

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
الرياض - المملكة العربية السعودية



دليل ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية

الجزء الثالث: عمليات التقويم الخارجي للاعتماد وضمان الجودة
في المملكة العربية السعودية

مارس 2008

مسودة

دليل ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية

الدليل

الثالث

عمليات التقييم الخارجي

للاعتماد وضمان الجودة



الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

الرياض – المملكة العربية السعودية

2008م

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوعات	م
1	المقدمة	1
5	الفصل الأول: طلبات الموافقة واعتماد مؤسسات التعليم العالي وبرامجها	2
5	1.1 مراحل الموافقة والاعتماد لمؤسسة خاصة جديدة	3
8	1.2 متطلبات وزارة التعليم العالي والهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في كل مرحلة	4
22	1.3 التغييرات في البرامج المعتمدة	5
22	1.4 تغييرات في نطاق أنشطة المؤسسة:	6
23	1.5 مقترحات الموافقة والاعتماد لجامعات خاصة جديدة:	7
24	1.6 المؤسسات الخاصة التي أنشئت حديثاً ومرخصة لاستخدام اسم جامعة	8
24	1.7 الموافقة والاعتماد لمراحل جامعات خاصة جديدة:	9
27	1.8 المؤسسات من الدول الأخرى الراغبة في العمل في المملكة العربية السعودية	10
30	1.9 مراحل الموافقة والاعتماد لمؤسسات عامة (حكومية) جديدة	11
32	1.10 مراحل لاعتماد للمؤسسات القائمة	12
36	الفصل الثاني: الحدود الزمنية وموجز عمليات التخطيط وإجراء التقويم الخارجي	13
37	2.1 جدولة التقويم الخارجي	14
39	2.2 الأنشطة التي تسبق التقويم	15
42	2.3 الأنشطة في أثناء التقويم	16
43	2.4 الأنشطة بعد التقويم	17
45	2.5 تحضيرات المؤسسة للتقويم المؤسسي	18
49	2.6 تحضيرات المؤسسة استعداداً للتقويم الخارجي للبرنامج	19
54	2.7 تحضيرات الهيئة من أجل التقويم الخارجي	20
57	الفصل الثالث: إجراء التقويم الخارجي	21

58	3.1 موجز الأنشطة	22
61	3.2 نماذج من برامج التقييم:	23
71	الفصل الرابع: أدوار ومسئوليات فرق التقييم الخارجي	24
72	4.1 الصفات المطلوبة في المقومين الخارجيين :	25
74	4.2 مسؤوليات أعضاء فريق الاستعراض:	26
77	4.3 مسؤوليات رئيس فريق التقييم:	27
79	4.4 تجنب تضارب المصالح:	28
80	4.5 التحقق من نتائج التقييم الذاتي للمؤسسة:	29
85	4.6 طرق جمع المعلومات من جانب فريق التقييم:	30
92	4.7 بعض القضايا في إجراء التقييم الخارجي :	31
96	4.8 البت في التوصيات:	32
96	4.9 إعداد تقرير التقييم:	33
99	4.10 العمل الذي يلي التقييم:	34
100	4.11 إدارة المنازعات والطعون:	35

مقدمة:

أنشئت الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية بهدف تأسيس معايير ومحكات للتقويم والاعتماد الأكاديمي. وهي تستهدف تقييم برامج ومؤسسات التعليم التي تُعنى بالتعليم ما بعد الثانوي. وتعكف الهيئة على بناء إستراتيجية لدعم وتقويم إجراءات ضمان جودة الإدارة والتعليم في مؤسسات التعليم ما بعد الثانوي لتكون مواكبة للمعايير العالمية. كما تسعى الهيئة إلى تحقيق هذه المعايير وجعلها معتمدة أكاديمياً سواء داخل المملكة أو في دول العالم الأخرى.

لقد أُعد هذا الدليل لكي يساعد مؤسسات التعليم ما بعد الثانوي على تقديم واستحداث إجراءات تضمن جودتها الداخلية وتحضيرها للتقويم الخارجي الذي سوف تقوم به الهيئة للتأكد من وصول هذه المؤسسات لمستويات عالية في الأداء.

يهدف الجزء الأول من هذا الدليل إلى تقديم نظرة عامة لنظام ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي عبر أمور عدة وهي: وصف المبادئ والأسس التي تشكل التوجه العام للهيئة، تقديم ملخص للمعايير المطبقة من قبل الهيئة لضمان صحة الأحكام الصادرة حول الجودة والاعتماد الأكاديمي، بالإضافة إلى تقديم مخطط تمهيدي يتضمن مراحل المصادقة على المؤسسات التعليمية واعتماد البرامج التي تقدمها. كما يتضمن هذا الدليل شرحاً لبعض المصطلحات المستخدمة خلال هذه الإجراءات.

ويركز الجزء الثاني من هذا الدليل على إجراءات ضمان الجودة الداخلية حيث يوجه النصح حول كيفية إنشاء مركز للجودة داخل المؤسسة التعليمية، وإجراءات التخطيط والتقويم وكتابة التقارير حول البرامج التعليمية، بالإضافة إلى الدراسة الذاتية وكيفية تطوير الأنشطة داخل المؤسسات التعليمية. ويحتوي ملحق هذا الدليل على بعض النماذج المقترحة لكتابة التقارير حول الأنشطة المذكورة آنفاً.

يوفر الجزء الثالث من هذا الدليل تفصيلاً دقيقاً لمتطلبات وإجراءات تنفيذ التقويم الخارجي. ويشمل ذلك نماذج طلبات الاعتماد الأكاديمي لمؤسسات تعليمية حديثة المنشأ، أو اعتماد أو إعادة اعتماد البرامج التعليمية، أو التقويمات الخارجية للجودة والمصادقية التي تعقد كل خمس سنوات لهذه المؤسسات.

إن من المهم الربط بين الأجزاء الثلاثة الأنفة الذكر وبين مراجع أخرى جوهرية مثل وثيقة " أطر المؤهلات الوطنية" والتي تبين الأهداف والغايات التعليمية المنشودة في الدرجات العلمية

الأكاديمية والتقنية, وكذلك متطلبات الاعتراف والمصادقة لمختلف الشهادات الأكاديمية والتقنية, والبيانات الخاصة بمعايير ضمان الجودة والمصادقية لأحد عشر مجالاً من أنشطة مؤسسات التعليم العالي. بالإضافة إلى وثيقتين لتوضيح المحكات وهما وثيقة "معايير ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي" ووثيقة "معايير ضمان الجودة في البرامج التعليمية" ويلحق بكلا الوثيقتين محكات لتقويم الأداء الذاتي وفقاً للمعايير المتبعة في هذه الوثائق. كما أنه ملحق بها وثائق إضافية تعالج بعض قضايا التعليم عن بعد ومجموعة برامج أخرى في تخصصات مختلفة يجري التحضير لها. وبالإضافة إلى ذلك يوجد أيضاً بعض محكات الجودة في التعليم المهني. وتوضح هذه الوثائق جميعها المعايير المتوقعة من الهيئة في الاعتماد وسوف تُستخدم كدليل إرشادي مهم في ضمان استمرارية تحسين مستوى الجودة.

الفصل الأول

طلبات الموافقة واعتماد مؤسسات التعليم العالي وبرامجها

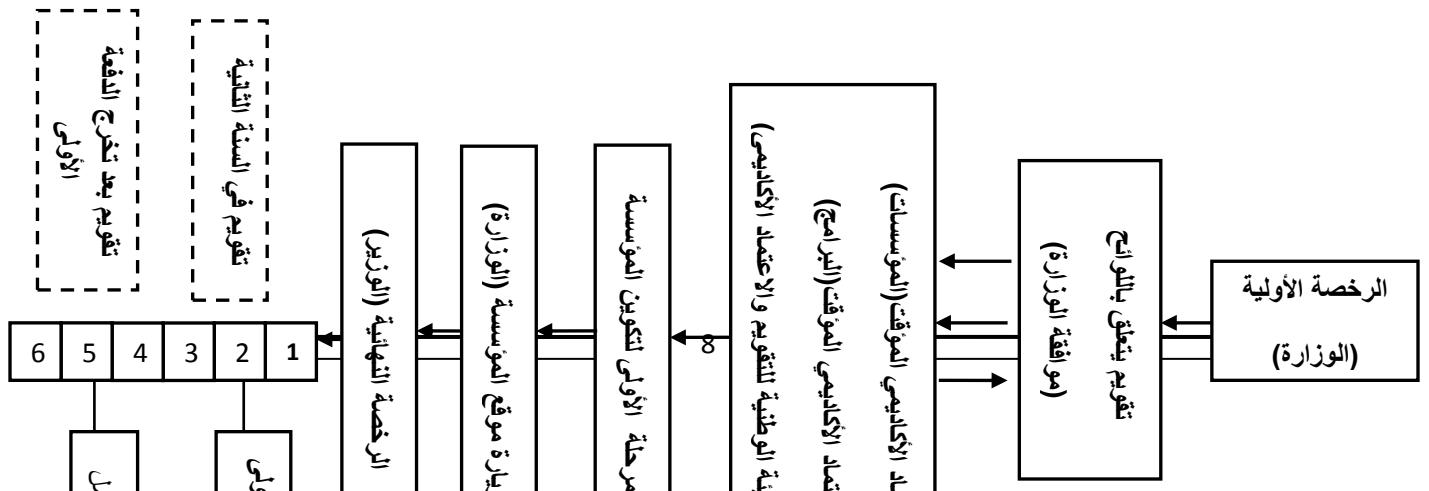
طلبات الموافقة واعتماد مؤسسات التعليم العالي وبرامجها

1.1 مراحل الموافقة والاعتماد لمؤسسة خاصة جديدة:

مراحل الموافقة والاعتماد لمؤسسة تعليم عالي خاصة جديدة تم توصيفها في الفصل الثالث من الجزء الأول من الدليل "معايير وإجراءات ضمان الجودة والاعتماد". وخالصة القول أنها تشتمل على التالي :

1. تقديم طلب لوزارة التعليم العالي للحصول على الترخيص الأولي.

2. الحصول على الترخيص الأولي يتطلب تقديم خطط مفصلة عن المؤسسة الجديدة وعن البرامج التعليمية التي سوف تقدمها على أن تكون متوافقة مع متطلبات وزارة التعليم العالي ومعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
3. تقديم طلب إلى وزارة التعليم العالي للموافقة على إنشاء هذه المؤسسة.
4. تقوم الهيئة بتقويم الخطط وفقاً لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤقت للمؤسسات والبرامج التعليمية في الثلاث سنوات الأولى من إنشائها. وسوف يتم التنسيق بين الهيئة والوزارة للتأكد من أن كلا من متطلباتهما قد تحققت.
5. في حالة تحقق المتطلبات الخاصة بالبرامج والمؤسسات التعليمية لدى مقدم الطلب سوف تقوم الوزارة بإبلاغه لبدء بالمرحلة الأولى من إنشاء المؤسسة التعليمية وذلك بتوفير المرافق والتجهيزات والتعيين الأولي للموظفين وأعضاء هيئة التدريس. هذا وتعتبر المرحلة الأولى مرحلة التحضير الذي يتم قبل قبول الدفعة الأولى من الطلاب.
6. تقوم الوزارة بزيارة لموقع المؤسسة للتأكد من أن متطلبات المرحلة الأولى قد استكملت.
7. بعد التأكد من استكمال المرحلة الأولى وفقاً لخطط الوزارة تتم التوصية للوزير بإصدار ترخيص يُمكن المؤسسة من تسجيل الطلاب. سيحدد في هذا الترخيص نطاق العمليات التعليمية التي تشمل مجالات الدراسة ومستويات المؤهلات التي يمكن أن تقدمها هذه المؤسسة الجديدة.
8. سيتم متابعة الأنشطة الأولية للمؤسسة الجديدة من قبل الوزارة والهيئة وإذا كان كل شيء مرضياً سوف يصدر عن الهيئة تأكيداً للاعتماد الأكاديمي المؤقت للسنة الثانية.
9. عندما تتخرج الدفعة الأولى من طلاب المؤسسة سوف تقوم الهيئة بتقويمها ووفقاً لذلك ربما يتم منحها الاعتماد الأكاديمي النهائي.



ملاحظة هامة:

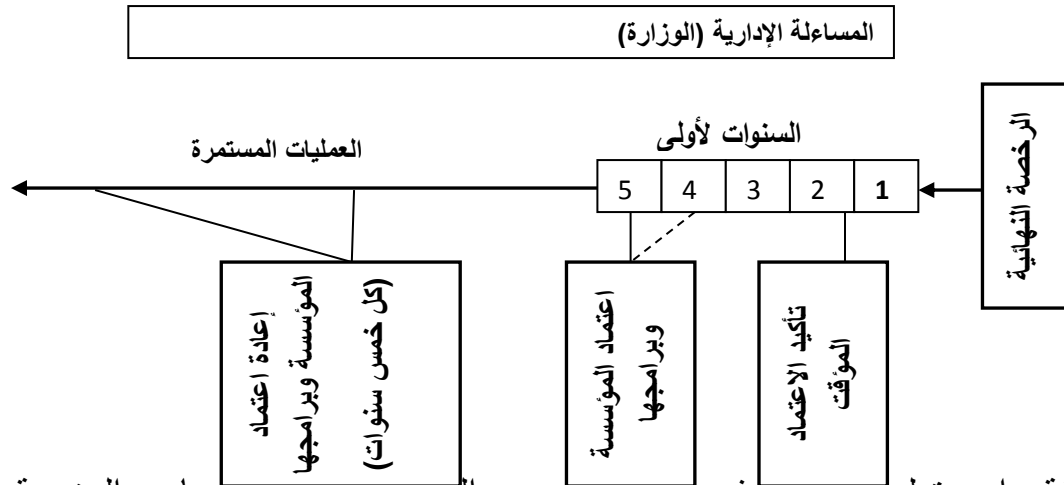
من المهم أن يكون التخطيط للمؤسسة وبرامجها الأولية متوافقاً توافقاً تاماً مع المعايير الوطنية في المملكة العربية السعودية. وإذا ما تم التخطيط بمساعدة منظمة خارجية فيجب أن تكون على إطلاع تام بالمتطلبات المحلية. وعليه فإن المقترحات التي لا تتضمن جميع المعلومات المطلوبة وعلى الشكل المطلوب (على سبيل المثال برنامج ومواصفات المقرر) لن ينظر فيها.

10. سوف يتم مراقبة الأنشطة الأولية للمؤسسة من قبل وزارة التعليم العالي والهيئة ، وفي حالة أن الأمور كانت تسير على نحو مرضي فإنه سوف يتم تأكيد الاعتماد الأكاديمي المؤقت للسنة الثانية.

11. ينبغي أن يبدأ التقييم الذاتي في السنة الرابعة من البرنامج وذلك للتحضير لإجراءات التقييم والاعتماد الأكاديمي الذي تقوم به الهيئة في السنة الخامسة عند تخرج أول دفعة من الطلاب.

12. إذا لم يمنح الاعتماد النهائي بسبب سلبية النتائج أو وجود مشكلات حقيقية ، فإنه يتم تمديد الاعتماد المؤقت لمدة أقصاها سنتين. كما أن مزيداً من التفاصيل عن القرارات التي قد تتخذ وعواقب الفشل في الحصول على الاعتماد سوف ترد أدناه.

13. بعد الاعتماد النهائي للمؤسسة والبرامج التي تقدمها ، فإن مجموعة من إجراءات التقويم الذاتي والتقويم الخارجي سوف تكون مطلوبة كل خمس سنوات كشرط لإعادة أو تجديد اعتماد المؤسسة (أوقات إجراء التقويم الخارجي يتم تحديدها من الهيئة).



يمكن إضافة برامج تعليمية جديدة في أي وقت ضمن الحدود المؤسسية ومعايير الرخصة النهائية للمؤسسة. ولكن يجب أولاً الحصول على الاعتماد المؤقت من قبل الهيئة. أما تمديد الترخيص النهائي للمؤسسات لتقديم برامج تعليمية إضافية في مجالات دراسية جديدة أو في المستويات العليا فسوف يتطلب موافقة الوزارة وتعديل الترخيص النهائي للمؤسسة.

وفي حالة وجود مؤسسة دولية أو أحد المنظمات التي ترغب في إنشاء مؤسسة تعليمية جديدة في المملكة العربية السعودية، أو تسعى لإنشاء فرع جامعي يرتبط بمؤسسة تعليمية مقرها في مكان آخر فإنها سوف تعامل كما لو أنها هي مؤسسة تعليمية خاصة جديدة ، ويجب أن تتبع نفس الإجراءات، بما فيها الطلب الأولي الخاص بالرخصة. ولكن هناك بعض المتطلبات

الخاصة المرتبطة بالعلاقة بين المملكة العربية السعودية والجامعة أو المؤسسة أو الشركة الأم للمؤسسة. وتشمل هذه المتطلبات بشكل عام الأوصاف الواردة أدناه ، والواردة في الملحق "1" من هذا الجزء "الثالث" في هذا الدليل.

1.2 متطلبات وزارة التعليم العالي والهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد

الأكاديمي في كل مرحلة:

1.2.1 الرخصة الأولية:

إن شروط الترخيص المبدئي لكلية التعليم العالي الخاصة منصوصٌ عليها في المادتين الثانية و الثالثة من وثيقة "القواعد التنفيذية والإجراءات الفنية للوائح الكليات التعليمية الخاصة". كما أن هذه اللوائح والقواعد والإجراءات توضح متطلبات البنية القانونية للمنظمة التي ستكون مسؤولة عن تأسيس هذه المؤسسة، والمستندات المطلوبة في مقترح الرخصة الأولية. وهناك عدد من المتطلبات المحددة المتعلقة بالمؤسسين ومساهماتهم في هذا المشروع، والرسالة والأهداف، ومسمى ومقر المؤسسة، والأقسام العلمية التي تتضمنها، والدرجات العلمية التي تمنحها، وموعد البدء المقترح كما يجب عليها تقديم دراسة جدوى من جهة مستقلة واتخاذ الاحتياطات اللازمة لضمان حماية حقوق الطلاب المسجلين في المؤسسة.

إن الترخيص الأولي يخول صاحبه البدء في الخطة التفصيلية دون أن يعطيه الحق في فعل شيء أكثر من ذلك. كما يجب تقديم نسخة من الترخيص الأولي في المرحلة التالية الخاصة بالتقدم بطلبات الحصول على الموافقة العامة من قبل الوزارة المعنية والاعتماد المؤقت من قبل الهيئة.

إن المتطلبات الخاصة بالكليات والمعاهد التقنية يمكن الحصول عليها من المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني (TVTC).

1.2.2 متطلبات الوزارة للحصول على الموافقة العامة:

بالنسبة لمتطلبات كليات التعليم العالي لدى وزارة التعليم العالي فهي منصوص عليها في المادة الرابعة من وثيقة "القواعد التنفيذية والإجراءات الإدارية والتقنية للوائح الخاصة بالكليات". و تتضمن عددا من المتطلبات المحددة للمرافق والتجهيزات، ولإدارة الأكاديمية. كما أن المادة الخامسة تضع حدوداً زمنية لهذه الترتيبات حتى يتم استكمالها ويحتوي الملحق رقم "1" على موجز لهذه المتطلبات.

وينبغي أن يدرك المتقدمين أنه وعلى الرغم من أن وزارة التعليم العالي لم تقم بتكرار تفاصيل متطلبات الكليات الخاصة في متطلباتها لجامعة خاصة، فإن الهيئة تتوقع أن يتم استيفاء تلك المتطلبات والتي يتعين القيام بها في حالة التقدم بطلب إنشاء جامعة خاصة قبل أن يُعطي الاعتماد المؤقت.

ومن ثم تقدم الخطط المفصلة لإنشاء المؤسسة والتي ينبغي أن تشمل على وصف المرافق والتجهيزات والإجراءات التنفيذية في تفاصيل كافية لتبين بوضوح ما ينبغي القيام به لتلبية متطلبات الوزارة. ويجب أن تتضمن هذه الخطط تفاصيل مراحل تطوير المرافق، وشراء المعدات والتجهيزات وتعيين الموظفين لضمان توفير ما يكفي من التدابير الاحتياطية قبل تسجيل الدفعة الأولى من الطلاب (المرحلة الأولى)، كما أن تدابير احتياطية أكثر يلزم اتخاذها على مدى السنوات الخمس الأولى بزيادة أعداد الطلاب والمقررات الدراسية المقدمة. إن متطلبات وزارة التعليم العالي حول البرامج التعليمية واردة في المادة السادسة من وثيقة "قواعد التنفيذية والإجراءات الإدارية والفنية للوائح الكليات التعليمية الخاصة". وهي تشمل عددا من المتطلبات المحددة للأحكام المتعلقة بالمكتبة، والوسائل اللازمة للمساعدة في عمليات التعليم، وسجلات الطلاب والتجهيزات، وتفاصيل البرامج والمقررات الدراسية والتدابير الخاصة بتوظيف الأكاديميين.

إن من الواجب تحديث دراسة الجدوى المرفقة بطلب الحصول على ترخيص مبدئي بإضافة تفاصيل التكاليف المتوقعة وغيرها من المسائل التي تتضمن أي تعديلات قد تحصل نتيجة لهذا التخطيط التفصيلي.

بالنسبة لمؤسسات التعليم ما بعد الثانوي التي تتبع لوزارات أو وكالات حكومية أخرى، ينبغي أن تحصل على تفاصيل المتطلبات من الوزارة أو الوكالة المعنية.

1.2.3 متطلبات الهيئة للاعتماد المؤقت لمؤسسة جديدة:

يجب على مقدم الطلب أن يقدم تفاصيل عن الخطط والإجراءات التشغيلية بشكل مفصل وكافي لتلبية متطلبات الهيئة للاعتماد المؤقت ولتأكيد الالتزام بالمعايير. إن تفاصيل الوثائق التي يجب أن ترفق موجودة في الملاحق "2" و "3" و "4" ضمن الجزء الثالث من هذا الدليل. ويجب أن تتضمن الخطط قوائم السياسات الداخلية والإجراءات والأنظمة التي أعدت مسبقاً لقبول الدفعة الأولى من الطلاب (إعداد المرحلة الأولى) ، وجدول زمني لإعداد وتنفيذ مزيد من السياسات والإجراءات أو الترتيبات الأخرى ذات الصلة بنظام ضمان الجودة للمؤسسات.

لقد وردت معايير مؤسسات التعليم العالي في الجزء الأول من هذا الدليل ووصفت بمزيد من التفصيل في نشرة الهيئة التي عنوانها "معايير ضمان الجودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي". (برفقه وثيقة تحدد محكات التقويم الذاتي وفقاً للمعايير وهي أيضاً من إصدارات الهيئة).

إن الاعتماد المؤقت للمؤسسة يشير إلى أنه بعد الإطلاع على الخطط فإن الهيئة تعتقد أن المؤسسة سوف تطبق معاييرها ، وأنه سيكون لديها القدرة على تقديم برامج تعليمية في مجالات الدراسة المقترحة تصل إلى المستويات المحددة في الاقتراح.

كما أنّ طلب الحصول على الاعتماد المؤقت لمؤسسات التعليم العالي يجب أن يكون مصحوباً بطلبات الاعتماد المؤقت للبرامج التي سوف تقدم خلال السنوات الثلاث الأولى. المتطلبات وإجراءات الاعتماد المؤقت للبرامج ترد في القسم 4.2.1 أدناه.

الإجراءات التي تتبعها الهيئة:

سيكون أعضاء وموظفي الهيئة مستعدين لتقديم توصيات لمقدم الطلب حول متطلبات الهيئة إذا لزم الأمر. ولكن هذه التوصية لن تخل بأي قرار تصدره الهيئة ويكون متعلقاً بمقترح المشروع الذي ستصدره بعد أن تتلقى نصائح محايدة من فريق التقييم والهيئة الاستشارية للاعتماد. وسوف يتم فحص المقترح بعد استلامه للتأكد من المتطلبات الضرورية وربما يتم إضافة أو تعديل بعض العناصر.

كما ستعين الهيئة لجنة مستقلة لتقييم المقترح في ضوء المتطلبات المشار إليها أعلاه ، ولتقديم تقرير عن هذا المقترح بما في ذلك تقديم توصية بشأن الشروط التي يجب تحقيقها للحصول على الاعتماد. وربما يطلب فريق التقييم معلومات إضافية بشأن مسائل معينة ، وقد يجتمع مع ممثلين معينين للمؤسسة المقترحة ، ويمكنه إجراء زيارات تقييمية للموقع.

وسوف تناقش اللجنة الاستشارية للاعتماد تقرير فريق التقييم والمقترح الأولي من مقدم الطلب. وبعد دراسة المقترح وتقرير فريق التقييم ، سوف تعد اللجنة الاستشارية تقريراً يوضح مدى أحقية المؤسسة الجديدة بالاعتماد المؤقت من عدمه.

إن كلاً من المقترح ، وتقرير فريق التقييم ، وتوصية اللجنة الاستشارية للاعتماد سوف يقدم إلى الهيئة ، والتي بدورها ستتخذ قراراً بشأن ذلك. وقرار الهيئة له ثلاث احتمالات :

(أ) أن يمنح الاعتماد المؤقت للمؤسسة .

(ب) أن يتم تأجيل الاعتماد المؤقت للمؤسسة لمدة تصل إلى سنة واحدة بحيث يمكن تقديم المعلومات الإضافية المطلوبة أو معالجة المشكلات التي تم تحديدها. و سوف يستخدم هذا البديل في حالة أن معظم وليس كل المتطلبات قد تم الوفاء بها ، واعتقاد الهيئة أن هناك احتمالاً كبيراً بأن ينجح عند تقديمه بعد تعديل اللازم.

(ج) حرمان المؤسسة من الحصول على الاعتماد المؤقت.

إذا منح الاعتماد المؤقت أو تم تأجيله فان للهيئة أن تضع شروطاً يجب الوفاء بها من قبل مقدم الطلب.

وإذا رفض منح الاعتماد المؤقت فانه لن يعاد النظر في مقترح المشروع قبل انتهاء سنتين من تقديمه لأول مرة. كما أنه وبعد مرور السنتين فإن على مقدم الطلب إتباع نفس الإجراءات من جديد بدءاً من تقديم طلب للحصول على الترخيص الأولي.

1.2.4 متطلبات الهيئة للحصول على الاعتماد المؤقت للبرامج في المؤسسة الجديدة:

ينبغي تقديم مقترحات الاعتماد المؤقت متضمناً جميع البرامج الجديدة التي ترغب المؤسسة في تقديمها خلال السنوات الثلاث الأولى من التشغيل. كما أن من الواجب أن يكون واحد على الأقل من البرامج التعليمية المقدمة متكاملًا بجميع إجراءاته قبل إصدار رخصة السماح للمؤسسة ببدء العمل.

إن خطط البرامج التعليمية وتوصيفات المقررات الدراسية يجب أن تكون بالصيغة والشكل المطلوب من قبل الهيئة. كما أن مزيداً من التوصيف لسياسات البرامج التعليمية والإجراءات مبينه على نحو مفصل في المرفق رقم "4" في الجزء الثالث من هذا الدليل.

إن معايير اعتماد برامج التعليم العالي واردة في "معايير ضمان الجودة واعتماد برامج التعليم العالي". وبالنسبة للهيئة فيجب عليها التأكد من أن خطط تنفيذ البرامج قد أعدت على النحو المطلوب. وجدير بالذكر أن الاعتماد الكامل سوف يمنح مرة واحدة للبرنامج الذي تم إنشائه. ولذلك فان المعايير ينبغي أن تدرس بعناية ، وتقدم معلومات توضيحية إضافية إذا كان يعتقد أنها ضرورية جدا لتفسير المقصود منها.

إن من الواجب أن تتماشى البرامج التعليمية المقدمة وثيقة "أطر المؤهلات الوطنية" والتي تحدد المتطلبات العامة للساعات المعتمدة ومعايير مخرجات التعلم لكل مستوى من المؤهلات. ويجب أيضاً أن تستوفي البرامج التعليمية المتطلبات الإضافية الخاصة بالبرامج في مختلف المجالات

المهنية. وينبغي النظر في المتطلبات الخاصة للاعتماد لدى الوكالات الدولية المعترف بها في المجال المعني إلى أن تقوم الهيئة بتطوير متطلبات مهنية خاصة بكل مجال من المجالات التعليمية .

وكما ذكر أعلاه فإنه يجب منح الاعتماد المؤقت لبرنامج تعليمي واحد على الأقل قبل إصدار الترخيص النهائي. كما أن برامج إضافية يمكن اعتمادها بصورة مؤقتة في أي وقت إذا كانت ضمن مجالات الدراسة والمستويات التي مُنحت المؤسسة الرخصة النهائية بشأنها. (مع ملاحظة أنه يجب الموافقة على البرامج المعنية قبل أن يتم قبول الطلاب فيها). ومن الممكن أيضا تعديل الترخيص النهائي لتوسيع نطاق المؤسسة وعملياتها وترخيص برامج إضافية في مجالات أخرى أو في مستويات أخرى. بيد أن هذا التوسع يجب أن توافق عليه الوزارة (انظر للقسم المتعلق بالتغييرات في نطاق نشاط المؤسسة أدناه).

إن مقترحات الاعتماد المؤقت لبرنامج جديد (أو أي برامج إضافية في وقت لاحق) يجب أن تقدم قبل تسعة أشهر على الأقل من الوقت المقترح لتسجيل الطلاب في هذا البرنامج.

إن من الواجب على المؤسسات التعليمية التي تتبع وزارات أو منظمات أخرى غير وزارة التعليم العالي أن تستوفي أي متطلبات أو شروط تُفرض عليها من قبل تلك الجهات التي تتبعها، وأي متطلبات أو شروط ينبغي الحصول عليها من الوزارة أو المنظمة المعنية.

الإجراءات التي تتخذها الهيئة:

سيكون أعضاء وموظفي الهيئة مستعدين لتقديم توصية لمقدم الطلب حول متطلبات الهيئة إذا لزم الأمر. ولكن، وكما هو في حالة الاعتماد المؤقت للمؤسسة، فإن هذه التوصية أو ستخلو من التحيز في القرارات النهائية الصادرة بشأن قبول أو رفض المقترحات المقدمة للهيئة. وبعد استلام المقترحات يتم فحصها من قبل الهيئة للتأكد من أن المعلومات الضرورية قد أُدرجت. كما أنه سيتم طلب إجراء أي تعديلات ضرورية أو طلب أي معلومات إضافية أخرى.

كما ستعين الهيئة لجنة أو لجان مستقلة تحوي مجموعة من ذوي الخبرة في المجالات المعنية لتقييم البرنامج المقترح وفقاً للمتطلبات المشار إليها أعلاه، وتقديم تقارير عن مزايا الاقتراح ومدى تلبية تلك المتطلبات. وقد تطلب لجان التقييم معلومات إضافية بشأن مسائل معينة، وقد تجتمع مع ممثلين معينين للمؤسسة، ويمكن أن تقوم بإجراء عمليات التفتيش في الموقع.

وسوف تناقش اللجنة الاستشارية للاعتماد تقرير فريق التقييم، إلى جانب المقترح الأولي من مقدم الطلب. وبعد دراسة المقترح وتقرير فريق التقييم، ستعد اللجنة الاستشارية تقريراً يوضح مدى أحقية البرنامج أو البرامج الجديدة بالاعتماد المؤقت من عدمه. وبعد الإطلاع على تقارير فريق الخبراء أو اللجنة المستقلة وتوصية اللجنة الاستشارية للاعتماد سوف تقرر الهيئة موقفها الكامل.

وقرار الهيئة حول البرنامج أو البرامج الجديدة يمكن أن يكون واحداً مما يلي:

- (أ) اعتماد البرنامج مؤقتاً.
- (ب) تأجيل الاعتماد المؤقت للبرنامج لمدة تصل إلى سنة واحدة بحيث يمكن تقديم المعلومات الإضافية المطلوبة أو لمعالجة المشكلات التي تم تحديدها. وسوف يُلجأ إلى هذا الخيار في حالة أن معظم وليس كل المتطلبات قد تم الوفاء بها، وفي حالة إيمان الهيئة أن هناك احتمالاً كبيراً في نجاح المقترح في الحصول على الاعتماد المؤقت عند التقدم به مرة أخرى.
- (ج) رفض منح الاعتماد المؤقت.

وللهيئة الحق في أن تضع الشروط التي يجب الوفاء بها. إن الاعتماد المؤقت لأي برنامج سيظل سارياً لمدة عامين حتى الوقت الذي يتوقع فيه تخرج أول دفعة من الطلاب. والهدف من هذا الوقت هو إتاحة الفرصة للتقييم الذاتي للبرنامج والتقييم الخارجي من قبل الهيئة قبل اتخاذ قرار بشأن الاعتماد النهائي للبرنامج.

1.2.5 الإخطار بالموافقة و الاعتماد:

عندما توافق وزارة التعليم العالي على خطط وبرامج المؤسسة الأولية، ويتم منح الاعتماد المؤقت من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، يتم إخطار مقدم الطلب رسمياً من قبل الوزارة بذلك. ومن ثم يمكن لمقدم الطلب الشروع في المرحلة الأولى من تطوير المرافق وشراء المعدات وتعيين الموظفين الرئيسيين وإعداد السياسات التفصيلية والإجراءات والمواد الداعمة لضمان الجودة بشيء من الثقة بأن الترخيص النهائي سيتم منحه.

1.2.6.1 الترخيص النهائي:

عند انتهاء المرحلة الأولى والتي تشمل اكتمال المرافق والموظفين الرئيسيين وغيرها من التجهيزات المطلوبة وقبل الشروع بتسجيل الدفعة الأولى من الطلاب، ستجري وزارة التعليم العالي زيارة للموقع، كما ستقوم بأي إجراءات ضرورية أخرى لمزيد من التحقق بأن جميع الشروط المطلوبة قد استوفيت.

وللحصول على الترخيص النهائي ينبغي لمقدم الطلب أن يقدم طلباً للوزارة، ويرفق مع الطلب وثائق منح الاعتماد المؤقت للمؤسسة من الهيئة، والبرامج والرسائل التي أتت من الوزارة والتقارير الصادر من الهيئة عن المرحلة الأولى والتي تفيد بأن المرحلة الأولى قد تمت بصورة مرضية (ستطلب وزارة التعليم العالي بعض المعلومات الإضافية بما في ذلك الضمانات المالية على النحو المحدد في المادة الثامنة من القواعد التنفيذية والإجراءات الإدارية والتقنية للوائح الكليات التعليمية الخاصة).

وإذا وافق معالي الوزير على الطلب المقدم ومرفقاته، فسيتم إصدار الترخيص النهائي.

ويجوز للمؤسسة تسجيل أول دفعة من الطلاب في برامجها التي اعتمدت مؤقتاً، والسير قدماً في تطوراتها المخططة.

بيد أنه لا يحق لأي مؤسسة تسجيل الطلاب قبل إصدار الترخيص النهائي. وإذا حصل ذلك فسوف تكون عرضة لأشد الإجراءات النظامية وسوف تلغى عنها الموافقة العامة والاعتماد الأكاديمي المؤقت. كما أنه لا يحق لأي مؤسسة القيام بالإعلان أو الترويج لبرامجها قبل صدور الترخيص النهائي، إلا في حالة صدور إذن خاص بذلك من الوزارة .

وفي خلال الفترة الأولية لتطوير المؤسسة، وحتى يتم الاعتماد الكامل للمؤسسة وبرامجها، فإنه ينبغي تقديم تقارير سنوية موجزة إلى الهيئة التي بدورها ستراقب تنفيذ الأنشطة المخطط لها ويمكن زيارة المؤسسة أو بحث الوثائق ذات الصلة للتحقق من التقدم الحاصل. وخلال العام الثاني من التشغيل ستقوم اللجنة بترتيب زيارة تفقدية للتأكد من أن الخطط التي وافقت عليها تنفذ بالشكل المطلوب ويمكن إصدار بيان رسمي يعطي تأكيدا للاعتماد المؤقت.

كما أن التقارير السنوية قد تكون مطلوبة أيضا من الوزارة أو من أي مؤسسة أخرى قد تكون مسؤولة عن هذه المؤسسة التعليمية.

وفي حالة لم تقدم التقارير المطلوبة، وكانت الخطط التي اعتمدت عليها الهيئة في إصدار الاعتماد المؤقت لا تنفذ على النحو المقترح، فعندها يجوز للهيئة تعليق الاعتماد المؤقت للمؤسسة أو للبرامج، وسوف تقوم بإخطار الوزارة أو المنظمة المسؤولة عن المؤسسة التعليمية بذلك. وإذا تم تعليق العمل بالاعتماد المؤقت، أو إذا لم تتحقق الشروط المطلوبة، فإنه يجب اتخاذ ما يلزم من إجراءات من جانب الوزارة أو المنظمة التي تشرف على المؤسسة في إطار القواعد والإجراءات لفرض تنفيذ الخطط أو فرض عقوبات أخرى من بينها على سبيل المثال لا الحصر عقوبات مالية أو منع قبول المزيد من الطلاب.

1.2.7 الاعتماد الكامل لمؤسسة جديدة:

بعد تخرج أول دفعة من الطلاب، تقوم المؤسسة التعليمية بإجراء التقييم الذاتي وفقاً للإجراءات الواردة في الفصل الثالث من الجزء الثاني من هذا الدليل. وينبغي أن يبدأ التقييم الذاتي خلال السنة الدراسية التي من المتوقع فيها تخرج أول دفعة من الطلاب، ويتم الانتهاء منه في وقت مبكر من السنة التالية عندما تكون النتائج معروفة وقد حصل عليها الطلاب. ويعتبر تقديم التقرير الخاص بالتقييم الذاتي مكوناً أساسياً في إجراءات ضمان الجودة. ويتمشى ذلك مع المبدأ الثابت في تحمل المؤسسة التعليمية كامل المسؤولية عن إجراءات ضمان الجودة، فضلاً عن أن هذا التقرير يعتبر وثيقة هامة للتقييم الخارجي الذي تقوم به الهيئة قبل أن تقرر في ما إذا كان ينبغي منح الاعتماد الكامل أو لا.

ولن تنظر الهيئة في اعتماد أي مؤسسة تقوم بمخالفة متطلبات الوزارة، كأن تكون البرامج المقدمة خارج نطاق الرخصة مثلاً، أو إذا كان استخدام اسم المؤسسة عكس ما هو موجود في الرخصة (كأن تقدم نفسها على أنها جامعة وهي حاصلة على ترخيص باعتبارها الكلية).

و لإجراء التقييم الخارجي ستعين الهيئة لجنة مستقلة لدراسة الوثائق التي أعدت، وزيارة المؤسسة لتفقد المرافق والتجهيزات، وإجراء مقابلات مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وتقديم تقرير بذلك.

ونشير هنا بأن المعايير التي ستطبقها الهيئة هي تلك المنصوص عليها في وثيقة "معايير الاعتماد وضمان الجودة لمؤسسات التعليم العالي". و يجب أن تلبى المؤسسة التعليمية متطلبات وزارة التعليم العالي (أو أي منظمة مسئولة عن هذه المؤسسة) كي يتم اعتمادها بعد التأكد من تحقق جميع الشروط. ولذلك، فإنه لا بد من إرفاق تقرير عن مدى تحقق هذه الشروط مع تقرير التقييم الذاتي للمؤسسة.

مع العلم أن التحضيرات التي تتطلبها المؤسسة قبل أن يتم التقييم الخارجي لها، والإجراءات المتخذة من قبل الهيئة ولجان التقييم هي نفسها المطلوبة في التقييمات في الخمس سنوات

اللاحقة وقد وُصفت هذه الإجراءات في الفصلين الثاني و الثالث من الجزء الثالث من هذا الدليل.

إن اللجنة الاستشارية للاعتماد داخل الهيئة ستضع في اعتبارها كلاً من تقرير فريق التقييم والمقترح الأولي حين إعداد وتقديم التوصية للهيئة بشأن ما إذا كان ينبغي منح الاعتماد المؤقت من عدمه.

وسوف يُقدّم إلى الهيئة تقرير التقييم الذاتي، وتقرير فريق التقييم الخارجي، ورؤية الهيئة الاستشارية للاعتماد، والهيئة بدورها ستتخذ قراراً بشأن ردها. وسوف تقرر واحداً من القرارات التالية :

- (أ) منح الاعتماد الكامل.
 - (ب) تمديد الاعتماد المؤقت لفترة زمنية محددة أقصاها سنتين لتمكين المؤسسة من معالجة المشكلات التي تم تحديدها.
 - (ج) سحب الاعتماد المؤقت.
- ويحق للهيئة أن تضع الشروط التي يجب الوفاء بها إذا تم منح الاعتماد الكامل.

وإذا تم تمديد الاعتماد المؤقت فسوف يجرى تقييم آخر في نهاية فترة التمديد لتحديد ما إذا كانت المشكلات قد حلت أم لا. وإذا تم التأكد من حلها فسيتم الاعتماد الكامل. أما إذا لم يتم حلها فسوف يتم سحب الاعتماد المؤقت.

علمًا بأنه إذا ما تم سحب الموافقة المؤقتة فإن على معالي الوزير إبلاغ من يلزم بالوزارة لتطبيق الإجراءات المتخذة في إطار الأنظمة، بما في ذلك إمكانية إلغاء الترخيص الخاص بهذه المؤسسة وإغلاقها.

1.2.8 الاعتماد الكامل لبرنامج:

تشير الإجراءات المبينة أدناه إلى البرامج الفردية. ومع ذلك يجوز للهيئة النظر في برامج ذات صلة وثيقة في مجالات مشابهة في الوقت نفسه، ففي مؤسسة صغيرة لديها عدد قليل من البرامج، يمكن النظر في الموافقة الكاملة للمؤسسة والاعتماد الكامل للبرامج في وقت واحد.

ولكون العلاقة وثيقة بين الأنشطة المؤسسية ووظائف البرنامج التي تدعم البرامج وجودة البرامج الفردية في المؤسسة عند اعتماد المؤسسة، يكون عادة شرط أساسي للاعتماد الكامل للبرنامج. ولكن كما ذكر أعلاه فإنه من الممكن النظر في اعتماد بعض البرامج بالتزامن مع التقييم من أجل الاعتماد المؤسسي.

وينبغي أن يجرى التقييم الذاتي للبرنامج بعد الإجراءات الواردة في الفصل الثاني من الجزء الثاني من هذا الدليل باستخدام النماذج الملحقة والمعدة سلفاً للتقييم الدوري الذاتي لبرنامج تعليمي. إن من الواجب أن يبدأ هذا التقييم الذاتي خلال السنة التي من المتوقع فيها تخرج أول دفعه من الطلاب من هذا البرنامج، ليتم الانتهاء منه في وقت مبكر من السنة التالية عندما تكون النتائج التي حصل عليها هؤلاء الطلاب معروفة. وتتم هذه العملية لإعطاء انطباع بأن هذه المؤسسة تتحمل المسؤولية الأساسية عن الجودة، ويُقدّم تقرير عن هذا التقييم الذي يعتبر عنصراً هاماً لإجراءات ضمان الجودة في المؤسسة. فضلاً عن أنه يعتبر وثيقة هامة للتقييم الخارجي الذي تقوم به الهيئة قبل أن تقرر في ما إذا كان ينبغي منح الاعتماد الكامل أو لا. وسوف تعين الهيئة لجنة مستقلة للتقييم وتقديم تقرير بذلك.

إن المعايير التي سيتم تطبيقها من قبل الهيئة هي تلك المنصوص عليها في وثيقة "معايير الاعتماد وضمان الجودة لبرامج التعليم العالي" وبالتوافق مع المتطلبات المذكورة في وثيقة "أطر المؤهلات الوطنية" والشروط الخاصة لمجال الدراسة المعنية (وسيولى اهتمام خاص لجودة التعلم والتعليم، ولكن المعايير الأخرى يجب أن تكون متحققة).

كما أن التحضيرات التي يلزم اتخاذها قبل إجراء التقييم الخارجي للبرنامج، والإجراءات المتخذة من الهيئة ولجان التقييم هي نفسها المطلوبة في التقييمات خلال الخمس سنوات اللاحقة وقد تم تفصيل هذه الإجراءات في الفصلين الثاني و الثالث من الجزء الثالث من هذا الدليل.

إن كلاً من تقرير فريق التقييم ، والتقييم الذاتي للبرنامج ، سيؤخذ في اعتبار اللجنة الاستشارية للاعتماد داخل الهيئة بحيث تطلع على التقييم الذاتي للبرنامج وتقرير فريق التقييم ، ومن ثم تقوم بإعداد وتقديم التوصية للهيئة بشأن ما إذا كان ينبغي منح الاعتماد الكامل أم لا. وسوف يتخذ قرار الهيئة البدائل التالية:

(أ) الاعتماد الكامل للبرنامج.

(ب) تمديد الاعتماد المؤقت لفترة أقصاها سنتين لمعالجة المشكلات التي تم تحديدها.

(ج) سحب الاعتماد المؤقت للبرنامج.

ويحق للهيئة في أن تنشئ الشروط التي يجب الوفاء بها، إذا تم منح الاعتماد الكامل.

وإذا تم تمديد الاعتماد المؤقت فسوف يجرى تقييم آخر في نهاية فترة التمديد لتحديد ما إذا كانت المشكلات قد حلت أم لا. وإذا تم التأكد من حلها فسيتم منح الاعتماد الكامل. أما إذا لم يتم حلها فسيتم سحب الاعتماد المؤقت.

وإذا ما تم سحب الموافقة المؤقتة فعلى معالي الوزير إبلاغ من يلزم بالوزارة لتطبيق الإجراءات المتخذة في إطار الأنظمة، بما في ذلك إمكانية إلغاء الترخيص لهذه المؤسسة وإغلاقها.

9.2.1 إعادة اعتماد المؤسسات :

بعد إعطاء المؤسسات التعليمية الاعتماد الكامل سيكون متوقعا منها الانتهاء من التقييم الذاتي التالي في غضون خمس سنوات، والمشاركة في التقييم الخارجي الذي تجريه الهيئة مرة كل خمس سنوات لإعادة الاعتماد.

1.2.10 إعادة اعتماد البرامج:

بعد اعتماد البرنامج بالكامل ينبغي إجراء المزيد من عمليات التقييم الذاتي بواسطة المؤسسات نفسها والخارجي من قبل الهيئة لإعادة الاعتماد مرة كل خمس سنوات. وقد تطلب الهيئة إجراءات تقييم مبكرة للمؤسسات أو للبرامج إذا اعتقدت أن هناك حاجة لذلك.

1.2.11 إجراءات التقييم المستمرة و النصف دورية :

يُتوقع من المؤسسة، ومن كل برنامج فيها، أن يتم رصد نوعية الأداء على أساس سنوي على الأقل. ورغم أن المنهج المتبع سوف يتنوع تبعاً لاختلاف الظروف إلا أنه لا بد أن يشتمل على مؤشرات أداء محددة سلفاً، وكذلك لا بد أن يولي الاهتمام لأي مسائل قد تحتاج لعناية خاصة حين وضع استراتيجيات لتطوير الجودة.

وبالإضافة إلى هذه المراقبة السنوية، التي يمكن أن تركز أساساً على قضايا مختارة، فإن من الواجب أن يكون هناك أكثر من ذلك عبر مراجعة عامة شاملة لجودة الأداء في خلال الدورة الزمنية الرسمية للتقييم الذاتي والخارجي (على سبيل المثال كل سنتين أو ثلاث سنوات). وهذا ينبغي أن يقوم على أساس المعايير التي حددتها الهيئة بحيث يتم تحديد أي مسائل تستوجب المزيد من الاهتمام. إلا أن الغرض الأساسي منه هو لأغراض المراقبة المؤسسية الداخلية ولأغراض التخطيط والرصد. وليس من أجل تقارير الهيئة خارجية.

1.3. التغييرات في البرامج المعتمدة :

من المتوقع أن تراقب البرامج باستمرار للتأكد من إجراء التغييرات على النحو المطلوب كاستجابة لإجراءات التقييم والتطورات الجديدة في المجال العلمي للبرنامج المعني. ولكن إذا كان التغيير جذرياً فإن الاعتماد الأساسي يمكن أن يتأثر ، لذلك يجب إخطار الهيئة قبل فصل دراسي كامل على الأقل ، بحيث يمكنها تقييم تأثير هذا التغيير على اعتماد البرنامج الأساسي.

إن التغيير الجذري هو ذلك التغيير الذي يؤثر تأثيراً كبيراً على مخرجات التعلم ، وهيكله أو تنظيم أو تقديم البرنامج، أو تغيير في الأسس التي تم اعتماد البرنامج بناء عليها. ومن الأمثلة على التغييرات الجذرية: إضافة أو حذف مسار رئيسي ضمن برنامج (مثل إضافة أو حذف مسار المحاسبة أو مسار الاقتصاد الدولي ضمن درجة بكالوريوس التجارة أو بكالوريوس الأعمال) ، وإضافة أو حذف مقرر أساسي في البرنامج (مثلاً مقرر الرياضيات في بكالوريوس الهندسة) ، وإحداث تغيير في العنوان بحيث يشير إلى تغيير في مجال الدراسة أو إلى تغيير في توجه البرنامج أو في تطويره بحيث يتم إعداد الطلاب لمهنة أو وظيفة مختلفة ، أو تغيير في مسمى البرنامج ، أو تغيير في مسمى الشهادة أو الدرجة الممنوحة بحيث تغطي مجال دراسة مختلف أو تغطي أعداداً مهنية مختلفاً. أو تغيير في طول البرنامج ، أو استحداث نقطة جديدة للتخرج ضمن البرنامج (مثلاً منح دبلوم في إطار برنامج للحصول على درجة البكالوريوس).

ومن المتوقع أن تقدم المؤسسة تقارير سنوية عن موجز التغييرات التي أدخلت، لتمكين الهيئة من رصد التطورات في البرامج والمؤسسات المعتمدة ، وذلك باستخدام النموذج الذي اعد لهذا الغرض في الملحق رقم "4".

1.4 تغييرات في نطاق أنشطة المؤسسة:

يمكن تعديل الرخصة الخاصة بالمؤسسة بحيث يمكن للمؤسسة التوسع في مجموعة الأنشطة المعتمدة وترخيص برامج جديدة في مجالات إضافية ، أو في مستويات ومراحل دراسية مختلفة. ومن أجل ذلك ينبغي تقديم خطط مفصلة عند الرغبة في توسيع نطاق المؤسسة بحيث تثبت قدرتها على إدارة مجموعة الأنشطة المطلوبة، مع العلم أنه لا بد من الحصول على موافقة الوزارة المعنية. أما بالنسبة للهيئة فستشير إلى متطلبات ضمان الجودة التي يلزم استيفائها ، ومن ثم يقوم معالي الوزير بالموافقة عليها واعتمادها وإدخال التغيير اللازم على الترخيص النهائي للمؤسسة.

وأول خطوة في هذه العملية هو وضع المقترح الذي يلبي الشروط المنصوص عليها من الوزارة ، والتقدم للوزارة بطلب الموافقة العامة على هذا التغيير. ويجب أيضاً أن يقدم طلب إلى

الهيئة من أجل الاعتماد المؤقت للمؤسسة المقترح التوسع في نطاق أنشطتها ، وللحصول على الاعتماد المؤقت للبرامج الإضافية المقترحة.

وإذا وافقت الوزارة والهيئة على منح الاعتماد المؤقت فإن الوزارة توصي بأن يعتمد معالي الوزير تغيير الترخيص لتغطية الأنشطة الإضافية المقترحة.

1.5 مقترحات الموافقة والاعتماد لجامعات خاصة جديدة:

سوف يتم التعامل مع مقترحات الجامعات الخاصة الجديدة بإتباع نفس الخطوات التي تتبع في حالة المؤسسات الخاصة الأخرى. والجامعة الخاصة يجب أن تفي بنفس المعايير العامة مثل غيرها من مؤسسات التعليم العالي على النحو المبين في وثيقة "معايير الاعتماد وضمان الجودة لمؤسسات التعليم العالي" ومتطلبات وزارة التعليم العالي. غير أن هناك أيضا متطلبات إضافية للجامعة تشمل ما تطلبه الوزارة من تقديم البرامج في ما لا يقل عن ثلاث كليات ومتطلبات الهيئة المرتبطة بمجالات الدراسة ، ومستوى البرامج ، والمشاركة في البحوث العلمية، ومشاركة الكليات في الأنشطة البحثية ، وحجم المؤسسة. وشروط الاعتماد الإضافي للجامعة التي وضعتها الهيئة موجودة في الملحق رقم "3".

وهي تضع هذه الشروط للاعتماد تدرك الهيئة أن المعايير قد تستغرق بعض الوقت ليتم تحقيقها ، وفي حالات عديدة تم منح عدد من المؤسسات تراخيص للعمل باسم جامعة قبل إنشاء الهيئة. كما أن الجامعات التي أنشئت مؤخرا والجامعات الحكومية قد تحتاج مزيدا من الوقت للوصول إلى المعايير المطلوبة. وبالتالي سيكون هناك إجراءات خاصة لعملية تحول هذه المؤسسات بهدف توفير توازن مناسب بين ضمان استيفاء المعايير اللازمة ، وإعطاء المؤسسة الجديدة فرصة معقولة لتتطور مع مرور الوقت.

1.6 المؤسسات الخاصة التي أنشئت حديثا ومرخص لها استخدام اسم جامعة:

يحق لهذه المؤسسات أن تعتمد على المتطلبات التي كانت قائمة في الوقت الذي منحت فيه رخصة للعمل. وسوف يتم تشجيعها لتلبية متطلبات اعتماد الهيئة للجامعات، ولكن لن يطلب منها ذلك خلال السنوات الخمس الأولى لدورة التقييم الخارجي الذي تقوم به الهيئة.

وخلال تلك الفترة سوف ينظر في منح الموافقة المؤسسية على أساس متطلبات الوزارة والهيئة كما لو كانت كليات. ويضاف إلى ذلك المتطلبات المتمثلة في ضرورة وجود الكليات الثلاث ، والتي كانت شرطاً أساسياً لمنحها الرخصة بسمى جامعة. ولكن يتعين عليهم أن يكون لديهم خطط لتلبية المتطلبات الكاملة للجامعة في موعد لا يتجاوز الخمس سنوات الخاصة بالدورة الثانية لإعادة الاعتماد.

1.7 مراحل الموافقة والاعتماد لجامعات خاصة جديدة:

إن المراحل الأولى للموافقة واعتماد جامعات خاصة جديدة تتضمن إنشاء المؤسسة التعليمية باعتبارها كلية في المقام الأول ، ولكن مع وجوب الأخذ بعين الاعتبار إدخال برامج للدراسات العليا والتي تؤدي بدورها إلى الموافقة والاعتماد المؤقت لها كجامعة في أواخر مراحل برنامج التطوير للمؤسسة. ويتم الاعتماد وفقاً لما يلي:

1. الترخيص الأولي ينبغي الحصول عليه من وزارة التعليم العالي بعد تقديم الخطط والمعلومات التي تقدم على أساس تحقيق المتطلبات الخاصة بإنشاء جامعة.
2. إذا منح الترخيص الأولي فينبغي عندها تقديم المقترحات الأولية للحصول على موافقة وزارة التعليم العالي والاعتماد المؤقت من قبل الهيئة بعد الإجراءات المشار إليها أعلاه. وينبغي على هذه المقترحات أن توضح مراحل التطوير المراد تنفيذها بما في ذلك تقديم برامج واسعة النطاق لا تقل عن ثلاثة مجالات للدراسة ، وإدخال برامج الدراسات العليا للطلاب في أقرب وقت لتخرجهم من البرامج التي تم اعتمادها ، وتجنيدها درجة عالية من الكفاءة الأكاديمية والبحثية والمشاركة من قبل أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة ، وتطوير النشاط البحثي ، وتوفير المرافق والتجهيزات ذات الصلة.

3. وسيطلب من فريق التقييم تقديم بوضع توصيات حول المقترح بناء على نوعين من المعايير: الأول: معرفة ما إذا كان المقترح يلبي المتطلبات الخاصة بإنشاء كلية، والثاني: استيفائه للمعايير الخاصة بإنشاء جامعة.
4. إذا كانت الهيئة ، وبعد النظر في تقرير فريق التقييم ، تعتقد أن هذه الخطط عُمِلت من أجل تلبية معايير الكلية وليس الجامعة ، فسوف تمنح الاعتماد المؤقت للمؤسسة على أساس أنها كلية ، بالإضافة إلى ضرورة تقديم المؤسسة خططاً لتلبية متطلبات الوزارة ، ليصدر بعدها الترخيص لإنشاء كلية.
5. إذا كانت الهيئة ، وبعد النظر في تقرير فريق التقييم ، تعتقد أن هذه الخطط قد وضعت لتلبية متطلبات كل من الكليات والجامعات فسوف تتمح الاعتماد المؤقت لهذه المؤسسة في البداية باعتبارها كلية ، ولكن مع تأييد للمضي قدما في تكوين الجامعة. كما أنه لا بد لهذا المقترح أيضا أن يفي بمتطلبات الوزارة حتى يصدر ترخيص للمؤسسة. وسيكون هذا الترخيص لإنشاء كلية في المقام الأول. كما سيتم منح الموافقة على التقدم المرحلي نحو الاعتراف بهذه المؤسسة كجامعة بشرط أن يتم تنفيذ الخطط بالشكل المقترح. (يرجى ملاحظة أن من الضروري أن تكون البرامج معتمدة قبل الانتهاء من الموافقة على إنشاء برامج الماجستير والدكتوراه في نفس المجال أو التخصص العام للدراسة).
6. بعد تخرج الدفعة الأولى من الطلاب من البرامج المقدمة سيتم النظر في تلك البرامج لاعتمادها. وفي حالة اعتمادها، فسوف يتم النظر في المقترحات الخاصة بتقديم برامج الدراسات العليا تلك في نفس التخصصات العامة لها. وإذا كان يجري تنفيذ خطط الجامعة كما هو مخطط لها فسيُمنح الاعتماد المؤقت لبرامج الماجستير والدكتوراه الأولية. وسوف يتم تعديل الرخصة إذا تم الوفاء بمتطلبات الوزارة بحيث يتم السماح بتقديم وتدريب هذه البرامج.

7. إذا تم تمديد ترخيص المؤسسة وكانت البرامج الإضافية معتمدة مؤقتًا فإن على المؤسسة تقديم برامج إضافية ، ومواصلة تطوير برامج البحوث حتى تستوفي المعايير المذكورة أعلاه لإنشاء الجامعة.

8. عندما تعتقد المؤسسة أنها تفي بمتطلبات الجامعة ستقوم الهيئة بإجراء تقييم خارجي. وستتمخض عن التقييم الخارجي البدائل أو القرارات التالية:

(أ) إذا تأكدت الهيئة ، وبعد النظر في تقرير فريق التقييم الخارجي ، أن معايير الجامعة قد تم الوفاء بها فسوف تخطر الوزارة المعنية التي يمكن أن توصي لمعالي الوزير بتعديل الترخيص بحيث يتضمن لقب جامعة. وعندها سيتم الاعتراف بالمؤسسة على أنها معتمدة مؤقتًا بوصفها جامعة.

(ب) إذا تأكدت الهيئة، وبعد النظر في تقرير فريق التقييم الخارجي، أن المؤسسة لا تتوافر فيها شروط الجامعة ولكن من المحتمل أن تحقق ذلك إذا أعطيت وقتًا إضافيًا من أجل التطوير فقد تؤجل الهيئة النظر في الاعتماد لمدة تصل إلى ثلاث سنوات لمنح المؤسسة مزيدًا من الوقت للوفاء بالمتطلبات.

(ج) إذا تأكدت الهيئة، وبعد النظر في تقرير فريق التقييم الخارجي، أنه من غير المرجح أن تتمكن المؤسسة من تحقيق متطلبات الجامعة في غضون فترة معقولة ، فسوف يتم سحب الاعتماد المؤقت لبعض أو لكل برامج الدراسات العليا المقدمة ، وستوصي الهيئة معالي الوزير بأن يتم تعديل الرخصة بحيث يتم إلغاء الترخيص بتقديم برامج في هذه المستويات (شريطة أن تتوفر بكادر أعضاء هيئة التدريس المؤهلات العلمية اللازمة والمشاركة المستمرة في البحوث، وأن يكون هناك من المرافق والتجهيزات ومصادر التعلم ما يكفي لتوفير الدعم لبرامج الدراسات العليا البحثية المقدمة ، وعندها يسمح للطلاب المسجلين في ذلك الوقت باستكمال برامجهم ، دون السماح بتسجيل مزيدٍ من الطلاب).

(ح) إذا تأكدت الهيئة ، وبعد النظر في تقرير فريق التقييم الخارجي، أن المؤسسة غير قادرة على تلبية المتطلبات اللازمة لتقديم كلٍ أو أيٍّ من برامجها على المستوى الذي اقترحته المؤسسة مسبقاً ، فسوف يتم سحب الموافقة الأولية أو الاعتماد المؤقت للمؤسسة أو أيٍّ أو كلٍّ من برامجها.

1.8 المؤسسات من الدول الأخرى الراغبة في العمل في المملكة العربية السعودية:

1.8.1 اعتبارات عامة:

ينبغي التنبه بادئ ذي بدء أن إتاحة الفرص التعليمية لمؤسسة قائمة في أي مكان آخر وترغب في تقديم برامج ما بعد المرحلة الثانوية من خلال فرع أو فروع لها في المملكة العربية السعودية هو أمر يعد موضع ترحيب.

غير أنه من الضروري لهذه المؤسسات والبرامج التي تقدمها من الامتثال للقواعد والأنظمة التي تنطبق على غيرها من المؤسسات في المملكة العربية السعودية. ولا يعتبر هذا ليس تحفظاً على جودة أي مؤسسة دولية في أراضيها، ولكنه شرط عام يشمل جميع مقدمي الخدمات التعليمية من حيث الالتزام بمعايير الجودة في المملكة العربية السعودية عند تقديم برامجها في هذا البلد.

وهناك العديد من الطرق المختلفة التي يمكن أن تعمل بها المؤسسات الخارجية في المملكة العربية السعودية. وتشمل الحالات التالية:

(أ) أن يتم تقديم المقرر أو البرنامج الذي وضع في بلد آخر عبر مؤسسة سعودية بموجب ترتيبات ترخيص أو امتياز. فمثل هذا البرنامج يجب أن يكون معتمداً بالشكل المناسب من قبل الجهات المسؤولة في بلد المنشأ. وإذا تم إنشاء مؤسسة دولية في بلد ليس لديها نظام للاعتماد ، فيجب عليها تقديم ما يدل على أن البرنامج موافقٌ لكافة المعايير الدولية. وفي هذه الحالة يجب على فرع المؤسسة في المملكة العربية السعودية تلبية جميع المتطلبات بدءاً من الموافقة والاعتماد والترخيص المؤسسي وحتى الترخيص النهائي الذي

يتضمن السماح بتقديم برنامج في المجال والمستوى المحدد. وبالإضافة إلى ذلك ، يجب أن يكون هذا البرنامج معتمدا في المملكة العربية السعودية من قبل الهيئة عن طريق تنفيذ إجراءات الاعتماد المؤقت والكامل للبرنامج وكذلك إعادة الاعتماد. وللنظر في اعتماد البرنامج ستأخذ الهيئة في الاعتبار متطلبات ضمان الجودة والاعتماد التي قد تكون معتبرة في أماكن أخرى، على أن من الواجب على هذا البرنامج أن يفي بجميع متطلبات الاعتماد المحلي بما في ذلك الانسجام مع وثيقة "أطر المؤهلات الوطنية".

(ب) يجوز للمؤسسة الدولية إنشاء شركة في المملكة العربية السعودية لغرض تشغيل فرع أو عدة فروع. وعلى المؤسسة التي تسعى للحصول على ترخيص بموجب هذا الترتيب أن تكون معتمدة من قبل الجهات المسؤولة في بلد المنشأ، و إذا تم إنشاء المؤسسة الدولية في بلد ليس لديه نظام للاعتماد، فيجب تقديم ما يدل على أن عمل المؤسسة موافقا لكافة المعايير الدولية. وفي هذه الحالة ، يجب أن تستوفي الشركة التي أنشئت في المملكة العربية السعودية جميع لشروط استحداث مؤسسة تعليمية خاصة والمنصوص عليها في وثيقة "القواعد التنفيذية والإجراءات الإدارية والتقنية للوائح الكليات التعليمية الخاصة" وكذلك متطلبات الهيئة للموافقة والاعتماد المؤسسي.

ولذلك فإن البرامج المقدمة لا بد من اعتمادها في المملكة العربية السعودية من قبل الهيئة في أعقاب إجراءات الاعتماد المؤقت والكامل للبرنامج وكذلك إعادة اعتماده. وللنظر في اعتماد البرامج ستأخذ الهيئة في الاعتبار ضمانات الجودة والاعتماد التي قد تكون معتبرة في أماكن أخرى ، ولكن يجب أن تفي هذه البرامج بجميع متطلبات الاعتماد المحلي بما في ذلك الانسجام مع وثيقة "أطر المؤهلات الوطنية".

وعلى المؤسسة أن تتقدم بطلب لمعالي الوزير ليوافق على الترتيبات الخاصة للتنسيق والدعم والموافقة ، وإدارة البرامج الأكاديمية بين المؤسسة الدولية والشركة التي أنشئت في المملكة العربية السعودية.

أما إذا كانت المؤسسة الدولية هي جامعة قائمة في دولتها ، فيجوز أن تستخدم المؤسسة نفس اسم الجامعة لفرعها في المملكة العربية السعودية. ولكن بشرط الالتزام بتطبيق جميع المعايير المطلوبة للجامعات السعودية ، وإلا فإنه يجب أن يستخدم مصطلح كلية ليحمل اسم الجامعة. (على سبيل المثال كلية الرياض - جامعة XXXX). إن كلاً من المأمول من قبل الهيئة حول مدى المشاركة في الأبحاث العلمية والمستوى المعرفي والثقافي للكلية والمأمول من حيث طبيعة ومستويات البرامج التعليمية المقدمة - بما في ذلك التجهيزات الخاصة بأنشطة الكلية البحثية - قد تم ذكره بشكل مفصل في وثيقة " معايير ضمان الجودة والاعتماد في مؤسسات التعليم العالي "

1.8.2 مراحل الموافقة والاعتماد لمؤسسة دولية :

إذا رغبت مؤسسة سعودية في تقديم برنامج مؤسسة دولية يقع ضمن حدود الرخصة الممنوحة لها فإنه ينبغي أن تقدم هذا البرنامج إلى الهيئة للاعتماد المؤقت بنفس الطريقة المطلوبة للمؤسسات التعليمية الخاصة والمعنية بالتعليم ما بعد الثانوي.

أما إذا رغبت المؤسسة السعودية في تقديم برنامج مؤسسة دولية ليس في حدود الرخصة الممنوحة لها فإنه يجب عليها تقديم طلب تعديل للموافقة المؤسسية وتعديل لرخصتها وفقاً للإجراءات المبينة أعلاه للمؤسسات التعليمية الخاصة. كما يجب تسليم البرنامج للهيئة للموافقة عليه واعتماده أيضاً.

وإذا رغبت مؤسسة دولية في إنشاء فرع لجامعة في المملكة العربية السعودية فإنه يجب أن تتبع نفس الإجراءات المبينة أعلاه للمؤسسات التعليمية الخاصة ، أي التقدم بطلب للحصول على ترخيص أولي؛ وطلب للموافقة المؤسسية، وطلب للحصول على اعتماد لهذا البرنامج. وإذا ما تمت الموافقة على هذه الطلبات ستمنح المؤسسة الموافقة المؤقتة عليها، وسيقدم الاعتماد المؤقت لبرامجها، وسوف يصدر الترخيص لتتمكن من بدء التشغيل. كما سيتم مراقبة استكمال

المؤسسة للترتيبات والبرامج المقررة، وبعد ذلك سيتم تقييمها من قبل الهيئة للموافقة عليها واعتمادها. ثم سيتم إعادة اعتماد البرامج من خلال دورة التقييم الخارجي التي تتم كل خمس سنوات.

1.8.3 التغييرات في البرامج ونطاق أنشطة المؤسسة الدولية:

قد تحدث تغييرات طفيفة في برامج المؤسسات التعليمية الخاصة ، استجابة لإجراءات التقييم والتغيرات المتوقعة في الظروف. ، إن مثل هذه التغييرات ينبغي أن تتم بصورة منتظمة للتأكد من أن المؤسسات تواكب كل ما هو حديث. ولكن إذا كانت التغييرات جذرية على النحو المبين للمؤسسات التعليمية الخاصة فإنه لا بد من تقديم مقترح حولها وإخطار الهيئة قبل فصل دراسي واحد على الأقل ، وإذا كانت الهيئة تعتقد أن التغييرات من شأنها أن تؤثر على حالة الاعتماد السابق فإنه يجب أخذ موافقة الهيئة عليها أو يتم لغى الاعتماد.

أما إذا رغبت مؤسسة دولية تعمل في المملكة العربية السعودية في تقديم برنامج يخرج عن نطاق الترخيص الممنوح لها فإنه يجب أن تقدم طلبا إلى وزارة التعليم العالي وإلى الهيئة للحصول على الموافقة المؤسسية عليه، كما يتعين عليها تعديل الترخيص بالطريقة نفسها المتبعة في حالة المؤسسة التعليمية الخاصة، وعلى البرنامج الجديد أن يكون معتمدا مؤقتا من قبل الهيئة قبل أن يقدم للطلاب.

1.9 مراحل الموافقة والاعتماد لمؤسسات عامة (حكومية) جديدة:

عندما تُنشأ مؤسسة عامة (حكومية) ، فإن من الواجب عليها أن تضع خطة أولية لإيجاد نظام فعال للجودة تدرجه في الخطط العامة لإنشاء المؤسسة. وينبغي أن تلبى الخطط الشروط ذاتها المطلوبة للمؤسسة التعليمية الخاصة واعتماد برنامجها. وسوف تكون الخطوات مماثلة لتلك المذكورة أعلاه للمؤسسات التعليمية الخاصة. إن الاعتماد الأولي للمعايير من قبل الهيئة سيكون مؤقتا و وسوف تقوم الهيئة بمراقبة تطوير الخطط. كما سوف يجرى تقييم لاحق لمنح الاعتماد الكامل كما في المؤسسات التعليمية الخاصة.

وفي الحالة التي تكون فيها المؤسسة العامة الجديدة أتت من اندماج اثنتين أو أكثر من الكليات أو المؤسسات العامة القائمة ، فإنه ينبغي على المؤسسة الجديدة إقامة إجراءات لضمان الجودة للمؤسسة التعليمية الناتجة عن الاندماج في أقرب وقت ممكن. ومن ثمَّ ينبغي بعد ذلك إجراء التقويم الذاتي والتقدم بطلب للهيئة لاعتماد المؤسسة وبرامجها. ويتوقف ذلك على مدى تطوير أعمالها ونظم ضمان الجودة فيها وهذا الأمر قد يؤدي إما إلى منح اعتماد كامل أو مؤقت.

وقد تقرر الهيئة ما يلي :

أولاً : بالنسبة للمؤسسة :

(أ) أن المؤسسة التعليمية الجديدة تتوفر فيها متطلبات ضمان الجودة ولذلك ينبغي أن تحصل الاعتماد الكامل.

(ب) أن المؤسسة التعليمية الجديدة لا تلبي بشكل تام معايير ضمان الجودة ولكن لديها الخطط المناسبة لوضع إجراءات خاصة لضمان الجودة ، وينبغي أن تحصل على موافقة مؤقتة.

(ج) أن المؤسسة التعليمية الجديدة ليس لديها حتى الآن ما يكفي من الخطط لوضع إجراءات لضمان الجودة ، وينبغي عليها تلبية المتطلبات المحددة قبل التقدم بطلب جديد للاعتماد. وهنا سيطلب من المؤسسة تقديم خطط مفصلة لأغراض التطوير إلى الهيئة في غضون فترة زمنية محددة ، بحد أقصى قدره ستة أشهر.

ثانياً: بالنسبة لكل برنامج من برامجها التعليمية:

(أ) أن يلبي البرنامج متطلبات ضمان الجودة ، وعليه فإنه يتم منحه الاعتماد الكامل.

(ب) أن البرنامج لا يلبي تماما متطلبات ضمان الجودة ولكن يحتوي على الخطط المناسبة للتطوير وعليه ينبغي أن يحظى بالاعتماد المؤقت.

(ج) أن البرنامج ليس لديه حتى الآن ما يكفي من الخطط لتطوير إجراءات لضمان الجودة، وينبغي عليه تلبية المتطلبات المحددة قبل التقدم بطلب جديد للاعتماد. وهنا

سيطلب من المؤسسة تقديم خطط مفصلة لأغراض التطوير إلى الهيئة في غضون فترة زمنية محددة، بحد أقصى قدره ستة أشهر.

(د) أن هناك أوجه قصور حقيقية في البرنامج لذلك ينبغي أن تحال المعاملة إلى وزارة التعليم العالي مع التوصية بأن يلغى البرنامج حتى يتم تصحيح هذه العيوب.

1.10 مراحل الاعتماد للمؤسسات القائمة:

1.10.1 اعتبارات عامة:

ينبغي التأكيد على المؤسسات القائمة حالياً، والتي لا تملك بعد نظاماً لضمان الجودة، بوضع هذه النظم موضع التنفيذ في أقرب وقت ممكن. كما وينبغي لهذه الأنظمة أن تتعلق بالمؤسسة ككل ، وبالبرامج التي تقدمها.

أما إذا كانت المؤسسات القائمة حالياً وضعت بالفعل نظاماً لضمان الجودة فإنه يجب مراجعة هذه النظم في ضوء شروط الاعتماد وضمان الجودة التي تحددها الهيئة. وينبغي أن تتفق الشروط عموماً مع الممارسات الجيدة المقبولة لضمان الجودة في التعليم، كما ينبغي أن تكون مرنة بما فيه الكفاية لتكون متوافقة مع معظم الترتيبات القائمة. ولكن في حالة وجود أي تعارضات ظاهرة فإنه ينبغي مناقشتها مع الهيئة.

وبعد إجراء تقييم أولي ذاتي فإنه ينبغي وضع خطط إستراتيجية لتقديم الإجراءات اللازمة لضمان الجودة ، ولمعالجة أي نقطة ضعف في أي من المشكلات الموجودة. وينبغي على هذه الخطط أن تساعد في تطبيق العمليات الإجرائية والتحسينات حتى يتم تلبية متطلبات ضمان الجودة والاعتماد.

وعندما تكمل المؤسسة وضع أنظمة لضمان الجودة لديها، فإنه ينبغي عليها أن تنفذ عملية التقييم الذاتي للمؤسسة، والتقييم الذاتي للبرامج ، وتتقدم بطلب للهيئة من أجل الموافقة

واعتماد البرامج. وستضع الهيئة جدولاً زمنياً لإجراءات التقييم الخارجي التي يتعين الاضطلاع بها خلال الفترة الانتقالية لتطبيق النظام الجديد.

1.10.2 الجدول الزمني للموافقة المؤسسية واعتماد البرامج للمؤسسات القائمة:

قد يتتبع تسلسل أنشطة الموافقة الاعتماد بعض الشيء، ولكن بقدر الإمكان سيتم إتباع الخطوات التالية حتى يتسنى تقييم البرنامج والمؤسسة التي يمكن تنسيقها كما يلي:

- ستضع الهيئة جدولاً زمنياً لتقييمات المؤسسات وبرامجها ، وذلك بالتشاور مع المؤسسات ، آخذةً في الاعتبار الوقت اللازم للمؤسسة لتفعيل أنظمة الجودة الداخلية لديها والمتطلبات اللازمة للتنسيق من أجل إشراك فرق التقييم الخارجي.
- تقدم المؤسسات أنظمتها الداخلية لضمان الجودة ، وتجري التقييم الذاتي للمؤسسة والبرامج.
- وسوف تختلف جدولة التقييمات الخارجية للمؤسسات باختلاف الظروف. فعلى سبيل المثال، فإن التقييم المؤسسي وتقييم البرامج لمؤسسة صغيرة ذات مجال واحد من البرامج أو اثنان قد يتم تنفيذه بشكل متزامن. ولكن في مؤسسة كبيرة يتم عادة التقييم المؤسسي أولاً، ويأتي في وقت لاحق لتقييم البرنامج. كما أن البرامج التي تتصل ببعضها اتصالاً وثيقاً في مجالات الدراسة فيمكن تنفيذ عملية تقييمها بشكل متزامن.
- يجوز للهيئة وضع جدولٍ زمني لتقييم برنامج تعليمية في مجالات محددة ولأكثر من مؤسسة في نفس الوقت وذلك لتسهيل مشاركة النظراء الدوليين الفاحصين ، ذوو الخبرة في هذه المجالات، في عملية التقييم.
- إن إجراءات التقييم الخارجي ووضع الصيغة النهائية لتقارير التقييم ترد في فصول لاحقة من هذا الجزء من هذا الدليل.

أولاً: عند وضع الصيغة النهائية للتقارير التي نفذت من قبل فرق التقييم لدى المؤسسات ، ستقدم إلى الهيئة للنظر فيها. ويمكن للهيئة أن تقرر ما يلي :

- (أ) تحقيق هذه المؤسسة لمتطلبات ضمان الجودة وعليه يتم منحها الموافقة الكاملة.
- (ب) أن المؤسسة لا تفي بشكل تام بمعايير ضمان الجودة ولكن لديها الخطط المناسبة لوضع إجراءات لضمان الجودة، وعليه ينبغي أن تحصل على موافقة مؤقتة.
- (ج) أن المؤسسة ليس لديها خطط كافية لوضع إجراءات لضمان الجودة، وينبغي عليها تلبية متطلبات محددة قبل التقدم بطلب جديد للموافقة عليه. وهنا سيطلب من المؤسسة تقديم خطط مفصلة لأغراض التطوير إلى الهيئة في غضون فترة زمنية محددة، بحد أقصى قدره ستة أشهر.
- (د) أن هناك أوجه قصور حقيقية في هذا المقترح، وينبغي أن لا تُمنح المؤسسة الاعتماد المؤقت. وستقوم الهيئة بإحالة الأمر إلى الوزارة لاتخاذ الإجراء المناسب.
- ثانياً: عند وضع الصيغة النهائية لتقارير لجان التقييم عن البرنامج ستقدم إلى الهيئة للنظر فيها. ويحق للهيئة أن تقرر ما يلي :
- (أ) أن البرنامج ينبغي اعتماده ، نظراً لأنه يلبي متطلبات ضمان الجودة.
- (ب) أن البرنامج لا يلبي تماماً متطلبات ضمان الجودة ولكن لديه الخطط المناسبة للتطوير لذلك ينبغي أن يُمنح له الاعتماد المؤقت.
- (ج) أن البرنامج ليس لديه خطط كافية لوضع إجراءات لضمان الجودة، وعليه تلبية متطلبات محددة قبل التقدم بطلب جديد للموافقة عليه. وهنا سيطلب من المؤسسة تقديم خطط مفصلة لأغراض التطوير إلى الهيئة في غضون فترة زمنية محددة، بحد أقصى قدره ستة أشهر.
- (د) أنه لا ينبغي منح البرنامج الاعتماد المؤقت لان هناك أوجه قصور حقيقية فيه. ولذلك ستقوم الهيئة بإحالة الأمر إلى الوزارة لاتخاذ الإجراء المناسب مع التوصية بإلغاء البرنامج إلى أن يتم تلافي تلك العيوب .

الفصل الثاني

الحدود الزمنية وموجز إجراءات

التخطيط والتقويم الخارجي

الحدود الزمنية وموجز إجراءات

التخطيط والتقييم الخارجي

فيما يلي سيتم تقديم لمحة عامة عن المواعيد والجدول الزمني للأنشطة المدرجة في التخطيط وإجراء التقييم الخارجي للمؤسسة ، والبرنامج ، أو الجمع بين تقييم المؤسسة والبرامج. والعملية الأساسية هي نفسها للثلاثة أنواع من التقييم ، على الرغم من اختلاف التفاصيل بشأن الجدول الزمني للأنشطة خلال التقييم.

مزيد من التفاصيل بشأن ما يخص الهيئة والمؤسسات سترد في الفصول اللاحقة من الجزء الثالث من هذا الدليل.

2.1 جدول التقييم الخارجي:

أولاً: إجراءات التقييم الخارجي للمؤسسات القائمة تجرى على النحو التالي :

أ. بالنسبة لأول تقييم لمؤسسة كانت قائمة وتعمل في وقت إعداد النظام الجديد للاعتماد الأكاديمي ؛

ب. عندما تكون المؤسسة معتمدة مؤقتاً ويجري النظر في إزالة تسمية "مؤقت" من اعتمادها؛

ج. بعد إزالة التعيين المؤقت من اعتمادها ، يجرى التقييم الخارجي مرة كل خمس سنوات (وربما لظروف خاصة تكون هذه العملية مطلوبة في توقيت اقرب من ذلك).

مع العلم إن المتطلبات والإجراءات المتبعة هي نفسها في كل الظروف.

ثانياً: إجراءات التقييم الخارجي للبرامج تجرى على النحو التالي :

أ. الاعتماد الأولي لبرنامج كان قائماً ويعمل في وقت إعداد النظام الجديد للاعتماد الأكاديمي ؛

ب. عندما يكون البرنامج معتمداً مؤقتاً ويجري النظر في إزالة تسمية "مؤقت" من اعتماده.

ج. بعد إزالة التعيين المؤقت من اعتماده ، يجرى التقييم الخارجي للبرنامج مرة كل خمس سنوات (وربما لظروف خاصة تكون هذه العملية مطلوبة في توقيت اقرب من ذلك). مع ملاحظة أن المتطلبات والإجراءات المتبعة هي نفسها في كل من هذه الظروف. كما أن إجراءات التقييم الخارجي لاعتماد البرامج ذات الصلة بمجالات الدراسة يمكن أن تجري في وقت متزامن.

كما أن من الممكن أيضا للفاحصين والمراجعين القيام بإجراءات التقييم لاعتماد وإعادة اعتماد البرامج في نفس الوقت الذي يجري فيه التقييم المؤسسي، لأن من شأن ذلك تخفيض الوقت والجهد الخاص ببعض الأنشطة التي يمكن الجمع بينها. ولتحقيق هذه الدرجة من التنسيق فإنه يمكن تعديل فترة الخمس سنوات القياسية لدورة التقييم الخارجي بعد التشاور مع المؤسسة.

وهناك قدر كبير من العمل يجب القيام به في التحضير للتقييم خارجي ، سواء من جانب الهيئة أو داخل المؤسسة نفسها. كما أن من الضروري أيضاً أن تحدد الهيئة موعد التقييم لعدد من المؤسسات والبرامج ، و قد يستغرق هذا بعض الوقت لترتيبه. وبالتالي إذا كانت المؤسسة ترغب في إجراء التقييم في وقت معين فإنه ينبغي عليها تقديم طلب إلى الهيئة في موعد لا يقل عن ثمانية عشر شهراً قبل الوقت المقترح للتقييم من قبل الهيئة. وفي الحالة التي يكون التقييم قد بدأ عن طريق الهيئة ، فسيتم إعطاء مهلة لا تقل عن تسعة أشهر. كما أن الهيئة ستبذل كل جهد ممكن لتلبية طلبات الحصول على توقيت التقييم ، ولكن قد لا يكون من الممكن الموافقة على جميع الطلبات.

إن الجدول الزمني التالي هو دليل ويمكن تعديله بناء على تقدير الهيئة، وبالتشاور مع المؤسسة.

2.2 الأنشطة التي تسبق التقييم:

قبل التقييم المقترح بثمانية عشر شهرا.

— يمكن أن تبادر المؤسسة في تقديم طلب لإعادة النظر في وقت التقييم ليتلاءم مع ترتيبات خططها.

قبل التقييم بتسعة أشهر

— تضع الهيئة الصيغة النهائية للجدول الزمني للتقييم وتبلغ المؤسسات بالمواعيد المقررة.

— ترشح الهيئة أحد منسوبيها لتسهيل إجراءات التقييم ، ويجتمع هذا الموظف مع المؤسسة لبحث الترتيبات والجدول الزمنية.

— تستكمل المؤسسة التقييم الذاتي ، وتعد الوثائق المطلوبة الأخرى.

— ترشح المؤسسة شخص رفيع المستوى يمثل نظام ضمان الجودة لديها ليكون على اتصال مع الهيئة حول الترتيبات اللازمة للتقييم.

— تبدأ الهيئة التخطيط لتعيين رئيس وأعضاء فريق التقييم.

— تقدر الهيئة تكاليف الزيارة التقييمية وتخطر المؤسسة بالرسوم المطلوبة للتقييم والتكاليف المقدرة. وينبغي أن يتم السداد في غضون شهر واحد من هذا الإخطار.

قبل التقييم بأربعة أشهر

— تنتهي الهيئة من تعيين رئيس وأعضاء فريق التقييم.

- توفر المؤسسة التعليمية نسخاً من تقرير التقييم الذاتي ، وملفاً متكاملًا عن المؤسسة أو البرنامج وغير ذلك من أي وثائق مطلوبة على شكل نسخة مطبوعة وإلكترونية لتقديمها للهيئة.
- قد يزور رئيس فريق التقييم الهيئة والمؤسسة للتشاور حول إجراءات التقييم.

قبل التقييم بثلاثة أشهر:

- ترتب الهيئة لاستقدام أعضاء الفريق من خارج البلاد إلى المملكة العربية السعودية وتنتهي ترتيبات الإقامة.
- يُرسل موظف الهيئة المسؤول عن عملية التنسيق لأعضاء فريق التقييم ما يلي:
- نسخاً من تقرير التقييم الذاتي للمؤسسة أو البرنامج ، وكامل المعايير الخاصة بالتقييم الذاتي ، وقائمة الوثائق الأخرى التي وردت من المؤسسات ؛
 - معلومات موجزة عن مرحلة ما بعد التعليم الثانوي في المملكة العربية السعودية ، والنهج الذي اتُّبع للاعتماد وضمان الجودة ، ومقترح برنامج الزيارة لهذه المؤسسة. مع الإشارة إلى توفر الوثائق المطلوبة حول هذا الموضوع في موقع الهيئة على الشبكة العالمية.
- يتشاور رئيس فريق التقييم مع أعضاء الفريق حول عملية التقييم وتوزيع الأدوار داخلها ، وبشأن القضايا الناشئة عن التقييم الأولي للمعلومات المتوفرة بين أيديهم، ويحق له الاتصال بالهيئة للحصول على معلومات إضافية أو مواد إذا لزم الأمر.

قبل التقييم بشهر:

— يقوم رئيس فريق التقييم بإبلاغ الهيئة بأي تغييرات يرغبها الفريق في مسودة برنامج الزيارة (انظر المسودة السفلية أدناه حول الأنواع المختلفة من التقييم) ، وأية مواد إضافية مطلوبة من المؤسسة يود الفريق أن تكون متوفرة قبل التقييم.

— يتشاور عضو الهيئة المسئول عن التنسيق للتقييم مع المؤسسة لوضع الصيغة النهائية لبرنامج الزيارة والترتيبات اللازمة لأية مواد إضافية مطلوبة لتوفيرها.

— ينبغي أن تكون ترتيبات الإقامة والنقل المحلي لأعضاء فريق التقييم وغير ذلك من الأمور على النحو المطلوب وتستكمل من قبل الموظف المنسق من الهيئة والشخص المعين من قبل المؤسسة لإدارة الترتيبات الداخلية للتقييم. وتشمل هذه الترتيبات قاعة الاجتماعات في الفندق الذي يسكنه فريق التقييم ، وتقديم خدمات الترجمة المقروءة والمسموعة إذا اقتضى الأمر ذلك أثناء التقييم. كما يجب القيام بالترتيبات اللازمة في المؤسسة لقاءات الاجتماعات، ومواقع العمل ، والتجهيزات وغيرها من المتطلبات.

— يرسل الموظف المنسق بالهيئة إلى أعضاء الفريق برنامج الزيارة الذي يشمل التفاصيل النهائية لترتيبات السفر والإقامة ، ووضع الصيغة النهائية لبرنامج الزيارة ، ونموذج يستخدمه الفريق في إعداد مسودة التقرير عن الزيارة.

قبل البدء بالتقييم مباشرة:

— إن المؤسسة التعليمية هي المسؤولة عن التأكد من أن أعضاء فريق التقييم قادمون عن طريق الجو لتكون في استقبالهم في المطار ومرافقتهم إلى الفندق.

— ويجتمع رئيس فريق التقييم والموظف المسئول عن التنسيق من قبل الهيئة مع أعضاء الفريق لمدة نصف يوم لاستعراض الترتيبات وخطط الأنشطة التي ستتم خلال التقييم.

— وبعد الإحاطة الأولية واجتماع التخطيط في الفندق الذي يقيم فيه الفريق، سيجتمع فريق التقييم مع رئيس الجامعة أو عميد الكلية ، أو أي إداري أكاديمي كبير كنائب رئيس الجامعة. ويمكن عقد اجتماع أولي لإحاطة عضوات الفريق من النساء لضمان فهم وتوضيح النواحي الثقافية التي قد تؤثر على عمليات مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية. إن الممارسة الموصى بها وبشدة للمؤسسة التعليمية هو أن تقوم بعقد لقاء اجتماعي مباشرة قبيل التقييم الذي يقوم به الفريق من اجل تقديم ومزج بين كبار أعضاء هيئة التدريس والموظفين المشاركين في التقييم مع فريق التقييم.

2.3 الأنشطة في أثناء التقييم:

وقد يستغرق التقييم الخارجي من ثلاثة إلى خمسة أيام ، وذلك بناءً على ما يلي:

- حجم وتعقيد المؤسسة.
 - عدد البرامج التي يجري تقييمها.
 - كون التقييم المؤسسي يجري متزامناً مع تقييم البرامج أم إنهما لا يجريان في وقت واحد.
- كما أن الشخص المعين من قبل المؤسسة لإدارة ترتيبات التقييم يجب أن يكون متفرغاً تفرغاً كاملاً لهذه العملية ومعه عدد من الفنيين والمساعدين اللذين تتطلب إجراءات التقييم وجودهم حال الحاجة إليهم، وإذا كان التقييم المؤسسي يجري متزامناً مع تقييم البرامج فإن ذلك يتطلب تعيين شخص لكل برنامج.

كما أن الشخص المعين كدليل مؤسسي في أثناء إجراء التقييم عليه مسئوليات غاية في الأهمية. فهو يقوم بالاجتماع مع أعضاء فريق التقييم الخارجي في الهيئة ليؤكد فهمه الكامل لجميع الاحتياجات. وسيقوم هذا الشخص بالاجتماع بفريق التقييم عند وصولهم المؤسسة لتأكيد

ن الترتيبات الضرورية قد تم توفيرها وإتباعها. وفي حالة المؤسسات التي تفصل قسم الطلاب عن الطالبات فإنه ينبغي تعيين موظف وموظفة للتنسيق مع فريق التقييم الخارجي والهيئة. ويجب أن يرافق هذا الشخص فريق التقييم خلال الزيارة في جلساتهم ويقدم الأعضاء بالشكل المناسب. كما يلزمه البقاء معهم في الاجتماعات العامة ، أما في حالة اجتماع فريق التقييم مع أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة أو مع الطلاب عليه أن يغادر مكان الاجتماع بمجرد أن يقدم أعضاء اللجنة ثم يعود عند نهاية الاجتماع. كما أن عليه أن يغادر المكان أيضاً في الاجتماعات التي تقام لتقييم المواد والوثائق وذلك لإفساح المجال لفريق التقييم لإصدار حكمه عليها بقناعة وحيادية تامة. وعندما يطلب فريق التقييم أي مواد إضافية ، أو يرغب مناقشة أشخاص آخرين ، فعليه (الشخص المنسق في المؤسسة) أن يقوم بالترتيبات اللازمة.

وفي أثناء التقييم، سيقوم الفريق بسلسلة من الزيارات والاجتماعات لتقييم الأنشطة. وربما ينقسم لمجموعات صغيرة ليستطيع الإطلاع على كافة الأشياء ومن ثم يجتمع كافة أعضاءه بعد ذلك بشكل منتظم لتقييم التقدم ومقارنة الملاحظات.

وسيقوم أعضاء الفريق بإعداد مسودة تقرير بعد يوم من انتهاء الزيارة ويسلم للعضو المنسق المحدد من قبل الهيئة. ثم يلتقي الفريق بمدير أو عميد أو أي من كبار المسؤولين بالمؤسسة لعقد اجتماع يتم الخروج منه بشرح تام للنتائج العامة للتقييم.

وبالنسبة لعينات الجداول الواردة في الفصل الثالث من الجزء الثالث من هذا الدليل حول مواعيد التقييم المؤسسي ، وتقييم البرنامج ، والتقييم المتزامن للمؤسسة والبرنامج. نريد أن ننبه أنها وضعت لغرض التوضيح فقط. أما الجدول المفصل سيتم وضعه لكل تقييم مع الأخذ بالاعتبار الظروف الخاصة للمؤسسة المعنية.

2.4 الأنشطة بعد التقييم:

بعد شهر من إجراء التقييم:

سوف تسلم مسودة التقرير لممثل الهيئة لتحريه بشكل ملائم وتصحيح أي أخطاء غير مقصودة فيه وتهيئته للاعتماد. وبعد مراجعته من ممثل الهيئة سوف يعاد التقرير لرئيس فريق التقييم للفحص النهائي. ومن ثم سيرسل التقرير للمؤسسة داخياً إليها إلى الإشارة إلى أي أخطاء حول الوقائع المذكورة في ثانياً التقرير. وبعدها سيتم إرسال استبيانات تقييمية من قبل الهيئة للإجابة عليها من أعضاء فريق التقييم ومن المؤسسة حول قيمة وفعالية عملية التقييم.

بعد شهرين من إجراء التقييم:

في غضون أسبوعين من تلقي مسودة التقرير، تتاح الفرصة للمؤسسة للرد على الهيئة من خلال إبداء رأيها حول أية أخطاء وقائعية يعتقد أنها ربما تكون قد حدثت. ثم سيتشاور ممثل الهيئة مع رئيس الفريق حول أي تعديلات قد تكون ضرورية بعد استلام الرد حول من المؤسسة. ويجوز للرئيس أن يتشاور مع أعضاء فريقه حول الآثار المترتبة على هذه التغييرات.

بعد ثلاثة أشهر من إجراء التقييم:

ستضع الهيئة اللمسات الأخيرة على التقرير في صيغته النهائية آخذةً في اعتبارها الردود الواردة من المؤسسة وتوصية فريق التقييم. وسيتم خلال هذه العملية القيام بأية تعديلات تراها الهيئة على مسودة التقرير دون الإخلال بالنتائج والتوصيات التي توصل إليها فريق التقييم. ومن ثم سيعتمد هذا التقرير من قبل اللجنة الاستشارية للكليات والجامعات بالهيئة والتي ربما تضع بعض الملاحظات والتوصيات لتتظن من مجلس الهيئة.

بعد أربعة أشهر (التاريخ التقريبي) من إجراء التقييم:

سينظر مجلس الهيئة في التقرير وتوصياته مشفوعاً بأي ملاحظات أو توصيات من اللجنة الاستشارية للكليات والجامعات. ثم سيصدر المجلس قراره حول الاعتماد بعد النظر بهذا التقرير وتوصية اللجنة الاستشارية. وسيُرسَل التقرير النهائي للمؤسسة مع كامل تفاصيل قرار مجلس الهيئة بشأن الاعتماد. وبعد أسبوعين من إرسال التقرير وتفاصيل قرار الاعتماد من مجلس الهيئة إلى المؤسسة ، سيتم نشر التقرير في موقع الهيئة على الشبكة العالمية.

وفي حالة كون التقرير يتضمن إجراءات وأنشطة جديدة بالثناء والإشادة داخل المؤسسة، وترى الهيئة أنه ينبغي إطلاع المؤسسات الأخرى عليها من خلال التعريف بالممارسات الجيدة عبر موقعها على الشبكة العالمية ، فستطلب الهيئة من المؤسسة تقديم الوصف المناسب لتلك الإجراءات والأنشطة.

وسيُطلب من المؤسسة الرد على توصيات العمل المدرجة في التقرير، على أن يكون الرد خلال ثلاثة أشهر من وصول الطلب ، غير أن الإطار الزمني للإجراءات الواجب اتخاذها حيال هذه التوصيات يعتمد على المسائل المدرجة وخطط المؤسسة للإجابة على ذلك.

العمل التالي أو اللاحق (الجدول الزمني يتوقف على الإجراءات المطلوبة والنطاق الزمني

للرد):

على المؤسسة أن توفر للهيئة تقريراً عن الإجراءات التي اتُخذت بالنسبة إلى التوصيات التي قدمها الفريق ، وخططها للاستجابة. وستعمل الهيئة على تقويم الإجراءات المتخذة. وسيتم إضافة ملحق إلى تقرير الهيئة المنشور على الشبكة العالمية يشير غالى الاجراءات التي اتخذتها المؤسسة ردا على التوصيات المرفوعة إليها.

2.5 تحضيرات المؤسسة للتقويم المؤسسي:

إن التقويمات الخارجية للمؤسسات تهدف إلى معرفة قدرة أداء المؤسسة في تحقيق رسالتها التي تحركها أهداف وغايات ، ومدى قدرة هذا الأداء على الوفاء بالمعايير التي ورد وصفها في معايير ضمان الجودة والاعتماد في مؤسسات التعليم العالي التي تشمل القضايا التالية :

- الرسالة والأهداف.
- الإدارة والسلطات.
- إدارة ضمان الجودة والتطوير.
- التعلم والتعليم.
- إدارة شؤون الطلاب وخدمات الدعم.
- المرافق والتجهيزات.

• التخطيط والإدارة المالية.

• إجراءات التوظيف .

• البحث

• العلاقات المؤسسية مع المجتمع.

وسيولي المقومون هذه القضايا اهتماما خاصا في تقرير التقويم الذاتي للمؤسسة. كما أن أحد النتائج الهامة للتقويم هو تأكيده لنتائج التقويم الذاتي الذي تقوم به المؤسسة بالرغم من أن فريق التقويم سيجري تقويمه المستقل للتأكد من تطبيقها المعايير.

ويركز التقويم أيضا على المسائل المحددة كأولويات من قبل الهيئة أو المتعلقة بمبادئ السياسة العامة للوزارة أو نقاط ضعف أو صعوبات حددت في التقارير الداخلية والخارجية السابقة للمؤسسة.

علمًا بأن ، الإجراءات والمتطلبات اللازمة للانتهاء من التقويم المؤسسي الذاتي مدرجة في الجزء الثاني من هذا الدليل ، مع نموذج لتقرير التقويم الذاتي مدرجة في الملحق رقم "2" لتلك الوثيقة، لذلك ينبغي على المؤسسة، وفي أسرع وقت ممكن بعد تحديد مواعيد التقويم الخارجي، أن تخطط لإكمال التقويم الذاتي وتعد الوثائق وبقية الأنشطة التي ستكون مطلوبة.

كما أنه يجب الانتهاء من التقويم الذاتي في الوقت المحدد لإرسال التقرير للهيئة وهو أربعة أشهر قبل تنفيذ التقويم الخارجي. وينبغي أن يتضمن تقرير التقويم الذاتي معلومات مؤسسية ، ووصف للعمليات التي أثبتت في إجراء التقويم الذاتي وتحليل لأداء المؤسسة وفقا للإحدى عشر معيارا المحددة من الهيئة. كما ينبغي أن يتضمن قسم المعلومات المؤسسية في التقرير ما يلي:

• موجز عن تاريخ المؤسسة ونطاق أنشطتها.

- وصف للإدارة والهيكل التنظيمي باستخدام المخططات التنظيمية (الرسوم البيانية) ، وقائمة بالكليات والأقسام ، وأسماء وتفصيل الاتصال بالافراد المهمين؛
 - قائمة بمباني المؤسسة موضح فيها أماكن تقديم البرامج وأعداد الطلاب.
 - مجموع عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حسب الكلية ، والقسم والبرنامج .
 - فكرة موجزة عن حالة الاعتماد للمؤسسة تتضمن نتائج التقييمات المؤسسية السابقة ، وأية شروط تم وضعها.
 - وصف لترتيبات ضمان الجودة في المؤسسة ، وأولويات التطوير لديها أو أية قضايا تؤثر على عملياتها.
 - قائمة بالمسائل التي تحظى باهتمام خاص لدى المؤسسة والتي تسعى المؤسسة للحصول على المشورة والنصح حولها من خلال التقييم.
- ويجب أن يتضمن متن التقرير وصفاً مُبرهنًا بالدلائل للأداء ومرتبطاً بالمعايير التي وضعتها الهيئة، على أن يتضمن هذا الدليل بيانات محددة بشأن جودة الأداء اعتماداً على مؤشرات الأداء المحددة بوضوح وبقية المعلومات الأخرى ذات العلاقة. كما يجب أن يتضمن التقرير معلومات مقارنة من المؤسسات ذات العلاقة الأخرى التي اختارتها المؤسسة لقياس الأداء .وكذلك يجب أن يتضمن التقرير بيانات قوية ومعلومات كمية كلما كان ذلك ممكناً.
- وينبغي أن يُبنى التقرير على معلومات الهيئة المذكورة في محكات التقييم الذاتي كما ينبغي أن تقدّم نسخة من كامل محكات التقييم في وثيقة منفصلة. وحيث أن محكات التقييم الذاتي لا تشكل التقييم الذاتي، لذلك ينبغي أن توضع المعايير كمرجعية له في وثيقة منفصلة.
- كما انه يجب أن يُسلّم للهيئة ست نسخ من تقرير التقييم الذاتي قبل أربعة شهور من موعد إجراء التقييم الخارجي. ويجب تكون هذه النسخ على ورق من حجم "A4" غير مجلدة ، مطبوعة على وجه واحد ، وتكون الصفحات مرقمة ، مع وجود قائمة للمحتويات لسهولة الرجوع إليها. كما ينبغي إدراج قائمة بالمختصرات المستخدمة في التقرير في ملاحق التقرير. إضافة لذلك، ينبغي أن تقدم ست نسخ الكترونية من التقرير على أقراص مضغوطة. ونظراً للمشاركة

الكبيرة من قبل المقومين الدوليين ، فإنه ينبغي أن يقدم تقرير التقويم الذاتي باللغة الانجليزية ما لم يكن هناك اتفاق مسبق مع الهيئة على غير ذلك. أما الوثائق الأخرى فيمكن أن تكون باللغة الانجليزية أو العربية.

وإضافة لتقرير التقويم الذاتي، فإنه ينبغي توفير الوثائق التالية:

أولاً: الوثائق التي ترسل قبل موعد التقويم الخارجي:

(أ) محكات التقويم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي. إن المحكات كاملة التي يجب أن تشتمل على كل من: التقديرات النجومية، والملاحظات المستقلة ، ومؤشرات أولويات التطوير المطلوبة كما في الوثيقة ، وينبغي أن تكون مرفقه بوصف للإجراءات المستخدمة في فحص وتنفيذ التقويم.

(ب) نسخة من الخطة الإستراتيجية للمؤسسة.

(ج) نسخة من الخطة الإستراتيجية للمؤسسة والخاصة بتطوير الجودة (والتي يمكن إدراجها في إطار خطة إستراتيجية مؤسسية أوسع نطاقاً).

(د) الدليل الحالي للطالب ، أو النشرة أو الكتيب الذي يحتوي على وصف للمناهج ، وشروط القبول ، متطلبات الحصول على الدرجة العلمية ، والمعلومات ذات الصلة.

ثانياً: الوثائق التي يجب توفيرها لفريق التقويم في أثناء زيارته للمؤسسة. مع العلم انه يمكن أن يطلب المقومون المواد قبل ذلك ، وربما يطلبون مواد إضافية في أثناء الزيارة:

(هـ) دليل الكلية أو وثيقة مشابهة تحوي معلومات حول سياسات التوظيف وسياسات التطوير المهني والإجراءات والمعلومات ذات الصلة.

(و) دليل السياسات الإدارية والمالية أو وثيقة مشابهة تشتمل على اللوائح والأنظمة والأدوار والمسؤوليات المنوطة بالإداريين والأكاديميين واللجان الرئيسية، وشرح لنظام السلطات والهيكل الإداري للمؤسسة.

(ز) دليل ضمان الجودة أو وصفا للإجراءات بما في ذلك معلومات عن النظام الذي تتبعه المؤسسة لتقويم البرامج والخدمات ، ودور مركز الجودة في هذه المؤسسة ونظم جمع وتحليل البيانات عن جودة الأداء والتخطيط من اجل التطوير .

(س) البيانات الحالية عن أعضاء هيئة التدريس بما في ذلك جداول بأعدادهم حسب الرتبة أو الدرجة العلمية ، والمؤهلات العليا، ونسبة أعضاء هيئة التدريس إلى نسبة الطلاب الخاصة بكل قسم وكلية ، وبالنسبة للمؤسسة ككل. وينبغي للجامعة (اختياري للكلية) توفير معلومات عن نتائج البحوث الخاصة بكل قسم، وكلية وللمؤسسة ككل. كما ينبغي أن تكون السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس الحاليين متاحة بملف خاص لتقديمها لفريق التقويم الخارجي عندما يحتاجون إليها.

3. ينبغي أن تُجرى المناقشات الأولية مع الأعضاء اللذين عينتهم الهيئة حتى يتسنى تسهيل التقويم وتأكيد المواعيد، واتخاذ الترتيبات اللازمة لتقديم الوثائق، والتخطيط للترتيبات التنظيمية وغيرها من المسائل التي وصفت في الأعمال التحضيرية للتقويم في الفصل الثاني.

6. 2. تحضيرات المؤسسة استعدادا للتقويم الخارجي للبرنامج :

سيأخذ تقويم البرنامج في اعتباره جودة البرنامج في تحقيق غاياته وأهدافه وأدائها في ضوء الإحدى عشرة معيار الموضحة ضمن معايير ضمان الجودة واعتماد برامج التعليم العالي. كما سيولي اهتماماً خاصاً لمستوى التعلم والتعليم بما في ذلك الأدلة على تحقيق مخرجات التعلم المقصودة والانسجام مع وثيقة "أطر المؤهلات الوطنية". وأما في البرامج المهنية، فسيولي اهتمام خاص لكل من المتطلبات الوظيفية الضرورية في المجال المعني وللإجراءات المستخدمة لتقويم مدى تحقق تلك المتطلبات في مخرجات البرنامج.

وسيكون تقرير التقويم الذاتي للبرنامج محور الاهتمام الرئيسي والذي ينبغي أن يكون وثيقة منفصلة بشكل كامل يتم وضعها على أساس نموذج التقويم الذاتي الدوري للبرنامج الذي تم إرفاقه في ملحق الجزء الثاني من هذا الدليل. إن إحدى النتائج الهامة للتقويم الخارجي تكمن

في التحقق من صدق نتائج التقييم الذاتي، مع أن فريق التقييم سيكون له تقويمه المستقل حول التأكد من تطبيق المعايير المطلوبة.

ويمكن أيضا يتناول التقييم المسائل المحددة كأولويات من قبل الهيئة أو الوزارة المعنية باعتبارها خطوات أولية مهمة في رسم السياسة العامة. كما يمكن أن يتناول أي مواطن ضعف أو صعوبات تم تحديدها في التقارير الداخلية أو الخارجية السابقة في المؤسسة.

كما أنه ينبغي استكمال خطط التقييم الذاتي للبرنامج والوثائق الأخرى المطلوبة في أسرع

وقت ممكن بعد تحديد موعد التقييم الخارجي. ويجب على وجه التحديد عمل ما يلي:

1. يجب إكمال التقييم الذاتي للبرنامج في وقته وإرسال تقرير للهيئة بذلك قبل موعد

التقييم الخارجي بأربعة أشهر. ويجب أن يتضمن متن التقرير وصفاً للأداء والدليل

الذي يرتبط بأي من المعايير التي وضعتها الهيئة. ويجب أن يتضمن هذا الدليل

بيانات محددة بشأن جودة الأداء اعتماداً على مؤشرات الأداء المحددة بوضوح، مع

بقية المعلومات الأخرى ذات العلاقة. إلى جانب مقارنات مع برامج أخرى تعتبر

مقياساً سواء من داخل المؤسسة ومن خارجها. . كما يجب أن يتضمن التقرير

بيانات قوية ومعلومات كمية كلما كان ذلك ممكناً.

وينبغي أن يُبنى التقرير على معايير الهيئة حول محكات التقييم الذاتي. كما ينبغي

أن تقدم نسخة من المحكات الكاملة في وثيقة منفصلة. وحيث أن محكات التقييم

الذاتي لا تشكل التقييم الذاتي نفسه، لذلك ينبغي أن توضع المعايير كمرجعية له

في وثيقة منفصلة.

كما انه يجب أن يُسلم للهيئة خمس نسخ من تقرير التقييم الذاتي قبل أربعة

شهور من موعد إجراء التقييم الخارجي. ويجب تكون هذه النسخ على ورق من حجم

"A4" غير مجلدة، مطبوعة على وجه واحد، وتكون الصفحات مرقمة، مع وجود

قائمة للمحتويات لتسهيل الرجوع إليها. كما ينبغي إدراج قائمة بالمختصرات

المستخدمة في التقرير في ملاحق التقرير. إضافة لذلك، فإنه ينبغي أن تقدم خمس

نسخ الكترونية من التقرير على أقراص مضغوطة. ونظراً للمشاركة الكبيرة من قبل

المقومين الدوليين، ينبغي أن يقدم تقرير التقويم الذاتي باللغة الانجليزية ما لم يكن هناك اتفاق مسبق مع الهيئة على غير ذلك. أما الوثائق الأخرى فيمكن أن تكون باللغة الانجليزية أو العربية.

2. بالإضافة تقرير التقويم الذاتي، فإنه ينبغي أن تقدم الوثائق التالية مطبوعة على ورق. كما يستحسن أن تقدم بنسخة إلكترونية أيضا:

(أ). الوثائق التي يجب أن ترسل قبل التقويم الخارجي:

1. المعايير المكتملة بحسب وثيقة "معايير التقويم الذاتي لبرامج التعليم العالي".
إن المعايير الكاملة يجب أن تشمل على كل من: التقديرات النجومية، والملاحظات المستقلة، ومؤشرات أولويات التطوير المطلوبة كما في الوثيقة، وينبغي أن تكون مرفقه بوصف للإجراءات المستخدمة في فحص وتنفيذ التقويم.

2. تحديد مواصفات البرنامج بما في ذلك المسائل الموصوفة في الفصل الثاني من الجزء الثاني من هذا الدليل.

3. التقرير السنوي للبرنامج لآخر سنة.

4. خلاصة موجزة لنتائج عمليات الاعتماد السابقة (إن وجدت) ومن بينها اعتمادات برنامج وأية قضايا خاصة أو التوصيات المنبثقة منها.

5. نسخة من وصف البرنامج من النشرة أو الدليل بما في ذلك وصف للمقررات، ومتطلبات البرنامج ولوائحه.

(ب). الوثائق التي يجب توفيرها لفريق التقويم في أثناء زيارته للمؤسسة. مع العلم انه يمكن أن يطلب فريق التقويم تلك الوثائق والمواد قبل ذلك، وربما يطلبون مواد إضافية في أثناء الزيارة:

6. مواصفات المقرر لمقررات البرنامج والتقارير السنوية للبرنامج والمقرر.

7. دليل الكلية أو وثيقة مشابهة تحوي معلومات عن سياسات الكلية، وسياسات التوظيف والتطوير المهني، والمعلومات والسياسات والإجراءات ذات الصلة.

8. السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس والمكلفين بالتدريس في البرنامج وقائمة بالمقررات الدراسية للذين هم مسئولون عن تدريسها. وينبغي أن تتضمن هذه المعلومات أعلى مؤهل دراسي (ويستحسن ذكر المؤهلات وغيرها من الخبرات ذات الصلة بمسئولياتهم التدريسية متى ما كان ذلك ممكناً).

9. نسخ من نتائج استطلاعات الرأي الواردة من الطلاب وغيرها من مصادر المعلومات عن الجودة، مثل أصحاب العمل، والكليات الأخرى،... الخ.

10. بيانات إحصائية تلخص نتائج هذه الاستطلاعات لعدة سنوات لتوضيح الاتجاهات السائدة في عمليات التقييم.

11. بيانات إحصائية عن توظيف خريجي هذا البرنامج.

12. عينات ممثلة من أعمال الطلاب وتقييم هذه العينات.

وينبغي أن تجرى المناقشات الأولية مع أعضاء الهيئة اللذين تم اختيارهم لتسهيل عملية التقييم من أجل التأكد من التواريخ، واتخاذ الترتيبات اللازمة لتقديم الوثائق، والتخطيط للترتيبات التنظيمية وغيرها من المسائل التي تم وصفها في الأعمال التحضيرية للتقييم في الفصل الثاني من هذا الدليل.

وستكون هناك حاجة لتعيين شخص من قبل المؤسسة ليقوم بتنسيق التحضيرات ولمساعدة الفريق في أثناء التقييم. حيث يقوم هذا الشخص بلقاء الموظف المنسق المعين من قبل الهيئة قبل موعد إجراء التقييم ليؤكد فهمه الكامل لجميع الاحتياجات. وسيقوم هذا الشخص بالاجتماع بفريق التقييم عند وصولهم إلى المؤسسة للتأكد من أن الترتيبات الضرورية قد تم توفيرها وإتباعها. وفي المؤسسات التي تفصل قسم الطلاب عن الطالبات ينبغي تعيين موظف وموظفة للتنسيق مع فريق التقييم الخارجي والهيئة.

ويجب أن يرافق هذا الشخص فريق التقييم خلال الزيارة في جلساتهم ويقدم الأعضاء بالشكل المناسب. كما يلزمه البقاء معهم في الاجتماعات العامة، أما في حالة اجتماع فريق التقييم مع أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة أو مع الطلاب فعليه أن يغادر مكان الاجتماع بمجرد أن يقدم أعضاء اللجنة ثم يعود عند نهاية الاجتماع. كما أن عليه أن يغادر المكان

أيضاً في الاجتماعات التي تقام لتقويم المواد والوثائق وذلك لإفساح المجال لفريق التقويم لإصدار حكمه عليها بقناعة وحيادية تامة. ومع ذلك يحق لفريق التقويم أن يطلب منه البقاء لمساعدتهم. وعندما يطلب فريق التقويم أي مواد إضافية، أو يرغب مناقشة أشخاص آخرين، فعليه (الشخص المنسق في المؤسسة) أن يقوم بالترتيبات اللازمة.

الوثائق المطلوبة في حالة إجراء التقويم المؤسسي وتقويم البرنامج متزامنين:

إذا تم إجراء نوعين من التقويم في وقت متزامن فان التقويم الذاتي والمواد ذات الصلة ستكون مطلوبة.

المتطلبات اللازمة لتقديم المساعدة، والمرافق والتجهيزات اللازمة لإجراء التقويم الخارجي:

1. مساعدة الموظفين:

ينبغي إتاحة شخص واحد على أن يكون متفرغاً شكل تام لإدارة الترتيبات وتنسيق الأنشطة خلال التقويم. وفي حالة إجراء تقويم البرنامج متزامناً مع التقويم المؤسسي، فان على الشخص المحدد لإدارة الترتيبات المؤسسية أن يقوم بالتنسيق، كما ينبغي إتاحة أشخاص آخرين لكل تقويم برنامج (إذا كانت تقويمات البرنامج في مجالات علمية متقاربة ومرتبطة داخل الكلية نفسها أو القسم نفسه فإن شخصاً واحد قد يكون قادراً على تقديم الدعم لعدد من هذه التقويمات، أما إذا كانت البرامج في مجالات مختلفة فلا بد من توفير شخص لكل برنامج)

وإذا كانت للمؤسسة أقسام مستقلة للطلاب وأقسام مستقلة للطالبات، و كان يجري تقويم البرنامج في شطري الذكور والإناث، فلا بد من إتاحة شخص للتقويم المؤسسي ولكل برنامج مقدم للمساعدة في كل قسم أو شطر.

كما وينبغي تقديم المساعدة التقنية للعمليات والإجراءات التي تتطلب استخدام الحاسوب وغير ذلك من الأجهزة. كما ينبغي توفير خدمات النقل والمواصلات من وإلى المطار، وبين فندق المقومين وموقع المؤسسة التعليمية.

2. المرافق :

3. التجهيزات:

أجهزة حاسب آلي مع تجهيزاتها من طابعات وخدمة الوصول للإنترنت لكل عضو في فريق التقييم. وآلة تصوير المستندات وما يرتبط بها من لوازم القرطاسية. مع ضرورة توفير القهوة والشاي في أماكن تواجد الفريق داخل المؤسسة.

4. المواد المرجعية:

نسخ ورقية من جميع الوثائق المقدمة للتقييم. وأي مواد مرجعية أخرى بما في ذلك بعض الأشياء مثل الكتيبات ، والوثائق التي توضح السياسات المتبعة، والتقارير ، وعينات من كل من أعمال الطلاب، وأنشطة التقييم ، وتقارير بحوث الكلية ، ... الخ.

2.7 تحضيرات الهيئة من أجل التقييم الخارجي:

على الرغم من أن العمليات الرئيسية هي نفسها بالنسبة لتقويم البرنامج والتقويم المؤسسي إلا أن الاختلاف يكون في تشكيل لجان التقويم والجدول الزمني للأنشطة المقامة خلال عملية التقويم نفسها. ويمكن توضيح أهم تحضيرات الهيئة من أجل البدء في إجراءات التقويم الخارجي في النقاط التالية:

1. بمجرد تحديد الجدول الزمني للتقويم الخارجي ستقوم الهيئة بإخطار المؤسسات التعليمية بكافة المواعيد. وسيتم ذلك في وقت يسبق التقويم الخارجي بتسعة أشهر على الأقل. وستخطر الهيئة المؤسسة بالتكاليف المتوقعة للتقويم. كما أن الدفع سيكون مطلوباً في غضون شهر واحد من هذا الإخطار.
2. سوف تسمى الهيئة عضواً من موظفيها ليكون حلقة الاتصال في المسائل الرئيسية لتنظيم وإجراء كل تقويم. وسيكون هذا الشخص مسئولاً عن إجراء المشاورات مع المؤسسات وتسهيل عملية التقويم. وستكون مهمته الأولى عقد اجتماع مع ممثلي المؤسسات لتقويم الإجراءات والمتطلبات، ووضع الجدول الزمني لتسليم الوثائق وإجراء التقويم. وقد رُشح هذا العضو ليبقى على اتصال مع المؤسسات وتوفير أو اتخاذ الترتيبات اللازمة لتقديم التوصيات والمساعدة على النحو المطلوب.
3. سيتم اختيار فريق التقويم من قبل الهيئة اعتماداً على سجل المقومين المدربين من ذوي الخبرة من داخل المملكة العربية السعودية وخارجها، والتأكد من وجود الخبرات المناسبة داخل مجموعة العمل، وتجنب أي صراع حقيقي أو ظاهري في المصالح (انظر الملاحظة أدناه بشأن تضارب المصالح). وستقوم الهيئة بتعيين شخص من ذوي الخبرة في كل من تقويم الجودة وذو خبرة جيدة بنوعية التقويم الذي يتعين الاضطلاع به لتولي رئاسة فريق التقويم. إن اختيار الفريق ورئاسة الفريق سيكون بناء

على تقدير الهيئة، لكن الهيئة سوف تأخذ في الاعتبار أي مسائل تثار من قبل المؤسسة حول تشكيل الفريق. وستتألف فرق التقييم من 3 إلى 5 أشخاص وفقاً لحجم وتعقيد عملية التقييم. وستبدأ عملية اختيار أعضاء فريق التقييم قبل البدء فيه بتسعة أشهر وتكتمل قبل التقييم بأربعة شهور.

4. قبل التقييم بأربعة شهور ستقوم الهيئة بما يلي:

- الانتهاء من تعيين رئيس وأعضاء فريق التقييم ؛
- التدقيق بالوثائق المقدمة من المؤسسات ؛

5. قبل التقييم بثلاثة شهور ستقوم الهيئة بما يلي :

- الاستعداد لترتيبات السفر والإقامة لفريق التقييم على النحو المطلوب ؛
- إرسال تقرير التقييم الذاتي، سواء أكان المؤسسي أو التقييم الذاتي للبرنامج، وقائمة بالمواد الأخرى التي تقدمها المؤسسة إلى رئيس وأعضاء فريق التقييم. وللأعضاء من خارج المملكة إرسال الوثائق التي تتضمن وصفا لعملية الاعتماد وضمان الجودة في المملكة العربية السعودية.

6. قبل التقييم بشهر واحد سيقوم الموظف المعين من قبل الهيئة بما يلي:

- ينهي ترتيبات السفر والإقامة لفريق التقييم ؛
- يضع اللمسات الأخيرة على برنامج الزيارة لهذه المؤسسة، بالتشاور مع رئيس فريق التقييم، وممثل المؤسسة؛
- يرسل الحجوزات الخاصة بتذاكر السفر وأماكن الإقامة إلى فريق التقييم؛
- يرسل إلى أعضاء فريق التقييم نموذج للاستخدام في إعداد تقرير عن التقييم.
- الترتيب لخدمات الترجمة المكتوبة والمسموعة إذا استدعى الأمر ذلك خلال إجراء عملية التقييم.

7. قبيل التقييم مباشرة سيقوم الموظف المعين من قبل الهيئة بما يلي:
- يجتمع مع رئيس وأعضاء فريق التقييم في الفندق لتقديم إحاطة ختامية ومناقشة تفاصيل التقييم؛
 - يرافق الفريق إلى المؤسسة، ويشارك في المهمة الاجتماعية الأولى، من خلال أول لقاء للفريق مع رئيس الجامعة أو عميد الكلية.

و يبقى موظف الهيئة عادةً مع الفريق لتقديم المساعدة خلال التقييم. وفي نهاية هذا التقييم سوف يجتمع الموظف مع الفريق في جلسة ختامية في الفندق، ويستلم نسخة من مسودة التقرير ويرافق الفريق في اجتماعاته الختامية في المؤسسة.

الفصل الثالث

إجراء التقييم الخارجي

إجراء التقييم الخارجي

إن الخطوط العريضة للأنشطة التي يمكن الاضطلاع بها في زيارة التقييم موضحة أدناه. وقد تكون متنوعة لتناسب المتطلبات الخاصة، كما أن توفير المستندات والمعلومات اللازمة تمكن الفريق من توضيح أي تغييرات يعتقدون أن هناك حاجة لها في برنامج الزيارة. ولا بد أن يقوم رئيس فريق التقييم بإخطار الموظف المعين من الهيئة بأية تغييرات مطلوبة قبل الزيارة بثلاثة أسابيع على الأقل، وبالتالي فإن المؤسسة ينبغي أن تكون على علم بالتغييرات اللازمة في البرنامج الذي وضعته .

ويستغرق التقييم المؤسسي عادة ما بين ثلاثة إلى خمسة أيام وفقاً لحجم وتعقيد المؤسسة أو البرنامج المعني. أما تقييم البرنامج فقد يستغرق وقتاً أقل ما لم يكن هناك عدد من البرامج التي يتم تقييمها في وقت متزامن.

وفيما يلي سلسلة من الأنشطة لأغراض التوضيح فقط. وستكون التفاصيل متعددة لمواجهة الظروف المختلفة.

3.1 موجز الأنشطة:

يُفترض في عملية التقييم أن يكون أعضاء الفريق قد قرأوا وفهموا الوثائق التي تشمل نقاطاً تحتاج لتركيز معين والإجراءات المتعلقة بنظام ضمان الجودة والاعتماد في المملكة العربية السعودية. وسيدرسون الوثائق المقدمة من المؤسسة والتي تأخذ في اعتبارها هذا التركيز والإجراءات الخاصة بهذا النظام في المملكة العربية السعودية، وستكون لديهم رؤية أولية سوف يتم عرضها في أثناء المناقشات والمشاهدات أثناء هذه الزيارة.

الاجتماع (الاجتماعات) التمهيدي :

في بداية التقييم، سيجتمع رئيس الفريق والموظف(العضو) المنسق من قبل الهيئة مع أعضاء الفريق لمدة نصف يوم لاستعراض الترتيبات وخطط الأنشطة التي ستتم خلال التقييم. وسيتم في هذا الاجتماع تقييم ترتيبات الزيارة والتأكيد على مراعاة النواحي الثقافية التي تتسم بها مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية والتي ربما لا تكون واضحة في أذهان المقيمين الدوليين.

اللقاء الاجتماعي غير الرسمي:

ينبغي، كلما كان ذلك ممكناً، عقد لقاء أو عدة لقاءات اجتماعية يلتقي فيها أعضاء فريق التقييم بأعضاء الهيئة الوطنية للتقييم والاعتماد الأكاديمي ومعهم كبار القيادات في المؤسسة بصفة غير رسمية وذلك قبل أو عند بداية التقييم. والمقصود من ذلك هو المساعدة في إقامة علاقة اجتماعية تعاونية وإلغاء الفكرة التفشيشية السائدة عن عملية التقييم. و ينبغي أن تكون

هذه المهمة غير رسمية ، وذلك من خلال إلقاء الكلمات الموجزة التمهيدية من قبل رئيس الجامعة أو عميد الكلية أو عضو آخر من كبار أعضاء هيئة التدريس ، ورئيس فريق التقييم ، وذلك للمساعدة في خلق جو بناء يدعم عملية التقييم ويسهم في نجاحها.

جلسة العمل الأولى:

تبدأ جلسة العمل لأولى من خلال الاجتماع برئيس الجامعة أو عميد الكلية ، أو أحد كبار المديرين الأكاديميين في حالة تقييم البرنامج ، والذي يمكن أن يكون المدير أو العميد في حالة التقييم المؤسسي ، ونائب المدير أو نائب العميد ورئيس القسم في حالة تقييم البرنامج. وسيتم في هذه الجلسة الترحيب بفريق التقييم، كما سيعطي فريق التقييم في هذه الجلسة الفرصة كاملة لمناقشة وتوضيح أي قضايا تتعلق بالتقييم.

أنشطة التقييم:

سيتوجه فريق التقييم بالكامل أو ربما ينقسم إلى مجموعات فرعية للقيام بزيارات ومناقشات مع الوحدات الإدارية والأكاديمية داخل المؤسسة. إن اختيار وترتيب الزيارات سوف يختلف تبعاً لتركيز وأولويات التقييم ، ولكن ينبغي دائماً أن تشمل لقاءات مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب ، وجولة في المرافق المتعلقة بالتقييم مثل المكتبة / مركز مصادر التعلم ، عينة من مرافق الحاسب الآلي والمختبرات . وبالنسبة للتقييم المؤسسي ينبغي أن تشمل الجولة مرافق الطلاب والأنشطة الترفيهية والثقافية ، وقاعات الدروس .

وعند النظر في مهام وإجراءات معينة أو في فحص المرافق فإنه ينبغي أن ينصب الاهتمام على الأقسام ذات الصلة في وثيقة " معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي" وفي وثيقة "معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للبرامج التعليمية في مؤسسات التعليم العالي". كما أنه ينبغي على أحكام الكفاية أن تأخذ في الاعتبار

مقياس ومرحلة تطور المؤسسة ، وأولوياتها من أجل التطوير كما وردت في بيان رسالتها ، وتقرير التقييم الذاتي وغيرها من الوثائق ذات الصلة.

وينبغي أن منح الفرصة لعقد المقابلات الشخصية المخطط لها مسبقا ولعقد محادثات غير رسمية مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب أثناء الزيارات ، وضرورة عقد اجتماع واحد على الأقل مع مجموعة ممثلة من الطلاب.

وفي مرحلة مبكرة من التقييم ينبغي أن يجتمع أعضاء فريق التقييم مع ممثلين للجنة الجودة لمناقشة عملها وأولويات واستراتيجيات المؤسسة لتطوير الجودة. كما انه ينبغي على فريق التقييم أن يجتمع بصورة دورية خلال الزيارة لتقويم التقدم الذي تم انجازه وتحديد المسائل التي تتطلب مزيدا من الاهتمام.

اختتام أنشطة التقييم:

. ينبغي على فريق التقييم إعداد موجز حول المسائل المحددة التي كُف أعضاء الفريق بالتحري عنها ، والتي تمت مناقشتها والاتفاق عليها من قبل فريق التقييم. وبلي ذلك اجتماع فريق التقييم للاتفاق على رؤى الفريق ووصياته وإعداد مسودة التقرير. وينبغي بذل كل جهد ممكن خلال هذه المناقشة للتوصل إلى توافق في الآراء. ولكن إذا كانت هناك بعض الآراء المخالفة بشكل واضح، فيجب عندئذٍ أن تُذكر بدقة في التعليقات المكتوبة في التقرير. كما ينبغي أن تُحدّد البيانات والاستنتاجات بصورة واضحة الأدلة التي تستند عليها التعليقات.

وهناك ضرورة قصوى لعقد اجتماع نهائي (ختامي) مع مدير الجامعة أو عميد الكلية (في حالة التقييم المؤسسي) ، ومع نائب مدير الجامعة أو نائب عميد الكلية (في حالة تقييم البرنامج)، وفي هذا الاجتماع يقوم رئيس فريق التقييم بمناقشة الخطوط العريضة لنتائج التقييم. ويمكن إدراج أي قضية يرى مدير الجامعة أو عميد الكلية أو أي من القياديين في إدارة المؤسسة أن هناك حاجة لاستعراضها في هذا الاجتماع. وقد يكون هناك اجتماع إضافي قصير يُعقد مع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من كبار الإداريين الأكاديميين لتمكينهم من الإطلاع على نتائج التقييم.

3.2 نماذج من برامج التقييم:

إن جداول التقييم الفردي تختلف تبعاً لعدد أعضاء الفريق ، وحجم المؤسسة ، وعدد البرامج ، وموقع المؤسسة ، ومواعيد وصول أعضاء الفريق. وفيما يلي عينة جداول يمكن تسخيرها بمثابة مرشد للتقييم المؤسسي ، ولتقييم البرنامج ، وللتقويمات المتزامنة للمؤسسة والبرامج معاً. علماً بأن المسميات الوظيفية المستخدمة في هذه العينات فقط لأغراض التوضيح حيث أن المتوقع من المؤسسات أن تستخدم مجموعة مختلفة من المسميات الوظيفية والترتيبات الإدارية اللازمة لكثير من المهام المعنية.

3.2.1 الجدول التوضيحي للتقييم المؤسسي (المدة: 5 أيام):

الوصول
وصول أعضاء الفريق في وقت متأخر من بعد الظهر أو في المساء
والنزل في الفندق المرتب معاً لهم مسبقاً.

اليوم الأول:

8:30 صباحاً
يجتمع الفريق في جلسة إرشاد وتخطيط لمناقشة التقييم وإسناد الأدوار والمسؤوليات على الأعضاء. ويرأس الاجتماع رئيس الفريق والموظف المنسق من الهيئة. ويمكن ترتيب جولة قصيرة في حرم المؤسسة التعليمية.

11:30 صباحاً
في المؤسسات والبرامج المقدمة في أقسام مختلفة للطلاب والطالبات ، يقوم كبار الموظفين بتقديم إحاطة كاملة عن الترتيبات التي عملت للتنسيق والتفاعل بين هذه الأقسام.

12:30
حفلة غداء غير رسمي في المؤسسة برعاية معالي مدير الجامعة أو سعادة عميد الكلية ، وبحضور كبار أعضاء هيئة التدريس وأعضاء لجنة الجودة. ويُقدّم الترحيب من قبل معالي المدير أو سعادة العميد ويرد على هذا الترحيب رئيس فريق التقييم.

2:00 بعد الظهر جلسة توجيهية إرشادية في المؤسسة مع معالي مدير الجامعة أو سعادة عميد الكلية لتقديم هذه المؤسسة ، ورسالتها وغاياتها وأهدافها ، ثم تقديم نظرة عامة عن الخطط الإستراتيجية .

3:45 عصراً جولة في مرافق البرنامج (مثل الفصول الدراسية والمختبرات والمرافق الحاسوبية،... الخ).

4:15 عصراً جولة في مرافق البرنامج (مثل الفصول الدراسية والمختبرات والمرافق الحاسوبية،... الخ).

5:00 مساءً يغادر فريق التقييم إلى الفندق .

7:00 مساءً يجتمع فريق التقييم في الفندق لتناول العشاء وتلخيص نتائج اليوم الأول.

اليوم الثاني

8:30 صباحاً وصول فريق التقييم للمؤسسة وعقد اجتماع قصير .

9:00 صباحاً اجتماع مع معالي مدير الجامعة ، وسعادة نائب مدير الجامعة ،

وسعادة رئيس قسم الطالبات . لإلقاء نظرة عامة على الترتيبات

الإدارية ، ومناقشة تقرير المعايير رقم "2"

10:00 صباحاً اجتماعات مع رؤساء الأقسام من الذكور و وما يقابلها قي قسم

الإناث. (عينة مختارة من الأقسام عبر المؤسسة. - وينبغي أن تكون

العينة من عدة أقسام مختلفة إذا كان تقويم البرنامج يجرى في وقت

متزامن مع التقييم المؤسسي).	
لقاءات مع مجموعتين ممثّلتين تتكون من 8 إلى 10 من الطلاب	11 : 15
المتوقع تخرجهم من مختلف المستويات ومن جميع أقسام المؤسسة	
غداء عمل.	12 : 30
جولات للفريق على المكتبة / مركز مصادر المعلومات والاجتماع مع	1 : 30
أمين المكتبة. ومناقشة نظم المكتبات وخدمات الدعم وتقديم تقرير وفقاً	
للمعيار رقم 6.	
يُقسّم الفريق إلى مجموعات فرعية :	2 : 30 بعد الظهر
المجموعة الأولى تلتقي مدير القبول وتُقوم معايير القبول والإجراءات	
مع المسجّل وتُقوم سجلات الطلاب وإجراءات حفظها و عينة من	
التقارير الفصلية وملفات الطلاب. أما المجموعة الثانية فتلتقي بمدير	
الخدمات الطلابية وتُقوم الأنشطة الطلابية ، وتقدم المشورة والتوصيات	
، وغيرها من خدمات دعم الطلاب في الأنشطة غير الصفية.	
يعود الفريق مجددا لقاعة الاجتماعات.	4 : 00 عصراً
يغادر فريق التقييم إلى الفندق.	5 : 00 مساءً
يجتمع فريق التقييم في الفندق لتناول العشاء وتلخيص نتائج اليوم	7 : 00 مساءً
الثاني.	

اليوم الثالث:

وصول فريق التقييم للمؤسسة وعقد اجتماع قصير.	8 : 30 صباحاً
يجتمع الفريق مع عميد الكلية أو نائبه أو وكيل الجامعة المسئول عن	9 : 00 صباحاً
البحث والتطوير و مجموعة ممثّلة من العمداء ورؤساء الأقسام	
لمناقشة أداء واستراتيجيات الأبحاث وتطويرها ، ودراسة التقرير الذاتي	
وفقاً للمادة "10" من المعايير.	

10:15 صباحاً

يقسم الفريق إلى مجموعتين فرعية:

فبينما تقوم المجموعة الأولى بجولة على أقسام تكنولوجيا المعلومات وخدمات الدعم ومختبرات الحاسوب وتجتمع مع مسؤول تقنية المعلومات، أما المجموعة الثانية فنقوم بالالتقاء مع كل من المسؤول عن برامج اللغة الانجليزية والبرامج التحضيرية الأخرى ، وعضو هيئة التدريس المنتدب كمثل عن أعضاء هيئة التدريس المشاركين في هذه البرامج.

11:30

لقاءات مع مجموعات ممثلة تتكون من 5 إلى 8 من أعضاء هيئة التدريس وتكون مأخوذة من مختلف أنحاء المؤسسة. (إذا كان هناك تقويمات متزامنة للبرنامج يمكن أخذ العينة من أقسام أخرى).

12:30 ظهراً

غداء عمل.

1:30 ظهراً

يقسم الفريق إلى مجموعتين فرعية:

المجموع الأولى تجتمع مع عدد من كبار المدراء الماليين في الإدارة المالية لمناقشة الميزانية والنواحي المالية. والمجموعة الثانية تلتقي مع كبار المديرين المسؤولين عن المرافق والمعدات للإحاطة حول الخطط الرئيسية ، والصيانة ، والتجهيزات وما إلى ذلك من سياسات تتعلق بها ،.. الخ.

2:30 بعد الظهر

يجتمع الفريق مع كبار المديرين المسؤولين عن التوظيف وسياساته للتعرف على كيفية تعيين أعضاء هيئة التدريس وعلى سياسات التطوير المهني. ويقوم الفريق باختيار عينات ممثلة من مؤهلات وعقود أعضاء هيئة التدريس الموجودة في ملفاتهم.

زيارات لمرافق مختارة وفقاً لطلب الفريق.	3:30 عصراً
العودة للفندق.	5:00 مساءً
يجتمع فريق التقييم في الفندق لتناول العشاء واستخلاص نتائج هذا اليوم.	7:00 مساءً

اليوم الرابع

وصول فريق التقييم للمؤسسة وعقد اجتماع قصير.	8:30 صباحاً
اجتماع مع أعضاء مجلس الجامعة أو الكلية لمناقشة مهام وأنشطة المجلس.	9:00 صباحاً
يجتمع الفريق مع مجموعات ممثلة تتكون من 8 إلى 10 طلاب من الدفعة الأخيرة للخريجين في مختلف برامج المؤسسة.	10:00 صباحاً
يجتمع الفريق مع مجموعة من الموظفين اللذين كانوا قد تخرجوا من المؤسسة.	11:15 صباحاً
غداء عمل. ومناقشة مع كل من سعادة وكيل الجامعة للشئون التعليمية ومدير مركز الجودة حول المسائل التي تثار في أثناء الزيارة.	12:30 ظهراً
اجتماع فريق التقييم.	1:30
يزور أعضاء الفريق مرافق محددة أو وحدات علمية أو إدارية معينة لمتابعة القضايا والأسئلة المطروحة. ، أو البدء في صياغة أجزاء من التقرير.	2:15
يغادر فريق التقييم إلى الفندق.	5:00 مساءً
يجتمع فريق التقييم في الفندق لتناول العشاء وتلخيص نتائج هذا اليوم. وسيوضح رئيس الفريق هذه المرة المهام والمسؤوليات الخاصة بصياغة التقرير.	7:00 مساءً

اليوم الخامس

ويجتمع الفريق لمناقشة النتائج والتوصيات ولمناقشة أجزاء معينة من التقرير.	8:30 صباحاً
كتابة مسودة أقسام التقرير عن طريق أعضاء الفريق.	9:30 صباحاً
الموعد المحدد لإنجاز مسودة أجزاء التقرير. ويجتمع الفريق لمراجعة مسودات التوصيات والمقترحات.	11:00 صباحاً
يرتاح الفريق لتناول طعام الغداء في الفندق.	12:30 ظهراً
الاجتماع الختامي بين رئيس الفريق ومعالي مدير الجامعة أو سعادة عميد الكلية.	2:00 بعد الظهر
(اجتماع اختياري) لرئيس فريق التقييم ويعرض فيه أهم نتائج التقييم في لمجموعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.	3:30 عصراً

3.2.2 الجدول التوضيحي لتقويم برنامج (4 أيام):

وصول أعضاء الفريق في وقت متأخر من بعد الظهر أو في المساء والاستعداد داخل الفندق.	الوصول
اليوم الأول	
يجتمع الفريق في جلسة للتوجيه والإرشاد والتخطيط ولمناقشة وتقويم وإسناد الأدوار والمسؤوليات على الأعضاء. ويرأس الاجتماع رئيس الفريق والموظف المنسق من الهيئة.	8:30 صباحاً
اجتماع تمهيدي مع نائب مدير الجامعة للشئون التعليمية أو عميد الكلية أو رئيس القسم للتعريف عن المؤسسة ، والبرنامج وأهدافه وغاياته والتطورات الأخيرة.	11:00 صباحاً
بالنسبة للبرامج المقدمة في أقسام مختلفة للطلبة والطالبات ، يقوم كبار الموظفين بتقديم إيجاز حول الترتيبات المعدة للتنسيق والتفاعل بين هذه الأقسام.	11:45 صباحاً

حفل غداء غير رسمي في المؤسسة برعاية سعادة نائب مدير الجامعة للثئون التعليمية أو سعادة عميد الكلية، وبحضور كبار أعضاء هيئة التدريس وأعضاء لجنة التقويم الذاتي للبرنامج. ويقدم الترحيب من قبل معالي مدير الجامعة وسعادة عميد الكلية ويرد على هذا الترحيب رئيس فريق التقويم.

12 : 30

في حالة تقويم برنامج واحد ، يجتمع الفريق بسعادة عميد الكلية المعني ، وسعادة رئيس القسم المعني ، و / أو منسق البرنامج لتقديم لمحة عامة موجزة عن البرنامج. وإذا كانت هناك برامج متعددة يجري تقويمها بنفس الوقت ، فإن الفريق قد ينقسم لمجموعات فرعية من اجل تلك الاجتماعات. وتتضمن المناقشات ، وصف يقدمه منسق البرنامج حول الاستراتيجيات المستخدمة للتنسيق والتخطيط والتنفيذ لتحقيق النتائج التعليمية المرجوة في المقررات المقدمة ، ويوضح النجاحات والصعوبات التي واجهت تلك الجهود ، كما يصف تقويم البرنامج واستراتيجيات تطويره. ويصف منسق البرنامج أيضاً العناصر الرئيسية للبرنامج ، ومواصفات المقرر ويجعل هذه المواصفات والتقارير متاحة للتقويم. وسيتتبع أعضاء فريق التقويم المسائل الناشئة عن هذا الوصف والمسائل الناشئة من خلال تحليل التقرير الذاتي.

2 : 00 بعد الظهر

جولة على مرافق البرنامج (مثل الفصول الدراسية والمختبرات والمرافق الحاسوبية الخ).

3 : 45 عصرًا

يغادر فريق التقويم إلى الفندق.

5 : 00 مساءً

يجتمع فريق التقويم في الفندق لتناول العشاء ولتلخيص نتائج هذا اليوم.

7 : 00 مساءً

اليوم الثاني:

- 8:30 صباحاً يجتمع الفريق مع سعادة رئيس القسم لاستعراض موجز عن أنشطة التطوير البحثي والمهني وأنشطة خدمة المجتمع. وقد يُقوّم فريق التقييم السير الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتقارير البحثية.
- 10:00 صباحاً يجتمع الفريق مع أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بالتدريس في البرنامج (البرامج) ، مع منسق برامج الامتياز أو الدراسات العليا التي قد تترافق مع هذا البرنامج. وفي حالة تعدد البرامج أو كثرة عدد أعضاء هيئة التدريس ، فإنه يمكن تقسيم الفريق إلى مجموعات فرعية.
- 11:30 صباحاً يجتمع الفريق مع مجموعة ممثلة تتكون من 8-12 من الطلاب الحاليين ومن مختلف المستويات داخل البرنامج.
- 12:30 ظهراً قد يتناول الفريق طعام الغداء مع مجموعة صغيرة من أعضاء هيئة التدريس والإداريين في البرنامج (البرامج).
- 1:30 ظهراً اجتماع أعضاء الفريق.
- 2:00 بعد الظهر زيارة المكتبة / مركز مصادر التعلم المستخدم لهذا البرنامج لتقييم المصادر المتاحة والحصول على معلومات بشأن برنامج ونظم دعم الطلاب.
- 3:30 عصرًا يجتمع الفريق مع منسق البرنامج لتقييم نماذج من أعمال الطلاب أو الاختبارات والواجبات ومناقشة استراتيجيات التحقق من معايير تحصيل الطلاب.
- 5:00 مساءً يغادر فريق التقييم إلى الفندق.
- 7:00 مساءً يجتمع الفريق لمناقشة الاقتراحات والتوصيات وخطة لإعداد التقرير. ومن ثمّ يتم تناول طعام العشاء في الفندق.

اليوم الثالث:

يجتمع الفريق مع مجموعة ممثلة من خريجي هذا البرنامج (البرامج).	8:30 صباحاً
يجتمع الفريق مع مجموعة ممثلة من أصحاب الأعمال والموظفين من الخريجين .	10:00 صباحاً
اجتماع التخطيط. وضع تصور مبدئي للاستنتاجات والتوصيات ، والتعريف بأي من المسائل التي تتطلب مزيداً من التحقيق.	11:30 صباحاً
غداء عمل.	12:30 ظهراً
القيام بزيارات للمتابعة ولتقديم المشورة إذا لزم الأمر، وإعداد الأجزاء الأولية من مسودة التقرير.	2:00 بعد الظهر
العودة للفندق.	5:00 مساءً
استراحة لأعضاء الفريق لتناول طعام العشاء في الفندق.	7:30 مساءً

اليوم الرابع:

يجتمع الفريق لتقويم مسودة المقترحات والتوصيات.	8:30 صباحاً
مواصلة صياغة التقرير من قبل أعضاء الفريق والترتيب لإجراء مشاورات إضافية أو زيارات للمرافق أو لتقويم المواد التي تم جمعها إذا لزم الأمر.	9:30 صباحاً
الوقت المحدد لاستكمال أجزاء مسودة التقرير. ويقوم رئيس الفريق بجمع أجزاء التقرير ومراجعتها.	11:30 صباحاً
تناول طعام الغداء.	12:30 ظهراً
الاجتماع الختامي بين رئيس الفريق ونائب مدير الجامعة للشئون التعليمية/ أو سعادة عميد الكلية/أو سعادة رئيس القسم.	1:30 ظهراً
(اجتماع اختياري) يقدم رئيس الفريق النتائج العامة في اجتماع مع كبار أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين.	2:30 بعد الظهر

3.2.3 جمع التقييم المؤسسي مع تقييم البرنامج:

بالنسبة للمؤسسات الصغيرة والمؤسسات التي لديها برنامج واحد أو اثنين في مجالات مرتبطة ، مثل الأعمال التجارية وتكنولوجيا المعلومات على سبيل المثال، فإنه من الممكن تقييم المؤسسة وبرامجها في نفس الوقت. وسيضم الفريق خبراء في مجال الإدارة المؤسسية والأكاديمية ، كما الحال في نظام التقييم الفردي وفي كل المجالات قيد التقييم. كما سيكون من الممكن في بعض المؤسسات الكبرى إجراء التقييم المؤسسي وتقييم البرنامج في وقت واحد. وسوف تختلف الترتيبات وفقاً لاختلاف الظروف وسيتم عمل التفاصيل على أساس كل حالة على حده. ولكن هذين النوعين من التقييم بصفة عامة ستكون منفصلة أكثر منها مدمجة، على الرغم من أنه سيتم توفير التشاور وتبادل المعلومات بين فرق التقييم خلال مراحل البرنامج.

الفصل الرابع

أدوار ومسؤوليات فرق التقييم الخارجي

أدوار ومسؤوليات فرق التقييم الخارجي

4.1 الصفات المطلوبة في المقيمين الخارجيين:

إن قيمة التقييم الخارجي تعتمد إلى حد كبير على مصداقية الفريق ، وهذه المصداقية سوف تتأثر بمدى استقلاليتهم ، وخبراتهم في إجراءات ضمان الجودة عموماً ، وإلمامهم الكامل بإستراتيجية تركيز التقييم¹.

كما انه ينبغي أن تكون لدى أعضاء فريق التقييم خبرة كبيرة في التدريس و / أو إدارة التعليم ما بعد الثانوي ذات علاقة بالمؤسسة أو البرنامج قيد التقييم. وينبغي لهم أيضاً أن يكون لديهم من الصفات الشخصية كالحساسية والموضوعية والنزاهة ما يكسبهم ثقة المؤسسة ، والهيئة ، والمجتمع الأوسع. وبالنسبة للأعضاء من داخل المملكة العربية السعودية فلا بد أن يكونوا قد أتموا برنامجاً تدريبياً في إجراءات ضمان الجودة ، أما بالنسبة للقادمين من أماكن

¹تركيز التقييم كلمة تعني إستراتيجية تقييم البرامج التعليمية وتتكون من أربع خطوات.1:تحديد موضوع التقييم.2:جمع المعلومات وتنظيمها.3:تحليل المعلومات وتفسيرها.4:تقديم التقييم

أخرى فلا بد أن يتلقون تدريباً مهماً ويكون لديهم خبرة في هذا المجال، وكونهم من خارج الدولة ، فسيتم تقديم إيجاز شامل لهم حول السياسات المحلية والاتفاقيات الدولية ذات الصلة بالتقويم قبل أن يبدأ.

و بالرغم من أنه من غير المرجح أن أي شخص سيكون له معرفة واسعة في جميع المسائل التي تحتاج إلى تقويم ، ولكن اختيار الفريق ينبغي أن يكفل توافر الخبرة المطلوبة داخل الفريق ككل.

وتبعاً لمتطلبات الخبرة في بعض فرق التقويم ، فإن بالإمكان أن تضم هذه الفرق عدد من كبار ذوي الخبرة الأكاديمية ومديري هيئة التدريس الذين لديهم الخبرة في مجال الدراسة المعنية ، وخبراء في إجراءات ضمان الجودة ، و / أو من ذوي الخبرة من أعضاء المهنة التي يتم إعداد الطلاب من أجل الالتحاق بها بعد التخرج.

4.1.1 الصفات الشخصية:

- القدرة على العمل بفعالية وبصورة تعاونية وبروح الفريق الواحد ؛
- القدرة على الاستماع ، وعلى التواصل بصورة فعالة في المشاورات مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب داخل المؤسسة ؛
- الالتزام بالجودة ، إلى جانب الانفتاح على الاتجاهات المختلفة التي تلبي معايير الجودة ؛
- الحساسية نحو الثقافة والتقاليد المحلية ، والقدرة على التوفيق بين هذه المعايير عموماً والجودة المقبولة ؛

- مستويات عالية في السلوك الأخلاقي في التعامل مع المسائل الحساسة أو السرية.
- الثبات في الوفاء بالالتزامات.
- القدرة على تقديم الدعم من خلال الآراء والأدلة ذات الصلة وتغيير الآراء في ضوء مزيد من المعلومات.
-

4.1.2 الخبرات الأكاديمية والمهنية:

وتشمل الخبرات العلمية والمهنية ما يلي:

- النجاحات الأكاديمية في الآونة الأخيرة بما في ذلك التدريس في واحد أو أكثر من مجالات الدراسة قيد التقييم ؛
 - التجربة الناجحة في منصب أكاديمي رفيع المستوى ؛
 - الخبرة في تقييم الجودة لمرحلة التعليم ما بعد الثانوي ؛
 - التجارب الحديثة في إدارة عمليات ضمان الجودة في البيئة التعليمية ؛
 - تجربة حديثة وكبيرة في مجال البحث أو الممارسة المهنية ذات صلة مباشرة بمجال النشاط الأكاديمي الأخير؛
 - البرهنة على الخبرة في تحليل وتفسير البيانات والتحقق من صحتها في تشكيل الاستنتاجات ؛
 - القدرة على فهم وتقييم المعلومات المقدمة من خلال مشاورات غير رسمية وكذلك في تقارير رسمية بشكل حساس لسياق معين ، وصياغتها على شكل فرضيات حول القضايا الأساسية ، والتحقق وصياغة استنتاجات تستند إلى الأدلة التي تم الحصول عليها.
- وقبل تعيينهم أعضاء، سوف يطلب من فريق التقييم التوقيع على استمارة يعلنون

فيها أنه ليس لديهم تعارض في المصالح ، وتقديم التزام رسمي للحفاظ على سرية الإجراءات بعد التقييم.

4.2 مسؤوليات أعضاء فريق التقييم:

تشمل مسؤوليات أعضاء الفريق الإجراءات قبل وأثناء وبعد هذا التقييم.

4.2.1 قبل التقييم:

ينبغي أن يطلع أعضاء الفريق على المعايير والمتطلبات اللازمة لضمان الجودة والاعتماد على النحو المنصوص عليه في وثائق الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA). وهذا أمر ضروري لأن الحكم بالاعتماد هو على أساس الأداء بالنسبة لمعايير الهيئة.

• عندما تُستلم المادة الخاصة بالمؤسسة أو البرنامج المعني فإنه ينبغي أن تُقرأ بدقة حتى يتسنى فهم رسالة المؤسسة وسياساتها وإجراءاتها ، وآلياتها لضمان الجودة فهما تاما. وينبغي أن تقدم التقارير دليلا على جودة الأداء الذي تكمن مسئولية الفريق في التحقق منه.

• وبعد قراءة هذه المواد ، يطلب من أعضاء الفريق عادة تحديد المسائل التي يعتقدون أنها ينبغي التحقق منها بالتفصيل نتيجة لدراسة المواد. وينبغي تقديم موجز تعليقات مكتوبة حول هذه المسائل والأسئلة المحتملة إلى رئيس فريق التقييم وإلى الموظف المرشح "المنسق" من الهيئة قبل التاريخ المحدد.

• يطلب من أعضاء الفريق في العادة التحقق بعمق من قضايا معينة خلال تحضيراتهم الأولية وفي أثناء التقييم نفسه ، كونهم يساهمون في مجمل التقييمات كأعضاء في فريق التقييم.

• يمكن أن يطلب أعضاء الفريق معلومات أو وثائق إضافية أو يطلبون توفير مزيد من الأدلة المتعلقة بنتائج التقييم الذاتي للمؤسسة الذي تم تقديمه.

• ينبغي أن يعد الفريق مسبقا أسئلة من الممكن أن توجه للطلاب ، أو لأعضاء هيئة التدريس أو للموظفين الإداريين في سبيل التحقق من هذه القضايا ، وينبغي تحديد مصادر الأدلة لدعم ما سبق تقديمه إذا لزم الأمر.

4.2.2 في أثناء التقييم:

إن من الواجب إطلاع أعضاء فريق التقييم بمعلومات وصفية مفصلة حول الإجراءات التي تم إتباعها في المؤسسة ، وتقييم المؤسسة لتلك الإجراءات ونتائجها. كما ينبغي أن تركز الاجتماعات والمشاورات على تأكيد تلك النتائج أو على التحقق من القضايا المحددة في التحليلات الأولية من أجل دراستها بشكل أكثر تفصيلاً.

وينبغي لأعضاء الفريق التواصل فيما بينهم بشكل حقيقي ومتفهم في ضوء المصلحة المشتركة ، ليتمكن الفريق من الوصل لفهم كامل للنشاط المؤسسة.

وستشمل عملية التقييم المجدولة زمنياً عقد عدد من الاجتماعات مع الموظفين والطلاب وغيرهم ممن لهم علاقة بالمؤسسات المعنية. وخلال هذه الاجتماعات سيسأل أعضاء الفريق بعض الأسئلة للتحقق من المسائل الناشئة عن القراءة الأولية للمادة المقدمة . كما أنه ينبغي أن يشارك أعضاء الفريق في جميع جوانب التقييم. ومن الضروري أن يتبع الأعضاء توجيهات الرئيس ويلتزمون بالجدول الزمنية المعدة لمختلف الأنشطة.

ويمكن وضع ترتيبات لمتابعة المناقشات التي تتم من جانب أفراد الفريق للتحقق من قضايا معينة بعمق أكثر أو لمواصلة النظر في المسائل التي أثرت في المناقشات الأخيرة. ومع أن متابعة تلك المسائل أمراً مطلوباً، غير أنه ينبغي أن يكون هذا بالترتيب مع رئيس الفريق والشخص المرشح من قبل المؤسسة للمساعدة في الترتيبات. ومن غير المقبول أن يتم ذلك بشكل مستقل.

وينبغي أن يتم إعداد ملاحظات من قبل كل عضو في فريق التقييم عن المسائل التي أقيمت عليه مسؤولية التحقق منها. ومن المهم أن تشمل هذه الملاحظات ملخصات الأدلة ذات الصلة وكذلك أي استنتاجات أولية يتم تشكيلها.

ويوفر الجدول الزمني للتقييم وقتاً لفريق التقييم للاجتماع على مراحل خلال التقييم. وينبغي الاستفادة الكاملة من هذه الأوقات للمناقشة والتوصل إلى نتائج أولية ، أو للتعريف بالمزيد من التحقق الواجب القيام به.

وخلال التقييم وفي خاتمته ، ينبغي على الأعضاء المساعدة في صياغة مسودة أجزاء تقرير الفريق. كما أن النتائج ، والاقتراحات والتوصيات ينبغي مناقشتها والاتفاق عليها من قبل الفريق بالكامل.

4.2.3 بعد التقييم:

بناء على طلب أعضاء الفريق يمكن أن تقدم ملاحظات إلى الهيئة حول عملية التقييم أو عن جوانب تقارير المؤسسة والأنشطة التي قد تكون مفيدة في تحسين وضع ترتيبات ضمان الجودة. والمسائل التي نوقشت وحررت في التقييم لا ينبغي مناقشتها مع أشخاص آخرين غير رئيس الفريق أو الأعضاء الآخرين ، أو الهيئة. بل إن كل هذه الأمور يجب أن تحاط بسرية تامة. فالمعلومات عن التقييم لن تقدم عادة سوى من قبل الهيئة ، أو في ظروف خاصة بعد موافقة محددة من الهيئة ، يُحصل عليها عن طريق رئيس الفريق. وينبغي أن تحاط الملاحظات والمواد المقدمة أثناء التقييم بسرية تامة. وينبغي إتلاف الأوراق التي تم تدوينها عندما لم تعد هناك حاجة إليها ، وكذلك الوثائق الأخرى ينبغي أن تعاد إلى المؤسسة أو يتم إتلافها.

4.3 مسؤوليات رئيس فريق التقييم:

إن على رئيس فريق التقييم مسؤوليات كبيرة في قيادة فريق التقييم ، وتنسيق أنشطته ، وتهيئة مناخ من التعاون وتقديم الدعم الممكن في الأنشطة الحساسة ، والمساهمة في تنسيق وصياغة التقرير. ويقوم رئيس التقييم بالمسؤوليات التالية:

- عندما يتم تشكيل فريق التقييم ، فإن من المحتمل أن يطلب من الشخص المعين ليكون رئيس التقييم النظر في المواد التي وفرتها الهيئة والمؤسسة ويشير إلى الموظف المعين من الهيئة "المنسق" بأي متطلبات خاصة بالترتيبات والجدول الزمني لأنشطة التقييم.
- يمكن لرئيس فريق التقييم مشاركة موظف الهيئة في المناقشات الأولية مع المؤسسة حول ترتيبات الزيارة إذا سمحت له الظروف بذلك.

- يجب أن يتشاور الرئيس (عادة عن طريق البريد الإلكتروني) مع أعضاء فريق التقييم لتحديد الأمور التي يعتقدون أنه - بعد قراءة المواد المتوفرة - ستكون هناك حاجة إلى إعطاءها اهتمام خاص خلال زيارة الموقع ، والعمل على انجاز المسؤوليات الخاصة لأعضاء الفريق خلال الزيارة ، ووضع المسائل الرئيسية التي يمكن طرحها خلال التقييم. فعلى سبيل المثال ، ربما يُطلب من أعضاء الفريق أن يولوا اهتماما خاصا للأداء على أساس عدد من معايير الهيئة ، وذلك لإعداد الأسئلة الرئيسية ، وفي مرحلة لاحقة لإعداد مسودة أولية للتقرير الذي كان يعتمد على تلك المعايير لتحديد الايجابيات والاقتراحات أو التوصيات.
- ويمكن مراجعة هذه المهام والواجبات عندما يجتمع فريق التقييم في بداية زيارته للموقع ، كما يمكن تغيير وتعديل الملاحظات بحسب الحاجة لذلك خلال هذه الزيارة في ظل قيادة الرئيس الذي يوفّق بين آراء المجموعة ككل.
- وخلال الاجتماعات الأولية في المؤسسة ، ينبغي على الرئيس أن يقوم بدور المتحدث الرسمي باسم المجموعة (على الرغم من أن هذه المسؤولية قد تكون بالاشتراك مع الموظف المعين من الهيئة "منسق التقييم"). ولعمل ذلك من المهم للغاية أن تكون هناك روح جماعية تسود الفريق بحيث يتكون المناخ الملائم للموظفين والطلاب في المؤسسة وأعضاء فريق التقييم ليشعرون أن باستطاعتهم التواصل بشكل صريح وبناءً ويعقول متفتحة حول المسائل التي قد تنشأ.
- وخلال الاجتماعات ، و في تنظيم الأنشطة الأخرى، ينبغي على الرئيس توفير القيادة الفعالة لضمان المضي قدما في الاجتماعات بطريقة بناءة ، بحيث تقام في موعدها ، ويتاح للأعضاء المشاركة بفعالية في المناقشات. كما الجدول الزمني للاجتماعات مسألة مهمة جدا. لذلك ينبغي على الرئيس أن يُصِرّ على أن جميع الاجتماعات تبدأ وتختتم في الوقت المناسب. أما إذا كانت هناك حاجة إلى مزيد من الوقت لمعالجة القضايا التي تطرأ فإنه يجب عمل الترتيبات لمتابعة المناقشات مع واحد أو أكثر من أعضاء الفريق.

- وفي ختام الزيارة ينبغي على الرئيس التأكيد على أن وجهات نظر جميع أعضاء الفريق لا بد أن يعبر عنها ، مدعمة بأدلة مناسبة ، وضرورة أن توضع الملاحظات اللازمة على هذه الآراء وتقدم للمساعدة في إعداد التقرير .
- في الاجتماع الختامي مع معالي مدير الجامعة أو سعادة عميد الكلية ، أو غيره من كبار أعضاء هيئة التدريس ، ينبغي أن يوجز أهم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها بطريقة بناءة ، مع تقديم الاعتراف والشكر على المساعدة التي قدمت في هذا التقييم . وينبغي عليه إعطاء فكرة إلى أن مسودة التقرير سوف تتعرض لمزيد من المراجعة للتحقق من دقة الوقائع المتعلقة .

- وفي نهاية التقييم ينبغي أن يُسَلَّم التقرير للموظف المعين من قبل الهيئة . بعد إرسال التقرير للمؤسسة ، وتلقي الرد من الهيئة التي تسعى إلى ملاحظات قد تؤدي إلى بعض التغييرات التحريرية ، وإذا ما أثبتت قضية حول دقة البيانات المدرجة أو كفاية الأدلة التي تدعم النتائج ، فستطلب الهيئة تعليقا على هذه الملاحظات من رئيس فريق التقييم .

وينبغي أن يكون مفهوما أنه على الرغم من أن فريق التقييم يقوم بتقديم مشورة الخبراء بشأن التقييم ويقدم الفريق هذه المشورة إلى الهيئة ، والتقرير النهائي العام المعتمد هو تقرير الهيئة . وبالتالي على الرغم من أن الهيئة عادة تقوم باتباع النصيحة أو التوصية المستلمة من فريق التقييم لكنها ليست ملزمة لتنفيذ كل ما فيها في جميع الاعتبارات أو جميع الحالات ، بل ربما تسعى للحصول على مزيد من المشورة بشأن مسائل معينة إذا كان يعتقد أنه من الضروري القيام بذلك .

4 . 4 تجنب تضارب المصالح:

ينبغي على جميع الأعضاء أن يكونوا مستقلين عن المؤسسة التي يجري تقييمها ، دون وجود أية علاقات شخصية أو مهنية أو تجارية يمكن أن تؤدي إلى تضارب في المصالح ، أو قد تحدث ما يسمى بمفهوم الصراع .

ولا ينبغي أن يعمل الشخص ضمن أعضاء فريق التقييم إذا كانت له صلات شخصية أو تجارية مع المؤسسة قيد التقييم ، أو مع أي من الطلاب ، وكبار الموظفين ، أو مجلس الإدارة.

وعندما يشارك لأول مرة ليكون عضوا في الفريق سيطلب منه الإشارة إلى أي تضارب محتمل في المصالح أو الارتباطات السابقة التي يمكن أن تؤثر بصورة معقولة في الأحكام على ما يبدو، وتشمل هذه الارتباطات التعاقد أو أية علاقات شخصية مع المؤسسة أو الموظفين أو الطلاب ، وأية علاقة عائلية أو قبلية ، أو كان العضو في السابق على خلاف مع المؤسسة أو مع كبار موظفيها ، أو لديه أي صداقات شخصية وثيقة ، أو أي علاقة شخصية متوقعة في المستقبل أو علاقة تجارية أو تعليمية. وسوف يُطلب من جميع أعضاء فريق التقييم التوقيع على وثيقة تثبت أنه لا توجد لديهم تضارب في المصالح مع المؤسسة قيد التقييم. وإذا وجد لدى العضو أي شكوك حول ما إذا كانت هناك علاقة في الماضي أو علاقة محتملة في المستقبل سوف ينظر في مدى تعارضها مع المصالح لذلك ينبغي أن تقدم جميع التفاصيل إلى الهيئة لإعادة النظر فيها.

وكقاعدة عامة فإن المجلس سوف يتجنب ضم عضو من موظفي مؤسسة خاصة في فريق التقييم لمؤسسة خاصة أخرى تقدم برامج مماثلة في نفس المنطقة الجغرافية.

4.5 التحقق من نتائج التقييم الذاتي للمؤسسة:

إن من واجب المؤسسة توفير البرامج والخدمات التي تستوفي المعايير المطلوبة ، وإنشاء آليات للتحقق من أنها تفعل كل ذلك. وواجب عضو فريق التقييم العمل بحيادية للتحقق من أن هذه العمليات كانت فعّالة. وهذا يعني أنه تحتاج إلى إلقاء نظرة فاحصة قريبة على العمليات المتبعة ، على الرغم من أنها يمكن أن يكون انتقائيين فيما يقومون بمتابعته بالتفصيل.

ولأن الوقت الذي يمضيه فريق التقييم في المؤسسة محدود ، لذلك لا يمكن أن نتوقع من أنه سيتحقق من كل شيء. لذلك يجب تحديد الأولويات ، والتركيز على المجالات التي تتعلق بتلك الأولويات. والسؤال هو : كيف يمكن تحديد هذه الأولويات؟

نقطة البداية هي التقييم المؤسسي الذاتي أو التقييم الذاتي للبرنامج ومواصفات البرنامج ، التقارير الأخيرة حول البرنامج الصادرة عن المؤسسة. وينبغي أن تكون هذه الوثائق تقييمية ، وليست مجرد تقارير وصفية. وينبغي أن تُقرأ بعناية ، كما ينبغي اتخاذ قرار بشأن الأكثر والأقل إقناعاً من تلك الوثائق. وينبغي أن تكون الوثائق الداعمة المشار إليها ، مستمدة من المواصفات والتقارير واللوائح الإدارية والتقارير ، والبيانات عن المؤشرات ونتائج الدراسات الاستقصائية وغير ذلك. لذلك فإن عمل عضو فريق التقييم هو اختبار ، وربما تأكيد ما تقوله المؤسسة عن نفسها. ومن المرجح أن يركز أعضاء الفريق على بنود مختارة ذات أولوية عالية ، والجوانب التي يرون أنها أقل إقناعاً ، ولكن ليس على حساب المسائل الأخرى التي يحتاجونها لعمل تقييم متوازن.

فعلمية الاختبار وتأكيد النتائج يمكن أن ينطويان على مجرد رؤية للذات ، فعلى سبيل المثال إذا كان هناك سؤال عن مدى كفاية مقتنيات المكتبات أو تجهيزات المختبرات. ولكن حيثما يوجد حكم نوعي على أمر ما فإنه من الضروري استكشاف تصورات وأراء عدة أشخاص عن هذه المسألة.

فعلى سبيل المثال ، قد يكون واضحاً في ذهن رئيس القسم المخرجات المقصودة من البرنامج. ولكن هل يفهم الشخص الذي يقوم بتدريس المقرر -والذي هو جزء من هذا البرنامج - تلك الأهداف؟ ، وهل يعرف كيف يساهم المقرر في الوصول لتلك المخرجات؟ ويمكن الإجابة عن ذلك بسؤال أعضاء هيئة التدريس: هل يملك الطلاب صورة واضحة عن المهارات والقدرات ، التي سيقومون بتطويرها؟ هل يعتقدون أن التدريس يساعدهم على تطوير هذه المهارات؟ اسألهم!

كما أن طلب اعتماد برنامج جديد لا بد من معاملته بطريقة مختلفة عن تقديم طلب لإعادة الاعتماد. فبالنسبة للبرنامج الجديد يعتمد الحكم على ما إذا كان من المحتمل أن يحقق هذا البرنامج المعايير المطلوبة ، أم انه لا يمكن أن يستطيع ذلك. وهذا يعني أنه سيكون من الضروري الاعتماد بشكل كبير على الخطط التي وردت في الطلب.

ولإعادة الاعتماد ، أو توسيع نطاق برنامج قائم أو برنامج جديد مماثل لبرنامج قائم بالفعل ، فإن هناك الكثير من المعلومات يمكن الحصول عليها من الملاحظات والمناقشات مع العاملين والطلاب ، وهذا يمكن اعتباره شبيها بالمعلومات التي في تقرير التقييم الذاتي للمؤسسة ونموذج الطلب.

4.5.1 استخدام المعايير:

يقترح هذا الجزء بعض خطوات التحقق التي يمكن اتخاذها بالنسبة لبعض المعايير. وهي عبارة عن مجموعة من أمثلة وليست قائمة كاملة ، وقد تم إدراجها كمقترح لنسق الاتجاه أو النهج المتخذ. إن الحكم بشأن الموقف معين ومع تراكم الخبرات المرتبطة بمواقف أخرى سوف تبين ما هو بحاجة إلى النظر فيه ، وما ينبغي أن يُطلب. إن الأمثلة المتاحة في هذا الجزء تم اقتراحها بناء على أساس الخبرة المكتسبة من أناس نفذوا العديد من عمليات التقييم المماثلة.

4.5.2 مخرجات التعلم:

يجب أن تُحدّد هذه المخرجات بوضوح في الوثائق المقدمة من المؤسسات ، وتشمل الأنواع المختلفة من التعلم التي تم وصفها في وثيقة "الإطار الوطني للمؤهلات" . وإذا تبين عدم إدراج توصيف هذه المخرجات في الوثائق المقدمة من قبل المؤسسة، فإن السؤال الذي ينبغي طرحه هو ما إذا كانت المؤسسة على دراية كافية بما تقوم به. إن تحديد مخرجات التعلم يمكن مقارنتها مع المستوى المناسب لأطر المؤهلات الوطنية ، كما أن الخلفية المعرفية لعضو فريق التقييم المتخصص في المجال المعني قد تم تعطي خلفية ودعمها حين التأمل في مدى كفايتها ومناسبتها في الحصول على وظيفة أو عمل في المستقبل.

وكما ذكر أعلاه ، في الفقرة الخاصة بإعادة الاعتماد أو تمديد برنامج ما ، فإن من الواجب سؤال أعضاء هيئة التدريس والطلاب عما إذا كان لديهم فهم واضح لما يحاول البرنامج تحقيقه. ويمكن أن يُسأل أعضاء هيئة التدريس عن ما يمكن الحصول عليه من ملاحظات أو آراء من الخريجين وأصحاب العمل وكيفية استخدام التغذية الراجعة في تقييم البرنامج.

كما أن استراتيجيات التدريس المقترحة لاستخدامها في تطوير أنواع مختلفة من نتائج التعلم ينبغي أن توصف بشكل واضح في الوثائق الصادرة عن المؤسسة. كما أن المعرفة الكافية بمجال الموضوع يمكن أن تساعد على تحديد احتمالية أن تكون الاستراتيجيات فعالة في تعزيز التعلم اللازم للطلاب لتحقيق النتائج المرجوة. وكل النتائج ينبغي أن تكون مدعومة بالمناهج الدراسية ومستوى الطلب الذي ينبغي أن يكون تدريجياً من قبل المزيد من الطلاب في مراحل متتابعة في البرنامج.

ويُسأل أعضاء هيئة التدريس حول رؤيتهم لتدريسهم ومدى تناغمه مع الخطة الشاملة لهذا البرنامج ، ليس من حيث المعرفة المكتسبة فقط ، ولكن أيضاً في تنمية القدرة على التفكير وزيادة مستويات المهارات الشخصية والقدرة على التعلم المستقل. ويمكن سؤال الطلاب عن ما يشعرون به تجاه متابعة المنهج الدراسي. وهل يلبي توقعاتهم؟

4.5.3 التقييم:

هل يشمل التقييم النطاق الكامل لمخرجات التعلم؟ هل يتم التقييم باختبار المهارات والقدرة على تطبيق المعرفة ، أو مجرد الإشارة إلى المعلومات؟ لذلك ينبغي أن يكون من الممكن الربط بين المخرجات ومهام التقييم الموصوفة في الوثائق التي وردت للفريق. وإذا لم يكن بالإمكان إتمام ذلك ، فهناك أسئلة أساسية يمكن طرحها عن ما إذا كان يمكن للمؤسسة أن تحوز على الثقة من حيث أن طلابها تتوفر فيهم المواصفات المطلوبة أو تتوفر فيهم المعايير المطلوبة لمنح الدرجة أو غيرها من المؤهلات.

هل التقييم مناسباً ؟ على سبيل المثال ، لتقييم ما إذا كان الطالب قد أتقن مهارة عملية ، ينبغي أن يطلب منه إثبات ذلك (تنفيذها عملياً) ، وليس فقط الكتابة عن هذه المهارة.

ولابد من وجود إجابات على أسئلة من مثل: هل هناك ضمانات ضد الغش أو السرقة الأدبية؟ هل هناك نموذج للتأكد من النتائج بصورة مستقلة ؟ ينبغي أن تكون الإجابات في الوثائق ، ولكن إذا لم تكن مدرجة، فسيكون من الضروري أن تُطلب من أعضاء هيئة التدريس.

هل هناك معايير واضحة للتمييز بين الصفوف؟ يمكن أن يُسأل الطلاب عن فهم ما يتعين عليهم القيام به للحصول على أعلى درجة. كما يمكن سؤال أعضاء هيئة التدريس عما

إذا كان هناك معايير واضحة لاستخدامها عندما يضعون العلامات في تقييم الطلاب. ما هي آليات التحقق من وجود المعايير؟ ينبغي أن تكون هناك وسيلة للتحقق من المعايير في هذه المؤسسة مع تلك التي تحققت في أماكن أخرى.

هل يحصل الطلاب على تغذية راجعة مفيدة؟ لا بد أن يسألون! قد يكون من المفيد أن يطلب من الطالب رؤية بعض الأعمال التي تم تصحيحها ، وتكوين رأي حول ما إذا كانت الملاحظات عادلة ومفيدة.

إن آراء الطالب مفيدة جدا للنظر في طلب إعادة الاعتماد. ماذا يشعر الطالب نحو هذا البرنامج؟ هل المعلمون وودودون متعاونون مع الطالب وعلى استعداد دائم للإجابة على الأسئلة؟ ما هي حال الفصول الدراسية ، هل هي مشوقة وغنية بالمعلومات ، أو مملة ، ومحيرة؟ هل يشعرون أن التدريس يساعدهم على تحقيق المخرجات المطلوبة من هذا البرنامج؟ ويمكن سؤال هيئة التدريس عن كيفية تعديل وتنويع أساليب تدريسهم للاستجابة لاحتياجات الطلاب. هل تلقوا أي تدريب في أساليب التدريس ، وغيرها من المسائل التربوية؟ وهل استخدموا تلك الاستراتيجيات التعليمية؟ كيف كان رد فعل الطلاب؟ هل هذه الأساليب هي المناسبة لتطوير وتطبيق المهارات والمعارف ، أم أنها تستخدم فقط لنقل المعلومات؟ وهل الاستراتيجيات المخططة الواردة في سياق مواصفات المقرر تطبق فعليا؟

يمكن أن يطلب عضو الفريق رؤية بعض المواد التعليمية ، واستخدام المعرفة المتخصصة للنظر في ما إذا كانت فعالة أم لا.

لإعادة الاعتماد ، ينبغي أن تتضمن الوثائق إحصاءات عن معدلات التطور نحو المطلوب. فإذا كانت هذه الإحصاءات تشير إلى ارتفاع معدلات التسرب أو الفشل ، ينبغي أن يُطلب من أعضاء هيئة التدريس التوضيح أو التعليق على أسباب ذلك. هل اتخذت الإجراءات اللازمة لاختيار الطلاب الذين تنطبق عليهم متطلبات المقرر تماما ؟ وهل تم تحليل أسباب التسرب ؟

يسأل الطلاب عن الدعم والتوجيه الذي يتلقونه وعما إذا كانوا يعتقدون أنه يمكن أن يتحسن. يمكن أن يسألوا عما إذا كان طرح السؤال من قبل المؤسسة ، وإذا كان الأمر كذلك ، ما هي الاستجابة؟.

4.5.4 مصادر التعلم:

التقويم الكمي لمدى كفاية المصادر قد يكون له علاقة في تحديد مستواها. بيد أن حجم مجموعة المصادر لا يعني الكثير ما لم تكن ملائمة لنهج التدريس والتعلم. ولإثبات ما إذا كان البرنامج ذا جودة عالية ، من المهم النظر في مدى فعالية استخدام المصادر. على سبيل المثال ، لا حاجة إلى وجود مكتبة ممتازة إذا كانت تغلق عندما يريد الطلاب استخدامها ، أو إذا كانوا من غير المتوقع لهم الحصول على معلومات من مجموعة واسعة من المصادر تزيد عن كتاب واحد. وما مدي إقبال الطلاب على استخدام المكتبة للدراسة المستقلة أو للتحقق من مسألة اختاروا القيام بها بأنفسهم؟

4.6 طرق جمع المعلومات من جانب فريق التقويم:

يحتاج أعضاء فريق التقويم لإعادة النظر في البيانات الكمية والنوعية في التحقق من نتائج تقارير التقويم ، والبحث عن نقاط القوة ونقاط الضعف واختيار المسائل التي ينبغي أن تشملها التحسينات الموصى بها. وهناك عدد من الأدوات التي يمكن استخدامها:

4.6.1 المقابلات:

الكثير من المعلومات المطلوبة ستأتي من المقابلات التي يتم عن طريقها الحصول على توضيحات وتفسيرات ذات صلة بجمع المعلومات التي يمكن أن تشير إلى فرص للتحسين. والسمات الخاصة بالمقابلات تشتمل على ما يلي :

- توضيح أي غموض في البيانات أو الادعاءات المتضاربة ، بما في ذلك التضارب بين ما قد يكون مكتوباً وبين ما قد قاله الأفراد.

- التحقق من النقاط التي قد تكون إما في وجهات النظر لواحد أو اثنين من الأفراد أو عموم الآراء داخل المؤسسة.
- مناقشة بناءة حول تفسير البيانات وآثارها.
- التحقق من أن جميع البيانات ذات الصلة شوهدت أكثر من البيانات الجزئية التي قد تعطي انطباعاً خاطئاً وسطحياً.

ومن المهم في إجراء المقابلات الاستماع بعناية وتسجيل الملاحظات حول كل ما يقال ، والتركيز على القضايا الأهم أكثر من القضايا التافهة أو الثانوية. تقديم المقترحات والعروض ليس هو دور المقابلات لذلك لابد من تجنب تقديمها إلا إذا كانت إجابة على طلب محدد أو باعتبارها آلية لمعرفة المزيد من المعلومات.

تقديم المشورة القائمة على الممارسة في مؤسسة المقابلين قد تكون عكسية وذلك بخلفها الانطباع بأن المقابل يقوم بعمل مقارنات مع مؤسسته أكثر من النظر بشكل موضوعي في ما يجري عمله في المؤسسة قيد التقييم. أي اقتراحات أخرى على أساس الخبرة يمكن إدراجها في التقرير إذا كان الفريق ككل يرى أنها ذات صلة.

وإضافة إلى أخذ عينات من القضايا من قبل فريق التقييم فإنه من المهم أيضاً في المقابلات الفردية أو الجماعية توفير الفرص لأعضاء هيئة التدريس والطلاب إثارة المسائل التي يعتقدون انه يجب النظر فيها، على الرغم من أنه قد لا يكون من الممكن في الوقت المتاح بحث هذه القضايا بالعمق المرغوب فيه ، وهذه الفرصة لإثارة مثل هذه المسائل ودراستها تعتبر عنصر هام في عملية التقييم.

4.6.2 الحصول على أدلة من زوايا (منظورات) مختلفة:

آخر الأساليب التي يمكن استخدامها بشكل فعال ، وخاصة فيما يتعلق بالمسائل التي من الصعب الحصول على الأدلة المباشرة لها ، تكمن في الحصول على تفسيرات ، باستخدام أسلوب التثليث. وينطوي ذلك على البحث عن المعلومات ذات الصلة من مختلف الأنواع ، والنظر في مدى اتساق أو عدم اتساق النتائج التي تم التوصل إليها. على سبيل المثال قد تكون المقارنة بين مفاهيم الإدارة العليا ، والعاملين ، والطلاب ، وأصحاب المصلحة الخارجيين بشأن

مسائل معينة ، جنباً إلى جنب مع البيانات الإحصائية من مصادر مختلفة. وإذا تم التوصل إلى نتائج مشابهة من منظورات مختلفة يمكن أن تكون النتائج مقبولة بدرجة معقولة من الثقة. إذا كانت النتائج مختلفة ، فقد تكون النتيجة مشكوك فيها ، ولكن فضلاً عن مدى الاختلاف فهو في حد ذاته قد يكون مؤشراً على بعض المشكلات الأساسية.

4.6.3 دراسة متعمقة للقضايا المختارة:

هذه الإستراتيجية تنطوي على مسألة اختيار بعض القضايا أو التطوير المخطط والنظر في الكيفية التي تم التعامل معها ومتابعة ما يتخذ من إجراء. على سبيل المثال يمكن إجراء استطلاع لخدمات المكتبات عن طريق مستخدميها ومتابعة الإجراءات التي اتخذت استجابة لهذا المسح من خلال مرجعية المكتبة أو الفريق الاستشاري ، والتصرف أو عدم التصرف من جانب العاملين في المكتبة ، بعد مسح التقييمات. وبالنظر في البيانات التي قد تشمل نتائج المسح ، ومحاضر الاجتماعات ذات الصلة ، وإجراء مقابلات مع العاملين ، وإجراء مقابلات مع الطلاب ،... الخ. و يمكن استخدام عمليات مماثلة لمتابعة تقييم إجراءات التدريس ، من خلال النظر في تقارير المقررات ، وخطط العمل ، والإجراءات اللاحقة لتنفيذ العمل وخطط وعمليات التقييم التي تأتي فيما بعد.

وحيث أن هناك مجموعة ضخمة من القضايا والأنشطة والمهام المختلفة فمن الضروري اختيار عينة من المسائل للتحقق منها. وينبغي أن تشمل المسائل التي ركزت المؤسسة عليها عند إجراء التقييم الذاتي ، ولكن لا ينبغي أن تقتصر على ذلك. أما المسائل الأخرى فيمكن أن تحدد من خلال عملية الاختيار العشوائي ، أو تحليل البيانات وتحديد الأمور التي يمكن أن تكون قد فقدت أو تم تحاشيها أو تجنبها عن قصد.

4.6.4 أنماط الأسئلة:

أن أسلوب الأسئلة يمكن أن يؤدي إلى علاقات مختلفة جداً و يؤثر في جودة المعلومات المكتسبة. كمبدأ عام فإن المستجوبون يجب أن يحاولون الاتصال باهتمام حقيقي بالمسائل التي يجري النظر فيها بفهم عاطفي كامل للاستجابة. والأسئلة ينبغي أن يخطط لها بعناية لتعطي الانطباع بأن السائل قد درس بعناية المعلومات التي سبق أن قدمت ويتابع مسألة هامة بمزيد

من التعمق. ولتجنب أمور متعددة تشمل الأسئلة متعددة الإجابة ، واستخدام ديباجات طويلة ، وسرد الحكايات ، ووصف منظمة أخرى بما في ذلك مؤسسة الشخص المقابل نفسها ، وتقديم بدائل ممكنة للعمل في مجال التعامل مع المسألة قيد المناقشة دون أن يطلب منه القيام بذلك. وبصرف النظر عن هذه المعلومات العامة وجمعها وأساليب الأسئلة فهناك بعض قضايا الجودة الهامة التي تضع كثير من الضوء على معايير ومحكات التقويم الذاتي ، وأطر المؤهلات الوطنية. وهذه قد تكون مفيدة لأعضاء الفريق في تخطيط استراتيجيات التحقق والمقابلات.

4.6.5 اعتبار المدخلات والعمليات والمخرجات:

في تقويم المدخلات لبرنامج أو مؤسسة، يجب أخذ العمليات والمخرجات بعين الاعتبار. ومن أهم المشكلات ، هو التركيز على الوثائق المستخدمة ، والمخرجات. المدخلات هي المصادر التي وضعت في البرنامج من العاملين ، والمكثبات ، والمختبرات ، وما إلى ذلك. وهذه ضرورية للمقرر وسيكون من المهم التأكد من وجود المصادر اللازمة لدعم البرامج وهذا هو المقياس الكمي إلى حد كبير.

والعمليات هي الأمور التي تحصل في المؤسسة. وهي تحتاج إلى كفاءة وفعالية في تعزيز تعليم الطلاب ، وتقديم ما يلزم من خدمات والمصادر اللازمة لدعم هذا التعلم. وكثير من البنود الواردة في وثائق ومعايير التقويم الذاتي والمحكات التي تتعلق بالعمليات المتبعة في المؤسسات الجيدة. جزء هام من تقويم الجودة ويتصل في ما إذا كانت هذه الأمور فعلاً تمارس في المؤسسة أو البرنامج الذي هو قيد التقويم ، ومدى توافقها مع عمله.

أما المخرجات فهي نتائج الأنشطة التي تجري في المؤسسة. وتتصل بتعليم الطلاب ، والبحوث التي أجريت ، ومساهمات المؤسسة في المجتمع.

وبالنسبة لتعليم الطلاب ، فالمخرجات هي ما يستطيع الطلاب أن يطبقونه نتيجة لاستكمال برنامجهم. أوهي مجموعة من المهارات والقدرات التي اكتسبها الطالب. وقد وصفت بعبارات عامة في كل من مجالات التعلم في زيادة مستويات الأداء ضمن أطر المؤهلات الوطنية.

ويمكن تحديد المخرجات فيما يلي:

- المعرفة المرتبطة بمجال إجراء دراسات متقدمة أو الممارسة المهنية (نطاق المعرفة).
- ارتفاع مستوى المهارات النظرية و المعرفة التي تستخدم لحل المشكلات المعقدة ، و تساعد على صنع القرار في هذه الظروف الفريدة والتي لا يمكن التنبؤ (مجال المهارات الإدراكية)
- الكفايات العامة اللازمة في مستوى التوظيف ، مثل مهارة الاتصال ، والرياضيات والمهارات التحليلية بما فيها استخدام تكنولوجيا الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والمهارات العددية.
- القبول الشخصي ومسئوليات الفريق ، والقدرة على التعلم ، والقيادة ، و (المهارات الذاتية ونطاق المسؤولية) .

وفي بعض مجالات الدراسة ، القدرة على الأداء وارتفاع مستوى المهارات البدنية.(مجال المهارات النفس حركية).

وهذه القدرات في هذا الشأن مهمة لأصحاب العمل ، ويجب على الطلاب تطويرها للتقدم في حياتهم الوظيفية. ويجب أن تتحدد على مستوى قابل للمقارنة مع النتائج التي حققتها الجامعات في أماكن أخرى من العالم ، وأطر المؤهلات الوطنية عندما صممت وضعت تحقيق هذا الهدف في الاعتبار.

وبالنسبة لنشاط البحث (وهو مطلوب كنشاط للجامعات ، ولكن ليس من الضروري في الكليات) فإن المخرجات ليست فقط عدد الأبحاث التي أجريت (والتي يمكن تقييمها بأمور مثل عدد المنشورات أو مبالغ تمويل البحوث التنافسية) ، ولكن أيضا لها قيمتها وأهميتها. وهذا يزيد من صعوبة التقييم ، ولكن يمكن تقييمها من خلال استخدام مؤشرات دولية مثل براءات الاختراع . والبحوث يمكن أن تكون أساسية أو تطبيقية ، وهذه الأخيرة تتعامل مع تطبيق المعرفة والنظرية لحل مشكلات محلية أو دولية ، ويمكن أن تمول من مجموعة متنوعة من المصادر العامة والخاصة ، ويمكن أن تتطوي على تطبيقات ميدانية من مجال إلى آخر من مجالات المعرفة. وينبغي أن تشمل على مزيد من التطبيقات أو البحوث والتوسعات التي تقوم بها هيئة التدريس في برامج الماجستير والدكتوراه. بيد أن ما يمكن الحكم عليه بأنه بحث حقيقي هو البحث الذي يخضع لشكل من التقييم المستقل عن طريق الزملاء.

وبالنسبة للنتائج المتعلقة بمساهمات المؤسسة تجاه المجتمع فإن القلق ليس فقط على حجم مثل هذا النشاط ، ولكن أيضا أهميته وقيمته. وينبغي أن تشمل الأدلة المقدمة من المؤسسة عن مساهماتها نحو المجتمع بعض الأدلة حول ما تم عمله بشكل مختلف أو ما هو التغيير التي أحدثته في المجتمع . وينبغي أن تشمل هذه المساهمات الأنشطة التي تقدمها المؤسسة من مصادرها الخاصة ، ورسوم الخدمات التي تقدمها.

4.6.6 التحقق من معايير مخرجات التعلم:

لقد تم الطلب من المؤسسات وضع مخرجات التعلم التي تتفق مع أطر المؤهلات الوطنية ، وتستوفي الشروط اللازمة للممارسة المهنية ، واستحداث معايير وآليات للتحقق من مخرجات التعلم. وهذا التحقق حول المستويات التعليمية هام جدا لضمان الاتساق الداخلي داخل مؤسسة (الجزء "أ" في المقرر أو جزء من المسار يجب أن يكون قابل للمقارنة بالجزء "أ" في أي مقرر أو مسار آخر) ، وضمان جودة التعليم بما يتفق مع المخرجات التي تحققت في غيرها من المؤسسات الجيدة (وينبغي أن تكون مؤسسة "أ" قابلة للمقارنة في مستوى جودة التحصيل المكتسبة مع مؤسسة "أ" أخرى). ثم إن معايير التعلم والتدريس تشمل شرط أن تكون هناك أنظمة يعمل بها للتحقق من مستويات تحصيل الطلاب كما ينبغي أن تتضمن تقارير التقويم الذاتي وصفا لكيفية القيام بذلك.

وينبغي للمقيمين الخارجيين أن يكونون على دراية لاسيما في ميادين الدراسة ويمكن النظر إلى نماذج من أعمال الطلاب، لتحديد وجهات نظرهم حول المعايير التي تحققت. بيد أن الأكثر أهمية والأكثر صحة هو الأسلوب الذي يتم بموجبه النظر عن كثب في العمليات التي تستخدمها المؤسسة لتحقيق المعايير ، والنتائج التي تم التوصل إليها نتيجة لتلك العمليات ، والإجراءات المتخذة في حال وجود أي مشكلات.

4.6.7 الاختبار والتحقق وفقاً للمعايير:

لقد تم التأكيد على المؤسسات أن معايير الاعتماد ستشمل المعايير المقبولة عموماً للممارسات الجيدة في مجال التعليم العالي. وموضوع تحديد ما هذه "المعايير المقبولة عموماً للممارسات الجيدة"؟ يمكن أن يكون موضوعاً مفتوحاً للنقاش. ولذلك لا بد من تقديم دليل يشمل

مواصفات لعدد من هذه الممارسات التي قدمت من قبل الهيئة كوثائق "معايير" وجداول للتقويم الذاتي وقد تم توفيرها لمساعدة المؤسسات ومديري البرامج في عمليات التقويم الذاتي المرتبطة بهم. والمعايير تم تحديدها في إحدى عشر مجالاً واسعاً من الأنشطة المتعلقة بالمهام التي يضطلع بها في مؤسسات التعليم العالي ، مع أقسام فرعية لكل بند من البنود التي تتعلق بأنشطة محددة داخل كل فرع. والتقويم الذاتي للأداء في المؤسسات ينبغي أن يقوم على أساس هذه المعايير ، والمدى الذي تحقق عنده المؤسسات (أو البرامج) غاياتها وأهدافها الخاصة. علماً بأن التقويمات من أجل الاعتماد تتم على أساس نفس المعايير.

وقد طلب من مؤسسات التعليم العالي ، أن تضع قاعدة لأحكامها الصادرة عن الجودة لتكون قائمة على الأدلة قدر الإمكان وينبغي أن تبين في تقاريرها الأدلة التي تستند عليها نتائجها. وهذا من شأنه أن يتيح للمقوم النظر في الأدلة وإصدار حكم بشأن ما إذا كانت النتائج التي تم التوصل إليها صحيحة.

ولكي يتم اعتماد البرنامج ، فإنه يجب أن يكون متسقاً مع أطر المؤهلات الوطنية ، وفي بمستوى مقبول من جميع المعايير المتعلقة ببرامج التعليم وخدمات الدعم المنصوص عليها في معايير ضمان الجودة واعتماد برامج التعليم العالي. ولكي تعتمد المؤسسة أيضاً ، يجب أن تقي بجميع معايير ضمان الجودة والاعتماد لتحقيق الجودة الشاملة لبرامجها التعليمية . وطبعاً ليس بالضرورة أن تحقق مستويات عالية في كل بند، ولكن إذا وجدت مشكلات ينبغي أن تحدد وتوضع استراتيجيات مقبولة للتعامل معها بالشكل المطلوب.

4.7 بعض القضايا في إجراء التقويم الخارجي :

4.7.4 الحكم على فعالية التدريس :

من غير المحتمل أن تقدم ملاحظات التدريس وجهة نظر صحيحة أو موثوقة لفعالية التدريس في المدى القصير والظروف غير العادية للتقويم الخارجي ، ولذلك لا ينبغي تشجيعها. ولكن تقويم فعالية التدريس في غاية الأهمية ، والدليل على ذلك ينبغي أن يقدم عن طريق المؤسسة من خلال عدة أشياء على سبيل المثال التحليلات الشاملة لواجبات الطالب حول

فعالية التدريس والاتجاهات في هذا المنوال على مر الزمن ، والتعريف باستراتيجيات دعم الزملاء ، والبحث المؤسسي حول فعالية خطوات تطوير أنواع مختلفة من مخرجات التعلم. وبالنسبة لاستراتيجيات التدريس ينبغي أن تتضمن المعلومات ، ليس فقط هذه الاستراتيجيات نفسها ، بل المدى الذي تستخدم فيه ، ومدى فعاليتها في تطوير المخرجات التي صممت من أجلها. كما أنه ينبغي الإشارة ليس فقط لاكتساب المعرفة ولكن أيضا للمسؤولية الشخصية والقدرة على التعلم الذاتي الموجه ، ومهارات الاتصال ، ونقل التعلم والحل المبدع للمشكلات التي تم التأكيد عليها في أطر المؤهلات الوطنية. أو لأدلة التي قدمتها المؤسسة ينبغي التحقق منها خلال المناقشات مع الطلاب ، ومن خلال تقويم نتائج هذا البرنامج واستطلاعات آراء الخريجين وأصحاب العمل ، وأية محكات أخرى قد تقدمها المؤسسة.

4.7.2 المناقشات مع الطلاب:

كما أشير إليه أعلاه ، الأهداف المهمة للتقويم هي التحقق من مخرجات المؤسسة لعمليات التقويم الداخلي وتكوين أحكام واعية ومستقلة حول الجودة. وهذا يتطلب تقديم ملاحظات حرة وصریحة من ممثل لقطاع عريض من الطلاب. بيد أن وتيرة التعاون في مجال التخطيط للتحسين ينبغي الحفاظ عليها في المناقشات مع الطلاب ، وبتوازن دقيق بين تحديد المشكلات وتأكيد نقاط القوة.

ملاحظات الطلاب يمكن أن تواجه ببعض الحساسيات الثقافية مثل كراهية الانتقاد ، وعدم الرغبة في التواصل مع أو أمام أعضاء هيئة التدريس ، أو الخوف من العواقب في حال التعليقات الحرجة الموجهة إلى المؤسسة. وبالتالي ينبغي تشجيعهم على التحدث بصراحة مع ضمان السرية التامة ، و على أساس فردي (مقابلات فردي) إذا لزم الأمر. وأي من هذه التأكيدات يجب احترامها. ومن جهة أخرى فقد يكون أن أفراد من الطلاب قد عانوا من صعوبات شخصية ليست ممثلة للطلاب ككل ، والانتقادات بالتالي لا تعكس الواقع بشكل دقيق.

وفي كثير من المؤسسات سيكون من المهم لأعضاء فريق التقييم من نفس الجنس مناقشة القضايا مع الطلاب بطريقة غير رسمية ، وتجربة أعضاء الفريق في مؤسسات أخرى مهمة في تفسير الملاحظات. وحيث تقدم الملاحظات الحرجة ينبغي الاعتراف بها بطريقة لاتصل إلى إصدار أحكام ، وفرصة للأخذ بها دون تحديد الطلاب المعنيين بإصدار تلك الملحوظات المتعلقة بالمؤسسة.

ويجب عقد اجتماع واحد على الأقل مع ممثل لمجموعة من الطلاب ، وإذا كانت هناك فروع مستقلة للطلاب والطالبات ، لابد من مناقشة الطلاب والطالبات في كل الفروع. وفي أي من هذه الاجتماعات ينبغي تقديم أعضاء فريق التقييم عن طريق احد كبار أعضاء هيئة التدريس ، وكذلك يوضح الغرض من الاجتماع ، ويصف أسس اختيار الطلاب ، ويؤكد على الرغبة في تقديم الملاحظات الممثلة بكل سرية. ثم يغادر عضو هيئة التدريس الاجتماع ، والعودة في وقت يسبق اختتام المناقشة.

كما إن الأسئلة المثارة عن طريق أعضاء الفريق ينبغي أن تتنوع تبعاً لقضايا تم التأكيد عليها في التقييم. وقد تتضمن بعض المسائل العامة ، مثل ما هي وجهات نظر الطلاب ، وكيفية تأثير تلك الآراء عندما يتم اتخاذ القرارات ؛ وهل يعمل الطلاب في اللجان المؤسسية؟ ؛ هل اشتمل التقييم الذاتي للمؤسسة على آراء الطلاب ، وكيفية ثقة الطلاب في المؤسسة أنها تكسبهم المستوى المناسب من مخرجات التعلم ، ومدى إتقانهم المهارات اللازمة لممارسة المهنة التي اختاروها. وأسئلة حول قضايا معينة قد تستمد من وثائق ومعايير التقييم الذاتي ، من القضايا التي أثرت في التقييم الذاتي ومن تقارير البرنامج والمقررات. وقائمة الأسئلة المحتملة المناسبة لهذا البرنامج أو المؤسسة المعنية ، ينبغي أن تعد مسبقاً من قبل أعضاء الفريق.

4.7.3 المناقشات مع أعضاء هيئة التدريس:

كما هي الحال بالنسبة للمناقشات مع الطلاب من المهم التحقق من المخرجات التي خلص إليها التقييم الذاتي، وتحديد المسائل الأخرى التي ينبغي التصدي لها من خلال المناقشات الرسمية وغير الرسمية مع أعضاء هيئة التدريس. وهناك عقبات قد تعترض إقامة اتصالات فعالة مع أعضاء هيئة التدريس مثلما يحصل في المناقشات مع الطلاب، لكن الخبرة

والمهارة من أعضاء الفريق ستكون مهمة في التغلب على هذه المشكلات. وهناك بعض الاعتبارات العامة التي يجب أن يضعها المقومون في اعتبارهم سوف تناقش أدناه. ومن المهم التأكيد على المحافظة على النبرة التعاونية في التقييم ،ولابد من توضيح أن دور فرق التقييم ليس تصيد الخطأ أو حل النزاعات. وإذا كان أحد أعضاء هيئة التدريس لديه اهتمامات جادة لا بد من الاعتراف بها ، ولكن الشخص المشار إليه لابد من رجوعه إلى السبل الملائمة المعمول بها المؤسسة أو الوزارة التي يتبع لها. وأعضاء فريق التقييم يجب ألا ينجرون وراء مناقشات مع عضو هيئة التدريس المتضرر في مسألة شخصية. كما أن الحالات الفردية من النزاع ليست من شأن التقييم ، لكنها قد تكون ذات صلة إذا كانت تشير إلى قضية عامة أو قضية الجودة أو الإجراءات الإدارية. ولابد من مناقشة ردا مناسباً على مسألة من هذا النوع مع المؤسسة. ولكن يجب أخذ الحذر الشديد ليس للبحث في الشؤون التي تكون سرية لفرد بعينه ، وإنما لتحديد ما إذا كانت هذه القضية من القضايا العامة ، وعماً إذا كانت عمليات المؤسسة كافية للتعامل معها.

وفي المناقشات بين أعضاء هيئة التدريس وأعضاء فريق التقييم ، ينبغي أن لا ينطوي على حكم عليهم ، وينبغي تجنب المقارنة مع المؤسسات الأخرى ، بما في ذلك بلد أعضاء فريق التقييم. والآراء حول كفاية أو عدم كفاية أنشطة المؤسسة ، بطبيعة الحال ، لابد من تشكيلها في أثناء التقييم ، ولابد من إظهار الأدلة التي تدعم تلك الآراء بوضوح. غير أن هذه الآراء ينبغي أن لا يعبر عنها إلا في الجلسات السرية للفريق. والاتصالات عن نتائج التقييم فقط يعبر عنها عن طريق رئيس الفريق في الاجتماع الختامي مع مدير الجامعة وعميد الكلية و كبار أعضاء هيئة التدريس ، ولا تتم متابعة التقييم إلا من خلال تقرير رسمي توافق عليه الهيئة.

4.7.4 مسائل الحساسية التجارية أو السرية المؤسسية:

ينبغي أن يراعي فريق التقييم المسائل الشخصية التي يمكن أن تثار ، أو المسائل التي تؤثر على الأفراد و ينبغي أن تكون سرية على الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس. وينبغي له أيضاً أن ينظر باهتمام بالغ في ما يتعلق بمسائل المؤسسة التي تعتبر حساسة من الناحية

التجارية. ومن المرغوب فيه جدا أن يكون أي من هذه المسائل المحددة في الخطط التي عملت مسبقا حتى يمكن التعامل معها ، ولكن هذا لن يحدث دائما. والتحقق من الجودة في بعض الأحيان يتطلب معلومات عن أمور قد ترغب المؤسسة في أن تحافظ على سريتها. وإذا كان الوصول إلى المعلومات التي يعتبرها فريق هامة ممنوعة من قبل المؤسسة ، فإن إمكانية النظر فيها بشكل سري من قبل اثنين من أعضاء الفريق ينبغي أن تناقش مع مدير الجامعة أو العميد ، أو عضو هيئة التدريس البارز لمساعدة الموظفين المسؤولين عن التقييم. وهذين العضوين سوف يقدمان تقرير إلى بقية المجموعة دون الكشف عن التفاصيل السرية.

وإذا كان هذا النهج غير مقبول من قبل المؤسسة فينبغي أن يشير فريق التقييم في تقريره إلى أن المعلومات لم تقدم ، وأيا كانت النتائج التالية ينبغي أن تدرج في التقرير. أما اتخاذ القرار حول الحصول على المعلومات المطلوبة يتم عن طريق الهيئة ، وفي حالة وجود نزاع بين الهيئة والمؤسسة ، فإن هذه المسألة سيتم حلها من قبل الوزير. وفي مثل هذا النزاع، فإن قرار الهيئة حول الاعتماد يجب أن يسترشد بالمعلومات المتوفرة لديها ، ومسؤوليتها بوصفها هيئة مستقلة لاعتماد البرامج والمؤسسات وعلى أساس الأدلة على جودتها. وينبغي ألا تمنح الموافقة على الاعتماد إذا رأت أنها لا تملك ما يكفي من المعلومات الصحيحة التي يستند إليها القرار.

4.8 البت في التوصيات:

وأبسط طريقة للقيام بذلك هو النظر في كل معيار على حده. فما هو الدليل وكيف مقارنة مستوى الحكم مع المواصفات والمعايير في معايير ضمان الجودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي ومعايير ضمان الجودة واعتماد برامج التعليم العالي. وهل تقويم الفريق يتسق مع التقييم الذي أجرته المؤسسة؟ الفريق بحاجة إلى إجراء تقويم على أساس قراءة الوثائق ، والأسئلة ، ومشاهدة المرافق. والأدلة نفسها ينبغي تقويمها. وهل هي كافية؟ أم أنه من الضروري معرفة المزيد أو لتحقيق الشرط المتعلق بهذا المعيار؟ أم أن ذلك الدليل سقط ولذلك فإن المعيار المطلوب لم يتم تحقيقه؟

ولكي يوصى بالاعتماد أو إعادة الاعتماد لمؤسسة أو برنامج فإنه من الضروري أن يتم التأكد من أن جميع هذه المعايير قد تم الوفاء بها. كما ذكر أعلاه ، ولا يعني هذا أن كل بند

واحد في محكات التقويم الذاتي يجب أن يحصل على نسبة عالية. إلا أن الأداء الكلي لكل معيار من المعايير الفرعي يجب أن يكون مرضيا ، وتحدي أية صعوبات أو تحديد نقاط الضعف ووضع استراتيجيات للتعامل معها.

9. 4 إعداد تقرير التقويم:

المسودة الأولية لتقرير التقويم يعده عادة أعضاء الفريق في اليوم التالي لعملية التقويم. وسوف يعتمد في ذلك على معلومات التقويم المؤسسي أو تقويم البرنامج الذاتي وغيرها من المعلومات المقدمة من قبل المؤسسة وتسبق هذا التقويم ، والمذكرات التي أعدها أعضاء الفريق أثناء التقويم والمناقشات التي جرت في ذلك الوقت. والملاحظات والاستنتاجات التي ينبغي أن تمثل آراء أعضاء الفريق بعد تقويم الأدلة المقدمة من المؤسسة وتحقيقاتها الخاصة في التقويم. وكلما كان ذلك ممكنا وينبغي أن تدعم الآراء بالأدلة التي يمكن مشاهدتها ، كما ينبغي أن يشار إليها في التقرير. والملاحظات لن تكون على الأفراد.

وينبغي للتقرير ألا يحاول أن يقدم وصفا شاملا لأنشطة المؤسسة. ولكن بدلا من ذلك ، وبعد وصف تمهيدي موجز لتوفير النص ، ينبغي تقديم ملاحظات على كل من المعايير ذات الصلة ، ولكن ليس على كل الممارسات المعينة والمستخدمه في محكات التقويم الذاتي. أما الملاحظات المطلوبة فقط في الأمور الفردية التي فيجب الرجوع إليها.

إن العنصر الهام في التقرير هو التحقق من أحكام المؤسسة على جودة المسائل التي ينظر فيها التقويم الذاتي ، ثم إن تأكيد تلك الأحكام أو الصيغ المقترحة ينبغي أن تدرج. وبالإضافة إلى ذلك فالتقرير ينبغي أن يشتمل في ملاحظاته على أية أنشطة أو مبادرات جديدة بالثناء ، وأي نقاط ضعف ممثلة ينبغي معالجتها. ومثل هذه الأمور التي تم تحديدها من قبل المؤسسة ويجري التصدي لها لا بد من الاعتراف بها ، بالرغم من أن الفريق قد يرغب في التعليق على ما إذا كانت الإجراءات التي يجري اتخاذها من المرجح أن تحل المشكلة أو لا. وحيث تكون الممارسات المتميزة التي يحتمل تنفيذها في أي مكان آخر ، يجوز للهيئة أن تدعو المؤسسة إلى إعداد موجز قصير لإدراجها في "الممارسات الجيدة" على الانترنت.

وينبغي أن يتضمن التقرير المقدم من الفريق توصية بشأن القرار الذي اتخذته الهيئة لاعتماد مؤسسة أو برنامج ، بشكل يوضح أسباب هذه التوصية. وبالرغم من أن تقارير التقييم قد تختلف إلى حد يعكس اختلاف القضايا والظروف. ومع ذلك فإنها عادة تشمل الأجزاء التالية :

• مقدمة ، تتضمن وصفا موجزا للمؤسسة وخصائصها الهامة مثل الرؤية والرسالة ، والتطوير المخطط ، والبيئة. وستكون هذه المقدمة مستمدة إلى حد كبير من المعلومات التي تقدمها المؤسسة. وفي التقييم المؤسسي سيتضمن التقرير جزءا استهلاليا فيه وصف للتاريخ والسمات الرئيسية لهذه المؤسسة.

• وصف الإجراءات ومجموعة الأنشطة التي يتبعها فريق التقييم.

• تعليقات أو ملاحظات تمهيدية واقتراحات وتوصيات تتعلق بجودة الأداء للمؤسسة بالنسبة لكل المعايير المحددة في معايير ضمان الجودة والاعتماد في مؤسسات (أو برامج) التعليم العالي. ويجب أن يعترف الفريق في ملاحظاته حول مواضع المشكلات التي تم تحديدها من قبل المؤسسة ، وتجري معالجتها (على الرغم من أنه يجوز لها أن تعلق على ما إذا كان الرد كافي). وسوف نلاحظ أيضا الثناء على الأنشطة الأخرى التي يمكن النظر فيها لإدراجها في هيئات "الممارسات الجيدة" على الانترنت.

• قائمة من الاقتراحات والتوصيات للنظر فيها من قبل المؤسسة.

• توصية فريق التقييم إلى الهيئة حول ما إذا كانت هذه المؤسسة أو هذا البرنامج (البرامج) ينبغي أن تكون معتمدة أم لا.

التقرير النهائي هو وثيقة عامة مملوكة من قبل الهيئة والمسؤولية عن إعادتها تقع على كاهل الهيئة. وعندما توضع الصيغة النهائية ستكون متاحة للجمهور من قبل الهيئة. ولكن قبل الوصول إلى تلك المرحلة فإن الخطوات التالية يتعين اتخاذها:

(أ) مسودة تقرير ستقدم إلى الهيئة في ختام زيارة فريق التقييم. ويجوز للهيئة القيام بعمل التغييرات التحريرية لاتساق الأسلوب وطريقة العرض ، ولكنها لن تغير في جوهر

التعليقات أو الملاحظات والتوصيات التي يتضمنها التقرير. وفي حال إدخال تغييرات على المسودة المكتوبة سوف ترسل إلى رئيس فريق التقييم ليبيدي ملاحظاته عليها.

(ب) سترسل مسودة التقرير إلى المؤسسة للتأكد من دقة المعلومات الواقعية. و يجب أن تكون الردود محددة ، وتشير إلى الصفحة التي وجدت فيها الأخطاء ، ويشير إلى التغييرات اللازمة في الصياغة لتصحيح الخطأ. وينبغي أن تقدم أدلة محددة تدعم التغيير. وسوف يسمح بهذا الرد في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع.

وإذا كان هناك طلب تصويبات كبيرة فإن الهيئة سوف تتشاور مع رئيس الفريق عن أي تغييرات وآثار على التوصيات الواردة في التقرير ، ويمكن تعديل هذه الوثيقة بناء على تقديراتها. وفي حالة حدوث نزاعات حول المادة الواقعية فقد تطلب الهيئة استشارة مستقلة من جهة محايدة بشأن هذه المسألة ، وسوف تتخذ قرارا نهائيا بعد النظر في المشورة المستقلة التي تتلقاها. وقد تم التأكيد على أن هذه خطوة في العملية تهدف إلى التحقق من عدم وجود أخطاء واقعية ، وليست فرصة توفرت لتغيير استنتاجات التقرير. ولكن إذا كانت هناك أخطاء واقعية رئيسية، لابد من تحديد التعديلات المناسبة.

(ج) سوف تقوم الهيئة الوثيقة ، وتقوم بإعداد الصيغة النهائية للتقرير. ثم تقدم نسخ من التقرير إلى المؤسسة ، وتتاح للوزارة المسؤولة عنها. ويمكن أن تعمل الهيئة ترتيبات لإدراج التقرير في موقعها على شبكة الإنترنت. التقرير لن يكون في متناول الجمهور إلا بعد التأكد من وصوله للمؤسسة. ويتم ذلك لضمان أن المؤسسة على علم تام قبل وصول التقرير للجمهور.

(ح) سوف تنظر الهيئة في تقرير فريق التقييم واتخاذ قرار بشأن الاعتماد. وللهيئة أن تقرر اعتماد المؤسسة أو البرنامج ، أو أن يتم إرجاء النظر فيه للتأكيد على أن بعض الشروط لابد من الوفاء بها ، أو يتم رفض الاعتماد. وحيث أن المؤسسة أو البرنامج تم اعتماده مؤقتا ، يجوز للهيئة وبناء على تقديرها الموافقة على استمرار هذا الاعتماد المؤقت لفترة زمنية محددة كما يجوز لها أن تخضعه لشروط معينة.

4.10 العمل الذي يلي التقييم:

بعد الانتهاء من كل تقييم ترسل الهيئة دعوة للمؤسسة لتقديم ملاحظات أو تعليقات على قيمة وفعالية عملية التقييم ومساهمة الفريق لضمان الجودة. وهذه الملاحظات سوف تستخدم من قبل الهيئة لإعادة النظر في إجراءاتها الخاصة ، وفي اختيار الأفراد لعمليات التقييم المقبلة.

وستقوم الهيئة أيضا بدعوة غير رسمية لفريق التقييم لتقديم أي تعليقات أو ملاحظات على التقييم الذاتي ، وعملية التقييم في المؤسسة. هذه الملاحظات لن تكون واردة في تقرير فريق التقييم. ولكن هذه المعلومات سوف تستخدم من قبل الهيئة في التقييم وتحسين الترتيبات الخاصة به، أما المعلومات ذات الصلة بأنشطة المؤسسة سوف ترسل إليها للنظر فيها لضمان الجودة وتحسين العمليات.

وسيكون من المتوقع أن تنظر المؤسسة في تقرير التقييم الخارجي واتخاذ الإجراءات المناسبة في الرد ، كجزء من العمليات الطبيعية لضمان الجودة. وفي الحالات التي توجد فيها شروط محددة تتعلق باعتماد المؤسسة يتوقع أن تبين ما هي الإجراءات المحددة التي ستخذها ردا على ذلك ، وتقديم تقرير في غضون فترة محددة من الوقت لتتب أن الإجراءات الضرورية قد اتخذت فعليا.

وهذه المتابعة ينبغي أن تحدث على مرحلتين:

أولا : في غضون ثلاثة أشهر بعد استلام التقرير النهائي وقرارات هيئة الاعتماد ، على المؤسسة طلب الاستشارة من الهيئة للعمل على اتخاذ ما يقترح بالنسبة للتوصيات الواردة في تقرير التقييم الخارجي.

ثانيا : عندما يتم اتخاذ الإجراءات المطلوبة ، ينبغي أن تقدم المؤسسة تقريرا إلى الهيئة بذلك. وإذا لم يرد هذا التقرير قبل التاريخ المحدد فإن الهيئة ستتحقق من ذلك. وسوف تدرج المعلومات عن الإجراءات المتخذة والنتائج ضمن التقرير الخارجي على موقع الهيئة على الانترنت. أما المسائل التي لا تتطلب موافقة رسمية أو متطلبات الاعتماد ولكن تتطلب اهتماما و تم تحديدها في التوصيات ، فلا بد من متابعتها من قبل المؤسسة.

ومتابعة هذه الأنشطة الهدف منها الإشارة إلى استجابة المؤسسة للمقترحات البناءة للتطوير أكثر من كونها فرض مزيد من التسلط. ولا يتوقع أن يكون ذلك ضمن تقارير رئيسية ، بل مجرد ملخصات وخطط (للتحقق) من النتائج. وعلاوة على ذلك ، ما لم تكن المتطلبات أو الشروط المحددة قد وضعت من قبل الهيئة أو الوزارة المسئولة فإنها ليست ملزمة لهذه المؤسسة للرد على وجه الدقة وبالطريقة التي أوصى بها فريق التقييم. وتقع المسؤولية عن تحسين الجودة على عاتق المؤسسة ويجب أن تكون مستعدة لذلك للبحث عن حلول مختلفة بما يتفق مع رسالتها ، وعمليات التخطيط الاستراتيجي.

ولكن ما هو مطلوب هو أن تؤخذ المسائل التي تم تحديدها ، على محمل الجد ، ويتم اتخاذ الإجراءات المناسبة للتعامل معها. فالتوصيات التي قدمها الفريق ، والردود التي قدمتها المؤسسة ، ستفيد لاحقاً في التقييمات الخارجية ، ومدى ملائمة وفعالية الإجراءات المتخذة سوف تشكل جزءاً من التقييم الذي يجري في ذلك الوقت. وإذا لم تتخذ تدابير ملائمة من قبل المؤسسة في التعامل مع المخاوف التي أثارها ، ستكون الوزارة المختصة مسؤولة عن اتخاذ الإجراءات التي قد تتضمن التوجيهات أو العقوبات المناسبة لهذه المشكلة المعنية. ويجوز للهيئة رفض أو تعليق أو الموافقة عليها أو اعتمادها ، ولكن لن تكون بمثابة شرطي في إنفاذ الردود.

4.11 إدارة المنازعات والطعون:

أن عمليات التقييم الخارجي وإعداد التقارير يقصد منها أن تكون استشارية وداعمة وليس من أجل النقد والخصومة. ومع ذلك فمن الممكن أن تحدث الاختلافات في الرأي أو قد تنشأ النزاعات ، أو أن الأحكام الصادرة عن قرارات الاعتماد أو الموافقة قد تكون محل خلاف. ولذلك فإن هناك عدد من الإجراءات المتاحة لحل المنازعات.

فالشكاوى أو المنازعات قد تتصل بثلاثة أنواع مختلفة من المسائل:

- (أ) الطريقة المستخدمة بمهام الهيئة التي يقوم بها موظفوها أو الأشخاص اللذين عينتهم ،
- (ب) والأخطاء في الحقائق ، أو التفسيرات الخاطئة للأدلة في تقارير التقييم ،

(ج) أو القرارات الخاطئة التي توصلت إليها الهيئة بشأن مسائل الاعتماد أو الموافقة عليها. و نتائج التقييم التي تمثل أهم أسباب النزاع

(د) وهذا النوع يمثل القضايا التي تشمل الفشل في إتباع الإجراءات المنشورة لهذا التقييم بما يكفي لتقويض جدي في صحة القرار ، أو الأحكام غير المعقولة حول المؤسسة أو البرنامج على أساس الأدلة المتاحة لفريق التقييم والهيئة في وقت اتخاذ القرارات. ولتأكيد الاستئناف ضد قرار الاعتماد لابد من إثبات أن القرار ليس مقبولاً ، في ضوء الأدلة المتوفرة. عملية الاستئناف يجب أن تبرهن الإجراءات العادلة للمستأنف. ولكن يجب أيضا النظر إلى المصلحة العامة في النتائج من عملية الموافقة على الاعتماد وضمان توفير خدمات عالية الجودة للبرامج التعليمية. وبالتالي إذا أيد طلب الاستئناف ، فالعلاج من الطبيعي سوف يكون في إعادة التقييم مستقلا في كل أو جزء من الاقتراح ، بدلا من منح الاعتماد.

4.11.1 النزاع حول إجراءات الهيئة:

إن أي شكاوى بشأن الإجراءات المتبعة من قبل موظفي الهيئة ، أو عن طريق فرق التقييم أو الأطراف الأخرى المشاركة في أنشطة الهيئة ينبغي أن تكون موجهة إلى الأمين العام للهيئة الذي سوف ينظر في هذه المسألة ، ويحدد ردا على ذلك ، ويقدم المشورة للمشتكي حول الإجراءات المتخذة تجاه الشكوى. وبعد النظر في هذه المسألة ، الأمين العام من جانبه قد يطلب المشورة من شخص آخر أو أشخاص محايدين عن النزاع ، وليس لهم مشاركة مع الفريق ، لتقديم المشورة بشأن هذه المسألة.

وأي شكاوى من تصرفات الأمين العام للهيئة بما في ذلك عدم التصرف بشكل مناسب في الرد على القضايا المثارة في إطار البند (أ) ينبغي أن تكون موجهة إلى رئيس الهيئة الذي سينظر في هذه المسألة ، ويحدد الاستجابة ويقدم لمقدم الشكوى الإجراءات المتخذة. وعند النظر في هذه المسألة فإن رئيس الهيئة قد يرى التماس مشورة مستقلة أخرى شخص أو أشخاص لتقديم المشورة بشأن هذه المسألة. وقرار رئيس الهيئة سيكون نهائيا.

4.11.2 المنازعات حول مدى دقة المعلومات الواردة في التقارير:

سوف تتاح الفرصة للمؤسسة للتعليق على مسائل هامة حول الحقائق التي قد تكون تم تجاهلها أو أسوء فهمها أثناء التقييم ، وكذلك طلب التصحيح. وستتظر الهيئة في أي طلبات من هذا القبيل ، ويمكن أن تستشير رئيس فريق التقييم في القيام بذلك. وستصح المؤسسة حول الاستجابة وتقدم لها نسخة من الصيغة المنقحة لمسودة التقرير.

وإذا كانت المؤسسة غير راضية عن الرد يمكن أن تستأنف لدى الأمين العام للهيئة وتطلب التعديل ، مع ضرورة تقديم الأدلة لدعم طلبها. وسيُنظر الأمين العام في هذه المسألة ، ويحدد رداً على ذلك ، ويقدم المشورة للمؤسسة فيما يجب اتخاذه. وعند النظر في هذه المسألة، قد يرى الأمين العام طلب المشورة من شخص آخر أو أشخاص محايدين عن موضوع النزاع ، وليس لديهم مشاركة مع الفريق ، لتقديم المشورة بشأن هذه المسألة. أما إذا كانت المؤسسة تعتقد أن الأمين العام لم يتخذ الإجراء المناسب للرد على الطلب ، ولم يتم التوصل إلى نتيجة مناسبة يمكن أن يكتب إلى رئيس الهيئة لطلب مزيد من النظر في هذه المسألة. رئيس الهيئة سوف ينظر في هذه المسألة ، ويحدد رد للشكوى ويقدم المشورة حول الإجراءات المتخذة. وعند النظر في هذه المسألة قد يرى رئيس الهيئة التماس مشورة مستقلة أخرى من شخص أو أشخاص لتقديم المشورة بشأن هذه المسألة. الحكم الصادر عن رئيس الهيئة سيكون نهائياً. وإذا كان رئيس الهيئة يرغب مشورة مستقلة في اتخاذ قراره من أجل هذه المسألة، وطلب المؤسسة لم تؤيده الهيئة ، فقد تطلب الهيئة رسماً لتغطية تكاليف هذا التقييم. أما إذا تمت الموافقة على الطلب المقدم من المؤسسة ، فإن التقرير سوف يعدل وفقاً لهذا القرار. إذا لم يكن الطلب موافقاً للتقرير سيعدل مع إضافة تشير إلى أن الخلاف في هذه المسألة موضع نظر ، ولن يتمسك به.

4.11.3 المنازعات على قرارات الاعتماد :

القرارات بشأن اعتماد البرامج أو المؤسسات التي منحتها الهيئة من خلال المشورة التي تتلقاها في أعقاب التقييم الخارجي الذي يتم بواسطة فريق تعيينه خصيصاً لهذا الأمر. وينبغي أن تستند

النتائج إلى الأدلة. وإذا كان هناك خلاف حول دقة أو عدم إدراج المعلومات ذات الصلة فإن المسألة سيتم تناولها في إطار الإجراءات التي وصفت في البندين 3 و 4 أعلاه.

أما إذا كان هناك خلاف حول الحكم الصادر عن فريق التقييم على الاعتماد أو الموافقة ، أو على قرار الهيئة الذي تم بناءً مشورة منه ، فإنه يجوز للمؤسسة أن تقدم التماساً إلى رئيس الهيئة يستند على أدلة لدعم استئنافها في ما يتعلق بالإجراءات والمعايير ومعايير اتخاذ القرارات التي تم اعتمادها من قبل الهيئة.

وسينظر رئيس الهيئة في الطلب وإذا كان يعتقد أن هناك أسباب وجيهة للنظر في الطعن سيعين ثلاثة أشخاص كمجلس استئناف لتقديم بشأن هذه المسألة. والثلاثة أشخاص بينهم اثنان من الأشخاص الذين تم ترشيحهم من قبل رئيس الهيئة من ذوي الخبرة في المسائل المتعلقة بضمان الجودة في المؤسسات التعليمية ذات الصلة بهذا النزاع ولا بد أن يكونوا لم يشاركوا في عملية التقييم في هذه المؤسسة أو البرنامج ، وعضوا في مجلس الهيئة غير الرئيس أو الأمين العام. عضو مجلس إدارة الهيئة سيرأس مجلس أو فريق الاستئناف. وقد يوصي المجلس برفض الاستئناف إذا رأى أن القرار الذي صدر كان معقولاً في ضوء الأدلة والنظر في المحكات والمعايير المحددة ، أو قبول الاستئناف إذا رأى أن القرار لم يكن معقولاً. وقرار مجلس الهيئة سيكون نهائياً بعد النظر في توصيات مجالس الاستئناف. وإذا كان الاستئناف قد رفض ستكلف الهيئة المؤسسة بدفع رسوم لتغطية تكاليف هذا التقييم. أما إذا كان مجلس الاستئناف يعتقد أن هناك أدلة كافية لاتخاذ قرار مستتير تماماً ، أو أنه كان هناك قصور في إجراءات شكلية أو غيرها ، أو فنية ، أو خطأ في التقدير بشكل يكفي للتأثير على صحة القرار فقد يوصي بتعليق قرار كامل أو جزئي للتقييم الخارجي كما ذكر أعلاه ، وفي إطار المصلحة العامة. ففي حالة الموافقة على طلب الاستئناف لن يتم منح الاعتماد ، وإنما سيتم تنظيم مزيد من التقييم المستقل. وقرار مجلس الهيئة لوقف القرار سيكون نهائياً والترتيبات سيتم تقديمها من الهيئة والمؤسسة لمزيد من الاهتمام على النحو المقترح.

الملحق "1":

المستندات والمعلومات المطلوبة للوفاء بمتطلبات وزارة التعليم العالي للموافقة على مؤسسات التعليم العالي الجديدة.

التفاصيل عن شروط الموافقة المبدئية على مؤسسات التعليم العالي ينبغي الحصول عليها من وزارة التعليم العالي.

بالنسبة للمؤسسات التي تتبع لوزارات أو منظمات أخرى مثل وزارة الصحة أو المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني (TVTC) ، فينبغي الحصول على الموافقة مباشرة من الوزارة أو المنظمة المعنية.

الملحق "2":

طلب الاعتماد المؤقت لمؤسسات التعليم العالي

ملخص الطلب

1. اسم المؤسسة: _____
2. مقرها: _____
3. تاريخ الموافقة المبدئية على الترخيص لإنشاء مؤسسة: _____
4. موعد البدء المقترح: _____
5. الطلاب المتوقع تسجيلهم بالمؤسسة خلال خمس سنوات: _____

عدد المقررات المقدمة	عدد الطلاب			
	المجموع	الإناث	الذكور	
				السنة الأولى
				السنة الثانية
				لسنة الثالثة
				السنة الرابعة
				السنة الخامسة

6. البرامج المقترحة ومستويات المنح (وتشمل المعلومات أو السنة التمهيدية ان كان ذات علاقة).

سنة تقديمها	تخصص الدراسة أو المسار (المسارات)	مجال الدراسة	عنوان المنحة
سنة الأساس (إن وجد)			

(ملاحظة : مستويات المنح يجب أن تكون متسقة مع أطر المؤهلات الوطنية) وتوسيع الجدول حسب الضرورة ليشمل البرامج المخطط لها للسنوات الخمس الأولى. المقترحات المفصلة للبرنامج ستكون مطلوبة لتلك التي ستعرض في غضون السنوات الثلاث الأولى.

7. نص رسالة المؤسسة:

8. اسم الشريك أو راعي المؤسسة (إن وجد):

9. لغة المؤسسة:

10. المؤسسة (المؤسسات) التي ستدمج مع المؤسسة المحدثة (إن وجد):

11. الرسوم المقترحة لكل طالب في السنة:

الوثائق التي يجب تسليمها مع الطلب:

1. الرسالة الأولى لمنح الترخيص لإنشاء المؤسسة
2. اقتراح مفصل عن الاعتماد المؤقت للمؤسسة مع المرفقات على النحو المطلوب.
3. مقترحات الاعتماد المؤقتة للبرامج ، التي ستعرض في غضون السنوات الثلاث الأولى.
4. الاتفاقية مع شريك المؤسسة (إن وجد).

المعلومات المطلوبة من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) في اقتراح الاعتماد المؤقت للمؤسسة

المقترح المفصل ، بالإضافة إلى الموجز المبين في الملحق "2" الذي ينبغي أن يشمل وضع الخطط لهذه المؤسسة ويحتوي على معلومات كافية لإثبات أن المتطلبات اللازمة لضمان الجودة والاعتماد سوف يتم الوفاء بها. وينبغي تقديم هذه المعلومات في ورق غير مجلد ، وفي تقرير مرقم الصفحات ، والكتابة تكون من جانب واحد في الورقة ، مع تزويد التقرير بقائمة للمحتويات. وحيث أن دعم المعلومات مطلوب في وثائق منفصلة يمكن الرجوع إليها في نص الاقتراح وترفق كملاحق مرقمة . وينبغي أن تقدم نسخة من الوثائق باللغة الإنجليزية أو العربية على النحو الذي تحدده اللجنة في شكل مطبوع وفي شكل إلكتروني على قرص.

وإذا كانت المعلومات المطلوبة قد أدرجت في وثيقة منفصلة مطلوبة من قبل وزارة التعليم العالي أو وزارة أو منظمة أخرى ، فيمكن إرفاق صورة من تلك الوثيقة ، ولا داعي لتكرار المعلومات ولكن ينبغي الرجوع إليها في النص عبر المرجع الذي توجد فيه المعلومات. والتي ينبغي أيضا تقديمها في شكل مطبوع وإلكتروني.

القسم الأول

الوصف والمعلومات العامة:

- الاسم المقترح للمؤسسة
- الاسم وتفاصيل الاتصال لشخص من الذين يمكن الحصول منهم على معلومات إضافية
- موقع الحرم الجامعي المقترح أو المواقع.
- بيان مختصر لأي من القضايا أو الظروف الخاصة التي تؤثر على تطوير هذه المؤسسة.
- ميادين الدراسة ومستوى البرامج التي سيتم تقديمها في غضون السنوات الخمس الأولى.

- عناوين ومستويات المنح الأكاديمية للبرامج ، التي ستقدم في غضون السنوات الخمس الأولى مع تفاصيل عن كل مبنى للجامعة إذا كان يوجد أكثر من واحد في الحرم الجامعي المقترح.
- الإطار الزمني لإنشاء هذه المؤسسة بما في ذلك تطوير المرافق وتوفير التجهيزات والموظفين ، والبدء في البرامج ، مع أعداد الطلاب المتوقع تسجيلهم سنة بعد سنة كأساس لأول خمس سنوات.

المعلومات المطلوبة حول مراحل التطوير:

يجب أن تقدم تفاصيل المرافق والمصادر اللازمة لمرحلتين حيويتين في تطوير المؤسسة الجديدة. المرحلة الأولى وهي العمل التحضيري الذي يتم من اجل أن تكتمل الاستعدادات لقبول أول دفعة من الطلاب. والمرحلة الثانية تشير إلى مزيد من التطورات التي تعتمده المؤسسة عملها لتصبح جاهزة للتشغيل بشكل كامل. وكما ذكر أعلاه ، فإنه ينبغي أن يبين في جدول زمني وقت حدوث هذه التطورات.

أما خطط المرافق والتجهيزات والترتيبات الإدارية التي تطلبها وزارة التعليم العالي يجب أن توافق عليها الوزارة. وفي المرحلة الأولى يجب أن تكتمل عناصر هذه الخطط قبل أن يتم قبول الطلاب. هذا وسيتم فحصها من قبل وزارة في أثناء زيارة الموقع قبل إصدار الترخيص النهائي. وأما خطط ضمان الجودة والترتيبات والإجراءات التنفيذية التي تلبى المعايير التي تحددها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA)، فيجب أن توافق عليها الهيئة. ويجب أن يقدم للهيئة ما يكفي من المعلومات في المقترح الأولي لكي تكون على ثقة من أنه سيتم الوفاء بالمعايير.

المرحلة الأولى: إكمال العمل التحضيري وإصدار الترخيص النهائي:

المرحلة الأولى من التطوير تتضمن توفير المرافق والتجهيزات والعاملين ، وغيرها من المصادر والعمليات والتي تعد ضرورية لأول دفعة من الطلاب خلال السنة الأولى. ويجب أن تكون المرافق والتجهيزات كافية للمقررات التي ستقدم في السنة الأولى ، وتكفي لعدد الطلاب المسجلين كما يجب أن تكون هناك التزامات ثابتة للمزيد من التطوير لتلبية الاحتياجات خلال السنوات اللاحقة ولتلبية احتياجات العدد المخطط له من الطلاب والبرامج.

ويجب أن يشمل التوظيف العاملين اللازمين للاضطلاع بدور قيادي في تطوير كل برنامج يقدم والاضطلاع بمسؤوليات التدريس (أي من ذوي الخبرة الكاملة والمؤهلين على نحو ملائم لرئيس القسم أو منسق البرنامج في المجال المعني وينبغي تعيين العاملين اللذين سيدرسون المقررات التي ستقدم في العام الأول). والدليل على توافر أعضاء هيئة التدريس ، يمكن أن يشمل الانتهاء من عقود العمل مع بدء المواعيد المناسبة قبل بدء الفصول الدراسية المعنية.

المعلومات المتعلقة بمعايير الجودة التي تتطلبها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) :

المعلومات المقدمة سيتم مراجعتها من قبل (NCAAA) للتأكد من توافقها مع المعايير قبل منح الاعتماد المؤقت، وتشمل هذه المعلومات:

الرسالة:

- بيان موجز عن رسالة المؤسسة وأهدافها التي تسعى لتحقيقها في السنوات الخمس الأولى.
- بيان موجز للأساس المنطقي لرسالة المؤسسة بما في ذلك الرجوع إلى الخصائص الاقتصادية والثقافية والخصائص الديموغرافية للمنطقة ، التي تقع المؤسسة فيها.

السلطات والإدارة :

- الوصف و/ أو الرسوم البيانية التي تبين الهيكل الإداري العام والأكاديمي المقترح للمؤسسة.
- المسمى والوصف الوظيفي للمناصب العليا في المؤسسة.
- المسمى والاختصاصات وهيكل العضوية الأكاديمية والإدارية للمجالس واللجان. وإذا كان المقترح هو أن تكون المؤسسة التي سيتم إنشائها مؤسسة دولية أو منظمة أخرى ، فإن المسؤوليات المطلوبة بالنسبة لمؤسسات المملكة العربية السعودية ، والمؤسسات الدولية أو أي منظمة أخرى ينبغي أن تكون محددة بوضوح.
- نسخة من نظام أو مواد النظام للسلطات بهذه المؤسسة.

نظام ضمان الجودة :

• بيان يحدد الترتيبات التنظيمية ، والمسؤوليات ، والعمليات التي وصفت في إطار المادة الثالثة من معايير ضمان الجودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي. وينبغي أن يشمل هذا النظام المقترح لمؤشرات ومحكات الأداء الرئيسية لاستخدامها في دليل الإنجاز. كما ينبغي تقديم تفاصيل عن عدد الموظفين ، والمصادر والأحكام واختصاصات لجنة مركز الجودة ، وقائمة بمؤشرات الأداء الرئيسية ، ومصادر مقارنات معايير جودة الأداء ، ونظام الرصد لجودة الأداء السنوي.

التعلم والتدريس :

(ملاحظة : هذا القسم يتناول مجمل العمليات المؤسسية والترتيبات اللازمة لضمان جودة التدريس والتعلم في كافة أنحاء المؤسسة. أما اعتماد البرامج الفردية يتم التعامل مع طلبات الحصول عليها على حدة في برنامج الاعتماد.)

• قائمة بالبرامج والمؤهلات الواجب منحها. وهذه ينبغي أن تكون متسقة مع أطر المؤهلات الوطنية والتخطيط لتواريخ البدء لكل برنامج ينبغي تقديمه.

• ملخص الصفات الخاصة التي تعتمزم المؤسسة وضعها في الطلاب ، والاستراتيجيات المستخدمة في تطوير تلك الصفات.

• تفاصيل سياسات أو لوائح تحديد العمليات والتحقق من بلوغ المعايير المقصودة في نتائج التعلم لدى الطلاب وغير ذلك من جوانب مسار وجودة البرنامج.

• شروط قبول الطالب.

• الاستراتيجيات المتبعة في تقييم وتحسين فعالية التدريس.

• نظم لدعم تعلم الطلاب بما في ذلك الأنظمة التي تحكم العمل في الكلية وتوفر للطلاب المشورة والنصح ، وتقديم المساعدة التعليمية ، وآليات لرصد التقدم المحرز وحجم العمل.

• العمليات المؤسسية لتطوير المقررات وتقويمها بما فيها إجراءات الموافقة على البرنامج ، وصاحب العمل و التغذية الراجعة للطلاب ، وتقديم المشورة الصناعية والمهنية بشأن البرامج.

• إذا كانت المؤسسة الجديدة نشأت عن مؤسسة أو مؤسسات قائمة ، فإنه لا بد من توضيح تفاصيل الترتيبات الانتقالية لضمان الفرص للطلاب الحاليين في استكمال البرامج.

• إذا كانت المؤسسة التي ستنشأ في ظل رعاية أو في إطار شراكة مع مؤسسة أخرى ، فلا بد من نسخة من أي عقود تمت من أجل هذه الترتيبات ، ووصف للعمليات التي ستستخدم لتقويم فعاليتها.

• إذا كانت المقررات ستقدم كلياً أو جزئياً عن طريق التعليم عن بعد فلا بد من تفاصيل عن الخطط التي تلبى معايير ضمان الجودة والاعتماد للبرامج المقدمة.

إدارة الطلاب وخدمات الدعم :

• الهوية (حيث تستخدم حزمة برمجة حاسوبية لهذا الغرض) ، أو وصفا لنظام الكمبيوتر المستخدم في سجلات الطلاب والإدارة. وهذا يجب أن يكون مناسباً للبرامج المقدمة ويتصف بالموثوقية والأمان لسجلات الطلاب ، وله القدرة على توفير البيانات اللازمة لمؤشرات الأداء الرئيسية.

• تفاصيل الترتيبات الإدارية والاعتمادات لتمويل الخدمات الطلابية بما فيها الأنشطة الخارجة عن المنهج ، والمؤشرات التي ستستخدم لتقويم جودة الخدمات .

• وضع خطط لتوفير الخدمات الطلابية ، بما فيها الطبية والأكاديمية والعامّة والإرشاد وتقديم المشورة اللازمة.

• إذا كانت المؤسسة توفر سكناً للطلاب ، فلا بد من وجود تفاصيل الترتيبات والإشراف والخدمات التي سيتم توفيرها داخل سكن الطلاب.

• ينبغي أن تقدم نسخ من اللوائح التي تتناول المسائل التالية:

إجراءات القبول والتسجيل.

أمن وخصوصية سجلات الطلبة.

الاتصال ونشر النتائج.

قوانين متابعة تقدم الطالب في الدراسة.

إجراءات تأديب الطلاب.

سياسات دفع وإعادة رسوم الدراسة إن وجدت.

إجراءات طعون أو شكاوي الطلاب.

قواعد السلوك للطلاب وهيئة التدريس والموظفين.

تقويم معايير القبول.

المصادر التعليمية:

• تفاصيل عن طبيعة ومدى توفير مصادر التعلم بما في ذلك المكتبة ومجموعة المراجع. وينبغي تقديم إيضاحات لعلاقة تلك الخطط بالنهج الذي سيتبع في التدريس والتعلم خلال البرامج المقدمة.

• تفاصيل الموقع الإلكتروني وقائمة بالمواد التي سيجري توفيرها فيه.

• تفاصيل التسهيلات الحاسوبية التي ستتاح للحصول على المواد الإلكترونية من خلال المكتبة أو مركز مصادر التعلم.

• تفاصيل عمليات التخطيط والتقويم وتوفير مصادر التعلم ، ومؤشرات ومعايير الحكم على الفعالية

• وينبغي توفير معلومات كافية عن مخصصات الميزانية ، والتنظيم ، ودعم المستخدمين ، لتقويم مستقل لمدى ملائمة هذا الحكم. كما ينبغي أن يتضمن الطلب إشارة إلى المعايير المعمول بها وعلى مستوى توفير مقارنة بالجودة العالية في المؤسسات التي تقدم برامج مماثلة في أماكن أخرى.

المرافق والتجهيزات:

• نسخة من تكنولوجيا المعلومات والسياسات والأنظمة المرتبطة بها بما فيها مدونات قواعد السلوك ، والأمن ، والتوافق بين البرمجيات والتجهيزات.

• تقرير مستقل عن كفاية التجهيزات اللازمة للاحتياجات التعليمية والإدارية. وبالنسبة لمقترح الجامعة وغيرها من المؤسسات التي يراد بها أن تكون مشاركة في البحوث أو تقدم دراسات عليا ، ، فإنه لا بد من إرفاق تقريراً مستقلاً عن مدى كفاية المرافق والتجهيزات المخططة لمستوى النشاط البحثي المقترح.

أعضاء هيئة التدريس والموظفين وعمليات التشغيل :

- جدول يبين عدد أعضاء هيئة التدريس وعدد الموظفين المقترح لكل سنة من السنوات الثلاث الأولى بالنسبة لعدد الطلاب المقترح تسجيلهم ، والمقررات المقدمة ، ونسبة أعضاء هيئة التدريس والموظفين للطلاب في كل عام.
- بيان السياسات بشأن مستوى المؤهلات اللازمة للعمل بالنسبة للعاملين في التدريس.
- تفاصيل الأنظمة والعمليات وفرص التطوير المهني للموظفين.
- نظام مخطط للتعيين ، والتوجيه وتدريب أعضاء هيئة التدريس المستجدين وغيرهم من العاملين.
- السياسات والأنظمة للإشراف على وتقييم العاملين ، وآليات التسليم ومكافأة الأداء المتميز.
- السياسات واللوائح لتسوية المنازعات ، والتأديب ، وإجراءات الاستئناف.

البحوث:

- (ما يلي يخص مقترح الجامعات ، أو غيرها من المؤسسات التي ترغب في تقديم برامج الدراسات العليا ، أو أنشطة البحث.)
- وضع خطة للبحث بما فيها الترتيبات الإدارية ، والمجالات ذات الأولوية للتطوير ، وآليات للتعاون مع المجتمع والمؤسسات الأخرى ، والجدول الزمني للتنفيذ.
 - سياسة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الدراسات والبحوث.
 - سياسة صيانة وإدارة التجهيزات التي تم الحصول عليها من خلال تمويل البحث.
 - الإستراتيجية والجدول الزمني لتطوير برامج بحوث الدراسات العليا.
 - سياسة مشاركة الطلاب في بحوث أعضاء هيئة التدريس والبحوث المؤسسية.
 - السياسات والأنظمة المتعلقة بالملكية الفكرية وتسويق البحوث.
 - موجز للمؤشرات والمعايير المستخدمة في تقييم حجم ونوعية النشاط البحثي.
- ### **العلاقات المؤسسية بالمجتمع:**
- إستراتيجية العلاقات الاجتماعية بما في ذلك السياسات والآليات اللازمة لتشجيع أعضاء هيئة على المشاركة في الأنشطة المجتمعية.

- المؤشرات والمعايير التي يتعين استخدامها في تقييم جودة العلاقات الاجتماعية.

الملحق "3"

المعلومات المطلوبة في مقترح الاعتماد المؤقت لبرنامج جديد

لتمنح الهيئة الاعتماد المؤقت لبرنامج جديد يجب اقتناعها بأنه قد خطط لتطبيق هذا البرنامج وتنفذه على النحو المقترح الذي سوف يلبي متطلبات الاعتماد الكامل.

وبالتالي عند وضع الخطط ينبغي النظر بعناية إلى المعايير المنصوص عليها في وثائق الهيئة ، ومعايير ضمان الجودة واعتماد برامج التعليم العالي وأطر المؤهلات الوطنية وكذلك أية متطلبات محددة تتصل بمجال الدراسة المعنية . كجزء من عملية التخطيط وينبغي إعطاء الاهتمام إلى نماذج للبرنامج وطبعا المواصفات والمتطلبات للتحقق من اتساقها مع أطر المؤهلات الوطنية المنصوص عليها في الجزء الثاني من هذا الدليل. ويتوقع من مطوري البرنامج يطلبوا المشورة من مجموعة من المصادر بما فيها أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في المجال المعني ، أو المجالات المهنية ذات الصلة ، وأرباب العمل والممارسين ، والنظر في شروط اعتماد الوكالات المتخصصة ذات الصلة.

والوثائق التالية مطلوبة لدعم طلب الاعتماد المؤقت للبرنامج :

1. مواصفات البرنامج في حسب النموذج المطلوب من قبل الهيئة بما في ذلك منظومة التخطيط.

2. المقررات وأي ميدان من ميادين الخبرة في جميع التخصصات والمقررات المقدمة في السنتين الأوليتين للبرنامج وجدول زمني مفصل للإعداد والموافقة المؤسسية على الأجزاء التي ستقدم في السنوات اللاحقة من البرنامج.

3. وصف البرنامج في صورة يمكن إدراجها في دليل المؤسسة أو كتيب النشرة. وينبغي أن يشمل هذا المواد الإجبارية والاختيارية ، والساعات المعتمدة ، ومتطلبات القسم/ كلية ومتطلبات المؤسسات وتفاصيل المقررات التي ينبغي الانتهاء منها في كل عام أو فصل دراسي.

4. وصفا موجزا لجميع المقررات المقدمة في شكل يسمح بإدراجها في دليل المؤسسة أو كتيب النشرة لهذه المؤسسة.

5. دليل أو نشرة تصف شروط القبول بما في ذلك أي مقرر أو خبرة كمتطلب قبلي.

6. الأنظمة التي تحدد شروط الحضور ، والتقدم في البرنامج سنة بعد سنة ، وإكمال البرنامج.

7. وصف الترتيبات الإدارية اللازمة لتنظيم وإدارة البرنامج.
8. وصف العملية المتبعة في الحصول على المشورة بشأن محتوى وتطوير البرنامج بما في ذلك ، على سبيل المثال ، التشاور أو أخذ المشورة من أعضاء هيئة التدريس في هذا المجال في المؤسسات الأخرى أو غيرهم من الخبراء ، وأخذ المشورة من ممثلي المهن أو أرباب العمل ، والنظر في متطلبات الهيئات المهنية أو اعتماد الوكالات في المجال المعني. وينبغي أن تتضمن وصفا موجزا للمشورة المتلقاة ، وينبغي أن ترفق نسخة من أي تقارير أو استشارات خطية.
9. جدول بالمصادر المتوفرة.
- وتشمل مواصفات البرنامج تفاصيل عن التجهيزات والاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس والمصادر عند التشغيل الكامل للبرنامج. وإضافة لذلك يجب أن يشمل طلب الاعتماد المؤقت ، جدول مفصل عن متطلبات كل فصل دراسي بما في ذلك المرفق ، والتجهيزات ، والاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس والمصادر للفترة الممتدة حتى التنفيذ الكامل لهذا البرنامج. هذا وينبغي أن تعرض على شكل جداول ، يوضح الجداول الزمنية للتخطيط وإلا عداد ، وتفاصيل الاحتياجات المتوقعة وتكاليف الفصل الدراسي ، وإشارة من قبل السلطة المختصة في المؤسسة (مثل أمين المكتبة ، مدير المرافق ، العميد بأن المصادر الضرورية سيتم توفيرها عند الطلب.

الملحق "4"

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

التقرير السنوي عن التغييرات في

البرامج المعتمدة

ومن شروط الاعتماد من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي أن تقدم تقريرا موجزا سنويا إلى الهيئة للإبلاغ عن أي تعديلات على البرامج المعتمدة لديها. وتغيير واحد كبير قد يؤثر تأثيرا كبيرا على مخرجات التعلم ، وهيكل أو تنظيم أو تقديم برنامج أو أساس اعتماده. لذلك يجب استشارة الهيئة حول المقترحات لإجراء تغييرات رئيسية قبل التغيير بنصف سنة دراسية كاملة على الأقل أو قد يتم تعليق (توقيف) اعتماد المؤسسة. الهيئة ستقدم المشورة للمؤسسة في حال اقتناعه بالتغيير بأن يقدم تقويما للتأثير الذي قد يحدثه التغيير المقترح على حالة اعتماد البرنامج.

وينبغي أن تقدم تقارير سنوية ومعلومات عن تغييرات أخرى في موعد لا يتجاوز بداية الفصل الدراسي الذي سيتم تقديمه فيه.

ومن الأمثلة على التغييرات الكبرى ، الإضافة أو الحذف في مسار رئيسي ضمن برنامج (مثل تخصصات المحاسبة أو التمويل الدولي ضمن درجة الأعمال أو التجارة) ، وإضافة أو حذف مادة أساسية في أثناء الدراسة (مثل الرياضيات في شهادة الهندسة إما حذفها أو تحويلها مادة اختيارية) ، وإحداث تغيير في الاسم بحيث ينطوي مجال دراسة جديد أو مختلف ، وإعادة توجيه أو وضع برنامج لإعداد الطلبة لمهنة مختلفة ، أو تغيير في اسم البرنامج يحوي ضمنا بتغطية مجال دراسة أو إعداد مهني مختلف ، وتغيير في طول مدة برنامج (عدد الفصول الدراسية أو عدد الساعة معتمدة) ، أو إدراج أو حذف نقطة خروج تعد ضمن برنامج أطول (على سبيل المثال منح الشهادة جامعية في إطار برنامج للحصول على درجة البكالوريوس).

ومن الأمثلة على التغييرات الطفيفة التي ينبغي أن يبلغ عنها قبل موعد تنفيذها ، إدخال أو حذف مقرر اختياري ، وهذا التغيير قد ذكر في استراتيجيات التدريس المقترحة أو عمليات التقويم كما جاء في مواصفات البرنامج ، ويكون التغيير في الساعات المعتمدة للمقررات الفردية دون تغيير في إجمالي الساعات اللازمة لهذا البرنامج ، والاختلافات في نسبة الوقت المخصص للمختبر ، المحاضرة أو متطلبات البرنامج التعليمي ، والتغييرات في عمليات التقويم للبرنامج ، أو التغييرات في استراتيجيات تنمية القدرات المهنية لهيئة التدريس والموظفين.

أما التغييرات في النص أو المواد المرجعية ، وفي تخصيص هيئة التدريس ، والاختلافات الطفيفة في محتوى المقرر يتوقع أنها جزء من برنامج التطوير المستمر ، وليس من الضروري ذكرها في التقرير .

تقرير عن تغييرات كبيرة في برنامج معتمد

يقدم قبل فصل دراسي كامل على الأقل من تنفيذ هذه التغييرات المقترحة

المؤسسة:
الكلية/القسم:
اسم البرنامج ورمزه:
منسق/مدير البرنامج:
تاريخ التقرير:
1. (أ). التغيير المقترح:

(ب). التاريخ المقترح للتنفيذ:

2. أسباب التغيير:

3. الأهداف التي يتعين تحقيقها:

4. عملية تقويم تحقيق الأهداف المرجوة من التغيير:

5. الأثر (إن وجدت) على الطلاب المسجلين مسبقاً في البرنامج:

6. (أ)المصادر المطلوبة (إن وجدت) بما في ذلك التجهيزات والمرافق وغيرها من المواد المرجعية،..الخ.

(ب). هل تم تخصيص الأموال الكافية لتوفير تلك المصادر؟ نعم لا

7. متطلبات الكلية (إن وجد) مثل: تعيين أعضاء هيئة التدريس أو إعادة تدريبهم ، أو التطوير المهني ، الخ.

التقرير السنوي عن التغييرات في البرنامج

يقدم سنويا لجميع البرامج المعتمدة التي تمت فيها تغييرات طفيفة

1. المقررات التي أضيفت أو حذفت من البرنامج:

الأسباب:

2. التغييرات في استراتيجيات التدريس الموصى بها في مواصفات البرنامج:

الأسباب:

3. التغييرات في عمليات التقويم الموصى بها في مواصفات البرنامج:

الأسباب:

4. التغييرات في عمليات تقويم البرنامج:

الأسباب:

5. التغييرات في ترتيبات تقديم المقررات (مزيغ من المحاضرات والدروس ، والمختبرات ، وما إلى ذلك)

الأسباب:

6. التغييرات في التطوير المهني أو التدريب لأعضاء هيئة التدريس:

الأسباب:

7. تغييرات أخرى:

الأسباب:

الملحق "5"

متطلبات الجامعة:

المقياس:

يجب أن تلتزم المؤسسة بإبداع ونقل وتطبيق المعرفة العلمية من خلال البحث والنشاط. ويجب أن تكون مكرسة لتطوير المهنيين ذوي المهارات العالية والعلماء في عدد من المجالات من خلال الدراسات الجامعية والدراسات العليا الأكاديمية والمهنية وبرامج البحث. والمتطلبات هنا حدا أدنى وليس كل المرغوب فيه على مستوى الأداء. ومن المتوقع أيضا أن تكون الجامعة قد أنشأت أعلى مستويات النشاط البحثي ، والمشاركة ببحوث الماجستير والدكتوراه ، أكثر مما

هو موضح هنا ، بشكل يقيم أداءها في مجال البحث والدراسات العليا بشكل يتوافق مع المواصفات الدولية للجامعات.

الممارسات الجيدة في الجامعة:

الممارسات الجيدة فيما يتعلق بأنشطة الجامعة وردت في عدد من المعايير المفصلة ضمن معايير ضمان الجودة والاعتماد في مؤسسات التعليم العالي. وهي تنطبق على الجامعات كما تنطبق على سائر مؤسسات التعليم العالي ولكن هناك متطلبات إضافية للجامعة. والحد الأدنى للمتطلبات المحددة هو :

سعة البرامج:

البرامج تقدم في ما لا يقل عن ثلاثة مجالات واسعة للتعلم² وبحد أدنى 10 ٪ من الطلاب المسجلين في برامج المؤسسة في كل من هذه المجالات الثلاثة.

مستوى البرامج المقدمة:

ينبغي أن تقدم البرامج الجامعية في ثلاثة مجالات للتعليم على الأقل. وبرامج الدراسات العليا حتى مستوى الدكتوراه ينبغي أن تقدم في ما لا يقل عن واحد من هذه المجالات ، ودرجة الماجستير في مجالين على الأقل. كما أن ما لا يقل عن 5 ٪ من الطلاب لا بد أن يكونوا مسجلين في برامج الدراسات العليا. و 2.5 ٪ على الأقل يجب أن يكونوا مسجلين في درجات البحوث.

المشاركة في البحوث:

1. من أجل هذا المتطلب فإن التالية تعتبر مجالات التعلم الواسعة: 1. الفن والأعمال الفنية ، (2). العلوم الإنسانية والدراسات الدينية (3). التعليم (4). العلوم الاجتماعية (5). الأعمال التجارية والإدارة (6). القانون (7). علوم ، 8. علوم الحاسوب (9). الهندسة والصناعة التحويلية والتشييد ، و 10. الزراعة والدراسات ذات الصلة ، 11. العلوم الصحية (12). الخدمات الاجتماعية والشخصية. (تصنيفات تخضع للتقويم)

كحد أدنى من 2.5 % ، ويفضل أن لا يقل عن 5 % من الميزانية التشغيلية السنوية للمؤسسة (باستثناء رواتب الطلاب) يجب أن تتفق على دعم إجراء البحوث. هذا المبلغ يمكن أن يشمل المنح البحثية الخاصة ، و حصة المؤسسة في مشاريع البحث والتطوير المشتركة ، وتوفير الدعم للبحوث والتجهيزات البحثية المتخصصة لمعلمي وطلاب الدراسات العليا. ولكنها لا تشمل تمويل بحوث رسائل الماجستير والدكتوراه أو غيرها من البرامج الأخرى ، أو الإدارة العامة للبرنامج

النشاط العلمي المستمر:

ينبغي أن يشارك أعضاء هيئة التدريس من جميع المستويات في المؤسسة في الأنشطة العلمية التي تكفل الإمام بآخر التطورات في هذا المجال ، وتشمل التعرض لتلك التطورات التي تحدث في التدريس. وأعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بالتدريس في مرحلة الدراسات العليا من المتوقع أن يكونوا مؤهلين ويحملون درجة الدكتوراه ونشطين كدارسين وباحثين كما تدل عليه أبحاثهم المنشورة في المجالات المحكمة في الآونة الأخيرة. وحيث أن البرامج المهنية على مستوى الدراسات العليا تقدم بالتناوب مع مؤهلات الدكتوراه فان نسبة مناسبة من أعضاء هيئة التدريس قد تحقق نجاحا واسعا ، إضافة لتجربتهم الأخيرة في المجال المعني.

حجم المؤسسة:

الحد الأدنى لحجم الجامعة يعبر عنه بالتحاق الطلاب الذين يجب أن يكون عددهم ما يعادل 2000 طالب بدوام كامل في التعليم العالي وبرامج المنح. هذا العدد لا يشمل الطلاب المسجلين في البرامج التحضيرية أو التأسيسية ، أو في غيرها من البرامج غير الممنوحة.