغة PDF ولا يزيد حجم الملف عن ٦٠ ميجابايت

-يجب رفع الوثائق معنونه ومرتبه في كل مؤشر ، وفقا ورد بفهرس الدراسة الذاتية والمرفوع في الوثائق الرئيسية

الوثائق الداعمة وفقا لما ورد بالدراسة الذاتية ( يرفع ملف واحد لكل مؤشر بصيغة Pdf من خلال ملف zip مرتب و معنون وفقا لما ورد بفهرس الدراسة الذاتية - ولا يزيد حجم الملف عن 60 ميجابايت )



\* رسالة وأهداف البرنامج (الوثائق الداعمة)

\* قيادة وتنظيم البرنامج (الوثائق الداعمة)

\* الموارد المالية والتسهيلات المادية الداعمة (الوثائق الداعمة)

\* المعايير الأكاديمية للبرنامج (الوثائق الداعمة)

\* تصميم البرنامج (الوثائق الداعمة)

\* الطلاب (الوثائق الداعمة)

\* أعضاء هيئة التدريس (الوثائق الداعمة)

\* التعليم والتعلم (الوثائق الداعمة)

\* تقييم مخرجات التعلم (الوثائق الداعمة)

\* التعزيز والتطوير (الوثائق الداعمة)

\* مؤشرات نجاح البرنامج (الوثائق الداعمة)



# البيانات الإحصائية

البيانات الإحصائية

الملفات المطلوبة

حالة الطلب

جميع البيانات الإحصائية يقوم المنسق  
باستكمالها قبل تأكيد ارسال الملفات  
للهيئة

يجب ان تكون البيانات محدثه وفقا  
للعام الاكاديمى التى تتم فيه الزيارة

تنشئة المراجعة >

اعداد الطلاب واعضاء الهيئة المعاونة والتدريس فى الاعوام السابقة >

احصاءات المؤسسة >

احصاءات البرامج العلمية >

احصاءات الاقسام العلمية >



## بعد الانتهاء من رفع كافة الوثائق والبيانات الاحصائية

الإجراءات

تمت تأكيد الدفع، في انتظار رفع منسق المؤسسة الوثائق المطلوبة

ارسل المستندات الى الهيئة للتأكيد (باقي 2 ملف من 22 ملف مطلوب)

يظهر النظام عدد الملفات التي تم رفعها  
وعدد الملفات التي لم ترفع لتنبيه المنسق

الإجراءات

يرجاء رفع الوثائق المطلوبة الخاصة بالمؤسسة

أقر أنا المنسق الرسمي بأنه تم رفع جميع الوثائق المطلوبة لا استقبال زيارة المراجعة الخارجية

ارسل مستندات الى الهيئة للتأكد

بعد الانتهاء من الرفع سيظهر الاقرار ويجب الضغط  
على الايقونه الخضراء لارسال الملفات للهيئة



بعد التاكيد من رفع مستند السداد والانتهاى من ارسال الوثائق الرئيسية  
والداعمة للهيئة :

١- تتم مراجعته جودة الوثائق المرفوعة والتاكيد من استيفائها لكافة القواعد  
المعلنة

٢- عند الموافقة يتم تحديد موعد الزيارة وتشكيل الفريق

٣- عند الرفض يعود الطلب مره اخرى للمنسق لاستكمال الوثائق المطلوبة

# الوثائق الإضافية



الوثائق الاضافية وفقا لما يطلبه فريق زيارة المراجعة الخارجية (يسمح للمؤسسة برفع الملفات قبل الزيارة باسبوعين وحتى اخر يوم للزيارة الساعة 12 ظهرا)

• يتم فتح هذه المجموعه الوثائق قبل الزيارة باسبوعين وتغلق الساعة ١٢ ظهرا اخر يوم للزيارة ( الرجاء عدم الانتظار لآخر يوم لرفع الوثائق المطلوبة )

• لن يعتد باى ملفات ترسل للفريق وغير موجوده على النظام

• لن يقبل اى تحديث للوثائق الرئيسية يرفع في الوثائق الاضافيه او يرسل الى فريق الزيارة





الوثائق الاضافية وفقا لما يطلبه فريق زيارة المراجعة الخارجية (يسمح للمؤسسة برفع الملفات قبل الزيارة بأسبوعين وحتى اخر يوم للزيارة الساعة 12 ظهرا)

معيار (1)

معيار (2)

معيار (3)

معيار (4)

معيار (5)

معيار (6)

معيار (7)

معيار (8)

معيار (9)

معيار (10)

معيار (11)

الجداول الدراسية للفصل الدراسي الذي تتم فيه الزيارة

\* تحديث البيانات الاحصائية وفقا للعام الدراسي /الفصل الدراسي الذي تتم فيه الزيارة

يسمح برفع ملف zip  
واحد فقط بكل معيار  
بصيغة PDF



## الوثائق الاضافية

يجب رفع الجداول الدراسية  
للفصل الدراسي الذي تتم فيه  
الزيارة وقبل بدء الزيارة

\* الجداول الدراسية للفصل الدراسي الذي تتم فيه الزيارة

\* تحديث البيانات احصائية وفقا للعام الدراسي / الفصل الدراسي الذي تتم فيه الزيارة

يسمح بتحديث البيانات الإحصائية ويجب مراعاة الدقة في ادخال  
الأرقام ومطابقتها لما هو موجود فعليا بالبرنامج وقت الزيارة



برجاء عدم احتواء اى ملفات على لينكات  
على جوجل درايف  
حيث سيتم رفضها من الهيئة  
واعادة الطلب للمؤسسة



اعلان قواعد التقدم للاعتماد المؤسسى / البرامجى  
لمؤسسات التعليم العالى - للعام الاكاديمي ٢٠٢٣/٢٠٢٤

زيارات اعتماد الفصل الدراسى الاول :

يتم استقبال طلبات التقدم للاعتماد حتى يوم ١٥ اغسطس ٢٠٢٣  
على ان يتم سداد رسوم الاعتماد واتمام رفع الوثائق المطلوبة فى موعد اقصاه ١٥ سبتمبر ٢٠٢٣

زيارات اعتماد الفصل الدراسى الثانى :

يتم استقبال طلبات التقدم للاعتماد حتى يوم ١٥ نوفمبر ٢٠٢٣  
على ان يتم سداد رسوم الاعتماد واتمام رفع الوثائق المطلوبة فى موعد اقصاه ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣

ملاحظة :

عند تحديد موعد زيارة الاعتماد بالتنسيق مع الهيئة على المؤسسة ان تراعى :

- ١ - انتظام الانشطة التعليمية وفقا للجداول الدراسية المعلنة للطلاب
- ٢ - عدم وجود الطلاب فى اجازات او امتحانات نظرية / عملية





# مع خالص تحيات قطاع التعليم العالي



الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد  
مكتب نائب رئيس الهيئة  
لشؤون التعليم العالي

## السادة الأفاضل مديري مراكز الجودة بالجامعات

تحية طيبة وبعد

مرفق لينك

قواعد واجراءات التقدم للاعتماد  
للعام الجامعي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

وتفضلوا بقبول وافر التقدير والاحترام

أ.و/ ثناء حسن راضي

نائب رئيس الهيئة لشؤون التعليم العالي

الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد  
مؤسسات التعليم العالي



النظام الإلكتروني للمنسقين  
الاعتماد البرامجى اصدار ٢٠٠٩



## الاعتماد البرامجى

في اطار التحديثات المستمرة التي بدأت الهيئة في تنفيذها للاعتماد لتواكب احدث ما يتم تطبيقه دوليا ، تم تعديل الملفات المطلوب رفعها من المؤسسة التعليمية وتنظيمها لتكون اكثر سهولة على المؤسسة ولجان المراجعة الخارجية

ونؤكد ان كافة الملفات المرفوعة من قبل موجوده على النظام بحالتها ولكن تحت مسمى اخر ، لذلك سيتم فتح النظام لكل الطلبات لكي تتمكن المؤسسات من اعادة رفع واستكمال كل الوثائق المطلوبة في مكانها الجديد على النظام





# ادخال بيانات المؤسسة

يجب ادخال بيانات المؤسسة بصورة صحيحة وجميع البيانات الزامية ولا يجب تجاهلها

*اسم المؤسسة/المعهد		*اختر الجامعة / الأكاديمية	
<input type="text" value="اسم المؤسسة/المعهد"/>		<input type="text" value="اختر الجامعة / الأكاديمية"/>	
🔍 بيانات يتم ادخالها بواسطة المنسق			
نوع التعليم	نوع الجامعة / الأكاديمية	البريد الالكتروني	
<input type="text" value="نوع التعليم"/>	<input type="text" value="حكومي"/>	<input type="text" value="البريد الالكتروني"/>	
العنوان	المحافظة	المدينة	
<input type="text" value="العنوان"/>	<input type="text" value="المحافظة"/>	<input type="text" value="المدينة"/>	
الموقع الالكتروني	نوع المؤسسة	تاريخ التأسيس	
<input type="text" value="الموقع الالكتروني"/>	<input type="text" value="نوع المؤسسة"/>	<input type="text" value="تاريخ التأسيس"/>	
تاريخ بدء النشاط بالمؤسسة	رقم القرار الجمهوري / الوزاري	عدد البرامج التعليمية المعتمدة	
<input type="text" value="تاريخ بدء النشاط بالمؤسسة"/>	<input type="text" value="رقم القرار الجمهوري / الوزاري"/>	<input type="text" value="0"/>	
عدد الدفعات التي تم تخرجها	الموبايل	الفاكس	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="الموبايل"/>	<input type="text" value="الفاكس"/>	
التليفون الاخر	القطاع	المنسق	
<input type="text" value="التليفون الاخر"/>	<input type="text" value="القطاع"/>	<input type="text" value="المنسق"/>	

استرجاع

حفظ



## ادخال بيانات الطلب

تفاصيل طلب الاعتماد (رقم الترخيص الممنوح أو المؤسسة، شكل، اسم، رقم الترخيص، وجوهرتها من القائمة برمجيا، التواريخ بها، بوزارة التعليم)

ترغب جامعة\*  مؤسسة\*

يأتقدم للاعتماد من نوع  البرنامج  **يجب ادخال مسمى البرنامج كما ورد في اللائحة المعتمدة**

بيانات عامة

اصدار التقييم  نوع الزيارة\*  **يجب اختيار نوع الإصدار الذي سيقوم البرنامج على أساسه**

اصدار ٢٠٠٩ او اصدار ٢٠٢٢

المنتسق\*  عدد الطلاب\*  مساحة المؤسسة\*

بيانات العميد

الاسم\*  الموبايل\*

الهاتف التبدل\*  البريد الإلكتروني\*

**يجب ان تكون بيانات العميد صحيحة ولا يتم ادخال بيانات المنتسق بدلا منها وسيتم التأكد من صحة البيانات**

C استرجع

التالي

# الوثائق الاساسية



## يجب استيفاء الوثائق الأساسية وفقا للنظام الجديد للوثائق

تفاصيل طلب الاعتماد

### الملفات المطلوبة

\* خطاب موافقة الجهة على تقدم المؤسسة / البرنامج للاعتماد موقع من رئيس الجامعة/الأكاديمية

\* تفويض عميد الكلية لمنسق المؤسسة / البرنامج

\* اللوائح الداخلية للدرجة الجامعية الاولى (جميع اللوائح المقيد بها طلاب عند تقديم الطلب واستقبال الزيارة)

\* القرار الوزاري باعتماد اللوائح ( الجامعات الحكومية) أو موافقة لجنة القطاع/ امين مجلس الجامعات على اللوائح (الجامعات الخاصة ) أو قرار المجلس الاعلى للارهر (جامعة الارهر)

\* نسخة من شهادة التخرج من البرنامج Transcript (برامج المرحلة الجامعية الاولى )

\* قرار معادلة الدرجة العلمية سارى ( بالنسبة للجامعات والمعاهد الخاصة والاهلية)

رجوع <

تقديم الطلب



## الاعتماد البرامجى

بعد استكمال رفع الوثائق الأساسية :

١ - يتم مراجعته الطلب من الهيئة

٢ - عند الموافقه على الطلب يمكن رفع مستند السداد ويفضل في حالة تقدم الجامعة/ الاكاديمية بطلب لاعتماد عدة حزم برامج ان يكون لكل حزمة مستند سداد منفصل مذكور فيه اسم البرنامج / البرامج ،بالاضافة الى البدء فى رفع باقى الوثائق.

الوثائق الأساسية

\*مستند السداد

٣ - عند رفض الطلب يعود مره اخرى للمنسق لاستيفاء الوثائق الاساسية المطلوبة

# الوثائق الرئيسية



## الوثائق الرئيسية

-الوثائق الرئيسية بعد رفعها كما هو  
معروض لن يقبل اى تحديث لها يرفع في  
الوثائق الاضافيه او يرسل الى فريق  
الزيارة

-يجب الالتزام بوضع تقارير البرنامج  
كل سنه على حده

- جميع الوثائق الزامية ( لا يسمح  
بعدم رفعها ) ويجب رفع نسخه واضحة  
لكى لا يتم رفض الملفات

الوثائق الرئيسية ( لن يتم فحص اى تحديث يتم رفعه لهذه المجموعة من الوثائق فى الوثائق الاضافية)

\* الخططة الاستراتيجية

\* الدراسة الذاتية باللغة العربية للعام الاكاديمي السابق

\* توصيف البرنامج ومقرراته تبعاً للغة الدراسة (توصيف البرنامج والمقررات لكل لائحة)

\* تقارير البرنامج ومقرراته لآخر ثلاث سنوات (عام 1)

\* تقارير البرنامج ومقرراته لآخر ثلاث سنوات (عام 2)

\* تقارير البرنامج ومقرراته لآخر ثلاث سنوات (عام 3)

\* فهرس للوثائق الداعمة بالعنوان والرقم كما ورد بالدراسة الذاتية

تقرير الزيارة السابقة (فى حالة إعادة التقييم او تجديد الاعتماد)

خطة التحسين (فى حالة إعادة التقييم او تجديد الاعتماد)

# الوثائق الداعمة





## الوثائق الداعمة

-المجموعه الثالثه من الوثائق هي الوثائق الداعمه وتم تصميمها ليقوم المنسق برفع الوثائق لكل مؤشر داخل المعيار كما هو موضح بالشكل المعروض

- جميع الوثائق الزامية لا يسمح بعدم رفعها

-يرفع ملف zip واحد في كل مؤشر بصيغة PDF ولا يزيد حجم الملف عن ٦٠ ميجابايت

-يجب رفع الوثائق معنونه ومرتبه في كل مؤشر ، وفقا لورد بفهرس الدراسة الذاتية والمرفوع في الوثائق الرئيسية

الوثائق الداعمة وفقا لما ورد بالدراسة الذاتية ( يرفع ملف واحد لكل مؤشر بصيغة Pdf من خلال ملف zip مرتب و معنون وفقا لما ورد بفهرس الدراسة الذاتية - ولا يزيد حجم الملف عن 60 ميجابايت )



\* رسالة وأهداف البرنامج (الوثائق الداعمة)

\* قيادة وتنظيم البرنامج(الوثائق الداعمة)

\* الموارد المالية والتسهيلات المادية الداعمة (الوثائق الداعمة)

\* المعايير الأكاديمية للبرنامج (الوثائق الداعمة)

\* تصميم البرنامج (الوثائق الداعمة)

\* الطلاب (الوثائق الداعمة)

\* أعضاء هيئة التدريس (الوثائق الداعمة)

\* التعليم والتعلم (الوثائق الداعمة)

\* تقييم مخرجات التعلم (الوثائق الداعمة)

\* التعزيز والتطوير (الوثائق الداعمة)

\* مؤشرات نجاح البرنامج (الوثائق الداعمة)



# البيانات الإحصائية

البيانات الإحصائية

الملفات المطلوبة

حالة الطلب

جميع البيانات الإحصائية يقوم المنسق  
باستكمالها قبل تأكيد ارسال الملفات  
للهيئة

يجب ان تكون البيانات محدثه وفقا  
للعام الاكاديمى التى تتم فيه الزيارة

تنشئة المراجعة >

اعداد الطلاب واعضاء الهيئة المعاونة والتدريس فى الاعوام السابقة >

احصاءات المؤسسة >

احصاءات البرامج العلمية >

احصاءات الاقسام العلمية >



## بعد الانتهاء من رفع كافة الوثائق والبيانات الاحصائية

الإجراءات

تمت تأكيد الدفع، في انتظار رفع منسق المؤسسة الوثائق المطلوبة

ارسل المستندات الى الهيئة للتأكيد (باقي 2 ملف من 22 ملف مطلوب)

يظهر النظام عدد الملفات التي تم رفعها  
وعدد الملفات التي لم ترفع لتنبيه المنسق

الإجراءات

يرجاء رفع الوثائق المطلوبة الخاصة بالمؤسسة

أقر أنا المنسق الرسمي بأنه تم رفع جميع الوثائق المطلوبة لا استقبل زيارة المراجعة الخارجية

ارسل مستندات الى الهيئة للتأكد

بعد الانتهاء من الرفع سيظهر الاقرار ويجب الضغط  
على الايقونه الخضراء لارسال الملفات للهيئة



بعد التاكيد من رفع مستند السداد والانتهاى من ارسال الوثائق الرئيسية  
والداعمة للهيئة :

١- تتم مراجعته جودة الوثائق المرفوعة والتاكيد من استيفائها لكافة القواعد  
المعلنة

٢- عند الموافقة يتم تحديد موعد الزيارة وتشكيل الفريق

٣- عند الرفض يعود الطلب مره اخرى للمنسق لاستكمال الوثائق المطلوبة

# الوثائق الاضافية



الوثائق الاضافية وفقا لما يطلبه فريق زيارة المراجعة الخارجية (يسمح للمؤسسة برفع الملفات قبل الزيارة باسبوعين وحتى اخر يوم للزيارة الساعة 12 ظهرا)

- يتم فتح هذه المجموعه الوثائق قبل الزيارة باسبوعين وتغلق الساعة ١٢ ظهرا اخر يوم للزيارة ( الرجاء عدم الانتظار لآخر يوم لرفع الوثائق المطلوبة )
- لن يعتد باى ملفات ترسل للفريق وغير موجوده على النظام
- لن يقبل اى تحديث للوثائق الرئيسية يرفع في الوثائق الاضافيه او يرسل الى فريق الزيارة



الوثائق الاضافية وفقا لما يطلبه فريق زيارة المراجعة الخارجية (يسمح للمؤسسة برفع الملفات قبل الزيارة بأسبوعين وحتى اخر يوم للزيارة الساعة 12 ظهرا)

معيار (1)

معيار (2)

معيار (3)

معيار (4)

معيار (5)

معيار (6)

معيار (7)

معيار (8)

معيار (9)

معيار (10)

معيار (11)

الجداول الدراسية للفصل الدراسي الذي تتم فيه الزيارة

\* تحديث البيانات الاحصائية وفقا للعام الدراسي /الفصل الدراسي الذي تتم فيه الزيارة

يسمح برفع ملف zip  
واحد فقط بكل معيار  
بصيغة PDF



## الوثائق الاضافية

يجب رفع الجداول الدراسية  
للفصل الدراسي الذي تتم فيه  
الزيارة وقبل بدء الزيارة

\* الجداول الدراسية للفصل الدراسي الذي تتم فيه الزيارة

\* تحديث البيانات احصائية وفقا للعام الدراسي / الفصل الدراسي الذي تتم فيه الزيارة

يسمح بتحديث البيانات الإحصائية ويجب مراعاة الدقة في ادخال  
الأرقام ومطابقتها لما هو موجود فعليا بالبرنامج وقت الزيارة





برجاء عدم احتواء اى ملفات على لينكات  
على جوجل درايف  
حيث سيتم رفضها من الهيئة  
واعادة الطلب للمؤسسة



اعلان قواعد التقدم للاعتماد المؤسسى / البرامجى  
لمؤسسات التعليم العالى - للعام الاكاديمي ٢٠٢٣/٢٠٢٤

زيارات اعتماد الفصل الدراسى الاول :

يتم استقبال طلبات التقدم للاعتماد حتى يوم ١٥ اغسطس ٢٠٢٣  
على ان يتم سداد رسوم الاعتماد واتمام رفع الوثائق المطلوبة فى موعد اقصاه ١٥ سبتمبر ٢٠٢٣

زيارات اعتماد الفصل الدراسى الثانى :

يتم استقبال طلبات التقدم للاعتماد حتى يوم ١٥ نوفمبر ٢٠٢٣  
على ان يتم سداد رسوم الاعتماد واتمام رفع الوثائق المطلوبة فى موعد اقصاه ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣

ملاحظة :

عند تحديد موعد زيارة الاعتماد بالتنسيق مع الهيئة على المؤسسة ان تراعى :

- ١ - انتظام الانشطة التعليمية وفقا للجداول الدراسية المعلنة للطلاب
- ٢ - عدم وجود الطلاب فى اجازات او امتحانات نظرية / عملية





# مع خالص تحيات قطاع التعليم العالي