

المستندات المطلوبة للتدقيق البرامجي

1. نموذج طلب الاعتماد البرامجي.
2. دفع الرسوم المالية المقررة، وإحضار ما يُفيد بإتمام عملية الإيداع.
3. قائمة بأسماء المجلس العلمي، وعقودهم القانونية.
4. المخطط الوصفي للبنية الإدارية للبرنامج، مع تحديد أسماء شاغلي الوظائف.
5. السير الذاتية للإداريين والأكاديميين بالمؤسسة.
6. الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية والأكاديمية.
7. اللوائح الإدارية، والمالية، والأكاديمية المطلوبة للبرنامج.
8. وجود ملفات متكاملة لأعضاء هيئة التدريس.
9. وجود ملفات متكاملة للطلاب الدراسين، والخريجين.
10. وجود ملفات متكاملة للموظفين بالبرنامج.
11. الخطة الاستراتيجية للبرنامج.
12. تقرير أو وثيقة الدراسة الذاتية للبرنامج.
13. تقرير أو وثيقة التدقيق الداخلي للبرنامج.
14. دليل الطالب، ودليل عضو هيئة التدريس بالبرنامج.
15. محاضر إجتماعات المجلس العلمي للبرنامج.
16. وصف البرنامج.
17. وصف المقررات بالبرنامج.
18. توضيح المعايير المرجعية للبرنامج.
19. تجهيز كتيب ونشرات البرنامج.
20. إحضار استمارة الطالب مع تفاصيل الرسوم الدراسية، وتعليمات استردادها.
21. إرفاق نموذج كشف درجات وإفادة تخرج من منظومة الدراسة والامتحانات.

22. آلية استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، وأصحاب المصلحة في سير العملية التعليمية بالبرنامج.
23. الإطلاع على عينة من المناهج بالبرنامج.
24. الإطلاع على مكتب ضمان الجودة، وبريده الصادر والوارد، وإنجازاته فيما يخص البرنامج.
25. آليات تقييم البرنامج.
26. الجدول الدراسي، وجداول الامتحانات والإشراف لآخر عامين.
27. وجود خزنة، أو مكان خاص للإحتفاظ بكراسات إجابة الطلاب لآخر سنتين بالبرنامج.
28. الإطلاع على عينة من أسئلة الامتحانات ببعض المقررات الدراسية، وكراسات الإجابة، والإجابة النموذجية، وطريقة توزيع الدرجات على أسئلة الامتحانات.