|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | **استمارة طلب الإدراج المؤسسي** |
|  |  | إدارة عمليات الإطار الوطني  **الإدارة العامة للإطار الوطني للمؤهلات والامتحانات الوطنية** |
|  |  | |  |  | | --- | --- | | [اسم المؤسسة] | المؤسسة: | |  |  | | سنة/شهر/يوم | التاريخ: | |

|  |
| --- |
| **طلب الإدراج المؤسسي** |
| تأسس الإطار الوطني للمؤهلات بهدف الإسهام في تطوير التعليم والتدريب في مملكة البحرين، حيث تمّ تصميمه بوصفه إطارًا شاملاً وإلزاميًّا للمؤهلات، وللاعتراف بجميع أنماط التعلّم، ويهدف الإطار كذلك إلى مساعدة المؤسسات والجهات ذات العلاقة في تحقيق فهم أفضل لبرامج ومؤهلات مؤسسات التعليم والتدريب المطروحة في المملكة وبالتالي، فإنَّ الإطار الوطني للمؤهلات:   * يوفّر أساسًا قويًّا لفهم المؤهلات الوطنية والأجنبية ومقارنتها والاعتراف بها، والذي بدوره يعزز فهم أرباب الأعمال والمتعلمين وأولياء الأمور لقيمة المؤهلات التي تقدّمها المؤسسات المختلفة؛ * يسهم في توفير مؤهلات ملائمة للغرض، بحيث ترتبط بشكلٍ قويٍّ باحتياجات المتعلّم ومتطلبات سوق العمل والاقتصاد الوطني؛ * يزيد الشعور بالمسئولية لدى مؤسسات التعليم والتدريب تجاه الحفاظ على معايير عالية الجودة فيما يقدّمون؛ مما يعزّز الاعتراف والثقة المتبادلة بين مؤسسات القطاعات المختلفة؛ * يعزّز قيمة ومصداقيّة المؤسسات والمؤهلات؛ مما يؤدي إلى زيادة فرص المتعلمين في التنقّل والتقدّم ضمن وعبر قطاعات التعليم والتدريب الأكاديمية والمهنيّة المختلفة؛ * يعزّز مفهوم التعلّم مدى الحياة، من خلال الترويج لجميع أنماط التعلّم: التعلّم الرسمي، وغير الرسمي، وغير النظامي، ويشجّع بدوره المؤسسات على تأسيس مسارات تعلّم بين قطاعي التعليم والتدريب.   ويشترط على المؤسسات أن تكون "مُدرجة" في سجل الإطار الوطني للمؤهلات قبل تقديم مؤهلاتها؛ لتسكينها في الإطار الوطني للمؤهلات. وحتى يتسنى إتمام عملية الإدراج المؤسسي، فإنه يشترط على المؤسسات استكمال وتقديم هذه الاستمارة مشفوعة بالأدلة المساندة، إلى الإدارة العامة للإطار الوطني للمؤهلات لبدء عملية الإدراج المؤسسي.  وتتكون استمارة طلب الإدراج المؤسسي من ثمانية أقسام كما يلي:   |  | | --- | | القسم 1: نبذة عن المؤسسة: يتضمن هذا القسم المعلومات العامة حول المؤسسة. | | **القسم 2: نظام ضمان الجودة: يُتوقع من المؤسسة وصف نظام ضمان الجودة المعمول به بشكل عام، وتقديم التفاصيل حول أحدث مراجعة/ المراجعات الخارجية، ووصف موجز عن الترتيبات الرسمية التي قامت بها المؤسسة تجاه استيفاء معايير الإدراج المؤسسي للإطار الوطني للمؤهلات.** | | **القسم 3: المعيار 1:** الالتحاق والانتقال والتقدم: يجب أن تقدم المؤسسة دليلًا على آلية المؤسسة للقبول ونقل الساعات المعتمدة والتقدم الوظيفي والاستئناف. | | **القسم 4: المعيار 2: تصميم المؤهلات والموافقة عليها ومراجعتها: يجب أن توفر المؤسسة آليات لتطوير واعتماد ومراجعة المؤهلات.** | | **القسم 5: المعيار 3: تصميم التقييم والاعتدال: يجب أن تقدم المؤسسة تفاصيل تقييم مؤهلاتها.** | | **القسم 6: المعيار 4: إصدار الشهادات: يجب أن توفر المؤسسة آلية لإصدار الشهادات والمصادقة عليها والاحتفاظ بسجلات الشهادات.** | | **القسم 7: المعيار 5: الاستدامة والتحسين المستمر للجودة: يجب على المؤسسة توفير نظام ضمان الجودة الخاص بها، وآلية التحسين المستمر لنظام ضمان الجودة الحالي وخطة إدارة المخاطر والأزمات.** | | **القسم 8: بيانات الشخص المسئول عن الطلب.**  **القسم 9: فحص اكتمال طلب الإدراج المؤسسي ووضوحه.** |   سوف تستخدم لجنة تقييم الإدراج المؤسسي المعلومات المقدمة في هذا الطلب بوصفه أساسًا لاتخاذ القرار بشأن إدراج المؤسسة في سجل الإطار الوطني للمؤهلات.  يرجى استكمال جميع الأقسام في هذه الاستمارة، وإرفاق كافة الوثائق والأدلة المساندة. ويجب على المؤسسة الاستعانة بدليل الإطار الوطني للمؤهلات؛ للاطلاع على عملية الإدراج المؤسسي ومتطلباتها.  يجب التوقيع على استمارة طلب الإدراج المؤسسي من قبل المفوض بالتوقيع عن المؤسسة، وتقديمها إلى ادارة عمليات الاطار الوطني، وكذلك الأدلة المساندة. ويجب تقديم استمارة الطلب الموقعة، وكافة الأدلة والوثائق الأخرى بصيغة إلكترونية.  **يرجى مراعاة ما يلي:**  عند تقديم النسخة الإلكترونية لنموذج الطلب بصيغةPDF ، فيرجى التأكد من تحويله من نسخة .Word حيث لن يتم قبول الطلب في صيغة صورة ممسوحة ضوئيا*.* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **نبذة عامة عن المؤسسة** | | | | | | |
| **1-1 أ- اسم المؤسسة باللغة الإنجليزية (**حسب الترخيص**)** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ب- اسم** **المؤسسة باللغة العربية** **(**حسب الترخيص**)** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| * 1. **نبذة عن المؤسسة**   **(**تقديم الأدلة المساندة، بما فيها الهيكل التنظيمي للمؤسسة**)** | | | | | | |
| (يجوز ذكر تاريخ التأسيس، ورؤية، ورسالة المؤسسة، والبرامج التي تطرحها، وعدد الطلبة ....وغيرها) | | | | | | |
| **1-3 تخضع المؤسسة لإشراف الجهة/ الجهات التالية:** | | | | | | |
|  | وزارة التربية والتعليم | | |  | مجلس التعليم العالي | |
|  | وزارة العمل والتنمية الاجتماعية | | | | | |
|  | أخرى، يرجى التحديد | |  | | | |
| * 1. **المؤسسة مرخصة من قبل الجهة/ الجهات التالية:** | | | | | | |
|  | وزارة التربية والتعليم | |  | | | مجلس التعليم العالي |
|  | وزارة العمل والتنمية الاجتماعية | | | | |  |
|  | أخرى، يرجى التحديد | |  | | | |
| * 1. **رقم موافقة/ الترخيص للمؤسسة**   (تقديم مستندات الموافقة/ الترخيص المؤسسة) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| تاريخ الإصدار | | **يوم/شهر/سنة** | تاريخ الانتهاء | | **يوم/شهر/سنة** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **اختر أفضل وصف لمؤسستك:** | | | | | | | | | |
|  | وزارة | | | | |  | بوليتكنك | | |
|  | جامعة | | | | |  | مؤسسة تدريب | | |
|  | كلية | | | | |  | مدرسة | | |
|  | أخرى، يرجى التحديد | | |  | | | | | |
| * 1. **المؤسسة:** | | | | | | | | | |
|  | مخصصة للتعليم في الأساس | | | |  | | مخصصة للتدريب في الأساس | | |
|  | ليس التدريب و/أو التعليم من المهام الأساسية للمؤسسة | | | | | | | | |
|  | أخرى، يرجى التحديد | | |  | | | | | |
| * 1. **تمنح المؤسسة المؤهلات التالية في التخصصات التالية:** | | | | | | | | | |
|  | البرامج والمؤهلات الأساسية |  | القانون | | | | |  | علم الغابات |
|  | معرفة القراءة والكتابة والمهارات العددية |  | الأحياء والعلوم ذات العلاقة | | | | |  | الثروة السمكية |
|  | المهارات الشخصية والتطور |  | البيئة | | | | |  | الطب البيطري |
|  | التعليم |  | العلوم الفيزيائية | | | | |  | الصحة |
|  | الآداب |  | الرياضيات والإحصائيات | | | | |  | شئون اجتماعية |
|  | العلوم الإنسانية  (باستثناء اللغات) |  | تقنية المعلومات والاتصالات | | | | |  | الخدمات الشخصية |
|  | اللغات |  | الهندسة والمهن الهندسية | | | | |  | الخدمات الصحية والمهنية |
|  | العلوم الاجتماعية والسلوكية |  | التصنيع والمعالجة | | | | |  | الخدمات الأمنية |
|  | الصحافة والإعلام |  | الهندسة المعمارية والإنشاءات | | | | |  | خدمات المواصلات |
|  | التجارة وإدارة الأعمال |  | الزراعة | | | | |  | أخرى ( ) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **بيانات المؤسسة** | | | | | | | |
| **مبنى** |  | **طريق** |  | **مجمع** |  | **المنطقة** |  |
| **الموقع الإلكتروني** |  | | | | | | |
| **رقم الاتصال** |  | | | **البريد الإلكتروني** |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. **رئيس المؤسسة** | | | |
| **الاسم** |  | | |
| **الوظيفة** |  | | |
| **رقم الاتصال** |  | **البريد الإلكتروني** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. **رئيس ضمان الجودة** | | | |
| **الاسم** |  | | |
| **الوظيفة** |  | | |
| **رقم الاتصال** |  | **البريد الإلكتروني** |  |

|  |
| --- |
| يرجى تقديم المعلومات المذكورة في الأقسام (1-9، 1-10، 1-11) لكل فرع من فروع المؤسسة (إذا وجدت). |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **نظام ضمان الجودة** | |
| 2-1 نبذة عامة عن نظام ضمان الجودة  صف بإيجاز نظام ضمان الجودة في المؤسسة (تقديم *الهيكل التنظيمي لقسم ضمان الجودة).* | |
|  | |
| * 1. **آخر مراجعة تمت لضمان جودة المؤسسة (إذا تم ذلك)**   اذكر تفاصيل آخر المراجعات الخارجية (الجهة، والتاريخ، والنتائج النهائية). | |
|  | |
| **3. المعيار رقم (1): الالتحاق والانتقال والتقدم** | |
| **المؤشر 1-1 الالتحاق والقبول** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية فيما يتعلق بالتحاق وقبول المتعلّمين في الب ا رمج الأكاديمية والتعليمية والتدريبية التي يحصلون بموجبها على مؤهلات وطنية. ويجب أن تكون عملية القبول ذات شفافية، وملبية لمتطلبات الجهات التنظيمية، bوتضمن من خلالها أن تكون شروط ومتطلبات الالتحاق والقبول منصفة، مع النظر في إمكانية ملاءمتها للمتعلّمين ذوي الاحتياجات الخاصة (أمثلة: آلية رسمية للالتحاق والقبول، ونموذج استمارة التقديم / القبول ، وعينات معبأة من استمارة التقديم / القبول ، ومعايير القبول في البرنامج، ودليل على تحديد المتعلمين ذوي الاحتياجات الخاصة أثناء مرحلة القبول، ودليل على الترتيبات الخاصة المقدمة للمتعلمين ذوي الاحتياجات الخاصة). |  |
| **المؤشر 1-2 تراكم الساعات المعتمدة** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية فيما يتعلق بتراكم الساعات المعتمدة. وقد تستخدم المؤسسة نظامًا للساعات المعتمدة كالنظام الأوروبي للساعات المعتمدة، أو النظام الأمريكي للساعات المعتمدة، أو نظام الساعات المعتمدة للإطار الوطني للمؤهلات؛ وذلك لتحديد حجم التعلم الممنوح بناءً على تحقيق مخرجات التعلم المطلوبة للوحدات أو المؤهل ككل. وتتراكم الساعات المعتمدة خلال مدة البرنامج بناءً على اجتياز وحداته. كما يجب أن يكون لدى المؤسسة وثيقة رسمية لتسجيل الساعات المعتمدة المتراكمة. ويتعين على المؤسسة تقديم تفاصيل حول عدد الساعات المعتمدة التي يجب اجتيازها؛ للحصول على كل مؤهل (أمثلة: آليات رسمية لتراكم الساعات المعتمدة، ونموذج من سجلات إنجاز المتعلمين). |  |
| **المؤشر 1-3 نقل الساعات المعتمدة المكتسبة داخلياً أو خارجياً** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية متعلقة بنقل الساعات المعتمدة المكتسبة داخليًّا في المؤسسة نفسها، أو خارجيًّا من مؤسسات أخرى. كما يجب أن تضمن هذه الترتيبات عدم الحاجة إلى تكرار الساعات المعتمدة التي تم اجتيازها عندما ينتقل المتعلمون من برنامج إلى آخر داخل المؤسسة نفسها، أو من مؤسسات أخرى. ويتعين على المؤسسة تقديم إرشادات واضحة للحد الأدنى والأقصى من الساعات المعتمدة، والدرجات المسموح بها لعملية نقل الساعات المعتمدة (أمثلة: آلية رسمية لنقل الساعات المعتمدة الداخلية والخارجية، وإرشادات نقل الساعات المعتمدة المكتسبة داخليًّا أو خارجيًّا، استمارات نقل الساعات المعتمدة المكتسبة داخليًّا أو خارجيًّا، عينات معبأة لاستمارات نقل الساعات المعتمدة المكتسبة داخليًّا أو خارجيًّا). |  |
| **المؤشر 1-4 التقدم الوظيفي ومسارات التعلم** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية تتعلق بتحديد طرق تقدم واضحة للمتعلمين؛ لمتابعة تعليمهم أو توظيفهم. كما يجب على المؤسسة أن تضمن حصول المتعلّمين على فرصة للتخرج من أحد البرامج عند مستوى معيّن والتقدّم لآخر، مع تحديد التعلّم المنجز. ويتعين على المؤسسة أن تدعم تطوير مسارات التقدم من خلال تقديم التوجيه المهني والمشورة للمتعلمين، وخلق فرص للمتعلمين؛ لتحقيق معايير للتقدم، أو الالتحاق، أو النقل. ويجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية لتتبع خريجي المؤهل لكل فوج ، مع التركيز بشكل خاص على معدلات التوظيف ونوع الوظيفة وتوقيت التوظيف و/ أو تطور المهارات. (أمثلة: آلية رسمية لضمان وجود تقدم وظيفي أو مسارات تعلم مستقبلية، وسياسة / أو إجراءات للتوجيه والإرشاد المهني، ودليل على ممارسة تحديد وتوثيق التقدم الوظيفي والمسارات التعليمية للمؤهلات المقدمة، وعينات من التوجيه والإرشاد الوظيفي المقدم للمتعلمين). |  |
| **المؤشر 1-5: الاعتراف بالتعلم المسبق**  (وفقا لأنظمة التعليم والتدريب الحالية) | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية تتسم بالشفافية فيما يتعلق بالاعتراف بالتعلّم المسبق، والتي تطبّق إرشادات الإطار الوطني للمؤهلات بما يتوافق مع أنظمة التعليم والتدريب القائمة، متى أمكن. ويجب أن تشتمل هذه الترتيبات الرسمية على معلومات حول طريقة تحديد مخرجات التعلم، وتوثيق وتسجيل الساعات المعتمدة التي يحققها المتعلّمون خلال التعلّم الرسمي، أو غير الرسمي، أو غير النظامي، كما يجب أنْ تعتمد تقييم التعلّم المسبق بوصفه وسيلة رسمية للاعتراف، ويجب توفير ونشر المعلومات حول فرص الاعتراف بالتعلّم المسبق، ويجب ضمان تقديم الإرشادات والاستشارات اللازمة (أمثلة: آلية رسمية للاعتراف بالتعلم المسبق، ونموذج لاستمارة الاعتراف بالتعلم المسبق، وعينات معبأة لاستمارة الاعتراف بالتعلم المسبق، متى أمكن). |  |
| **المؤشر 1-6: التظلم ضد الالتحاق والانتقال** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية تتسم بالشفافية فيما يتعلق بالتظلم ضد قرارات الالتحاق والانتقال. كما يجب أن تضمن هذه الترتيبات حصول المتعلّمين على فرصة للتظلّم من الحرمان من الالتحاق، أو الانتقال إلى برنامج يؤدّي إلى الحصول على مؤهل وطني (أمثلة: آلية رسمية للتظلم ضد الالتحاق والانتقال، نموذج لاستمارة التظلم ضد الالتحاق والانتقال، أدلة على حالات التظلم ضد الالتحاق والانتقال). |  |
| **. 4 المعيار رقم (2): تصميم المؤهلات والموافقة عليها ومراجعتها** | |
| **المؤشر 2-1: حاجات ومبررات طرح المؤهل** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية لتصميم المؤهلات بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل، والمتعلمين، والاحتياجات المجتمعية، أو القانونية؛ بناءً على مصادر بيانات موثوقة وحديثة. كما يجب أن يكون لدى المؤسسة أيضًا آلية/ آليات؛ للتحديد المستمر لمبررات طرح المؤهل بناءً على التغذية الراجعة من جميع الأطراف ذات العلاقة (أمثلة: آلية رسمية للتحديد المستمر لمبررات طرح المؤهل، وآلية رسمية لجمع التغذية الراجعة من جميع الأطراف ذات العلاقة، وآلية رسمية لإجراء تحليل الاحتياجات التدريبية، وأدلة على تطبيق الآليات السابق ذكرها، متى أمكن). |  |
| **المؤشر 2-2: تصميم المؤهل** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية لتصميم المؤهلات. كما يجب أن تتضمن عملية تصميم المؤهل تحديد هيكل البرنامج، ومحتوى الوحدات، وصياغة مخرجات التعلم المطلوبة، وتحديد نمط الحضور (دوام جزئي، أو دوام كامل)، ونمط التعليم (داخل الحرم الجامعي، أو عن بعد، أو مدمج). ويجب أن تضمن هذه الترتيبات أنَّ التصميم المقترح قد تم تصميمه؛ بناءً على حاجة فعلية وملموسة، وأن تتم مواءمته/ ومقايسته مرجعيًّا مع معايير وطنية، أو إقليمية، أو دولية ذات صلة بمجال المؤهل، أو مع مؤهلات مماثلة. قد يشارك خبراء خارجيون في مجال المؤهل في عملية تصميم المؤهلات (أمثلة: آلية رسمية لتصميم المؤهلات، ونماذج لاستمارات قد تستخدم في عملية تصميم المؤهلات، وعينات معبأة لتلك الاستمارات، ومحاضر لاجتماعات تمت لمناقشة تصميم أحد المؤهلات). |  |
| **المؤشر 2-3: توافق المؤهل** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية لضمان توافق تصميم المؤهلات مع متطلبات الجهة التنظيمية المعنية، ومتطلبات تصميم الإطار الوطني للمؤهلات، كضرورة وجود هيكل مناسب للمؤهل، وضرورة تحديد مخرجات التعلم المطلوبة للبرنامج، والوحدات المكونة له، وضرورة وجود ترتيبات مناسبة لعمليتي التحديد والتأكيد. كما يجب أن تضمن هذه الترتيبات وجود لجنة لتحديد مستوى وساعات الإطار الوطني للمؤهلات، وأخرى لتأكيد المستوى والساعات، على أن تكون اللجنتان مستقلتيْن عن بعضهما البعض، كما يجب أن تحدد تلك الترتيبات أدوار ومسئوليات كل لجنة على حدةٍ، وتضمن أن أعضاء اللجان على دراية بمتطلبات الإطار الوطني للمؤهلات، وإرشادات إطار الساعات المعتمدة فيما يتعلق بعنوان المؤهل، ومتطلبات الساعات المعتمدة، وعلى دراية بكيفية استخدام المحددات الوصفية ( أمثلة: آلية رسمية لضمان توافق المؤهل، ودليل على توافق المؤهل لمتطلبات الجهات التنظيمية، وترخيص المؤسسة، وعينة من تراخيص المؤهلات، والشروط المرجعية للجنتي التحديد والتأكيد، وسياسة وإجراء عمليتي التحديد والتأكيد). |  |
| **المؤشر 2-4: مصادر التعلم و دعم المتعلمين** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية لضمان توفير مستويات ملائمة وكافية من مصادر التعلّم، ومصادر تقنية المعلومات، والاتصالات، والبنية التحتية، والحفاظ عليها لدعم إنجاز المتعلّمين لمخرجات التعلّم المطلوبة مع الأخذ في الاعتبار نمطي الحضور والتعليم المُتَّبَعَيْن في البرنامج. ولابد من وجود خطة واضحة لدعم المتعلم، خاصة في حالة التعلم عن بعد، والتعلم المدمج ( أمثلة: آلية رسمية لتحديد مصادر التعلم وتتبعها، وآلية رسمية لتحديد والحفاظ على دعم المتعلمين، واستمارات/ نماذج أو سجلات مستخدمة لتحديد مصادر التعلم وتتبعها). |  |
| **المؤشر 2-5: الموافقة الداخلية على المؤهلات** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية للموافقة الداخلية على المؤهلات؛ تضمن هذه الترتيبات أن تصميم المؤهل المقترح قد تم فحصه داخليًّا، والموافقة عليه؛ بناءً على مجموعة من المعايير – معايير الموافقة على المؤهلات - الموَثقة والمتفق عليها، قبل إحالته إلى موافقة/ ترخيص الجهة التنظيمية المعنية. كما يجب أن تتضمن الترتيبات الرسمية مستويات الموافقة، والأعضاء، و/ أو اللجان التي تشترك في عملية الموافقة ( أمثلة: آلية رسمية للموافقة الداخلية على المؤهلات، ومعايير الموافقة الداخلية على المؤهلات، نماذج / وعيانات معبأة للاستمارات المستخدمة للموافقة الداخلية على المؤهل). |  |
| **المؤشر 2-6: التقييم والمراجعة الداخلية والخارجية للمؤهلات** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية لتقييم ما بعد عملية التدريس للمؤهلات والوحدات المكونة لها، وللمراجعة الداخلية والخارجية للمؤهلات. كما يجب أن تتضمن هذه الترتيبات تفاصيل تتعلق بجمع، وتحليل، واستخدام التغذية الراجعة لجميع الأطراف ذات العلاقة، وإشراكهم كجزء من المراجعة الدورية. كما ينبغي أن تتضمن مدى تكرار ونطاق أنشطة التقييم والمراجعة. كذلك يجب أن تركز مراجعات المؤهلات الداخلية والخارجية على صحة ودقة مخرجات التعلم، ومدى تحقيق المتعلمين لها، وتقييم فاعلية المناهج، والتدريس/ التدريب والتقييم. ويجب على المؤسسة التأكد من وجود ترتيبات رسمية لمتابعة نتائج المراجعات الداخلية والخارجية ( أمثلة: آلية رسمية للتغذية الراجعة لجميع الأطراف ذات العلاقة، وآلية رسمية للمراجعة الداخلية والخارجية للمؤهلات، والنماذج/ وعينات معبأة للتقارير المستخدمة في المراجعة الداخلية والخارجية للمؤهلات، ومعايير المراجعة الداخلية والخارجية للمؤهلات، وأدلة على تنفيذ الآليات المذكورة أعلاه متى أمكن). |  |
| **.5المعيار رقم (3): تصميم التقييم والاعتدال** | |
| **المؤشر 3-1: تصميم التقييم** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية لتصميم التقييم. كما يجب أن تضمن هذه الترتيبات أن يتم تصميم أساليب التقييم بحيث تغطي - بشكل مناسب - جميع مخرجات التعلم المطلوبة، وتتوافق مع مستوى صعوبتها؛ وذلك تبعًا للإرشادات المنصوص عليها في سياسة التقييم الخاصة بالمؤسسة. ويجب أن يكون هناك اتساقٌ واضحٌ بين مخرجات التعلم المطلوبة وأساليب التقييم المستخدمة. وكذلك يجب أن يكون تصميم التقييم مناسبًا لنمطي الحضور والتعليم المُتَّبَعَيْن في البرنامج (أمثلة: آلية رسمية لتصميم التقييم، وإرشادات لتصميم التقييم، وعينات لتقييم الوحدات على مستويات مختلفة، والصفحة الأولى من التقييم، والتي تبين الاتساق مع مخرجات التعلم، وعينات من وصف الوحدة/ المنهج الدراسي التي تبين الاتساق بين مخرجات التعلم والأساليب المستخدمة). |  |
| **المؤشر 3-2: التحقق الداخلي والخارجي من التقييم واعتداله** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية للتحقق الداخلي والخارجي من التقييم واعتداله. كما يجب أن تضمن هذه الترتيبات فحص تصميم التقييم قبل إجراء التقييم؛ لضمان ملاءمته للغرض، وتطابقه مع مستوى صعوبة مخرجات التعلم المطلوبة (أمثلة: آلية رسمية للتحقق الداخلي والخارجي من التقييم، ونماذج/ عينات من استمارات أو تقارير التحقق الداخلي والخارجي لوحدات على مستويات مختلفة، وقائمة بالمحققين/ المدققين/ المُقيمين الخارجيين). وكذلك يجب أن تضمن الترتيبات الرسمية أيضًا أن التقييم يتم تصحيحه بشكل عادل، ومتسق لجميع المتعلمين وذلك بعد إجراء التقييم (أمثلة: آلية رسمية للاعتدال الداخلي والخارجي لنتائج التقييم، نماذج/ عينات من استمارات أو تقارير الاعتدال الداخلي والخارجي للوحدات على مختلف المستويات وقائمة المحققين/ المدققين/ المُقيمين الخارجيين). كما يجب أيضا أن تشتمل تلك الترتيبات على مدى تكرار ونطاق عمليات التحقق والاعتدال ومعايير اختيار المحقق/المُدَقِّق/ المُقَيِّم الخارجي. |  |
| **المؤشر 3-3: معايير التصحيح** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية لوضع واستخدام معايير التصحيح. يجب أن تضمن الترتيبات أنْ تتم عملية تصحيح التقييم؛ استنادًا إلى معايير محددة ومنشورة مسبقا، أو قواعد، أو مخططات التصحيح، أو مفاتيح إجابات (أمثلة: آلية رسمية لوضع واستخدام معايير التصحيح، وعينات من معايير التصحيح، والقواعد، ومخططات التصحيح، ومفاتيح الإجابة). |  |
| **المؤشر 3-4: قياس مدى تحقق مخرجات التعلم** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية لقياس مدى تحقق مخرجات التعلم المطلوبة. وينبغي أن تحدد الترتيبات الآلية المستخدمة؛ لتقييم إنجاز المتعلمين، وضمان تحقيقهم لمخرجات التعلم المطلوبة، وضمان اتخاذ إجراءات تحسين في حال عدم تحققها، مع الأخذ في الاعتبار نمطي الحضور والتعليم المتبعين في البرنامج ( أمثلة: آلية رسمية لقياس مدى تحقق مخرجات التعلم المطلوبة، ومصفوفة قياس مدى تحقق مخرجات التعلم، وتقارير قياس مدى تحقق مخرجات التعلم، وخطة عمل مبنية على نتائج قياس مدى تحقق مخرجات التعلم). |  |
| **المؤشر 3-5: تقديم التغذية الراجعة للمتعلمين** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية لتقديم التغذية الراجعة للمتعلمين. ويجب أن تضمن تلك الترتيبات حصول المتعلّمين على التغذية الراجعة بخصوص إنجازاتهم التي تم تقييمها؛ لإطلاعهم على تقدّمهم في البرنامج في الوقت المناسب، وبطريقة بناءة ومناسبة تفي بالغرض من التقييم ونوعه (تكويني أو ختامي)، مع الأخذ في الاعتبار نمطي الحضور والتعليم المتبعين في البرنامج (أمثلة: آلية رسمية لتقديم التغذية الراجعة للمتعلمين، وعينات من تقييمات تم تصحيحها لوحدات على مستويات مختلفة، ونماذج/ عينات معبأة لاستمارات، أو تقارير لتقديم التغذية الراجعة للمتعلمين). |  |
| **المؤشر 3-6: الموافقة على نتائج التقييم** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية للموافقة على نتائج التقييم. كما يجب أن تضمن تلك الترتيبات فحص نتائج التقييم، والموافقة عليها في ضوء مجموعة من معايير الموافقة الموثقة والمتفق عليها مسبقًا. كما يجب أن تتضمن تلك الترتيبات مستويات الموافقة والأعضاء، و / أو اللجان التي تشترك في عملية الموافقة (أمثلة: آلية رسمية للموافقة على نتائج التقييم، ومعايير الموافقة على النتائج، نماذج/ وعينات معبأة للاستمارات المستخدمة للموافقة على نتائج التقييم). |  |
| **المؤشر 3-7: التظلم من نتائج التقييم** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية تتعلق بالتظلم من نتائج التقييم. ويجب أن تضمن هذه الترتيبات أن تتاح للمتعلمين فرصة التظلم من نتيجة التقييم. كما يجب أن يكون المتعلمون على دراية بحقهم في التظلم من النتيجة ( أمثلة: آلية رسمية للتظلم من نتيجة التقييم، وعينات معبأة من الاستمارات المستخدمة في حالات التظلم المقدمة ضد نتائج التقييم، وأدلة على حالات التظلم المقدمة ضد نتائج التقييم). |  |
| **المؤشر 3-8: نزاهة التقييم** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية تتعلق بنزاهة التقييم. كما يجب أن تضمن هذه الترتيبات نزاهة التقييم، بما في ذلك تحديد حالات السرقة العلمية، وسوء السلوك الأكاديمي، والسلوكيات الأخرى غير السوية، والإبلاغ عنها وحلها. وينبغي كذلك وضع ترتيبات واضحة ومحددة لضمان سلامة التقييم في جميع الحالات، سواء تمَّ تدريس البرنامج وجها لوجه، أو عن بعد، أو بطريقة التعليم المدمج. ويجب أن تُفرض مجموعة من العقوبات العادلة والمناسبة تجاه هذه السلوكيات، وعلى المؤسسة أن تضمن تطبيقها بشكل عادل ومتسق (أمثلة: آلية رسمية لضمان نزاهة التقييم، وتقارير لحالات السرقة العلمية، وعينات معبأة لحالات سوء السلوك الأكاديمي). |  |
| **المؤشر 3-9: أمن وثائق وسجلا التقييم** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية لضمان أمن وثائق التقييم وسجلاتها. ويجب أن تضمن هذه الترتيباتُ حمايةَ وسلامة وثائق التقييم (النسخ المطبوعة والإلكترونية) والمواد وسجلات تقييم المتعلمين؛ وتحدد حقوق الدخول إليها، وتفصل خطط النسخ الاحتياطي للسجلات، وخطط استردادها والاحتفاظ بها، مع الأخذ في الاعتبار نمطي الحضور والتعليم المتبعين في البرنامج (أمثلة: آليات رسمية لضمان أمن وثائق التقييم وسجلاتها، والنسخ الاحتياطي للسجلات، واسترداد السجلات والاحتفاظ بها، وسجل يحدد حقوق الدخول إليها). |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **.6المعيار رقم (4): إصدار الشهادات** | |
| **المؤشر 4-1: إصدار الشهادات** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية لإصدار الشهادات. ويجب أن تضمن تلك الترتيبات إصدار شهادة المتعلم؛ بناءً على معايير محددة مسبقًا، بما في ذلك تحقيق المتعلمين لمخرجات التعلم المطلوبة، واستيفاء متطلبات التخرج من المؤهل. كما يجب أن تضمن أن عملية إصدار الشهادات متوافقة مع أي معايير، أو متطلبات وطنية. بالإضافة إلى ذلك، يجب توضيح قيم مستوى الإطار الوطني للمؤهلات، والساعات المعتمدة في الشهادة و/ أو كشف الدرجات الصادر عن المؤسسة ( أمثلة: آلية رسمية لإصدار الشهادات، ومعايير لإصدار الشهادات، وقالب/ نموذج الشهادة، وقالب/ نموذج من كشوف الدرجات). |  |
| **المؤشر 4-2: توثيق الشهادات** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية لتوثيق الشهادة. وينبغي أن تكفل الترتيبات أن تكون شهادة المتعلم أصلية، ومحمية من التزوير، وذلك من خلال اتخاذ تدابير التوثيق مثل: استخدام رقم تسلسلي، أو دمغ، أو ختم، أو استخدام أوراق خاصة، أو غيرها من التقنيات المتقدمة ( أمثلة: آلية رسمية لتوثيق الشهادات، وقالب/ نموذج الشهادة، وقالب/ نموذج من كشوف الدرجات). |  |
| **المؤشر 4-3: سجلات الشهادات** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة نظام موثوق، وآمن لتخزين سجلات الشهادات الصادرة والمحافظة عليها. ويجب أن يكون لديها ترتيبات رسمية لتحديد حقوق الدخول إلى شهادات المتعلمين، ووضع خطط النسخ الاحتياطي للسجلات، وخطط استردادها، والاحتفاظ بها. كما يجب أن تتضمن تلك الترتيبات تفاصيل عن آلية المؤسسة لإصدار الشهادات المفقودة ( أمثلة: دليل النظام الإلكتروني للشهادات، وسجلات الشهادات، وسجل حقوق الدخول لسجلات الشهادات). |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **.7المعيار رقم (5): الاستدامة والتحسين المستمر للجودة** | |
| **المؤشر 5-1: نظام ضمان الجودة للمؤسسة** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة نظام شامل لضمان الجودة؛ يحدد جميع أنشطة ضمان الجودة التي يُجرى تنفيذها لتحسين العمليات الرئيسة للمؤسسة (التدريس/ التدريب والتعلم والتقييم)، بما في ذلك الترتيبات المتعلقة بمعايير الإدراج المؤسسي. ويجب أن تحدد تلك الترتيبات الموظفين المشاركين في هذه الأنشطة، إلى جانب أدوارهم ومسئولياتهم. قد تستخدم المؤسسة نظامًا إلكترونيًّا لإدارة أنشطة ضمان الجودة والتحكم فيها ( أمثلة: دليل ضمان الجودة، سياسات المؤسسات وإجراءاتها، وهيكل/ وصف لقسم أو إدارة ضمان الجودة في المؤسسة، ووصف لأنشطة ضمان الجودة في المؤسسة). |  |
| **المؤشر 5-2: التحسين المستمر لنظام ضمان الجودة في المؤسسة** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة ترتيبات رسمية؛ من أجل التحسين المستمر لنظام ضمان الجودة في المؤسسة. كما يجب أن تشتمل تلك الترتيبات على آلية لجمع المعلومات، وعكسها على فاعلية العمليات الرئيسة للمؤسسة (التدريس/ التدريب والتعلم والتقييم)، بما في ذلك متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات، وذلك من خلال إجراء أنشطة مراجعة داخلية بشكل منتظم. كما يجب أن يكون لدى المؤسسة إطار زمني محدد مسبقًا؛ لمراجعة، وتحديث جميع سياساتها وإجراءاتها الإدارية (أمثلة: آلية رسمية لجمع التغذية الراجعة لجميع الأطراف ذات العلاقة بشأن عمليات المؤسسة، وآلية رسمية لمراجعة نظام ضمان الجودة في المؤسسة، وأدلة على تنفيذ تلك الآليات، والإطار الزمني؛ لتحديث دليل ضمان الجودة، وسياسات المؤسسة، وإجراءاتها). |  |
| **المؤشر 5-3: إدارة المخاطر والأزمات** | |
| الوصف | رقم الأدلة المساندة |
| يجب أن يكون لدى المؤسسة خطة لإدارة المخاطر والأزمات؛ لضمان استمرارية عملياتها واستدامتها. ويجب أن تُعْنَى هذه الخطة أيضا بكيفية الحفاظ على قيمة المؤهلات المقدمة في ظل هذه الظروف (أمثلة: خطة إدارة المخاطر/ الأزمات، إرشادات لإدارة المخاطر/ الأزمات). |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **.8بيانات مسئول الاتصال عن هذا الطلب** | |
| الاسم |  |
| الوظيفة |  |
| رقم الاتصال |  |
| البريد الإلكتروني |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الشخص المفوض بالتوقيع |  | | |
| المسمى الوظيفي |  | | |
| التوقيع |  | التاريخ |  |

|  |
| --- |
| فحص اكتمال طلب الإدراج المؤسسي ووضوحه |
| تستخدم القائمة التالية لفحص اكتمال طلب الإدراج المؤسسي والتأكد من وضوحه قبل تسليمه لإدارة عمليات الإطار الوطني بهيئة جودة التعليم والتدريب. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإدراج المؤسسي** | | |
| **المعيار رقم (1) الالتحاق والانتقال والتقدم** | **متوفر** | |
| **المؤشر** | **نعم** | **لا** |
| **المؤشر 1.1: الالتحاق والقبول** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * الإطار الزمني للعملية |  |  |
| * معايير الالتحاق والقبول العامة للمؤسسة |  |  |
| * الاعتبارات للمتعلمين ذوي الاحتياجات الخاصة |  |  |
| عينة من معايير القبول الخاصة بالمؤهل، إن وجدت |  |  |
| ضمان الشفافية |  |  |
| استمارات (التسجيل) |  |  |
| **المؤشر 1.2: تراكم الساعات المعتمدة** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * الإطار الزمني للعملية |  |  |
| * نظام الساعات المعتمدة المستخدم |  |  |
| * وثائق تراكم الساعات المعتمدة (على أساس إنجاز مخرجات التعلم) |  |  |
| قالب الوثائق المستخدمة لتراكم الساعات (مثل: كشف الدرجات، أو الاستمارات) |  |  |
| **المؤشر 1.3: نقل الساعات المعتمدة المكتسبة داخليًّا أو خارجيًّا** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية |  |  |
| * اشتراطات/ معايير (الحد الأقصى والحد الأدنى للساعات المعتمدة والدرجات) |  |  |
| ضمان الشفافية |  |  |
| الاستمارات المستخدمة (في نقل الساعات المعتمدة) |  |  |
| عينة من حالة نقل الساعات المعتمدة، إن وجدت |  |  |
| **المؤشر 1.4: التقدم الوظيفي ومسارات التعلم** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * الإرشاد الوظيفي والدعم |  |  |
| ضمان الشفافية |  |  |
| **المؤشر 1.5: الاعتراف بالتعلم المسبق** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * الاشتراطات/ المعايير للاعتراف بالتعلم المسبق |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية |  |  |
| ضمان الشفافية |  |  |
| استمارات (الاعتراف بالتعلم المسبق)، إن وجدت |  |  |
| عينة من حالة الاعتراف بالتعلم المسبق، إن وجدت |  |  |
| **المؤشر 1.6: التظلم ضد الالتحاق والانتقال** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية |  |  |
| الاستمارات المستخدمة في التظلم |  |  |
| ضمان الشفافية |  |  |
| عينة من حالة التظلم ضد القبول/ الانتقال، إن وجدت |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المعيار رقم (2) تصميم المؤهلات والموافقة عليها ومراجعتها** | | |
| **المؤشر** | **متوفر** | |
| **نعم** | **لا** |
| **المؤشر 2.1: حاجات ومبررات طرح المؤهل** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية (بما في ذلك خطة العمل بناء على العملية) |  |  |
| عينات من التقارير/ الاستبانات |  |  |
| **المؤشر 2.2: تصميم المؤهل** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية |  |  |
| * معايير التصميم |  |  |
| * المقايسة المرجعية/ مشاركة الخبراء الخارجيين، إن وجدت |  |  |
| **المؤشر 2.3: توافق المؤهل** | | |
| موافقة سارية (مثل: الترخيص/ المرسوم بقانون/ الموافقة الداخلية) |  |  |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية |  |  |
| * تحديد مستوى المؤهل والتأكيد (بما في ذلك تشكيل اللجان) |  |  |
| **المؤشر 2.4: مصادر التعلم ودعم المتعلمين** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية (في مراحل تصميم المؤهل وطرحه) |  |  |
| * نوع المصادر المتاحة للمتعلمين والدعم |  |  |
| الاستمارات (تحديد/ متابعة المصادر) |  |  |
| **المؤشر 2.5: الموافقة الداخلية على المؤهلات** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية (بما في ذلك الموافقة النهائية) |  |  |
| * الاشتراطات/ المعايير |  |  |
| استمارات (الموافقة) |  |  |
| **المؤشر 2.6: التقييم والمراجعة الداخلية والخارجية للمؤهلات** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * معايير المراجعة |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية (بما في ذلك خطة العمل بناء على نتائج العملية) |  |  |
| استمارات (مثل: التقارير/ الاستبانات) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المعيار رقم (3) تصميم التقييم والاعتدال** | | |
| **المؤشر** | **متوفر** | |
| **نعم** | **لا** |
| **المؤشر 3.1: تصميم التقييم** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * معايير تصميم التقييم (بما في ذلك تغطية مخرجات التعلم) |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية |  |  |
| ضمان الشفافية (اتساق التقييم ومخرجات التعلم) |  |  |
| استمارات (تصميم التقييم) |  |  |
| **المؤشر 3.2: التحقق الداخلي والخارجي من التقييم واعتداله** | | |
| **التحقق** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات/ معايير الاختيار |  |  |
| * نوع التقييم المشمول |  |  |
| * المعايير (بما في ذلك تغطية مخرجات التعلم) |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية |  |  |
| استمارات (التحقق) |  |  |
| **اعتدال النتائج** |  |  |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات/ معايير الاختيار |  |  |
| * نوع التقييم المشمول |  |  |
| * المعايير (بما في ذلك طرائق العينات، إن وجدت) |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية |  |  |
| الاستمارات (الاعتدال) |  |  |
| **المؤشر 3.3: معايير التصحيح** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * الاشتراطات/ المعايير |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية |  |  |
| ضمان الشفافية |  |  |
| عينات (تعليمات، مفاتيح الأجوبة، شرح التقييم) |  |  |
| **المؤشر 3.4: قياس مدى تحقق مخرجات التعلم** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * الاشتراطات/ المعايير (بما في ذلك حدود إنجاز مخرجات التعلم) |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية |  |  |
| * إجراءات التحسين |  |  |
| نماذج (المصفوفات، التعليمات أو الأدوات الأخرى) |  |  |
| **المؤشر 3.5: تقديم التغذية الراجعة للمتعلمين** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * التغذية الراجعة البَنَّاءَةُ في الوقت المناسب |  |  |
| عينات للتغذية الراجعة المقدمة للمتعلمين |  |  |
| **المؤشر 3.6: الموافقة على نتائج التقييم** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية (بما في ذلك الموافقة النهائية) |  |  |
| * الاشتراطات/ المعايير |  |  |
| استمارات (الموافقة) |  |  |
| **المؤشر 3.7: التظلم من نتائج التقييم** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * المراحل والإطار الزمني للعملية |  |  |
| استمارات (التظلم) |  |  |
| ضمان الشفافية |  |  |
| عينات التظلمات من نتائج التقييم، إن وجدت |  |  |
| **المؤشر 3.8: نزاهة التقييم** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة (للتقييم عبر الإنترنت والشخصي)، وتشمل: |  |  |
| * السرقة الأدبية (أداة الاكتشاف والتشابه %) |  |  |
| * سوء السلوك الأكاديمي |  |  |
| * ترتيبات المراقبة |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * الإجراءات والعقوبات |  |  |
| عينات من حالات السرقة الأدبية و/أو سوء السلوك |  |  |
| **المؤشر 3.9: أمن وثائق وسجلات التقييم** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة (للوثائق الورقية والإلكترونية)، وتشمل: |  |  |
| * حفظ الوثائق والسجلات |  |  |
| * ترتيبات النسخ الاحتياطية |  |  |
| * التفويضات (سجل الدخول للوثائق والسجلات) |  |  |
| * فترة الاستبقاء |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المعيار رقم (4) إصدار الشهادات** | | |
| **المؤشر** | **متوفر** | |
| **نعم** | **لا** |
| **المؤشر 4.1: إصدار الشهادات** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * المعايير (وبما في ذلك تحقيق مخرجات التعلم) |  |  |
| * بيان مستوى الإطار الوطني للمؤهلات والساعات المعتمدة (مثل: الشهادة، وكشف الدرجات) |  |  |
| عينات (مثل: الشهادة، وكشف الدرجات) |  |  |
| **المؤشر 4.2: توثيق الشهادات** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * ترتيبات الحماية من الاحتيال (مثل: الأوراق الخاصة، والتسلسل، والختم، والختم المطبوع) |  |  |
| **المؤشر 4.3: سجلات الشهادات** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة (للشهادات الورقية والإلكترونية)، وتشمل: |  |  |
| * حفظ سجلات الشهادات |  |  |
| * ترتيبات النسخ الاحتياطية |  |  |
| * التفويضات (سجل الدخول للوثائق والسجلات) |  |  |
| * فترة الاستبقاء |  |  |
| * ترتيبات إعادة الإصدار |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المعيار رقم (5) الاستدامة والتحسين المستمر للجودة** | | |
| **المؤشر** | **متوفر** | |
| **نعم** | **لا** |
| **المؤشر 5.1: نظام ضمان الجودة للمؤسسة** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * نظام/ وحدة ضمان الجودة الشاملة |  |  |
| * نطاق/ معايير أنشطة ضمان الجودة |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| **المؤشر 5.2: التحسين المستمر لنظام ضمان الجودة في المؤسسة** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * مراجعة نظام ضمان الجودة |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |
| * آلية جمع المعلومات |  |  |
| * الإطار الزمني لمراجعة نظام ضمان الجودة |  |  |
| * خطة التحسين/ خطة العمل |  |  |
| دليل على المراجعة المؤسسية، بالإضافة إلى خطة العمل المبنية على نتائج المراجعة |  |  |
| **المؤشر 5.3: إدارة المخاطر والأزمات** | | |
| الترتيبات الرسمية متوفرة، وتشمل: |  |  |
| * خطة إدارة المخاطر والأزمات |  |  |
| * الأدوار والمسئوليات |  |  |