

٢.٥ تحضيرات المؤسسة للتقويم المؤسسي:

إن التقويمات الخارجية للمؤسسات تهدف إلى معرفة قدرة أداء المؤسسة في تحقيق رسالتها التي تحركها أهداف وغايات ، ومدى قدرة هذا الأداء على الوفاء بالمعايير التي ورد وصفها في معايير ضمان الجودة والاعتماد في مؤسسات التعليم العالي التي تشمل القضايا التالية :

- الرسالة والأهداف.
- الإدارة والسلطات.
- إدارة ضمان الجودة والتطوير.
- التعلم والتعليم.
- إدارة شؤون الطلاب وخدمات الدعم.
- المرافق والتجهيزات.
- التخطيط والإدارة المالية.
- إجراءات التوظيف .
- البحث
- العلاقات المؤسسية مع المجتمع.

وسيولي المقومون هذه القضايا اهتماما خاصا في تقرير التقويم الذاتي للمؤسسة. كما أن أحد النتائج الهامة للتقويم هو تأكيده لنتائج التقويم الذاتي الذي تقوم به المؤسسة بالرغم من أن فريق التقويم سيجري تقويمه المستقل للتأكد من تطبيقها بالمعايير.

ويركز التقويم أيضا على المسائل المحددة كأولويات من قبل الهيئة أو المتعلقة بمبادئ السياسة العامة للوزارة أو نقاط ضعف أو صعوبات حددت في التقارير الداخلية والخارجية السابقة للمؤسسة.

علمًا بأن ، الإجراءات والمتطلبات اللازمة لانتهاء من التقويم المؤسسي الذاتي مدرجة في الجزء الثاني من هذا الدليل ، مع نموذج لتقرير التقويم الذاتي مدرجة في الملحق رقم "٢" لتلك الوثيقة، لذلك ينبغي على المؤسسة، وفي أسرع وقت ممكن بعد

تحديد مواعيد التقييم الخارجي، أن تخطط لإكمال التقييم الذاتي وتعد الوثائق وبقية الأنشطة التي ستكون مطلوبة.

كما أنه يجب الانتهاء من التقييم الذاتي في الوقت المحدد لإرسال التقرير للهيئة وهو أربعة أشهر قبل تنفيذ التقييم الخارجي. وينبغي أن يتضمن تقرير التقييم الذاتي معلومات مؤسسية ، ووصف للعمليات التي اتبعت في إجراء التقييم الذاتي وتحليل لأداء المؤسسة وفقاً للإحدى عشر معياراً المحددة من الهيئة. كما ينبغي أن يتضمن قسم المعلومات المؤسسية في التقرير ما يلي:

- موجز عن تاريخ المؤسسة ونطاق أنشطتها.
 - وصف للإدارة والهيكل التنظيمي باستخدام المخططات التنظيمية (الرسوم البيانية) ، وقائمة بالكليات والأقسام ، وأسماء وتفاصيل الاتصال بالأفراد المهمين؛
 - قائمة بمباني المؤسسة موضح فيها أماكن تقديم البرامج وأعداد الطلاب.
 - مجموع عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حسب الكلية ، والقسم والبرنامج .
 - فكرة موجزة عن حالة الاعتماد للمؤسسة تتضمن نتائج التقييمات المؤسسية السابقة ، وأية شروط تم وضعها.
 - وصف لترتيبات ضمان الجودة في المؤسسة ، وأولويات التطوير لديها أو أية قضايا تؤثر على عملياتها.
 - قائمة بالمسائل التي تحظى باهتمام خاص لدى المؤسسة والتي تسعى المؤسسة للحصول على المشورة والنصح حولها من خلال التقييم.
- ويجب أن يتضمن متن التقرير وصفاً مُبرهنًا بالدليل للأداء ومرتبباً بالمعايير التي وضعتها الهيئة، على أن يتضمن هذا الدليل بيانات محددة بشأن جودة الأداء اعتماداً على مؤشرات الأداء المحددة بوضوح وبقية المعلومات الأخرى ذات العلاقة.

كما يجب أن يتضمن التقرير معلومات مقارنة من المؤسسات ذات العلاقة الأخرى التي اختارتها المؤسسة لقياس الأداء .وكذلك يجب أن يتضمن التقرير بيانات قوية ومعلومات كمية كلما كان ذلك ممكنا.

وينبغي أن يُبنى التقرير على معلومات الهيئة المذكورة في محكات التقويم الذاتي كما ينبغي أن تقدّم نسخة من كامل محكات التقويم في وثيقة منفصلة. وحيث أن محكات التقويم الذاتي لا تشكل التقويم الذاتي، لذلك ينبغي أن توضع المعايير كمرجعية له في وثيقة منفصلة.

كما انه يجب أن يُسلّم للهيئة ست نسخ من تقرير التقويم الذاتي قبل أربعة شهور من موعد إجراء التقويم الخارجي. ويجب تكون هذه النسخ على ورق من حجم "A4" غير مجلدة ، مطبوعة على وجه واحد ، وتكون الصفحات مرقمة ، مع وجود قائمة للمحتويات لسهولة الرجوع إليها. كما ينبغي إدراج قائمة بالمختصرات المستخدمة في التقرير في ملاحق التقرير. إضافة لذلك، ينبغي أن تقدم ست نسخ الكترونية من التقرير على أقراص مضغوطة. ونظراً للمشاركة الكبيرة من قبل المقومين الدوليين ، فإنه ينبغي أن يقدم تقرير التقويم الذاتي باللغة الانجليزية ما لم يكن هناك اتفاق مسبق مع الهيئة على غير ذلك. أما الوثائق الأخرى فيمكن أن تكون باللغة الانجليزية أو العربية.

وإضافة لتقرير التقويم الذاتي، فإنه ينبغي توفير الوثائق التالية:

أولاً: الوثائق التي ترسل قبل موعد التقويم الخارجي:

(أ) محكات التقويم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي. إن المحكات كاملة التي

يجب أن تشتمل على كل من: التقديرات النجومية، والملاحظات المستقلة ،

ومؤشرات أولويات التطوير المطلوبة كما في الوثيقة ، وينبغي أن تكون مرفقه

بوصف للإجراءات المستخدمة في فحص وتنفيذ التقويم.

(ب) نسخة من الخطة الإستراتيجية للمؤسسة.

(ج) نسخة من الخطة الإستراتيجية للمؤسسة والخاصة بتطوير الجودة (والتي

يمكن إدراجها في إطار خطة إستراتيجية مؤسسية أوسع نطاقاً).

(د) الدليل الحالي للطالب ، أو النشرة أو الكتيب الذي يحتوي على وصف للمناهج ، وشروط القبول ، متطلبات الحصول على الدرجة العلمية ، والمعلومات ذات الصلة.

ثانياً: الوثائق التي يجب توفيرها لفريق التقويم في أثناء زيارته للمؤسسة. مع العلم انه يمكن أن يطلب المقومون المواد قبل ذلك ، وربما يطلبون مواد إضافية في أثناء الزيارة:

(هـ) دليل الكلية أو وثيقة مشابهة تحوي معلومات حول سياسات التوظيف وسياسات التطوير المهني والإجراءات والمعلومات ذات الصلة.

(و) دليل السياسات الإدارية والمالية أو وثيقة مشابهة تشتمل على اللوائح والأنظمة والأدوار والمسؤوليات المنوطة بالإداريين والأكاديميين واللجان الرئيسية، وشرح لنظام السلطات والهيكل الإداري للمؤسسة.

(ز) دليل ضمان الجودة أو وصفا للإجراءات بما في ذلك معلومات عن النظام الذي تتبعه المؤسسة لتقويم البرامج والخدمات ، ودور مركز الجودة في هذه المؤسسة ونظم جمع وتحليل البيانات عن جودة الأداء والتخطيط من اجل التطوير.

(س) البيانات الحالية عن أعضاء هيئة التدريس بما في ذلك جداول بأعدادهم حسب الرتبة أو الدرجة العلمية ، والمؤهلات العليا، ونسبة أعضاء هيئة التدريس إلى نسبة الطلاب الخاصة بكل قسم وكلية ، وبالنسبة للمؤسسة ككل. وينبغي للجامعة (اختياري للكلية) توفير معلومات عن نتائج البحوث الخاصة بكل قسم، وكلية وللمؤسسة ككل. كما ينبغي أن تكون السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس الحاليين متاحة بملف خاص لتقديمها لفريق التقويم الخارجي عندما يحتاجون إليها.

٣. ينبغي أن تُجرى المناقشات الأولية مع الأعضاء اللذين عينتهم الهيئة حتى يتسنى تسهيل التقويم وتأكيد المواعيد، واتخاذ الترتيبات اللازمة لتقديم الوثائق،

والتخطيط للترتيبات التنظيمية وغيرها من المسائل التي وصفت في الأعمال التحضيرية للتقويم في الفصل الثاني.