

٢.٦ تحضيرات المؤسسة استعداداً للتقويم الخارجي للبرنامج :

سيأخذ تقويم البرنامج في اعتباره جودة البرنامج في تحقيق غاياته وأهدافه وأدائها في ضوء الإحدى عشرة معيار الموضحة ضمن معايير ضمان الجودة واعتماد برامج التعليم العالي. كما سيولي اهتماماً خاصاً لمستوى التعلم والتعليم بما في ذلك الأدلة على تحقيق مخرجات التعلم المقصودة والانسجام مع وثيقة "أطر المؤهلات الوطنية". وأما في البرامج المهنية، فسيولي اهتمام خاص لكل من المتطلبات الوظيفية الضرورية في المجال المعني وللإجراءات المستخدمة لتقويم مدى تحقق تلك المتطلبات في مخرجات البرنامج.

وسيكون تقرير التقويم الذاتي للبرنامج محور الاهتمام الرئيسي والذي ينبغي أن يكون وثيقة منفصلة بشكل كامل يتم وضعها على أساس نموذج التقويم الذاتي الدوري للبرنامج الذي تم إرفاقه في ملحق الجزء الثاني من هذا الدليل. إن إحدى النتائج الهامة للتقويم الخارجي تكمن في التحقق من صدق نتائج التقويم الذاتي، مع أن فريق التقويم سيكون له تقويمه المستقل حول التأكد من تطبيق المعايير المطلوبة. ويمكن أيضاً تناول التقويم المسائل المحددة كأولويات من قبل الهيئة أو الوزارة المعنية باعتبارها خطوات أولية مهمة في رسم السياسة العامة. كما يمكن أن يتناول أي مواطن ضعف أو صعوبات تم تحديدها في التقارير الداخلية أو الخارجية السابقة في المؤسسة.

كما أنه ينبغي استكمال خطط التقويم الذاتي للبرنامج والوثائق الأخرى المطلوبة في أسرع وقت ممكن بعد تحديد موعد التقويم الخارجي. ويجب على وجه التحديد عمل ما يلي:

١. يجب إكمال التقويم الذاتي للبرنامج في وقته وإرسال تقرير للهيئة بذلك قبل موعد التقويم الخارجي بأربعة أشهر. ويجب أن يتضمن متن التقرير وصفاً للأداء والدليل الذي يرتبط بأي من المعايير التي وضعتها الهيئة. ويجب أن يتضمن هذا الدليل بيانات محددة بشأن جودة الأداء اعتماداً على مؤشرات الأداء المحددة بوضوح، مع بقية المعلومات الأخرى ذات العلاقة. إلى جانب مقارنات مع برامج أخرى تعتبر مقياساً سواء من

داخل المؤسسة ومن خارجها. . كما يجب أن يتضمن التقرير بيانات قوية ومعلومات كمية كلما كان ذلك ممكنا. وينبغي أن يُبنى التقرير على معايير الهيئة حول محكات التقويم الذاتي. كما ينبغي أن تقدم نسخة من المحكات الكاملة في وثيقة منفصلة. وحيث أن محكات التقويم الذاتي لا تشكل التقويم الذاتي نفسه، لذلك ينبغي أن توضع المعايير كمرجعية له في وثيقة منفصلة.

كما انه يجب أن يُسلم للهيئة خمس 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 لتسهيل الرجوع إليها. كما ينبغي إدراج قائمة بالمختصرات المستخدمة في التقرير في ملاحق التقرير. إضافة لذلك، فإنه ينبغي أن تقدم خمس نسخ الكترونية من التقرير على أقراص مضغوطة. ونظراً للمشاركة الكبيرة من قبل المقومين الدوليين، 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.

٢. بالإضافة تقرير التقويم الذاتي، فإنه ينبغي أن تقدم الوثائق التالية مطبوعة على ورق. كما يستحسن أن تقدم بنسخة إلكترونية أيضا:

(أ). الوثائق التي يجب أن ترسل قبل التقويم الخارجي:

١. المعايير المكتملة بحسب وثيقة "معايير التقويم الذاتي لبرامج التعليم العالي". إن المعايير الكاملة يجب أن تشمل على كلٍ من: التقديرات النجومية، والملاحظات المستقلة، ومؤشرات أولويات التطوير المطلوبة كما في الوثيقة، وينبغي أن تكون مرفقه بوصف للإجراءات المستخدمة في فحص وتنفيذ التقويم.

٢. تحديد مواصفات البرنامج بما في ذلك المسائل الموصوفة في الفصل الثاني من الجزء الثاني من هذا الدليل.

٣. التقرير السنوي للبرنامج لآخر سنة.
٤. خلاصة موجزة لنتائج عمليات الاعتماد السابقة (إن وجدت) ومن بينها اعتمادات برنامج وأية قضايا خاصة أو التوصيات المنبثقة منها.
٥. نسخة من وصف البرنامج من النشرة أو الدليل بما في ذلك وصف للمقررات، ومتطلبات البرنامج ولوائحه.
- (ب). الوثائق التي يجب توفيرها لفريق التقييم في أثناء زيارته للمؤسسة. مع العلم انه يمكن أن يطلب فريق التقييم تلك الوثائق والمواد قبل ذلك، وربما يطلبون مواد إضافية في أثناء الزيارة:
٦. مواصفات المقرر لمقررات البرنامج والتقارير السنوية للبرنامج والمقرر.
٧. دليل الكلية أو وثيقة مشابهة تحوي معلومات عن سياسات الكلية، وسياسات التوظيف والتطوير المهني، والمعلومات والسياسات والإجراءات ذات الصلة.
٨. السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس والمكلفين بالتدريس في البرنامج وقائمة بالمقررات الدراسية للذين هم مسئولون عن تدريسها. وينبغي أن تتضمن هذه المعلومات أعلى مؤهل دراسي (ويستحسن ذكر المؤهلات وغيرها من الخبرات ذات الصلة بمسئولياتهم التدريسية متى ما كان ذلك ممكنا).
٩. نسخ من نتائج استطلاعات الرأي الواردة من الطلاب وغيرها من مصادر المعلومات عن الجودة، مثل أصحاب العمل، والكلليات الأخرى،... الخ.
١٠. بيانات إحصائية تلخص نتائج هذه الاستطلاعات لعدة سنوات لتوضيح الاتجاهات السائدة في عمليات التقييم.
١١. بيانات إحصائية عن توظيف خريجي هذا البرنامج.

١٢. عينات ممثلة من أعمال الطلاب وتقييم هذه العينات.

وينبغي أن تجرى المناقشات الأولية مع أعضاء الهيئة اللذين تم اختيارهم لتسهيل عملية التقييم من أجل التأكد من التواريخ، واتخاذ الترتيبات اللازمة لتقديم الوثائق، والتخطيط للترتيبات التنظيمية وغيرها من المسائل التي تم وصفها في الأعمال التحضيرية للتقييم في الفصل الثاني من هذا الدليل.

وستكون هناك حاجة لتعيين شخص من قبل المؤسسة ليقوم بتنسيق التحضيرات ولمساعدة الفريق في أثناء التقييم. حيث يقوم هذا الشخص بلقاء الموظف المنسق المعين من قبل الهيئة قبل موعد إجراء التقييم ليؤكد فهمه الكامل لجميع الاحتياجات. وسيقوم هذا الشخص بالاجتماع بفريق التقييم عند وصولهم إلى المؤسسة للتأكد من أن الترتيبات الضرورية قد تم توفيرها وإتباعها. وفي المؤسسات التي تفصل قسم الطلاب عن الطالبات 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 فعليه 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. ومع ذلك يحق لفريق التقييم أن يطلب منه البقاء لمساعدتهم. وعندما يطلب فريق التقييم أي مواد إضافية، أو يرغب مناقشة أشخاص آخرين، فعليه (الشخص المنسق في المؤسسة) أن يقوم بالترتيبات اللازمة.

الوثائق المطلوبة في حالة إجراء التقييم المؤسسي وتقييم البرنامج متزامنين:

إذا تم إجراء نوعين من التقييم في وقت متزامن فان التقييم الذاتي والمواد ذات الصلة ستكون مطلوبة.

المتطلبات اللازمة لتقديم المساعدة، والمرافق والتجهيزات اللازمة لإجراء التقييم الخارجي:

١ . مساعدة الموظفين:

ينبغي إتاحة شخص واحد على أن يكون متفرغاً بشكل تام لإدارة الترتيبات وتنسيق الأنشطة خلال التقييم. وفي حالة إجراء تقييم البرنامج متزامناً مع التقييم المؤسسي، فإن على الشخص المحدد لإدارة الترتيبات المؤسسية أن يقوم بالتنسيق، كما ينبغي إتاحة أشخاص آخرين لكل تقييم برنامج (إذا كانت تقييمات البرنامج في مجالات علمية متقاربة ومرتبطة داخل الكلية نفسها أو القسم نفسه فإن شخصاً واحد قد يكون قادراً على تقديم الدعم لعدد من هذه التقييمات، أما إذا كانت البرامج في مجالات مختلفة فلا بد من توفير شخص لكل برنامج)

وإذا كانت للمؤسسة أقسام مستقلة للطلاب وأقسام مستقلة للطالبات، و كان يجري تقييم البرنامج في شطري الذكور والإناث، فلا بد من إتاحة شخص للتقييم المؤسسي ولكل برنامج مقدم للمساعدة في كل قسم أو شطر.

كما وينبغي تقديم المساعدة التقنية للعمليات والإجراءات التي تتطلب استخدام الحاسوب وغير ذلك من الأجهزة. كما ينبغي توفير خدمات النقل والمواصلات من وإلى المطار، وبين فندق المقيمين وموقع المؤسسة التعليمية.

٢ . المرافق :

يجب إتاحة قاعة اجتماعات للذكور والإناث من الموظفين لاستخدامها من قبل فريق التقييم للتخطيط والمناقشات السرية. وغرفة عمل لفريق التقييم لفحص المواد المرجعية التي توفرها المؤسسة، وإعداد ومناقشة مسودات التقارير. وغرف اجتماعات تستوعب ما يصل إلى ١٠ أشخاص لعقد اجتماعات مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب. و ينبغي أن تقام هذه المرافق في موقع مركزي حين إجراء التقييم المؤسسي. أما تقييم البرنامج فإنه من المستحسن أن تكون المرافق، قريبة من القسم الذي يقدم البرنامج. وفي التقييمات المتزامنة لمؤسسة وبرنامج واحد أو أكثر من برامج فإن المرافق المقترحة للقيام بإجراءات التقييم ينبغي أن تكون مركزية وأن تكون داخل الأقسام (المعنية). أما إذا كانت البرامج مقدمة في مؤسسة فيها أقسام للطلاب والطالبات، فإن مرافق الاجتماعات والمقابلات ينبغي أن تتوفر في كل فرع من الفرعين.

٣. التجهيزات:

أجهزة حاسب آلي مع تجهيزاتها من طابعات وخدمة الوصول للإنترنت لكل عضو في فريق التقويم. وآلة تصوير المستندات وما يرتبط بها من لوازم القرطاسية. مع ضرورة توفير القهوة والشاي في أماكن تواجد الفريق داخل المؤسسة.

٤. المواد المرجعية:

نسخ ورقية من جميع الوثائق المقدمة للتقويم. وأي مواد مرجعية أخرى بما في ذلك بعض الأشياء مثل الكتيبات ، والوثائق التي توضح السياسات المتبعة، والتقارير ، وعينات من كل من أعمال الطلاب، وأنشطة التقويم ، وتقارير بحوث الكلية ، ...الخ.