



هيئة جودة التعليم والتدريب
Education & Training Quality Authority
Kingdom of Bahrain - مملكة البحرين

إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي

دليل المراجعة المؤسسية

مملكة البحرين

2023

المصطلحات.....	3
مقدمة.....	7
1. عرض عام عن مراجعات التعليم العالي المؤسسية.....	9
1.1 الإطار.....	9
1.2 أهداف المراجعات المؤسسية.....	10
1.3 منهج المراجعات المؤسسية وأداء عملية المراجعة.....	10
1.4 خطوات عملية المراجعة المؤسسية.....	11
1.5 نطاق وشكل المراجعات المؤسسية في مؤسسات التعليم العالي.....	12
1.6 الدعم من إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.....	14
2. عملية المراجعة المؤسسية.....	15
2.1 اختيار وتعيين لجنة الخبراء.....	15
2.2 إجراء التقييم الذاتي.....	15
2.3 تقرير التقييم الذاتي.....	17
2.4 اجتماع اللجنة لمناقشة "محفظة المراجعة".....	19
2.5 الاجتماعات التحضيرية.....	20
2.6 الزيارة الميدانية.....	21
2.7 إعداد تقرير المراجعة.....	25
2.8 صحة الحقائق والتطلعات.....	25
2.9 الزيارة التكميلية.....	26
2.10 نشر تقرير المراجعة.....	27
2.11 الاعتماد المؤسسي والزيارات التفقدية المرحلية.....	27
3. الملاحق.....	29
3.1 الملحق (1): بيانات مؤسسة التعليم العالي.....	29
3.2 الملحق (2): الأدلة المساندة.....	32
3.3 الملحق (3): نموذج لجدول الزيارة الميدانية.....	48

النزاهة الأكاديمية	الالتزام والامتنال للمبادئ، والمعايير، والممارسات الأخلاقية والمهنية من قِبَل الأفراد أو المؤسسات في مجالات التعليم، والأبحاث، والأعمال العلمية.
التخطيط الأكاديمي	التخطيط الذي يُحدِّد الأهداف الأكاديمية العامة للجامعة أو الكلية، والطريقة التي ستحقق بها هذه الأهداف. ويشمل ذلك الأهداف طويلة المدى وقصيرة المدى التي تتناسب مع رسالة المؤسسة. كما يشمل التخطيط تقديم البرامج الأكاديمية الحالية وطرح البرامج الجديدة.
المعايير الأكاديمية	مستويات منفصلة من الأداء الفكري، ينتج عن تحصيلها منح الساعات المعتمدة الأكاديمية؛ التي يتم على أساسها الحصول على المؤهل الأكاديمي.
التقييم	مجموعة متنوعة من العمليات، والأساليب أو الأدوات المُستخدَمة لتقييم، وقياس، وتوثيق مدى الاستعداد الأكاديمي، أو التقدم التعليمي، أو اكتساب المهارات أو الاحتياجات التعليمية للطلبة، والتي تساعد في نهاية المطاف على تحديد ما إذا كانوا قد حققوا مخرجات التعلم المطلوبة لبرنامج أكاديمي معين، أو لمقرر دراسي.
المقاييس المرجعية	عملية التقييم والتحسين الذاتي، من خلال مقارنة منهجية وتعاونية للممارسات والترتيبات المؤسسية في مؤسسة ما، مع المؤسسات المماثلة لها، وفقًا للمعايير المُقرَّرة المعمول بها؛ لتحديد مواطن القوة وتلك التي تحتاج إلى تحسين، ووضع أهداف جديدة لتحسين الأداء.
التعليم المُدمَج (التعليم المختلط)	الممارسة التي تتضمن استخدام طرائق التعلم عن بُعْدٍ أو وجهًا لوجه، عند تدريس الطلبة أو أثناء التعلم؛ ويُعرَّف أيضًا باسم "التعلم الهجين" و"التعلم المختلط".
فرع الجامعة	حرم جامعي لكلية أو جامعة، يقع في مكان مُنفَصِلٍ عن الحرم الرئيس أو حرم الجامعة "الأم".
إصدار الشهادة	عملية التوثيق الرسمية التي تُسجَلُ اجتياز الطالب لأحد المؤهلات بنجاح.
الساعات المعتمدة	القيمة المُحدَّدة لمقدار أو حجم التعلم المطلوب لاستكمال مقرر دراسي، أو اجتياز المؤهل.
نقل الساعات المعتمدة	عملية تسمح بالاعتراف بالساعات المعتمدة الممنوحة من إحدى مؤسسات التعليم العالي، وإدراجها ضمن متطلبات برنامج أكاديمي في مؤسسة تعليم عالٍ أخرى؛ أو تلك التي تسمح بنقل الساعات المعتمدة التي اجتازها الطالب في برنامج أكاديمي معين؛ للمساهمة في استيفاء متطلبات برنامج أكاديمي مختلف.

مهارات التوظيف	مجموعة من الإنجازات، والمهارات، والسمات الشخصية التي تزيد من فرصة حصول الخريجين على وظيفة، وتحقيق النجاح في الوظائف التي يختارونها.
النقاط المرجعية الخارجية	المعايير التي تُحدِّدها الجهات المُعترف بها على المستوى المحلي أو الإقليمي والدولي، والتي يمكن قياس الأداء على أساسها.
التعلم الرسمي	التعلم الذي يحدث - بشكل عام - في بيئات تتعلم منظمّة، حيث يهدف الطالب إلى اكتساب المعرفة، و/أو المهارات، و/أو الكفايات؛ وبالتالي الحصول على شهادة مُعترف بها.
التقييم التكويني	تقييم يُجرى لغرض تطويري، وهو مساعدة الطلبة على التعلم بشكل أكثر فاعلية، من خلال توفير التغذية الراجعة لهم حول أدائهم، وطريقة تحسين هذا الأداء و/أو المحافظة عليه.
مواصفات الخريجين	المهارات، والقدرات، والسلوكيات التي تُحدِّدها مؤسسات التعليم العالي، والتي سيَتَّعِنُ على خريجها اكتسابها أثناء دراستهم ومشاركتهم في الحياة الطلابية من خلال التجارب الهادفة، وعمليات التعلم والتفكير. وقد تشمل هذه المواصفات: التفكير الناقد والمتأمل، والتواصل الفعّال، والإبداع في حل المشكلات، والمرونة، والاعتماد على الذات.
التعلم غير الرسمي	التعلم غير المنظم، الذي ليس له هدف مُحدّد مرتبط بمخرجات التعلم، ولا يُعدّ مقصوداً من وجهة نظر الطالب. ومن الأمثلة النموذجية على ذلك: التعلم من خلال التجارب والأنشطة ذات العلاقة بالعمل، أو التجارب والأنشطة الاجتماعية أو العائلية أو الترفيهية، أو من خلال ممارسة الهوايات.
الاعتماد المؤسسي	عملية التحقق من مؤسسة تعليم عالٍ، أو قبولها من قبل جهة خارجية مُختصة، والتي تُمكن، في حالة نجاحها، المؤسسة من الاعتراف بها على أنها تستوفي معايير مُحدّدة.
الإدراج المؤسسي	عملية يتم من خلالها ضمان قيام المؤسسات بوضع ترتيبات رسمية مناسبة؛ للحفاظ على معايير مؤهلاتها المُسكّنة في الإطار الوطني للمؤهلات.
بيئة تعليمية	المواقع المادية، والسياقات، والثقافات المتنوعة التي يتعلم فيها الطلبة.
مخرجات التعلم	عبارات تُستخدَم لوصف ما يتعين على الطلبة إظهاره من مهارات، وقدرات، ومعارف، أو قيم أساسية وضرورية؛ نتيجة الاستكمال الناجح لخبرة التعلم في مقرر دراسي، أو في برنامج أكاديمي ما.

التعلم مدى الحياة	عملية التعلم التي تحصل طوال فترة حياة الفرد، وتُطَوَّر من مستوى المعارف، والمهارات، والكفايات التي يكتسبها في المواقف الشخصية، والاجتماعية، و/أو في سياق العمل.
الترخيص	العملية التي تحصل من خلالها المؤسسة على الموافقة من الجهة التنظيمية ذات الصلة؛ لتقديم خدمات التعليم أو التدريب.
اعتدال التقييم	العملية المُستخدَمة للتأكد من أنَّ تقييمات الطلبة صحيحة وموثوقة، وأنَّ التقييم يتم بِشَكْلٍ عادِلٍ ومُنَاسِقٍ بين جميع الطلبة. ويُشِيرُ الاعتدال الداخلي إلى عملية المراجعة الداخلية التي تطبقها المؤسسة لضمان ملائمة التقييم واتساقه؛ أما الاعتدال الخارجي فَيُنَفَّذُ من قِبَلِ مدققين/مُقيِّمين/ممتحنين خارجيين مستقلين؛ لضمان الملاءمة والاتساق والموضوعية في قرارات التقييم.
الأولويات الوطنية	الإجراءات والأنشطة الأساسية التي تخدم المصالح الوطنية، والتي تم تحديدها في وثائق، مثل: الإستراتيجية الوطنية للتعليم العالي في المملكة، ورؤية 2030 للاقتصاد المعرفي، والخطة الوطنية لنهوض المرأة البحرينية، إلخ).
الإطار الوطني للمؤهلات	هو أداة لتصنيف المؤهلات وفقاً لمجموعة شروط تصف مستويات مُحدَّدة من التعلم المُنَجَز، ويقوم بدمج وتنسيق الأنظمة الفرعية للمؤهلات الوطنية، وتحسين الجودة، وتعزيز الشفافية ودعم عمليتي الالتحاق والتقدم.
التعلم غير النظامي	تعليم أو تدريب مُنظَّم يتم خارج أنظمة التعليم والتدريب الرسمية، ويفتقر لعناصر التعلم الرسمي العامة، مثل: المناهج الدراسية، أو الخطط الدراسية، أو الاعتمادية. ومن الممكن أن يخضع التعلم غير النظامي إلى تقييم، إلا أنَّه لا يؤدي بالضرورة إلى الحصول على شهادة رسمية. على سبيل المثال: أنشطة التعلم والتدريب في مكان العمل، ومجال العمل التطوعي، وبرامج خدمة المجتمع.
المؤسسة الأم	مؤسسة تعليم عالٍ تُستَضافُ بعض برامجها من قِبَلِ مؤسسة أو مؤسسات أخرى دولياً، وفقاً لاتفاقيات رسمية تنظم ذلك.
المراجعات الدورية للبرامج الأكاديمية	مراجعة داخلية شاملة لبرنامج أكاديمي، يتم إجراؤها بِشَكْلٍ دَوْرِيٍّ (عادةً بعد تخرُّج كُلِّ دفعة)، باستخدام نقاط مرجعية خارجية ومقاييس مرجعية؛ للتأكد من أنَّ الجوانب المختلفة للبرنامج الأكاديمي، مثل: متطلبات القبول، ومخرجات التعلم والمناهج الدراسية؛ ملائمة للغرض، وأنَّ البرنامج يُلبِّي احتياجات السوق. ومن المُتَوَقَّع أن تشارك الأطراف ذات العلاقة الداخلية والخارجية بِشَكْلٍ جَوْهَرِيٍّ في هذه المراجعات.

المؤهل	مجموعة من الوحدات الدراسية الجديرة بالاعتراف الرسمي، من خلال شهادة صادرة عن مؤسسة ما.
نظام ضمان الجودة	مجموعة من العمليات المستدامة المتعددة، المتمثلة في المتابعة والمراجعة المنهجية، والتحسين المستمر لما تُقدِّمه المؤسسة من تعليم، وخدماتها المساندة.
الاعتراف بالتعلم المسبق	تقييم المعارف، والمهارات، والكفايات التي اكتسبها الأفراد من خلال التعلم غير الرسمي وغير النظامي، والذي يُستخدَم لمنح درجة أو ساعات معتمدة؛ من أجل الحصول على مؤهل.
مؤشرات المراجعة	العناصر التي تُشكِّل كُلَّ معيار من معايير المراجعة ضمن إطار المراجعة المؤسسية، حيث تساهم نتائج تقييمها - بناءً على التوقعات ذات الصلة التي تحدد متطلبات مُعيَّنة، واتجاهات الأداء والإجراءات الواجب اتخاذها - في تحديد ما إذا كان المعيار يتم استيفاءه أم لا.
معايير المراجعة	المجالات الرئيسية المُحدَّدة في الإطار العام، والتي يتم من خلالها تقييم الأداء العام لمؤسسة تعليم عالٍ، بناءً على مدى استيفاء المؤسسة للمؤشرات والتوقعات ذات الصلة التي تقع تحت كُلِّ مجال.
تقرير التقييم الذاتي	تقرير مُقدَّم من مؤسسة تعليم عالٍ، يوضح أدائها بشأن معايير المراجعة المُحدَّدة مسبقاً، ويشمل جميع مؤشرات المراجعة وتوقعاتها، ويُقدِّم الأدلة ذات الصلة التي تدعم ما ورد في التقييم الذاتي.
التقييم التجميعي	مهام وأنشطة التقييم التي يتم تقديمها في ختام فترة تعليمية مُحدَّدة (على سبيل المثال: الفصل، الوحدة الدراسية، منتصف الفصل الدراسي، المقرر الدراسي)، وتكون تقييمية بشكلٍ عامٍّ؛ بمعنى أنها تُستخدَم لتحديد الإنجاز الأكاديمي، وتقييم فاعلية البرامج التعليمية، أو قياس التقدم نحو تحقيق الأهداف المُحدَّدة. وتُقدَّم نتائج التقييم التجميعية دليلاً على اجتياز الساعات المعتمدة والمؤهلات.
الطلبة ذوو الاحتياجات الخاصة	فئة من الطلبة لديها قدرة محدودة على المشاركة في التعليم، أو الانتفاع به؛ بسبب تميز أو عجز في قدراتهم الجسدية، أو الفكرية، أو الاجتماعية، أو العاطفية.

تأسست هيئة جودة التعليم والتدريب بموجب مرسوم ملكي رقم: (32) لسنة 2008، بوصفها هيئة وطنية مستقلة تتبع مجلس الوزراء الموقر في مملكة البحرين، وتشمل مهامها ضمان استيفاء جودة التعليم والتدريب في المملكة لأفضل المعايير والممارسات الدولية، بما يتوافق مع رؤية مملكة البحرين الاقتصادية 2030. ووفقاً لآخر تحديث في الهيكل التنظيمي، فإنَّ هيئة الجودة تضم اثنتين من الإدارات العامة، هما: الإدارة العامة لمراجعة أداء المؤسسات التعليمية والتدريبية، والإدارة العامة للإطار الوطني للمؤهلات والامتحانات الوطنية التي تضم كلاً من: إدارة عمليات الإطار الوطني، وإدارة الامتحانات الوطنية. وتتكون الإدارة العامة لمراجعة أداء المؤسسات التعليمية والتدريبية من أربع إدارات، هي: إدارة مراجعة أداء المدارس الحكومية، وإدارة مراجعة أداء المدارس الخاصة ورياض الأطفال، وإدارة مراجعة أداء مؤسسات التدريب المهني، وإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.

وفي قطاع التعليم العالي، تم إجراء أول مُراجَعَتَيْنِ تَجَرِيبِيَّتَيْنِ لمؤسسات التعليم العالي خلال العام 2007، وفي ضوء التغذية الراجعة منهما، وكذلك من خلال ورش العمل الاستشارية مع الأطراف ذات العلاقة، تم تعديل إجراءات المراجعة، ووُضِعَ دليل إرشادي تحت مُسمًى: "دليل مراجعات الجودة المؤسسية 2009". وقد أُنْمَتْ هيئة جودة التعليم والتدريب الدورة الأولى من المراجعات المؤسسية في العام 2012، وفقاً للعمليات المنصوص عليها في هذا الدليل. وكانت المراجعات المؤسسية في ذلك الوقت ذات طبيعة تكوينية تهدف إلى تحديد مجالات التحسين، مع الإشارة إلى مجالات القوة أيضاً. وفي العام 2015، تم إجراء تعديلات على هذه العمليات وإضافة أحكام للمراجعة، وصيغت ضمن إطار جديد لمراجعات التعليم العالي المؤسسية تحت مُسمًى: "الإطار العام لمراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي"، والذي تم إقراره من قِبَلِ مجلس الوزراء الموقر (القرار رقم: 38 للعام 2015). وقد أُنْمَتِ الهيئة، من خلال إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، الدورة الثانية من المراجعات المؤسسية وفقاً لهذا الإطار في العام 2020.

بدأت عملية مراجعة الإطار العام لمراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي في العام 2021، بناءً على نتائج المقايسة المرجعية مع الأطر الإقليمية والدولية المُماثِلة، وفي ضوء التغذية الراجعة من مؤسسات التعليم العالي العاملة في مملكة البحرين، والخبراء المحليين والإقليميين والدوليين. وشارك مجلس التعليم العالي في تطوير هذا الإطار، والذي تمَّ إقراره من قِبَلِ مجلس الوزراء الموقر في 3 إبريل 2023، ونشره في 7 أغسطس 2023، بموجب قرار مجلس الوزراء الموقر رقم: 55 للعام 2023.

وبناءً على التعديلات التي تمت على إطار المراجعات المؤسسية، تم تطوير هذا الدليل الذي يُلبّي غرضين أساسيين؛ أولاً: تزويد المؤسسات بنبذة عامة عن عملية المراجعة. ثانياً: تزويد أعضاء لجنة المراجعة

بتفاصيل واضحة حول عملية المراجعة؛ لضمان فهمهم لأدوارهم فيها. وينقسم هذا الدليل إلى قسمين؛ القسم (1): يعطي نبذة عن المراجعات المؤسسية في مملكة البحرين. القسم (2): يحدد الخطوط العريضة لعملية المراجعة المؤسسية.

1. عرض عام عن مراجعات التعليم العالي المؤسسية

1.1 الإطار

يتألف الإطار العام لمراجعات التعليم العالي المؤسسية من (9) معايير تضم (24) مؤشراً¹، تُصَدَّرُ بشأنها أحكام عامة. ويتضمن هذا الإطار معايير الإدراج المؤسسي للإطار الوطني للمؤهلات، ودمج بين معايير وعمليات المراجعات المؤسسية التي تقوم بها هيئة جودة التعليم والتدريب، والاعتماد المؤسسي لمجلس التعليم العالي في وثيقة واحدة.

ووفقاً لهذا الإطار، يتم تقييم مؤسسة التعليم العالي من خلال مراجعة واحدة يتم إجراؤها من قِبل الهيئة بالتعاون مع مجلس التعليم العالي، ويَصْدُرُ عن هذه المراجعة تقرير واحد منشور، يشمل تعليقات وتوصيات، وأحكاماً حول الأداء العام للمؤسسة. ويُعَدُّ هذا التقرير أحد المصادر الرئيسية التي يتم على أساسها منح الاعتماد المؤسسي لمؤسسة التعليم العالي. ويتم إدراج المؤسسات التي تجتاز المراجعة المؤسسية في سجل الإطار الوطني للمؤهلات، أو تحتفظ بهذه الحالة إذا سبق أن تم إدراجها في هذا السجل.

تؤدي المراجعة المؤسسية إلى حكم عام "ممتثل لمعايير الإطار العام"، أو "ممتثل جزئياً لمعايير الإطار العام"، أو "غير ممتثل لمعايير الإطار العام". يقدم الجدول رقم (1) وصفاً مختصراً للنتائج المترتبة على الحكم العام للمراجعة.

الجدول (1): الأحكام العامة والنتائج

الحكم العام	النتائج
ممتثل لمعايير الإطار العام	- سيكون الحكم العام بـ "ممتثل" نهائياً، وسيتم نشر تقرير المراجعة المؤسسية. - إدراج أو استمرار إدراج المؤسسة في سجل الإطار الوطني للمؤهلات.
ممتثل جزئياً لمعايير الإطار العام	- سيكون الحكم العام بـ "ممتثل جزئياً" غير نهائي، وفي هذه الحالة سيتم نشر الحكم العام فقط على الموقع الإلكتروني للهيئة. - تخضع المؤسسة لزيارة تكميلية، في فترة لا تتجاوز سنتين من تاريخ إخطار المؤسسة والجهات المعنية بالنتيجة المبدئية للمراجعة.

¹ الإطار العام منشور على موقع هيئة جودة التعليم والتدريب الإلكتروني، ويمكن الاطلاع عليه من خلال الرابط التالي:
<https://www.bqa.gov.bh/ar/publications/pages/manuals.aspx>

هيئة جودة التعليم والتدريب / إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي

دليل المراجعة المؤسسية - الطبعة الثالثة - 2023

▪ بناءً على الزيارة التكميلية، سيكون الحكم العام والنهائي للمراجعة إما "ممتثلًا" أو "غير ممتثل" لمعايير الإطار العام، وسيتم نشر تقرير المراجعة المؤسسية على الموقع الإلكتروني للهيئة.	
▪ سيكون الحكم العام بـ "غير ممتثل" نهائياً، وسيتم نشر تقرير المراجعة المؤسسية على الموقع الإلكتروني للهيئة. ▪ سيتم إعادة مراجعة المؤسسة بعد عام واحد من نشر تقرير المراجعة المؤسسية. ▪ بناءً على إعادة المراجعة سيكون الحكم النهائي إما "ممتثلًا" أو "غير ممتثل" لمعايير الإطار العام، وسيتم نشر تقرير إعادة المراجعة المؤسسية على الموقع الإلكتروني للهيئة. ▪ سيتخذ مجلس التعليم العالي الإجراءات اللازمة، تجاه المؤسسة التي تحصل على حكم عام بـ "غير ممتثل" لمعايير الإطار العام"، بعد إجراء الزيارة التكميلية أو إعادة المراجعة. ▪ سيتم أرشفة المؤسسة إذا كانت مُدرّجةً في سجل الإطار الوطني للمؤهلات.	غير ممتثل لمعايير الإطار العام

1.2 أهداف المراجعات المؤسسية

هناك ثلاثة أهداف رئيسية لهذه المراجعات المؤسسية:

1. النهوض بمستوى جودة التعليم العالي في مملكة البحرين، من خلال إجراء مراجعات؛ لتقييم أداء مؤسسات التعليم العالي التي تزاوّل أنشطتها في المملكة، إزاء مجموعة من المعايير والمؤشرات المُحدّدة مُسبقاً، وتقديم حُكمٍ عامٍ بشأنها، مع تحديد مواطن القوة، والجوانب التي تحتاج إلى تحسين.
2. ضمان مسئولية مؤسسات التعليم العالي أمام الناس عامة والجهات التنفيذية خاصة، من خلال تقديم تقييم موضوعي لجودة أداء كلّ جهة، ينتج عنه نشر تقارير وأحكام تلخيصية؛ ليستند إليها مجلس التعليم العالي في منح الاعتماد المؤسسي لهذه المؤسسات. بالإضافة إلى إتاحتها للطلبة، والآباء، والأطراف الأخرى ذات العلاقة.
3. التعرف على الممارسة الجيدة أينما وُجدت، وتعميمها على مستوى قطاع التعليم العالي في البحرين.

1.3 منهج المراجعات المؤسسية وأداء عملية المراجعة

تحتزم عملية المراجعة استقلالية وهويّة كلّ مؤسسة وخصوصية رسالتها، مع مراعاة تطبيق المعايير والمؤشرات التي يشتمل عليها الإطار العام لمراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي. كما تسترشد المراجعات

المؤسسية بالتقييم الذاتي الخاص بالمؤسسة، وتُنفَّذُ بأسلوب مراجعة النظراء، حيث يقوم بها مراجعون نظراء من كبار الشخصيات العلمية، ممن لديهم خبرة واسعة في الجامعات المحلية، والإقليمية، والدولية، أو ممن لديهم خبرة عملية في بعض مجالات ضمان الجودة المتعلقة بالتعليم العالي. وقد تتضمن عملية المراجعة مشاركة للطلبة في زيارات المراجعة.

وتتسق عملية إجراء المراجعات الخارجية لمؤسسات التعليم العالي العاملة في مملكة البحرين، مع المعايير والممارسة الجيدة لهيئات الاعتماد وضمان جودة التعليم العالي الإقليمية والدولية. ولضمان أن تكون عملية المراجعة فعَّالة، وصارمة، وعادلة، وشفافة، فإنه يجب أن تلتزم جميع الأطراف المُشارِكة فيها بالسلوك المهني النزيه في جميع مراحل عملية المراجعة. وسوف تقي هيئة جودة التعليم والتدريب بهذا الالتزام، وبدورها، تتوقع الهيئة من مؤسسات التعليم العالي التي ستخضع لعملية المراجعة أن تسلك الشَّكل الأكاديمي المناسب في تعاملاتها مع الهيئة، وأن تنتهج نهجاً علمياً ملائماً طوال عملية المراجعة.

1.4 خطوات عملية المراجعة المؤسسية

تقوم إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي التابعة لهيئة جودة التعليم والتدريب، وبالتنسيق مع إدارة الاعتمادية والتراخيص التابعة لمجلس التعليم العالي، بتحديد المؤسسات التي ستخضع لعملية المراجعة، وإعداد جدول زمني، حيث تبدأ المراجعة المؤسسية بإعلام المؤسسة بتاريخ الزيارة الميدانية، ثم تُقدِّم المؤسسة - في التاريخ المتفق عليه - محفظة المراجعة التي تضم (تقرير التقييم الذاتي، والأدلة المساندة). وتشمل بقية العملية:

- تحليل شامل ودقيق لما قدمته المؤسسة في محفظة المراجعة، يتَّبَعُهُ اجتماع حول ما ورد في هذه المحفظة
- زيارة ميدانية تستمر عادة لمدة أربعة أيام
- زيارة تكملية للمؤسسة التي تحصل على حكم: "ممتثل جزئياً لمعايير الإطار العام"
- إصدار تقرير مراجعة تنشره هيئة جودة التعليم والتدريب
- إعادة مراجعة المؤسسة التي تحصل على حكم: "غير ممتثل لمعايير الإطار العام"
- التقدم بطلب الاعتماد المؤسسي لمجلس التعليم العالي، من قِبَلِ المؤسسات التي تحصل على حكم: "ممتثل لمعايير الإطار العام"
- تقديم تقرير تقدِّم لمجلس التعليم العالي من قِبَلِ المؤسسات المعتمدة
- إجراء زيارات مرحلية تفقدية من قِبَلِ مجلس التعليم العالي، وهيئة جودة التعليم والتدريب للمؤسسات المعتمدة.

1.5 نطاق وشكل المراجعات المؤسسية في مؤسسات التعليم العالي

1.5.1 مؤسسات التعليم العالي

تقوم إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، بإجراء المراجعات المؤسسية لمؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة التي تخضع لعمليات الترخيص و/أو الاعتماد المؤسسي الذي يقوم بها مجلس التعليم العالي، والتي أتمت أربع سنوات على الأقل كمؤسسات عاملة في المملكة، ويشمل ذلك فروع الجامعات الأجنبية والمؤسسات التابعة لها (انظر الجزء: 1.5.3). وبالإضافة إلى المراجعات المؤسسية، تقوم هيئة جودة التعليم والتدريب بمراجعة البرامج الأكاديمية التي تقدمها هذه المؤسسات، حيث يتم الحكم على جودة التعليم والمعايير الأكاديمية في كل برنامج أكاديمي على حدة، ويُعدّ كلا النوعين من المراجعات متكاملين. وفي حالة كون المؤسسة تُقدّم تعليمًا مهنيًا وبرامج تدريب عملية إلى جانب برامج التعليم العالي الأكاديمية، فإنه قد يتم إشراك إدارة مراجعة أداء مؤسسات التدريب المهني في عملية المراجعة.

1.5.2 المراجعة الشاملة للمؤسسة

تأتي مراجعة الجودة في مؤسسة التعليم العالي على شكل عملية مراجعة شاملة للمؤسسة ذاتها. ويدخل في نطاق المراجعة المؤسسية الخارجية فحص جميع أنشطة مؤسسة التعليم العالي التي يتم مزاولتها داخل مملكة البحرين، سواء من قبل المؤسسة نفسها، أو من خلال شريك آخر كإحدى المؤسسات الأجنبية التي تُقدّم برنامجًا لأحد المؤهلات العلمية داخل المؤسسة الوطنية. كما سيتم من خلال عملية المراجعة تقييم كيفية إدارة هذه الأنشطة، ودعمها من خلال البنية التحتية والموارد البشرية؛ لضمان نزاهة هذه المؤسسات، وسلامة المهام التي تؤديها.

1.5.3 الشريك الأجنبي أو المؤسسة "الأم"

هناك العديد من مؤسسات التعليم العالي في البحرين، لها شراكة مع إحدى الجامعات الأجنبية، وتكون هذه الشراكة في صورة "فرع من الجامعة الأم"، أو في شكل نموذج "جامعة مدعومة من الخارج". كما أنّ هناك مؤسسات أخرى في البحرين تطرح برامج تُقدّمها مؤسسات أجنبية من خلال اتفاقيات الشراكة معها. وفي حين تسهم مثل هذه الترتيبات في تحسين التعليم العالي في مملكة البحرين، فإنها لا تخلو من المخاطر التي قد تمس الطلبة، أو المعايير الأكاديمية.

ولهذا السبب، يتم التحقق الكامل من هذه الشراكات من خلال مراجعات الجودة المؤسسية، التي تشمل أيضًا التحقق من تدابير ضمان الجودة القائمة بين المؤسسة الخاضعة للمراجعة والمؤسسة الأجنبية "الأم"، أو الشركاء الأجانب، حيث سيتم التحقق من كون هذه المؤسسة الأجنبية من المؤسسات المعتمدة من الجهة

الخارجية المسؤولة عن ضمان الجودة في دولة المؤسسة الأجنبية، والتأكد من أن هذا الاعتماد يشمل أو لا يشمل أنشطتها الأكاديمية داخل مملكة البحرين. وخلال عملية التحقق، قد يقوم ممثلون من هيئة جودة التعليم والتدريب و/أو مجلس التعليم العالي بترتيب زيارة للمؤسسة "الأم"، أو تلك التي ترتبط بشراكة مع إحدى مؤسسات التعليم العالي الوطنية، بالإضافة إلى الجهة الخارجية المسؤولة عن ضمان جودة المؤسسة الأجنبية.

وبمرور الوقت، فإنه من الممكن الاتفاق على وجود بعض التعاون مع الجهة الخارجية المسؤولة عن ضمان الجودة في الدولة الأجنبية، فيما يتعلق بمراجعات الفروع الخارجية للمؤسسة الأجنبية. فعلى سبيل المثال، إذا قامت الجهة الخارجية المسؤولة عن ضمان الجودة بإجراء مراجعة لفرع المؤسسة التعليمية الأجنبية في مملكة البحرين بوصفه جزءاً من المراجعة الشاملة للمؤسسة الأجنبية، ستسعى هيئة جودة التعليم والتدريب - في هذه الحالة - إلى التعاون معها؛ من أجل تجنب حدوث الازدواجية عند إجراء عمليات المراجعة. وعلى الرغم من ذلك، فإن الهيئة تحتفظ بحقها في إجراء مراجعة شاملة لفرع المؤسسة التعليمية الأجنبية في مملكة البحرين منفردةً.

1.5.4 استخدام المعايير والمؤشرات

تستند معايير ومؤشرات الإطار العام لمراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، إلى الممارسات الدولية الجيدة لمؤسسات التعليم العالي. ويندرج تحت كل مؤشر "الأمر المتوقع من مؤسسات التعليم العالي التي تزاوّل أنشطتها في مملكة البحرين". هذه التوقعات تساعد المؤسسة في فهم المؤشرات، ويجب التعليق على كل التوقعات المنطبقة عليها في تقرير التقييم الذاتي. كما تستطيع المؤسسة إضافة ممارستها الخاصة، أينما كان ذلك منطبقاً في تقرير التقييم الذاتي. ويُصدّر تقرير المراجعة أحكاماً بشأن مدى استيفاء المؤسسة للتوقعات التي تدرج تحت كل مؤشر من هذه المؤشرات، وبالتالي مدى استيفاء المؤسسة لمؤشرات ومعايير المراجعة. وسيحدد تقرير المراجعة جوانب الممارسات الجيدة داخل المؤسسة، وتلك التي تحتاج إلى تحسين. وبناء على ما تقدم، تتضمن المراجعات المؤسسية عناصر تكوينية وتجميعية، على النحو التالي:

- **العناصر التكوينية:** تساعد المؤسسات على التطوير من خلال المراجعة الذاتية والتقييم، فضلاً عن اشتغال تقرير المراجعة على أحكام، فإنه يُصدّر أيضاً توصيات بشأن كيفية تحسين الأداء في ثلاثة أدوار محورية تقوم بها المؤسسة، وهي: التعليم والتعلم، والبحث العلمي، والمشاركة المجتمعية، فضلاً عن أدوارها في الحوكمة والإدارة. وهذا هو الجانب التطويري الخاص بالمراجعات المؤسسية.

- **العناصر التجميعية:** تحدد أحكام المراجعة مستوى أداء المؤسسة إزاء الممارسات الدولية الجيدة، وما إذا كانت المؤسسة تفي بتوقعات كل مؤشر أم لا، ومن ثم فإنها تُصَدَّرُ حكمًا عامًا فيما يتعلق بمدى امتثالها لمعايير الإطار العام لمراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.

1.6 الدعم من إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي

سوف يتم تعيين مدير مراجعة لكل مؤسسة من المؤسسات الخاضعة للمراجعة، يُعدُّ حلقة وصل رئيسة بين المؤسسة وإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي؛ ويتَّبَعُ مدير الإدارة. وسيتم أيضًا تعيين أخصائي جودة أول من إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي لكل مراجعة.

وجدير بالذكر، أنه سيتم إبلاغ جميع مؤسسات التعليم العالي في مملكة البحرين بالجدول الزمني للمراجعات. كذلك، فإن مدير إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، ومديري عمليات المراجعة سيتواصلون مع مؤسسات التعليم العالي عن طريق المراسلات الرسمية، بالإضافة إلى عقد اجتماعات بشكل فردي أو جماعي (إذا دعت الحاجة)؛ لتقديم توجيهات بشأن عملية المراجعة والتدابير التي يجدر بالجامعة اتخاذها استعدادًا لهذه العملية. كما ستعقد إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، من جانبها، ورش عمل لمؤسسات التعليم العالي حول المراجعات المؤسسية، خاصة ما يتعلق بإعداد تقرير التقييم الذاتي.

وسيقوم مدير المراجعة المُعَيَّنُ لكل عملية من عمليات المراجعة، بتقديم التوجيهات المطلوبة للشخص المُرشَّح كحلقة اتصال بين المؤسسة والإدارة، على مدار الفترة الزمنية لعملية المراجعة، لكن دون أن تكون هذه التوجيهات ذات صلة بمحتوى تقرير التقييم الذاتي، أو بكيفية إدارة المؤسسة لأنشطتها الداخلية. كما لا يحق لمدير المراجعة، أو أي شخص آخر من داخل هيئة جودة التعليم والتدريب، إعطاء التوجيهات التي قد ترقى إلى مستوى "الاستشارة" لأي مؤسسة من المؤسسات الخاضعة للمراجعة، حيث إن القيام بذلك من شأنه أن ينال من استقلالية ونزاهة عملية المراجعة.

2. عملية المراجعة المؤسسية

2.1 اختيار وتعيين لجنة الخبراء

يتم تعيين لجنة من الخبراء لِكُلِّ عملية من عمليات مراجعة الجودة في إحدى مؤسسات التعليم العالي. وتتألف اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء، يكون من بينهم رئيس للجنة.

ويتم اختيار أعضاء اللجنة الخارجيين من سجل الخبراء الخاص بإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي. ويحتوي هذا السجل على أسماء الخبراء على المستوى المحلي والإقليمي والدولي في مجال التعليم العالي، أو ضمان الجودة في التعليم العالي، ممن يتمتعون بخبرة واسعة في مجال مراجعات مؤسسات التعليم العالي و/أو ممن تلقوا التدريب المناسب لتوظيف أدوات وتقنيات المراجعات المؤسسية.

ويُراعى في تشكيل لجنة المراجعة تحقيق التوازن بين خبرات أعضاء اللجنة، وأن تكون هذه الخبرات مناسبة لطبيعة مؤسسة التعليم العالي التي تخضع للمراجعة. وستقوم إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي من جانبها، بتزويد المؤسسة الخاضعة للمراجعة بقائمة أسماء أعضاء اللجنة المُقترَحين. ويجب على المؤسسة الخاضعة للمراجعة أن تفصح عما إذا كان هناك أي احتمال لوجود تعارض في المصالح مع أي عضو من أعضاء اللجنة، إلا أنه لا يُمكن للمؤسسة، من جهة أخرى، اختيار الأعضاء التي تُفضِّل وجودهم في اللجنة.

ويُطلب من أعضاء اللجنة التوقيع على تعهد يقضي بالتزامهم بعدم الإفصاح عن أي معلومات يحصلون عليها أثناء عملية المراجعة، وذلك بموجب السياسة التي وضعتها هيئة جودة التعليم والتدريب. كما يُلزم أعضاء اللجنة بالإفصاح - بشكل رسمي - عن جميع الأمور التي قد تُشكِّل تضارباً في المصالح مع المؤسسة الخاضعة للمراجعة في حال تعيينهم كأعضاء في اللجنة. وإذا تبيّن لدى الهيئة وجود تضارب في المصالح، فإنّها ستقوم بتعيين عضو جديد يحل محل ذلك العضو المعني. ويتم إعلام المؤسسة الخاضعة للمراجعة بالتشكيل النهائي للجنة، كما يتم تزويدها بملخص السيرة الذاتية لأعضائها.

وتتم جميع الاتصالات بين المؤسسة الخاضعة للمراجعة ولجنة المراجعة، عبر مدير المراجعة المُعيّن من قِبَل إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي. ولا يُسمح بوجود اتصال مباشر بين المؤسسة وأعضاء لجنة المراجعة.

2.2 إجراء التقييم الذاتي

تستند كُلُّ عملية من عمليات مراجعة الجودة المؤسسية إلى التقييم الذاتي الذي تقوم به المؤسسة الخاضعة للمراجعة. ومن شأن عملية التقييم الذاتي أن تُمكن المؤسسة من تقديم المعلومات اللازمة عنها، وأن تؤدي

إلى تحقيق التحسينات المُرتَقِبَة. وتجدر الإشارة هنا إلى أنَّ الاهتمام بعملية التقييم الذاتي يحمل العديد من المزايا، والتي تتضمن ما يلي:

- الإقرار باستقلالية المؤسسة ومسئوليتها
- الإقرار بالتنوع في مؤسسات التعليم العالي
- بدء عملية التطوير الذاتي البَنَاءَة، و/ أو المحافظة على استمراريته
- الحصول على المعلومات التي يصعب الحصول عليها أحيانًا.

ولا يوجد هنالك نموذج مُوحَّد لعملية التقييم الذاتي، ولكن من خلال تجارب العديد من مؤسسات التعليم العالي دوليًا في هذا المجال، يمكن تحديد بعض السمات الرئيسة للتقييم الذاتي الجيد، والتي قد تكون مفيدة للمؤسسات في مملكة البحرين. ومن هذه السمات:

- أن يكون هناك شخص من القيادة العليا للمؤسسة ذو خبرة جيدة في ضمان الجودة، مسئول عن العملية بأكملها.
- إنشاء لجنة داخلية أو لجنة توجيهية؛ من أجل التخطيط للعملية، وتوجيه عملية التقييم الذاتي للمؤسسة.
- ألا تقتصر عملية التقييم الذاتي على تجميع الأدلة والبيانات، بل يجب أن يكون هناك وقت كافٍ للتحليل والتقييم الناقد، بالإضافة إلى تحديد جوانب القوة، والجوانب التي يلزمها مزيد من الاهتمام والتطوير.
- أن تكون العملية مُثَقَّنَة وفق خطة مُحْكَمَة؛ فيجب تحديد الإطار الزمني، والمشاركين في العملية، والمصادر اللازمة لها.
- أن تبدأ عملية التقييم الذاتي بتحليل مؤشرات المراجعة، وتحديد أنواع الأدلة الملائمة و/ أو المتوفرة في المؤسسة. والأدلة هي ما تؤكد صدق وصحة ما تدَّعيه المؤسسة في تقرير التقييم الذاتي.
- تحديد الطريقة التي سيتم اتِّباعها في عملية جمع المعلومات من الكليات والوحدات الإدارية بشكل واضح، فقد تكون مهمة التقييم الذاتي مُوَكَّلَة في بعض مؤسسات التعليم العالي إلى الكليات والوحدات نفسها، بحيث تسهم في عملية التقييم الذاتي للمؤسسة بأكملها. ويمكن من ناحية أخرى، أن يقوم فريق مُصَغَّر بزيارة كُلِّ كلية أو وحدة؛ للحصول على المعلومات، وإجراء بعض المناقشات حولها.

- أن يتم شرح الهدف المقصود من عملية التقييم الذاتي بوضوح لأعضاء الهيئة الأكاديمية؛ لأنَّ الطريقة التي سوف تُستخدَم فيها المعلومات قد تكون مَثَارَ قَلَقٍ بالنسبة لهم، فيلزم لذلك التنبيه على أنَّ الهدف الأساسي هو مساعدة المؤسسة لتعزيز أدائها.
- لا بد من وضع إمكانية إشراك الطلبة في عملية التقييم الذاتي في الاعتبار.
- ألاَّ تتجه المؤسسات بعد اكتشافها لأحد جوانب القصور فيها إلى تقديم حل فوري لها، وخاصة في الحالات التي تُظْهَرُ فيها عملية التقييم العديد من الجوانب التي يلزم تحسينها، والتوجه الصحيح هو: عدم البدء في إصلاح كُلِّ شيء دفعة واحدة؛ فمن الأفضل أن يتم وضع خطة لتطبيق التغييرات اللازمة بالتدريج.

2.3 تقرير التقييم الذاتي

يتم من خلال عملية التقييم الذاتي، جمع المعلومات التي تستخدمها مؤسسة التعليم العالي في كتابة تقرير التقييم الذاتي، وهو بمثابة الوثيقة الرسمية الأساسية التي تُسلَّمُها المؤسسة لإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي. ويجب أن يكون لدى المؤسسة فَهْمٌ عميقٌ والتزامٌ صادقٌ نحو عملية التقييم الذاتي.

ومن أهم السمات التي لا بد أن تتصف بها عملية التقييم الذاتي هي النزاهة والدقة، فيجب أن يتضمن تقرير التقييم الذاتي عرضًا صحيحًا للمدى الذي تُحقِّقُ به المؤسسة معايير ومؤشرات المراجعة المؤسسية؛ مما يُعْطِي اللجنة مؤشرًا بأنَّ المؤسسة الخاضعة للتقييم قادرة على التقييم الذاتي الفعَّال، كما يُدَلِّلُ تقرير التقييم الذاتي الذي تم إعدادُه بنزاهة ودقة على أنَّ المؤسسة حريصة على التحسين الداخلي للجودة، وأنَّ عملية التقييم الذاتي لا تقتصر على الالتزام بالمتطلبات الخارجية. وفي المقابل فإنَّ الإشارة إلى أنَّ المؤسسة تستوفي كليًا مؤشرًا معينًا، وهي في الواقع لا تستوفيه كليًا، فإنَّ ذلك يُظْهَرُ أنها لا تمتلك فهمًا جيدًا لمعايير ومؤشرات المراجعة، وتفتقر إلى النزاهة العلمية.

تعتمد عملية المراجعة بشكل أساسي على الأدلة، ومن ثم فإنه لا يكفي أن تقوم المؤسسة التي تخضع للتقييم بنسخ العبارات التي تَرَدُّ في مؤشرات المراجعة؛ لإثبات أنها قد لَبَّتِ التوقعات التي تدرج تحت كُلِّ مؤشر، بل يجب أن يتضمن تقرير التقييم الذاتي وصفًا دقيقًا للوضع القائم في المؤسسة، ويُعزِّز ذلك بالأدلة التي تُظْهَرُ مدى استيفاء كُلِّ توقع من توقعات المؤشر التي تنطبق عليها. وكلما كان الوصف مُختَصَرًا قدر الإمكان، ومُعزَّزًا بالرسومات البيانية - إن اقتضت الحاجة - كلما كان أفضل.

يجب كتابة تقرير التقييم الذاتي باللغة الإنجليزية، وتسليم التقرير، وملفات الأدلة الداعمة إلى هيئة جودة التعليم والتدريب إلكترونيًا، وفي التاريخ المحدد. ويُرفَقُ مع التقرير خطاب من الرئيس أو المدير التنفيذي

للمؤسسة مُوجَّهًا إلى هيئة جودة التعليم والتدريب مُمَثَّلَةً في إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، يُقرُّ فيه أنه قد تم إعداد تقرير التقييم الذاتي بعد إجراء عملية دقيقة وشاملة من المراجعة الذاتية، وأنَّ كُلَّ ما جاء في هذا التقرير دقيق من حيث الحقائق التي وردت فيه.

2.3.1 الأجزاء الأساسية للتقرير

يشمل تقرير التقييم الذاتي: صفحة العنوان، وقوائم الجداول والأشكال، وقائمة الاختصارات، بالإضافة إلى بيانات المؤسسة الموضحة في الملحق رقم (1).

يبدأ تقرير التقييم الذاتي بمُقَدِّمةٍ حول مؤسسة التعليم العالي الخاضعة للمراجعة، والتي تتضمن معلومات أساسية حول المؤسسة، مثل: تاريخ إنشائها، ورسالتها، والجامعات الأم أو المشاركة، ومستويات وأنواع الدرجات الأكاديمية التي تمنحها، وكيفية إجراء عملية التقييم الذاتي.

وأهم جزء من أجزاء التقرير، هو الجزء الذي يتضمن معايير ومؤشرات المراجعة المؤسسية. ويجب أن يكون النَّصُّ المُقَدَّمُ في هذا الجزء صحيحًا وقائمًا على الأدلة التي تشير إلى الطرائق التي تم من خلالها تحقيق التوقعات التي تدرج تحت المؤشرات التي تنطبق على المؤسسة. كما يجب أن يتطرق هذا الجزء أيضًا إلى جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين.

ويجب أن تتضمن مرفقات تقرير التقييم الذاتي، قائمة بملفات الأدلة الداعمة المفهرسة بالطريقة الموضحة في الملحق رقم (2).

2.3.2 الأدلة الداعمة

يجب تقديم الأدلة الداعمة باللغة الإنجليزية بقدر الإمكان. وعندما تكون بعض الأدلة الداعمة - مثل: الوثائق، ومحاضر اللجان - متوفرة فقط باللغة العربية، فينبغي على المؤسسة تقديم ملخص باللغة الإنجليزية عن محتوى هذه الأدلة الداعمة. وإن كانت الأدلة الداعمة بصيغة الـ (PDF)؛ فينبغي أن تكون قابلة للبحث. كما لا يجب حماية الملف بطريقة لا يمكن معها البحث في هذا الملف كاملاً.

2.3.3 سرية المعلومات وخصوصيتها

ستتعامل هيئة جودة التعليم والتدريب، وأعضاء لجنة المراجعة مع المعلومات الواردة في تقرير التقييم الذاتي والأدلة المساندة على أنها سرية، وفقًا لسياسة الهيئة. ومع ذلك فإنه يجب على مؤسسة التعليم العالي تمييز

أيّ مستند من المستندات التي تصفها بأنها "سرية"، كالوثائق التجارية، بشكل واضح من خلال عنونتها بأنها "سرية".

وقد ترغب لجنة المراجعة في الاطلاع على بعض الوثائق التي قد تصفها المؤسسة بأنها "سرية"، ويتم الاتفاق على طريقة الاطلاع على هذه المستندات مع رئيس المؤسسة، أو ممثّل المؤسسة الذي تم تعيينه. وفي العادة يتم الاطلاع على مثل هذه المستندات داخل المؤسسة نفسها.

وقد تطلب لجنة المراجعة الاطلاع على بعض التفاصيل في سجلات الطلبة، ويُتَوَقَّعُ أن تُوفّر المؤسسة لهم ذلك بواسطة رقم الطالب، لا اسمه؛ وذلك للحفاظ على الخصوصية. ولن تطلّع لجنة المراجعة أو تطلب الاطلاع على السجل الخاص بأيّ فرد بعينه.

2.4 اجتماع اللجنة لمناقشة "محفظة المراجعة"

2.4.1 التحضيرات

بعد إرسال تقرير التقييم الذاتي والأدلة المساندة إلكترونياً إلى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، يتم إخطار أعضاء لجنة المراجعة مباشرة بذلك، ويتم تمكينهم من الوصول إلى هذه المستندات. كما يُطلَبُ منهم إجراء تحليل تفصيلي - بشكل فردي - لهذه المستندات، وإرسال استنتاجاتهم الأساسية في التقرير المبدئي، وكذلك إرسال قائمة بأية أدلة إضافية مطلوبة.

قبل الزيارة الميدانية بحوالي (4-5) أسابيع، تعقد لجنة المراجعة - بالتنسيق مع مدير المراجعة، وأخصائي الجودة الأول - اجتماعاً افتراضياً؛ من أجل:

- مناقشة آراء اللجنة الأولية، بالتفصيل، حول تقرير التقييم الذاتي والأدلة المساندة
 - تحديد المعلومات والأدلة الإضافية التي يلزم الحصول عليها قبل أو أثناء الزيارة الميدانية
 - تحديد المعلومات والأدلة التي يجب الحصول عليها من المؤسسات الشريكة، وكيفية الحصول عليها.
- بعد اجتماع اللجنة، يتم إرسال جدول الزيارة الميدانية المُقْتَرَحِ، وقائمة بالمعلومات والأدلة الإضافية المطلوبة إلى مؤسسة التعليم العالي؛ ليتم الاطلاع عليها، ومناقشتها في الزيارة التحضيرية التي يقوم بها مدير المراجعة وأخصائي الجودة الأول. يتضمن الملحق رقم 3 نموذجاً لجدول الزيارة الميدانية.

2.4.2 اختيار عَيَّة الأدلة والتحقق منها

يعتمد عمل لجنة المراجعة على الاختيار المناسب لِعَيَّة الأدلة؛ من أجل الحصول على أكبر قدر من المعلومات من خلال الأدلة المتاحة. ويتم اختيار العَيَّات على مرحلتين؛ تبدأ أولاًهما عند تحليل اللجنة لتقرير التقييم الذاتي، والذي يمكن من خلاله تحديد بعض الجوانب أو الموضوعات التي تُعدُّ مهمة أو فيها بعض الإشكاليات، ويتم وفق ذلك اختيارها لتخضع لمزيد من التحليل والتقصي، وتُعرفُ هذه العملية أحياناً باسم: (Scoping). كذلك يمكن أن تختار اللجنة أن تتابع خط سير بعض الموضوعات الأساسية عبر المؤسسة، وتُعرفُ هذه العملية باسم: (Tracking) أو (Trailing).

أما في المرحلة الثانية فتوافق اللجنة على الأدلة المكتوبة، أو الشفهية التي تحتاج أن تأخذ منها العَيَّات في هذه الموضوعات، مع الأخذ في الاعتبار ضرورة التحقق (Triangulation) من الأدلة. ويمكن أن تسعى اللجنة للحصول على سلسلة كاملة من الوثائق، أو قد يُستعاضُ عن ذلك بفحص بعض الوثائق التي يتم اختيارها؛ بما يناسب طبيعة الموضوعات التي تحتاج لمزيد من التحليل والتقصي.

كما تسعى اللجنة إلى التحقق من الأدلة (Triangulation) خلال الزيارة الميدانية. وتُعدُّ عملية التحقق من الأدلة بهذا الشكل إحدى التقنيات المُتَّبَعَة في دراسة أحد الموضوعات، من خلال النظر إلى المعلومات من مصادر متعددة. فيمكن أن تناقش اللجنة، على سبيل المثال، بعض السياسات وتطبيقاتها، مع الإدارة العليا للمؤسسة، أو مع الموظفين الأكاديميين، أو الطلبة؛ لمعرفة مدى توافق الآراء والخبرات المتعددة المتعلقة بهذه السياسات. وفي حالة حصول اللجنة على معلومات متضاربة من مصادر متعددة؛ فيكون لزاماً عليها أن تجد طريقة لدراسة الموضوع بعمق أكبر؛ من أجل الحصول على رأي نهائي فيه.

2.5 الاجتماعات التحضيرية

قبل الزيارة الميدانية بحوالي (3-4) أسابيع، يتم عقد اجتماع مع المؤسسة التي ستخضع للمراجعة؛ من أجل التخطيط للزيارة الميدانية، ويقوم بعقد هذا الاجتماع مدير المراجعة برفقة أخصائي الجودة الأول المُكلَّف بهذه المراجعة.

ويهدف الاجتماع التحضيري إلى ما يلي:

- مناقشة الجدول المُقترح للزيارة الميدانية، بحيث يتم التأكد من سلامة الاختيارات وتنوع الأفراد الذين ستم مقابلتهم، والتأكد من أن جدول الزيارة الميدانية يُلبِّي حاجات اللجنة، وأنه ملائم للمؤسسة في الوقت ذاته

- مناقشة المعلومات الإضافية التي تحتاجها اللجنة، وقد يشتمل ذلك - في العادة - على بعض الأسئلة التوضيحية (والتي تكون إجاباتها قصيرة عادة)، بالإضافة إلى طلب بعض الوثائق الإضافية من المؤسسة
- التحقق من إذا ما كانت هناك أي مسائل حساسة ينبغي أن تكون لجنة المراجعة على علم بها
- التأكد من التجهيزات المادية للزيارة الميدانية (بما في ذلك تَقَدُّ الغرف المُقْتَرَحَةِ لعقد الاجتماعات، انظر القسم: 2.6.2).

2.6 الزيارة الميدانية

تُعَدُّ الزيارة الميدانية استكمالاً لعملية المراجعة، حيث يتمكن أعضاء اللجنة - من خلالها - من التوصل إلى النتائج النهائية لعملية المراجعة. وتتمثل الأهداف الرئيسة للزيارة الميدانية في إتاحة الفرصة لأعضاء لجنة المراجعة للتأكد من صحة المعلومات التي وردت في تقرير التقييم الذاتي، والتحقق من الأدلة (Triangulation)، وتكوين صورة أوضح عن عمليات المؤسسة الأساسية عن طريق معاينتها عن قرب. كما يستطيع أعضاء اللجنة أن يحصلوا على المزيد من الأدلة أثناء الزيارة الميدانية؛ مما يساعدهم على تفسير الأدلة التي سبق أن قُدمَتْ لهم، والحكم عليها.

تستغرق الزيارة الميدانية أربعة أيام، مُتَضَمِّنَةً جولة لتفقد مرافق مؤسسة التعليم العالي في الحرم الرئيس. ويكون برنامج الزيارة الميدانية مَرْنًا بحيث يسمح بتقديم المزيد من المعلومات للجنة المراجعة، أو بإجراء المزيد من المقابلات مع الأشخاص المعنيين إذا اقتضت الحاجة. ويمكن أن يتم سؤال الأفراد الذين تتم مقابلتهم عن أي أمر ضمن نطاق عملية المراجعة على قدر اطلاعهم وخبرتهم.

ولا يُسَمَحُ لأعضاء لجنة المراجعة بقبول أي هدايا من المؤسسات؛ سواءً أكانت عينية أم مادية. ينطبق ذلك أيضًا على مُمَثِّلِي هيئة جودة التعليم والتدريب ومجلس التعليم العالي الذين سيحضرون الزيارة الميدانية. وقد يحضر هذه الزيارة أيضًا ملاحظون خارجيون وفقًا لسياسة وإجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب المتعلقة.

2.6.1 التحضيرات والمناقشات داخل اللجنة

قبل موعد بداية المقابلات الرسمية بيوم واحد، يجتمع مدير المراجعة وأخصائي الجودة الأول مع أعضاء اللجنة؛ من أجل التحضير للزيارة الميدانية، ويهدف هذا الاجتماع إلى ما يلي:

- تعريف أعضاء اللجنة بعمليات المراجعة المؤسسية ضمن السياق البحريني، ومنحهم الفرصة لطرح الأسئلة حول بعض القضايا والحقائق المتعلقة بها

- مناقشة الأدلة الإضافية التي تم استلامها بعد الاجتماع الافتراضي، الذي عقدته اللجنة لمناقشة "محفظة المراجعة"
- مراجعة الإجراءات الخاصة بالزيارة الميدانية، ومتطلبات المسلكيات المهنية من قبل أعضاء اللجنة
- التخطيط لجلسات المقابلات بالتفصيل، وبالأخص مقابلات اليوم الأول.

ويتم عقد جلسة مغلقة لأعضاء اللجنة يوميًا خلال الزيارة الميدانية؛ للاطلاع على الأدلة ومناقشة النقاط الأساسية التي تمت إثارتها في المقابلات. ويلتقي أعضاء اللجنة في نهاية كل يوم؛ للتباحث حول ما تم التوصل إليه، وليخططوا لجلسات المقابلات التي ستُجرى في اليوم التالي. كما يُعقد اجتماع مُطوّل لأعضاء اللجنة في اليوم الأخير من الزيارة الميدانية؛ يكون الغرض منه مناقشة ما تم التوصل إليه قبل نهاية الزيارة. ومن الضروري أن يتوصل أعضاء اللجنة إلى اتفاق حول الآراء المطروحة؛ من أجل أن يعكس تقرير المراجعة رأيًا مُحَدَّدًا لِلجَنَّةِ كُلِّهَا، وليس مجرد آراء متناثرة لأعضائها.

2.6.2 تحضيرات مؤسسة التعليم العالي

تتطلب استضافة الزيارة الميدانية الكثير من الترتيب والتنظيم من قبل المؤسسة التي تخضع للمراجعة؛ ففي **المقام الأول**، ينبغي أن يكون جميع منتسبي مؤسسة التعليم العالي على دراية بما يجري خلال الزيارة الميدانية، حتى إذا كانت المقابلات - التي تُجرى - مُوجَّهَةً لنسبة قليلة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

ومن الضروري أن يدرك الطلبة وأعضاء الهيئة الأكاديمية، أنَّ الزيارة الميدانية ليست فرصة لتقديم الشكاوى الشخصية، والتظلمات الفردية، وأنَّ المقابلة ستكون رسمية. كما أنَّه يتم التشديد على مؤسسات التعليم العالي لتجنب "التلقين" للموظفين أو الطلبة؛ بتزويدهم بإجابات للأسئلة المُتَوَقَّعة. ومن الطبيعي أن تسأل المؤسسة كُلَّ مجموعة من الأشخاص الذين تمت مقابلتهم حول خبرتهم أثناء المقابلة مع لجنة المراجعة مباشرة بعد خروجهم منها، وهذا الاستفسار يُعدُّ مقبولاً؛ ولكنه من غير الملائم أن تسألهم المؤسسة عن الإجابات المُحَدَّدة التي قدموها أو إجابات زملائهم خلال المقابلة؛ لأنه قد تم تقديم هذه الإجابات تحت بند السرية.

ويجب في المقام الثاني التخطيط بشكل جيد للتجهيزات المادية للزيارة؛ فاللجنة تحتاج إلى غرفة واسعة تكون مُخَصَّصةً لها لعدة أيام. ولابد من توفير غرف إضافية لجلسات المقابلات الموازية، كما يجب توفير قاعة انتظار للأشخاص الذين ستُجرى مقابلتهم. وسيتم التباحث حول توفير هذه المتطلبات مع مؤسسة التعليم العالي في الزيارة التحضيرية. كما يُتَوَقَّعُ من المؤسسة احترام خصوصية وسرية المقابلات والمباحثات التي تُجرى بين أعضاء اللجنة.

2.6.3 جلسات المقابلة

تشمل الزيارة الميدانية ما يلي:

- جولة في حرم الجامعة ومرافقها
- جولة في المرافق الخارجية المُستخدَمة من قِبَل المؤسسة في تقديم برامجها
- المقابلات الفردية
- المقابلات مع مجموعات صغيرة
- المقابلات مع مجموعات كبيرة، على سبيل المثال: مع الطلبة والخريجين
- الجلسات الإضافية (انظر القسم: 2.6.4)، والمقابلات غير المجدولة (انظر القسم: 2.6.5)
- الاجتماعات المغلقة لأعضاء لجنة المراجعة.

وتكون المقابلات سرية، ولن يُنسَبَ إلى أيِّ شخص بعينه أيُّ من الملاحظات الواردة في تقرير المراجعة. ويتم إجراء المقابلة مع الموظفين دون وجود رؤسائهم؛ لِيُعَبَّرُوا عن آرائهم بحرية.

وعادة ما يحضر جميع أعضاء لجنة المراجعة في كُلِّ جلسة مقابلة خلال الزيارة الميدانية، إلا أنَّ اللجنة قد تضطر أحيانًا إلى الانقسام، خاصة في اللقاءات التي تتم مع المجموعات الكبيرة. وتكون جلسات المقابلات رسمية إلا أنَّها تتسم بالطابع الودي. وتُعَقَّدُ المقابلات باللغة الإنجليزية، إلا أنه قد يتم إجراء بعضها باللغة العربية، إذا كانت هناك ضرورة لذلك.

وأثناء المقابلات، تُعرَفُ اللجنة الأفراد الذين تقابلهم بنفسها بشكل سريع، ولكنه لا يوجد وقت كافٍ في المقابلات مع المجموعات الكبيرة؛ للتعريف والترحيب بجميع الحاضرين. ويجب أن يتم تزويد كُلِّ شخص تتم مقابلاته ببطاقة كبيرة تظهر عليها بياناته؛ ليتسنى لِلْجَنَّةِ معرفة اسمه ووظيفته.

وبعد أن يفتتح رئيس اللجنة جلسة المقابلات، يبدأ أعضاء اللجنة بتوجيه الأسئلة إلى واحد أو أكثر من الحاضرين. وبعد حصول اللجنة على ما يكفي من المعلومات حول أحد الأسئلة، فإنها تنتقل إلى السؤال الذي يليه. وعادة ما يشعر الأشخاص في المقابلة ببعض التوتر عند اختتام الجلسة، حيث ينتابهم قلقٌ بأنهم لم يكونوا قادرين على الحديث عن الجانب المُحدَّد من اهتماماتهم، أو قد يتساءلون عن سبب طرح اللجنة لسؤال معين. كما يمكن أن ينتابهم شعور بأنهم قد قدموا إجابات غير دقيقة. ويمكن لمؤسسة التعليم العالي أن تساعد في الحد من هذه التوترات والتخوفات من خلال تشجيع الأفراد الذين ستنتم مقابلاتهم على تقديم إجاباتهم بصراحة وهدوء، أو عن طريق إعلامهم بأنَّ اللجنة تجمع هذه المعلومات من مصادر متعددة، ولذلك فإنَّ ما يصدر عن أحدهم لن يكون ذا أثر كبير في مجريات الأمور.

وتعقد اللجنة قبل انتهاء الزيارة اجتماعاً أخيراً مع الرئيس أو الرئيس التنفيذي لمؤسسة التعليم العالي، وغيره من الأشخاص الذين يرغب الرئيس أو المدير التنفيذي في وجودهم، ويُقدّم رئيس اللجنة في هذا الاجتماع تغذية راجعة شفوية مختصرة تشير إلى التوجه العام لملاحظات اللجنة، والنتائج التي خلصت إليها، كما يمكن للرئيس أو الرئيس التنفيذي أن يُدلي ببعض التعليقات حول تجربة المؤسسة في عملية المراجعة أثناء الاجتماع الأخير، ولكن لن تقوم لجنة المراجعة بمناقشة أيّ من الأمور التي توصلت إليها خلال هذا الاجتماع.

2.6.4 الجلسات الإضافية

يمكن أن تقرر اللجنة عقد "جلسات إضافية"، وهي فترة يتم تخصيصها في جدول الزيارة، حيث يمكن للجنة طلب مقابلة أيّ من موظفي المؤسسة بشكل فردي؛ لمعرفة أجوبة تتعلق ببعض القضايا التي أُثيرت خلال الزيارة الميدانية، حيث يُخصّص لكل فرد مدة زمنية قصيرة (10 دقائق عادة) لمقابلة اللجنة؛ من أجل توضيح مسائل مُحدّدة، وتُعقد هذه المقابلات في نهاية الزيارة الميدانية.

2.6.5 المقابلات العشوائية "غير المجدولة"

يتم إجراء المقابلات غير المجدولة مع الموظفين والطلبة من المؤسسة الخاضعة للمراجعة بعيداً عن تأثير المؤسسة. ولتحقيق هذه الغاية يتجول أعضاء اللجنة أثناء الزيارة الميدانية في حرم المؤسسة، ويتحدثون إلى الطلبة والموظفين بشكل عشوائي. ويجب على المؤسسة إعلام الموظفين والطلبة بشأن الزيارة الميدانية والمقابلات غير المجدولة. وتتنطبق القواعد التالية على هذه المقابلات غير المجدولة:

- يُقدّم عضو اللجنة نفسه للشخص الذي سيقابله، ويوضح له هدف المقابلة، ثم يطلب منه الإذن لإجراء المقابلة
- يجب أن تُعقد المقابلات بخصوصية، وألاً تزيد مدة المقابلة الواحدة عن عشر دقائق
- على أعضاء اللجنة ألا يدخلوا الفصول الدراسية أثناء تقديم المحاضرات
- يجوز إجراء المقابلات غير المجدولة في مكاتب الموظفين، أو الأماكن المشتركة؛ كالمكتبة، أو الكافتيريا، أو قاعة الاجتماعات العامة
- لكي يتم استخدام نتائج المقابلات غير المجدولة في تقرير المراجعة، يجب أن يتم التحقق منها (Triangulation)؛ من أجل الاستفادة منها في عملية المراجعة.

2.7 إعداد تقرير المراجعة

يتم إعداد تقرير مراجعة لكل مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي التي خضعت للمراجعة، ويُكتبُ التقرير باللغة الإنجليزية. ويكون تنظيم التقرير وفق معايير المراجعة وما يقابلها من مؤشرات، كما يحدد هذا التقرير النتائج العامة التي توصلت إليها لجنة المراجعة بشأن المؤسسة بشكل عام، والأحكام التي انتهت إليها بخصوص كل مؤشر من المؤشرات. ولا يرد في التقرير أي تعليق على أفراد بعينهم، ويقتصر على التعليقات والأحكام التي يمكن إقامة الدليل عليها.

كما يقدم التقرير تعليقاً حول الجوانب الإيجابية، والأمور الأخرى التي تحتاج إلى تحسين. ويتم تسليط الضوء على الممارسات الجيدة بوضعها تحت بند "الإشادات". أما الأمور الضرورية التي تحتاج إلى تحسين، فتوضع تحت بند "التوصيات".

و"الإشادة" تُستخدَم للإشارة إلى الممارسات الجيدة التي تم التأكد منها، والتي تفوق التوقعات الواردة في أحد المؤشرات، حيث إن تلبية أحد المؤشرات، أو أحد عناصره فقط لا يكفي لحصول المؤسسة على "إشادة". وليس كل الملاحظات الإيجابية في تقرير المراجعة ترقى إلى كونها إشادة.

أما "التوصيات"، فتُخبر المؤسسة بالتحسينات اللازمة، ويُترك للمؤسسة الخيار في كيفية معالجتها.

ويتولى مهمة كتابة مسودة تقرير المراجعة أعضاء اللجنة، ويلزم عادة تجهيز العديد من المسودات؛ لضمان توفر الدقة التامة والتوازن في النتائج، والاتساق في الأحكام التي تم التوصل إليها. ويتم إرسال المسودة الأخيرة حال تجهيزها إلى مدير المراجعة للتعليق عليها، وبعد اعتماد جميع الملاحظات من قبل لجنة المراجعة، يُصبح بعد ذلك التقرير الرسمي لهيئة جودة التعليم والتدريب.

2.8 صحة الحقائق والتظلمات

تكون مسودة التقرير "مسودة نهائية"، عندما توافق عليها اللجنة الأكاديمية بإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي. ويتم إرسال هذه المسودة إلى المؤسسة؛ لتتأكد إن كان هناك أية أخطاء في الحقائق الواردة فيها، وترد بتعليقها حول ذلك. وهذه ليست فرصة لمراجعة التقرير من قبل المؤسسة التي تخضع للمراجعة، أو الدخول في نقاش مع هيئة جودة التعليم والتدريب حول ما جاء في التقرير، أو لتقديم المزيد من الأدلة للجنة المراجعة.

ويُطلب من المؤسسات الخاضعة للمراجعة أن تُقدِّم تعليقاتها على صحة الحقائق الواردة في التقرير خلال أسبوعين من تسلم "المسودة النهائية". أما فيما يتعلق بالتعليقات غير المتعلقة بالأخطاء المطبعية، فسيكون من الجيد أن تُقدِّم المؤسسة، لكل من هذه التعليقات، إشارة دقيقة للصفحة التي ورد فيها النص في التقرير،

وتوضيح النقطة التي تم الإشارة إليها، والتعليل، أو إقامة الدليل على صحة ذلك، وتقديم صياغة جديدة للنص (إن كان ملائماً). ويجب ألا يتضمن ذلك تقديم معلومات أو أدلة جديدة.

يتم إرسال تعليقات المؤسسة (غير المتعلقة بالأخطاء المطبعية)، إلى لجنة المراجعة المؤسسية لتزود عليها كتابياً؛ مَوْضَحَةً قرارها في هذا الشأن. وتدرس إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي كلاً من ملاحظات المؤسسة وردّ اللجنة عليها، ومن ثم ترسل تغذية راجعة بشكل رسمي إلى المؤسسة حول ملاحظاتها، بحيث تسير هذه العملية وفقاً لسياسات وإجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب.

ويكون للمؤسسة خيار التظلم من الحكم العام للمراجعة إذا لم تكن راضية عنه، وفقاً لسياسات وإجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب. وفيما يلي أسباب التظلم التي يمكن النظر فيها:

(1) عدم التزام أعضاء لجنة المراجعة بإطار المراجعة أو هذا الدليل في التوصل إلى قراراتهم؛ مما أدى إلى صدور حكم أو أحكام غير عادلة.

(2) الحكم أو الأحكام غير المُبرَّرة؛ بناءً على الأدلة المتوفرة قبل أو أثناء الزيارة الميدانية.

بناءً على إجراءات التظلم في هيئة جودة التعليم والتدريب، يجب أن تبعث المؤسسة رسالة رسمية مُوجَّهة إلى مدير إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، تُعبّر فيها عن رغبتها في تقديم تظلم المرحلة الأولى. ويجب أن تقوم المؤسسة بتعبئة استمارة التظلم المتوفرة على الموقع الإلكتروني للهيئة²، وتحمل الأدلة ذات الصلة في غضون أسبوعين من تلقّي مسودة تقرير المراجعة. ويجب ألا تتضمن هذه الأدلة مستندات جديدة. وسيتم إخطار المؤسسة بتسليم إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي رسالة التظلم، والاستمارة، والأدلة المساندة من قبل مدير الإدارة في غضون يومي عمل من تسلم هذه المستندات.

ويمكن للمؤسسة أن تتظلم مرة ثانية، إذا كانت غير راضية عن نتائج تظلم المرحلة الأولى. وفي هذه الحالة، يجب أن يتم توجيه رسالة التظلم للمرحلة الثانية إلى الرئيس التنفيذي لهيئة جودة التعليم والتدريب، وذلك في غضون خمسة أيام عمل من تاريخ تلقّي المؤسسة قرار التظلم في المرحلة الأولى.

2.9 الزيارة التكميلية

في الحالات التي تحصل فيها المؤسسة على حكم عام "ممتثل جزئياً لمعايير الإطار العام"، تتلقى المؤسسة قائمة بالتوصيات الواردة في المعايير التي حصلت على حكم: "مستوفٍ جزئياً". ويتعين على المؤسسة في هذه الحالة، تقديم "تقرير تقدّم" حول مستوى معالجة كلّ توصية، وأدلة داعمة لذلك.

² https://esurveys.bqa.gov.bh/survey/N/DHRAppealForm_Institutional

بعد تقديم "تقرير التَّقدُّم" والأدلة المساندة له، ستخضع المؤسسة لزيارة تكميلية، وبناءً عليها سيتغير الحكم النهائي العام للمؤسسة، ويكون إما "ممتثلًا لمعايير الإطار العام"، أو "غير ممتثل لمعايير الإطار العام". وفي الحالتين، سيتضمن تقرير المراجعة المؤسسية نتائج الزيارة الميدانية الأصلية، ونتائج الزيارة التكميلية.

2.10 نشر تقرير المراجعة

يتم إعداد التقرير بشكله الأخير وصيغته النهائية، وإرساله إلى مجلس إدارة الهيئة للموافقة عليه، وبعد ذلك يُرْفَعُ إلى مجلس الوزراء الموقر لاعتماده، ثم يُنَشَرُ على الموقع الإلكتروني للهيئة.

ويتم إعلام المؤسسة الخاضعة للمراجعة بتاريخ اعتماد التقرير للنشر، والتاريخ المُتَوَقَّع لنشره؛ مما يتيح للمؤسسة إخطار الإدارة العليا والهيكل الإداري، وتحضير أي بيان أو تعليق عامٍ ترغب في أن تُدَلِّي به حول التقرير أو نتائجه.

وتكون جميع تقارير المراجعة تابعة لهيئة جودة التعليم والتدريب، وليس للجنة الخبراء ولا لأعضائها؛ فاللجنة تُمَثِّلُ الهيئة، وأعضاء اللجنة غير مُخَوَّلِينَ بتقديم تعليقات للعامة حول التقرير أو عملية المراجعة.

2.11 الاعتماد المؤسسي والزيارات التفقدية المرحلية

يجب على جميع مؤسسات التعليم العالي الحاصلة على حكم عام "ممتثل لمعايير الإطار العام"، تقديم استمارة الاعتماد المؤسسي إلى مجلس التعليم العالي في فترة لا تتجاوز شهرًا واحدًا من تاريخ نشر تقرير المراجعة. ويُنظَرُ في تقرير المراجعة المؤسسية من قِبَلِ مجلس التعليم العالي، بوصفه أحد المصادر الرئيسية للمدخلات التي يتم على أساسها منح الاعتماد المؤسسي لمؤسسة التعليم العالي، بما يتوافق مع لوائح وإجراءات مجلس التعليم العالي.

ويجب على مؤسسات التعليم العالي المعتمدة، في غضون (18) شهرًا من حصول المؤسسة على الاعتماد المؤسسي، أن تُقدِّمَ إلى مجلس التعليم العالي "تقرير تَقَدُّمٍ"، وأدلة توضح كيفية معالجة التوصيات المتعلقة بالمراجعة المؤسسية، ولوائح مجلس التعليم العالي.

وتخضع المؤسسات المعتمدة لزيارة تفقدية مرحلية - واحدة على الأقل - خلال فترة الاعتماد المؤسسي، ويقوم مجلس التعليم العالي بتنظيم هذه الزيارات، والتي يتم تنفيذها من قِبَلِ فريق مشترك من مجلس التعليم العالي وهيئة جودة التعليم والتدريب. والغرض الرئيس من الزيارات التفقدية المرحلية هو متابعة التَّقدُّم الذي أحرزته مؤسسات التعليم العالي المعتمدة، فيما يتعلق بالتوصيات المُدرَجَة في تقارير المراجعة المؤسسية

الخاصة بها؛ لضمان الامتثال الكامل لمعايير الإطار العام لمراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، والتحقيق في أيّ شكاوى ذات صلة مُقدّمةً ضد مؤسسات التعليم العالي المعتمدة.

وبناءً على نتيجة الزيارة (الزيارات) التفقدية المرحلية، قد يوصي فريق مجلس التعليم العالي، وهيئة جودة التعليم والتدريب المشترك، بتعليق أو سحب الاعتماد.

3. الملاحق

3.1 الملحق (1): بيانات مؤسسة التعليم العالي

		اسم المؤسسة
		تاريخ التأسيس
		الموقع
		رقم الترخيص/ المرسوم بقانون
		الشراكات / الروابط / الاعتمادات الخارجية
		وضع الإدراج المؤسسي على الإطار الوطني للمؤهلات
		أسماء الكليات/ المدارس
		عدد البرامج الأكاديمية للمرحلة الجامعية الأولى وبرامج الدراسات العليا
		وضع تسكين/ محاذاة البرامج الأكاديمية على الإطار الوطني للمؤهلات
		عدد الطلبة الحاليين والمسجلين في المؤسسة
		عدد الخريجين منذ إنشاء المؤسسة
		عدد الموظفين الأكاديميين
		عدد الموظفين الإداريين
عدد الطلبة المسجلين في برامج المرحلة الجامعية الأولى حسب الكلية/ المدرسة		
الجنسية		اسم الكلية/ المدرسة
بحريني	غير بحريني	
الجنس		ذكر
أنثى	ذكر	
		1.

.2				
.3				
عدد الطلبة المسجلين في برامج الدراسات العليا حسب الكلية/ المدرسة				
الجنسية		الجنس		اسم الكلية/ المدرسة
بحريني	بحريني	أنثى	ذكر	
.1				
.2				
.3				
أعداد الطلبة الخريجين في السنوات الخمس الأخيرة حسب الكلية/ المدرسة				
برامج الدراسات العليا		برامج المرحلة الجامعية الأولى		اسم الكلية/ المدرسة
أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	
.1				
.2				
.3				
عدد الهيئة الأكاديمية حسب الكلية/ المدرسة				
الجنسية		الجنس		اسم الكلية/ المدرسة
بحريني	بحريني	أنثى	ذكر	
.1				
.2				
.3				
أعداد الموظفين الإداريين				
الجنسية		الجنس		الأقسام/ الوحدات الأكاديمية والإدارية

غير بحريني	بحريني	أنثى	ذكر	
				الأقسام الأكاديمية
				الأقسام/ الوحدات الإدارية

3.2 الملحق (2): الأدلة المساندة³

المعيار	المؤشر	الأدلة المطلوبة
الحوكمة والإدارة	SM1 الرؤية والرسالة والقيَم	أ) المنهج SM1.1 وثائق تعرض رؤية المؤسسة، ورسالتها، وقيَمها. SM1.2 السياسات والإجراءات، أو الأدلة الاستراتيجية الخاصة بإعداد ومراجعة الرؤية والرسالة والقيَم. ب) التنفيذ SM1.3 دليل على الحصول على الموافقة الرسمية على رؤية المؤسسة، ورسالتها، وقيَمها (على سبيل المثال: قرارات مجلس الجامعة). ج) المراجعة والتحسين SM1.4 دليل على مراجعة الرؤية والرسالة والقيَم، بالتشاور مع الأطراف ذات العلاقة الداخلية والخارجية (مثل: الاستطلاعات، ومحاضر الاجتماعات، وما إلى ذلك).
		أ) المنهج SM2.1 الخطة الإستراتيجية الحالية للمؤسسة. SM2.2 عَيِّنَةُ من الخطط التشغيلية، وخطط العمل ذات الصلة من مختلف الكيانات الأكاديمية والإدارية. SM2.3 وثائق إدارة المخاطر (مثل: السياسات، والإجراءات، والتسجيل، وخطط العمل). ب) التنفيذ SM2.4 دليل على المتابعة والتقييم السنوي لمستوى التقدم المُحرَز في تحقيق أهداف الخطط التشغيلية (على سبيل المثال: محاضر الاجتماعات). ج) المراجعة والتحسين SM2.5 دليل على مراجعة الخطة الإستراتيجية الأخيرة بالتشاور مع الأطراف ذات العلاقة الداخلية والخارجية (على سبيل المثال: الاستطلاعات، ومحاضر الاجتماعات، وما إلى ذلك). SM2.6 عَيِّنَةُ من تقارير إنجاز مؤشرات الأداء على المستوى المؤسسي. SM2.7 عَيِّنَةُ من تقارير إنجاز مؤشرات الأداء، من مختلف الكيانات الأكاديمية والإدارية. SM2.8 أمثلة على الإجراءات المُتَّخَذَة بناءً على نتائج مؤشرات الأداء على المستوى المؤسسي.
		أ) المنهج SM3.1 وثيقة اختصاصات مجلس الإدارة. SM3.2 السياسات والإجراءات المتعلقة بتعيين مجلس الإدارة، وتعيينه، وتقييم أدائه. SM3.3 السياسات والإجراءات المتعلقة بالتعيين في المناصب الإدارية العليا. SM3.4 الإجراءات المتعلقة بجدولة وعقد الاجتماعات على المستويات المختلفة في المؤسسة.

³ يجب إعداد قائمة الأدلة بالاستناد إلى الملحق رقم 2، والتي قد تختلف بناءً على طبيعة المؤسسة وممارساتها.

SM3.5 الإجراءات المتعلقة بالتخطيط المالي وتخصيص الموارد. (ب) التنفيذ SM3.6 تشكيل مجلس الإدارة (على سبيل المثال: أعضاء مجلس الأمناء، والسير الذاتية لهم، وقرارات التعيين... إلخ). SM3.7 قرارات التعيين في المناصب الإدارية العليا، والسير الذاتية لشاغليها الحاليين. SM3.8 دليل على تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة، وشاغلي المناصب الإدارية العليا. SM3.9 دليل على تفويض معتمد للسلطات فيما يتعلق بالقرارات المالية والإدارية. SM3.10 دليل على التخطيط وتخصيص الموارد المالية (على سبيل المثال: الميزانيات السنوية المعتمدة، ومحاضر اجتماعات المجالس واللجان ذات الصلة). SM3.11 دليل على تدقيق المواد المنشورة والموافقة عليها. (ج) المراجعة والتحسين SM3.12 محاضر الاجتماعات/القرارات المتعلقة بالحفاظ على المعايير الأكاديمية، وتحسينها فيما يتعلق بالتعليم وجهًا لوجه، والتعليم عن بُعد، والتعليم المختلط. SM3.13 دليل على التدقيق المالي الداخلي والخارجي (مثل: تقارير التدقيق).		
(أ) المنهج SM4.1 الهيكل التنظيمي الأخير للمؤسسة المعتمد من قبل مجلس الإدارة. SM4.2 وثيقة اختصاصات المجالس واللجان المختلفة. SM4.3 الوصف الوظيفي للمناصب الإدارية المختلفة. SM4.4 دليل يوضح الآليات المُستخدَمة لتعميم القرارات. (ب) التنفيذ SM4.5 دليل يوضح مشاركة الأطراف ذات العلاقة في صنع القرار، بما في ذلك الطلبة (على سبيل المثال: تشكيل اللجان، وعَيِّنَة من محاضر الاجتماعات). (ج) المراجعة والتحسين SM4.6 أمثلة على القرارات/الإجراءات المُتخذَة لتحسين الجودة. SM4.7 دليل على تقييم أداء اللجان والمجالس، والإجراءات المُتخذَة لتحسين أدائها.	SM4 الهيكل التنظيمي	
(أ) المنهج SM5.1 السياسات والأنظمة التي تُدير، وتُوجَّهُ الشراكات ومذكرات التفاهم مع المؤسسات الأخرى. SM5.2 الاتفاقية/الاتفاقيات المُبرَمة مع المؤسسات الأخرى. (ب) التنفيذ SM5.3 عَيِّنَة من شهادة تخرج الطالب. SM5.4 عَيِّنَة من الوثائق المتعلقة بمعلومات البرنامج/ المناهج المُقدَّمة للطلبة المُحتَمَلين والحاليين (على سبيل المثال: وثائق البرنامج والكتيبات... إلخ).	SM5 الشراكات ومذكرات التعاون مع المؤسسات الأخرى	

SM5.5 الآليات المُستخدَمةُ لمُتابعة تنفيذ اتفاقيات الشراكات، ومذكرات التقاهم مع المؤسسات الأخرى. (ج) المراجعة والتحسين SM5.6 الآليات المُستخدَمةُ لمراجعة وتحسين اتفاقيات الشراكات، ومذكرات التقاهم مع المؤسسات الأخرى.	(إذا كان ذلك مُطبَّقاً)	
(أ) المنهج SM6.1 إستراتيجية إدارة الموارد البشرية والخطط التشغيلية المرتبطة بها. SM6.2 السياسات والإجراءات المتعلقة بالتوظيف، والتهئية، والمساواة والتنوع، ومعالجة القضايا القانونية، والترقية، والحوافز المالية، والإجراءات التأديبية، والشكاوى وتظلمات أعضاء الهيئة الأكاديمية وغير الأكاديمية. (ب) التنفيذ SM6.3 دليل على تنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية، وتسجيل ومراقبة الشكاوى، وتظلمات أعضاء الهيئة الأكاديمية وغير الأكاديمية. SM6.4 قوائم أعضاء الهيئة الأكاديمية وغير الأكاديمية العاملين بنظام الدوام الكامل، ونظام الدوام الجزئي خلال السنوات الثلاث الماضية، والتي توضح درجتهم الأكاديمية، ومناصبهم الإدارية. (ج) المراجعة والتحسين SM6.5 دليل على الاستخدام المنتظم لاستطلاعات الموظفين، واستطلاعات الخروج في تحسين الجودة (على سبيل المثال: عَيِّنَةٌ من الاستطلاعات المُعبَّأة (يجب حذف الأسماء أو شطبها)، ومحاضر الاجتماعات، وأمثلة على التغييرات/ الإجراءات المُتخذة بناءً على تحليل هذه الاستطلاعات... إلخ).	SM6 الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية
(أ) المنهج SM7.1 السياسات والإجراءات المتعلقة بالتقييمات السنوية للموظفين والتنمية المهنية لهم. (ب) التنفيذ SM7.2 دليل على تنفيذ إدارة أداء الموظفين وخطط التنمية المهنية (على سبيل المثال: عَيِّنَةٌ من استمارات التقييم المُعبَّأة (يجب حذف الأسماء أو شطبها)، وقوائم أنشطة التنمية المهنية السنوية المُقدَّمة لأعضاء الهيئة الأكاديمية وغير الأكاديمية خلال السنوات الثلاث الماضية، وما إلى ذلك). (ج) المراجعة والتحسين SM7.3 دليل يوضح فاعلية أنشطة التنمية المهنية للموظفين (على سبيل المثال: عَيِّنَةٌ من المؤهلات/ الشهادات المهنية التي حصل عليها أعضاء الهيئة الأكاديمية وغير الأكاديمية، واستطلاعات التقييم لورش التدريب المُنفَّذة، وأمثلة على التغييرات في خطط التنمية المهنية للموظفين بناءً على التعليقات المُستلمة... إلخ).	SM7 التنمية المهنية للموظفين	
(أ) المنهج	SM8	

ضمان الجودة والتحسين المستمر	نظام ضمان الجودة	SM8.1 دليل، وسياسات، وإجراءات ضمان الجودة. SM8.2 الهيكل التنظيمي للجهة المسؤولة عن ضمان الجودة على المستوى المؤسسي، والملف الشخصي والوصف الوظيفي لموظفيها. SM8.3 الآليات المُستخدَمة لنشر السياسات والإجراءات وأي وثائق أخرى. SM8.4 اختصاصات المجلس الطلابي/ اللجان الطلابية، وقائمة الأعضاء، وعَيِّنَة من محاضر الاجتماعات (من الأقسام الأكاديمية المختلفة في المؤسسة). SM8.5 اختصاصات المجالس الاستشارية للبرنامج، وقائمة الأعضاء، وعَيِّنَة من محاضر الاجتماعات (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM8.6 الآليات المُستخدَمة في تنفيذ التحسين في جميع أقسام المؤسسة. SM8.7 الآليات المُستخدَمة لمراقبة الامتثال لأنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي. ب) التنفيذ SM8.8 دليل على التنفيذ المنتظم لعمليات ضمان الجودة (على سبيل المثال: محاضر اجتماعات الكيانات/ اللجان ذات الصلة، وتقارير مراجعات ضمان الجودة، وما إلى ذلك). SM8.9 دليل على المراقبة المنتظمة للعمليات الإدارية والأكاديمية على مستوى المؤسسة (على سبيل المثال: محاضر اجتماعات اللجان ذات الصلة، وتقارير مراجعات ضمان الجودة، وما إلى ذلك). ج) المراجعة والتحسين SM8.10 دليل على إجراء المراجعات الدورية للعمليات الإدارية والأكاديمية على مستوى المؤسسة مقابل مؤشرات أداء واضحة وملائمة. SM8.11 جميع خطط التحسين/ العمل المرتبطة بعمليات مراجعات ضمان الجودة والمراجعات الدورية للأداء مقابل المؤشرات المُحدَّدة.
	SM9 تحسين الجودة	أ) المنهج SM9.1 سياسة وإجراءات المقاييس المرجعية. SM9.2 الآليات المُستخدَمة لتجميع التغذية الراجعة من الأطراف ذات العلاقة. ب) التنفيذ SM9.3 عَيِّنَة من تقارير المقاييس المرجعية على مستوى المؤسسة والكلية والبرامج، تشمل مختلف الجوانب الإدارية (مثل: السياسات، والإجراءات، والمرافق)، والجوانب الأكاديمية (مثل: المناهج الدراسية). SM9.4 عَيِّنَة من استطلاعات آراء أرباب الأعمال توضح التغذية الراجعة حول جودة البرامج الأكاديمية، مع تقارير التحليل الخاصة بهم (من الأقسام الأكاديمية المختلفة).

SM9.5 عَيَّنَتْ من استطلاعات آراء الخريجين توضح التغذية الراجعة حول جودة البرامج الأكاديمية، والخدمات المختلفة التي تقدمها المؤسسة، مع تقارير التحليل الخاصة بهم (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM9.6 عَيَّنَتْ من استطلاعات آراء الطلبة، توضح التغذية الراجعة حول جودة البرامج الأكاديمية والخدمات المختلفة التي تقدمها المؤسسة، مع تقارير التحليل الخاصة بهم (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM9.7 عَيَّنَتْ من استطلاعات آراء أعضاء الهيئة الأكاديمية توضح مستوى رضاهم، مع تقارير التحليل الخاصة بهم (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM9.8 عَيَّنَتْ من تقارير وجهات الخريجين ونسب توظيفهم في البرامج المختلفة (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). ج) المراجعة والتحسين SM9.9 جميع خطط التحسين/ العمل المرتبطة بتقارير المقايسة المرجعية، مع دليل على تنفيذ بعض التحسينات المشمولة فيها. SM9.10 جميع خطط التحسين/ العمل المرتبطة بتقارير تحليل الاستبانات، مع أدلة على تنفيذ بعض التحسينات المشمولة فيها. SM9.11 جميع خطط التحسين/ العمل المرتبطة بتحليل وجهات الخريجين ونسب توظيفهم، مع دليل على تنفيذ بعض التحسينات المشمولة فيها.		
أ) المنهج SM10.1 السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة الأصول، والتشغيل، والصيانة، والصحة والسلامة، بما في ذلك أنظمة سلامة المختبرات. SM10.2 أنظمة/ ترتيبات الامتحانات، والمراقبة ذات الصلة بالامتحانات وجهًا لوجه والامتحانات الإلكترونية. ب) التنفيذ SM10.3 فيديو يتضمن جولة لجميع مرافق المؤسسة. SM10.4 دليل على امتثال مباني ومرافق المؤسسة لأنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي. SM10.5 سجلات جميع البنى التحتية المادية المتوفرة لدى مؤسسة التعليم العالي (الفصول الدراسية، وأماكن التعليم والدراسة، والمكتبة، والمكاتب، والمختبرات، والمرافق، والمرافق الطبية، والخدمات الأمنية). SM10.6 قائمة بالمرافق والمعدات المتاحة لدى المؤسسة لذوي الاحتياجات الخاصة من الطلبة، والموظفين، والزوار. SM10.7 قائمة بمعدات الصحة والسلامة المتوفرة في الحرم الجامعي. SM10.8 قائمة بأعضاء فريق الاستجابة للطوارئ ومؤهلاتهم. SM10.9 نسخة من عقد خدمة حراس الأمن.	SM10 البنية التحتية	البنية التحتية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومصادر التعلم

SM10.10 عَيِّنَةُ من خطط الصيانة، والجدول، وقوائم المراجعة، وتقارير الخدمة والعقود وما إلى ذلك. SM10.11 عَيِّنَةُ من خطط الصحة والسلامة. SM10.12 دليل على تدريبات الحريق. SM10.13 قائمة أنشطة الصحة والسلامة. SM10.14 دليل على إجراء تدريبات الصحة والسلامة من قِبَل الدفاع المدني. SM10.15 عَيِّنَةُ من محاضرات وشهادات الإسعافات الأولية الأساسية. SM10.16 دليل على إجراء الصيانة الدورية، والتفتيش على وحدات الإقامة السكنية. ج) المراجعة والتحسين SM10.17 جميع خطط التحسين/ العمل المرتبطة بتعليقات الأطراف ذات العلاقة على البنية التحتية، مع دليل على تنفيذ بعض التحسينات المشمولة فيها. SM10.18 خطط العمل المرتبطة بالاحتياجات المُحدَّدة لتعديل أو توسعة مباني و/أو مرافق المؤسسة، إذا كان ذلك مُطَبَّقًا.		
أ) المنهج SM11.1 سياسات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. SM11.2 السياسات والإجراءات المتعلقة بالحماية من انتهاكات حقوق الطبع والنشر للمصادر المطبوعة والرقمية. SM11.3 السياسات والإجراءات المتعلقة بالتعافي من الكوارث، والنسخ الاحتياطي واستعادة الأعمال. SM11.4 السياسات والإجراءات المتعلقة باستخدام الموقع الإلكتروني للمؤسسة، وحسابات وسائل التواصل الاجتماعي لها. ب) التنفيذ SM11.5 عَيِّنَةُ من خطط تشغيل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. SM11.6 سجلات موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. SM11.7 خطة الصيانة/ الإصلاح والاستبدال لموارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. SM11.8 الملف الشخصي والوصف الوظيفي لموظفي تكنولوجيا المعلومات. SM11.9 عَيِّنَةُ من تقرير نشاط تهيئة الطلبة وأعضاء الهيئة الأكاديمية حول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. ج) المراجعة والتحسين SM11.10 عَيِّنَةُ من تقارير استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وخطط العمل ذات الصلة. SM11.11 عَيِّنَةُ من تقارير تدقيق تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. SM11.12 عَيِّنَةُ من خطط إدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. SM11.13 عَيِّنَةُ من خطط التحسين/ العمل المرتبطة بالتغذية الراجعة من الأطراف ذات العلاقة بخصوص تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، مع دليل على تنفيذ بعض التحسينات المشمولة فيها.	SM11 تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	

أ) المنهج SM12.1 السياسات والإجراءات المتعلقة بمصادر التعلم والمكتبة. ب) التنفيذ SM12.2 عرض توضيحي لمنصات نظام إدارة التعلم (جلسة تجريبية أو لقطات الشاشة). SM12.3 عَيِّنَةُ من طلبات الكتب/ طلبات الشراء. SM12.4 قائمة بالكتب المطبوعة، والمصادر الإلكترونية، وقواعد البيانات الإلكترونية المتاحة في المكتبة. SM12.5 عَيِّنَةُ من تقارير أنشطة التهيئة المُقَدَّمة للطلبة وأعضاء الهيئة الأكاديمية حول استخدام المكتبة. SM12.6 الملف الشخصي والوصف الوظيفي لموظفي المكتبة. ج) المراجعة والتحسين SM12.7 عَيِّنَةُ من تقارير استخدام المكتبات، وخطط العمل ذات الصلة. SM12.8 عَيِّنَةُ من خطط التحسين/ العمل المرتبطة بالتغذية الراجعة من الأطراف ذات العلاقة على مصادر التعلم، مع دليل على تنفيذ بعض التحسينات المشمولة فيها.	SM12 مصادر التعلم	
أ) المنهج SM13.1 عَيِّنَةُ من الخطط التشغيلية لكليات المؤسسة وأقسامها الأكاديمية. SM13.2 الهيكل التنظيمي لكلِّ كلية من كليات المؤسسة. SM13.3 الوصف الوظيفي لأعضاء الهيئة الأكاديمية والمناصب القيادية. SM13.4 الأنظمة/ اللوائح الأكاديمية. SM13.5 الأنظمة/ اللوائح المتعلقة بالمسائل الأخلاقية والقانونية. SM13.6 اللوائح التأديبية للطلبة/ دليل قواعد السلوك. SM13.7 دليل قواعد السلوك للموظفين/ السياسة التأديبية. SM13.8 سياسة/ لوائح حضور الطلبة. SM13.9 لوائح التظلمات الأكاديمية للطلبة. SM13.10 لوائح شكاوى الطلبة/ إجراءات التظلم. ب) التنفيذ SM13.11 ملف تعريف مُفَصَّل لأعضاء الهيئة الأكاديمية لكلِّ كلية في المؤسسة، ومُرتَّب في جدول منفصل لكلِّ كلية يتضمن (تاريخ الالتحاق بالعمل في الكلية، ومجال التخصص، وأعلى المؤهلات الحاصل عليها، والمنصب، والرتبة الأكاديمية، والعمل بنظام الدوام الكامل/ الدوام الجزئي، والمقررات التي يقومون بتدريسها، وعدد الأبحاث المنشورة، والمهام الإدارية المُوكَّلة إليهم (إن وُجِدَتْ)). SM13.12 دليل على التوجيه والدعم المُقَدَّمين للموظفين الأكاديميين الجدد. SM13.13 عَيِّنَةُ من تقارير كشف الانتحال الأكاديمي (من الأقسام الأكاديمية المختلفة).	SM13 الإدارة الأكاديمية والنزاهة	إدارة الشئون الأكاديمية

SM13.14 عَيِّنَة من حالات الانتحال الأكاديمي، مع الإجراءات المُتَّخَذَة بشأنها (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM13.15 عَيِّنَة من حالات سوء السلوك الطلابي، مع الإجراءات المُتَّخَذَة بشأنها (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM13.16 عَيِّنَة من حالات سوء سلوك الموظفين، مع الإجراءات المُتَّخَذَة بشأنها (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM13.17 عَيِّنَة من حالات التظلم الأكاديمي، والقرارات المُتَّخَذَة بشأنها (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM13.18 عَيِّنَة من الشكاوى الطلابية/ حالات التظلم، وكيفية التعامل معها (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). (ج) المراجعة والتحسين SM13.19 دليل يوضح الآليات المُستخدَمة لتقييم تحقيق الأهداف الأكاديمية (على سبيل المثال: تقارير إنجاز مؤشرات الأداء لآخر ثلاثة أعوام أكاديمية). SM13.20 دليل يوضح الآليات المُستخدَمة لتقييم فاعلية الدعم والمساندة المُقدَّمين لأعضاء الهيئة الأكاديمية الجدد. SM13.21 دليل على المراجعة والتحسين المُنتظمين للسياسات والإجراءات ذات الصلة بإدارة الشؤون الأكاديمية في المؤسسة.		
(أ) المنهج SM14.1 السياسات والإجراءات المتعلقة باقتراح البرامج الأكاديمية الجديدة، وتصميمها، واعتمادها. (ب) التنفيذ SM14.2 عَيِّنَة من دراسات سوق العمل، والقرارات المُتَّخَذَة في البرامج الأكاديمية الجديدة بناءً على نتائجها (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM14.3 عَيِّنَة من محاضر الاجتماعات من اللجان، و/أو المجالس المختلفة التي تناقش و/أو توافق على طرح برامج أكاديمية جديدة (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM14.4 دليل يوضح امتثال البرامج الأكاديمية المُطَوَّرَة حديثاً لمتطلبات الإطار الوطني للمؤهلات. SM14.5 عَيِّنَة من تقارير المقايسة المرجعية للبرامج الأكاديمية الجديدة مقابل المعايير المهنية ذات الصلة والنقاط المرجعية، مع التغييرات التي تم إجراؤها في البرنامج بناءً على نتائج المقايسة المرجعية (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM14.6 عَيِّنَة من مواصفات البرامج الأكاديمية المُطَوَّرَة حديثاً من السنوات الثلاث الماضية (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). (ج) المراجعة والتحسين	SM14 تصميم البرامج الأكاديمية الجديدة والموافقة عليها	

SM14.7 الأدلة المتعلقة بمراقبة وتقييم عملية تصميم البرامج الأكاديمية الجديدة والموافقة عليها، بما في ذلك أي استطلاعات داخلية و/أو خارجية للأطراف ذات العلاقة، تم تنفيذها للحصول على التغذية الراجعة على العملية (مع تقارير تحليل الاستطلاعات، وخطط التحسين المرتبطة بها).		
أ) المنهج SM15.1 سياسة وإجراءات المراجعة السنوية للبرامج الأكاديمية. SM15.2 سياسة وإجراءات المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية. ب) التنفيذ SM15.3 تقارير المراجعة السنوية لِعَيِّنَةٍ من البرامج الأكاديمية من السنوات الثلاث الماضية (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM15.4 تقارير المراجعة الدورية لِعَيِّنَةٍ من البرامج الأكاديمية من السنوات الثلاث الماضية (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). ج) المراجعة والتحسين SM15.5 جميع خطط التحسين/ العمل المرتبطة بتقارير المراجعات السنوية المُقَدَّمَةِ، مع دليل على تنفيذ بعض التحسينات المشمولة فيها (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM15.6 جميع خطط التحسين/ العمل المرتبطة بتقارير المراجعات الدورية المُقَدَّمَةِ، مع دليل على تنفيذ بعض التحسينات المشمولة فيها (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM15.7 جميع محاضر اجتماعات اللجان/ المجالس ذات الصلة بالمناقشات/ الموافقات على التعديلات/ القرارات المُتَّخَذَةِ في البرامج الأكاديمية بناءً على تقارير المراجعات السنوية والدورية المُقَدَّمَةِ بوصفها دليلًا.	SM15 مراجعات البرنامج الأكاديمي	
أ) المنهج SM16.1 سياسة وإجراءات قبول الطلبة. SM16.2 معايير القبول في مستويات البرامج والتخصصات المختلفة. SM16.3 إجراءات التصديق على إفادات التخرج، والشهادات المُقَدَّمَةِ للقبول في مؤسسة التعليم العالي. SM16.4 اختصاصات لجنة قبول الطلبة على مستوى المؤسسة، وعَيِّنَةٌ من محاضر اجتماعاتها. SM16.5 الهيكل التنظيمي لقسم/إدارة قبول الطلبة. SM16.6 إجراءات وسياسة نقل الساعات المعتمدة. SM16.7 أنظمة وإجراءات الاعتراف بالتعلم المسبق. SM16.8 السياسة والإجراءات المتعلقة بالتنظيم من قرارات القبول. SM16.9 سياسة وإجراءات تحصيل واسترداد رسوم الطلبة. SM16.10 ترتيبات توجيه وإرشاد الطلبة الجدد. SM16.11 إجراءات الخروج والنقل من البرنامج. SM16.12 سياسة وإجراءات حفظ سجلات الطلبة.	SM16 القبول وإصدار الشهادات	

SM16.13 سياسة وإجراءات تخرج الطلبة. SM16.14 سياسة وإجراءات إصدار الشهادات. ب) التنفيذ SM16.15 دليل يوضح أن جميع استفسارات الطلبة حول القبول، يتم الرد عليها في الوقت المناسب وبطريقة ملائمة. SM16.16 عَيِّنَةُ مَعَيَّنَةٍ من أوراق القبول (على سبيل المثال: أوراق المقابلة، وامتحانات القبول (إن وُجِدَتْ)) من السنوات الثلاث الماضية. SM16.17 عَيِّنَةُ من استمارات نقل الساعات المعتمدة المكتملة، والقرارات المُتَّخَذَةِ بشأن طلبات نقل الساعات المعتمدة من السنوات الثلاث الماضية (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM16.18 عَيِّنَةُ من الاعتراف الكامل بحالات التعلم السابقة، والقرارات المُتَّخَذَةِ بشأنها من السنوات الثلاث الماضية (من الأقسام الأكاديمية المختلفة)، إذا كان ذلك مُطَبَّقًا. SM16.19 عَيِّنَةُ من حالات التظلم ضد قرارات القبول، والقرارات المُتَّخَذَةِ بشأنها من السنوات الثلاث الماضية. SM16.20 عَيِّنَةُ من حالات استرداد رسوم الطلبة من السنوات الثلاث الماضية. SM16.21 الخطط الدراسية/مواصفات جميع برامج التأسيس/ التوجيه الطلابية. SM16.22 تقارير تحليل نتائج جميع البرامج التأسيسية للطلبة، مع قرارات القبول المُتَّخَذَةِ بناءً على هذه التقارير، خلال السنوات الثلاث الماضية. SM16.23 عَيِّنَةُ من حالات الطلبة المُحوَّلِينَ من برنامج أكاديمي إلى برنامج أكاديمي آخر داخل المؤسسة نفسها خلال السنوات الثلاث الماضية، مع دليل على كيفية التعامل معها (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM16.24 عَيِّنَةُ من إفادات التخرج من السنوات الثلاث الماضية (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM16.25 عَيِّنَةُ من سجلات الطلبة من السنوات الثلاث الماضية (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). ج) المراجعة والتحسين SM16.26 عَيِّنَةُ من محاضر اجتماعات اللجنة/ المجلس ذات الصلة بالمناقشات/ الموافقات على تعديل/ تحسين معايير القبول بناءً على المراجعات المنتظمة لها (كُلُّ من: مراجعات معايير القبول على المستوى المؤسسي، ومراجعات معايير القبول على المستوى البرنامج/الكلية).		
أ) المنهج SM17.1 سياسات وإجراءات التعليم والتعلم على مستوى المؤسسة/ الكلية. SM17.2 سياسة وإجراءات التعلم الإلكتروني. SM17.3 اللوائح والأنظمة المتعلقة بالتدريب العملي. SM17.4 السياسات والإجراءات المتعلقة باتفاقيات التدريب مع جهات التدريب الخارجية، إذا كان ذلك مُطَبَّقًا. SM17.5 كتيب برامج المرحلة الجامعية الأولى. SM17.6 كتيب برامج الدراسات العليا.	SM17 إدارة التعليم والتعلم	التعليم والتعلم والتقييم

SM17.7 الآليات المُستخدَمة للتأكد من أنَّ مناهج المقررات الدراسية يتم تحديثها بصفة مستمرة. SM17.8 الآليات المُستخدَمة لمراقبة جودة التعليم والتعلم (بما في ذلك التعلم الإلكتروني). ب) التنفيذ SM17.9 عَيِّنَةُ من مواصفات البرامج الأكاديمية (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM17.10 عَيِّنَةُ من مواصفات المقررات الدراسية (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM17.11 عَيِّنَةُ من ملفات المقررات الدراسية للبرامج الأكاديمية المختلفة (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM17.12 عَيِّنَةُ من تقارير تَقْدُم الطلبة في برامج أكاديمية مختلفة (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). ج) المراجعة والتحسين SM17.13 تقارير تدقيق ملف المقررات الدراسية (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM17.14 أمثلة على الإجراءات المتَّخذة بناءً على التغذية الراجعة من الأطراف ذات العلاقة؛ لتحسين خبرات تعلم الطلبة داخل وخارج الفصول الدراسية، والتدريب العملي وما إلى ذلك (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM17.15 أمثلة على الإجراءات المتَّخذة بناءً على تقارير تَقْدُم الطلبة (من الأقسام الأكاديمية المختلفة).		
أ) المنهج SM18.1 السياسات والإجراءات المتعلقة بصياغة سمات الخريجين، ومراجعتها، والموافقة عليها على المستوى المؤسسي. SM18.2 السياسات والإجراءات المتعلقة بصياغة مخرجات التعلم على مستوى البرنامج والمقررات الدراسية، ومراجعتها، والموافقة عليها. SM18.3 الآلية المُستخدَمة لتحديد مهارات التوظيف، ودمجها في سمات الخريجين ومخرجات التعلم. SM18.4 الآليات المُستخدَمة لضمان تحقيق سمات الخريجين ومخرجات التعلم في جميع البرامج. ب) التنفيذ SM18.5 عَيِّنَةُ من محاذاة مخرجات التعلم للبرنامج مقابل: (1) مواصفات الخريجين، (2) مهارات التوظيف، و(3) المعايير المهنية (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM18.6 عَيِّنَةُ من محاذاة مخرجات التعلم للمقرر الدراسي مع مخرجات التعلم للبرنامج (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM18.7 عَيِّنَةُ من تقارير لجنة المحاذاة ولجنة التأكيد (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM18.8 عَيِّنَةُ من مصفوفة إنجاز مخرجات التعلم للبرنامج (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). ج) المراجعة والتحسين SM18.9 أمثلة على مراجعة وتحسين مخرجات التعلم للبرنامج بناءً على تقارير تَتَّبِع وجهات الخريجين، والتغذية الراجعة من الأطراف ذات العلاقة الداخلية والخارجية (من الأقسام الأكاديمية المختلفة).	SM18 سمات الخريجين ومخرجات التعلم	

أ) المنهج SM19.1 سياسات وإجراءات التقييم على مستوى المؤسسة / الكلية. SM19.2 سياسة وإجراءات الاعتدال الداخلي القبلي والبعدي للتقييمات. SM19.3 آلية اختيار وتعيين مدققي الاعتدال الداخليين. SM19.4 سياسة وإجراءات الاعتدال الخارجي القبلي والبعدي للتقييمات. SM19.5 آلية اختيار وتعيين مدققي الاعتدال الخارجيين. SM19.6 سياسة وإجراءات التظلم ضد الدرجات. SM19.7 السياسات والإجراءات المتعلقة بأمن وثائق وسجلات التقييمات وآليات النسخ الاحتياطي، والاحتفاظ بها. ب) التنفيذ SM19.8 عَيِّنَة من التقييمات التكوينية في المقررات الدراسية/ البرامج المختلفة (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM19.9 عَيِّنَة من التقييمات التجميعية في المقررات الدراسية/ البرامج المختلفة (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM19.10 عَيِّنَة من التقييمات الطلابية المصحَّحة في المقررات الدراسية/ البرامج المختلفة (اختبارات قصيرة، واختبارات منتصف الفصل، والاختبارات النهائية، والواجبات، والمشروعات، إلخ)، بما في ذلك تلك التي يتم إجراؤها عبر الإنترنت (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM19.11 عَيِّنَة من التقييمات الطلابية المصحَّحة، مع التغذية الراجعة لأعضاء هيئة التدريس في المقررات الدراسية/ البرامج المختلفة (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM19.12 عَيِّنَة من تقارير الاعتدال الداخلي القبلي والبعدي/ الاستثمارات المُعبَّاة في المقررات الدراسية/ البرامج المختلفة (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM19.13 عَيِّنَة من تقارير الاعتدال الخارجي القبلي والبعدي/ الاستثمارات المُعبَّاة في المقررات الدراسية/ البرامج المختلفة (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). ج) المراجعة والتحسين SM19.14 أمثلة على التعديلات التي تم تنفيذها في أوراق التقييمات، ودرجات الطلبة بناءً على التغذية الراجعة من مدققي الاعتدال الداخليين والبعديين (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM19.15 أمثلة على التعديلات التي تم تنفيذها في أوراق التقييمات، ودرجات الطلبة بناءً على التغذية الراجعة من مدققي الاعتدال القبليين والبعديين (من الأقسام الأكاديمية المختلفة).	SM19 التقييم والاعتدال	
أ) المنهج SM20.1 إستراتيجية، وخطط وأولويات البحث العلمي على مستوى المؤسسة/ الكلية / القسم. SM20.2 خطط الأبحاث التشغيلية على مستوى المؤسسة/ الكلية/ القسم. SM20.3 السياسات والإجراءات المتعلقة بأخلاقيات البحث العلمي، والمَنَح البحثية، والترقيات العلمية، وحوافز البحث، إلخ. SM20.4 كتالوجات أبحاث المؤسسة.	SM20 إدارة ودعم الأبحاث	الأبحاث والدراسات العليا

SM20.5 قائمة بالمجلات البحثية للمؤسسة (إن وُجدت). SM20.6 الهيكل التنظيمي للجهة المسؤولة عن مراقبة الأبحاث على المستوى المؤسسي، والملف الشخصي والوصف الوظيفي لموظفيها. ب) التنفيذ SM20.7 دليل على الامتثال لأنظمة مجلس التعليم العالي فيما يخص البحث العلمي. SM20.8 عَيِّنَةُ من طلبات المَنَح البحثية، والمشاركة في المؤتمرات، والترقيات العلمية، وأدلة على الموافقة عليها. SM20.9 قائمة المطبوعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس في السنوات الثلاث الماضية. SM20.10 قائمة بالمشروعات البحثية النشطة لأعضاء الهيئة الأكاديمية في السنوات الثلاث الماضية. SM20.11 قائمة المؤتمرات العلمية التي نظمتها المؤسسة في السنوات الثلاث الماضية، إذا كان ذلك مُطَبَّقًا. SM20.12 قائمة بأنشطة بناء القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس في السنوات الثلاث الماضية. ج) المراجعة والتحسين SM20.13 عَيِّنَةُ من تقارير إنجاز مؤشرات أداء الأبحاث على مستوى المؤسسة والكلية. SM20.14 أمثلة على الإجراءات المُتَّخَذَة بناءً على مستوى إنجاز مؤشرات أداء الأبحاث على مستوى المؤسسة، والكلية، والقسم. SM20.15 أمثلة على الإجراءات المُتَّخَذَة لتعزيز أثر الأنشطة البحثية والعلمية في التعليم وتعلم الطلبة.		
أ) المنهج SM21.1 جميع السياسات، والإجراءات، والأنظمة المتعلقة ببرامج الدراسات العليا، بما في ذلك الإشراف على الأبحاث والتقييم، ودعم الطلبة. ب) التنفيذ SM21.2 عَيِّنَةُ من مواصفات برامج الدراسات العليا (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM21.3 عَيِّنَةُ من مواصفات المقررات الدراسية في برامج الدراسات العليا، بما في ذلك مقررات طرائق البحث العلمي (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM21.4 عَيِّنَةُ من أطروحة/ مشروع برامج الدراسات العليا (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM21.5 قائمة بمشرفي الأطروحات/ المُتَمَحِّنين الداخليين مُرتَبَةً في جدولٍ منفصلٍ لِكُلِّ كلية (بما في ذلك: الرتبة الأكاديمية، وسنوات الخبرة، ومجال التخصص، والعمل بنظام الدوام الكامل/ الدوام الجزئي). SM21.6 قائمة بالمُتَمَحِّنين الخارجيين للأطروحة/ المشروع مُرتَبَةً في جدولٍ منفصلٍ لِكُلِّ كلية (بما في ذلك: الرتبة الأكاديمية، وسنوات الخبرة، ومجال التخصص، والمنصب/ جهة العمل). SM21.7 دليل على الامتثال لأنظمة مجلس التعليم العالي المتعلقة ببرامج الدراسات العليا.	SM21 الدراسات العليا (إذا كان ذلك مُطَبَّقًا)	

SM21.8 قائمة بالأوراق البحثية المنشورة من قِبَل طلبة الدراسات العليا، مُرتَّبَةً في جدولٍ منفصلٍ لِكُلِّ كلية خلال السنوات الثلاث الماضية، إذا كان ذلك مُطَبَّقًا. SM21.9 قائمة بالمرافق والموارد المتاحة لطلبة الدراسات العليا. SM21.10 عَيَّنَةً من مصفوفة إنجاز مخرجات التعلم للبرنامج (من برامج الدراسات العليا المختلفة في المؤسسة). (ج) المراجعة والتحسين SM21.11 عَيَّنَةً من تقارير متابعة الأطروحة/ المشروع. SM21.12 عَيَّنَةً من تحليل الدفعات من برامج الدراسات العليا المختلفة في المؤسسة. SM21.13 مثال على الإجراءات التي تم اتخاذها بناءً على تحليل الدفعات، والتغذية الراجعة المُستَلَمَة من الأطراف ذات العلاقة الداخلية والخارجية؛ لتحسين مخرجات التعلم، والإشراف، والموارد والتقييم في برامج الدراسات العليا، وما إلى ذلك.		
(أ) المنهج SM22.1 إستراتيجية، وخطة وألويات المشاركة المجتمعية على مستوى المؤسسة/ الكلية/ القسم. SM22.2 خطط المشاركة المجتمعية التشغيلية على مستوى المؤسسة/ الكلية/ القسم. SM22.3 جميع السياسات، والإجراءات، والأنظمة المتعلقة بالمشاركة المجتمعية. SM22.4 الهيكل التنظيمي للجهة المسؤولة عن مراقبة المشاركة المجتمعية على المستوى المؤسسي، والملف الشخصي والوصف الوظيفي لموظفيها. (ب) التنفيذ SM22.5 الشراكات ومذكرات التفاهم مع الجهات المجتمعية، ومؤسسات التعليم العالي الأخرى المتعلقة بأنشطة المشاركة المجتمعية. SM22.6 قائمة بأنشطة المشاركة المجتمعية التي أجراها أعضاء الهيئة الأكاديمية على مدى السنوات الثلاث الماضية. SM22.7 قائمة بأنشطة المشاركة المجتمعية التي أجراها الطلبة والخريجون خلال السنوات الثلاث الماضية. (ج) المراجعة والتحسين SM22.8 عَيَّنَةً من تقارير إنجاز مؤشرات أداء المشاركة المجتمعية على مستوى المؤسسة والكلية. SM22.9 أمثلة على الإجراءات المُتَّخَذَة بناءً على مستوى إنجاز مؤشرات أداء المشاركة المجتمعية على مستوى المؤسسة، والكلية، والقسم. SM22.10 أمثلة على الإجراءات التي تم اتخاذها؛ لتعزيز أثر أنشطة المشاركة المجتمعية في الأبحاث والتعليم وتعلم الطلبة.	SM22 المشاركة المجتمعية	المشاركة المجتمعية
(أ) المنهج SM23.1 سياسة وإجراءات تهيئة الطلبة. SM23.2 سياسة وإجراءات الإرشاد الأكاديمي.	SM23	خدمات المساندة الطلابية

SM23.3 سياسة وإجراءات تقديم الإرشاد المهني. SM23.4 السياسة والإجراءات الخاصة بتحديد ومساندة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة. SM23.5 السياسة والإجراءات الخاصة بتحديد ومساندة الطلبة المتعثرين أكاديميًا. SM23.6 الهيكل التنظيمي للجهة المسؤولة عن الدعم الوظيفي للطلبة على المستوى المؤسسي، والملف الشخصي والوصف الوظيفي لموظفيها. ب) التنفيذ SM23.7 المواد الإعلامية المتوفرة للطلبة المُحتَمِلين فيما يتعلق بالبرامج المُقدَّمة والمسارات الوظيفية. SM23.8 عَيِّنَةُ من برنامج ومواد التهيئة للطلبة. SM23.9 عَيِّنَةُ من تقارير الإرشاد الأكاديمي/ محاضر الاجتماعات (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM23.10 قائمة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة مُرتَّبَةً في جدولٍ منفصلٍ لِكُلِّ كلية (بما في ذلك: عدد الطلبة، والجنس، وسنة الدراسة، وأنواع الدعم المُقدَّم). SM23.11 عَيِّنَةُ من تقارير/ إحصاءات متابعة الطلبة المتعثرين أكاديميًا في برامج مختلفة (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). SM23.12 قائمة بالأنشطة الأكاديمية التي تعزز خبرة تعلم الطلبة، مثل: الزيارات الخارجية أو المتحدثين الضيوف، أو المسابقات، أو المنافسات وما إلى ذلك على مدى السنوات الثلاث الماضية (من الأقسام الأكاديمية المختلفة). ج) المراجعة والتحسين SM23.13 أمثلة على الإجراءات التي تم اتخاذها بناءً على التغذية الراجعة من الأطراف ذات العلاقة الداخلية والخارجية؛ لتحسين المساندة الأكاديمية، وخدمات الإرشاد المهني (من الأقسام الأكاديمية المختلفة).	المساندة الأكاديمية الطلابية	
أ) المنهج SM24.1 المواد الإعلامية المتوفرة للطلبة المحليين والدوليين المُحتَمِلين حول المرافق والخدمات المُقدَّمة (على سبيل المثال: أماكن الإقامة السكنية، ووسائل النقل، والمنح الدراسية، والدعم المالي، وما إلى ذلك). SM24.2 الهيكل التنظيمي للجهات المسؤولة عن خدمات المساندة غير الأكاديمية على المستوى المؤسسي، مثل: الاستشارات والخدمات الصحية والترفيهية والمالية، بالإضافة إلى الملف الشخصي والوصف الوظيفي للموظفين المسؤولين عن هذه الخدمات. ب) التنفيذ SM24.3 قائمة بوكلاء استقطاب الطلبة، إذا كان ذلك مُطبَّعًا. SM24.4 قائمة بأرقام الاتصال في حالات الطوارئ المتاحة للطلبة.	SM24 المساندة الطلابية غير الأكاديمية	

SM24.5 قائمة نوادي وجمعيات الطلبة والخريجين. SM24.6 التقارير والإحصاءات المتعلقة بنسبة الطلبة المستفيدين من خدمات المساندة غير الأكاديمية المختلفة، بما في ذلك الإرشاد والدعم الصحي والمالي للسنوات الثلاث الماضية. SM24.7 التقارير والإحصاءات المتعلقة بنسبة الطلبة المشاركين في الأنشطة اللاصفية للسنوات الثلاث الماضية. SM24.8 التقارير والإحصاءات المتعلقة بمشاركة الخريجين في الأنشطة الأكاديمية، والأنشطة اللاصفية للسنوات الثلاث الماضية. ج) المراجعة والتحسين SM24.9 دليل مراقبة وتقييم وكلاء التوظيف (الاستطلاعات، ونماذج التقييم والتقارير، إلخ). SM24.10 أمثلة على الإجراءات التي تم اتخاذها بناءً على التغذية الراجعة من الأطراف ذات العلاقة الداخلية والخارجية؛ لتحسين خدمات المساندة غير الأكاديمية.		
--	--	--

3.3 الملحق (3): نموذج لجدول الزيارة الميدانية

هذا هو مخطط لجدول زمني نموذجي للزيارة الميدانية التي تستمر على مدى أربعة أيام للمراجعة المؤسسية.

اليوم 0		
الجلسة	الوقت	النشاط/ الأشخاص الذين ستُجرى معهم المقابلات
0.1	11:00-9:00	اجتماع لجنة المراجعة في مقر هيئة جودة التعليم والتدريب، وتقديم عرض حول إطار مراجعة مؤسسات التعليم العالي، والقواعد ذات الصلة بـسير المراجعة والزيارة الميدانية، والإجابة على أي استفسارات.
0.2	13:00-11:00	فيما يتعلق بكل معيار، تقوم اللجنة بمناقشة النتائج الأولية الرئيسة، والجوانب التي تحتاج إلى المزيد من التحقيق في ضوء الأدلة الإضافية المُقدّمة.
	14:00-13:00	استراحة الغداء
0.3	16:00-14:00	تقوم اللجنة بمناقشة أوراق أسئلة جلسات المقابلة، والانتهااء منها.
اليوم 1		
1.1	9:15-9:00	لقاء التعارف.
1.2	10:00-9:15	الرئيس/ الرئيس التنفيذي للمؤسسة (المعيار الأول).
1.3	10:30-10:00	أعضاء مجلس الإدارة (المعيار الأول).
1.4	11:30-10:30	المراجعة (اللجنة فقط).
1.5	12:15-11:30	نواب الرئيس (المعايير: الأول، والثاني، والخامس).
1.6	13:00-12:15	عمداء الكليات (المعايير: الأول، والثاني، والخامس).
	14:00-13:00	استراحة الغداء.
1.7	16:00-14:00	جولة في الحرم الجامعي.
1.8	16:30-16:00	مناقشة نهاية اليوم (اللجنة فقط).
اليوم 2		
2.1	9:45-9:00	الموظفون المسؤولون عن الموارد البشرية والتنمية المهنية (المعيار الثاني).
2.2	10:30-9:45	الموظفون المسؤولون عن ضمان الجودة والاعتماد (المعيار الرابع).

2.3	11:30-10:30	مراجعة (اللجنة فقط).
2.4	12:15-11:30	الموظفون المسؤولون عن المكتبة، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والمرافق (المعيار الرابع).
2.5	13:00-12:15	رؤساء الأقسام الأكاديمية (يمكن إجراء جلسات متوازية) (المعياران: الخامس، والسادس).
14:00-13:00		استراحة الغداء.
2.6	14:45-14:00	أعضاء الهيئة الأكاديمية (يمكن إجراء جلسات متوازية) (المعياران: الخامس، والسادس).
2.7	15:30-14:45	الخريجون (2-3 جلسات متوازية) (المعايير: الرابع، والخامس، والسادس، والتاسع).
2.8	16:30-15:30	مناقشة نهاية اليوم (اللجنة فقط).
اليوم 3		
3.1	9:45-9:00	الموظفون المسؤولون عن القبول، وسجلات الطلبة، وإصدار الشهادات (المعيار الخامس).
3.2	10:30-9:45	أعضاء الهيئة الأكاديمية (يمكن إجراء جلسات متوازية) (المعايير: السابع، والثامن، والتاسع).
3.3	11:30-10:30	المراجعة (اللجنة فقط)
3.4	12:15-11:30	الموظفون المسؤولون عن دعم الطلبة (المعيار التاسع).
3.5	13:00-12:15	الطلبة (2-3 جلسات متوازية) (المعايير: الرابع، والخامس، والسادس، والتاسع).
14:00-13:00		استراحة الغداء.
3.6	14:45-14:00	المراجعون، والمُتَحَنُّون، ومدققو الاعتدال الخارجيون (المعياران: الخامس، والسادس).
3.7	15:30-14.45	أعضاء المجالس الاستشارية وأرباب الأعمال (المعياران: الخامس، والسادس).
3.8	16:30-15:30	مناقشة نهاية اليوم (اللجنة فقط).
اليوم 4		
4.1	9:45-9:00	الموظفون المسؤولون عن الأبحاث (المعيار السابع).

الموظفون المسؤولون عن المشاركة المجتمعية (المعيار الثامن).	10:30-9:45	4.2
المراجعة (اللجنة فقط).	12:30-10:30	4.3
الاستدعاء، إذا لزم الأمر.	13:00-12:30	4.4
استراحة الغداء.	14:00-13:00	
المراجعة (اللجنة فقط).	15:00-14:00	4.5
الاجتماع الختامي.	15:30-15:00	4.6