



دليل مراجعة برامج مؤسسات التعليم العالي

تاريخ الإصدار : سبتمبر ٢٠١٢
تم تحديثه : نوفمبر ٢٠١٤

إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي

دليل مراجعة برامج مؤسسات التعليم العالي

تاريخ الإصدار : سبتمبر ٢٠١٢

تم تحديثه : نوفمبر ٢٠١٤

إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي

جدول المحتويات

١. المقدمة

- ١
١-١ نبذة عامة عن الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب
١
١-٢ نبذة عامة عن الأعمال الرئيسية للهيئة
٢
١-٣ إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي
٢
١-٤ الغرض من هذا الدليل

٢. إطار عمل المراجعات

- ٣
١-٢ نبذة عامة عن إطار عمل إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي في البحرين
٣
٢-٢ نهج مراجعة البرامج
٤
٢-٣ الغايات والنتائج المرجوة من مراجعة برامج المؤسسة
٤
٢-٤ تحديد المبادئ التي تستند عليها عمليات مراجعة البرامج
٥
٢-٥ تعريف برامج التعليم العالي
٥
٢-٦ مراجعة البرامج في الكلية تحلُّ محل مراجعات البرامج في الدورة الأولى
٦
٢-٧ خطوات عملية مراجعة برامج المؤسسة

٣. مؤشرات مراجعة البرامج

- ٨
٣-١ مؤشرات عمليات مراجعة برامج المؤسسة
١٣
٣-٢ الأحكام

٤. عملية مراجعة برامج المؤسسة

- ١٤
٤-١ استهلال العملية
١٤
٤-٢ اختيار وتعيين لجنة المراجعة الخارجية
١٥
٤-٣ التقييم الذاتي وتقرير التقييم الذاتي والوثائق المساندة
٢٠
٤-٤ الاجتماعات

٢٢	٥-٤ الزيارة التحضيرية
٢٣	٦-٤ الزيارة الميدانية
٢٨	٧-٤ تقرير مراجعة برامج المؤسسة
٢٩	٨-٤ صحة الحقائق والملاحظات
٣٠	٥. متابعة عمليات المراجعة
٣٠	١-٥ خطط التحسين
٣٠	٢-٥ زيارات المتابعة
٣١	٦. الأدوار والمسئوليات
٣١	١-٦ منسق المراجعة لدى المؤسسة
٣٢	٢-٦ تعيين المراجعين النظراء (أعضاء لجنة المراجعة)
٣٢	٣-٦ أدوار المراجعين النظراء
٣٣	٤-٦ المواصفات الشخصية للمراجعين النظراء
٣٥	٥-٦ دور مديري المراجعة من إدارة مراجعة مؤسسات التعليم العالي
٣٧	الملحقات
٣٧	الملحق ١: دليل تقرير التقييم الذاتي للبرامج والنموذجان ١ و ٢
٤٣	الملحق ٢: نموذج مواصفات البرنامج
٤٧	الملحق ٣: نموذج مواصفات المقرر/الوحدة
٥٠	الملحق ٤: نموذج زيارة ميدانية لبرنامج واحد
٥٢	الملحق ٥: إرشادات ونماذج خطط التحسين
٥٥	الملحق ٦: خارطة سير المعلومات الخاصة بزيارة المتابعة

١. المقدمة

١-١ نبذة عامة عن الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب

تأسست الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب بموجب مرسوم ملكي بوصفها هيئة وطنية مستقلة تتبع مجلس الوزراء في مملكة البحرين وتخضع لإشرافه. ويكمن الغرض من تأسيس الهيئة في ضمان استيفاء جودة التعليم والتدريب في المملكة لأفضل المعايير والممارسات الدولية وفقاً لرؤية البحرين الاقتصادية ٢٠٣٠. وقد أوكل إليها بحسب المادة (٤) من المرسوم الملكي رقم (٣٢) لسنة (٢٠٠٨) والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (٦) لسنة (٢٠٠٩) "مراجعة جودة أداء المؤسسات التعليمية والتدريبية على ضوء المؤشرات الاستراتيجية التي تضعها الهيئة". وقد تمت إعادة تسمية هيئة ضمان جودة التعليم والتدريب بموجب المرسوم الملكي رقم (٨٣) لسنة (٢٠١٢) لتصبح الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب، مع توسعة المهام الموكلة إليها لتشمل أيضاً إنشاء وتطوير الإطار الوطني للمؤهلات، وضمان استيفاء جودة التعليم والتدريب في المملكة لأفضل المعايير والممارسات الدولية وفقاً لرؤية مبادرات إصلاح التعليم في المملكة.

وتنص المادة (٣) من المرسوم الملكي المذكور أعلاه على أن "الهيئة تهدف إلى إنشاء وتحديث وتطوير الإطار الوطني للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب، وتتبع الهيئة مجلس الوزراء، وتخضع لإشرافه".

٢-١ نبذة عامة عن الأعمال الرئيسية للهيئة

تتألف الهيئة من إدارتين رئيسيتين، هما: الإدارة العامة لمراجعة أداء المؤسسات التعليمية والتدريبية، والإدارة العامة للإطار الوطني للمؤهلات. وتتكون الإدارة الأولى من أربع إدارات وهي: إدارة مراجعة أداء المدارس الحكومية، وإدارة مراجعة أداء المدارس الخاصة ورياض الأطفال (وكانتا تشكلان معاً وحدة مراجعة أداء المدارس سابقاً)؛ وإدارة مراجعة أداء مؤسسات التدريب المهني (وحدة مراجعة أداء مؤسسات التدريب المهني سابقاً)؛ وإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي (وحدة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي سابقاً). وتضم الإدارة العامة للإطار الوطني للمؤهلات كلا من إدارة عمليات الإطار الوطني، وإدارة التعاون والتنسيق الأكاديمي. كما تضم الهيئة إدارة رئيسية أخرى وهي إدارة الامتحانات الوطنية (وحدة الامتحانات الوطنية سابقاً).

٣-١ إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي

تتمثل الأهداف الخمسة الأساسية لإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي بما يلي:

- تعزيز جودة التعليم العالي في مملكة البحرين من خلال إجراء مراجعات للتدابير المتبعة لضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي في المملكة، وتحديد الجوانب التي تحتاج للتحسين إلى جانب جوانب القوة في هذه المؤسسات.
- إجراء مراجعات للبرامج الأكاديمية داخل مؤسسات التعليم العالي لضمان استيفائها المعايير الدولية.
- ضمان وجود المساءلة العامة لمؤسسات التعليم العالي، من خلال القيام بتقييم موضوعي لجودة كل مؤسسة، وجودة البرامج (تقارير مراجعة) ليستفيد منها الطلبة وأولياء أمورهم، ومجلس التعليم العالي، وبقية الجهات ذات العلاقة.
- تشجيع ضمان الجودة في التعليم العالي من خلال (١) المشاركة في عقد ورش العمل لتطوير القدرات والفعاليات والأنشطة المصاحبة لها؛ (٢) التواصل مع مجلس التعليم العالي، وقطاع العمل، والصناعة والجهات الأخرى ذات العلاقة؛ (٣) تشخيص الممارسة الجيدة أينما وُجدت ونشرها في عموم قطاع التعليم العالي في مملكة البحرين.
- نشر الوعي فيما يخص قطاع التعليم العالي البحريني في مملكة البحرين، وعلى الصعيد الإقليمي والدولي.

٤-١ الغرض من هذا الدليل

يعتبر هذا الدليل كتيب إرشادات للمؤسسات التي تخضع برامجها التعليمية للمراجعة، لتقييم التزامها بمتطلبات إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي في المقام الأول، وثانياً تزويد مديري المراجعة بالمعلومات اللازمة بخصوص أدوارهم ومسئولياتهم خلال إجراء عملية المراجعة.

٢. إطار عمل المراجعات

١-٢ نبذة عامة عن إطار عمل إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي في البحرين

تقوم إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي لدى الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب بإجراء نوعين من المراجعات مكملين لبعضهما البعض ، وهما:

- **المراجعة المؤسسية**، حيث تخضع المؤسسة برمتها للمراجعة؛ بغية تقييم فاعلية إجراءات ضمان الجودة بناءً على مجموعة مؤشرات محددة مسبقاً، والتي تحدد بدورها مواطن القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين .
- **مراجعة البرامج الأكاديمية**، وهي ممارسات متخصصة تركز على مراجعة إجراءات ضمان الجودة في البرامج التعليمية التي توفرها مؤسسة معينة، وتحدد ما إذا كانت تتوافق مع المعايير الدولية، كما أنها تقدم التوصيات لتحسين تلك البرامج .

٢-٢ نهج مراجعة البرامج

أما مراجعة البرامج في الكلية، فهي ممارسة متخصصة، تركز على المعايير الأكاديمية لكل برنامج، وتدرسه وجودة الترتيبات المتخذة لضمان جودة كافة برامج التعلم على مستوى البكالوريوس والماجستير في كلية من الكليات، في تخصص محدد. وفي هذا الإطار، فإن كلمة "كلية" تُستخدم لتشمل مفردات مرادفة أخرى مثل "Faculty" أو "School" (أو أي مصطلح مرادف آخر)؛ للإشارة إلى الهيكل الذي يطرح برنامج تعليم عالٍ. كما تدخل كافة البرامج التي تؤدي إلى منح شهادة البكالوريوس، أو الماجستير ضمن إطار المراجعة، كما تخضع للمراجعة برامج الماجستير باستثناء البرامج التي تقتصر على متطلب البحث العلمي. كما من الممكن أيضاً أن تخضع البرامج التأسيسية هي الأخرى للمراجعة اعتماداً على الكيفية التي تنظر فيها المؤسسة المعنية لهذه البرامج، كأن تنظر المؤسسة، على سبيل المثال، للبرنامج التأسيسي على كونه امتداداً للمنهج الدراسي بدلاً من كونه برنامجاً قائماً بذاته.

يتم إجراء المراجعات باستخدام أربعة مؤشرات لكل منها عددٌ من المؤشرات الفرعية التي تتوافق مع الممارسات العالمية الجيدة. أما تقارير المراجعات، والتي يتم إعدادها نتيجة لمراجعة البرامج في الكلية فستتضمن أحكاماً فيما إذا كان كل برنامج مستوفياً لمتطلبات كل مؤشر أم لا، إلى جانب تقديم التوصيات لغرض تعزيز البرامج. هذا، وستتم مراجعة كافة البرامج التي تطرحها كل كلية في وقتٍ متزامن. ويضع هذا الإطار المؤشرات التي سيتم بموجبها قياس البرامج التي تطرحها الكلية.

٣-٢ الغايات والنتائج المرجوة من مراجعة برامج المؤسسة

هناك ثلاثة أهداف رئيسة لهذه المراجعة:

- تزويد صنّاع القرار (في مؤسسات التعليم العالي والهيئة الوطنية للمؤهلات و ضمان جودة التعليم والتدريب ومجلس التعليم العالي والطلبة وأولياء أمورهم وأصحاب العمل وغيرهم من الجهات ذات العلاقة) بتقييم قائم على أدلة ثبوتية على جودة برامج التعليم.
 - دعم عملية تطوير الجودة الداخلية للبرنامج بما يستجد من معلومات عن الممارسات الجيدة والتحديات والتقييمات للاستمرار في التحسين والتطوير.
 - تعزيز سمعة التعليم العالي في مملكة البحرين إقليمياً ودولياً.
- أما المخرجات الناتجة عن مراجعة برامج المؤسسة فهي كما يلي:

- تقرير كتابي لكل برنامج تمت مراجعته، تعده لجنة المراجعة وتوافق عليه الهيئة الوطنية للمؤهلات و ضمان جودة التعليم والتدريب ويتم اعتماده من قبل مجلس الوزراء.
- خطة تحسين لكل برنامج تمت مراجعته، تعدها المؤسسة بناءً على نتائج مراجعة برامجها.
- زيارة/ زيارات متابعة للبرامج التي تنال حكم "قدر محدود من الثقة" أو "غير جدير بالثقة".

٤-٢ تحديد المبادئ التي تستند عليها عمليات مراجعة البرامج

يسترشد تصميم وإجراء مراجعة البرامج في الكلية بمبادئ مستمدة من مصادر أساسية من مختلف أنحاء العالم. وتشمل هذه المصادر الشبكة العالمية لهيئات ضمان الجودة في التعليم العالي (INQAAHE)، والمعايير والإرشادات الصادرة عن الجمعية الأوروبية لضمان الجودة في التعليم العالي (والمعروفة كذلك بالشبكة الأوروبية لضمان الجودة ENQA). والمبادئ الثمانية هي:

١. المؤسسات التي تطرح برامج تمنح مؤهلاً علمياً مسؤولةً عن جودة البرنامج والمعايير الأكاديمية الخاصة بالدرجة العلمية.
٢. على البرامج التعليمية أن تثبت أهميتها، وأن تنال الاعتراف الذي تستحقه على المستوى الإقليمي والدولي.
٣. تُعدّ المراجعة عملية مستمرة مع وجود عناصر داخلية (وتشمل تقرير التقييم الذاتي)، وخارجية (زيارة ميدانية، تقوم بها لجنة مراجعة من النظراء، يمكن أن تضم في عضويتها أعضاء

محلين، وإقليميين، ودوليين)، وتقارير المراجعات، وخطط التحسين، والتي في مجموعها تُثري وتدعم التحسين المستمر.

٤. يتم تعزيز عمليات المراجعة والتحسين المستمر عندما تنخرط المؤسسات مع مجموعة من الجهات ذات العلاقة بها (كالأفراد، والمجموعات، والمنظمات التي لها اهتمام مباشر في جودة البرامج التعليمية وخريجي هذه البرامج).

٥. المعايير التي تستند إليها الاحكام النهائية واضحة، ويتم تطبيقها بشكل متناسق.

٦. يعتمد التقييم على وضوح الأهداف المنصوص عليها للبرنامج، ومُخرجات التعلّم المطلوبة، كما ينسجم مع رسالة المؤسسة.

٧. تستند عمليات المراجعة والنتائج المترتبة عليها إلى الأدلة، وتُجرى بشفافية وانفتاح.

٨. تؤدي مراجعة النظراء دوراً أساسياً في تقييم المعلومات، وإجراء التحليلات والحوار مع المؤسسة ومع الجهات الأخرى ذات العلاقة؛ بهدف الوصول إلى استنتاجات تستند على الأدلة.

٢-٥ تعريف برامج التعليم العالي

لغرض مراجعات البرامج في الكليات، يُعرّف برنامج التعليم العالي بأنه البرنامج الذي يلتحق به الطلبة والذين يحصلون فيه، بعد إكماله بنجاح، على مؤهل علمي. وتُطبّق مراجعة البرامج في الكلية على كافة البرامج التعليمية في مرحلتَي البكالوريوس والماجستير في كافة مؤسسات التعليم العالي، إلى جانب البرامج التأسيسية حيثما كان ذلك مناسباً. وفي حال أن البرنامج يدرّس من قبل أكثر من مؤسسة واحدة، فسيتم شمول كل البرنامج بهذه المراجعات.

٢-٦ مراجعة البرامج في الكلية تحلّ محل مراجعات البرامج في الدورة الأولى

تشكّل مراجعة البرامج في الكلية الدورة الثانية من مراجعة البرامج الأكاديمية. ولهذا الإطار الأسبقية على دليل مراجعة البرامج، المنشور في عام ٢٠٠٩، والذي شكّل في حينه الحلقة الأولى من هذه العملية. ونتيجةً لذلك، فإن أية برامج تمت مراجعتها خلال الحلقة الأولى وأصدر عليها حكم "قدر محدود من الثقة" أو "غير جدير بالثقة"، والذي لم يكن تقرير مراجعتها قد تم نشره بعد، عندما تمت الموافقة على إطار مراجعة البرامج في الكلية من قبل مجلس إدارة هيئة ضمان جودة التعليم والتدريب، واعتماده والتصديق عليه من قبل مجلس الوزراء، فإن هذه البرامج ستجري مراجعتها مجدداً باعتبارها جزءاً من مراجعة البرامج داخل الكليات. وأما إذا وُضعت الكلية على جدول المراجعة خلال ستة أشهر من الموعد المحدد لمراجعة البرنامج، فعندئذٍ ستتم مراجعة البرنامج

فقط باعتباره جزءاً من مراجعة البرامج داخل الكلية. وعليه، فإن عملية متابعة مراجعة البرنامج، وإعادة مراجعة البرنامج المنصوص عليها في دليل الدورة الأولى لن تُجرى بعد الآن.

٧-٢ خطوات عملية مراجعة برامج المؤسسة

كما ذكر سابقاً، إن أحد أنشطة إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي لدى الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب هو مراجعة البرامج الأكاديمية لدى مؤسسات التعليم العالي لضمان التزامها بالمعايير الدولية، حيث تقوم إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي بتبليغ المؤسسات بأن برامجها سوف تخضع للمراجعة ومن ثم تحدد جدولاً توافق عليه الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب. تبدأ دورة المراجعة بتبليغ المؤسسة بالمواعيد المحددة للمراجعات، وعليه تقوم المؤسسة بتقديم ملف لكل برنامج لديها قبل موعد الزيارة الميدانية بشهرين على الأقل. أما بالنسبة لبقية العملية فهي تجري كالاتي:

- زيارة ميدانية تتم لكل برنامج مطروح من قبل المؤسسة.
- تقرير مراجعة لكل برنامج يحتوي على الحكم ويصدر عن الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب.
- تقديم خطة تحسين بناءً على تقرير المراجعة.
- زيارة/ زيارات متابعة للبرامج التي تنال حكم "قدر محدود من الثقة" أو "غير جدير بالثقة".

الجدول (١): الأنشطة والجدول الزمني النموذجي لعملية مراجعة برامج المؤسسة (٢٠١٢ - ٢٠١٧)

الجدول الزمني	القائم عليه	النشاط
		ما قبل الزيارة الميدانية
١٦-١٢ أسبوعاً	المدير التنفيذي	تبلغ المؤسسة بمواعيد المراجعات
١٤-١٠ أسبوعاً	المدير التنفيذي والمديرون الأوائل	ورشة التقييم الذاتي
١٦-١٠ أسبوعاً	<ul style="list-style-type: none"> ◀ مدير/مدير و المراجعة بالتعاون مع المدير التنفيذي ◀ الرئيس التنفيذي ◀ مدير/مدير و المراجعة ◀ مدير/مدير و المراجعة ◀ مدير المراجعة 	<ul style="list-style-type: none"> • تعيين أعضاء لجنة المراجعة • اختيار أعضاء اللجنة • موافقة الرئيس التنفيذي على أعضاء اللجنة • دعوة أعضاء اللجنة • نماذج البيانات • موافقة المؤسسة على أعضاء اللجنة
١٠-٨ أسابيع	منسق إداري	بدء الترتيبات اللوجستية (سفر وسكن أعضاء اللجنة)
١٠-٨ أسابيع	المؤسسة	تقديم تقرير التقييم الذاتي
٨ أسابيع	منسق إداري / مسئول المعلومات	إرسال تقرير التقييم الذاتي ومرفقاته (نسخ مطبوعة وإلكترونية) إلى اللجنة
٥ أسابيع	أعضاء اللجنة + مدير/مدير و المراجعة + مسئول المعلومات	إعداد اللجنة لتقرير أولي حول تقرير التقييم الذاتي تحديد الأدلة الإضافية المطلوبة والأشخاص المراد مقابلتهم
٤ أسابيع	أعضاء اللجنة + مدير/مدير و المراجعة + مسئول/مسئولو المعلومات	الاجتماع عن بعد
٣ أسابيع	مدير/مدير و المراجعة	الاجتماع التمهيدي مع المؤسسة (أدلة إضافية وجدول المراجعة وملخصات... إلخ)
أسبوعان	المؤسسة	تسليم الأدلة الإضافية وأسماء الأشخاص الذين ستم مقابلتهم
أسبوع واحد	مدير/مدير و المراجعة	وضع اللمسات الأخيرة على التحضيرات وجدول الزيارة الميدانية
الزيارة الميدانية ٣-٥ أيام (وفقاً لعدد البرامج التي تقدمها المؤسسة)		

٣. مؤشرات مراجعة البرامج

ينطبق إطار التقييم هذا على كافة المجالات الأكاديمية، وكافة مؤسسات التعليم العالي إلى جانب المؤسسات التي تطرح برامج تعليم عال. وسيشكل هذا الإطار أساساً للتقييم الذاتي، والزيارة الميدانية التي يقوم بها المراجعون الخارجيون النظراء، وتقارير مراجعة البرامج داخل الكلية.

٣-١ مؤشرات عمليات مراجعة برامج المؤسسة

٣-١-١ برنامج التعلّم

المؤشر رقم (١): يُظهر البرنامج ملاءمة للهدف من حيث الرسالة، والجدوى، والمنهج الدراسي، وطرائق التدريس، ومخرجات التعلّم المطلوبة، والتقييم.

٣-١-١-١ هناك إطار تخطيط أكاديمي واضح للبرنامج يُبين أن هناك أهدافاً واضحة تدلّ على الأغراض الواسعة لتدريس البرنامج، ولها صلة برسالة المؤسسة والكلية وأهدافها الاستراتيجية.

٣-١-١-٢ المنهج الدراسي منظم بما يتيح التقدم من سنة إلى أخرى أو من مادة إلى أخرى في البرنامج، والأعباء الدراسية مناسبة للطلبة، ويوازن بين المعارف والمهارات، وبين النظرية والتطبيق.

٣-١-١-٣ المفردات الدراسية؛ (أي محتوى المناهج الدراسية، ومستواها، ومخرجاتها) تستوفي الشروط والمعايير الخاصة بمجال التخصص، والدرجة العلمية المحددة، وهي موثقة بشكل دقيق من حيث السعة، والعمق، والجدوى، مع مصادر مناسبة للممارسة المهنية والنتائج البحثية الحديثة والراهنة.

٣-١-١-٤ مخرجات التعلّم المطلوبة مُعبّر عنها في البرنامج وفي توصيف المقررات الدراسية وتتوافق مع رسالة وأهداف البرنامج وغاياته، ومناسبة لمستوى الدرجة العلمية.

٣-١-١-٥ هناك مخرجات تعلّم مطلوبة للمقررات/الوحدات الدراسية مناسبة لأهداف ومستويات هذه المقررات/الوحدات، ومتصلة بمخرجات التعلّم على مستوى البرنامج.

٣-١-١-٦ في حالة تطلب البرنامج مُكوّن خاص بالتعلّم المستند على العمل، فهو يساهم في تحقيق التعلّم المطلوب، وتخصّص له ساعات معتمدة، وهناك سياسة تقييم واضحة لهذا المُكوّن.

٣-١-١-٧ المبادئ والطرق المستخدمة في التدريس تدعم تحقيق الأهداف ومخرجات التعلّم المطلوبة.

وتتعلق هذه الطُرق بما يلي:

- سياسات التعليم والتعلّم.
- مجموعة من طُرق التدريس المستخدمة.

- مشاركة الطلبة في عملية التعلّم .
- فرص الممارسة العملية أو تطبيق النظريات .
- تشجيع المسؤولية الفردية في التعلّم .
- تنمية التعلّم المستقل .

٣-١-٨ هناك ترتيبات تقييم مناسبة تتضمن سياسات وإجراءات مُطبّقة ومعروفة لدى جميع الأكاديميين والطلبة؛ من أجل تقييم إنجازات الطلبة.

وتتضمن ترتيبات التقييم هذه:

- ___ وظائف الاختبارات التكوينية والتجميعية مع معايير واضحة للتصحيح
- ___ آليات مناسبة لتزويد الطلبة بتغذية راجعة فورية عن تقدمهم وأدائهم مما يساعد على المزيد من التعلّم
- ___ ربط ما يتم تقييمه بأهداف البرنامج ومخرجات التعلّم المطلوبة
- ___ وآليات شفافة في منح الدرجات لإنجازات الطلبة بعدالة وصرامة.

٣-١-٢ كفاءة البرنامج

المؤشر رقم (٢): يُعدّ البرنامج كفوّاً من حيث عدد الطلبة المقبولين، واستخدام المصادر المتاحة، والتوظيف، والبنية التحتية، ودعم الطلبة.

٣-١-٢-١ هناك سياسة قبول واضحة يتم تعديلها بشكل دوري، ومتطلبات القبول مناسبة لمستوى ونوع البرنامج.

٣-١-٢-٢ سيرة الطلبة المقبولين تتطابق مع أهداف البرنامج والموارد المتاحة.

٣-١-٢-٣ هناك خطوط واضحة للمسؤوليات فيما يتعلق بإدارة البرنامج.

٣-١-٢-٤ أعضاء هيئة التدريس والأشخاص الآخرون ممن لهم صلة بالبرنامج يناسبون الهدف الذي تم اختيارهم لأجله:

- هناك عدد كافٍ من أعضاء هيئة التدريس لتدريس البرنامج .
- هناك مجموعة مناسبة من المؤهلات والتخصصات الأكاديمية .
- هناك خبرات مهنية قوية ذات صلة بالبرنامج بحسب الحاجة .
- السجل الحديث والراهن للبحث الأكاديمي، أو التدريس، أو التنمية المهنية تتطابق مع أهداف البرنامج ومحتوى المناهج الدراسية .

٣-١-٢-٥ هناك إجراءات واضحة لتعيين، وتقييم وترقية، واستبقاء الموظفين الأكاديميين يتم تطبيقها بشكل متناسق وبطريقة شفافة، وهناك ترتيبات مُطبّقة لتعريف الموظفين الأكاديميين المُعيّن حديثاً.

٣-١-٢-٦ هناك نظام لإدارة المعلومات يعمل من أجل رفق عملية اتخاذ القرار.

٣-١-٢-٧ هناك سياسات وإجراءات مُطبّقة بشكل متناسق لضمان أمن سجلات المتعلّمين ودقة النتائج.

٣-١-٢-٨ الموارد الطبيعية والمادية كافية من حيث العدد، والمساحة، والأسلوب، والمعدات؛ وهذه تتضمن الصفوف الدراسية، قاعات التدريس، المختبرات، وأماكن الدراسة الأخرى؛ مرافق تقنية المعلومات، المكتبة، ومصادر التعلّم.

٣-١-٢-٩ هناك نظام تعقّب للتعرف على معدل استخدام المختبرات، والتعلّم الإلكتروني، والمصادر الإلكترونية، ويسمح بتقييم مدى الاستفادة من هذه المصادر.

٣-١-٢-١٠ هناك دعم طلابي مناسب فيما يتعلق بالمكتبة، والمختبرات، والتعلّم الإلكتروني، والمصادر الإلكترونية، والتوجيه، والرعاية.

٣-١-٢-١١ هناك ترتيبات مُطبّقة لتعريف الطلبة الجدد المقبولين في المؤسسة (بما فيهم الطلبة المنقولون من مؤسسات أخرى للقبول مباشرة بعد السنة الأولى من البرنامج).

٣-١-٢-١٢ هناك نظام مناسب للدعم الأكاديمي من أجل متابعة تقدّم الطلبة، والذي يحدد الطلبة المرعّضين لخطر الإخفاق الأكاديمي، ويقدم تدخلات علاجية لهؤلاء الطلبة.

٣-١-٢-١٣ بيئة التعلّم تُفضي إلى توسيع خبرات الطلبة ومعارفهم من خلال التعلّم غير الرسمي.

٣-١-٣ المعايير الأكاديمية للخريجين

المؤشر رقم (٣) : الخريجون مستوفون للمعايير الأكاديمية المتوافقة مع البرامج المماثلة في البحرين، وعلى المستوى الإقليمي، والدولي.

٣-١-٣-١ مواصفات الخريجين المذكورة بشكل واضح من حيث الأهداف ومخرجات التعلّم المتحققة بالنسبة للبرنامج ولكل مقرر من المقررات الدراسية، وأن تكون هذه المواصفات مضمونة من خلال التقييم الصحيح والموثوق به بالنسبة لمخرجات التعلّم.

٣-١-٣-٢ تستخدم المقاييس المرجعية، والنقاط المرجعية الداخلية والخارجية لتحديد المعايير الأكاديمية والتحقق من تكافئها مع البرامج المماثلة الأخرى في البحرين، وفي المنطقة وعلى الصعيد الدولي، وهذا يتضمن وجود نصوص واضحة وأدلة بخصوص:

- الغاية من المقايسة المرجعية .
 - اختيار ما يراد مقياسه والمقياس المتخذ لهذا الغرض .
 - كيفية إدارة هذه العملية .
 - كيفية استخدام النتائج .
- ٣-٣-١-٣ سياسات وإجراءات التقييم مُطبَّقة باستمرار، وتتم مراقبتها، وتخضع للمراجعة المنتظمة ويتم إطلاع الطلبة عليها .
- ٣-٣-١-٤ هناك آليات لضمان توافق عملية التقييم مع المخرجات لضمان المعايير الأكاديمية للخريجين .
- ٣-٣-١-٥ هناك آليات مُطبَّقة لقياس فاعلية نظام التدقيق الداخلي للبرنامج من أجل وضع الأدوات التقييمية وتصحيح إنجازات الطلبة .
- ٣-٣-١-٦ هناك إجراءات مُطبَّقة بشكل متناسق للتدقيق الخارجي لعملية التقييم، وهناك آليات تسمح بالتغذية الراجعة حول عملية التقييم تواكب المقررات التي خضعت للتقييم .
- ٣-٣-١-٧ مستوى إنجازات الطلبة المعروضة على شكل نماذج لأعمالهم والتي خضعت للتقييم يتناسب مع مستوى ونوع البرنامج في البحرين، وفي المنطقة، وعلى المستوى الدولي .
- ٣-٣-١-٨ مستوى إنجازات الخريجين يلبي أهداف البرنامج ومخرجات التعلّم المطلوبة، كما إنه معبّر عنه في النتائج النهائية، وتوزيع الدرجات، والتأكد من خلال التدقيق الداخلي والخارجي المستقل .
- ٣-٣-١-٩ نسب الطلبة المقبولين إلى الخريجين الناجحين بما فيها نسب التقدم، والاستبقاء، والتقدم من سنة إلى أخرى، وطول الفترة الدراسية، والوجهة الأولى للخريجين جميعها منسجمة مع تلك المتحققة في برامج مكافئة في مملكة البحرين، والمنطقة، وعلى المستوى الدولي .
- ٣-٣-١-١٠ عند القيام بتقييم التعلّم المُستند على العمل، هناك سياسة وإجراءات لإدارة هذه العملية وتقييمها لضمان أن تكون خبرة التعلّم مناسبة من حيث المحتوى والمستوى لتحقيق مخرجات التعلّم المطلوبة، ويتم تعيين الموجهين للطلبة من أجل مراقبة ومراجعة ذلك .
- ٣-٣-١-١١ عندما يكون هناك مكوّن يتضمن أطروحة، أو رسالة علمية، أو مشروعاً، توجد هناك سياسات وإجراءات ومراقبة للإشراف، وتحدد هذه السياسات والإجراءات المسؤوليات والواجبات لكل من المشرف وطالب الدراسات العليا، وهناك آلية لمراقبة التنفيذ والتحسين .

١٢-٣-١-٣ هناك مجلس استشاري مفعّل للبرنامج مع صلاحيات واضحة ويشمل خبراء من ذوي الاختصاص، وأرباب العمل، والخريجين، وتستخدم تغذيته الراجعة بشكل منظم لإثراء عملية اتخاذ القرارات الخاصة بالبرنامج.

١٣-٣-١-٣ هناك أدلة على رضا الخريجين وأرباب العمل عن معايير ملف الخريجين.

١-٣-٤ فاعلية إدارة وضمان الجودة

المؤشر رقم (٤) : تساهم الترتيبات المتخذة لإدارة البرنامج، بما فيها ضمان الجودة والتحسين المستمر، في إعطاء الثقة بالبرنامج.

١-٤-١-٣ تطبق سياسات المؤسسة، وإجراءاتها، وضوابطها بشكل فعال ومتناسق في عموم الكلية.

٢-٤-١-٣ يدار البرنامج بطريقة تدل على وجود قيادة فعالة ومسؤولة.

٣-٤-١-٣ هناك نظام واضح لإدارة ضمان الجودة فيما يتعلق بالبرامج داخل الكلية ويتم تنفيذه بشكل مستمر، ويخضع للمراقبة والتقييم.

٤-٤-١-٣ الأكاديميون وموظفو الدعم لديهم فهم بضمان الجودة، ولدورهم في ضمان فاعلية التعلم.

٥-٤-١-٣ هناك سياسة وإجراءات لإعداد برامج جديدة لضمان أن تكون البرامج ذات صلة، وملائمة للهدف، وتتوافق مع الضوابط القائمة.

٦-٤-١-٣ هناك ترتيبات للتقييم الداخلي السنوي للبرنامج وتنفيذ التوصيات المتعلقة بالتحسين.

٧-٤-١-٣ هناك ترتيبات للمراجعات الدورية للبرامج تستعين بكل من التغذية الراجعة الداخلية والخارجية، وهناك آليات مٌطبقة لتنفيذ التوصيات المتعلقة بالتحسين.

٨-٤-١-٣ يتم تحليل التعليقات والآراء البناءة التي تُجمَع، على سبيل المثال، من استطلاعات الطلبة والجهات الأخرى ذات العلاقة ويتم استخدام النتائج لإثراء القرارات المتعلقة بالبرامج مع آليات للتحسين، كما يتم إطلاع الجهات الأخرى ذات العلاقة عليها.

٩-٤-١-٣ الإجراءات المتخذة لتحديد حاجات التنمية المهنية المستمرة لجميع الموظفين وتلبية هذه الحاجات فعّالة، وتخضع للمراقبة والتقييم.

١٠-٤-١-٣ واعتماداً على نوع البرنامج، هناك دراسة مستمرة لسوق العمل لضمان أن تكون البرامج مواكبة لحاجات هذا السوق.

٢-٣ الأحكام

١-٢-٣ نتائج المراجعة

تشير لجنة المراجعة في تقرير المراجعة فيما إذا كان البرنامج مستوفياً لكل مؤشر من المؤشرات الأربعة. فإن كان البرنامج مستوفياً لكل منها، فستكون هناك عبارة استنتاجية تذكر بأن هناك "ثقة" بأن البرنامج يلبي كافة المعايير الدولية.

وإن كان البرنامج مستوفياً لاثنتين أو ثلاثة من هذه المؤشرات، فسيُحکم عليه بأنه على "قَدْر محدود من الثقة"؛ أما إن كان البرنامج مستوفياً لمؤشر واحد فقط من هذه المؤشرات أو غير مستوفٍ لأي منها، فسيكون الحُکم عليه بأنه برنامج "غير جدير بالثقة".

٢-٢-٣ المؤشر رقم (١): برنامج التعلم

يُمثّل هذا المؤشر حُكما مُحدد؛ أي إذا كان هذا المؤشر غير مُستوفٍ، وبصرف النظر عما إذا كانت المؤشرات الأخرى مستوفاة أم لا، فسيكون الحُکم على البرنامج بأنه "غير جدير بالثقة".

والحُکم النهائي على البرنامج نتيجة للاستنتاج الذي تتوصل إليه لجنة المراجعة حول كل مؤشر من المؤشرات موضح في الجدول التالي:

جدول (٢): الأحكام الختامية

المعايير	الحُکم
جميع المؤشرات الأربعة مستوفاة	جدير بالثقة
استيفاء اثنين أو ثلاثة من المؤشرات، بما فيها المؤشر رقم (١)	هناك قَدْر محدود من الثقة
استيفاء مؤشر واحد فقط أو عدم استيفاء كافة المؤشرات في جميع الحالات وعندما يكون المؤشر رقم (١) غير مُستوفٍ	غير جدير بالثقة

٤. عملية مراجعة برامج المؤسسة

٤-١ استهلال العملية

تقوم الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب بعمليات مراجعة الجودة عبر إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، ومن المتوقع أن تتم مراجعة الجودة في جميع برامج التعليم العالي (البكالوريوس والماجستير) التي تقدمها مؤسسات التعليم العالي الموجودة في البحرين خلال الفترة ما بين ٢٠١٢ و٢٠١٧.

تقوم الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب بتحديد الترتيبات التي سيتم مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي وفقاً لها، وستقوم الهيئة بعد ذلك بنشر جدول عمليات المراجعة، وتبلغ جميع مؤسسات التعليم العالي المعنية بهذه المواعيد. ويتم منح هذه المؤسسات وقتاً كافياً لإجراء التقييم الذاتي لنفسها بالشكل المناسب. ويقوم المدير التنفيذي لإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي بإرسال رسالة للمؤسسة لإبلاغها بمواعيد المراجعة الأساسية كموعّد تسليم تقرير التقييم الذاتي، وتاريخ الزيارة الميدانية، ويطلب فيها أيضاً تحديد اسم منسق المراجعة لدى المؤسسة الذي سيتواصل معه مدير/مدير المراجعة بخصوص عملية المراجعة.

وقبل قرابة أربعة أشهر من المراجعة، تعقد إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ورشة عمل حول التقييم الذاتي، والتي يجب أن يحضرها الفريق الإداري للبرنامج الذي سيتم مراجعته في المؤسسة، وتهدف ورشة العمل إلى مساعدته في إجراء التقييم الذاتي بالشكل المناسب.

٤-٢ اختيار وتعيين لجنة المراجعة الخارجية

يتم تعيين لجنة مراجعة لكل برنامج في المؤسسة. ويختلف حجم اللجنة بناءً على عدد ونطاق البرامج التي ستتم مراجعتها. وسيتم ترشيح رئيساً للجنة لكل برنامج، كما سيتم تعيين مدير مراجعة متفرغ لكل برنامج تتم مراجعته. ويجوز لمدير المراجعة ورئيس اللجنة الإشراف على أكثر من برنامج واحد لدى المؤسسة الخاضعة للمراجعة، وقد يستلزم الأمر اسناد المراجعة برمتها لأحد رؤساء لجنة المراجعة بالتعاون مع مدير/مديري المراجعة.

يكون أعضاء لجنة المراجعة خبراء في التخصص الذي يدرسه البرنامج أو خبراء في التعليم العالي، ويتم اختيارهم من سجل إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، الذي يحتوي على أسماء مراجعين محليين وإقليميين ودوليين. وستحرص إدارة مراجعة مؤسسات التعليم العالي على الموازنة بين الخبرات الموجودة في كل لجنة، وأن تكون هذه الخبرات ذات صلة بطبيعة البرنامج الخاضع للمراجعة.

وستقوم إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي من جانبها بتزويد المؤسسة الخاضعة للتقييم بقائمة بأسماء أعضاء اللجنة المقترحين. وتتم بعد ذلك معرفة رأي المؤسسة الخاضعة للمراجعة في أعضاء

اللجنة، وإبداء رأيهم فيمن لا يجذبون مشاركتهم بسبب تضارب /اختلاف توجهاتهم، ومن جهة أخرى لا يحق للمؤسسة ترشيح من ترغب بوجودهم في اللجنة.

ويُطلب من أعضاء اللجنة التوقيع على تعهد يقضي بالتزامهم بعدم الإفصاح عن أي من المعلومات التي يحصلون عليها أثناء عملية المراجعة بموجب السياسات والإجراءات المتبعة في الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب، كما يُطلب منهم الإفصاح بشكل رسمي عن جميع الجوانب التي قد تشكل تضارباً في المصالح في مهمتهم كأعضاء في اللجنة. وفي حال وجود تضارب مصالح فإن إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ستعتمد إلى استبدال العضو. ويتم إعلام المؤسسة الخاضعة للمراجعة بالتشكيل النهائي للجنة، كما يتم تزويدها بسيرة ذاتية وجيزة لكل عضو من الأعضاء. ويتم بعد ذلك تزويد أعضاء اللجنة بمعلومات موجزة حول السياق البحريني لمؤشرات مراجعة أداء المؤسسات وكيفية استخدامها وذلك قبل أن تعقد اللجنة لقاءها الأول، والذي سيكون اجتماعاً عن بعد، كما سيجتمع أعضاء اللجنة شخصياً قبل الزيارة الميدانية.

هذا وستتم جميع الاتصالات بين المؤسسة الخاضعة للمراجعة ولجنة المراجعة عبر مدير/مديري المراجعة لإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي. ولا يسمح بوجود أي تواصل مباشر بين المؤسسة وأعضاء اللجنة.

ويجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالحكمة والقدرة على إصدار الحكم الصحيح، واحترام الآخرين وأن يتحلوا بروح ومهارة العمل كفريق واحد. وفي المحصلة النهائية فإن هذا من شأنه أن يضمن توصل اللجنة إلى أحكام منصفة ومتوازنة وموثوقة. وقد جاء وصف مسؤوليات ومتطلبات أعضاء اللجنة ومديري المراجعة في البند (٦-٣).

٤-٣ التقييم الذاتي وتقرير التقييم الذاتي والوثائق المساندة

إن أحد المبادئ الأساسية لمبادرات الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب في مراجعة المؤسسات والبرامج التي تطرحها هو أن تكون المؤسسات مسؤولة عن جودة البرنامج والمعايير الأكاديمية للدرجة العلمية. وتحقيق هذا يتطلب من جميع المؤسسات تطوير وتطبيق الأنظمة الداخلية لدعم ضمان الجودة والمراجعة وتقديم التقارير الداعمة/المساندة لعمليات التحسين والتطوير.

تعتمد مراجعة كل برنامج في المؤسسة على التقييم الذاتي البالغ الأهمية الذي يجريه الفريق الإداري للبرنامج والذي بدوره يمكن الفريق ليس فقط بتزويد اللجنة بالمعلومات المطلوبة بل يؤدي أيضاً إلى إدخال تحسينات على البرنامج دون الحاجة الى تدخل اي مراجعة خارجية.

تطلب إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي من المؤسسات إعداد تقرير تقييم ذاتي لكل برنامج ليشكل أساساً للمراجعة الخارجية. ويحتوي الملحق رقم (١) على التوجيهات والنموذجين (١) و(٢) لتقارير التقييم الذاتي الخاصة بالمؤسسات. ويمثل النموذج (١) ملف البرنامج ومجموعة البيانات

المستخدمة فيه، ويستخدم كأساسٍ للتقرير التقييمي من قبل المؤسسة في النموذج (٢) وكأساسٍ لتقرير مراجعة البرنامج من قبل إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي أيضاً.

وما أن تُحدد قاعدة البيانات للمراجعة الداخلية، يصبح في الإمكان نقل الكثير من المعلومات وتحديثها سنوياً. وتشكل مؤشرات مراجعة البرنامج هيكلًا للتحليل والتقييم في تقرير التقييم الذاتي ويستخدم الهيكل ذاته في تقرير إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.

وتحظى عملية التقييم الذاتي والمعلومات التي يتم بناء عليها كتابة تقرير التقييم الذاتي للبرنامج الذي تحت المراجعة بذات الأهمية التي يحظى بها محتوى تقرير التقييم الذاتي بالنسبة إلى المؤسسة. وعلى المستوى الدولي فإن الممارسات الجيدة في التعليم العالي تتجلى عند تقييم البرامج ليس باعتبارها حدثاً منفصلاً بالنسبة إلى المراجعة الخارجية أو الزيارة الميدانية، بل باعتبارها جزءاً من عملية التشارك في الآراء وتضمينها في البرنامج، وتوضيح أهدافه ومعالجة الفجوات والاختلافات التي تظهر لا محالة مع التقييم الدقيق. إضافةً إلى ذلك، فإنه ينبغي أن يتضمن تقرير التقييم الذاتي نظرة مستقبلية إلى أولويات التحسين.

وتتعامل إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي مع تقرير التقييم الذاتي بوصفه وثيقة رسمية للمؤسسة. لذلك، فمن المهم للمؤسسة أن تمتلك الآليات المناسبة للنظر في مسودة التقرير والتأكد من دقة الحقائق الواردة فيه والتزامه بدليل مراجعة برامج مؤسسات التعليم العالي قبل تقديمه لإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.

يجب إعداد ملف لكل برنامج تتم مراجعته بحيث يحتوي على تقرير التقييم الذاتي والبيانات اللازمة والجدول الموجودة في الملحق والمرفقات وتقدم إلى المدير التنفيذي لإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي في التاريخ المتفق عليه.

كما يجب تقديم سبع نسخ مطبوعة لتقرير التقييم الذاتي ونسختين مطبوعتين للمرفقات لمدير المراجعة لدى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، بالإضافة إلى سبع نسخ إلكترونية لتقرير التقييم الذاتي والمرفقات. أما بالنسبة إلى المعلومات المتوافرة عبر موقع المؤسسة الإلكتروني، فيجب إدراج رابط لهذا الموقع على الإنترنت. وسيتم إبلاغ المؤسسة حال احتياج إدارة المراجعة إلى إرسال مزيدٍ من النسخ.

ويحرص مدير المراجعة لدى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي على اكتمال المواد المقدمة. ويتم إرسال نسخ عن الملف لأعضاء لجنة المراجعة.

٤-٣-١ سرية المعلومات وخصوصيتها

تعتبر الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب وأعضاء اللجنة الخارجية تقارير التقييم الذاتي سرية، بموجب سياسات وإجراءات الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم

والتدريب، ويجب ان تصنف المؤسسة جميع المرفقات كالوثائق التجارية السرية بوصفها "سرية" بكل وضوح .

وكما هي الحال في عمليات المراجعة في سائر البلدان ، فإنه من الممكن أن ترغب لجنة المراجعة في رؤية بعض الوثائق التي قد تعتبرها المؤسسة "سرية". ويمكن التباحث حول إمكانية الاطلاع على هذه الوثائق مع منسق المراجعة الذي يتم تعيينه. ويمكن للجنة الاطلاع على مثل هذه الوثائق في الموقع، أي داخل المؤسسة. ولن تطلب اللجنة رؤية سجلات الموظفين، ولكنها قد تطلب الاطلاع على بعض التفاصيل في سجلات الطلبة، حيث يتم ذلك عن طريق رقم الطالب وليس اسمه، وذلك حفاظاً على خصوصية الأفراد.

٤-٣-٢ مواصفات البرنامج

يعتمد التقييم والتحسين الفعالان على الأهداف والغايات الواضحة والمحددة. ويستخدم التعليم العالي مواصفات تعد جزءاً من تطوير عملية ضمان الجودة. ولا بد من وصف أي برنامج يمنح شهادة أكاديمية باستخدام النموذج المرفق في الملحق (٢) الذي يشمل موجزًا لخصائص البرنامج الرئيسية ومخرجات التعلم التي يتوقع من الطالب تحقيقها حال استغلاله فرص التعلم المتاحة بالكامل، كما يجب وصف كل مقرر موجود في البرنامج. كما تحدد مواصفات البرنامج كيفية الوصول إلى كافة مخرجات التعلم المطلوبة وتقييمها وتحقيقها لأهداف كل المقررات التي يحتوي عليها البرنامج.

ولابد من تقديم مواصفات البرنامج إلى مجلس المؤسسة للتصديق عليها ومن ثم تُرفع إلى مجلس الجامعة أو ما يعادله، حيث يقوم مجلس المؤسسة بتقديم الأساس لتصميم وتقديم البرنامج والمقاييس المرجعية للمراجعة الداخلية والخارجية والمعلومات للطلبة وسائر الشركاء المعنيين حول طبيعة البرنامج ومعايير الأكاديمية.

٤-٣-٣ مواصفات المقرر الدراسي

لا بد من وصف كل مقرر دراسي باستخدام النموذج المرفق في الملحق (٣)، بحيث يتم ذكر اسم المؤهل الأكاديمي واسم المقرر واسم الشخص المسئول في القسم والهدف العام للمقرر وتحديد مخرجات التعلم المطلوبة ومحتويات المقرر (الموضوعات)، إلى جانب ملخص لطرق التعليم والتعلم والتقييم المتبعة والكتب المطلوبة وغيرها من المواد التعليمية والصادر المطلوبة.

٤-٣-٤ دليل المقاييس المرجعية

إجراءات المقاييس المرجعية المذكورة هنا تشير إلى العملية المنهجية المعنية بمقارنة البيانات الخاصة بمواصفات معينة للبرنامج أو النواحي أو الإجراءات المتخذة في إدارته مع برامج موازية أخرى تقدمها مؤسسات أخرى أو المقارنة بين البرامج المختلفة في المؤسسة ذاتها. ومن الضروري أن تحدد المؤسسة وبوضوح المعايير التي ترغب في مقارنتها وكيفية تطبيقها. وتجدر الإشارة إلى أن المقاييس

المرجعية لا تقتصر فقط على محتويات البرنامج بل تمتد لتشمل ممارسات التقييم وسياسة التغذية الراجعة وأساليب التدريس وملفات المدرسين وتطور الموظفين وسياسات إدارة ضمان الجودة وعملياتها والدعم الطلابي (الأكاديمي وغير الأكاديمي) وحجم المكتبة ومحتوياتها.

وتشمل مراجع الأخلاقيات والإرشاد حول المقايسة المرجعية: مدونة قواعد السلوك في المقايسة المرجعية الصادرة عن المركز الأمريكي لمراقبة الإنتاج والجودة (APQC)، ومدونة قواعد السلوك الأوروبية في المقايسة المرجعية الصادرة عن مدونة القواعد الأوروبية "يوروكود"، كما أن وكالة ضمان جودة التعليم العالي بالمملكة المتحدة (QAA) أيضاً قد أصدرت تعليمات حول المقايسة المرجعية في عدة مجالات.

ويُطلب من المؤسسات تقديم ملف المقايسة المرجعية للجنة المراجعة بحيث يتم تحديد السياسات والإجراءات الرسمية التي تنظم عمل المقايسة وتحتوي على تعليمات واضحة. كما يُطلب من المؤسسة تقديم سجلات وافية توضح إجراءات المقايسة المرجعية ونتائجها وكيفية استخدام نتائجها في تطوير البرنامج وتنفيذه وإدارته.

٤-٣-٥ دليل تقييم إنجازات الطلبة الأكاديمي

يُشكل تقييم أداء الطلبة وإنجازاتهم بالنسبة إلى الأهداف المحددة ومخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج تحدياً أمام التعليم العالي على مستوى العالم. ويساهم التقييم الناجح في زيادة الثقة في البرنامج وخريجه بشكل أكبر من أي عنصر آخر من عناصر البرنامج. ويتطلب تطوير منهجية تعتمد على تقييم المخرجات لضمان جودة التعليم العالي استثماراً كبيراً في إستراتيجيات تقييم الطلبة، وفي إجراءات وأنظمة المؤسسة، بما فيها الإدارة والتقييم الداخليان والخارجيان.

وتشمل مراجع الممارسات الجيدة في التقييم مدونة التقييم التي نشرها مشروع ضمان الجودة والاعتماد (QAAP) في مصر ومدونة قواعد تقييم الطلبة الصادر عن وكالة ضمان جودة التعليم العالي (QAA) بالمملكة المتحدة.

ويمكن تلخيص الممارسات الجيدة فيما يلي:

١. ينبغي أن يكون تقييم الطلبة "مناسباً للغرض" بحيث يكون ملائماً للمعايير الأكاديمية المحددة.
٢. يمكن أن توظف البرامج ثلاثة نماذج للتقييم وهي التشخيصي والتكويني والتلخيصي.
٣. يحدد التقييم التشخيصي مدى ملائمة قدرات الطلبة للمقرر أو البرنامج الذي يرغب في دراسته. ويعد ذلك مفيداً على وجه الخصوص للالتحاق مباشرة بمستويات أعلى من مستوى السنة الأولى في البرنامج ولبعض المقررات كمقررات اللغات الأجنبية.

٤. يقدم التقييم التكويني المعلومات للمعلمين وللطلبة حول مستوى التقدم وحول ما يتم تعلمه وتطبيقه، وكيف يمكن للطلبة تعلم المزيد. وينبغي أن تكون التغذية الراجعة للطلبة سريعة وعادلة وموضوعية، وأن تتم صياغتها بشكل أو بنموذج موحد للجميع. وقد تقدم التغذية الراجعة بشكل شخصي أو عبر البريد الإلكتروني.
٥. يعد التقييم التلخيصي جزءاً من نظام الساعات المعتمدة، يتم فيه استخدام العديد من الطرق التي تتراوح ما بين العمل المخبري والأعمال العملية الأخرى من خلال المشاريع الكبيرة ودراسات الحالات، والأطروحات وأسئلة الخيارات المتعددة والامتحانات الكتابية الخاضعة لوقت محدد.
٦. تقييم الطلبة الذاتي لأنفسهم يظهر جلياً في البرامج أو المقررات التي تجعل الطالب يتحمل المسؤولية الكبرى في تعلمه.
٧. يمكن استخدام تقييم النظراء في السياق المناسب كالحلقات الدراسية مثلاً التي يقوم خلالها الطلبة بعرض أعمالهم أو مشاريعهم الجماعية.
٨. يمكن تطبيق المنحنى المعتدل للتوزيع في أي من مجموعات الطلبة. كما يمكن استخدام طريقة التقييم المعياري، إلى جانب استخدام النقاط المرجعية كانهرف النتائج لتعديل النتائج الإجمالية. إلا أن عملية الاختيار قد تفضي إلى نوعٍ من التحيز في المجموعات الطلابية.
٩. يحتاج تطوير المناهج المتعلقة بالنتائج لضمان جودة التعليم العالي إلى التقييم المبني على المعايير؛ فإما أن يُظهر الطلبة الأداء المطلوب والمحدد وإما لا يُظهرون. وقد تتدرج المعايير تصاعدياً من البداية للتفريق بين مستويات الأداء.
١٠. التوازن والاعتدال في تحديد كل معيار من معايير تقييم المقرر يساهمان في إظهار نتائج مخرجات التعلم ومدى اكتساب الطلبة للمعرفة والمهارات المطلوبة.
١١. ينبغي أن يكون في مقدور المدرسين المسؤولين عن المقررات وزملائهم الأكاديميين ومساعدتي التدريس والممتحنين الحصول على الترتيبات المفصلة لتقييم المقررات في جميع الأوقات، بما في ذلك نوع التقييم ومداه الزمني والساعات المعتمدة له ومعايير التصحيح، ووضع الدرجات وآلية التصحيح والأجوبة النموذجية.
١٢. يُزَوَّدُ الطلبة بجدول التقييم وأنواعه وساعاته المعتمده ومعايير التصحيح وآلية توزيع الدرجات في جميع الأوقات (ويُفضل أن يكون ذلك عبر دليل الطالب أو دليل البرنامج أو الموقع الإلكتروني).
١٣. وجود سياسة ولائحة أنظمة واضحة لدى الكلية أو المؤسسة لتقييم إنجازات الطلبة، وتكون مفعلة وكذلك ان يكون هناك وصف وظيفي واضح لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس ولجنة التقييم والمجلس المعني.

١٤. يعتبر نظام التدقيق الداخلي أمراً أساسياً لضمان جودة تقييم إنجاز الطلبة الأكاديمي، وذلك لأنه يضمن فعالية وإنصاف وملاءمة التقييم لقياس تقدم الطلاب في تعليمهم وإنجازهم الأكاديمي. وبعد التقييم، تتحقق الإدارة من صحة وإنصاف الدرجات الممنوحة وما إذا كانت متعارف عليها من الناحية الإحصائية. وعند وجود مبرر للتعديل، يجوز إجراء تعديلات على الدرجات النهائية ونتائج النجاح والرسوب.

١٥. يقدم التقييم الخارجي رأياً مهنيًا مستقلاً حول الانصاف في تقييم أداء الطلبة، والمعايير الأكاديمية التي تم استيفاؤها عند التخرج. ويشار إلى ذلك أحياناً على أنه "التحقق من المعايير الأكاديمية المستوفاة"، مع الأخذ في الاعتبار أن وظيفة التقييم الخارجي عادة ما تقع ضمن مسؤولية المؤسسة التعليمية.

١٦. تحظى حماية التقييم التلخيصي بالأهمية البالغة (وتحديداً ضمان عدم تسرب أسئلة الامتحانات، وعدم تكرار الأسئلة ذاتها في سنوات متتالية، وضمان سرية الأجوبة للحيلولة دون ظلم الطلبة ومنعهم من السرقة الفكرية والغش والحيلولة دون تغيير الدرجات أو معدلات النجاح/الرسوب دون مبرر).

١٧. ينبغي نشر نتائج التقييم حالما يتم التحقق منها وإقرارها واعتمادها من قبل لجنة التقييم، أو المجلس المعني.

١٨. يجب أن تكون هناك آلية للتظلم من الدرجات وتكون معروفة لدى الطلبة.

ينبغي توفير ملفات كافية للبرنامج، بما في ذلك أسئلة ونتائج امتحانات كل طالب وكل أساليب وادوات التقييم، والتي بدورها تقدم معلومات تدرُسها لجنة المراجعة أو المقيّمون الخارجيون للمؤسسة أو لجنة التظلمات التي تأسست لمراجعة تقييم أداء الطلبة.

٤-٤ الاجتماعات

بعد إرسال تقرير التقييم الذاتي إلى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي التابعة للهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب، تُرسل نسخ منه إلى أعضاء لجنة المراجعة، ويطلب منهم تدوين ملاحظات عليه، يتم تداولها بين أعضاء اللجنة قبل عقد الاجتماع عن بعد. كما يحصل أعضاء اللجنة على بعض المعلومات المختصرة التي تعرفهم بالبيئة المحلية البحرينية.

وتعقد لجنة المراجعة اجتماعاً عن بُعد بعد مرور أسبوعين من استلامها تقرير التقييم الذاتي، (يمكن لأعضاء اللجنة المحليين حضور الاجتماع شخصياً) من أجل:

- مناقشة عملية مراجعة برامج المؤسسة واستخدام المؤشرات.
- مناقشة تقرير التقييم الذاتي بشكل مفصل.

- التخطيط للمراجعة بالتفصيل .
- تحديد المعلومات أو التوضيحات الإضافية اللازمة سواء أكانت من المؤسسة أم من غيرها من المصادر .
- تحديد المعلومات اللازمة مسبقاً والوثائق/المستندات المطلوبة وقت الزيارة الميدانية .
- تحديد المعلومات التي يلزم الحصول عليها من المؤسسات الشريكة وآلية الحصول عليها .
- تحديد الأشخاص الذين ستتم مقابلتهم والأماكن والمرافق التي ستتم زيارتها خلال الزيارة الميدانية .
- تعيين مسئول من بين أعضاء لجنة المراجعة يكون مسئولاً عن كل مؤشر من مؤشرات المراجعة لجميع البرامج التي ستتم مراجعتها .
- يتم تحديد عدد وهيكل الاجتماعات بناءً على عدد البرامج التي تقدمها المؤسسة، كما يتم عقد جلسة للتداول بهذا الشأن بين مدير/مديري المراجعة ورئيس/رؤساء لجنة المراجعة إذا استدعى الأمر .
- وتُجرى قراءة التقييم الذاتي على مرحلتين ، حيث يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة في المرحلة الأولى بقراءة التقرير؛ من أجل الحصول على المعلومات الخاصة بالمؤشرات ومدى الالتزام بها وتشكيل الآراء الأولية بهذا الخصوص . ويقوم أعضاء اللجنة في المرحلة الثانية بتكوين آرائهم الخاصة حول جودة عملية التقييم الذاتي وعمق التحليل والسعي لإجابة بعض الأسئلة التي يمكن طرحها ومنها:
- ما مدى شمول وعمق تقرير التقييم الذاتي؟
- هل يُظهر التقرير أدلة جوهريّة توضح كفاءة التقييم الذاتي للمؤسسة من خلال استخدامها للمعايير والأدوات المناسبة ومعايير المقاييس المرجعية .
- هل يقدم تقرير التقييم الذاتي الإجراءات اللازمة لمعالجة مواطن الضعف التي تم تحديدها؟
- وتجدر الإشارة إلى أن احتواء تقرير التقييم الذاتي على الجوانب التي تحتاج إلى التحسين لا يعني بالضرورة أن اللجنة ستحكم بأن البرنامج أو تنفيذه غير جدير بالثقة، بل إن ذلك يعتبر دلالة على أن الترتيبات التي اتخذتها المؤسسة فيما يتعلق بضمان الجودة الداخلية فعالة وخاصة إذا كانت هناك وثائق تثبت أن هناك تخطيطاً لإدخال هذه التحسينات . وعلى الرغم من أن هناك بعض من الأمور التي لا تظهر إلا عبر التقييم الخارجي ، فإن النزاهة والمصداقية في كتابة تقرير التقييم الذاتي تقومان بتيسير مهمة لجنة المراجعة ، بحيث ينصب تركيزها أثناء الزيارة على عملية التحقق والتأكد مما ورد في هذا التقرير .

ويقوم المدير/المديرون الذين تم تعيينهم من قبل إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي للإشراف على مراجعة برامج المؤسسة بالتشاور مع أعضاء لجنة المراجعة فيما يتعلق بتنظيم جدول الزيارة

الميدانية للمؤسسة. كما يعد مدير/مدير والمراجعة ملفاً يفصل فيه القضايا التي تطرقت إليها اللجنة مرتبةً حسب الموضوع، وكذلك أي معلومات إضافية طلبتها لجنة المراجعة عند اجتماعها. كما يمكن أن يشتمل هذا التوثيق على "الأدلة الأخرى" التي يتم الإشارة إليها في أي بند من بنود تقرير التقييم الذاتي، ويمكن أن تشتمل كذلك على أي من المعلومات الإضافية التي ترغب اللجنة في الاطلاع عليها. وتتم مناقشة قائمة المعلومات الإضافية المطلوبة وجدول الزيارة الميدانية المقترح مع المؤسسة أثناء الزيارة التحضيرية التي يجريها مدير/مدير والمراجعة.

٤-٥ الزيارة التحضيرية

يقوم مدير/مدير والمراجعة بإجراء زيارة تحضيرية إلى المؤسسة نيابةً عن لجنة المراجعة بعد مرور حوالي أسبوع أو أسبوعين من عقد اجتماع التحدث عن بعد بينهما، وذلك قبل القيام بالزيارة الميدانية للمؤسسة.

وتهدف الزيارة التحضيرية إلى ما يلي:

- مناقشة البرنامج المقترح للزيارة الميدانية بحيث يتم التأكد من ملاءمة الاختيارات والترتيبات بين الأفراد الذين ستقابلهم اللجنة، والتأكد من أن جدول الزيارة الميدانية يلبي احتياجات اللجنة، ولا يشكل عبئاً كبيراً على المؤسسة في الوقت ذاته.
 - مناقشة المعلومات الإضافية التي تحتاج إليها اللجنة، ويشتمل هذا عادة على بعض الأسئلة الإيضاحية (والتي تكون إجاباتها قصيرة نسبياً)، بالإضافة إلى طلب بعض الوثائق الإضافية من المؤسسة. ويجوز للمؤسسة تحضير إجابات للأسئلة المتوقعة وتحضير الوثائق التي قد تطلبها اللجنة، ويتم التأكد من كل ذلك خلال هذه الزيارة التحضيرية لمعرفة ما إذا كانت تلبى متطلبات اللجنة أم لا.
 - التحقق من وجود أية أمور حساسة ينبغي على أعضاء اللجنة معرفتها.
 - مناقشة الغرض من المقابلات غير المجدولة وآلية تطبيقها.
 - التحقق من الترتيبات الخاصة بالزيارة الميدانية مثل رؤية غرفة الاجتماعات المقترحة.
- تتم هذه الأمور عادةً باجتماع مدير/مدير والمراجعة مع ممثلي إدارة المؤسسة ومنسق المراجعة المرشح ورؤساء الأقسام، وقد ترغب المؤسسة في إشراك غيرهم في العملية، كاللجنة المسؤولة عن تحضير تقرير التقييم الذاتي على سبيل المثال. كما يقوم مدير/مدير والمراجعة بإعداد جدول الزيارة/الزيارات التحضيرية وإرساله مسبقاً إلى المؤسسة.

وبعد الانتهاء من الزيارة التحضيرية يقوم مدير/مدير والمراجعة بإعداد الترتيب النهائي للهيئتين الأكاديمية والإدارية والطلبة وغيرهم من المعنيين الذين سيضملمهم جدول الزيارة الميدانية. ويجب أن يكون البرنامج النهائي للزيارة جاهزاً قبل أسبوع من موعد الزيارة على الأقل. وتقوم المؤسسة

بتقديم المواد/المعلومات الإضافية المطلوبة في الموعد المنفق عليه قبل الزيارة الميدانية.

وقد يتم إجراء زيارات أخرى يتم الاتفاق عليها خلال الفترة التي تسبق الزيارة الميدانية إلى المؤسسات الأم أو الشريكة خارج البلاد، ويجريها مدير المراجعة و/أو المدير التنفيذي لإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي التابعة للهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب. وتكون هذه الزيارات جزءاً من الزيارة الميدانية الرسمية وتحتاج إلى ترتيبات مشابهة لترتيبات الزيارة الرئيسية التي يتم الاتفاق عليها مع لجنة المراجعة. وقد يتم زيارة فروع المؤسسة إذا وجدت خلال الزيارة الميدانية الرئيسية. ويستلم أعضاء لجنة المراجعة قبل الزيارة الميدانية تقارير من مدير المراجعة حول أي زيارات خارجية إذا وجدت.

ويقوم أعضاء اللجنة بتحضير مجموعة أسئلة مقترحة لكل مقابلة مع تركيز كل عضو على المؤشر الذي يكون مسؤولاً عنه. كما يجب على أعضاء اللجنة تدوين ملاحظات حول الوثائق الإضافية التي قدمتها المؤسسة.

٤-٦ الزيارة الميدانية

تتمثل الأهداف الأساسية للزيارة الميدانية في السماح لأعضاء لجنة المراجعة بالتحقق من المعلومات الواردة في تقرير التقييم الذاتي وتقييم الأدلة من خلال ثلاثة محاور: أولها الحصول على فهم أعمق لعمليات المؤسسة عبر معاينتها عن كثب، ثانياً تتيح الزيارة الميدانية فرصةً للمراجعين النظراء والقائمين على البرنامج؛ لمناقشة البرنامج وفاعلية الإجراءات الحالية وثالثاً تطوير الأنظمة الداخلية الجديدة لضمان الجودة والمراجعة، وإعداد التقارير وخطط التحسين. وترتبط قيمة الزيارة الميدانية بالنسبة إلى المؤسسة وإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي بشكل كبير بجودة التحضيرات والمعلومات المتوافرة والحوار وتنظيم الوقت. وتكون مدة الزيارة الميدانية للبرنامج الواحد يومين في غالب الأمر وفقاً لنموذج الجدول (الملحق ٤). إلا أن مدة وجدول الزيارة الميدانية قد يمتدداً لأكثر من ذلك بناءً على عدد وتنوع البرامج التي تطرحها المؤسسة.

كما لا يُسمح لأعضاء لجنة المراجعة قبول الهدايا -أيًا كان نوعها وقيمتها- من المؤسسة، وينبغي أن تكون ضيافة المؤسسة لأعضاء اللجنة خلال الزيارة الميدانية بسيطة وملائمة بالنسبة إلى اجتماع "عمل".

٤-٦-١ تحضيرات ونقاشات اللجنة (اليوم صفر)

قبل يوم من موعد بدء المقابلات الرسمية، تقوم اللجنة بعقد اجتماعٍ مغلقٍ للتحضير للزيارة الميدانية، ويقوم أعضاء اللجنة في هذا الاجتماع بما يلي:

- الاطلاع على ملخص حول عمليات مراجعة الجودة في البحرين، والحصول على فرصة لطرح الأسئلة حول بعض القضايا والحقائق التي يرغبون في معرفتها.

- الاطلاع على ملخص حول المقومات الرئيسية لإطار عمل مراجعة برامج المؤسسة، وما هو مطلوب من لجنة المراجعة.
- مناقشة تقييم الأعضاء الأولي لملف التقييم الذاتي الذي قدمته المؤسسة.
- التباحث بشأن المواد الإضافية التي تم استلامها بعد اجتماع التحدث عن بعد، ويشتمل ذلك على أي من التقارير المطلوبه للزيارة الميدانية.
- الإشارة إلى المعلومات التي يرغبون بمعابنتها وتوفرها خلال الزيارة الميدانية للمؤسسة.
- مراجعة الترتيبات الخاصة بالزيارة الميدانية ومتطلبات الأداء المهني من قبل أعضاء اللجنة.
- التخطيط التفصيلي للمقابلات، خاصةً مقابلات اليوم الأول.

وقد لا يتوصل أعضاء اللجنة في نهاية الاجتماع إلى اتفاق حول القضايا الجوهرية، كأن تقرر اللجنة مثلاً ما إذا كان البرنامج يلبي متطلبات المؤشرات الفرعية، أو ما إذا كان البرنامج ينتهج سياسة جيدة جديدة بالثناء في جوانب معينة، أو أنه يقدم ما هو متوقع ومتعارف عليه في جميع مؤسسات التعليم العالي. إلا أنه يجب أن يتم حل مثل هذه الخلافات التي تعد جزءاً من عملية الحكم المهني قبل انتهاء الزيارة الميدانية؛ ولذا فيجب على أعضاء اللجنة التخطيط والإعداد المسبق للأسئلة وغيرها من أساليب التقصي لتجاوز هذه الاختلافات. ويقع على عاتق رئيس/ رؤساء لجنة مراجعة البرنامج ومدير/ مديري المراجعة مسؤولية التوصل إلى حلول لمثل هذه الأمور من خلال الجلسات المغلقة التي تقتصر على أعضاء اللجنة فقط خلال الزيارة الميدانية.

٤-٦-٢ دليل إجراء الزيارة الميدانية

تتضمن الزيارة الميدانية وقتاً للمقابلات (الملحق ٤)، وتعد مقابلات الطلبة والموظفين أساسيةً بالنسبة إلى مراجعة البرنامج، حيث يفضل الترتيب المسبق لبعض المقابلات، في حين يمكن الترتيب للبعض الآخر في غضون مهلة قصيرة، أما بالنسبة إلى المقابلات غير المجدولة فهي تسير وفقاً للتوجيهات الواردة في هذا الدليل. كما يخصص أعضاء لجنة المراجعة وقتاً للاطلاع على الوثائق المقدمة وتدوين الملاحظات. وتعد ملفات المقررات الدراسية ونماذج من أعمال الطلبة المقيمة جزءاً أساسياً من الوثائق المساندة. وسيقوم أعضاء لجنة المراجعة بالاطلاع على نماذج من أوراق إجابات الطلبة وأسئلة الامتحانات وآلية التصحيح وأي ملاحظات مدونة أو تغذية راجعة قدمت للطلبة.

ويتعين على المؤسسة توفير غرفة مناسبة لأعضاء لجنة المراجعة، بحيث تتسع للجنة ولمجموعة المستندات/الوثائق الداعمة. وينبغي أن تحتوي الغرفة على طاولات للعمل وقابس كهربائي لأجهزة الحاسوب المحمولة، وقهوة وماء ومرطبات خفيفة، ويُستحسن أيضاً توفير حاسوب آلي يكون مرتبطاً بشبكة الإنترنت ومزوداً بطابعة. كما سيحتاج الفريق الزائر إلى آلة تصوير للأوراق، وينبغي أن تكون الغرفة آمنة لحماية المستندات.

وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي على المؤسسة توفير غرف مناسبة لعقد المقابلات أثناء الزيارة الميدانية. وينبغي أن تضمن المؤسسة توفير جميع المستندات بين أيدي المراجعين، وتوفير إمكانية الاطلاع على موقع البرنامج الإلكتروني إذا وجد، وتوفير ذاكرة تخزين (Flash Memory) يحتوي على الملفات المطلوبة، وتوفير فهرس أو قاعدة بيانات للمستندات المرفقة.

تجتمع لجنة المراجعة بانتظام، إلا أنها قد تقوم بتقسيم برامج المؤسسة بين الأعضاء للنظر فيها، أو أن تقوم بطرح الاستفسارات بناءً على واحد أو أكثر من المؤشرات الأربعة الواردة في إطار عمل التقييم. ومع نهاية اليوم الأول على أقل تقدير، تجتمع اللجنة بشكل رسمي لتقييم التقدم الحاصل، ومراجعة الأدلة وتحديد الأولويات؛ لوضع المزيد من الاستفسارات. وتجتمع اللجنة في اليوم الأخير لتقوم بمراجعة الأدلة والاتفاق على تعليق عام حول جودة تقرير/تقارير التقييم الذاتي والأدلة المساندة والرجوع إلى إطار عمل التقييم؛ لإصدار أحكام تتضمن مجموعة من الاستنتاجات بخصوص كل برنامج تمت مراجعته.

أثناء الزيارة الميدانية، تعقد جلسات المراجعة المقتصرة على أعضاء اللجنة بشكل دوري. وتقوم اللجنة، خلال هذه الجلسات، بالاتفاق على النقاط الرئيسية من الجلسة/الجلسات السابقة، واطاعة بعين الاعتبار ما سيتم مناقشته في الأيام اللاحقة. وتجتمع اللجنة في نهاية اليوم لمناقشة نتائج اليوم بشكل عام، والتخطيط بشكل مفصل للأسئلة التي ستطرح في مقابلات اليوم التالي. وفي اليوم الأخير من الزيارة يُعقد اجتماع مطول يقتصر على أعضاء اللجنة؛ لمناقشة النتائج التي تم التوصل إليها.

أثناء الزيارة الميدانية، يقوم كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة بجمع سجل للأدلة المقدمة، وإعداد الجزء أو الأجزاء التي تقع ضمن مسؤوليته تحت إشراف رئيس البرنامج. وعلى الرغم من أن المؤشرات الأربعة مُقسمة بين أعضاء اللجنة وكل مراجع مسئول عن الدليل الرئيس لكل مؤشر، إلا أنه يتعين على أعضاء اللجنة أن يوافقوا بالإجماع على الحكم الصادر منهم، بحيث يعكس تقرير المراجعة والحكم رأي اللجنة كاملةً، وليس فرادى. كما يساهم أعضاء اللجنة في إعداد مجموعة موجزة من الاستنتاجات تتضمن الحكم العام المتفق عليه، وملخصاً للممارسات الجيدة والثغرات، أو نقاط الضعف التي سيتم الإشارة إليها في توصيات التقرير.

ويقوم رئيس لجنة مراجعة البرنامج بالتنسيق مع أعضاء اللجنة لكتابة مسودة تقرير المراجعة والحرص على مشاركة الجميع فيه، كما يقع على كاهل رئيس البرنامج إعداد أجزاء من التغذية الراجعة الشفوية وإعداد المسودة الأولية لتقرير المراجعة.

٤-٦-٣ المقابلات المجدولة

يتم التخطيط لمقابلات اللجنة مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة والخريجين وغيرهم من الجهات ذات العلاقة ضمن جدول الزيارة الميدانية. ويتم الاتفاق مسبقاً على هذه المقابلات بين

المؤسسة وإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي قبل بداية الزيارة الميدانية. وفي حال ظهور أي من المستجدات/الإستفسارات التي يرغب أعضاء لجنة المراجعة في مناقشتها والتباحث حولها يتم الترتيب لمقابلات إضافية أثناء فترة الزيارة الميدانية ويتعين على مدير المراجعة من الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب حينها التنسيق مع المؤسسة والاتفاق حول زمان ومكان المقابلة وفحواها والأشخاص المطلوب حضورهم.

ويعد إجراء المقابلات من الطرق المرغوبة في عملية المراجعة؛ للتحقق من المعلومات وإجراء الحوار المفتوح حيث أنها تعتبر من إحدى أكثر الطرق فاعلية لزيادة كم المعلومات أو توضيحها، وقد يتراأس رئيس اللجنة المقابلة أو يفوض أحد أعضاء اللجنة لإدارتها. وبعد المقابلة بوقت قصير، يقوم المراجعون بتداول آرائهم حول ما دار من حوار، وضم المعلومات التي جمعوها إلى المعلومات الأخرى لتكمل الأدلة التي تم جمعها، وما إذا كانت كافية أم أن هناك داعياً لعقد جلسات حوار أخرى.

هذا، ويتم استنباط موضوع المقابلة من إطار عمل التقييم وتقرير التقييم الذاتي والتحليل الذي يجريه المراجعون النظراء.

وتشكل آراء الطلبة وغيرهم من الجهات ذات العلاقة ومن بينهم خريجو البرنامج وأرباب عملهم جزءاً مهماً من الأدلة التي تُجمع خلال عملية المراجعة. ويركز المراجعون على النقاط الأساسية الناتجة عن قراءتهم لتقرير التقييم الذاتي والمعلومات المساندة، ويقومون بدراسة الآراء التي سمعوها خلال المقابلات، وأخذ جميع المعلومات في الاعتبار عند إصدار الأحكام.

ويجب أن تكون مقابلات الطلبة منفصلةً عن مقابلات الخريجين وأصحاب العمل. كما يجب أن تكون الأسئلة منتقاة بعناية خلال جميع المقابلات، ومبنية وفق تقرير التقييم الذاتي والمعلومات التي جُمعت خلال الزيارة الميدانية. ويجب أن تمثل العينة الطلابية التي تتم مقابلتها جميع مستويات الطلبة ومسارات البرنامج وأعضاء من مجلس الطلبة. ويجدر أن يكون الحوار بناءً، ويتجنب فيه أطراف المقابلة إنتقاد أعضاء هيئة التدريس. وقد تقرر لجنة المراجعة تقسيم المجموعات الكبيرة منهم إلى مجموعات أخرى صغيرة، بحيث يتولى كل عضو من أعضاء اللجنة إدارة واحدة منها. كما يجب أن تكون أسئلة المراجعين واضحة وشاملة وغير متحيزة.

٤-٦-٤ المقابلات غير المجدولة

يتم إجراء المقابلات غير المجدولة مع الموظفين والطلبة حول البرنامج الخاضع للمراجعة، بعيداً عن تأثير المؤسسة، ولتحقيق هذه الغاية يتجول أعضاء اللجنة في حرم المؤسسة، ويتحدثون إلى الطلبة والموظفين بشكل عشوائي. ويُطلب من المؤسسة أن تعمم إشعاراً تعدده إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي؛ يهدف إلى إعلام الطلبة والموظفين بشأن الزيارة الميدانية والمقابلات غير المجدولة. وتنطبق القواعد التالية على هذه المقابلات غير المجدولة:

- يقدم عضو اللجنة نفسه للشخص الذي سيقابله ويوضح له هدف المقابلة، ثم يطلب منه الإذن لإجراء المقابلة.
- يتم تدوين كل مقابلة على ورقة عمل رسمية خاصة بالمقابلات غير المجدولة، ويشارك فيها بقية أعضاء اللجنة، إلا أنها تبقى في حوزة مدير المراجعة.
- يجب أن تكون المقابلات سرية، ولا تزيد مدة المقابلة الواحدة عن عشر دقائق.
- لا يحضر أعضاء اللجنة 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 تتم مطابقتها مع المعلومات والموارد التي تم جمعها من الأدلة الأخرى.

٤-٦-٥ دليل إعداد تقارير النتائج

تعتمد قيمة مراجعة برامج المؤسسة بالنسبة إلى المؤسسة ذاتها على جودة إعداد تقارير النتائج لمراجعة البرنامج الأكاديمي. والتي سبق تلخيصها في البند (٣-٣) أعلاه. وينبغي أن تستند النتائج إلى أدلة، وتتمخض عن الحوار المفتوح، وتعتمد على الآراء المهنية للمراجعين النظراء وفقاً للمنهجية المعتمدة. أثناء الزيارة الميدانية، يحرص كل من رئيس أعضاء لجنة مراجعة كل برنامج ومدير المراجعة على معالجة أي من المستجدات الهامة التي تحتاج إلى مزيد من التركيز لمناقشتها مع الأشخاص المعنيين. وعلى الرغم من أنه لن يتم الإفصاح عن الاستنتاجات في اجتماع التغذية الراجعة الشفوية، إلا أن انفتاح وشفافية المراجعة أثناء يومي الزيارة الميدانية كفيلاً بإعطاء المؤسسة فكرة/تصور عن أدائها بحيث لن تكون هناك أي مفاجآت لها. كما أن على رئيس/رؤساء لجنة مراجعة البرنامج ان يطلع مدير/مديري المراجعة على النقاشات والنتائج المبدئية التي توصلت إليها اللجنة عندما يحين موعد الزيارة الميدانية.

وتحدد اللجنة ما إذا كان كل برنامج تتم مراجعته يستوفي كل مؤشر من المؤشرات الأربعة. كما تتمثل النتائج التي تتوصل إليها لجنة المراجعة في اجتماعها الأخير في واحد مما يلي:

١. البرنامج مستوفٍ للمؤشرات الأربعة ويُمنح حكم: "جدير بالثقة"، أو أن
٢. هناك "قدر محدود من الثقة" لعدم استيفاء مؤشرين (غير المؤشر الأول)، أو أن
٣. البرنامج "غير جدير بالثقة"؛ لعدم استيفائه ما يزيد على مؤشرين، أو عدم استيفاء المؤشر الأول.

ويحتوي البند (٢-٤) من هذا الدليل على مزيدٍ من المعلومات حول الأحكام .

كما ستنتفح لجنة المراجعة على التوصيات الخاصة بتطوير البرنامج الأكاديمي . وستعكس هذه التوصيات خطة التحسين القائمة للبرنامج ، والتوازن بين الممارسة الجيدة وأي من الممارسات التي تم إدراجها تحت "قدر محدود من الثقة" أو "غير جدير بالثقة" في خلاصة الاستنتاجات .

٤-٦-٦ التغذية الراجعة الشفوية

تُختتم الزيارة الميدانية بعقد اجتماع لتزويد المؤسسة بالتغذية الراجعة الشفوية؛ يترأسه الرئيس الذي ترشحه اللجنة ، ويحضره ممثلو إدارة المؤسسة أو من ينوب عنهم وأية أعضاء آخرين ترغب المؤسسة في حضورهم ، ويحضر جميع أعضاء اللجنة ومدير و المراجعة الاجتماع ، ويقتصر تقديم/ عرض التغذية الراجعة الشفوية على رئيس اللجنة المرشح .

إن الهدف من اجتماع التغذية الراجعة الشفوية ، هو توفير معلومات نوعية فورية للمؤسسة حول ممارساتها مقارنةً بالممارسات العالمية الجيدة ، ولا يعد الاجتماع فرصة لطرح مزيد من النقاش حول التقييمات . ويعكس التقرير المكتوب لمراجعة برامج المؤسسة -والذي يلي الزيارة الميدانية- النقاط الرئيسية الواردة في التغذية الراجعة الشفوية بشكل تفصيلي . ومع تداول أعضاء لجنة المراجعة للأدلة وإعادة النظر فيها ، فقد يتم تعديل التقييمات أو طريقة عرضها كتابةً . ويقوم مدير المراجعة بالتأكد من توافق التغذية الراجعة الشفوية مع سياسات الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمن جودة التعليم والتدريب .

٤-٧ تقرير مراجعة برامج المؤسسة

يضع رئيس أعضاء لجنة مراجعة البرنامج اللمسات الأخيرة على تقرير مراجعة كل برنامج تتم مراجعته وتقره اللجنة ، ثم يتم إرساله إلى مدير المراجعة لدى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ، الذي يكون مسؤولاً عن التأكد من اكتماله والتزامه بالمنهجية المعتمدة . وعند الحاجة ، فإنه يجوز أن يُطلب من رئيس لجنة المراجعة أو غيره من المراجعين النظراء توضيح أو تبرير البيانات الواردة في مسودة التقرير . هذا وسوف يتم اعتماد مسودة التقرير من قبل إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي عندما تتأكد لجننتها الأكاديمية من أن:

- مسودة التقرير معتمدة من جميع أعضاء لجنة المراجعة .
- صياغتها تتوافق مع النموذج .
- نطاقها ملائم للبرنامج الأكاديمي الذي تمت مراجعته .
- مسودة التقرير تقدم تقييمات واستنتاجات قائمة على أدلة .
- وجود توافق بين التقييمات الواردة في النص الرئيس والاستنتاجات .

وفي هذه المرحلة، تغدو المسودة تقريراً معتمداً لدى ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، ويتم إرسال نسخة من مسودة التقرير إلى المؤسسة؛ للتحقق من دقة الحقائق وإبداء الملاحظات حول النتائج، ثم ترسل المؤسسة ردها إلى إدارة مراجعة مؤسسات التعليم العالي في غضون أسبوعين. ويتم التعامل مع ملاحظات المؤسسة بموجب إجراءات الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب كما هو مذكور أدناه ويتم إدخال التعديلات إذا وُجدت على المسودة قبل تقديمها للجنة الأكاديمية لدى الهيئة، وبعد موافقة اللجنة عليها، توضع اللمسات الأخيرة. ويتم إرسال التقرير النهائي إلى مجلس إدارة الهيئة حتى توافق عليه، ومن ثم رفعه إلى مجلس الوزراء الموقر لاعتماده ونشره وغيره من تقارير المراجعة على الموقع الإلكتروني للهيئة www.qqa.edu.bh باللغتين العربية والإنجليزية.

٤-٨ صحة الحقائق والملاحظات

تُتاح الفرصة لمؤسسات التعليم العالي للتحقق من دقة الحقائق الواردة في مسودة التقرير وإبداء الملاحظات حول النتائج إن وجدت، وفي حال وجود أي ملاحظات جوهرية سيتم تعديلها.

يتم إرسال ملاحظات المؤسسة إلى رئيس لجنة مراجعة البرنامج الذي يُجيب خطياً موضعاً قراره في هذا الشأن. وتدرس ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي كلاً من ملاحظات المؤسسة ورد رئيس اللجنة عليها، ومن ثم ترسل تغذيةً راجعة بشكل رسمي إلى المؤسسة حول ملاحظاتها، بحيث تسير هذه العملية وفقاً لسياسات وإجراءات الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب.

٥. متابعة عمليات المراجعة

ينبغي على المؤسسات التي خضعت إلى مراجعة برامجها تقديم خطط تطوير إلى ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، في حين تخضع البرامج التي نالت أحكام "قدر محدود من الثقة" أو "غير جدير بالثقة" إلى زيارات متابعة.

١-٥ خطط التحسين

بغض النظر عن نتائج تقارير مراجعة برامج المؤسسة، يُتوقع من المؤسسة تقديم خطة تحسين إلى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي لدى الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب في غضون ثلاثة أشهر من نشر التقرير، ويجب أن توضح الخطط كيفية التعامل مع التوصيات الخاصة بكل برنامج. ويمكن الاستعانة في ذلك بدليل تطوير وتقديم خطة التحسين المرفق في الملحق (٥)، والمطلوب من خطة التحسين هو أن تؤدي إلى تحسين البرنامج، كما يجب أن تسيّر العملية وفقاً لسياسات وإجراءات الهيئة.

٢-٥ زيارات المتابعة

في حال منح حكم: "قدر محدود من الثقة" أو "غير جدير بالثقة" في تقرير المراجعة، تخضع المؤسسة إلى زيارتي متابعة كحد أقصى لقياس التقدم الحاصل بالنسبة إلى التوصيات، وتسيّر العملية كالاتي: تُصمم عملية المتابعة بحيث تقدم تقارير تستند إلى أدلة توضح أثر التطورات المستحدثة في البرنامج المراجع والتقدم الذي تم إحرازه منذ مراجعته من قبل ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي. وتكون نتيجة زيارة المتابعة كتابة تقرير يشير إلى مستوى التقدم الذي أحرزته المؤسسة. ويعتمد الإطار الزمني لزيارة المتابعة وعدد الزيارات على الحكم الذي تناهه المؤسسة والتقدم الذي أحرزته، وينص الملحق (٦) على تفاصيل العملية حيث أنها تتم على مرحلتين هما:

المرحلة الأولى: تحليل الأدلة من قبل ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، وتشكل الأدلة من تقرير مراجعة البرنامج الأكاديمي وخطة تحسين البرنامج المقدمة من قبل المؤسسة التعليمية وتقرير حول التقدم الذي يتم إنجازه مصحوباً بالأدلة التي تثبت تنفيذ التوصيات التي ذُكرت في تقرير مراجعة البرنامج. وسيتم إعلام المؤسسة بتفاصيل وإجراءات وتوقيت زيارة المتابعة.

المرحلة الثانية: زيارة ميدانية لمتابعة البرنامج الأكاديمي تستغرق عادةً يوماً واحداً، وينتج عنها تقرير خطي موجز. ويجري الزيارة أحد أعضاء ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي وخبير في التخصص. ويشير التقرير إلى مستوى التقدم الذي أحرزته المؤسسة بالنسبة إلى التوصيات المذكورة في تقرير المراجعة الأساسي. ويُتوقع من المؤسسة التعليمية استخدام التقرير لدعم التطوير المستمر للبرنامج.

٦. الأدوار والمسئوليات

يعتمد إطار عمل مراجعة برامج المؤسسة على مبدأ المراجعين النظراء، بحيث أن أعضاء لجنة المراجعة يراجع بعضهم البعض وهذا يعتبر جزءاً رئيساً في عملية المراجعة. ويحدد هذا الفصل أدوار كل من منسق المراجعة لدى المؤسسة ومديري المراجعة والمراجعين النظراء (أعضاء اللجنة) ورؤساء المراجعة، كما يشتمل هذا الفصل على المواصفات الشخصية لأعضاء اللجنة ورؤساء المراجعة ومعايير تشكيل لجنة المراجعة.

تعني المراجعة من قبل النظراء أن المؤسسة لديها توقع معقول بأن المراجعين الذين يقومون بالزيارات يشغلون أو قد شغلوا سابقاً مناصب مهنية مكافئة لتلك المناصب التي يجرون معها مقابلاتهم أو مناصب إدارية رفيعة المستوى في مؤسسات التعليم العالي. ويجب أن يمتلك المراجعون ثقة المؤسسة التعليمية وأن يكونوا على قدر من المصداقية في نظر المؤسسة التعليمية عند إبداء وجهات نظر مهنية في مجال خبرتهم. كما توفر مراجعة النظراء صمام الأمان والاطمئنان للإجراءات المتبعة ككل، والتي تكون تحت توجيه رئيس اللجنة ويتم الاتفاق عليها بالاجتماع.

وأساس المساهمة الفعالة للمراجعين النظراء يقوم على استخدام دليل مراجعة برامج مؤسسات التعليم العالي.

٦-١ منسق المراجعة لدى المؤسسة

توجه ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي دعوة إلى المؤسسات المشاركة في مراجعة برامج المؤسسة، لترشيح منسق مراجعة لعملية المراجعة، وينبغي على المنسق أن يكون عضواً أول في فريق إدارة البرنامج. ويكمن دوره في تنسيق العملية وضمان سير المراجعات الداخلية والخارجية على أكمل وجه كجزء من دورة المراجعة والتحسين المستمرين.

يجب أن يكون منسق المراجعة في موقع مناسب في المؤسسة لضمان استفادتها من مراجعة برامجها كجزء من تطوير نظام داخلي لضمان الجودة. وتتوقع إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي من المؤسسة أن تسترشد بدليل المراجعة المؤسسية ودليل مراجعة برامج مؤسسات التعليم العالي لتكون قادرة على وضع السياسات والخطط والاجراءات المناسبة لإنشاء نظام مستدام للمراجعة والتحسين.

أثناء الاستعداد لزيارة المراجعة الميدانية وخلالها وبعدها، يضمن منسق المراجعة التالي:

- تحديد نطاق البرنامج الذي سيخضع للمراجعة بوضوح.
- جمع كافة المعلومات ذات الصلة وتوفيرها لأعضاء هيئة التدريس والمراجعين النظراء.
- التزام تقرير التقييم الذاتي ومرفقاته بمتطلبات دليل مراجعة برامج مؤسسات التعليم العالي وأن يتم تقديمهم لادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي في الموعد المحدد.

- توفير قاعة مناسبة لاجتماعات لجنة المراجعة وتيسير وصولها إلى الوثائق والمرافق.
- استجابة المؤسسة التعليمية بسرعة ودقة للطلبات التي تقدمها لجنة المراجعة بشأن الحصول على معلومات إضافية و/أو توضيح المعلومات المقدمة.
- تدقيق مسودة تقرير/تقارير مراجعة البرنامج وإعادةه بسرعة إلى ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي حين ترسله الى المؤسسة للتأكد من دقة الحقائق.
- أن تكون استجابة المؤسسة لتقرير مراجعة البرنامج بناءة وتشتمل على إعداد خطة تحسين أو تعديل خطة التحسين القائمة على ضوء نتائج المراجعة.
- اتخاذ الترتيبات اللازمة للمتابعة بالتعاون مع ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي. ويتوقع من منسق المراجعة التواجد طوال فترة الزيارة الميدانية.

٦-٢ تعيين المراجعين النظراء (أعضاء لجنة المراجعة)

تتم دعوة جميع المرشحين لدور المراجع النظير إلى تقديم سيرتهم الذاتية. وتقر ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي تسلّم كافة الطلبات المقدمة، وتبلغ المرشحين لاحقاً عن النتائج. ويُعين المراجعون ويرشدون وفقاً للمعايير المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب، لضمان مساهمتهم الفعالة في العملية. وتتمثل معايير التعيين فيما يلي:

- يجب أن يستوفي جميع المراجعين المعايير المحددة.
- يُوكل إلى المراجعين مراجعات ضمن نطاقات اختصاصهم.
- لا يُوكل إلى المراجعين مراجعات فيها تضارب مصالح بالنسبة إليهم أو إلى المؤسسة.
- ينفرغ المراجعون طوال فترة المراجعة المقررة تفرغاً كاملاً.

٦-٣ أدوار المراجعين النظراء

يعمل المراجعون النظراء بوصفهم أعضاء في لجنة المراجعة، وتدعو ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي أحد المراجعين ليرأس المراجعة، وبالنسبة للمؤسسات المتعددة المجالات والتي تقدم عدداً كبيراً من البرامج، قد تدعو ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي أحد الرؤساء ليرأس العملية برمتها.

ويتمثل دور رئيس المراجعة فيما يلي:

- تولي القيادة في تطبيق دليل مراجعة برامج مؤسسات التعليم العالي في عملية المراجعة.

- تنسيق جمع الأدلة والتحقق من وجود الأدلة الثبوتية.
 - توجيه الأحكام الأولية والنهائية التي تصدر عن لجنة المراجعة.
 - الحرص على تسلّم ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي مسودة تقرير المراجعة في الموعد المحدد، واستيفائه للشروط المنصوص عليها في دليل مراجعة برامج مؤسسات التعليم العالي.
 - إعداد رد كتابي للإجابة عن ملاحظات المؤسسة حول المسودة النهائية.
- ويقوم المراجعون النظراء في كل مراجعة بما يلي:
- تقديم ملاحظات أولية خطية لدى قراءة وثائق المؤسسة.
 - حضور اجتماعات اللجنة التي تنظمها ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.
 - حضور جميع الفعاليات المقررة أثناء الزيارة الميدانية.
 - تتلخص المسؤولية التي يحددها رئيس المراجعة لقيادة المجالات فيما يلي: جمع الأدلة، وترؤس الاجتماعات المقررة مع ممثلي مؤسسة التعليم العالي وفقاً لتوجيهات رئيس لجنة المراجعة، وتدوين الملاحظات الأولية والبناء عليها، تبادل الأدلة والآراء المتشكلة داخل لجنة المراجعة، وصياغة مجموعة من الاستنتاجات المبدئية حول مواطن القوة والمجالات التي تحتاج إلى تحسين، وتقديم أجزاء من تقارير المراجعة قبل نهاية الزيارة الميدانية، ومساعدة رئيس المراجعة في إنهاء التعديلات على تقرير/ تقارير مراجعة البرنامج بعد الزيارة الميدانية.
 - بالنسبة إلى كل جزء من أجزاء إطار التقييم التي يحددها رئيس المراجعة: يقوم المراجعون النظراء بتحديد مصادر الأدلة، بما في ذلك الثغرات إذا وُجدت، وتقييم المعلومات والأدلة المؤيدة المتوفرة، وتحديد نقاط القوة والضعف والقضايا التي تستحق مزيداً من الاهتمام، وتسجيل الأدلة والنتائج وإسنادها إلى مصادرها.
 - يتعين على المراجعين النظراء المساهمة في إصدار قرار جماعي عن اللجنة بشأن مدى استيفاء المؤشرات بناءً على الأدلة والأحكام.
 - إتمام وإنهاء عملية تقييم مراجعة برامج المؤسسة لصالح ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.

٦-٤ المواصفات الشخصية للمراجعين النظراء

- ينبغي أن يتمتع المراجعون النظراء بمكانة وسمعة كفيلتين باحترام آرائهم في الأوساط الأكاديمية. كما أنهم بحاجة إلى الارتقاء بالعملية بما يتناسب ومستواهم الرفيع في مهارات الاتصال والتقييم.

٦-٤-١ المتطلبات الرئيسية

تمثل النقاط التالية المواصفات الأساسية:

- خبرة أكاديمية في حقل معرفي واحد أو أكثر ذات صلة بالبرنامج الذي يتم مراجعته.
- خبرة أكاديمية تشمل ممارسات تعليم ناجحة و/أو خبرة في ضمان الجودة أو الاعتماد أو التدقيق أو المراجعة خلال الأعوام الخمس الماضية.
- تعيين من يعملون في مجال ذي صلة ويتمتعون بخبرة أكاديمية واسعة.
- خبرة في أنظمة أو مشاريع إدارة الجودة وتحسينها لما لها من مردود إيجابي.
- القدرة الممتازة على التواصل باللغة العربية و/أو الإنجليزية بما في ذلك: الاستماع والمشاركة في النقاش الجماعي وتفهم وجهات نظر الآخرين وإدارة النقاش الجماعي والقراءة السريعة مع الاستيعاب والكتابة الواضحة والدقيقة خلال مهلة زمنية قصيرة.
- القدرة على استخدام الأرقام وتفسيرها بما في ذلك: التحليل الدقيق لمجموعات البيانات وأساليب التحقق والمطابقة، وعرض المعلومات الصحيحة في سياق مُحكم لدعم حكم ما.
- القدرة الممتازة على التقييم بما في ذلك: تقييم النص وتحديد النقاش المنطقي والنقاش غير المنطقي، وإصدار أحكام مقنعة مبنية على حقائق وتعديلها بناءً على المعلومات الإضافية أو الآراء البديلة المطروحة بشكل منطقي في سياق مهني، والاستعداد لتبرير الأحكام.
- وجود الرغبة في المساهمة في المبادرة الوطنية لتحسين جودة التعليم العالي ومعايير الأكاديمية.

٦-٤-٢ المتطلبات المرغوبة:

- مهارات في تكنولوجيا المعلومات بما في ذلك استخدام الحواسيب المحمولة والإنترنت والإنترنت وبرنامج MS Word.
- خبرة في عملية التدقيق الداخلي لدرجات الطلبة والتقييم الخارجي و/أو المصادقة على متطلبات التخرج.
- خبرة في تطوير المناهج بما في ذلك كتابة وثائق المنهاج المرتبطة بالنتائج أو خطط العمل الخاصة بإدخال التحسينات على البرامج والمقررات أو استراتيجيات التعلم والتقييم.
- خبرة عملية موثقة في البحث العلمي أو غيره من الأنشطة الأكاديمية.
- خدمة المجتمع ضمن النطاق المعتاد للأنشطة الأكاديمية (مثل المشاريع والاستشارات والتعليم والتدريب وتقديم النصح والإرشاد).

- خبرة في الأعمال الاستشارية كأن يكون قد شغل منصباً كمستشار داخلي أو خارجي أو كمستشار إداري في التعليم العالي أو الحقول المهنية ذات العلاقة.

٦-٤-٣ مواصفات رئيس لجنة مراجعة النظراء

يجب أن تتوفر جميع المتطلبات السابقة في رؤساء لجنة المراجعة، وأن تتوفر لديهم أيضاً المواصفات التالية:

- القدرة على القيادة وإدارة الأشخاص والمعلومات في مجموعات العمل أو المشاريع.
- القدرة على تطبيق الإجراءات والقواعد بشكلٍ فعال، بما يتناسب مع ظروف عملية المراجعة.
- القدرة على إدارة عملية المراجعة والمقابلات بما فيها التخطيط وتنظيم الوقت والتعاون مع الأشخاص ذوي الأهمية.
- القدرة على تقييم الأدلة المتوافرة وصحة الأحكام الصادرة.
- القدرة على الكتابة المقنعة والالتزام بمواعيد التسليم وتدقيق كتابات المراجعين النظراء مع مراعاة معايير تقرير المراجعة.
- القدرة على تقييم المراجعة والإدلاء بمقترحات بناءة؛ من أجل التطوير المستمر للطريقة المتبعة.
- يتمتع رئيس لجنة المراجعة بالقدرة على تقديم المزيد من المساهمات لعملية المراجعة من خلال - على سبيل المثال - المساهمات المقدمة في المؤتمرات وتدقيق ومعاينة مسودات تقارير المراجعة التي يعدها الآخرون وتمحيص التقارير، من أجل إعداد مسودات تقارير ملخصة وإعداد مواد إرشادية يطلع عليها المراجعون والمؤسسات التعليمية متى ما طلب منه ذلك من إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.

٦-٥ دور مديري المراجعة من إدارة مراجعة مؤسسات التعليم العالي

يتلخص دور مديري المراجعة فيما يلي:

- تحليل وثائق العمل التي تقدمها المؤسسة.
- الترتيب لاجتماع لجنة المراجعة وحضوره.
- الحرص على إطلاع أعضاء اللجنة على سياق المراجعة في البحرين.
- التنسيق مع أعضاء اللجنة ومديري المراجعة الآخرين حال تواجدهم لتحديد الأدلة الإضافية المطلوبة وإعداد جدول الزيارة الميدانية.
- إجراء الزيارة التحضيرية نيابةً عن اللجنة.

- الحرص على اتباع دليل مراجعة برامج مؤسسات التعليم العالي خلال المراجعة.
- الحرص على تسليم مسودة تقرير المراجعة لإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي في الموعد المحدد والالتزام بالمعايير المحددة في دليل مراجعة برامج مؤسسات التعليم العالي.
- إعداد مسودة تقرير المراجعة النهائية لتقديمها للجنة الأكاديمية لدى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.
- تداول الأمور التي تشير إليها اللجنة الأكاديمية لدى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي مع أعضاء لجنة المراجعة.
- مراجعة ومناقشة ملاحظات المؤسسة حول مسودة التقرير مع أعضاء اللجنة.
- تعديل تقرير المراجعة بعد استلام رد المؤسسة على مسودة التقرير النهائية.
- إعداد مسودة التقرير/ التقارير النهائية وتقديمها للجنة الأكاديمية لدى الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب للحصول على موافقتها.
- تداول الأمور التي تشير إليها اللجنة الأكاديمية لدى الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب مع أعضاء لجنة المراجعة متى ما استدعى الأمر.
- التأكد من صحة ترجمة تقرير المراجعة.

الملحقات

الملحق ١: دليل تقرير التقييم الذاتي للبرامج والنموذجان ١ و ٢

دليل التقييم الذاتي

يعد التقييم الذاتي جزءاً أساسياً من مراجعة البرنامج، وينطبق الدليل المتعلق بإجراء التقييم الذاتي الوارد في دليل المراجعة المؤسسية الصادر عن الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب على التقييم الذاتي الذي يتم من أجل مراجعة برامج المؤسسة. ويتوجب على المؤسسة اعتبار التقييم الذاتي عملية مستدامة وليس مشروعاً منفصلاً يتم بناءً على طلب إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، كما أنه يعود بالفائدة على البرامج وعلى المؤسسة بالإضافة إلى لجنة المراجعة إن تمت العملية بمشاركة الجميع كفريق واحد. وتشمل الفائدة المذكورة: توضيح أهداف البرنامج، والمشاركة في الجوانب المتعلقة بفهم طبيعة البرنامج وآلية تحقيق الأهداف، والتعاون البناء مع العديد من الجهات ذات العلاقة، وتنظيم المعلومات بشكل فعال أكثر بما في ذلك تطوير بيانات ومؤشرات تتوافق مع المراجعة المؤسسية. وإذا نتج عن عملية التقييم الذاتي خطة تحسين، فيمكن إرفاقها كملحق.

ينبغي أن يكون التقرير قائماً على الأدلة والتحليل ونقد الذات ويُلقى الضوء على الممارسات الجيدة والتحديات أو مواطن الضعف التي تُجرى معالجتها أو يجب معالجتها، كما ينبغي أن يتوافق التقرير مع النموذج (٢).

النموذج (١): ملخص البرنامج ومجموعة البيانات

الجزء الأول: المعلومات الإدارية

١. اسم البرنامج:
٢. الشهادة/ الدرجة الأكاديمية:
٣. القسم المسئول/ الاقسام:
٤. منسق البرنامج:
٥. المُقيّم الخارجي:
٦. عام التقييم:
٧. تاريخ تسليم التقرير:
٨. تاريخ الموافقة على التقرير:
٩. مصادقة:

الجزء الثاني: المعلومات الإحصائية:

١. عدد الطلبة المقبولين في البرنامج خلال الأعوام الدراسية الثلاثة الماضية (بالأعوام أو الفصول)
 ١. المقبولون في البرنامج التحضيري/التمهيدي.
 ٢. المقبولون في السنة الأولى.
 ٣. المقبولون مباشرة في السنة الثانية أو الثالثة (الطلبة المنقولون).
 ٤. النظاميون/غير النظاميين.
 ٥. ذكور/إناث.
 ٦. الجنسية (البحرين، دول مجلس التعاون الخليجي، الدول العربية، وغيرها)
٢. عدد الطلبة المسجلين في البرنامج خلال الأعوام الدراسية الثلاثة الماضية (بالأعوام أو الفصول)
 ١. النظاميون/غير النظاميين.
 ٢. ذكور/إناث.
 ٣. الجنسية (البحرين، دول مجلس التعاون الخليجي، الدول العربية، وغيرها)
٣. عدد أعضاء الهيئة الإدارية المسؤولين عن البرنامج خلال الأعوام الدراسية الثلاثة الماضية بالإضافة إلى العام الدراسي الحالي (يرجى تحديد العام)
 ١. الجنسية.
 ٢. الجنس.
 ٣. الشهادات.
 ٤. متفرغ/غير متفرغ.
 ٥. مدة/نسبه الخدمة في البرنامج.
٤. عدد أعضاء الهيئة الأكاديمية المساهمين في البرنامج خلال الأعوام الدراسية الثلاثة الماضية بالإضافة إلى العام الدراسي الحالي (يرجى تحديد العام).
 ١. الدرجة (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، محاضر أول، محاضر، مساعد تدريس من طلبة الدراسات العليا، إلخ...).
 ٢. الجنسية.
 ٣. الجنس.

٤ . الشهادات .

٥ . متفرغ/غير متفرغ .

٦ . مدة /نسبة الخدمة في البرنامج .

٥ . عدد الخريجين خلال الأعوام الدراسية الثلاثة الماضية (يرجى تحديد العام) وعدد الطلاب المتوقع تخرجهم من البرنامج هذا العام .

١ . المعدل التراكمي .

٢ . طول الفترة الدراسية لخريجي كل عام (المتوسط ، المدى (أقصى مدة – أقل مدة)) .

٣ . الدرجات: بالأرقام والنسبة المئوية .

امتياز..... %.....

جيد جداً..... %.....

جيد..... %.....

ناجح..... %.....

راسب..... %.....

٦ . مناقشة المعلومات الإحصائية .

هل تعكس النتائج توزيعاً طبيعياً أم أن هناك انحرافاً؟ يرجى مناقشة الأسباب:

.....

.....

٧ . الجهات الأولى التي يقصدها الخريجون

اذكر النسبة المئوية لخريجي الأعوام الدراسية الثلاثة الماضية (يرجى تحديد العام) الذين:

١ . عملوا في مجالات تخصصاتهم:

٢ . عملوا في غير مجالات تخصصاتهم:

٣ . التحقوا ببرامج الدراسات العليا:

٤ . انخرطوا في أنشطة أخرى:

٥ . الوجهة الأولى غير معروفة:

الجزء الثالث: أهداف البرنامج ومخرجات التعلم المطلوبة

(يمكن إرفاق هذه المعلومات ضمن مواصفات البرنامج)

١. أهداف البرنامج.
٢. مخرجات التعلم المطلوبة المحددة، مصنفةً حسب المعرفة والمهارة.
٣. قائمة بأسماء المقررات التي تشكل البرنامج.

الجزء الرابع: الهيئتان التدريسية والإدارية (تعنى المؤسسة كاملةً بهذا الجزء)

١. عدد أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة خلال الأعوام الدراسية الثلاثة الماضية بالإضافة إلى العام الدراسي الحالي (يرجى تحديد العام).

١. الدرجة (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، محاضر أول، محاضر، مساعد تدريس من طلبة الدراسات العليا، إلخ...).

٢. الجنسية.

٣. الجنس.

٤. الشهادات.

٥. متفرغ/غير متفرغ.

٦. مدة / نسبة الخدمة في البرنامج.

٢. تفاصيل أعضاء هيئة التدريس الذين يساهمون حالياً في كل برنامج معين

١. الدرجة (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، محاضر أول، محاضر، مساعد تدريس من طلبة الدراسات العليا، إلخ...).

٢. الجنسية.

٣. الجنس.

٤. المؤسسة.

٥. القسم.

٦. التخصص (الرئيس والفرعي).

٧. مدة / نسبة الخدمة في البرنامج.

٣. تفاصيل أعضاء الهيئة الإدارية في المؤسسة خلال الأعوام الدراسية الثلاثة الماضية، بالإضافة إلى العام الدراسي الحالي (يرجى تحديد العام).

١. الجنسية.

٢. الجنس.

٣. المسمى الوظيفي.

٤. الشهادات.

٥. متفرغ/غير متفرغ.

٤. آخرون (يرجى التحديد):

النموذج (٢): العناوين الرئيسية لتقرير التقييم الذاتي

يجب تقديم تقرير تقييم ذاتي لكل برنامج يخضع للمراجعة، بحيث يكون مبنياً على نموذج يحتوي على مؤشرات مراجعة البرامج الأكاديمية، وقد ترفق مع تقرير التقييم الذاتي ملحقات لتوفير مزيد من التفاصيل حول البرنامج، والمقررات والبنية التحتية التي تدعم البرنامج. كما يمكن أيضاً إرفاق خطة التحسين مع تقرير التقييم الذاتي. ويتشكل التقرير من العناصر المحددة أدناه:

- نبذة عامة.
- التقييم.
- النتائج.
- خطة التحسين.

نبذة عامة

ملخص موجز حول فترة تقديم البرنامج، وأية تعديلات جوهرية فيه بناءً على (سوق العمل، التعاون مع مؤسسات أخرى، نتائج أي مراجعة و/أو اعتماد جرى مؤخراً). كما يجب أن ترد فيه رسالة ورؤية الكلية والمؤسسة.

التقييم

ملخص لقيمة كل من الخصائص الواردة في مؤشرات مراجعة البرامج الأكاديمية، حيث يجب تجنب الوصف، كما ينبغي تسليط الضوء على الممارسات الجيدة والتطورات الراهنة، وأية ثغرات ومواطن ضعف وغيرها من المسائل التي تجري معالجتها أو الجوانب التي تحتاج إلى تحسين، كما يجب تقديم الأدلة والوثائق المساندة. وتحكم هذه العملية المؤشرات الرئيسية الأربعة والمؤشرات الفرعية الواردة في البند (٤-١) في هذا الدليل.

النتائج

يجب أن تشمل النتائج ما يلي:

- الممارسات الجيدة.
- الثغرات والمسائل التي يجب معالجتها.

خطة التحسين

ينبغي إرفاق خطة التحسين الحالية والإشارة إلى وضعها (مثلاً: مسودة أثناء المناقشة أو معتمدة من قبل مجلس المؤسسة أو خطة تم تطبيقها). يرجى الاطلاع على الملحق ٥ الذي يحتوي على تصميم مقترح).

الملحق ٢: نموذج مواصفات البرنامج

إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي: مراجعة برامج المؤسسة

مواصفات البرنامج

توفر مواصفات البرنامج ملخصاً موجزاً لخصائص البرنامج الرئيسة ومخرجات التعلم، التي يتوقع من الطالب المتوسط تحقيقها وإظهارها في حال استغلاله لفرص التعلم المتاحة بالكامل، وهي تحتوي على مواصفات كل مقرر يسهم في البرنامج.

	١ . المؤسسة التعليمية
	٢ . الكلية
	٣ . القسم/ المركز
	٤ . اسم البرنامج
	٥ . اسم الشهادة الممنوحة
	٦ . أشكال الحضور المتاحة
	٧ . الاعتمادية الأكاديمية
	٨ . تأثيرات خارجية أخرى
	٩ . تاريخ إعداد/مراجعة هذا الوصف
	١٠ . أهداف البرنامج
	١١ . مخرجات التعلم وأساليب التعليم والتعلم والتقييم
	أ- المعرفة والاستيعاب
	أساليب التعليم والتعلم
	أساليب التقييم

ب- المهارات الخاصة بالمقرر
أساليب التعلم والتعليم
أساليب التقييم
ج- مهارات التفكير الناقد
أساليب التعلم والتعليم
أساليب التقييم
د- المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بالقابلية للتوظيف والتطور الشخصي)
أساليب التعلم والتعليم
أساليب التقييم

١٢. هيكل البرنامج				
المستوى/العام	رمز المقرر أو الوحدة الدراسية	اسم المقرر أو الوحدة	لساعات المعتمدة	١٣. الشهادات والساعات المعتمدة
				درجة الماجستير بحاجة إلى () ساعة معتمدة
				درجة البكالوريوس بحاجة إلى () ساعة معتمدة
				عام القبول
<ul style="list-style-type: none"> يرجى حذف الصفوف التي لا علاقة لها بوصف هذا البرنامج 				
١٤. تخطيط التطور الشخصي				
١٥. معايير القبول (اذكر وبوضوح أية أنظمة تختص بقبول الطالب مباشرة بعد نهاية السنة الأولى)				
١٦. مصادر المعلومات الرئيسية حول البرنامج				
•				
•				
•				
•				
•				

ب- المهارات الخاصة بالمقرر
أساليب التعلم والتعليم
أساليب التقييم
ج- مهارات التفكير الناقد
أساليب التعلم والتعليم
أساليب التقييم
د- المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بالقابلية للتوظيف والتطور الشخصي)
أساليب التعلم والتعليم
أساليب التقييم

١١. هيكل المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	عنوان الوحدة أو الموضوع	أساليب التدريس	أساليب التقييم

١٢- المصادر المتوافرة/المتاحة	
	<p>القراءات المطلوبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الكتب الرئيسية • مواد المقرر • أخرى
	<p>متطلبات خاصة (وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الإلكترونية)</p>
	<p>أنشطة الانخراط في المجتمع (وتشمل على سبيل المثال: المحاضرات العامة، التدريب العملي، الدراسات الميدانية)</p>

١٣. القبول	
	المتطلبات المسبقة
	الحد الأدنى للطلبة
	الحد الأقصى للطلبة

الملحق ٤: نموذج زيارة ميدانية لبرنامج واحد

تستغرق الزيارة الميدانية لمراجعة برنامج واحد مدة يومين، إلا أن ذلك لا يشمل "اليوم صفر" من الزيارة الميدانية، حيث تجتمع اللجنة في الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب. وبما أن جميع البرامج التي تقدمها المؤسسة ستتم مراجعتها في الوقت ذاته؛ فستستخدم اللجنة نتائج اجتماع العمل لإعداد مسودة لجدول الزيارة الميدانية الذي تتم صياغته بشكل نهائي بعد أن يتناقش فيه أعضاء اللجنة وممثلو المؤسسة خلال الزيارة التحضيرية. وقد تستغرق الزيارة الميدانية من يومين إلى خمسة أيام، بناءً على حجم المؤسسة ونوع البرامج. وتشتمل الزيارة الميدانية على اجتماعات مقررة مسبقاً تقع مسئولية الإعداد لها ومواءمة النموذج حسب الظروف على عاتق مديري المراجعة، الذي يتفق مع منسق المراجعة على الترتيبات قبل الزيارة الميدانية.

يرد أدناه جدول لزيارة ميدانية لمراجعة برنامج واحد. وتبدأ الزيارة الميدانية عادةً الساعة الثامنة والنصف صباح اليوم الأول. ويتم تحديد مواعيد الاجتماعات المقررة مسبقاً، وهي لا تستغرق أكثر من ساعة واحدة في غالب الأمر. وينبغي ألا تستنفذ الاجتماعات أوقات الجدول كلها، بل ينبغي ترك المجال لكي يجري المراجعون النظراء أنشطة أخرى كالتحضير للاجتماعات وتحديث الملاحظات والسجلات ودراسة الأدلة الجديدة وصياغة فقرات مسودة تقرير مراجعة البرنامج.

الجلسة	الوقت	النشاط
اليوم الأول		
١	09:00 09:30	الترحيب والتقديم: تقديم موجز للمراجعة (أهدافها والنتائج المطلوبة واستخدام الأدلة وتقرير التقييم الذاتي) - فريق المؤسسة
٢	09:30 11:00	المنهاج الدراسي: الحوار مع أعضاء هيئة التدريس
٣	11:00 12:30	الاجتماع مع مجموعة من الطلبة
٤	12:30 14:00	كفاءة البرنامج: جولة لمرافق المؤسسة
٥	14:00 15:00	اجتماع لجنة المراجعة: تدقيق الوثائق الإضافية بما في ذلك عينة من أعمال الطلبة المصححة
٦	15:00 16:00	كفاءة البرنامج: الاجتماع مع أعضاء هيئة التدريس
٧	16:00 17:00	اجتماع لجنة المراجعة: مراجعة الأدلة والثغرات والمسائل التي تحتاج إلى متابعة
٨	17.00	الاجتماع بالجهات ذات العلاقة الخارجية (عينة من الخريجين وأصحاب العمل والجهات ذات العلاقة الأخرى)

اليوم الثاني		
اجتماع لجنة المراجعة: تلخيص نتائج اليوم الأول والنظر في الثغرات وتعديل جدول أعمال اليوم الثاني إذا استلزم الأمر	08:30 09:00	٩
المعايير الأكاديمية للخريجين: الاجتماع مع أعضاء هيئة التدريس	09:00 10:30	١٠
فاعلية عمليات ضمان الجودة وإدارتها: الاجتماع مع هيئة التدريس	10:30 12:00	١١
اجتماع لجنة المراجعة: مراجعة الأدلة والمسائل التي يجب إعادة النظر فيها	12:00 14:00	١٢
وقت حر لمتابعة ما يستجد من أمور	14:00 14:30	١٣
الاجتماع الأخير للجنة المراجعة: اتخاذ القرارات بشأن النتائج وإعداد التغذية الراجعة الشفوية	14:30 16:30	١٤
يزود رئيس المراجعة ممثلي إدارة المؤسسة ومنسق المراجعة ورؤساء الأقسام وهيئة التدريس بالتغذية الراجعة الشفوية	16:30 17:00	١٥
الختام	17:00	

الملحق ٥: إرشادات ونماذج خطط التحسين

يفترض من جميع المؤسسات التي خضعت إلى مراجعة الجودة من قبل ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي إعداد خطة تحسين لكل برنامج تمت مراجعته بعد نشر تقرير المراجعة وفقاً للإرشادات الواردة في دليل مراجعة برامج مؤسسات التعليم العالي. ولدى تسلمها تقرير المراجعة النهائي من الادارة، يُتوقع من المؤسسات دراسة الإجراءات التي سيتم اتخاذها لتطبيق التوصيات الواردة في التقرير والتخطيط من أجل تحسين ادائها، حيث يُفترض فيها ربط الإجراءات المقترحة بوضوح بنتائج تقرير المراجعة وخصوصاً بما يتعلق بالتالي:

- معالجة مواطن الضعف.
- المحافظة على مواطن القوة.

تعد المؤسسة مسؤولة عن تحديد الجوانب التي سيتم العمل على تحسينها وترتيبها حسب الأولويات، بالإضافة إلى تطبيق التحسينات المخطط لها، ومن الضروري أن تبين المؤسسة لادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي أن خططها متينة ويُمكن تحقيقها.

وينبغي اعتبار خطة التحسين جزءاً أساسياً من خطة المؤسسة الإستراتيجية، وهي بعد تطبيقها ستشكل أداة إستراتيجية قيّمة، تساعد المؤسسة على تحديد الأنشطة اللازمة لتحقيق أهدافها الخاصة بتحسين الجودة. كما يجب اعتبار خطة التحسين وثيقة "مهمة" يجري إدخال أولويات تطوير جديدة عليها عند تحقيق أهداف التحسين السابقة وتوثيقها.

إعداد خطة عمل تحسين الجودة

قبل اعداد خطة التحسين، يُفضل أن تناقش المؤسسة أولاً تقرير مراجعة ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي مع جميع الجهات ذات العلاقة، من أجل التوصل إلى فهم مشترك لنتائج التقرير والحصول على وجهات نظر مختلفة حول كيفية المتابعة في خطة التحسين. ومن أجل تحقيق أقصى فائدة ممكنة، ينبغي تكليف عضو أول من الفريق للتنسيق بين الجهات ذات العلاقة، بحيث يكون مسؤولاً عن إعداد خطة التحسين وتطبيقها أيضاً.

تُشكل خطة التحسين وثيقة تُلخص العناصر المختلفة لخطة التحسين المقترحة بدقة وبشكل يمكن قياسه وتحقيقه، بحيث يكون واقعياً وموقوتاً. ومن المستحسن أن يتم تقديم خطة عمل مبنية حسب الخطوات التالية:

- بناؤها على التغذية الراجعة لجميع الجهات ذات العلاقة حول نتائج تقرير المراجعة وتحديد أهداف التحسين وترتيبها وفقاً لأولويتها.
- تحديد إستراتيجيات تحقيق كل هدف من أهداف التحسين والإجراءات التي تشمل عليها بوضوح.

- إعداد قائمة بأسماء الأشخاص الذين يكونون مسئولين و/أو عرضة للمساءلة بخصوص التنفيذ.
- تحديد المصادر اللازمة لتنفيذ كل إجراء بالتفصيل.
- تحديد الجدول الزمني المتوقع لكل إجراء.
- تحديد الأهداف والمعايير لإثبات التنفيذ الناجح لكل إجراء.
- تحديد التكاليف المتوقعة لتنفيذ كل إجراء.
- تحديد موعد انتهاء كل إجراء.

وبالإضافة إلى العناصر المذكورة أعلاه، يتوجب أن تحتوي خطة التحسين على نبذة عامة تتناول التالي:

- أثر نتائج التقرير على عمل المؤسسة اليومي.
- كيف تنوي المؤسسة دمج التوصيات في خطتها الإستراتيجية والإشارة إلى أي تعديلات ستطول الرسالة والرؤية والأهداف الإستراتيجية الراهنة.
- تبرير ترتيب أهداف التحسين حسب الأهمية.
- الآثار الرئيسية لتطبيق توصيات تقرير المراجعة على ميزانية المؤسسة التعليمية ومصادر ها.
- تحديد مسؤوليات متابعة خطة التطوير ومراقبتها بشكل عام.

عملية التحسين

1. عند تسلّم تقرير/ تقارير المراجعة من ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، ينبغي على المؤسسة مناقشة نتائج التقرير مع جميع الجهات ذات العلاقة وتعيين عضو أول من الفريق ليكون مسؤولاً عن إعداد وتطبيق خطة التحسين.
2. يجب تسليم خطة / خطط التحسين النهائية إلى ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي خلال ثلاثة أشهر من نشر تقرير/ تقارير المراجعة.
3. يقوم مدير المراجعة بتحليل خطة التحسين المقدمة بالتشاور مع المدير التنفيذي لادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، ويهدف التحليل إلى تحديد مدى نجاح المؤسسة في تخطيطها لتناول نتائج تقرير المراجعة.

٤ . يتم الترتيب لعقد اجتماع في المؤسسة، يُعقد بعد شهر من تسلُّم خطة / خطط التحسين، ويتمحور الاجتماع حول مناقشة الخطة والحسم فيما إذا كانت مفصلة بما فيه الكفاية، وما إذا كانت تتناول نتائج تقرير المراجعة بالشكل المناسب؛ وإن لم تتلَّ إستراتيجيات وإجراءات التحسين المقترحة رضا ادارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، ينبغي على المؤسسة مراجعة خطتها في ضوء النقاش الذي دار في الاجتماع .

نموذج مقترح لتقديم عناصر خطة التحسين .

أهداف التحسين (بناءً على الأولويات)	الإجراءات المقترحة	المستول عن الإجراء	المصادر المطلوبة	الجدول الزمني	الأدلة على التطبيق الناجح	التكاليف التقديرية	موعد الانتهاء

الملحق ٦: خارطة سير المعلومات الخاصة بزيارة المتابعة

