

٢.٧ تحضيرات الهيئة من أجل التقييم الخارجي:

على الرغم من أن العمليات الرئيسية هي نفسها بالنسبة لتقويم البرنامج والتقويم المؤسسي إلا أن الاختلاف يكون في تشكيل لجان التقويم والجدول الزمني للأنشطة المقامة خلال عملية التقويم نفسها. ويمكن توضيح أهم تحضيرات الهيئة من أجل البدء في إجراءات التقويم الخارجي في النقاط التالية:

١. بمجرد تحديد الجدول الزمني للتقويم الخارجي ستقوم الهيئة بإخطار المؤسسات التعليمية بكافة المواعيد. وسيتم ذلك في وقت يسبق التقويم الخارجي بتسعة أشهر على الأقل. وستخطر الهيئة المؤسسة بالتكاليف المتوقعة للتقويم. كما أن الدفع سيكون مطلوباً في غضون شهر واحد من هذا الإخطار.

٢. سوف تسمى الهيئة عضواً من موظفيها ليكون حلقة الاتصال في المسائل الرئيسية لتنظيم وإجراء كل تقويم. وسيكون هذا الشخص مسئولاً عن إجراء المشاورات مع المؤسسات وتسهيل عملية التقويم. وستكون مهمته الأولى عقد اجتماع مع ممثلي المؤسسات لتقويم الإجراءات والمتطلبات، ووضع الجدول الزمني لتسليم الوثائق وإجراء التقويم. وقد رُشح هذا العضو ليبقى على اتصال مع المؤسسات وتوفير أو اتخاذ الترتيبات اللازمة لتقديم التوصيات والمساعدة على النحو المطلوب.

٣. سيتم اختيار فريق التقويم من قبل الهيئة اعتماداً على سجل المقومين المدربين من ذوي الخبرة من داخل المملكة العربية السعودية وخارجها، والتأكد من وجود الخبرات المناسبة داخل مجموعة العمل، وتجنب أي صراع حقيقي أو ظاهري في المصالح (انظر الملاحظة أدناه بشأن تضارب المصالح). وستقوم الهيئة بتعيين شخص من ذوي الخبرة في كل من تقويم الجودة وذو خبرة جيدة بنوعية التقويم الذي يتعين الاضطلاع به لتولي رئاسة فريق التقويم. إن اختيار الفريق ورئاسة الفريق سيكون بناءً على تقدير الهيئة، لكن الهيئة سوف تأخذ في الاعتبار أي مسائل تثار من قبل المؤسسة حول تشكيل الفريق. وستتألف فرق التقويم من ٣ إلى ٥ أشخاص وفقاً لحجم وتعقيد عملية

التقويم. وستبدأ عملية اختيار أعضاء فريق التقويم قبل البدء فيه بتسعة أشهر وتكتمل قبل التقويم بأربعة شهور.

٤ . قبل التقويم بأربعة شهور ستقوم الهيئة بما يلي:

- الانتهاء من تعيين رئيس وأعضاء فريق التقويم ؛
- التدقيق بالوثائق المقدمة من المؤسسات ؛

٥ . قبل التقويم بثلاثة شهور ستقوم الهيئة بما يلي :

- الاستعداد لترتيبات السفر والإقامة لفريق التقويم على النحو المطلوب ؛
- إرسال تقرير التقويم الذاتي، سواء أكان المؤسسي أو التقويم الذاتي للبرنامج، وقائمة بالمواد الأخرى التي تقدمها المؤسسة إلى رئيس وأعضاء فريق التقويم. ولأعضاء من خارج المملكة إرسال الوثائق التي تتضمن وصفا لعملية الاعتماد وضمان الجودة في المملكة العربية السعودية.

٦ . قبل التقويم بشهر واحد سيقوم الموظف المعين من قبل الهيئة بما يلي:

- ينهي ترتيبات السفر والإقامة لفريق التقويم ؛
- يضع اللمسات الأخيرة على برنامج الزيارة لهذه المؤسسة، بالتشاور مع رئيس فريق التقويم، وممثل المؤسسة؛
- يرسل الحجوزات الخاصة بتذاكر السفر وأماكن الإقامة إلى فريق التقويم؛
- يرسل إلى أعضاء فريق التقويم نموذج للاستخدام في إعداد تقرير عن التقويم.

• الترتيب لخدمات الترجمة المكتوبة والمسموعة إذا استدعى الأمر ذلك خلال إجراء عملية التقويم.

٧ . قبيل التقويم مباشرة سيقوم الموظف المعين من قبل الهيئة بما يلي:

- يجتمع مع رئيس وأعضاء فريق التقويم في الفندق لتقديم إحاطة ختامية ومناقشة تفاصيل التقويم؛

• يرافق الفريق إلى المؤسسة، ويشارك في المهمة الاجتماعية الأولى، من خلال أول لقاء للفريق مع رئيس الجامعة أو عميد الكلية.

و يبقى موظف الهيئة عادةً مع الفريق لتقديم المساعدة خلال التقييم. وفي نهاية هذا التقييم سوف يجتمع الموظف مع الفريق في جلسة ختامية في الفندق، ويستلم نسخة من مسودة التقرير ويرافق الفريق في اجتماعاته الختامية في المؤسسة.