

## الحدود الزمنية وموجز إجراءات

### التخطيط والتقييم الخارجي

فيما يلي سيتم تقديم لمحة عامة عن المواعيد والجدول الزمني للأنشطة المدرجة في التخطيط وإجراء التقييم الخارجي للمؤسسة ، والبرنامج، أو الجمع بين تقييم المؤسسة والبرامج. والعملية الأساسية هي نفسها للثلاثة أنواع من التقييم ، على الرغم من اختلاف التفاصيل بشأن الجدول الزمني للأنشطة خلال التقييم. مزيد من التفاصيل بشأن ما يخص الهيئة والمؤسسات سترد في الفصول اللاحقة من الجزء الثالث من هذا الدليل.

#### ٢.١ جدول التقييم الخارجي:

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

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

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

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

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

ثانياً: إجراءات التقييم الخارجي للبرامج تجرى على النحو التالي :

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

ب. عندما يكون البرنامج معتمدا مؤقتا ويجري النظر في إزالة تسمية "مؤقت" من اعتماده.

ج. بعد إزالة التعيين المؤقت من اعتماده ، يجرى التقييم الخارجي للبرنامج مرة كل خمس سنوات (وربما لظروف خاصة تكون هذه العملية مطلوبة في توقيت اقرب من ذلك). مع ملاحظة أن المتطلبات والإجراءات المتبعة هي نفسها في كل من هذه الظروف. كما أن إجراءات التقييم الخارجي لاعتماد البرامج ذات الصلة بمجالات الدراسة يمكن أن تجري في وقت متزامن. كما أن من الممكن أيضا للفاحصين والمراجعين القيام بإجراءات التقييم لاعتماد وإعادة اعتماد البرامج في نفس الوقت الذي يجري فيه التقييم المؤسسي، لأن من شأن ذلك تخفيض الوقت والجهد الخاص ببعض الأنشطة التي يمكن الجمع بينها. ولتحقيق هذه الدرجة من التنسيق فإنه يمكن تعديل فترة الخمس سنوات القياسية لدورة التقييم الخارجي بعد التشاور مع المؤسسة.

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

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

## ٢.٢ الأنشطة التي تسبق التقييم:

### قبل التقييم المقترح بثمانية عشر شهرا.

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

### قبل التقييم بتسعة أشهر

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

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

— تستكمل المؤسسة التقييم الذاتي ، وتعد الوثائق المطلوبة الأخرى.

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

— تبدأ الهيئة التخطيط لتعيين رئيس وأعضاء فريق التقييم.

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

### قبل التقييم بأربعة أشهر

— تنتهي الهيئة من تعيين رئيس وأعضاء فريق التقييم.

—توفر المؤسسة التعليمية نسخاً من تقرير التقييم الذاتي ، وملفاً متكاملاً عن المؤسسة أو البرنامج وغير ذلك من أي وثائق مطلوبة على شكل نسخة مطبوعة وإلكترونية لتقديمها للهيئة.

—قد يزور رئيس فريق التقييم الهيئة والمؤسسة للتشاور حول إجراءات التقييم.

### **قبل التقييم بثلاثة أشهر:**

—ترتب الهيئة لاستقدام أعضاء الفريق من خارج البلاد إلى المملكة العربية السعودية وتنتهي ترتيبات الإقامة.

—يُرسل موظف الهيئة المسؤول عن عملية التنسيق لأعضاء فريق التقييم ما يلي:

■ نسخاً من تقرير التقييم الذاتي للمؤسسة أو البرنامج ، وكامل المعايير الخاصة بالتقييم الذاتي ، وقائمة الوثائق الأخرى التي وردت من المؤسسات ؛

■ معلومات موجزة عن مرحلة ما بعد التعليم الثانوي في المملكة العربية السعودية ، والنهج الذي اتُّبع للاعتماد وضمان الجودة ، ومقترح برنامج الزيارة لهذه المؤسسة. مع الإشارة إلى توفر الوثائق المطلوبة حول هذا الموضوع في موقع الهيئة على الشبكة العالمية.

—يتشاور رئيس فريق التقييم مع أعضاء الفريق حول عملية التقييم وتوزيع الأدوار داخلها ، وبشأن القضايا الناشئة عن التقييم الأولي

للمعلومات المتوفرة بين أيديهم، ويحق له الاتصال بالهيئة للحصول على معلومات إضافية أو مواد إذا لزم الأمر.

### قبل التقييم بشهر:

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

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

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

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

## قبل البدء بالتقويم مباشرة:

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

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

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

### **٢.٣ الأنشطة في أثناء التقويم:**

وقد يستغرق التقويم الخارجي من ثلاثة إلى خمسة أيام ، وذلك بناءً على ما

يلي:

- حجم وتعقيد المؤسسة.
- عدد البرامج التي يجري تقويمها.
- كون التقويم المؤسسي يجري متزامنا مع تقويم البرامج أم إنهما لا يجريان في وقت واحد.

كما أن الشخص المعين من قبل المؤسسة لإدارة ترتيبات التقييم يجب أن يكون متفرغاً تفرغاً كاملاً لهذه العملية ومعه عدد من الفنيين والمساعدین اللذين تتطلب إجراءات التقييم وجودهم حال الحاجة إليهم، وإذا كان التقييم المؤسسي يجرى متزامناً مع تقييم البرامج فإن ذلك يتطلب تعيين شخص لكل برنامج.

كما أن الشخص المعين كدليل مؤسسي في أثناء إجراء التقييم عليه مسؤوليات غاية في الأهمية. فهو يقوم بالاجتماع مع أعضاء فريق التقييم الخارجي في الهيئة ليؤكد فهمه الكامل لجميع الاحتياجات. وسيقوم هذا الشخص بالاجتماع بفريق التقييم عند وصولهم المؤسسة لتأكيد ترتيبات الضرورية قد تم توفيرها وإتباعها. وفي حالة المؤسسات التي تفصل قسم الطلاب عن الطالبات فإنه ينبغي تعيين موظف وموظفة للتنسيق مع فريق التقييم الخارجي والهيئة.

ويجب أن يرافق هذا الشخص فريق التقييم خلال الزيارة في جلساتهم ويقدم الأعضاء بالشكل المناسب. كما يلزمه البقاء معهم في الاجتماعات العامة، أما في حالة اجتماع فريق التقييم مع أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة أو مع الطلاب عليه أن يغادر مكان الاجتماع بمجرد أن يقدم أعضاء اللجنة ثم يعود عند نهاية الاجتماع. كما أن عليه أن يغادر المكان أيضاً في الاجتماعات التي تقام لتقييم المواد والوثائق وذلك لإفساح المجال لفريق التقييم لإصدار حكمه عليها بقناعة وحيادية تامة. وعندما يطلب فريق التقييم أي مواد إضافية، أو يرغب مناقشة أشخاص آخرين، فعليه (الشخص المنسق في المؤسسة) أن يقوم بالترتيبات اللازمة. وفي أثناء التقييم، سيقوم الفريق بسلسلة من الزيارات والاجتماعات لتقييم الأنشطة. وربما ينقسم لمجموعات صغيرة ليستطيع الإطلاع على كافة الأشياء ومن ثم يجتمع كافة أعضاءه بعد ذلك بشكل منظم لتقييم التقدم ومقارنة الملاحظات.

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

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

#### **٢.٤ الأنشطة بعد التقويم:**

##### **بعد شهر من إجراء التقويم:**

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

##### **بعد شهرين من إجراء التقويم:**

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

##### **بعد ثلاثة أشهر من إجراء التقويم:**

ستضع الهيئة اللمسات الأخيرة على التقرير في صيغته النهائية آخذةً في اعتبارها الردود الواردة من المؤسسة وتوصية فريق التقويم. وسيتم خلال هذه العملية القيام بأية تعديلات تراها الهيئة على مسودة التقرير دون الإخلال بالنتائج والتوصيات التي توصل إليها فريق التقويم. ومن ثم سيعتمد هذا التقرير من قبل



اللجنة الاستشارية للكليات والجامعات بالهيئة والتي ربما تضع بعض الملاحظات والتوصيات لتتظر من مجلس الهيئة.

### **بعد أربعة أشهر(التاريخ التقريبي) من إجراء التقييم:**

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

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

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

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

الزمني للرد):

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