



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

دليل مراجعة البرامج الأكاديمية (الدورة الثانية)

يسري العمل به اعتباراً من سبتمبر 2020

إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي
2010-DHR-FRA-059

جدول المحتويات

1. المقدمة.....	4
1.1 نبذة عامة عن هيئة جودة التعليم والتدريب	4
1.2 إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.....	4
1.3 الغرض من هذا الدليل	5
2. إطار عمل المراجعات.....	6
2.1 نبذة عامة عن إطار عمل إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي في مملكة البحرين	6
2.2 المبادئ التي تستند إليها عمليات مراجعة البرامج الأكاديمية.....	7
2.3 تعريف برامج التعليم العالي	8
2.4 خطوات عملية مراجعة البرامج الأكاديمية	8
3. معايير ومؤشرات مراجعة البرامج الأكاديمية.....	10
3.1 المعايير والمؤشرات	10
المعيار (1): برنامج التعلم	10
المعيار (2): كفاءة البرنامج.....	14
المعيار (3): المعايير الأكاديمية للطلبة والخريجين	17
المعيار (4): فاعلية إدارة وضمان الجودة	19
3.2 الأحكام	22
4. عملية مراجعة البرامج الأكاديمية.....	23
4.1 استهلال العملية	23
4.2 اختيار أعضاء لجنة المراجعة	23
4.3 التقييم الذاتي	24
4.4 الاجتماع المبدئي	29
4.5 الزيارة التحضيرية.....	30

32	4.6 الزيارة الميدانية
37	4.7 تقرير مراجعة البرامج الأكاديمية
38	4.8 صحة الحقائق والتظلم
40	5. متابعة عمليات المراجعة.....
40	5.1 خطط التحسين
40	5.2 الزيارة التكميلية
41	5.3 الزيارة التتبعية
43	6. الأدوار والمسئوليات.....
43	6.1 منسق المراجعة لدى الكلية
44	6.2 تعيين أعضاء لجنة المراجعة
44	6.3 أدوار أعضاء لجنة المراجعة.....
45	6.4 الشروط الواجب توافرها في أعضاء لجنة المراجعة.....
47	6.5 دور مديري المراجعة.....
48	7. الملحقات
48	الملحق 1: الأحكام الخاصة بكل مؤشر
49	الملحق 2: إطار مراجعة البرامج الأكاديمية (الدورة الثانية) - الأحكام
50	الملحق 3: إطار مراجعة البرامج الأكاديمية (الدورة الثانية) - العملية
51	الملحق 4: دليل تقرير التقييم الذاتي للبرامج، والنموذجان 1 و 2
56	الملحق 5: إرشادات ونماذج خطط التحسين
59	الملحق 6: استمارة التظلم - المرحلة الأولى
60	الملحق 7: استمارة التظلم - المرحلة الثانية

1. المقدمة

1.1 نبذة عامة عن هيئة جودة التعليم والتدريب

تأسست الهيئة تحت مسمى: "هيئة ضمان جودة التعليم والتدريب" بموجب المرسوم الملكي رقم: (32) للعام (2008)، بوصفها هيئة وطنية مستقلة تتبع مجلس الوزراء في مملكة البحرين، وتخضع لإشرافه. وقد تمت إعادة تنظيمها وتسميتها بموجب المرسومين الملكيين رقمي: (83) لسنة (2012)، و(74) لسنة (2016)؛ ليصبح مسمّاها: "هيئة جودة التعليم والتدريب". وبموجب المرسوم الملكي الصادر لها للعام (2012)، وبحسب المادة الرابعة منه، فإن إحدى مهامها ضمان استيفاء جودة التعليم والتدريب في المملكة لأفضل المعايير والممارسات الدولية، حيث أوكل إليها "مراجعة جودة أداء المؤسسات التعليمية والتدريبية في ضوء المؤشرات الاستراتيجية التي تضعها"؛ بما يتوافق مع الرؤية الاقتصادية 2030، لمملكة البحرين، وتوجهات برنامج عمل الحكومة.

وللهيئة ثلاثة أعمال رئيسة، هي: مراجعة أداء المؤسسات التعليمية والتدريبية من قبل الإدارة العامة لمراجعة أداء المؤسسات التعليمية والتدريبية، وإدارة الإطار الوطني للمؤهلات وإجراء الامتحانات الوطنية من قبل الإدارة العامة للإطار الوطني للمؤهلات والامتحانات الوطنية، وتتكون الإدارة العامة لمراجعة أداء المؤسسات التعليمية والتدريبية من أربع إدارات، هي: إدارة مراجعة أداء المدارس الحكومية، وإدارة مراجعة أداء المدارس الخاصة ورياض الأطفال، وإدارة مراجعة أداء مؤسسات التدريب المهني، وإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، في حين تضم الإدارة العامة للإطار الوطني للمؤهلات والامتحانات الوطنية كلاً من إدارة عمليات الإطار الوطني، وإدارة الامتحانات الوطنية.

1.2 إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي

تقوم هيئة جودة التعليم والتدريب ممثلة في إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، بإجراء نوعين من المراجعات التكاملية، هما: **المراجعة المؤسسية**، والتي يتم فيها تقييم المؤسسة بشكل عام وفقاً لمعايير ومؤشرات محددة، و**مراجعة البرامج الأكاديمية**، والتي يتم فيها تقييم جودة التعليم والتعلم، والمعايير الأكاديمية للبرامج الأكاديمية المقدمة في مختلف الكليات وفقاً لمعايير ومؤشرات محددة، والتي تُصدر على ضوءها إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي أحكامها بشأن كلا النوعين من المراجعة.

وقد أتمت إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي الدورة الأولى من المراجعة المؤسسية في العام 2013، وفي العام الأكاديمي 2018-2019، بدأت الدورة الثانية من المراجعة وفقاً للإطار المؤسسي لمراجعة جودة الأداء (الدورة الثانية)، الذي تم إقراره من قبل مجلس الوزراء (القرار رقم: 38 للعام 2015).

وبالنسبة لمراجعة البرامج الأكاديمية، فقد قُسمت الدورة الأولى من المراجعة إلى مرحلتين: **المرحلة الأولى**، والتي تمت فيها مراجعة عدد محدود من البرامج الأكاديمية المقدمة من قبل كليات مختلفة، واكتملت هذه المرحلة في العام الأكاديمي 2010-2011. كما أُجريت **المرحلة الثانية** خلال الفترة من مايو 2012 إلى ديسمبر 2017، والتي تمت فيها مراجعة جميع البرامج المقدمة من قبل مؤسسات التعليم العالي في مملكة البحرين. وبدأت الدورة الثانية لمراجعة البرامج الأكاديمية في العام الأكاديمي 2019-2020، بعد الموافقة على الإطار المعدل لمراجعة البرامج الأكاديمية (الدورة الثانية)، واعتماده من قبل مجلس الوزراء الموقر بقرار رقم (17) لسنة 2019.

الأهداف الخمسة الرئيسة لإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، هي:

- تحسين جودة التعليم العالي في مملكة البحرين من خلال إجراء مراجعة الأداء؛ لتقييم إجراءات ضمان الجودة لدى هذه المؤسسات، وتحديد جوانب القوة وتلك التي تحتاج إلى تحسين.
- إجراء مراجعة لبرامج التعليم العالي؛ لضمان استيفاء معايير أطر المراجعة التي تضعها هيئة جودة التعليم والتدريب والمتوافقة مع المعايير الدولية.
- ضمان خضوع مؤسسات التعليم العالي للمساءلة من خلال تقييم موضوعي موثق في تقارير المراجعة لجودة أداء كل مؤسسة من المؤسسات، وجودة البرامج الأكاديمية المقدمة بها؛ ليستفيد منه الآباء، والطلبة، ومجلس التعليم العالي، والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- تعزيز ضمان الجودة في التعليم العالي من خلال (i) تشجيع ورش العمل وغيرها من الأنشطة التي تهدف إلى تنمية القدرات، (ii) التنسيق مع مجلس التعليم العالي، وقطاعي الصناعة والأعمال، والجهات الأخرى ذات العلاقة، (iii) التعرف على الممارسات الجيدة أينما وجدت، وتعميمها على مستوى قطاع التعليم العالي في مملكة البحرين.
- دعم التعليم العالي في مملكة البحرين على المستوى المحلي، والإقليمي، والدولي.

1.3 الغرض من هذا الدليل

أعدَّ هذا الدليل ليكون دليلاً إرشادياً لمؤسسات التعليم العالي التي تخضع برامجها الأكاديمية للمراجعة؛ لتستعين به في الإعداد لمراجعة أداء البرامج الأكاديمية. ولتزويد كافة الأطراف ذات العلاقة بالمراجعة بالمعلومات حول أدوارهم ومسئولياتهم خلال عملية المراجعة.

2. إطار عمل المراجعات

2.1 نبذة عامة عن إطار مراجعة البرامج الأكاديمية

تعدُّ مراجعة البرامج الأكاديمية ممارساتٍ متخصصةً تركزُ على تقييم المعايير الأكاديمية لكل برنامج أكاديمي مطروح من قبل إحدى الكليات في تخصص معين، وطريقة تقديمه، وإجراءات ضمان الجودة المتعلقة به. وعلى الرغم من استخدام مصطلح "كلية" لأغراض هذا الإطار، إلا أنَّ هناك مصطلحات أخرى تؤدي المعنى نفسه، تشمل مصطلح: "مدرسة" (أو أي مصطلح آخر يماثلها)، حيث تُستخدم للإشارة إلى أي كيان يقدم برنامج تعليم عالي أكاديمي. ويتسع نطاق هذه المراجعة؛ ليعطي كافة البرامج الأكاديمية التي تمنح شهادة البكالوريوس، أو درجة الماجستير، أو الدكتوراه، بما في ذلك البرامج التي تقتصر على متطلب البحث العلمي، والبرامج العابرة للحدود التي تُمنح من قبل مؤسسات خارجية. كما يمكن أيضًا أن تخضع البرامج أو المناهج التأسيسية هي الأخرى للمراجعة، اعتمادًا على الكيفية التي تنظر بها المؤسسة المعنية لهذه البرامج، كأن تنظر المؤسسة - على سبيل المثال - للبرنامج التأسيسي على أنه امتدادًا للمنهج الدراسي بدلًا من كونه قائمًا بذاته.

كما ستخضع برامج التعليم العالي في مملكة البحرين لمراجعة أدائها إزاء كل معيار من المعايير، والمؤشرات المتعلقة به المُبيَّنة في هذا القسم. وتشمل تلك المعايير الالتزام بقرارات مجلس التعليم العالي ولوائحه التنظيمية، ومعايير التحقق الخاصة بالإدارة العامة للإطار الوطني، ومن ثم، فإنَّ عمليات مراجعة أداء البرامج الأكاديمية، وتدقيقها/ وإعادة تدقيقها؛ من أجل تسكينها على الإطار الوطني للمؤهلات سيتم تنفيذها معًا (حيثما كان ذلك منطبقًا)، حيث يشتمل كل مؤشر من المؤشرات على توقعات ينبغي على مؤسسات التعليم العالي - التي تزاوُل أنشطتها في مملكة البحرين - مراعاتها، والغرض من هذه التوقعات تقديم المساعدة في توضيح الأمور الواجب مراعاتها لاستيفاء كل مؤشر، ويجب على المؤسسة المعنية توضيح مدى تحقيقها لهذه التوقعات، من خلال التقييم الذاتي، كما يمكن للمؤسسة أن تُضيف في تقرير التقييم الذاتي "الممارسات التي تتبعها" تحت كل مؤشر (حيثما كان ذلك مناسبًا). وعندما يكون البرنامج الأكاديمي مؤهلًا أكاديميًا مطروحًا لدى مؤسسة أخرى للتعليم العالي خارج مملكة البحرين، والتي تقوم بتقديم منهج دراسي/ أو تعليمي/ أو تعمل كمؤسسة "أم"، فإنه يجب على المؤسسة أيضًا أن توضح مدى استيفائها لقرارات مجلس التعليم العالي ولوائحه، وللتوقعات المتعلقة بالبرامج العابرة للحدود؛ إذ إنَّ هذه التوقعات بمثابة انعكاس، واستكمال للتوقعات المدرجة في إطار المراجعة المؤسسية الخاص بهيئة جودة التعليم والتدريب تحت المؤشر السادس (الشراكة، واتفاقيات التعاون، والتعليم عبر الحدود)، وقد وضعت الهيئة هذه التوقعات بما يتوافق مع معايير مراجعة أداء برامج التعليم العالي العابرة للحدود التي وضعتها "الشبكة الدولية لهيئات ضمان الجودة في التعليم العالي"، و"الأدلة الإرشادية لأحكام الجودة في التعليم العالي العابر

للحدود" التي وُضعت من قبل منظمة الأمم المتحدة للتربية، والعلم، والثقافة (اليونسكو) بالتعاون مع منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية.

2.2 المبادئ التي تستند إليها عمليات مراجعة البرامج الأكاديمية

يسترشد تصميم وإجراء مراجعة البرامج الأكاديمية بمبادئ مستمدة من مصادر أساسية من مختلف أنحاء العالم. وتشمل هذه المصادر "الشبكة الدولية 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:

- المؤسسات التي تطرح برامج تمنح مؤهلاً علمياً، مسئولة عن جودة البرنامج والمعايير الأكاديمية الخاصة بالدرجة العلمية.
- على البرامج التعليمية أن تُثبت جدواها، وأن تتأهل الاعتراف المناسب على المستوى الإقليمي والدولي.
- تُعدّ المراجعة عملية مستمرة مع وجود عناصر داخلية (تشمل تقرير التقييم الذاتي)، وخارجية (تتضمن زيارة ميدانية فعلية/ افتراضية تقوم بها لجنة مراجعة من النظراء، يمكن أن تضم في عضويتها أعضاء محليين، وإقليميين، ودوليين)، وينتج عنها تقارير المراجعات، وخطط التحسين، والتي في مجموعها تُثري وتدعم التحسين المستمر. خلال الزيارة الميدانية الافتراضية، يتم إجراء المقابلات من خلال تطبيق Microsoft Teams أو Zoom، أو أي تطبيق آخر متفق عليه، ويتم فحص المرافق والموارد المادية للبرنامج من خلال فيديو توضيحي، كما أن كافة المستندات والوثائق التي تطلبها لجنة المراجعة يتم تقديمها إلكترونياً، ومع ذلك فقد يتم الاتفاق -بحسب الأحوال- على عقد جولة تفقدية لمرافق المؤسسة من قبل أحد أعضاء لجنة المراجعة و/أو ممثلي إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.
- يتم تعزيز عمليات المراجعة والتحسين المستمر عندما تتشارك المؤسسات مع الجهات ذات العلاقة بها (كالأفراد، والمجموعات، والمنظمات التي لها اهتمام مباشر في جودة البرامج التعليمية، وخريجي هذه البرامج).
- المعايير التي تستند إليها الأحكام النهائية واضحة، ويتم تطبيقها بشكل متناسق.
- يعتمد التقييم على وضوح الأهداف المنصوص عليها في البرنامج، ومُخرجات التعلم المطلوبة، كما أنه ينسجم مع رسالة المؤسسة.
- تستند عمليات المراجعة والنتائج المترتبة عليها إلى الأدلة، وتُجرى بشفافية وانفتاح.
- 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.

2.3 تعريف برامج التعليم العالي

لغرض مراجعات البرامج الأكاديمية، يُعرّف برنامج التعليم العالي بأنه: "البرنامج الذي يلتحق به الطلبة ويحصلون فيه، بعد إكماله بنجاح، على مؤهل علمي". وتُطبّق مراجعة البرامج الأكاديمية على كافة البرامج التعليمية في مرحلة البكالوريوس، والماجستير، والدكتوراه، في كافة مؤسسات التعليم العالي، إلى جانب البرامج التأسيسية "حيثما كان ذلك مناسباً".

2.4 خطوات عملية مراجعة البرامج الأكاديمية

كما ذُكر سابقاً، فإنّ أحد أنشطة إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي التابعة لهيئة جودة التعليم والتدريب هو مراجعة البرامج الأكاديمية المطروحة في مؤسسات التعليم العالي إزاء مجموعة من المعايير والمؤشرات وفقاً لإطار مراجعة البرامج الأكاديمية (الدورة الثانية)، حيث تقوم إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي بتحديد جدولٍ توافّق عليه هيئة جودة التعليم والتدريب. وتبدأ دورة المراجعة بتبليغ المؤسسة المعنية بالمواعيد المحددة لزيارة المراجعة الافتراضية، وعليه تقوم المؤسسة بتقديم تقرير التقييم الذاتي، والأدلة المساندة لكل برنامج مطروح لديها قبل موعد الزيارة الميدانية الافتراضية بشهرين على الأقل. أما بالنسبة لبقية العملية فهي تُجرى كالاتي:

- زيارة ميدانية افتراضية يمكن أن تشمل كل برامج الكلية في الوقت نفسه.
 - تقرير مراجعة لكل برنامج يحتوي على الحكم، ويصدر عن هيئة جودة التعليم والتدريب.
 - تقديم المؤسسة خطة تحسين بناءً على تقرير المراجعة.
- زيارة تكميلية افتراضية أو زيارة تتبعية افتراضية للبرامج التي تنال حكم: "قدر محدود من الثقة" أو "غير جدير بالثقة".

الجدول (1): الأنشطة والجدول الزمني النموذجي لعملية مراجعة البرامج الأكاديمية

النشاط	القائم عليه	الجدول الزمني
ما قبل الزيارة الميدانية الافتراضية		
• تبليغ المؤسسة بمواعيد المراجعات	➤ مدير الإدارة	20-24 أسبوعاً قبل الزيارة الميدانية الافتراضية
• ورشة عمل حول إعداد تقرير التقييم الذاتي	➤ مدير الإدارة ➤ مديرو المراجعات	20-24 أسبوعاً قبل الزيارة الميدانية الافتراضية

12-16 أسبوعاً قبل الزيارة الميدانية الافتراضية	- الرئيس التنفيذي - المدير العام ومدير الإدارة - مديرو المراجعات - اختصاصيو الجودة - أعضاء لجان المراجعة - مؤسسات التعليم العالي	- تعيين أعضاء لجنة المراجعة - اختيار أعضاء اللجنة - موافقة الرئيس التنفيذي على أعضاء اللجنة - موافقة المؤسسة على أعضاء اللجنة - دعوة أعضاء اللجنة - التوقيع على استمارة "عدم تعارض المصالح"
12-16 أسبوعاً قبل الزيارة الميدانية الافتراضية	المنسق الإداري	بدء الترتيبات اللوجستية
12-16 أسبوعاً قبل الزيارة الميدانية	مؤسسات التعليم العالي	تقديم تقرير التقييم الذاتي، والأدلة المساندة
10-14 أسبوعاً قبل الزيارة الميدانية الافتراضية	اختصاصيو الجودة	إرسال تقرير التقييم الذاتي ومرفقاته إلى اللجنة
6-7 أسابيع قبل الزيارة الميدانية الافتراضية	أعضاء لجان المراجعة	إعداد اللجنة لتقرير أولي حول تقرير التقييم الذاتي، والأدلة المساندة، وتحديد الأدلة الإضافية المطلوبة والأشخاص المراد مقابلتهم
4-5 أسابيع قبل الزيارة الميدانية الافتراضية	- أعضاء لجنة المراجعة - مديرو المراجعة - اختصاصيو الجودة	الاجتماع عن بعد
3-4 أسابيع قبل الزيارة الميدانية الافتراضية	- مديرو المراجعة - اختصاصيو الجودة - مؤسسات التعليم العالي	الاجتماع التمهيدي مع المؤسسة (أدلة إضافية وجدول المراجعة وملخصات... إلخ)
أسبوعان قبل الزيارة الميدانية الافتراضية	المؤسسة	تسليم الأدلة الإضافية، وأسماء الأشخاص الذين ستنتم مقابلتهم

• وضع اللمسات الأخيرة على التحضيرات، وجدول مقابلات الزيارة الميدانية الافتراضية	< مديرو المراجعة < اختصاصيو الجودة	أسبوع واحد قبل الزيارة الميدانية الافتراضية
الزيارة الميدانية الافتراضية تستغرق هذه الزيارة 3-5 أيام (وفقاً لعدد البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية، والتي ستتم مراجعتها في الوقت نفسه)، وقد تتضمن جولة ميدانية فعلية لمرافق مؤسسة التعليم العالي وزيارة مشتركة مع إدارة عمليات الإطار الوطني.		

3. معايير ومؤشرات مراجعة البرامج الأكاديمية

يتكون إطار مراجعة البرامج الأكاديمية (الدورة الثانية) من أربعة معايير، تتألف من (21) مؤشراً. وينطبق إطار التقييم هذا على كافة المجالات الأكاديمية، وكافة مؤسسات التعليم العالي إلى جانب المؤسسات التي تطرح برامج تعليم عالٍ. وسيشكل هذا الإطار أساساً للتقييم الذاتي، والزيارة الميدانية التي يقوم بها المراجعون الخارجيون النظراء، وتقارير مراجعة البرامج الأكاديمية.

3.1 المعايير والمؤشرات

المعيار (1): برنامج التعلم يُظهر البرنامج ملاءمةً لأهدافه من حيث الرسالة، والجودة، والمنهج الدراسي، وطرائق التدريس، ومخرجات التعلم المطلوبة، والتقييم.
--

المؤشر 1.1: إطار التخطيط الأكاديمي

يوجد إطار تخطيط أكاديمي واضح للبرنامج، يشير إلى وجود أهداف واضحة تحدد الأغراض الرئيسية من تقديم البرنامج، وترتبط هذه الأهداف برسالة كل من المؤسسة، والكلية، وأهدافها الإستراتيجية.

- توجد عملية تخطيط واضحة لضمان أن البرنامج ذو صلة، وملائم للهدف، ويلتزم اللوائح المعنية (مثل الموافقة على ترخيص البرنامج، والمعايير المهنية - حيثما كان ذلك منطبقاً).
- يوجد تحديد واضح ومنتظم ومعالجة فعّالة للمخاطر المحتملة، لاسيما المخاطر المتعلقة بجودة البرنامج، وتقديمه، والمعايير الأكاديمية.
- يلتزم البرنامج بمتطلبات تصميم المؤهل الخاصة بالإطار الوطني للمؤهلات، وما يتعلق بها من عمليات ربط المؤهلات وإقرارها.

- يكون للبرنامج/ المؤهل مُسمًى مُختَصَرٌ ومُوضَّحٌ لنوعه، ومحتواه، ومستواه، فضلاً عن توثيقه بشكل دقيق في الشهادات، ووثائق توصيفه، والموقع الإلكتروني للجامعة.
- لدى البرنامج أهداف واضحة وملائمة، يتم مراجعتها بانتظام مع الجهات ذات العلاقة.
- يهدف البرنامج إلى المساهمة في تحقيق رسالة كل من الكلية والمؤسسة، وتحقيق أهدافهما الإستراتيجية، بما فيها الأهداف المتعلقة بالبحث العلمي (خاصة في حالة البرامج القائمة على البحث العلمي).

في حالة البرنامج العابر للحدود، ينطبق أيضاً التالي:

- بالإضافة إلى ترخيص البرنامج بشكل رسمي من قبل مجلس التعليم العالي، يتعين وجود اتفاقية سارية وملزمة بين المؤسسة التي تزاوُل أنشطتها في مملكة البحرين، والمؤسسة/ المؤسسات الأخرى فيما يتعلق بالبرنامج، حيث يتم متابعة هذه الاتفاقية ومراجعتها بشكل منتظم؛ للتأكد من مدى فاعليتها، وضمان أن المؤسسات تلبّي التزاماتها.
- تحدد الاتفاقية بوضوح طبيعة البرنامج وطريقة تقديمه (هل يُقدَّم عن طريق منح الامتياز، أم التوأمة، أم من خلال منح درجة أكاديمية مزدوجة/ مشتركة، أم من خلال التحقق.. إلخ)، فضلاً عن تحديد المقررات الدراسية، وغيرها من عناصر البرنامج التي سيتم تدريسها، واختبارها من قبل كل مؤسسة.
- تحدد الاتفاقية مسمى الدرجة الأكاديمية، واسم (أسماء) المؤسسة (المؤسسات) التي ستظهر على شهادة الطالب، كما تكفل الاعتراف بالبرنامج المُقدَّم في مملكة البحرين، أو في بلد المؤسسة "الأم".
- تحدد الاتفاقية أيضاً من قوانين وسياسات المؤسستين سوف يتم تطبيقها فيما يخص التعليم والتعلم، والتقييم، وقبول الطلبة، والدعم، والموظفين، وما إلى ذلك.
- تحدد الاتفاقية بشكل مفصل أدوار ومسؤوليات المؤسستين فيما يتعلق بالتخطيط الأكاديمي، والحفاظ على المعايير الأكاديمية، وبناء قدرات أعضاء هيئة التدريس، والأبحاث؛ لضمان أن يكون مستوى جودة البرنامج مماثلاً لغيره من جودة البرامج الأكاديمية.
- تقدم المؤسسة معلومات واضحة، وكاملة، وحديثة عن البرنامج المُقدَّم وتوصيفه.

المؤشر 1.2: مواصفات الخريجين ومخرجات التعلم المطلوبة

- توجد مواصفات واضحة للخريجين في إطار مخرجات التعلم المطلوبة للبرنامج، ومخرجات التعلم المطلوبة لكل مقرر من المقررات، تُلائم مستوى الدرجة الأكاديمية، وتلبي متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات.
- توجد مواصفات عامة للخريجين معروفة على مستوى المؤسسة، ومدرجة في البرنامج ضمن إطار مخرجات التعلم المطلوبة.
- توجد مخرجات تعلم مطلوبة وواضحة للبرنامج، ومرتبطة بأهدافه، وملائمة لنوعه ومستواه.

- تُصاغ مخرجات التعلم المطلوبة للبرنامج بطريقة مناسبة (قابلة للنقل والقياس)، وتُلبي متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات، وتتم مقايستها مرجعياً؛ لضمان توافقها مع المعايير الدولية.
- توجد مخرجات تعلم مطلوبة للمقررات الدراسية، بحيث تتوافق مع مستوى المقررات الدراسية ومحتواها، كما توجد آليات مطبقة (الإطار الوطني للمؤهلات، والمقاييس المرجعية... إلخ)؛ للتأكد من مدى ملاءمتها.
- يوجد ربط ملائم بين مخرجات التعلم المطلوبة للمقررات الدراسية ومخرجات التعلم المطلوبة للبرنامج.
- تتوافق مخرجات التعلم المطلوبة لمكونات الجانب البحثي في البرنامج القائم على البحث العلمي مع مخرجات تعلمه المطلوبة.

المؤشر 1.3: محتوى المنهج الدراسي

- المنهج الدراسي منظم بطريقة تتيح التدرج الأكاديمي في صعوبة المادة العلمية، مسترشداً بمستويات الإطار الوطني للمؤهلات وساعاته المعتمدة، ويوفر توازناً بين المعرفة والمهارات، وبين النظرية والتطبيق العملي، وتُلبى أعراف ومعايير التخصص الأكاديمي.
- تنظم الخطة الدراسية بطريقة تعكس تقدماً ملائماً في المقررات الدراسية سنة بعد أخرى، وفقاً لمستويات الإطار الوطني للمؤهلات وساعاته المعتمدة، مع قائمة مناسبة من المتطلبات السابقة، وعبء عمل مناسب للطالب.
 - يتم تحديث المنهج الدراسي بشكل منتظم في ضوء عمليات المقاييس المرجعية، ووفقاً لمعايير الجمعيات المهنية، والمعايير المتعلقة بالعمل، وغيرها من توقعات ومتطلبات المجال المهني (حيثما كان ذلك منطبقاً).
 - توجد آليات مطبقة للتأكد من تحقيق التوازن المناسب في المنهج الدراسي بين النظرية والتطبيق العملي، وبين المعارف والمهارات.
 - يغطي محتوى المقررات الدراسية جميع العناصر المتوقعة من حيث العمق والانتساع.
 - الكتب الدراسية والمراجع حديثة ومناسبة، وتوجد أدلة على استخدام نتائج الأبحاث العلمية الحديثة، والممارسات المهنية الحالية في مواد المقررات الدراسية (حيثما كان ذلك منطبقاً).
 - ينبغي وجود إطار أكاديمي في حالة البرامج القائمة على الأبحاث؛ لضمان استيفاء مخرجات التعلم المطلوبة، ويوضح آلية تحقيق هذه المخرجات، وكيفية قياسها.
 - يضمن البرنامج القائم على البحث العلمي أن يتلقى الطلبة تدريباً على أخلاقيات ومبادئ البحث العلمي في تخصصهم، وكذلك التدريب البحثي المتعمق بواسطة مشرفين لديهم خبرة بحثية، وأكاديمية مناسبة في التخصص الأكاديمي.

في حالة البرنامج العابر للحدود، ينطبق أيضًا التالي:

- يلتزم البرنامج بمتطلبات الإطار الوطني للمؤهلات الخاص ببلد المؤسسة "الأم" (حيثما كان ذلك منطبقًا).
- يراعي البرنامج "الخصوصية اللغوية والهوية الثقافية" لمملكة البحرين وفقًا للأدلة الإرشادية لأحكام الجودة في التعليم العالي العابر للحدود التي وضعت من قبل منظمة (اليونسكو)، والأدلة الإرشادية لمنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية.

المؤشر 1.4 التعليم والتعلم

- تدعم المبادئ والطرائق المستخدمة في تدريس البرنامج تحقيق أهدافه، ومخرجات تعلمه المطلوبة.
- توجد سياسة للتعليم والتعلم على مستوى المؤسسة أو الكلية؛ تشير إلى استخدام مجموعة من أساليب التدريس المناسبة.
 - تتوافق أساليب التعليم والتعلم المنصوص عليها في توصيف البرنامج، مع فلسفة التعليم الخاصة بالمؤسسة، والتي تم وضعها استنادًا إلى نتائج الأبحاث الحالية، وتضمن تحقيق مخرجات التعلم المطلوبة.
 - يمثل التعلم الإلكتروني جزءًا من سياسة التعليم والتعلم، ويدعم تحقيق مخرجات التعلم المطلوبة.
 - تشجع سياسة التعليم والتعلم على مشاركة الطلبة في عملية التعلم، وعلى قيامهم بالممارسة المهنية لما تعلموه أو بالتطبيق العملي للجوانب النظرية التي تعلموها (حيثما كان ذلك منطبقًا)، وتنمي مهارات التعلم المستقل لديهم؛ مما يحفز دافع التعلم مدى الحياة.
 - تشجع بيئة التعلم على تعميق وتوسيع مدارك الطلبة البحثية، وتنمية قدراتهم المتعلقة بالبحث العلمي، وتحفزهم نحو الابتكار والإبداع.
 - تعزز بيئة التعلم مفهوم التعلم مدى الحياة من خلال الترويج لجميع أنماط التعلم: التعلم الرسمي، وغير الرسمي، وغير النظامي.

المؤشر 1.5: إجراءات التقييم

توجد إجراءات مناسبة للتقييم، تشمل على سياسات وإجراءات لتقييم إنجازات الطلبة، وهي مطبقة ومعروفة لجميع الجهات ذات العلاقة.

- يوجد إطار للتقييم على مستوى المؤسسة/ الكلية، يشتمل على سياسات وإجراءات مناسبة لنوع ومستوى البرنامج (مثل أعمال المقررات الدراسية، والبرامج القائمة على الأبحاث)، وتتسق مع قرارات ولوائح مجلس التعليم العالي، ويتم تنفيذها بدقة وصرامة.
- تُنشر السياسات والإجراءات على نحو ملائم بين جميع الجهات ذات العلاقة.
- يوجد تقييم تكويني وتجميعي، إضافة إلى معايير واضحة للتصحيح، وآليات مناسبة لتزويد الطلبة بتغذية راجعة سريعة عن مستوى تقدمهم وأدائهم؛ بشكل يساعد في تعزيز عملية التعلم.
- يُراعى في تقييم البحوث أخلاقيات ومبادئ البحث العلمي في التخصصات المختلفة.
- يتم متابعة ومراجعة تقدم طلبة البرامج القائمة على البحث العلمي، ورصد تقدمهم، ودعم احتياجاتهم الشخصية والأكاديمية بشكل منتظم.
- توجد آليات لمنح الطلبة درجات بحسب إنجازاتهم، تتسم بالشفافية، والعدالة، والصرامة، وتتضمن قواعد مناسبة لإجراء التدقيق الداخلي والخارجي للتقييم.
- توجد أحكام للتعامل مع المخالفات الأكاديمية، والتظلمات المقدمة من قبل الطلبة.

المعيار (2): كفاءة البرنامج

يُعَدُّ البرنامج كفؤًا من حيث مواصفات الطلبة المقبولين، واستخدام المصادر المتاحة، والتوظيف، والبنية التحتية، ودعم الطلبة.

المؤشر 2.1: قبول الطلبة

- توجد متطلبات واضحة للقبول، وملائمة لمستوى البرنامج ونوعه، كما أنَّ مواصفات الطلبة المقبولين تناسب أهداف البرنامج، والمصادر المتاحة، وتكفل تكافؤ الفرص بين الجنسين.
- توجد سياسة للقبول واضحة ومنشورة، تضمن قبول الطلبة المناسبين للبرامج، ومساويةً بين الإناث والذكور، وتطبق بشكل متسق، وتُبلَّغ بها الجهات ذات العلاقة.
 - تكفل متطلبات القبول التحاق الطلبة المناسبين لمستوى البرنامج، وتتسق مع الأعراف الأكاديمية المحلية والدولية للتخصص.
 - توجد إجراءات استدرابية مطبقة (مثل برنامج التهيئة، والمقررات الاستدرابية، والبرنامج التأسيسي... إلخ)؛ لدعم الطلبة غير الحاصلين على الإعداد الكافي للالتحاق والتقدم في البرنامج.
 - توجد إجراءات للقبول، والتقدم في البرنامج، وتحويل الساعات المعتمدة (داخل المؤسسة وخارجها)، والاعتراف بالتعلم المسبق (حيثما كان ذلك منطبقًا).
 - يُجرى تعديل سياسة القبول بشكل منتظم؛ بناءً على مستوى أداء الطلبة، وفي ضوء التغذية الراجعة من الجهات ذات العلاقة، ونتائج إجراء المقاييس المرجعية على المستوى المحلي والدولي.

المؤشر 2.2: أعضاء هيئة التدريس

توجد إجراءات واضحة لتعيين أعضاء هيئة التدريس، وتهيئتهم، وتقييم أدائهم الوظيفي، وترقيتهم، وتطويرهم مهنيًا، تضمن ملاءمتهم للغرض الوظيفي، وتساعد على استبقائهم.

- توجد إجراءات واضحة لتعيين أعضاء هيئة التدريس، وتهيئتهم، وتقييمهم، وترقيتهم، مطبقة على نحو متسق، وبطريقة تتسم بالشفافية.
- توجد سياسات وإجراءات مطبقة؛ للتأكد من جودة الأبحاث العلمية التي يجريها أعضاء هيئة التدريس، وتوافقها مع الخطة البحثية للمؤسسة والكلية.
- يُكلف أعضاء هيئة التدريس بعبء عمل مناسب، يسمح لهم بإجراء الأبحاث، والمشاركة في أنشطة المشاركة المجتمعية، ويضمن مراعاة احتياجات المرأة بوجه خاص، بما يتوافق مع اللوائح الوطنية/الممارسات الدولية.
- يوجد عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس الذين يحملون مؤهلات أكاديمية متخصصة، ولديهم الخبرة المهنية الملائمة؛ لتقديم المقررات التي يدرّسونها.
- توجد مجموعة من الترتيبات/السياسات/الإجراءات المناسبة والفعالة؛ لتحديد احتياجات التطوير المهني المستمر لجميع أعضاء هيئة التدريس ودعمها، ويتم متابعتها، وتقييم مدى مناسبتها وفعاليتها.
- توجد أدلة على توفر فرص لتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس المتعلقة بالإشراف على رسائل البحث العلمي للطلبة من خلال برامج التطوير المهني (حيثما كان ذلك منطبقًا).
- توجد إجراءات فعالة ومطبقة؛ لمتابعة معدل تغيير أعضاء هيئة التدريس، وضمان استبقاء ذوي الكفاءة العالية منهم.

المؤشر 2.3: الموارد المادية

الموارد المادية كافية من حيث العدد، والمساحة، والأجهزة وطريقة التجهيز، وتشمل: قاعات المحاضرات، وقاعات التدريس، والمختبرات، وغيرها من الأماكن المخصصة للدراسة، بالإضافة إلى المرافق الخاصة بتقنية المعلومات، والمكتبة، ومصادر التعلم.

- القاعات والمختبرات كافية من حيث العدد والمساحة بالنسبة للطلبة، وهي مجهزة تجهيزًا مناسبًا.
- مرافق تقنية المعلومات كافية لتلبية احتياجات الطلبة، مثل: (مختبرات الحاسوب، خدمة الـ Wi-Fi، والبريد الإلكتروني، وغيرها).
- توجد لدى المكتبة مصادر كافية (بما في ذلك المصادر الإلكترونية)؛ لتلبية احتياجات البرنامج، كما تضم المكتبة أماكن ملائمة للدراسة غير الرسمية.
- توجد آلية رسمية لصيانة الموارد والمرافق، وقياس مدى كفايتها.

- توجد إجراءات مناسبة لضمان صحة وسلامة الطلبة والموظفين داخل الحرم الجامعي.

المؤشر 2.4: نظم إدارة المعلومات

توجد نظم مفعلة لإدارة المعلومات ومتابعتها؛ تدعم عمليات صنع واتخاذ القرار، وتُقيّم استخدام المختبرات ونظم التعلم الإلكتروني، والمصادر الإلكترونية، إلى جانب السياسات والإجراءات التي تضمن أمن وسلامة سجلات الطلبة ودقة النتائج.

- نظام إدارة المعلومات ملائم لاحتياجات البرنامج، ويتضمن قاعدة بيانات تساعد على صنع واتخاذ قرارات مستنيرة.
- تستخدم تقارير المتابعة، إلى جانب البيانات الخاصة باستخدام المختبرات، والتعلم الإلكتروني، والمصادر الإلكترونية؛ للاسترشاد بها في عملية صنع واتخاذ القرار.
- توجد سياسات وإجراءات مطبقة؛ لضمان أمن وسلامة ودقة سجلات الطلبة.
- تقدم الشهاداتُ الممنوحةُ ونُسُخُها وصفًا دقيقًا للتعلم الذي حققه الطلبة، وتصدر خلال وقت مناسب.

المؤشر 2.5: المساندة الطلابية

يوجد دعمٌ ملائمٌ ومتوافرٌ للطلبة فيما يتعلق بإرشادهم وتقديم الرعاية لهم، بما في ذلك الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة، والطلبة الجدد، والطلبة المنقولون، والطلبة المعرضون لخطر الإخفاق الأكاديمي.

- يوجد دعمٌ ملائمٌ للطلبة فيما يتعلق بالمكتبة، والمختبرات، والتعلم الإلكتروني، والمصادر الإلكترونية، وتقديم التوجيه والإرشاد والرعاية، مثل: (فنيو المختبرات، والتعريف بالمكتبة، والاستشارات الاجتماعية... إلخ).
- يوفر للطلبة خدمات الدعم الوظيفي والإرشاد المهني المناسب؛ لمساعدتهم في الإعداد للعمل، وتخطيط مسارات حياتهم المهنية.
- توجد ترتيبات مطبقة لتعريف الطلبة الجدد المقبولين في المؤسسة (بمن فيهم الطلبة المنقولون من مؤسسات أخرى للقبول مباشرة بعد السنة الأولى من البرنامج).
- يساعد الإرشادُ الأكاديميُّ الطلبة في الوصول للمستوى المبين في "مواصفات الخريجين"، وفي تحقيق مخرجات التعلم المطلوبة.
- توجد ترتيبات مناسبة لمراعاة احتياجات المرأة، وضمان تكافؤ الفرص بين الجنسين، ودعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- يوفر الدعمُ المناسبُ للطلبة المعرضين لخطر الإخفاق الأكاديمي، إضافة إلى وجود نظام لمتابعة تقييم مستوى تقدمهم، والذي يسمح بالتدخل في الوقت المناسب.

- إجراء تقييم لخدمات الدعم المقدمة للطلبة بشكل منتظم، وتحسينها وفقاً لاحتياجاتهم.

المعيار (3): المعايير الأكاديمية للطلبة والخريجين

يستوفي الطلبة والخريجون المعايير الأكاديمية المتوافقة مع البرامج المماثلة المقدمة في مملكة البحرين، وعلى المستويين الإقليمي والدولي.

المؤشر 3.1: فاعلية التقييم

يوجد تقييم فعال، وتتم محاذاته مع مخرجات التعلم؛ لضمان تحقيق مواصفات الخريجين والمعايير الأكاديمية للبرنامج.

- توجد أساليب للتقييم فعالة وموثوقة، وتتوافق مع الممارسات الحديثة الجيدة، فيما يتعلق بمستوى صعوبة التقييمات، وتلبية المعايير الأكاديمية للبرنامج.
- توجد آليات ملائمة ومطبقة؛ لضمان محاذاة التقييم مع مخرجات التعلم المطلوبة، ومواصفات الخريجين.
- توجد آليات لضمان تلبية إنجازات الخريجين لمخرجات التعلم المطلوبة للبرنامج.
- توجد آليات لمتابعة تنفيذ عملية التقييم وتحسينها.

المؤشر 3.2: النزاهة الأكاديمية

تكفل النزاهة الأكاديمية من خلال التنفيذ المتسق للسياسات والإجراءات ذات الصلة التي تمنع الانتحال الأكاديمي وغيره من أشكال السلوك الأكاديمي غير القويم (مثل الغش، وتزوير النتائج، وتكليف الطلبة الآخرين لأداء أعمالهم).

- توجد سياسات وإجراءات خاصة بالنزاهة الأكاديمية بما في ذلك تلك المتعلقة بأخلاقيات، وإجراء الأبحاث العلمية، وهي منشورة ومعروفة جيداً للطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- توجد إجراءات صارمة لكشف الانتحال الأكاديمي، والمخالفات الأكاديمية، وردعها، وتطبق بصورة مستمرة.
- يوجد رصد لحالات المخالفات الأكاديمية، والانتحال الأكاديمي، وتتخذ بشأنها الإجراءات المناسبة.

المؤشر 3.3: التدقيق الداخلي والخارجي للتقييم

توجد آليات مطبقة لقياس مدى فاعلية نظم التدقيق الداخلي والخارجي الخاصة بالبرنامج، والتي تستخدم في وضع أدوات التقييم، ومنح الدرجات للطلبة على إنجازاتهم.

- توجد إجراءات رسمية وملائمة؛ من أجل التدقيق الداخلي للتقييمات، واختيار المدققين الداخليين.
- تسهم عملية التدقيق الداخلي في مراجعة وتحسين كلٍّ من المقررات الدراسية والبرنامج، كما تضمن التنفيذ المتسق للتقييمات، والإنصاف في منح الدرجات؛ وفقاً للمعايير الأكاديمية والمهنية ذات العلاقة.
- توجد آليات رسمية ومناسبة؛ لتقييم مدى فاعلية التدقيق الداخلي للبرنامج.
- توجد إجراءات رسمية وملائمة؛ من أجل التدقيق الخارجي للتقييمات، واختيار المدققين الخارجيين.
- تسهم عملية التدقيق الخارجي في مراجعة وتحسين كلٍّ من المقررات الدراسية والبرنامج، كما تضمن التنفيذ المتسق للتقييمات، والإنصاف في منح الدرجات؛ وفقاً للمعايير الأكاديمية والمهنية ذات العلاقة.
- توجد آليات رسمية ومناسبة؛ لتقييم مدى فاعلية التدقيق الخارجي للبرنامج.

المؤشر 3.4: التعلم القائم على العمل

- حيثما يطبق التعلم القائم على العمل، توجد سياسة وإجراءات لإدارة عملية التعلم القائم على العمل وتقييمها؛ للتأكد من أن خبرة التعلم المقدمة مناسبة من حيث المحتوى والمستوى لتلبية مخرجات التعلم المطلوبة.
- توجد سياسة وإجراءات مناسبة لإدارة عملية التعلم القائم على العمل؛ للتأكد من حصول جميع الطلبة على خبرات متكافئة.
 - تحدد أدوار ومسؤوليات مقدمي التدريب العملي، والمشرفين الأكاديميين، ومشرفي التدريب، والطلبة، تحديداً واضحاً، وتُبلغ إلى جميع الجهات ذات العلاقة.
 - يُسهم التعلم القائم على العمل إسهاماً فعالاً في تحقيق مخرجات التعلم المطلوبة للبرنامج.
 - تُدار عملية تقييم التعلم القائم على العمل بشكل جيد، وتنفذ على نحو متسق، وهي مناسبة من حيث المحتوى والمستوى.
 - توجد إجراءات لتقييم مدى فاعلية التعلم القائم على العمل، ومدى إسهامه في تحقيق أهداف البرنامج، ويستفاد من هذا التقييم في تحسين اختيار أماكن التدريب العملي.

المؤشر 3.5: عنصر مشروع التخرج أو الرسالة/ الأطروحة

- حيثما يطبق عنصر مشروع التخرج أو الرسالة/ الأطروحة، توجد سياسات وإجراءات واضحة للإشراف عليه/ عليها، وتقييمه/ تقييمها، وتُحدد تلك السياسات مسؤوليات وواجبات كل من المشرف والطالب، كما توجد آلية لمتابعة تطبيقها، وإجراء التحسينات ذات العلاقة عليها.
- يسهم مشروع التخرج أو الرسالة/ الأطروحة إسهاماً فعالاً في تحقيق مخرجات التعلم المطلوبة للبرنامج.
 - تُحدد أدوار ومسؤوليات كل من المشرفين والطلبة بشكل واضح، وتُبلغ إلى جميع الجهات ذات العلاقة.

- توجد متابعة منتظمة ومراجعة لمستوى تقدم الطلبة، ومستوى رضاهم عن عملية الإشراف، ومدى توفر المصادر لإجراء أبحاثهم.
- توجد آليات تطبيق بصرامة؛ من أجل تقييم/ مناقشة مشروع التخرج أو الرسالة/ الأطروحة؛ لضمان أن يكون ذا مستوى مناسب ومكافئ لمستوى البرامج الأخرى المماثلة.
- توجد آلية لمتابعة تطبيق سياسات وإجراءات مشروع التخرج أو الرسالة/ الأطروحة، ولإجراء التحسينات عليها.

المؤشر 3.6: إنجازات الخريجين

تتسق إنجازات الخريجين مع إنجازات خريجي البرامج الأخرى المماثلة، ويتضح ذلك في أعمال الخريجين التي خضعت للتقييم، ومعدلات تقدمهم، ووجهتهم الأولى بعد التخرج.

- بناءً على الفحص الدقيق لأعمال الطلبة التي خضعت للتقييم (على مختلف مستويات وأنواع المقررات الدراسية)، فإن مستوى إنجازات الطلبة يُعد مناسباً، ويعكس قدرتهم على الإبداع والابتكار.
- اتساق نسب الطلبة المقبولين مع نسب الطلبة الذين تخرجوا في البرنامج بنجاح، وكذلك نسب تقدمهم على مدار الأعوام الأكاديمية للبرنامج، ونسب استبقائهم، ومدة الدراسة، مع النسب ذات العلاقة في البرامج الأخرى المماثلة.
- الاستفادة من البيانات المتعلقة بمستوى تقدم الطلبة، ووجهات الخريجين؛ في التحقق من استيفاء المعايير الأكاديمية.
- توجد أدلة على رضا الخريجين، وأرباب الأعمال عن إنجازات الخريجين.

المعيار (4): فاعلية إدارة وضمان الجودة

تساهم الترتيبات المُتخذة لإدارة البرنامج، بما فيها ضمان الجودة والتحسين المستمر، في إعطاء الثقة بالبرنامج.

المؤشر 4.1: إدارة ضمان الجودة

- يوجد نظام واضح لإدارة ضمان الجودة على مستوى البرنامج، يضمن تطبيق سياسات المؤسسة، وإجراءاتها، ولوائحها تطبيقاً فعالاً ومتسقاً.
- توجد سياسات وأنظمة مؤسسية مناسبة لاحتياجات البرنامج، يتم تحديثها بشكل منتظم، وتُبلغ بشكل جيد إلى جميع الجهات ذات العلاقة.
- يوجد نظام واضح لإدارة ضمان الجودة، يطبق بشكل متسق على مستوى البرنامج.
- توجد آليات لضمان التنفيذ المتسق للسياسات والإجراءات على مستوى الكلية وأقسامها.

- يوجد لدى أعضاء هيئة التدريس والموظفين المعاونين فهمٌ لضمان الجودة، ومعرفة بأدوارهم في ضمان فاعليتها.
- يتم متابعة نظام إدارة ضمان الجودة، وتقييمه، وتحسينه.

المؤشر 4.2: إدارة وقيادة البرنامج

يدار البرنامج بطريقة تبين وجود قيادة فعالة ومسئولة، وخطوط واضحة للمسئولية.

- الهيكل التنظيمي للكلية مناسبٌ لإدارة البرنامج.
- توجد خطوط واضحة للمسئوليات، تضمن التواصل الفعال وصنع واتخاذ القرار.
- توجد اختصاصات واضحة لمختلف الوظائف الإدارية واللجان.
- يتم إسناد المسؤولية الأكاديمية، والحفاظ على المعايير الأكاديمية للبرنامج بوضوح على مختلف المستويات (القسم، والكلية، والمؤسسة).
- يدار البرنامج بطريقة ملائمة تعكس وجود قيادة فعالة ومسئولة.

في حالة البرنامج العابر للحدود، ينطبق أيضًا التالي:

- تكفل المؤسسة (المؤسسات) المانحة "تقديم مستوى مماثل من جودة التعليم"، يوفر لطلبة البرنامج فرص تعلم مماثلة، ووفقًا لمعايير التعليم العالي العابر للحدود التي وضعتها "الشبكة الدولية لهيئات ضمان الجودة في التعليم العالي"، والأدلة الإرشادية لمنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية بالتعاون مع منظمة (اليونسكو).
- يتطلب "تقديم مستوى مماثل من جودة التعليم"، تزويد الطلبة في البرنامج بفرص تعلم متكافئة، بما في ذلك جودة التدريس، وخبرة، وفرص التعلم القائم على العمل، والوصول إلى مرافق المؤسسة "الأم" مثل: المكتبة، والمصادر الإلكترونية (حيثما كان ذلك منطبقًا).

المؤشر 4.3: المراجعة السنوية والدورية للبرنامج

توجد إجراءات للتقييم السنوي الداخلي وللمراجعات الدورية للبرنامج، تشمل التغذية الراجعة الداخلية والخارجية، والآليات المطبقة لتنفيذ التوصيات المتعلقة بالتحسين.

- توجد إجراءات ملائمة للتقييم الداخلي للبرنامج، يصدر بموجبها تقريرٌ شاملٌ يتضمن توصيات للتحسين على مستوى البرنامج، والمقررات الدراسية.
- توجد آليات لمتابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن التقييم السنوي، والمتعلقة بالتحسينات المطلوبة على مستوى البرنامج، والمقررات الدراسية.

- توجد سياسة شاملة للمراجعة الدورية للبرنامج.
- المراجعات الدورية المطبقة شاملة، وتضم التغذية الراجعة من الجهات ذات العلاقة الداخلية والخارجية.
- توجد آليات لضمان التنفيذ المناسب للمراجعات الدورية، وخطط التحسين ذات العلاقة.

المؤشر 4.4: المقاييس المرجعية والاستبانات

تحليل دراسات المقاييس المرجعية والتعليقات المنظمة التي جمعت من استبانات الجهات ذات العلاقة، ويستفاد من نتائج التحليل في اتخاذ القرارات المتعلقة بالبرنامج، ويتم إطلاع الجهات ذات العلاقة على هذه النتائج.

- استخدام معايير قياسية ونقاط مرجعية داخلية وخارجية؛ لتحديد وتدقيق مدى تطابق المعايير الأكاديمية مع البرامج الأخرى المماثلة في مملكة البحرين، أو على الصعيدين الإقليمي والدولي.
- تستخدم نتائج المقاييس المرجعية؛ للاسترشاد بها في عملية صنع واتخاذ القرار.
- توجد آليات رسمية لجمع التعليقات بشكل منتظم من الجهات ذات العلاقة الداخلية والخارجية، مثل: (الاستبانات، ومجموعات التركيز... إلخ).
- تحلل التعليقات المجمعة، ويستفاد منها في صنع واتخاذ القرارات المتعلقة بالبرنامج.
- توجد آليات مطبقة لإجراء التحسينات، وإبلاغ نتائجها إلى الجهات ذات العلاقة.
- يوجد رضا لدى الجهات ذات العلاقة تجاه التغييرات التي نفذت بناءً على التغذية الراجعة التي قدموها.

المؤشر 4.5: متطلبات سوق العمل والاحتياجات المجتمعية

يوجد لدى البرنامج مجلس استشاري مفعّل، واستشراف مستمر لمعرفة احتياجات سوق العمل، والاحتياجات الوطنية والمجتمعية (حيثما كان ذلك مناسباً لنوع البرنامج)؛ لضمان أن يكون البرنامج مناسباً، ومواكباً للعصر.

- لدى البرنامج مجلس استشاري يزاول أنشطته وفق صلاحيات واضحة، ويضم المجلس خبراء في تخصص البرنامج، وأرباب الأعمال، والخريجين.
- تستخدم التغذية الراجعة من المجلس الاستشاري بطريقة منهجية؛ للاسترشاد بها في عملية صنع واتخاذ القرار في البرنامج.
- توجد آليات مطبقة؛ لضمان تلبية البرنامج لاحتياجات سوق العمل، والاحتياجات الوطنية والمجتمعية.
- توجد دراسات رسمية تتضمن بيانات محددة؛ تمكن القائمين على البرنامج من استشراف احتياجات سوق العمل، والاحتياجات الوطنية والمجتمعية؛ للتأكد من أن البرنامج مناسب، ومواكب للعصر.
- توجد أدلة على متابعة الآليات المطبقة ومراجعتها.

3.2 الأحكام

يصدر حكم عن كل مؤشر تحت كل معيار من المعايير، إمّا "مستوف"، أو "مستوف جزئياً"، أو "غير مستوف" - على النحو المبين في الملحق (1)، ووفقاً لمجموع أحكام المؤشرات يُمنح المعيار حكماً نهائياً. كما يكون الحكم النهائي لكل معيار إمّا "مستوف"، أو "غير مستوف"؛ بناءً على عدد المؤشرات التي تحصل على حكم: "مستوف" أو على "مستوف جزئياً"، أو "غير مستوف" تحت كل معيار.

ولكي يُمنح المعيار حكم: "مستوف"، يجب أن تحصل ثلاثة مؤشرات أو أكثر على هذا الحكم، وبقيّة المؤشرات على حكم: "مستوف جزئياً". كما يُمنح المعيار حكم: "غير مستوف"، في حالة استيفاء أقل من ثلاثة مؤشرات متطلبات الحكم، أو إذا كان مؤشر واحد أو أكثر "غير مستوف". وسيؤدي مجموع أحكام المعايير إلى منح حكم شامل عن البرنامج ككل إمّا "جدير بالثقة"، أو على "قدر محدود من الثقة"، أو "غير جدير بالثقة" - على النحو المبين في الملحق (2).

المعيار الأول "برنامج التعلم" يُمنح حُكماً مُحدّداً، بمعنى آخر، إذا لم يتم استيفاء هذا المعيار، فإنّ الحكم العام الذي سيمنح للبرنامج سيكون "غير جدير بالثقة"، بغض النظر عن مدى استيفاء المعايير الأخرى.

كما سيتم نشر تقارير البرامج التي حصلت على حكم عام: "جدير بالثقة"، بعد مرورها بمختلف إجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب، على النحو المبين في الملحق (3). وإذا كانت هذه البرامج قد حصلت بالفعل على حكم عام: "جدير بالثقة" في دورة المراجعة الأولى للبرامج، فسوف يؤدي هذا إلى النظر في تقليل مدة الزيارة الميدانية لهذه البرامج خلال الدورة الثالثة للمراجعة، ويرجع ذلك إلى نجاح البرنامج في المحافظة على الحكم نفسه خلال دورتين من المراجعة (الدورة الأولى والثانية).

سيتم إرجاء نشر تقارير البرامج الحاصلة على حكم عام: "قدر محدود من الثقة"، لحين خضوعها لزيارة تكميلية - كما هو مُبيّن في الجزء (5) أدناه والملحق (3) - وفقاً للإجراءات المتبعة من قبل هيئة جودة التعليم والتدريب.

ستنشر تقارير البرامج الحاصلة على حكم عام: "غير جديرة بالثقة"، بعد مرورها بمختلف إجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب، وما سيتبعها من خضوع البرنامج لزيارة تتبعية، على النحو المبين في الجزء (5) أدناه والملحق (3).

4. عملية مراجعة البرامج الأكاديمية

4.1 استهلال العملية

تقوم هيئة جودة التعليم والتدريب بعمليات مراجعة الجودة عبر إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، ومن المتوقع أن تتم مراجعة جودة أداء جميع برامج التعليم العالي (البكالوريوس، والماجستير، والدكتوراه) التي تقدمها مؤسسات التعليم العالي في مملكة البحرين خلال الدورة الثانية من المراجعة البرامجية.

كما تقوم هيئة جودة التعليم والتدريب بتحديد الترتيبات التي سيتم مراجعة أداء البرامج الأكاديمية وفقاً لها، وقبل قرابة خمسة 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، وتهدف ورشة العمل إلى مساعدة المؤسسات التي ستجرى مراجعة برامجها في إجراء التقييم الذاتي بالشكل المناسب.

كما سيقوم مدير إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي بإرسال رسالة للمؤسسة لإبلاغها بمواعيد المراجعة الأساسية كموعّد تسليم تقرير التقييم الذاتي، وتاريخ الزيارة الميدانية الافتراضية، ويطلب فيها أيضاً تحديد اسم منسق المراجعة لدى الكلية المعنية، والذي سيتم التواصل معه بخصوص عملية المراجعة.

4.2 اختيار أعضاء لجنة المراجعة

يتم تعيين لجنة مراجعة لكل برنامج. ويختلف عدد أعضاء اللجنة بحسب عدد ونطاق البرامج التي ستم مراجعتها في الوقت نفسه. كما سيتم تعيين مدير مراجعة، وترشيح رئيس لجنة لكل برنامج تتم مراجعته. ويجوز لمدير المراجعة الإشراف على أكثر من برنامج واحد لدى الكلية الخاضعة للمراجعة.

يكون أعضاء لجنة المراجعة خبراء في التخصص ومراجعات التعليم العالي، ويتم اختيارهم من سجل إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، الذي يحتوي على أسماء مراجعين محليين، وإقليميين، ودوليين. وستحرص إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي على الموازنة بين الخبرات الموجودة في كل لجنة، وأن تكون هذه الخبرات ذات صلة بطبيعة البرنامج الخاضع للمراجعة. وللمزيد حول معايير اختيار أعضاء لجنة المراجعة أنظر البند (6.4).

ومن جانبها، ستقوم إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي بتزويد المؤسسة الخاضعة للتقييم بقائمة بأسماء أعضاء اللجنة المقترحين. وتتم بعد ذلك معرفة رأي المؤسسة الخاضعة للمراجعة في أعضاء لجنة المراجعة، وإبداء رأيها فيمن لا يحبذون مشاركتهم بسبب تضارب المصالح، ومن جهة أخرى لا يحق للمؤسسة المعنية ترشيح مَنْ ترغب في وجودهم في لجنة المراجعة أو ضمهم إليها، فبحسب سياسات وإجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب، فإنَّ الهيئة هي المعنية بذلك وحدها.

ويُطلب من أعضاء اللجنة التوقيع على تعهد مكتوب يقضي بالتزامهم عدم الإفصاح عن أي من المعلومات التي يحصلون عليها أثناء عملية المراجعة بموجب السياسات والإجراءات المتبعة في هيئة جودة التعليم والتدريب، كما يُطلب منهم الإفصاح بشكل رسمي عن أية جوانب قد تشكل تضارباً في المصالح في مهمتهم كأعضاء في اللجنة. وفي حال وجود تعارض في المصالح، فإنَّ إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ستعتمد إلى استبدال العضو المعني. ويتم إعلام المؤسسة الخاضعة للمراجعة بالتشكيل النهائي للجنة، كما يتم تزويدها بسيرة ذاتية مختصرة لكل عضو فيها. ويتم بعد ذلك تزويد أعضاء اللجنة بمعلومات موجزة حول السياق البحريني لمؤشرات مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، وكيفية استخدامها قبل أن تعقد اللجنة لقاءها الأول، والذي سيكون اجتماعاً عن بعد، كما سيجتمع أعضاء اللجنة (اجتماع افتراضي) قبل الزيارة الميدانية الافتراضية.

كما تتم جميع الاتصالات بين المؤسسة الخاضعة للمراجعة، ولجنة المراجعة عبر مدير إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي/ ومديري المراجعة لإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي. ولا يُسمح بوجود أي تواصل مباشر بين المؤسسة المعنية، وأعضاء اللجنة المكلفة بمراجعتها.

ويجب أن يتحلى أعضاء اللجنة بالحكمة، والقدرة على إصدار الحكم الصحيح، واحترام الآخرين، وأن يعملوا بروح الفريق واحد؛ الأمر الذي يضمن توصل اللجنة إلى أحكام منصفة، ومتوازنة، وموثوقة. وللمزيد حول وصف مسؤوليات ومتطلبات أعضاء اللجنة، ومديري المراجعة أنظر البند (6.3).

4.3 التقييم الذاتي

إنَّ أحد المبادئ الأساسية لمبادرات هيئة جودة التعليم والتدريب في مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، والبرامج الأكاديمية التي تطرحها هو أن تكون هذه المؤسسات مسئولة عن جودة البرنامج والمعايير الأكاديمية للدرجة العلمية التي تمنحها. ولتحقيق هذا الأمر؛ فإنه يتطلب من جميع المؤسسات تطوير وتطبيق الأنظمة الداخلية لدعم ضمان الجودة والمراجعة، وتقديم التقارير الداعمة لعمليات التحسين والتطوير.

وتعتمد مراجعة كل برنامج أكاديمي في المؤسسة المعنية على التقييم الذاتي البالغ الأهمية الذي يجريه الفريق الإداري للبرنامج، والذي بدوره يمكّن الفريق من تزويد لجنة المراجعة بالمعلومات المطلوبة، ويؤدي أيضاً إلى إدخال تحسينات على البرنامج حتى قبل خضوعه لأي مراجعة خارجية.

كما تطلب إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي من المؤسسات إعداد تقرير تقييم ذاتي لكل برنامج تطرحه؛ ليشكل أساساً للمراجعة الخارجية. ويحتوي الملحق رقم (4) على إرشادات كتابة تقرير التقييم الذاتي، وعلى النموذجين (1) و(2) لتقارير التقييم الذاتي الخاصة بالبرامج. ويمثل النموذج (1) ملف البرنامج، ومجموعة البيانات المستخدمة فيه، ويُستخدم كأساس للتقرير التقييمي من قبل المؤسسة في النموذج (2)، وكأساس لتقرير مراجعة البرنامج من قبل إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي أيضاً.

وتحظى عملية التقييم الذاتي والمعلومات التي يتم - بناءً عليها - كتابة تقرير التقييم الذاتي للبرنامج، بالأهمية ذاتها 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 الافتراضية، بل باعتبارها جزءاً من عملية التشارك في الآراء وتضمينها في البرنامج، وتوضيح أهدافه، ومعالجة الفجوات والاختلافات التي تظهر لا محالة مع التقييم الدقيق. إضافة 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 تضع الآليات المناسبة للنظر في مسودة التقرير، والتأكد من دقة الحقائق الواردة فيه، والتزامه بدليل مراجعة أداء البرامج الأكاديمية قبل تقديمه لإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.

ويجب إعداد ملف لكل برنامج تتم مراجعته، بحيث يحتوي على تقرير التقييم الذاتي، والبيانات اللازمة، والجداول الموجودة في الملحق والمرفات، والأدلة المساندة. ويقدم الملف بالكامل إلى مدير إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي في التاريخ المتفق عليه.

كما يجب تحميل تقرير التقييم الذاتي، والمرفات والأدلة المساندة وفيديو توضيحي عن المرافق عن كل برنامج على رابط إلكتروني، وإرسال هذا الرابط للهيئة. أما بالنسبة إلى المعلومات المتوفرة عبر موقع المؤسسة الإلكتروني، فيجب إدراج رابط لهذا الموقع على الإنترنت. بالإضافة إلى تقديم أربع نسخ مطبوعة لتقرير التقييم الذاتي، وسيتم إبلاغ المؤسسة إذا كانت هناك حاجة لتقديم مزيد من النسخ.

وعلى مدير المراجعة أن يتأكد من اكتمال كافة المواد المطلوب تقديمها ضمن الملف، ومن إيصالها لكافة أعضاء لجنة المراجعة.

4.3.1 سرية المعلومات وخصوصيتها

تعتبر هيئة جودة التعليم والتدريب وأعضاء اللجنة الخارجية تقارير التقييم الذاتي سرية، بموجب سياسات وإجراءات الهيئة، ويجب أن تصنف المؤسسة جميع المرفقات كالوثائق المالية السرية بوصفها "سرية" بكل وضوح.

وقد 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. كما يمكن للجنة المراجعة الاطلاع على مثل هذه الوثائق أثناء المراجعة. ولن تطلب اللجنة رؤية سجلات الموظفين، إلا أنها قد تطلب الاطلاع

على بعض التفاصيل في سجلات الطلبة، حيث يتم ذلك عن طريق رقم الطالب لا اسمه، حفاظاً على خصوصية الطلبة.

4.3.2 مواصفات البرنامج

يعتمد التقييم والتحسين الفعال على وجود أهداف وغايات واضحة ومحددة للبرنامج، ولذلك فوجود مواصفات واضحة للبرنامج يعد جزءاً من تطوير عملية ضمان الجودة داخل مؤسسات التعليم العالي. كما يجب تحديد كل برنامج يمنح شهادة أو درجة أكاديمية، باستخدام نموذج معتمد من المؤسسة. ويتضمن هذا النموذج وصفاً موجزاً لخصائص البرنامج الرئيسية، ومخرجات التعلم التي يُتوقع من الطالب تحقيقها، ويجب أن تحدد مواصفات البرنامج كيفية الوصول إلى كافة مخرجات التعلم المطلوبة، وتقييمها، وتحقيقها لأهداف كل المقررات التي يحتوي عليها البرنامج.

4.3.3 مواصفات المقرر الدراسي

لا بد من توصيف كل مقرر دراسي توصيفاً دقيقاً، كما يمكن الاستعانة بنموذج معتمد من قبل المؤسسة، بحيث يتم ذكر اسم المؤهل الأكاديمي، واسم المقرر، والهدف العام للمقرر، وتحديد مخرجات التعلم المطلوبة، ومحتويات المقرر (الموضوعات)، إلى جانب ملخص لطرائق التعليم والتعلم والتقييم المتبعة، والكتب المطلوبة وغيرها من المواد التعليمية والمصادر المطلوبة.

4.3.4 دليل المقايسة المرجعية

تشير إجراءات المقايسة المرجعية المذكورة هنا إلى العملية المنهجية المتبعة لمقارنة البيانات الخاصة بمواصفات معينة للبرنامج، أو النواحي الأكاديمية، أو الإجراءات المتخذة في إدارته مع برامج مشابهة 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 المقايسة المرجعية ينبغي لها ألا تقتصر فقط على محتويات البرنامج، بل يجب أن تمتد لتشمل ممارسات التقييم، وسياسة التغذية الراجعة، وأساليب التدريس وملفات أعضاء هيئة التدريس، وتطور الموظفين، وسياسات إدارة ضمان الجودة وعملياتها، والدعم الطلابي (الأكاديمي وغير الأكاديمي)، وحجم المكتبة ومحتوياتها.

وتتضمن المصادر التالية إرشادات حول إجراء 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 "يورو كود"، 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.

4.3.5 دليل تقييم إنجازات الطلبة الأكاديمي

يُشكل تقييم أداء الطلبة وإنجازاتهم إزاء أهداف البرنامج ومخرجاته تحديًا أمام التعليم العالي على مستوى العالم. ويساهم التقييم الناجح في زيادة الثقة في البرنامج وخريجيه بشكل أكبر من أي عنصر آخر من عناصر البرنامج. ويعدُّ تطوير منهجية تعتمد على تقييم المخرجات لضمان جودة التعليم العالي استثمارًا كبيرًا في إستراتيجيات تقييم الطلبة، وفي إجراءات وأنظمة المؤسسة، بما فيها الإدارة والتقييم الداخليين والخارجيين.

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:

- ينبغي أن يكون تقييم الطلبة "مناسبًا للغرض" بحيث يكون ملائمًا للمعايير الأكاديمية المحددة.
- يمكن أن توظف البرامج ثلاثة نماذج للتقييم، وهي: التقييم التشخيصي، والتقييم التكويني، والتقييم التجميعي.
- يحدد التقييم التشخيصي مدى ملاءمة قدرات الطالب للمقرر أو البرنامج الذي يرغب في دراسته. ويعد ذلك مفيدًا على وجه الخصوص؛ للالتحاق مباشرة بمستويات أعلى من مستوى السنة الأولى في البرنامج، ولبعض المقررات كمقررات اللغات الأجنبية.
- يقدم التقييم التكويني المعلومات لأعضاء هيئة التدريس/لأساتذة والطلبة حول مستوى التقدم المتحقق، وحول ما يتم تعلمه وتطبيقه، وكيف يمكن للطلبة تعلم المزيد من المعلومات. 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.
- يعد التقييم التجميعي جزءًا من نظام الساعات المعتمدة، حيث يتم فيه استخدام العديد من الطرائق التي تتراوح ما بين العمل المختبري، والأعمال العملية الأخرى من خلال المشروعات الكبيرة، ودراسات

الحالة، والأطروحات أو الرسائل العلمية، وأسئلة الاختيار من متعدد، والامتحانات التحريرية ذات الزمن المُحدَّد.

- تقييم الطلبة أنفسهم ذاتيًا يظهر جليًا في البرامج الأكاديمية، أو المقررات التي تجعل الطالب يتحمل المسؤولية الكبرى في تعلمه.
- يمكن استخدام تقييم النظراء في السياق المناسب كالحلقات الدراسية مثلًا التي يقوم خلالها الطلبة بعرض أعمالهم، أو مشروعاتهم الجماعية.
- 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. مع ملاحظة أنَّ عملية الاختيار قد تفضي إلى نوعٍ من التحيز في المجموعات الطلابية.
- يحتاج تطوير المناهج الدراسية المتعلقة بالنتائج لضمان جودة التعليم العالي إلى التقييم المبني على المعايير؛ فإما أن يُظهر الطلبة الأداء المطلوب والمحدد، وإما لا يُظهرون ذلك. وقد تتدرج المعايير تصاعديًا؛ للتمييز بين مستويات الأداء المختلفة.
- إنَّ التوازن والاعتدال في توزيع مجمل تقييم المقرر، على أنواع التقييم المختلفة، يُساهم في إظهار نتائج مخرجات التعلم، ومدى اكتساب الطلبة للمعرفة والمهارات المطلوبة.
- ينبغي أن يكون في استطاعة أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن تقديم المقررات الدراسية، وزملائهم الأكاديميين، والمدرسين المساعدين، والممتحنين الحصول على الترتيبات المفصلة؛ لتقييم المقررات في جميع الأوقات، بما في ذلك نوع التقييم، ومداه الزمني، وعدد الساعات المعتمدة، ومعايير التصحيح، ووضع الدرجات، وآلية التصحيح والأجوبة النموذجية.
- يجب أن يُزوَّد الطلبة بجدول التقييم وأنواعه، وعدد ساعاته المعتمدة، ومعايير التصحيح، وآلية توزيع الدرجات في جميع الأوقات (ويُفضل أن يكون ذلك عبر مستند مواصفات المقرر، أو دليل الطالب، أو دليل البرنامج، أو الموقع الإلكتروني).
- وجود سياسة ولائحة أنظمة واضحة ومفعلة لدى الكلية، أو المؤسسة؛ لتقييم إنجازات الطلبة، وأن يكون هناك وصفٌ وظيفي واضحٌ لأعضاء هيئة التدريس المعنيين، أو اللجنة، أو المجلس المختص.
- يعتبر نظام التدقيق الداخلي أمرًا أساسيًا لضمان جودة تقييم إنجاز الطلبة الأكاديمي؛ لأنه يضمن فاعلية، وإنصاف، وملاءمة التقييم لقياس تقدم الطلبة في تعليمهم وإنجازهم الأكاديمي. وبعد التقييم، تتحقق الإدارة من صحة وإنصاف الدرجات الممنوحة، وما إذا كان متعارفٌ عليها من الناحية الإحصائية أم لا.
- يقدم التقييم الخارجي رأيًا مهنيًا مستقلًا حول الإنصاف في تقييم أداء الطلبة، والمعايير الأكاديمية التي تم استيفائها عند التخرج. ويشار إلى ذلك أحيانًا على أنه "التحقق من المعايير الأكاديمية المستوفاة"، مع الأخذ في الاعتبار أن وظيفة التقييم الخارجي عادة ما تقع ضمن مسؤولية المؤسسة التعليمية.

- تحظى عملية حماية التقييم التجميعي بالأهمية البالغة؛ وتحديدًا (ضمان عدم تسرب أسئلة الامتحانات، وعدم تكرار الأسئلة ذاتها في سنوات متتالية، وضمان سرية الأجوبة؛ للحيلولة دون ظلم الطلبة، ومنعهم من السرقة العلمية، والغش، والحيلولة دون تغيير الدرجات، أو ارتفاع معدلات النجاح/ الرسوب دون مبرر).
- وينبغي نشر نتائج التقييم بعدما يتم التحقق منها، وإقرارها، واعتمادها من قبل لجنة التقييم، أو المجلس المعني.
- 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 وأدوات التقييم، والتي بدورها تقدم معلومات تدرّسها لجنة المراجعة، أو المقيّمون الخارجيون للبرنامج، أو لجنة التظلمات التي تأسست لمراجعة تقييم أداء الطلبة.

4.4 الاجتماع المبدئي

- بعد إستلام إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي التابعة لهيئة جودة التعليم والتدريب تقرير التقييم الذاتي من مؤسسة التعليم العالي، تقوم الإدارة بإرساله مع كافة الأدلة المساندة إلى أعضاء لجنة المراجعة، ويطلب منهم كتابة تقرير مبدئي بشأنه، يتم تداوله بين أعضاء اللجنة قبل عقد الاجتماع عن بعد.
- وتعقد لجنة المراجعة اجتماعًا عن بُعد بعد مرور أسبوعين من استلامها تقرير اللجنة المبدئي عن تقرير التقييم الذاتي، (يمكن لأعضاء اللجنة المحليين حضور الاجتماع شخصيًا)؛ من أجل:
- مناقشة عملية مراجعة برامج المؤسسة.
 - مناقشة تقرير اللجنة المبدئي بشكل مفصل.
 - تحديد المعلومات أو التوضيحات الإضافية اللازمة سواء أكانت من المؤسسة أم من غيرها من المصادر.
 - تحديد المعلومات اللازمة مسبقًا والوثائق/ المستندات المطلوبة وقت الزيارة الميدانية الافتراضية.
 - تحديد المعلومات التي يلزم الحصول عليها من المؤسسات الشريكة، وآلية الحصول عليها.
 - تحديد الأشخاص الذين ستنتم مقابلتهم، والأماكن، والمرافق التي ستنتم تفحصها خلال الزيارة الميدانية الافتراضية.
- يتم تحديد عدد وهيكل الاجتماعات بناءً على عدد البرامج الأكاديمية التي ستنتم مراجعتها في نفس الوقت، كما يتم عقد جلسة للتشاور في هذا الشأن بين مدير/ مديري المراجعة، ورئيس/ رؤساء لجنة المراجعة إذا استدعى الأمر.

وتتم قراءة تقرير التقييم الذاتي على مرحلتين، حيث يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة في المرحلة الأولى بقراءة التقرير؛ من أجل الحصول على المعلومات الخاصة بالمعايير، 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 جوهرية توضح كفاءة التقييم الذاتي للمؤسسة من خلال استخدامها المعايير والأدوات المناسبة، ومعايير المقايسة المرجعية؟
- هل يقدم تقرير التقييم الذاتي الإجراءات اللازمة؛ لمعالجة الجوانب التي تحتاج إلى تحسين التي تم تحديدها؟

وتجدر الإشارة إلى أنَّ احتواء تقرير التقييم الذاتي على الجوانب التي تحتاج إلى التحسين لا يعني بالضرورة أنَّ لجنة المراجعة ستحكم بأن البرنامج، أو تنفيذه "غير جدير بالثقة"، بل إن ذلك يعدُّ دلالة على أنَّ الترتيبات التي اتخذتها المؤسسة فيما يتعلق بضمان الجودة الداخلية فعالة؛ خاصة إذا كانت هناك وثائق تثبت أن هناك تخطيطاً لإدخال هذه التحسينات. وعلى الرغم من أن هناك بعضاً من الأمور التي لا تظهر إلا عبر التقييم الخارجي، فإن النزاهة والمصادقية في كتابة تقرير التقييم الذاتي تُيسران من 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 الافتراضية للمؤسسة. كما يعدُّ مدير/ مديرو المراجعة ملفاً يفصل فيه القضايا التي تطرقت إليها اللجنة مرتبةً حسب الموضوع، وكذلك أية معلومات إضافية طلبتها لجنة المراجعة عند اجتماعها. كما يمكن أن يشتمل هذا الملف 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 الافتراضية المقترح مع المؤسسة أثناء الزيارة التحضيرية التي يجريها مدير/ مديرو المراجعة.

4.5 الزيارة التحضيرية

يقوم مدير/ مديرو المراجعة 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 الافتراضية للمؤسسة. قد يعقد هذا الاجتماع بشكل افتراضي عن طريق تطبيق Microsoft Teams أو Zoom، أو حسبما يتم الاتفاق عليه بين ممثلي المؤسسة ومدير/مديرو المراجعة.

وتهدف الزيارة التحضيرية إلى ما يلي:

- مناقشة البرنامج المقترح للزيارة الميدانية، بحيث يتم التأكد من ملاءمة الاختيارات والترتيبات مع الأفراد الذين ستقابلهم اللجنة، والتأكد من أن جدول الزيارة الميدانية الافتراضية يلبي احتياجات اللجنة، ولا يشكل عبئاً كبيراً على المؤسسة في الوقت ذاته.
- مناقشة المعلومات الإضافية التي تحتاج إليها اللجنة، ويشتمل هذا عادةً 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 تلبي 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 الافتراضية، أو ترتيبات الجولة التفقدية لمرافق المؤسسة إذا تم الاتفاق على زيارة أحد أعضاء فريق المراجعة للمؤسسة و/أو ممثلي إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.

تتم هذه الأمور عادةً باجتماع مدير/ مديري المراجعة مع ممثلي إدارة المؤسسة، ومنسق المراجعة المرشح من قبل المؤسسة ورؤساء الأقسام، وقد ترغب المؤسسة في إشراك غيرهم في العملية، كاللجنة المسؤولة عن تحضير تقرير التقييم الذاتي على سبيل المثال. كما يقوم مدير/ مديرو المراجعة بإعداد جدول الزيارة/ الزيارات التحضيرية، وإرساله مسبقاً إلى المؤسسة.

وبعد الانتهاء من الزيارة التحضيرية يقوم مدير/ مديرو المراجعة بإعداد الترتيب النهائي لمقابلة الهيئتين الأكاديمية والإدارية، وكذلك الطلبة، وغيرهم من المعنيين الذين سيشملهم جدول الزيارة الميدانية الافتراضية. ويجب أن يكون الجدول النهائي للزيارة جاهزاً قبل أسبوع من موعد الزيارة الميدانية الافتراضية على الأقل. وتقوم المؤسسة بتقديم المواد/ المعلومات الإضافية المطلوبة في الموعد المتفق عليه قبل الزيارة الميدانية الافتراضية.

وقد يتم إجراء زيارات أخرى افتراضية يتم الاتفاق عليها خلال الفترة التي تسبق الزيارة الميدانية الافتراضية إلى المؤسسات الأم، أو الشريكة خارج البلاد، ويجريها مدير/ مديرو المراجعة و/ أو مدير إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي التابعة لهيئة جودة التعليم والتدريب. وتكون هذه الزيارات جزءاً من الزيارة الميدانية الافتراضية، وتحتاج إلى ترتيبات مشابهة لترتيبات الزيارة الرئيسية التي يتم الاتفاق عليها مع لجنة المراجعة. وقد يتم زيارة فروع المؤسسة إذا وجدت خلال فترة المراجعة. ويتسلم أعضاء لجنة المراجعة قبل

الزيارة الميدانية الافتراضية تقاريرًا من مدير المراجعة حول أي مقابلات افتراضية أو جولات ميدانية خارجية إذا وُجدت.

ويقوم أعضاء اللجنة بتحضير مجموعة من الأسئلة المقترحة لكل مقابلة، مع تركيز كل عضو من أعضائها على المعايير والمؤشرات التي يكون مسئولاً عنها. كما يجب على أعضاء اللجنة تدوين أي ملاحظات حول الوثائق الإضافية التي قدمتها المؤسسة.

4.6 الزيارة الميدانية الافتراضية

ابتداءً من سبتمبر 2020 تم الانتقال من أسلوب الزيارة الميدانية الإعتيادية إلى أسلوب الزيارة الميدانية الافتراضية، حيث يتم إجراء المقابلات بشكل افتراضي من خلال تطبيق Microsoft Teams أو Zoom، أو أي تطبيق آخر متفق عليه ويتم فحص المرافق والموارد المادية للبرنامج من خلال فيديو توضيحي، كما أن كافة المستندات والوثائق يتم تقديمها إلكترونياً، ومع ذلك فقد يتم الاتفاق -بحسب الأحوال- على عقد جولة ميدانية تفقدية للمؤسسة من قبل أحد أعضاء لجنة المراجعة و/أو ممثلي إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.

تتمثل الأهداف الأساسية للزيارة الميدانية الافتراضية في السماح لأعضاء لجنة المراجعة بالتحقق من المعلومات الواردة في تقرير التقييم الذاتي، وتقييم الأدلة من أجل الحصول على فهم أعمق لعمليات المؤسسة، كما تتيح الزيارة الميدانية الافتراضية فرصةً للمراجعين النظراء والقائمين على البرنامج؛ لمناقشة مدى جودة البرنامج، وفعالية الإجراءات الحالية؛ مما يساهم في تطوير الأنظمة الداخلية الجديدة لضمان الجودة والمراجعة، وإعداد التقارير وخطط التحسين. وترتبط قيمة الزيارة الميدانية الافتراضية بالنسبة إلى المؤسسة، وإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي بشكل كبير بجودة التحضيرات والمعلومات المتوفرة، والحوار، وتنظيم الوقت.

4.6.1 تحضيرات ونقاشات اللجنة (اليوم صفر)

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

- الاطلاع على ملخص حول عمليات مراجعة الجودة في مملكة البحرين، والحصول على فرصة؛ لطرح الأسئلة حول بعض القضايا والحقائق التي يرغبون في معرفتها.
- الاطلاع على ملخص حول المقومات الرئيسة لإطار عمل مراجعة برامج المؤسسة، وما هو مطلوب من لجنة المراجعة.
- مناقشة تقييم الأعضاء الأولي لتقرير / تقارير التقييم الذاتي التي قدمتها المؤسسة.

- التباحث بشأن المواد الإضافية التي تمّ تسلمها بعد اجتماع التحدث عن بُعد.
- الإشارة إلى المعلومات التي يرغبون في معابنتها، وتوفيرها خلال الزيارة الميدانية الافتراضية للمؤسسة.
- مراجعة الترتيبات الخاصة بالزيارة الميدانية الافتراضية، ومتطلبات الأداء المهني من قبل أعضاء اللجنة.
- التخطيط التفصيلي للمقابلات، خاصةً مقابلات اليوم الأول.

وقد لا يتوصل أعضاء اللجنة في نهاية الاجتماع إلى إجماع حول بعض المسائل الجوهرية، كأن يختلف أعضاء اللجنة مثلاً فيما إذا كان البرنامج يلبي متطلبات المعايير، أو إذا كان البرنامج ينتهج سياسة جيدة بالنشأ في جوانب معينة، أو إذا كان يقدم ما هو متوقع ومتعارف عليه في جميع مؤسسات التعليم العالي. إلا أنه يجب أن يتمّ حلّ مثل هذه المسائل التي تعد جزءاً من عملية الحكم المهني قبل انتهاء الزيارة الميدانية الافتراضية؛ ولذا فيجب على أعضاء اللجنة إجراء التخطيط، والإعداد المسبق للأسئلة وغيرها من أساليب التقصي؛ لتجاوز هذه المسائل الجوهرية. ويقع على عاتقي رئيس/ رؤساء لجنة مراجعة البرنامج، ومدير/ مديري المراجعة مسؤولية التوصل إلى حلول لمثل هذه الأمور من خلال الجلسات الافتراضية المغلقة التي تقتصر على أعضاء اللجنة فقط خلال الزيارة الميدانية الافتراضية.

4.6.2 دليل إجراء الزيارة الميدانية الافتراضية

تتضمن الزيارة الميدانية الافتراضية وقتاً للمقابلات (الملحق 5)، وتعدّ مقابلات الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس 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 أثناء الجولة النقدية للمؤسسة فهي تسير وفقاً للتوجيهات الواردة في هذا الدليل. كما يخصص أعضاء لجنة المراجعة وقتاً للاطلاع على الوثائق المقدمة، وتدوين الملاحظات. وتعدّ ملفات المقررات الدراسية، ونماذج من أعمال الطلبة المقيّمة جزءاً أساسياً من الوثائق المساندة، والتي سيتم اختيار عدد منها لتحميله إلكترونياً بحيث يُتاح للجنة المراجعة الاطلاع عليها بما في ذلك: نماذج من أوراق إجابات الطلبة، وأسئلة الامتحانات، وآلية التصحيح، وأي ملاحظات مدونة أو تغذية راجعة قُدمت للطلبة.

وفي حالة الاتفاق على عقد جولة تفقدية للمؤسسة، فيتعين على المؤسسة توفير غرفة مناسبة لممثلي إدارة مراجعة مؤسسات التعليم العالي ولأعضاء لجنة المراجعة، بحيث تتسع لطاولة للجلوس ولمجموعة المستندات/ الوثائق الداعمة المطلوبة. وينبغي أن تحتوي الغرفة على قابس كهربائي لأجهزة الحاسوب المحمولة، وقهوة وماء ومرطبات خفيفة، ويُستحسن أيضاً توفير حاسوب متصل بشبكة الإنترنت ومزود بطابعة. كما سيحتاج الفريق الزائر إلى آلة تصوير المستندات، وينبغي أن تكون الغرفة آمنة لحماية المستندات والوثائق.

وينبغي أن تضمن المؤسسة توفير جميع المستندات المطلوبة، وتوفير إمكانية الاطلاع على موقع البرنامج الإلكتروني إذا وجد، وتوفير ذاكرة تخزين (Flash Memory)، تحتوي على الملفات المطلوبة، وتوفير فهرس للمستندات المرفقة.

تجتمع لجنة المراجعة بانتظام من خلال تطبيق Microsoft Teams أو Zoom أو أي تطبيق آخر متفق عليه، إلا أنها قد تقوم بتقسيم برامج الكلية بين الأعضاء للنظر فيها، أو أن تقوم بطرح الاستفسارات بناءً على واحد أو أكثر من المعايير الأربعة الواردة في إطار عمل التقييم. ومع نهاية اليوم الأول، على أقل تقدير، تجتمع اللجنة بشكل رسمي؛ لتقييم التقدم الحاصل، ومناقشة الأدلة، وتحديد الأولويات؛ لوضع المزيد من الاستفسارات. وتجتمع اللجنة في اليوم الأخير؛ لتقوم بمناقشة 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.

تُعقد جلسات مقتصرة على أعضاء اللجنة بشكل منتظم وتقوم اللجنة، خلال هذه الجلسات، بالاتفاق على النقاط الرئيسية من الجلسة/ الجلسات السابقة، ووضعة في الاعتبار ما سيتم مناقشته في الأيام اللاحقة. كما تجتمع اللجنة في نهاية اليوم؛ لمناقشة نتائج اليوم بشكل عام، والتخطيط بشكل مفصل للأسئلة التي ستُطرح في مقابلات اليوم التالي. وفي اليوم الأخير من الزيارة يُعقد اجتماع مطول يقتصر على أعضاء اللجنة؛ لمناقشة النتائج التي تم التوصل إليها.

كذلك، أثناء هذه الجلسات، يقوم كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة بالتأكد من توافر الأدلة وإعداد الجزء أو الأجزاء التي تقع ضمن مسؤوليته تحت إشراف رئيس لجنة المراجعة. وعلى الرغم من أن المعايير الأربعة مُقسمة بين أعضاء اللجنة، وكل عضو مسئول عن معيار محدد أو أكثر، إلا أنه يتعين على أعضاء اللجنة أن يوافقوا بالإجماع على الحكم الصادر من كل منهم، بحيث يعكس تقرير المراجعة والحكم رأي اللجنة كاملةً، لا فرادى. كما يساهم أعضاء اللجنة في إعداد مجموعة موجزة من الاستنتاجات تتضمن الحكم العام المتفق عليه، وملخصاً للممارسات الجيدة، والثغرات، أو الجوانب التي تحتاج إلى تحسين، 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.

4.6.3 المقابلات المجدولة

يتم التخطيط لمقابلات اللجنة مع أعضاء هيئة التدريس، والموظفين الإداريين، والطلبة، والخريجين وغيرهم من الجهات ذات العلاقة ضمن جدول الزيارة الميدانية الافتراضية. ويتم الاتفاق مسبقاً على هذه المقابلات بين المؤسسة وإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي قبل بداية الزيارة الميدانية الافتراضية. وفي حال

ظهور أي من المستجدات/ الاستفسارات التي يرغب أعضاء لجنة المراجعة في مناقشتها، والتباحث حولها يتم الترتيب لمقابلات إضافية - أثناء فترة الزيارة الميدانية الافتراضية - ويتعين على مدير لجنة المراجعة - حينها - التنسيق مع المؤسسة، والاتفاق حول زمان ومكان المقابلة، والأشخاص المطلوب حضورهم.

ويعد إجراء المقابلات من الطرائق المفضلة في عملية المراجعة؛ للتحقق من المعلومات، وإجراء الحوار المفتوح، حيث إنها تعتبر من أكثر الطرائق فاعلية؛ لزيادة كم المعلومات أو توضيحها، وقد يترأس 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؛ لاستكمال الأدلة التي تم جمعها، وتحديد ما إذا كانت كافية أم أن هناك داعياً لعقد جلسات حوار أخرى.

ويتم تحديد موضوع المقابلة استناداً إلى إطار مراجعة البرامج الأكاديمية، وتقرير التقييم الذاتي، والتحليل الذي يجريه أعضاء لجنة المراجعة.

وتشكل آراء الطلبة وغيرهم من الجهات ذات العلاقة، ومن بينهم خريجو البرنامج، وأرباب الأعمال 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 وأرباب الأعمال. كما يجب أن تكون الأسئلة منتقاة بعناية خلال جميع المقابلات، ومبنية وفق تقرير التقييم الذاتي والمعلومات التي جُمعت خلال الزيارة الميدانية الافتراضية. كما يجب 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 انتقاد أعضاء هيئة التدريس. وقد تُقرر 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.

4.6.4 المقابلات غير المجدولة

قد يتم إجراء المقابلات غير المجدولة مع الموظفين والطلبة حول البرنامج الخاضع للمراجعة، بعيداً عن تأثير المؤسسة، في حالة ما إذا حضر أحد أعضاء اللجنة و/أو ممثلي إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي داخل المؤسسة، وعندها يجوز لهم التجول في حرم المؤسسة، والتحدث إلى الطلبة والموظفين بشكل عشوائي. ويُطلب من المؤسسة أن تعمم إشعاراً عاماً يهدف إلى إعلام الطلبة والموظفين بشأن الجولة التقييمية 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.
- 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، والكافتيريا.
- لكي يتم استخدام نتائج المقابلات غير المجدولة في تقرير المراجعة، يجب أن تتم مطابقتها مع المعلومات والمصادر التي تم جمعها من الأدلة الأخرى.

4.6.5 إعداد فيديو/فيديوهات إيضاحية قصيرة

في حالة المراجعات التي تعقد بالكامل عن بعد، يقوم مدير المراجعة بالاتفاق مع المؤسسة على إعداد فيديو أو فيديوهات إيضاحية قصيرة -بحسب الحاجة- تتضمن جولة افتراضية لمنشآت المؤسسة/البرنامج، وأماكن تدريب الطلبة للبرامج التي يغلب عليها الطبيعة العملية، وذلك وفقًا للضوابط التالية:

أ. أن يكون تصوير الفيديو حديث ويعكس آخر تطور على مرافق المؤسسة/البرنامج، وبصورة وصوت ذو جودة عالية.

ب. أن يتضمن الفيديو شرح وصفي مختصر للمرافق المصورة وذلك باللغة التي يطرحها البرنامج.

ت. ألا يحتوي الفيديو على أية آراء شخصية لأي شخص سواء من موظفي المؤسسة أو الطلبة أو غيرهم.

ث. أن يتضمن الفيديو كافة المرافق التي تم الاتفاق مع الإدارة على عرضها فقط.

ج. إذا أرادت المؤسسة عرض مرافق أخرى غير المتفق عليها مع إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي فعليها الحصول على موافقة الإدارة على عرض تلك المرافق، ووضعها في فيديو جديد.

ح. يتم تحميل كافة الفيديوهات على موقع سحابي وإتاحة وصلاته الإلكترونية للإدارة بحسب الصيغة الإلكترونية والتواريخ المتفق عليها.

4.6.5 دليل كتابة نتائج المراجعة

تعتمد قيمة مراجعة البرامج الأكاديمية بالنسبة إلى المؤسسة ذاتها على جودة التقارير الصادرة عنها. وينبغي أن تستند نتائج التقارير إلى أدلة، وتنتج عن الحوار المفتوح، وتعتمد على الآراء المهنية للمراجعين النظراء وفقًا للإطار المعتمد.

أثناء الزيارة الميدانية الافتراضية، يحرص كلٌّ من رئيس وأعضاء لجنة مراجعة كلِّ برنامج، ومدير المراجعة على معالجة أي من المستجدات المهمة التي تحتاج إلى مزيدٍ من التركيز لمناقشتها مع الأشخاص المعنيين. وعلى الرغم من أنه لن يتم الإفصاح عن الاستنتاجات في الاجتماع النهائي، إلا أنَّ انفتاح وشفافية المراجعة - أثناء أيام الزيارة الميدانية الافتراضية - كفيلاً بإعطاء المؤسسة فكرة/ تصوراً عن أدائها. كما أنَّ على رئيس لجنة مراجعة البرنامج أن يُطلع مدير المراجعة على النقاشات والنتائج المبدئية التي توصلت إليها اللجنة أثناء الزيارة الميدانية الافتراضية.

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

- (1) البرنامج مستوفٍ للمعايير الأربعة ويُمنح حكم: "جدير بالثقة"، أو أنَّ،
- (2) هناك "قدر محدود من الثقة"؛ لعدم استيفاء معيارين (غير المعيار الأول)، أو أن،
- (3) البرنامج "غير جدير بالثقة"؛ لعدم استيفائه ما يزيد على معيارين، أو عدم استيفاء المعيار الأول.

كما ستتفق لجنة المراجعة على التوصيات الرئيسة اللازمة لتطوير البرنامج الأكاديمي. ويجب أن تنعكس هذه التوصيات في خطة تحسين البرنامج، والتوازن بين الممارسة الجيدة، وأي من الممارسات التي تم إدراجها تحت الحكم: "قدر محدود من الثقة"، أو "غير جدير بالثقة" في خلاصة الاستنتاجات.

4.6.6 الجلسات الإضافية والاجتماع الختامي

يمكن أن تقرر اللجنة عقد "جلسات إضافية"، وهي فترة يتم تخصيصها في البرنامج، حيث يمكن للجنة المراجعة استدعاء ومقابلة أي من موظفي المؤسسة بشكل فردي؛ لمعرفة أجوبة معينة تتعلق ببعض القضايا التي أثّرت خلال الزيارة الميدانية الافتراضية، حيث يخصص لكل فرد مدة زمنية قصيرة لمقابلة اللجنة؛ من أجل توضيح مسائل محددة، وتعد هذه المقابلات عادةً في نهاية الزيارة الميدانية الافتراضية.

تعد اللجنة قبل انتهاء الزيارة اجتماعاً أخيراً مع الرئيس، أو المدير التنفيذي لمؤسسة التعليم العالي، وغيره من الأشخاص الذين يرغب الرئيس في وجودهم، ويمكن أن يُدلي رئيس اللجنة، ورئيس المؤسسة في هذا الاجتماع برأيهما في عملية المراجعة، إلا أنه لا يحق للجنة المراجعة مناقشة أيٍّ من الأمور التي توصلت إليها مع المؤسسة في هذا الاجتماع.

4.7 تقرير مراجعة البرامج الأكاديمية

يضع رئيس لجنة مراجعة البرنامج اللمسات الأخيرة على تقرير مراجعة كل برنامج تتم مراجعته وقرره اللجنة، ثم يتم إرساله إلى مدير المراجعة لدى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، الذي يكون مسؤولاً عن

التأكد من اكتماله والتزامه بإطار مراجعة البرامج الأكاديمية. وعند الحاجة، فإنه يجوز أن يُطلب من رئيس لجنة المراجعة، أو غيره من المراجعين النظراء توضيح أو تبرير البيانات الواردة في مسودة التقرير. 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.
- هيكل مسودة التقرير يتوافق مع النموذج المُقدّم من التقرير نفسه.
- نطاق مسودة التقرير ملائم للبرنامج الأكاديمي الذي تمت مراجعته.
- مسودة التقرير تقدم تقييمات واستنتاجات تستند إلى أدلة وتبريرات.
- وجود توافق بين التقييمات الواردة في النص الرئيس والاستنتاجات.

وفي هذه المرحلة، تغدو المسودة تقريراً معتمداً لدى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، ويتم إرسال نسخة من مسودة التقرير إلى المؤسسة؛ للتحقق من دقة الحقائق، وإبداء الملاحظات حول النتائج أو التظلم ضدها، ثم ترسل المؤسسة ردها إلى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي في غضون أسبوعين. ويتم التعامل مع ملاحظات المؤسسة بموجب إجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب كما هو مذكور أدناه، كما يتم 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 الجهات المعنية؛ لاعتماده، ونشره على الموقع الإلكتروني للهيئة www.bqa.gov.bh باللغة الصادر بها، مع توفير ملخص بإحدى اللغتين: العربية أو الإنجليزية؛ حسب لغة التقرير.

4.8 صحة الحقائق والتظلم

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.

يقوم مدير المراجعة بإرسال ملاحظات المؤسسة إلى رئيس لجنة مراجعة البرنامج الذي يُجيب عليها كتابياً؛ موضحاً قراره في هذا الشأن. وتدرس إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي كلاً من ملاحظات المؤسسة ورد رئيس اللجنة عليها، ومن ثم ترسل تغذية راجعةً بشكلٍ رسمي إلى المؤسسة حول ملاحظاتها، بحيث تسير هذه العملية وفقاً لسياسات وإجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب.

كما يجوز للمؤسسة تقديم تظلم إذا لم تكن راضية عن الحكم العام لمراجعة البرنامج، وفقاً لسياسات وإجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب. وفيما يلي أسباب التظلم التي يمكن النظر فيها:

(1) عدم التزام أعضاء لجنة المراجعة بإطار المراجعة/ الكتيب المنشور في التوصل إلى قراراتهم؛ مما أدى إلى صدور حكم (أحكام) غير عادلة و/ أو.

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

تتطلب إجراءات التظلم، أن تقدم المؤسسة رسالة رسمية موجهة إلى مدير إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، تعبر فيها عن رغبتها في التظلم، وأن يتم ذلك في غضون أسبوعين من تلقي مسودة تقرير المراجعة. ويجب أن تُرفق الرسالة باستمارة تظلم المرحلة الأولى (الملحق 7)، وبالأدلة ذات الصلة. وسيتم إخطار المؤسسة بتسليم إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي رسالة التظلم، والاستمارة، والأدلة الداعمة من قبل مدير الإدارة في غضون يومي عمل من تسلم هذه المستندات، وفقاً لسياسات وإجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب.

ويمكن للمؤسسة أن تتظلم مرة ثانية، إذا كانت غير راضية عن نتائج تظلم المرحلة الأولى. وفي هذه الحالة، يجب أن يتم توجيه رسالة طلب التظلم للمرحلة الثانية إلى الرئيس التنفيذي لهيئة جودة التعليم والتدريب، ويجب إرفاق استمارة التظلم الخاصة بالمرحلة الثانية (الملحق 8)، والأدلة المساندة بهذه الرسالة، وذلك في غضون خمسة أيام عمل من تاريخ تلقي المؤسسة قرار التظلم في المرحلة الأولى، وفقاً لسياسات وإجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب.

5. تتبع عمليات المراجعة

ينبغي على المؤسسات التي خضعت برامجها الأكاديمية إلى المراجعة تقديم خطط تطوير/ تحسين إلى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، وتخضع البرامج التي نالت أحكام: "قدر محدود من الثقة" أو "غير جدير بالثقة" إلى زيارات تكميلية أو تتبعية.

5.1 خطط التحسين

بغض النظر عن نتائج تقارير مراجعة برامج المؤسسة، فإنه يُتوقع من المؤسسة تقديم خطة تحسين إلى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي 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 (6)، ويتعين أن تؤدي خطة التحسين إلى تطوير وتحسين البرنامج، كما يجب أن تسير العملية وفقًا لسياسات وإجراءات الهيئة.

5.2 الزيارة التكميلية الافتراضية

في الحالات التي يحصل فيها البرنامج على حكم: "قدر محدود من الثقة"، سيُوجَل نشر تقرير المراجعة الكامل، وسوف تتلقى المؤسسة في غضون ثلاثة أشهر من الزيارة الميدانية الافتراضية، قائمة بالتوصيات الأساسية الخاصة بالمعايير التي لم يتم استيفاؤها، وعلى المؤسسة تقديم تقرير تقدم إلى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي التابعة لهيئة جودة التعليم والتدريب، في غضون ستة أشهر من تسلم التوصيات، تُظهر فيه كيف تم استيفاء التوصيات الأساسية للمعايير التي لم يتم استيفاؤها، وبعد ثلاثة أشهر - على الأقل - من تقديم تقرير التقدم سوف تخضع المؤسسة إلى زيارة تكميلية افتراضية، وستقضي عملية المراجعة إلى تقرير مراجعة يجمع بين نتائج الزيارة الميدانية الافتراضية الأولى، ونتائج الزيارة التكميلية الافتراضية. وبناءً على أداء المؤسسة في معالجة التوصيات الأساسية، فإن النتائج يمكن أن تؤدي إلى حكم عام: "جدير بالثقة"، أو "قدر محدود من الثقة"، وسيتم نشر تقرير المراجعة الناتج عن هذه العملية - وفقًا لإجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب - وإذا حصل أي برنامج على حكم: "قدر محدود من الثقة"، فسوف يتم جدولته ليخضع للمراجعة في وقت مبكر من الدورة الثالثة لمراجعة البرامج الأكاديمية.

ويتم تنفيذ الزيارة التكميلية الافتراضية على مرحلتين هما:

المرحلة الأولى: تحليل الأدلة من قبل إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، وتشمل الأدلة: تقرير مراجعة البرنامج الأكاديمي، وتقرير المؤسسة حول التقدم الذي يتم إنجازه مصحوبًا بالأدلة التي تثبت تنفيذ التوصيات الأساسية الخاصة بالمعايير التي لم يتم استيفاؤها. وسيتم إعلام المؤسسة بتفاصيل، وإجراءات، وتوقيت الزيارة التكميلية الافتراضية.

المرحلة الثانية: زيارة ميدانية إفتراضية تستغرق عادةً يومًا إلى يومين، قد تتضمن جولة تفقدية للمؤسسة. ويقوم بها أحد أعضاء إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، إضافة إلى خبير في التخصص الذي يطرحه البرنامج. ويتم تعديل تقرير مراجعة البرنامج، بناءً على النقص الذي أحرزته المؤسسة بالنسبة إلى التوصيات الخاصة بالمعايير التي لم يتم استيفائها.

5.3 الزيارة التتبعية الإفتراضية

في الحالات التي يصدر فيها حكم: "غير جدير بالثقة"، سيطلب من المؤسسة تقديم تقرير التقدم، ومعه الأدلة التي تُظهر كيف قامت المؤسسة بالتعامل مع التوصيات المتعلقة بالمعايير الأربعة، في غضون (18) شهرًا من نشر تقرير المراجعة، وستضع المؤسسة بعد ذلك إلى زيارة تتبعية إفتراضية من قبل إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي التابعة لهيئة جودة التعليم والتدريب في غضون (24) شهرًا من نشر التقرير؛ لقياس مستوى التقدم المتحقق في معالجة التوصيات. وتتم هذه العملية وفقًا للسياسات والإجراءات المتبعة من قبل هيئة جودة التعليم والتدريب.

وستنفي الزيارة التتبعية إلى صدور تقرير يوثق نتائج هذه الزيارة، وبناءً على مستوى أداء المؤسسة في معالجة التوصيات، يكون الحكم العام على نتائج هذه الزيارة هو: "تقدم جيد"، أو "تقدم كاف"، أو "تقدم غير كاف"، وسينشر تقرير الزيارة التتبعية وفقًا لإجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب، وأي برنامج حصل على حكم: "تقدم جيد"، أو "تقدم كاف"، في تقرير المراجعة الخاص بالزيارة التتبعية الإفتراضية، فسوف يتم جدولته ليخضع للمراجعة في وقت مبكر من دورة المراجعة القادمة، أمّا بالنسبة للبرامج التي حصلت على حكم: "تقدم غير كاف"، فلن تخضع لأي مراجعات أخرى خلال الدورة الجارية، في حين ستخضع للمراجعة من جديد خلال دورة مراجعة البرامج القادمة، وينطبق ذلك الأمر على مراجعات البرامج الأكاديمية في الدورة الأولى، والتي لم تخضع لزيارة تتبعية ثانية.

ويتم تنفيذ الزيارة التتبعية الإفتراضية على مرحلتين هما:

المرحلة الأولى: تحليل الأدلة من قبل إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، وتشمل الأدلة: تقرير مراجعة البرنامج الأكاديمي، وخطة تحسين البرنامج المقدمة من قبل المؤسسة التعليمية، وتقرير حول التقدم الذي يتم إنجازه مصحوبًا بالأدلة التي تثبت تنفيذ التوصيات التي ذُكرت في تقرير مراجعة البرنامج. وسيتم إعلام المؤسسة بتفاصيل، وإجراءات، وتوقيت الزيارة التتبعية الإفتراضية.

المرحلة الثانية: زيارة ميدانية إفتراضية لمتابعة البرنامج الأكاديمي تستغرق عادةً يومًا إلى يومين، قد تتضمن جولة تفقدية للمؤسسة، وينتج عنها تقرير خطي موجز. ويقوم بها أحد أعضاء

إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي إضافة إلى خبير في التخصص الذي يطرحه البرنامج. ويشير التقرير إلى مستوى التقدم الذي أحرزته المؤسسة بالنسبة إلى التوصيات المذكورة في تقرير المراجعة الأساسي. كما أنه يُتَوَقَّع من المؤسسة التعليمية استخدام التقرير؛ لدعم التطوير المستمر للبرنامج.

6. الأدوار والمسؤوليات

يعتمد إطار عمل مراجعة أداء البرامج الأكاديمية على مبدأ المراجعين النظراء، حيث يراجع أعضاء لجنة المراجعة بعضهم بعضًا، ويعتبر هذا الأمر جزءًا رئيسيًا في عملية المراجعة. ويحدد هذا الجزء أدوار كل من منسق المراجعة لدى الكلية، ومديري المراجعة لدى الهيئة، والمراجعين النظراء (أعضاء اللجنة)، ورؤساء المراجعة، كما يشتمل هذا الجزء على الشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة، ورؤساء المراجعة، ومعايير اختيار أعضاء لجنة المراجعة.

تعني المراجعة من قبل النظراء أن لدى المؤسسة توقعًا معقولًا بأن المراجعين الذين يقومون بالزيارات يشغلون أو قد شغلوا سابقًا مناصب مهنية مكافئة لتلك المناصب التي يجرون معها مقابلاتهم، أو مناصب إدارية رفيعة المستوى في مؤسسات التعليم العالي. ويجب أن ينال المراجعون ثقة المؤسسة التعليمية المراد مراجعتها، وأن يكونوا على قدرٍ من المصداقية في نظرهم عند إبداء وجهات نظر مهنية في مجال خبرتهم.

6.1 منسق المراجعة لدى الكلية

توجه إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي دعوة إلى المؤسسات المشاركة في مراجعة برامج الكلية؛ لترشيح منسق مراجعة لعملية المراجعة، وينبغي على المنسق أن يكون عضوًا أول في فريق إدارة البرنامج. ويكمن دوره في تنسيق العملية، وضمان سير المراجعات الداخلية والخارجية على أكمل وجه كجزء من دورة المراجعة والتحسين المستمرين. ويتوقع من منسق المراجعة التواجد طوال فترة الزيارة الميدانية الافتراضية.

يجب أن يكون منسق المراجعة في موقع مناسب في الكلية؛ لضمان استقاداتها من مراجعة برامجها كجزء من تطوير نظامها الداخلي 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 والإجراءات المناسبة لإنشاء نظام مستدام للمراجعة والتحسين. وأثناء الاستعداد لزيارة المراجعة الميدانية، وخلالها وبعدها، يضمن منسق المراجعة التالي:

- تحديد نطاق البرنامج أو البرامج التي ستخضع للمراجعة بوضوح.
- جمع كافة المعلومات ذات الصلة، وتوفيرها لأعضاء هيئة التدريس، ولجنة المراجعة.
- إلزام تقرير التقييم الذاتي ومرفقاته بمتطلبات دليل مراجعة برامج مؤسسات التعليم العالي، وأن يتم تقديمها جميعًا لإدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي في الموعد المحدد.
- توفير قاعة مناسبة لممثلي إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي وأعضاء المراجعة الخارجيين، وتيسير وصولها إلى الوثائق والمرافق، في حالة عقد جولة تفقدية للمؤسسة.

- 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، وإعادته إلى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي؛ 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 إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.

6.2 تعيين أعضاء لجنة المراجعة

تتم دعوة جميع المرشحين للعمل كمراجع نظير إلى تقديم سيرتهم الذاتية. وتقر إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي بتسليم كافة الطلبات المقدمة، وتبلغ المرشحين لاحقاً عن النتائج. ويُعين مَنْ استوفت مؤهلاتهم وأوراقهم، ومن ثمَّ يتمُّ إرشادهم وتدريبهم وفقاً للمعايير المعتمدة من قبل هيئة جودة التعليم والتدريب؛ لضمان مساهمتهم الفعالة في عملية المراجعة. وتتمثل معايير التعيين فيما يلي:

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

6.3 أدوار أعضاء لجنة المراجعة

يعمل المراجعون النظراء بوصفهم أعضاء في لجنة المراجعة، وتدعو إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي أحد المراجعين لرأس المراجعة، وبالنسبة للكلّيات المتعددة المجالات، والتي تقدم عدداً كبيراً من البرامج الأكاديمية، يتمُّ تشكيل أكثر من لجنة؛ لمراجعة هذه البرامج في الوقت نفسه. ويتمثل دور رئيس لجنة المراجعة فيما يلي:

- تولي القيادة في تطبيق دليل مراجعة برامج مؤسسات التعليم العالي في عملية المراجعة.
- تنسيق جمع الأدلة والتحقق من وجود الأدلة.
- توجيه الأحكام الأولية والنهائية التي تصدر عن لجنة المراجعة.
- الحرص على تسليم إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي مسودة تقرير المراجعة في الموعد المحدد، واستيفائها الشروط المنصوص عليها في دليل مراجعة برامج مؤسسات التعليم العالي.
- إعداد رد كتابي للإجابة عن ملاحظات المؤسسة حول المسودة النهائية.

ويقوم أعضاء لجنة المراجعة في كل مراجعة بما يلي:

- تقديم تقرير مبدئي بعد قراءة وثائق المؤسسة.
- حضور اجتماعات اللجنة التي تنظمها إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.
- حضور جميع الفعاليات المقررة أثناء الزيارة الميدانية الافتراضية.
- القيام بالمسؤوليات التي يحددها رئيس المراجعة لقيادة المراجعة، على النحو التالي: جمع الأدلة، وترؤس الاجتماعات المقررة مع ممثلي مؤسسة التعليم العالي وفقاً لتوجيهات رئيس لجنة المراجعة، وتدوين الملاحظات الأولية، وتبادل الأدلة والآراء المطروحة داخل لجنة المراجعة، وصياغة مجموعة من الاستنتاجات المبدئية حول مواطن القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تحسين، ومساعدة رئيس المراجعة في إنهاء التعديلات على تقرير/ تقارير مراجعة البرنامج بعد الزيارة الميدانية الافتراضية.
- بالنسبة إلى كل جزء من أجزاء إطار التقييم التي يحددها رئيس المراجعة: يقوم أعضاء لجنة المراجعة بتحديد مصادر الأدلة، بما في ذلك الثغرات إذا وجدت، وتقييم المعلومات والأدلة المؤيدة المتوفرة، وتحديد نقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين، 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 البرامج الأكاديمية، وفقاً لمتطلبات إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي.

6.4 الشروط الواجب توافرها في أعضاء لجنة المراجعة

ينبغي أن يتمتع المراجعون النظراء بمكانة وسمعة كفيلتين باحترام آرائهم في الأوساط الأكاديمية. كما أنهم بحاجة إلى إظهار مهارات عالية المستوى في التواصل والتقييم، خلال عملية المراجعة.

6.4.1 المتطلبات العامة

تمثل النقاط التالية المتطلبات الأساسية الواجب مراعاتها أثناء اختيار أعضاء لجنة المراجعة:

- خبرة أكاديمية في حقل معرفي واحد أو أكثر ذي 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 الخمسة الماضية.
- يمكن الاستعانة بمن يعملون في مجال ذي صلة، ويتمتعون بخبرة أكاديمية واسعة.
- خبرة في أنظمة أو مشروعات 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.

تمثل النقاط التالية المتطلبات الأخرى التي تتم مراعاتها أثناء اختيار أعضاء لجنة المراجعة:

- مهارات في تكنولوجيا المعلومات بما في ذلك استخدام الحواسيب المحمولة، والإنترنت، والإنترنت، وبرنامج MS Word وبرنامج التواصل السعوي والمرئي مثل برنامج Microsoft Teams.
- خبرة في عملية التدقيق الداخلي لدرجات الطلبة والتقييم الخارجي و/ أو المصادقة على متطلبات التخرج.
- خبرة في تطوير المناهج بما في ذلك كتابة وثائق المنهج الدراسي المرتبطة بالنتائج، أو خطط العمل الخاصة بإدخال التحسينات على البرامج، والمقررات، أو إستراتيجيات التعلم والتقييم.
- خبرة عملية موثقة في البحث العلمي، أو في غيره من الأنشطة الأكاديمية.
- خدمة المجتمع ضمن النطاق المعتاد للأنشطة الأكاديمية (مثل المشروعات، وتقديم الاستشارات، والتعليم والتدريب، وتقديم النصح والإرشاد).
- خبرة في الأعمال الاستشارية كعمله مستشاراً داخلياً أو خارجياً، أو مستشاراً إدارياً في التعليم العالي، أو الحقول المهنية ذات العلاقة.

6.4.2 مواصفات رئيس لجنة المراجعة

بالإضافة إلى المتطلبات السابقة، يجب أن تتوفر في رؤساء لجنة المراجعة المواصفات التالية:

- القدرة على القيادة وإدارة الأشخاص والمعلومات في مجموعات العمل أو المشروعات.
- القدرة على تطبيق الإجراءات والقواعد بشكل 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 المتوفرة، 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، وعلى ذلك فقد تطلب منه إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي المساهمة في المؤتمرات، وتدقيق ومعاينة مسودات تقارير المراجعة التي يعدها الآخرون، وتمحيص التقارير؛ من أجل إعداد مسودات تقارير ملخصة.

6.5 دور مديري المراجعة

تتلخص أدوار مديري المراجعة فيما يلي:

- تحليل وثائق العمل التي تقدمها المؤسسة.
- الترتيب لعقد اجتماع لجنة المراجعة وحضوره.
- الحرص على إطلاع أعضاء اللجنة على سياق المراجعة في مملكة البحرين.
- التنسيق مع أعضاء اللجنة ومديري المراجعة الآخرين حال تواجدهم؛ لتحديد الأدلة الإضافية المطلوبة، وإعداد جدول الزيارة الميدانية الافتراضية.
- 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 تسلم رد المؤسسة على مسودة التقرير النهائية، وعرضه على لجنة مراجعة البرنامج.
- تقديم مسودة التقرير/ التقارير النهائية للجنة الأكاديمية لدى هيئة جودة التعليم والتدريب؛ للحصول على موافقتها.
- تداول الأمور التي تشير إليها اللجنة الأكاديمية لدى هيئة جودة التعليم والتدريب مع أعضاء لجنة المراجعة متى استدعى الأمر.
- التأكد من صحة ترجمة ملخص تقرير المراجعة.

7. الملحقات

الملحق 1: الأحكام الخاصة بكل مؤشر

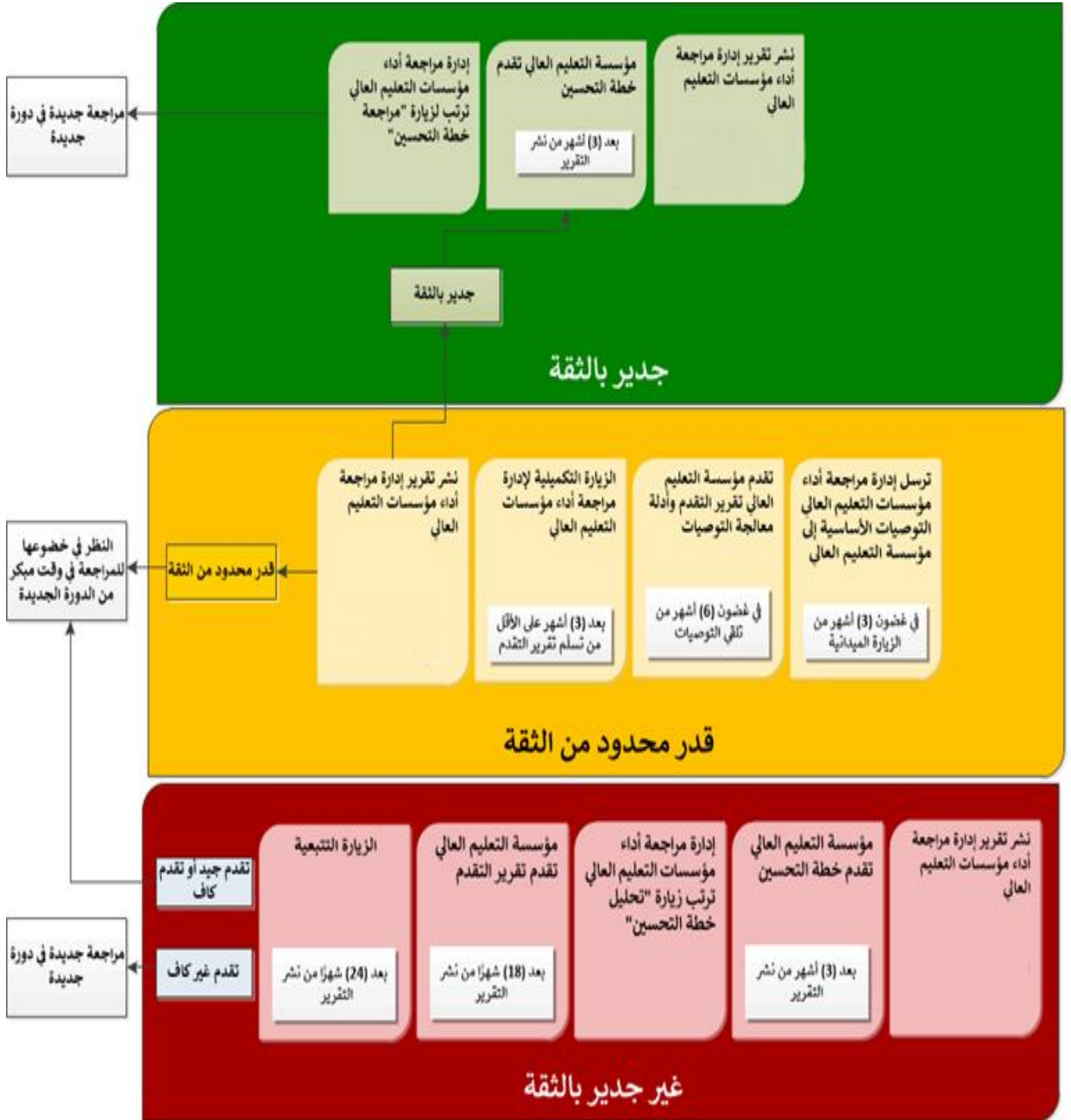
الأحكام بحسب كل مؤشر

الحكم	الوصف
مستوفٍ	استيفاء جميع متطلبات وتوقعات المؤشر التي تنطبق على البرنامج.
مستوفٍ جزئياً	استيفاء معظم متطلبات وتوقعات المؤشر التي تنطبق على البرنامج، بما في ذلك التوقعات والمتطلبات التي لها أكبر الأثر على جودته، وتقديمه، والمعايير الأكاديمية.
غير مستوفٍ	عدم استيفاء معظم متطلبات وتوقعات المؤشر التي تنطبق على البرنامج، بما في ذلك التوقعات والمتطلبات التي لها أكبر الأثر على جودته، وتقديمه، والمعايير الأكاديمية.

الملحق 2: إطار مراجعة البرامج الأكاديمية (الدورة الثانية) - الأحكام

	المعيار الأول					المعيار الثاني					المعيار الثالث						المعيار الرابع					
	الحد الأدنى من المعايير					المؤشر 2.1	المؤشر 2.2	المؤشر 2.3	المؤشر 2.4	المؤشر 2.5	المؤشر 3.1	المؤشر 3.2	المؤشر 3.3	المؤشر 3.4	المؤشر 3.5	المؤشر 3.6	المؤشر 4.1	المؤشر 4.2	المؤشر 4.3	المؤشر 4.4	المؤشر 4.5	
	المؤشر 1.1	المؤشر 1.2	المؤشر 1.3	المؤشر 1.4	المؤشر 1.5																	
	إطار التخطيط الأكاديمي	مواصفات الخريجين ومخرجات التعلم المطلوبة	محتوى المنهج الدراسي	التعليم والتعلم	إجراءات التقييم	قبول الطلبة	أعضاء هيئة التدريس	المصادر المادية	نظم المعلومات الإدارية	المساندة الطلابية	فاعلية التقييم	النزاهة الأكاديمية	التنقيح الداخلي والخارجي للتقييم	التعلم القائم على العمل	مشروع التخرج، أو رسالة/ أطروحة	إنجازات الخريجين	إدارة ضمان الجودة	إدارة وقادة البرنامج	المراجعة السنوية والدورية للبرنامج	المقاييس المرجعية	والاستبانات	متطلبات سوق العمل والاحتياجات المجتمعية.
مستوف	(3) مؤشرات أو أكثر "مستوفاة" وبقية المؤشرات "مستوفاة جزئيًا".					(3) مؤشرات أو أكثر "مستوفاة" وبقية المؤشرات "مستوفاة جزئيًا".					(3) مؤشرات أو أكثر "مستوفاة" وبقية المؤشرات "مستوفاة جزئيًا".						(3) مؤشرات أو أكثر "مستوفاة" وبقية المؤشرات "مستوفاة جزئيًا".					
غير مستوف	مؤشر واحد أو أكثر "غير مستوف" أو أقل من (3) مؤشرات "مستوفاة"					مؤشر واحد أو أكثر "غير مستوف" أو أقل من (3) مؤشرات "مستوفاة"					مؤشر واحد أو أكثر "غير مستوف" أو أقل من (3) مؤشرات "مستوفاة"						مؤشر واحد أو أكثر "غير مستوف" أو أقل من (3) مؤشرات "مستوفاة"					
الحكم العام																						
"غير جدير بالثقة" في الوفاء بالحد الأدنى من متطلبات ضمان الجودة						"قدر محدود من الثقة" في الوفاء بالحد الأدنى من متطلبات ضمان الجودة						"جدير بالثقة" في الوفاء بالحد الأدنى من متطلبات ضمان الجودة										
معيار واحد "مستوف"، أو عدم استيفاء أي معيار، أو جميع الحالات التي يكون فيها المعيار الأول "غير مستوف"						معياران أو ثلاثة "مستوف" بما فيها المعيار الأول						جميع المعايير الأربعة "مستوف"										

الملحق 3: إطار مراجعة البرامج الأكاديمية (الدورة الثانية) - العملية



الملحق 4: إرشادات كتابة تقرير التقييم الذاتي للبرامج، والنموذجان 1 و 2

إرشادات كتابة التقييم الذاتي

يعد التقييم الذاتي جزءاً أساسياً من مراجعة البرنامج الأكاديمي، وينطبق الدليل المتعلق بإجراء التقييم الذاتي الوارد في دليل المراجعة المؤسسية الصادر عن هيئة جودة التعليم والتدريب على التقييم الذاتي الذي يتم من أجل مراجعة برامج المؤسسة. ويجب 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 - إن تمت العملية بمشاركة الجميع - كفريق واحد. وتشمل الفائدة المتوقعة: توضيح أهداف البرنامج، والمشاركة في الجوانب المتعلقة بفهم طبيعته، وآلية تحقيق أهدافه، والتعاون البناء مع العديد من الجهات ذات العلاقة، وتنظيم المعلومات بشكل فعالٍ أكثر. وإذا نتج عن عملية التقييم الذاتي خطة تحسين، فيجب إرفاقها كملحق.

ينبغي أن يكون التقرير قائماً على الأدلة والتحليل النقدي، ويُلقى الضوء على الممارسات الجيدة، والتحديات أو الجوانب التي تحتاج إلى تحسين التي تُجرى معالجتها، أو يجب معالجتها، كما ينبغي أن يتوافق التقرير مع النموذج (2).

النموذج (1): ملخص البرنامج ومجموعة البيانات

الجزء الأول: المعلومات الإدارية

1. اسم البرنامج:
2. المؤهل/ الدرجة الأكاديمية:
3. القسم المسئول/ الأقسام:
4. منسق البرنامج:
5. المُقيّم الخارجي:
6. عام التقييم:
7. تاريخ تسليم التقرير:
8. تاريخ الموافقة على التقرير:
9. مصادقة:

الجزء الثاني: المعلومات الإحصائية:

1. عدد الطلبة المقبولين في البرنامج خلال الأعوام الدراسية الخمس الماضية (بالأعوام الدراسية)

1. المقبولون في البرنامج التحضيري/ التمهيدي.

2. المقبولون في السنة الأولى من البرنامج.

3. المقبولون مباشرة في السنة الثانية أو الثالثة (الطلبة المنقولون).

4. النظاميون/ غير النظاميين.

5. ذكور/ إناث.

6. الجنسية (مملكة البحرين، دول مجلس التعاون الخليجي، الدول العربية، وغيرها)

2. عدد الطلبة المسجلين في البرنامج خلال الأعوام الدراسية الخمس الماضية (بالأعوام الدراسية)

1. النظاميون/ غير النظاميين.

2. ذكور/ إناث.

3. الجنسية (مملكة البحرين، دول مجلس التعاون الخليجي، الدول العربية، وغيرها)

3. عدد الخريجين خلال الأعوام الدراسية الخمس الماضية (يرجى تحديد العام)، وعدد الطلبة المتوقع تخرجهم في البرنامج هذا العام.

1. المعدل التراكمي.

2. طول الفترة الدراسية لخريجي كل عام (المتوسط، المدى (أقصى مدة - أقل مدة)).

3. الدرجات: بالأرقام والنسبة المئوية.

امتياز..... %.....

جيد جداً..... %.....

جيد..... %.....

ناجح..... %.....

راسب..... %.....

4. مناقشة المعلومات الإحصائية.

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

5. الوجهات الأولى التي يقصدها الخريجون

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

1. عملوا في مجالات تخصصاتهم:

2. عملوا في غير مجالات تخصصاتهم:

3. التحقوا ببرامج الدراسات العليا:

4. انخرطوا في أنشطة أخرى:

5. الوجهة الأولى غير معروفة:

الجزء الثالث: أهداف البرنامج ومخرجات التعلم المطلوبة

(يمكن إرفاق هذه المعلومات ضمن مواصفات البرنامج)

1. أهداف البرنامج.

2. مخرجات التعلم المطلوبة المحددة، مصنفةً حسب المعرفة والمهارة والكفاية.

3. قائمة بأسماء مقررات البرنامج.

الجزء الرابع: الهيئتان الأكاديمية والإدارية (تُعى الكلية كاملةً بهذا الجزء)

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

1. الدرجة (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، محاضر أول، محاضر، مدرس مساعد من طلبة

الدراسات العليا، إلخ...).

2. الجنسية.

3. الجنس.

4. المؤهلات الأكاديمية والمهنية.

5. متفرغ/ غير متفرغ.

6. مدة/ نسبة الخدمة في البرنامج.

2. تفاصيل أعضاء هيئة التدريس الذين يساهمون حاليًا في كل برنامج معين

1. الدرجة (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، محاضر أول، محاضر، مدرس مساعد من طلبة الدراسات العليا، إلخ...).
2. الجنسية.
3. الجنس.
4. المؤسسة.
5. القسم.
6. التخصص (الرئيس والفرعي).
7. مدة/نسبة الخدمة في البرنامج.

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

1. الجنسية.
2. الجنس.
3. المسمى الوظيفي.
4. المؤهلات الأكاديمية والمهنية.
5. متفرغ/غير متفرغ.
4. آخرون (يرجى التحديد):

النموذج (2): العناوين الرئيسية لتقرير التقييم الذاتي

يجب تقديم تقرير تقييم ذاتي لكل برنامج يخضع للمراجعة، بحيث يكون مبنياً على نموذج يحتوي على معايير، ومؤشرات مراجعة البرامج الأكاديمية، وقد ترفق مع تقرير التقييم الذاتي ملحقات؛ لتوفير مزيد من التفاصيل حول البرنامج، والمقررات الدراسية، والبنية التحتية التي تدعم البرنامج. كما يجب 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 تم مؤخراً). كما يجب أن ترد فيه رسالة ورؤية الكلية والمؤسسة.

التقييم

ملخص لكيفية استيفاء التوقعات المذكورة في معايير، ومؤشرات مراجعة البرامج الأكاديمية، والتي تنطبق على البرنامج. ويجب تجنب الإسهاب في الوصف، مع الاهتمام بتسليط الضوء على الممارسات الجيدة، والتطورات الراهنة، وأية ثغرات والجوانب التي تحتاج إلى تحسين وغيرها من المسائل التي تُجرى معالجتها، كما يجب تقديم الأدلة والوثائق المساندة لذلك.

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 خاضعة للمناقشة، أو معتمدة من قبل مجلس إدارة المؤسسة، أو خطة تم تطبيقها). (يرجى الاطلاع على الملحق 6 الذي يحتوي على تصميم مقترح).

الملحق 5: إرشادات ونماذج خطط التحسين

يُفترض من جميع الكليات التي خضعت برامجها إلى المراجعة من قبل إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي إعداد خطة تحسين لكل برنامج تمت مراجعته بعد نشر تقرير المراجعة وفقًا للإرشادات الواردة في دليل مراجعة البرامج الأكاديمية. ولدى تسلمها تقرير المراجعة النهائي من الإدارة، ويُتوقع من المؤسسات التعليمية دراسة الإجراءات التي سيتم اتخاذها لتطبيق التوصيات الواردة في التقرير والتخطيط؛ من أجل تحسين أدائها، حيث يُفترض فيها ربط الإجراءات المقترحة بوضوح بنتائج تقرير المراجعة خاصة فيما يتعلق بالتالي:

- معالجة الجوانب التي تحتاج إلى تحسين.
- المحافظة على مواطن القوة.

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

وينبغي اعتبار خطة التحسين جزءًا أساسيًا 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" يُجرى إدخال أولويات تطوير جديدة عليها عند تحقيق أهداف التحسين السابقة وتوثيقها.

إعداد خطة عمل تحسين الجودة

قبل إعداد خطة التحسين، يُفضل أن تناقش الكلية أولاً تقرير مراجعة البرنامج 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 أيضًا.

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

- أن تُبنى على التغذية الراجعة لجميع الجهات ذات العلاقة حول نتائج تقرير المراجعة، وتحديد أهداف التحسين وترتيبها وفقًا لأولويتها.

- تحديد إستراتيجيات تحقيق كل هدف من أهداف التحسين والإجراءات التي تشتمل 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، فيجب 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 الرئيسة لتطبيق توصيات تقرير المراجعة على ميزانية المؤسسة التعليمية ومصادرها.
 - تحديد مسئوليات متابعة خطة التطوير ومراقبتها بشكل عام.

عملية التحسين

1. عند تسلّم تقرير/ تقارير المراجعة من إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، ينبغي على المؤسسة مناقشة نتائج التقرير مع جميع الجهات ذات العلاقة، وتعيين عضو أول من الفريق؛ ليكون مسئولاً عن إعداد وتطبيق خطة التحسين.
2. يجب تسليم خطة/ خطط التحسين النهائية إلى إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي خلال ثلاثة أشهر من نشر تقرير/ تقارير المراجعة.
3. يقوم مدير المراجعة بتحليل خطة التحسين المقدمة بالتشاور مع مدير إدارة مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي، ويهدف التحليل إلى تحديد مدى نجاح المؤسسة في تخطيطها لتناول نتائج تقرير المراجعة.
4. يتم الترتيب لعقد اجتماع في المؤسسة، يُعقد بعد شهرٍ من تسلّم خطة/ خطط التحسين، ويتمحور الاجتماع حول مناقشة الخطة، والحسم فيما إذا كانت مفصلة بما فيه الكفاية، أو إذا كانت تتناول نتائج تقرير المراجعة بالشكل المناسب؛ وإن لم تتل إستراتيجيات، وإجراءات التحسين المقترحة رضا إدارة 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	المسئول عن الإجراء	المصادر المطلوبة	الجدول الزمني	الأدلة على التطبيق الناجح	التكاليف التقديرية	موعد الانتهاء

الملحق 6: استمارة التظلم – المرحلة الأولى

تفاصيل التظلم					
					اسم المؤسسة
يوم/ شهر/ سنة					تاريخ تسلّم مسودة تقرير المراجعة
					تاريخ التظلم للمرحلة الأولى
					أسباب التظلم للمرحلة الأولى
الرقم المسلسل	أسباب المؤسسة لتعديل الحكم	الحكم	المؤشر/ المعيار	ملاحظات المؤسسة	أدلة المؤسسة
1.					
تم تقديم التظلم من قبل:					
ممثّل المؤسسة			المنصب		
رقم الاتصال			التوقيع		
البريد الإلكتروني					

الملحق 7: استمارة التظلم – المرحلة الثانية

تفاصيل التظلم					
اسم المؤسسة					
تاريخ تسلّم مسودة تقرير المراجعة					يوم/ شهر/ سنة
تاريخ التظلم للمرحلة الثانية					
أسباب التظلم للمرحلة الثانية					
الرقم المسلسل	أسباب التظلم من حكم لجنة تظلم المرحلة الأولى	الحكم	المؤشر/ المعيار	ملاحظات المؤسسة	أدلة المؤسسة
1.					
تم تقديم التظلم من قبل:					
ممثّل المؤسسة		المنصب			
رقم الاتصال		التوقيع			
البريد الإلكتروني					