



دليل الزيارات الميدانية للجامعات المشاركة في جائزة الجامعة الرسمية المتميزة

الدورة الاولى (2021)

يهدف هذا الدليل إلى الإجابة على الاستفسارات المتعلقة بالزيارة الميدانية لجائزة الجامعة الرسمية المتميزة للدورة الأولى ويشمل التحضيرات المطلوبة سواء كانت قبل أو أثناء أو بعد فترة الزيارات الميدانية لتمكين الجامعة المشاركة من التجهيز لها بفاعلية. يوضح التالي التحضيرات المطلوبة للمراحل الثلاث التالية:

- ◀ ما قبل الزيارة الميدانية
- ◀ أثناء الزيارة الميدانية
- ◀ بعد الزيارة الميدانية

ما قبل الزيارة الميدانية

موعد الزيارات الميدانية

ستكون الزيارات الميدانية خلال المواعيد التي يقوم مركز الملك عبدالله الثاني للتميز بتزويد الجامعة المشاركة بها مسبقاً (قبل الزيارة من ثلاثة الى سبعة أيام على الأقل) عن طريق مراسلة لرئاسة الجامعة معززة ببريد إلكتروني يوجهه المركز لضباط ارتباط الجائزة في الجامعة.

أهمية الزيارة الميدانية

إن الزيارة الميدانية هي زيارة إلزامية، وتكمن أهميتها في أنها تقدم دلائل على قدرة الجامعة على إبراز مكان القوة لديها عبر الأدلة والحقائق والمعلومات وما تم توثيقه مما يعطي قيمة مضافة للجميع ينتج عنها تقارير تقييمية متكاملة ودقيقة ومنصفة كونها مبنية على أدلة وحقائق حول الموقف الحالي للجامعة الخاضع للتقييم، بما في ذلك:

- مواطن القوة الحالية
- فرص تحقيق المزيد من التقدم بما يتماشى مع استراتيجية الجهة
- تحديد الممارسات الجيدة التي من الممكن نشرها وتعميمها والاستفادة منها
- الاستناد على الأدلة للوصول الى فرص التحسين

كما وتكمن أهمية الزيارة أيضاً في أنها تشكل للمقيمين فرصة للاطلاع على المعلومات والوثائق الموجودة لدى الجامعة الواردة في تقرير الاشتراك والتأكد من مستوى التميز في واقع الحال وذلك بغرض إثراء التقرير التقييمي الخاص بالجامعة.

بخصوص طلبات تغيير مواعيد الزيارات الميدانية

يتم تحديد موعد كل زيارة ميدانية مسبقاً من قبل المركز ويتم إبلاغ الجامعة قبل موعد كافٍ من الزيارة لضمان قيامها بالتجهيزات اللازمة وضمان حضور قيادات الجامعة، كما أن موعد الزيارة مرتبط بعدة عوامل ويصعب جداً إعادة جدولته كون عدة جهات مرتبطة بهذا الموعد.

أجندة الزيارة الميدانية

سيقوم المقيمون بإعداد وتحديد بنود أجندة الزيارة الميدانية على أساس المعلومات التي يحتاجون إليها متضمنة مع من سيلتقون والعد الزمني لفترة اللقاء والنشاطات التقييمية التي تشملها الزيارة وسيتم تزويد الجامعة بها قبل موعد الزيارة بثلاثة أيام على الأقل. يمكن الرجوع الى نموذج أجندة الزيارة الميدانية في الملحق الموجود في نهاية هذا الدليل.

تقرير الاشتراك

يعتبر تقرير الاشتراك تقرير استرشادي للمقيمين ويعتمد كمرجع يخضع للتمحيص اثناء الزيارة الميدانية. وفي حال وجود تعزيز او زيادة على ما ورد في التقرير الذي تم تسليمه للمركز، سيتم أخذ أية معلومات إضافية في حال توفرها بعين الاعتبار من قبل المقيمين، وفي العادة تكون هذه المعلومات عبارة عن آخر المستجدات بشأن الأعمال الجاري تنفيذها والمشار إليها في تقرير الاشتراك، أو آخر المستجدات بشأن نتائج لم تكن متوفرة في السابق. ولكن يجب أن تكون هذه المواد الإضافية التي سوف يتم تقديمها خلال الزيارة الميدانية ذات أهمية وقيمة مضافة لعملية التقييم، أما فيما يتعلق بتقرير الاشتراك فسوف يتم الأخذ بعين الاعتبار أي تطورات على نسب الإنجاز الفعلي التي تم تزويد مركز الملك عبدالله الثاني للتميز بها. ويمكن تزويد المقيمين بالإضافات الجديدة على التقرير الى المقيمين وليس نسخة جديدة.

التحضير للزيارة الميدانية

- التأكد من استلام موعد الزيارة الميدانية من المركز والتأكد من إعلام فريق القيادة (الادارة العليا/رئيس الجامعة) بموعد الزيارة بالإضافة لحجز مواعيد في أجندتهم لليوم الأول لحضور الجلسة الافتتاحية والجلسة التقييمية مع فريق القيادة واليوم الأخير لحضور الجلسة الختامية.
- التأكد من استلام أجندة الزيارة الميدانية من المركز مع العلم بأنه سيتم إرسالها قبل (3-7 أيام) من موعد الزيارة.
- التأكد من حجز قاعة لاجتماعات المقيمين الخاصة بعملية التقييم، والتي ستكون مخصصة للمقيمين فقط للمناقشة فيما بينهم ولن يتم استخدامها لإجراء أي اجتماعات اخرى.
- التأكد من اطلاع إداري الجامعة المسؤولين في المواقع الإدارية في الجامعة (عميد، رئيس قسم، مدير وحدة، وما شابه) المنوي زيارتها للتقييم للتحضير للزيارة ومتطلباتها ولتأكد بأن جميع الموظفين على معرفة بالزيارة والغرض منها.
- التأكد بأنه يتم اطلاع المركز على الإجراءات أو السياسات الداخلية الجوهرية المتعلقة بالأمن والصحة والسلامة وتصاريح الدخول الأمنية والتي لا بد من الالتزام بها أو تحضيرها لتسهيل وجود المقيمين في الموقع (إن وجدت).

مواضيع أجندة الزيارة الميدانية

- من خلال دراسة تقرير الاشتراك (للجامعة) سيكون فريق التقييم قد حدد المجالات التي يود الحصول على مزيد من المعلومات حولها ووضع جدولاً لأعماله (أجندة) بناءً على هذه الاحتياجات.
- سيقوم مركز الملك عبد الله الثاني للتميز بإرسال (أجندة الزيارة) قبل (3-7) أيام على الأقل من موعد الزيارة لكي يتسنى للجامعة القيام بالاستعدادات اللازمة.
- سيكون لدى المقيمين قائمة محددة (مواضيع زيارة) سلفاً بالمسائل التي يريدون استيضاحها والتحقق منها بناءً على دراستهم المبدئية لتقرير الاشتراك للجائزة، وسيقود المقيمون جميع الاجتماعات من خلال توجيه الأسئلة، وسوف يقتصر محتوى الاجتماعات التي تجري بين فريق التقييم وأعضاء الجامعة المدعويين على مسائل محددة تظهر في تقرير الاشتراك وإطار ومعايير التميز الذي يمكن للموظف تقديم معلومات عنها فيما يتعلق بدوره ومساهمته حسب طبيعة الاستفسار والهدف من وظيفته ومستوى مسؤوليته أو درجته الوظيفية.
- سيكون محتوى هذه المناقشات سرياً ولن ينسب المقيمون أي تعليقات أو تصريحات لأي فرد في تقريرهم التقييمي، كما لن يخبروا أعضاء الجامعة الآخرين بما يقوله الموظفون.

تعليمات لضمان جودة عملية التقييم

- يرجى من الجامعات الإبلاغ عن الممارسات التالية فور حدوثها من قبل أعضاء فريق التقييم، مع التركيز على ضرورة مراعاة الموضوعية قبل إبلاغ مركز الملك عبد الله الثاني للتميز بأي من هذه الممارسات، وأن يتم الاتصال مع المركز هاتفياً بشكل رسمي من قيادة الجامعة أو بإرسال كتاب رسمي بهذا الخصوص:
- وجود تعارض في المصالح (حتى لو تم اكتشافه أثناء عملية التقييم).
- انشغال المقيم بأموره الشخصية أثناء عملية التقييم مثل استخدام الهاتف النقال بشكل متكرر، استقبال بعض الضيوف، وغيرها.
- تقديم بطاقة التعريف الشخصية بالمقيم (Business Card) والتي تدل على مكان وخبرات المقيم خارج نطاق عملية التقييم.
- الترويج للجهة التي يعمل بها أو الخدمات التي من الممكن أن يقدمها المقيم لاحقاً للجامعة التي يقوم بتقييمها.
- التعامل بأسلوب غير مناسب مع الجهة وموظفيها.
- طلب أي نوع من أنواع العائد المادي أو الهدايا.
- عدم الالتزام بأجندة الزيارة الميدانية المرسله مسبقاً إلى الجامعة ومنها الالتزام بساعات الدوام الرسمي للجامعة، مع الأخذ بعين الاعتبار احتمال استمرار التقييم ما بعد الساعة الرابعة من بعد الظهر –استثناءً – بسبب حدوث بعض التعديلات التي قد تطرأ على الأجندة نتيجة لظروف عملية التقييم او ظروف الجامعة.
- الاتصال بالجهة بعد الانتهاء من الزيارة الميدانية.

خصوصية التعامل مع المقيمين

يعتبر فريق التقييم وما سيقدمه للجامعة في تقريره مصدر للتطوير والتحديث وليس تصيد الأخطاء أو نقاط الضعف لذا ينبغي الترحيب بالمقيمين ومعاملتهم كما يتم معاملة أي زائر رسمي يزور الجامعة دون أي معاملة خاصة، حيث سيلتزم المقيمون في تصرفاتهم بالأخلاقيات والبروتوكولات المحددة من قبل المركز وسوف يلتزمون في كافة الأوقات بالقواعد والتقاليد الداخلية المطبقة في الجامعة. كما تم الطلب من المقيمين عدم إظهار أية تعبيرات اتجاه ردود الأشخاص الذين تتم مقابلتهم (انتقاد أو مدح) كونه غير مسموح به مطلقاً وألا يتصرف كمدقق أو مفتش أو فاحص أو يبدي ملاحظات عن العمليات أو الأنظمة أو الطرق المستخدمة في الجهة محل التقييم، وألا يفصح عن معلومات حصل عليها من خلال تقييمه للجامعة لجهة أخرى أو يجري مقارنات بينهم.

سرية المعلومات

تخضع فرق التقييم لتوقيع وثيقة الحفاظ على سرية المعلومات من خلال توقيع أعضاء الفريق على عقد تقديم خدمة التقييم ولن يناقشوا المسائل المتعلقة بعمليات التقييم التي تتم للجامعة إلا مع مركز الملك عبدالله الثاني للتميز ولجنة التحكيم، كما أنه من غير المسموح نسخ أو أخذ أي وثائق من الجامعة إلا بموافقتها ولأغراض التقييم فقط (مثال: نسخة محدثة من النتائج غير المدرجة في التقرير)، ولن يستخدم المقيمون كذلك أي نوع من أجهزة التسجيل أثناء الزيارة الميدانية.

تقديم الملاحظات عن سير عملية التقييم

لن يقدم المقيمون أية ملاحظات أو استنتاجات لفريق الجامعة بخصوص ما توصلوا اليه اثناء عملية التقييم، ولا يرجع السبب في ذلك إلى عدم رغبتهم في التعاون معكم بل لأنه من الضروري أن يقوم الفريق واللجنة الفنية ولجنة التحكيم بمراجعة النتائج والاستنتاجات المبدئية التي تم التوصل إليها قبل اطلاع الجامعة عليها من خلال التقارير النهائية.

أنواع الأدلة التي يبحث عنها المقيم

- أدلة شفوية/لفظية
- مقابلات فردية، مقابلات جماعية، نقاشات غير رسمية خلال التجوال داخل الجامعة محل التقييم، مقابلات عن بعد للأشخاص غير المتاح مقابلتهم شخصياً.
- أدلة مكتوبة
- بيانات أو معلومات حديثة من خلال الخطة الاستراتيجية، خرائط العمليات، التعليمات وأدلة الإجراءات، محاضر الاجتماعات، أنظمة جودة، منشورات للمتعاملين والموظفين، أرشيف الأخبار الصحفية، بيانات متوفرة على شبكة الانترنت الداخلية.

• أدلة من خلال الملاحظة

حضور اجتماعات داخلية، ملاحظة برامج وأحداث تطويرية، اماكن تقديم خدمات الطلبة، حماس واهتمام وتعامل الموظفين.

أهمية تواجد الموظفين الرئيسيين أثناء الزيارة الميدانية

ينبغي بذل كل الجهود الممكنة لضمان تواجد الموظفين المعنيين بلقاء المقيمين أثناء الزيارة الميدانية. وسيبدي المقيمون مرونة عند تحديد جدول مواعيد الاجتماعات التي تتم في إطار الزيارة الميدانية بما يتناسب مع العاملين. في حالات الغياب القاهرة، سيقوم ضابط الارتباط بالترتيب مع من ينوب عن هؤلاء الغائبين مع إعداد المعلومات لتمثيل المعني غير المتواجد.

نصائح للموظفين الذين تتم مقابلتهم

- أن يتوفر لدى المعني بالتقييم الذي تتم مقابلته تقرير المشاركة او رابط للوصول الى الوثيقة الداعمة للإجابة.
- الهدوء والتركيز وعدم التوتر لأن التوتر يؤثر سلباً في قدرته على الإجابة.
- الاستماع جيداً للسؤال والإجابة عليه بعد فهمه جيداً مع طلب التوضيح من المقيم إذا لزم الأمر واعطاء إجابة على قدر السؤال وحسب علاقته بالنسبة لتطبيق المنهجية مع عدم الحاجة إلى فتح مواضيع قد تؤدي الى تكوين صورة سلبية عن الجامعة مع عدم التبرع بتقديم أية معلومات لم تكن لتدعم الإجابة السؤال .
- أن تنسجم الإجابة مع آلية التقييم المتبعة RADAR .
- تجنب أي مؤثرات غير ملموسة: مثل التصرفات والتعابير وطريقة الإجابة.

التغيب عن حضور اجتماعات المقيمين من قبل القيادات ومدراء الأقسام

من المتوقع أن يقوم كل مدير بتمثيل الجامعة التي ينتمي إليها بالشكل اللائق في التعاملات الرسمية، ولا يوجد مبرر لرفض أحد المدراء مقابلة المقيمين، إلا في الحالات الطارئة ويجب على ضابط الارتباط إبلاغ المركز في هذه الحالات.

حضور ضباط الارتباط لاجتماعات التقييم

يجب أن يقوم ضباط الارتباط بحضور جميع اجتماعات التقييم، بشرط ألا يقوم ضباط الارتباط بأي دور للإجابة عن الأسئلة والاستفسارات والتوضيحات بشكل استباقي في الاجتماع نيابة عن الشخص المعني، كأن يقوم مثلاً بالإجابة أولاً نيابة المعني أو التدخل ل توجيه أو البحث عن إجابات للأسئلة المطروحة. **ملاحظة:** لا يسمح تحت أي ظرف من الظروف لأي مستشارين خارجيين تم الاستعانة بهم في الجامعة لأغراض التقييم بحضور أي اجتماع داخلي بين المقيمين وموظفي الجامعة.

تبادل المعلومات الشخصية عن المقيمين

سوف يقدم المقيمون أنفسهم بالاسم ولا صلة لاهتماماتهم المهنية خارج حدود وظيفتهم كمقيمين معتمدين لجوائز الملك عبد الله الثاني للتميز، حيث يمكن للجامعة التيقن من أن كل مقيم قد استوفى

بالشكل المرضي شروط عملية الاختيار والتعيين لدى مركز الملك عبدالله الثاني للتميز وأنه قد استوفى معايير المركز في هذا الخصوص.

أوقات بداية الزيارة الميدانية

ستكون الزيارات الميدانية خلال ساعات الدوام الرسمي للجامعة التي تتم زيارتها وسوف تبدأ في الوقت المعتاد لبدء العمل. وقد تمتد الزيارات لفترة أطول في اليوم في حالة حدوث أي تأخيرات أو توقفات غير متوقعة لبرنامج الزيارة الميدانية

عدم تضارب العملية التقييمية مع العمل اليومي

سيقوم فريق التقييم بمقابلة الأشخاص المسؤولين عن تطبيق المعايير فقط خلال الزيارة الميدانية، وهذا لا يتعارض مع العمل اليومي داخل الجامعة وبكافة أقسامها وكلياتها وإداراتها بل نؤكد على ضرورة استمرارية الأعمال اليومية كالمعتاد داخل الجامعة.

نصائح المقيمين ومشورتهم للجامعة

لن يقدم المقيمون أي نصائح أو ملاحظات أو تعقيبات فنية، حتى لو تم طلبها من قبل الجامعة فغرضهم يتمثل في جمع معلومات والملاحظات ذات صلة لتمكينهم من إتمام تقارير تقييمية نهائية شاملة وذات قيمة مضافة للجامعة. وفي حال رغبة المقيمين بجولة لأحد مواقع الجامعة لأغراض التقييم خارج إطار الاجندة الزيارة عليه ان يعلم ضابط الارتباط بذلك للتنسيق مع المعنيين.

معاملة المقيمين معاملة خاصة

يرجى معاملة المقيمين وفقاً للمعايير والبروتوكولات المعتادة التي تطبقونها مع أي زوار خارجيين رسميين آخرين، بعيداً عن أي معاملة خاصة على الإطلاق.

تقديم ضيافة بسيطة للمقيمين

من الممكن تقديم ضيافة بسيطة مشابهة لتلك التي يتم تقديمها لأي زوار رسميين خارجيين آخرين. يمكن تقديمها لهم في القاعة المخصصة لهم وفي فترة الاستراحة.

عمل المقيمين معاً كفريق واحد

يعمل المقيمون كفريق واحد وليس بشكل منفرد، ويتواجدوا جميعاً او حسب فرق ثنائية في كافة الاجتماعات.

التنقل بين الوحدات الإدارية في الجامعة

يرجى من الجامعة تأمين فريق التقييم بوسيلة النقل المناسبة داخل حرم الجامعة للتنقل بين الكليات والاقسام والادارات المختلفة.

فهم المقيمين لكل ما تقوم الجامعة بإخبارهم به

تم تدريب المقيمين على فهم سياق عمل الجامعات الرسمية وخصوصية كل منها (من حيث تحليل المعلومات الأساسية المرفقة بتقرير الاشتراك للأخذ بعين الاعتبار الحجم والأعداد والمجالات والتخصصات وما شابه بعين الاعتبار في العملية التقييمية). سيقوم المقيمون بالاستعلام عن النقاط التي حددوها في جدول أعمال زيارتهم الميدانية للوصول الى الحكم او التيقن تماماً من أنهم قد حصلوا على كافة المعلومات التي كانوا يبحثون عنها لاعتبارها نقطة قوة او فرصة تحسين. وقد يشمل ذلك أسئلة تتم فيها إعادة صياغة ما قيل للتأكد من أن الشخص الذي يتحدثون إليه يفهم بشكل كامل ما يريدون معرفته. كما ينبغي تشجيع الموظفين في الجامعة التي سيجتمع معها المقيمون على استيضاح ما فهموه من استفسارات المقيمين بسؤالهم أسئلة مثل "ماذا تقصد بهذا؟"، "ما الذي تريد معرفته بالضبط؟" "هل هذا واضح بالنسبة لك؟" "هل تستطيع التعبير عن ذلك بطريقة أخرى؟ وهكذا.

الأسئلة التي يمكن توجيهها للمقيمين

إن أي زيارة ميدانية فعالة لابد أن تكون عبارة عن حوار بين المقيمين وبين الجامعة المستضيفة، ولذا نشجع التفاعل مع المقيمين ولن يكون من المناسب أن يُسأل المقيمون عن آرائهم أو وجهات نظرهم الشخصية بخصوص أي مسائل تتعلق بأي جانب من جوانب عملية التقييم على نموذج التميز أو المعلومات التي تخص أي جامعة قد يجري أو تم تقييمها أو تعقيباتهم الفنية بخصوص دراستهم لتقرير الاشتراك أو النتائج التي توصلوا إليها أثناء الزيارة الميدانية.

اجتماعات مجموعات التركيز

ان مجموعات التركيز تعتبر من احدى الوسائل المستخدمة في عملية التقييم للتعرف على الإنطباعات العامة والممارسات على أرض الواقع، حيث سيتم تخصيص مجموعات تركيز للطلاب وللخريجين، وللعاملين من الهيئة التدريسية، وللعاملين من الهيئة الادارية، بالإضافة الى أرباب العمل والمجتمع المحلي. من الجدير بالذكر أنه سيتم الطلب من الجامعة تزويد فريق التقييم بأسماء الفئات المستهدفة لهذه المجموعات ويتم اختيار الحضور بشكل عشوائي لكل اجتماع ويتم تأمين الحضور من قبل الجامعة، على ان تكون المجموعات اما واجهية أو عن بعد حسب ما تراه ادارة الجامعة مناسباً. يقتصر الحضور فقط على الاشخاص الذين تم اختيارهم ولا يجوز مشاركة اي شخص اخر وهذا يشمل ضابط الارتباط.

اختيار الوحدة الإدارية للتقييم

سيقوم فريق التقييم في اليوم الثالث بزيارة كلية وقسم وعمادة شؤون الطلبة وعمادة البحث العلمي والقبول والتسجيل وذلك للتأكد من تطبيق معيار العمليات والخدمات والنتائج المتعلقة بهم. كما سيتم في اليوم الرابع زيارة كليتين/قسمين ومركزين (بحث علمي وتعليم) بالإضافة الى وحدة ادارية والوحدة الادارية المسؤولة عن الابداع والابتكار والريادة وذلك للتأكد من تطبيق كافة المعايير فيها. سيتم اختيار الكليات والاقسام والمراكز قبل الزيارة الميدانية وسيتم ابلاغ الجامعة عن طريق اجندة الزيارة الميدانية والتي سيتم ارسالها قبل موعد الزيارة ب(3-7) أيام على الأقل.

موعد ارسال التقرير التقييمي النهائي

سيتم إرسال كتاب لرئيس الجامعة بخصوص نتيجة الجامعة وبشكل مفصل، كما سيتم إرسال التقارير النهائية إلى ضابط الارتباط بعد اسبوعين من إعلان نتائج الفائزين في الجائزة للدورة الحالية.

موعد الإعلان عن النتائج

سيتم الإعلان عن النتائج فور مصادقتها من قبل مجلس أمناء مركز الملك عبدالله الثاني للتميز ووفق ترتيبات الديوان الملكي المعني برعاية حفل توزيع الجوائز.

مخرجات عملية التقييم

- تحديد موقع الجامعة على سلم التميز استناداً لنموذج ومعايير الجائزة واداة للمقارنات المرجعية
- أداة تساعد في تحديد التوجهات الاستراتيجية للجامعة وما يرتبط بها من وتحديد اولويات تنفيذ البرامج والمشاريع.
- حصر نقاط القوة وفرص التحسين وتحديد مستوى الأداء باستخدام نموذج عام للتميز المؤسسي والتركيز على ذوي العلاقة والاهتمام بالنتائج على مستوى الجامعة.
- توفير آلية لفهم أكبر لكيفية عمل الجامعة وفق إطار عام للتخطيط والتطوير مراجعة منهجيات وآليات وأساليب العمل على مستوى الأقسام والكليات بهدف التحسين المستمر ومعرفة كيفية التحسين والتطوير عليها.
- محرك للتحسين المستمر في الجامعة والاستفادة من أفضل الممارسات في القطاع الأكاديمي وتبادل المعرفة والتجارب المتميزة.
- تقدم عملية التقييم ومخرجاتها تحليل يوضح ما حققته الجامعة من انجازات (نقاط القوة) والفرص المستقبلية لتطوير الأداء المؤسسي (فرص التحسين) ومستويات الأداء المؤسسي (النتائج بالأرقام) وبيان للعلاقة بين النتائج التي تحقّقها الجامعة وفق ما تطبقه من منهجيات وأنظمة عمل.

ملحق (1): نموذج أجندة الزيارة الميدانية

فريق التقييم 2			فريق التقييم 1			كامل فريق التقييم			
ممثل الجامعة	الموضوع/المعيار	الوقت	ممثل الجامعة	الموضوع/المعيار	الوقت	ممثل الجامعة	الموضوع/المعيار	الوقت	اليوم
						رئيس الجامعة، نواب الرئيس، مساعدو الرئيس، مستشارو الرئيس	اللقاء الافتتاحي التعريفي	9:00 - 8:30	اليوم الأول
						رئيس الجامعة، نواب الرئيس، مساعدو الرئيس، مستشارو الرئيس، العمداء، مدير مركز الاعتماد وضمان الجودة	القيادة	11:00 - 9:00	
						اجتماع كامل فريق التقييم		11:30 - 11:00	
						ممثلين عن مجلس الجامعة، العمداء، مديرو الوحدات والدوائر والمراكز والمكاتب، مدير مركز الاعتماد وضمان الجودة	الاستراتيجية والنتائج الرئيسية	2:00 - 11:30	
						مركز تنمية وخدمة المجتمع المحلي	خدمة المجتمع نتائج خدمة المجتمع	3:30 - 2:00	
						نهاية اليوم الأول-اجتماع كامل فريق التقييم		4.00– 3:30	

فريق التقييم 2			فريق التقييم 1			كامل فريق التقييم				
اليوم	الوقت	الموضوع/ المعيار	ممثل الجامعة	الموضوع/ المعيار	الوقت	ممثل الجامعة	الموضوع/ المعيار	الوقت		
اليوم الثاني	11:30 - 9:00	العاملون ونتائج العاملين	مدير الموارد البشرية، مدير مركز الاعتماد و ضمان الجودة (مقاييس ومؤشرات أداء العاملين)							
	12:00 - 11:30	اجتماع كامل فريق التقييم								
	1:30 - 12:00	إدارة المباني والمعدات والمواد والموارد الطبيعية والنتائج	الهندسة، الصيانة، الخدمات المساندة وإدارة الأصول	الشراكات الدولية والعلاقات العامة واللوازم، العطاءات وإدارة المستودعات والمخزون	إدارة الشراكات والموردين والنتائج	1:30 - 12:00				
	2:30 - 1:30	إدارة التقنية والنتائج	مركز تكنولوجيا المعلومات ومؤشرات الأداء الرئيسية/ تكنولوجيا المعلومات	الشؤون المالية، وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي	إدارة الشؤون المالية والنتائج المالية	3:30 - 1:30				
	3:00 - 2:30	إدارة المعلومات والنتائج	المكتبة، تكنولوجيا المعلومات، المصادر التعليمية والتعليم المدمج							
	3:30 - 3:00	إدارة المعرفة والنتائج								
نهاية اليوم الثاني-اجتماع كامل فريق التقييم								400 - 3:30		

فريق التقييم 2			فريق التقييم 1			كامل فريق التقييم			
اليوم	الوقت	الموضوع/ المعيار	ممثل الجامعة	الوقت	الموضوع/ المعيار	ممثل الجامعة	الموضوع/ المعيار	الوقت	
اليوم الثالث		العمليات والخدمات النتائج	عمادة شؤون الطلبة	11:00 - 9:00	العمليات والخدمات والنتائج	كلية 1 - قسم 1		11:00 - 9:00	
		اجتماع كامل فريق التقييم 2		11:30 - 11:00	اجتماع كامل فريق التقييم 1			11:30 - 11:00	
		العمليات والخدمات والنتائج	خدمات الطلبة (القبول والترسيخ)	2:30 - 11:30	العمليات والخدمات والنتائج	عمادة البحث العلمي		2:30 - 11:30	
			مجموعة التركيز 2: العاملون/ الهيئة التدريسية (وجاهي)	3:30 - 2:30		مجموعة التركيز 1: العاملون/ الهيئة الإدارية (وجاهي)		3:30 - 2:30	
		نهاية اليوم الثالث- اجتماع كامل فريق التقييم						400 - 3:30	

فريق التقييم 2			فريق التقييم 1			كامل فريق التقييم			
اليوم	الوقت	الموضوع/المعيار	ممثل الجامعة	الموضوع/المعيار	الوقت	ممثل الجامعة	الموضوع/المعيار	الوقت	
اليوم الرابع		كامل المعايير	تقييم كلية 2 قسم 2	كامل المعايير	11:00 - 9:00				
		اجتماع كامل فريق التقييم 2		اجتماع كامل فريق التقييم 1	11:30 - 11:00				
		كامل المعايير	مركز 1/بحث علمي	كامل المعايير	12:30 - 11:30				
		كامل المعايير	المعني بإدارة الابداع والابتكار	كامل المعايير	1:30 - 12:00				
		مجموعة التركيز 4: أرباب العمل/مجتمع محلي (وجاهي او عن بعد)	مجموعة التركيز 3: طلبة/الخريجون (وجاهي او عن بعد)		3:00 - 2:00				
			3:15 - 2:45						
التحضير للاجتماع الختامي - كامل فريق التقييم فقط								3:45 - 3:00	
الاجتماع الاختتامي مع فريق القيادة								4:00 - 3:45	