



الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي

دليل التقويم مقابل المعايير المؤسسية

الاعتماد المؤسسي: المرحلة الثانية

يناير 2016
الإصدار الأول

مسودة الترجمة 1

يُعد مركز ضمان جودة التعليم العالي بالهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم، الجهة المرجعية في تفسير هذه الوثيقة في حال وجود لبس أو خلاف في تفسير أيّ من النصوص الواردة فيها.

الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي © 2016

ص.ب 1255

الرمز البريدي 133، الخوير

سلطنة عمان

www.oaaqa.gov.om

مقدمة

إنه لمن دواعي سروري أن أضع بين أيديكم دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي . يعد نشر هذا الدليل منعطفاً بارزاً آخر في مشروع رأى النور لأول مرة في عام 2011 والذي يهدف إلى مراجعة وتنقيح المعايير المؤسسية التي تم نشرها لأول مرة في متطلبات نظام ضمان الجودة في التعليم العالي في سلطنة عُمان (ROSQA) في عام 2004. تتكون عملية اعتماد مؤسسات التعليم العالي من مرحلتين: عمليات تدقيق الجودة المؤسسية يتبعها التقييم مقابل المعايير المؤسسية. يشمل نطاق تدقيق الجودة المؤسسية تسعة معايير مؤسسية مستخدمة في عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، وبمجرد اعتمادها ستخضع مؤسسات التعليم العالي لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية كل خمس سنوات من أجل الحفاظ على حالة الاعتماد الخاصة بها.

تم إجراء قياسات مرجعية مكثفة بين هذه المعايير والمعايير الأخرى التي تنتهجها وكالات الاعتماد الدولية الأخرى، ولكن تم أيضاً موازنتها مع سياق المتطلبات الوطنية والثقافة العُمانية. كما أجريت عملية تشاور واسعة النطاق مع القطاع وجهات خارجية ذات علاقة فيما يتعلق بكل من المعايير والنهج المتبع في عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، إذ تضمنت عملية التشاور إنشاء لجنة استشارية ضمت ممثلين من جميع مؤسسات التعليم العالي في سلطنة عُمان، كما أنه تم تقديم منظور دولي من قبل فريق من الخبراء الخارجيين. فضلاً عن الاشتراك في الحوار مع الجهات الرئيسة ذات العلاقة، بما في ذلك مجلس التعليم ووزارة العمل ووزارة الصحة ووزارة الدفاع ووزارة التربية والتعليم، في حين شاركت وزارة التعليم العالي بفعلية في المشروع منذ بدايته. علاوة على ذلك، عقدت ندوة وطنية في عام 2013 لمناقشة المعايير والنهج المقترح لعملية صناعة القرار. بعد ذلك، تم إصدار نهج منقح لصناعة القرار للقطاع وجهات خارجية ذات علاقة، وحظي بدعم واسع النطاق من الجهات ذات العلاقة. في أعقاب التقييم التجريبي مقابل المعايير المؤسسية في عام 2014، تم تحسين نهج عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية للسماح بقدر أكبر من المرونة. وقد أدى ذلك إلى تطوير نهج مُحكم وواضح لصناعة القرار، وسيوفر معلومات موثوقة حول جودة التعليم العالي في السلطنة، والتي يمكن لعموم الجمهور الوصول إليها بسهولة.

الفئة المستهدفة لهذا الدليل هي مؤسسات التعليم العالي التي تخضع للتقييم مقابل المعايير المؤسسية والمراجعين الخارجيين المشاركين في فرق التقييم. كما قد يعني هذا الدليل بجهات أخرى ذات علاقة، مثل الوزارات والجهات الحكومية ومؤسسات التعليم العالي الخارجية المرتبطة أكاديمياً مع مؤسسات في سلطنة عُمان، بالإضافة إلى أفراد من العموم.

بالنيابة عن مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، أتمنى أن تحظى جميع مؤسسات التعليم العالي بتجربة إيجابية وبناءة خلال المرحلة الثانية من الاعتماد المؤسسي: عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. يدا بيد سنعزيز جودة التعليم في سلطنة عُمان لتكون ذات قيمة لدى طلابنا وأسرهم والمؤسسات والصناعات في سلطنة عمان، وسنسعى جاهدين إلى الرقي بنظام التعليم العالي نحو آفاق أرحب من التقدم والازدهار.



الدكتور حمد الذهب
القائم بأعمال رئيس مجلس الإدارة
الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي

جدول المحتويات

9.....مقدمة

11.....الجزء أ: نظرة عامة حول الاعتماد المؤسسي

12..... 1 الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي (OAAA)

12..... 1-1 المرسوم السلطاني

12..... 1-2 رؤية ورسالة وقيم الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي

12..... 3-1 الهيكل التنظيمي للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي

13..... 1-4 العضوية في الشبكة الدولية لهيئات ضمان الجودة في التعليم العالي (INQAAHE)

13..... 2 نظرة عامة على النظام الوطني لإدارة الجودة

13..... 2-1 ضمان الجودة المؤسسية

14..... الشكل 1: عملية الاعتماد المؤسسي

14..... 2-1-1 الترخيص المؤسسي

14..... 2-1-2 الاعتماد المؤسسي

15..... 2-1-2-1 تدقيق الجودة المؤسسية (IQA)

15..... 2-1-2-2 التقييم مقابل المعايير المؤسسية

16..... 2-1-3 إخطار الهيئة بالتغييرات الجوهرية

16..... 2-1-4 إلغاء حالة الاعتماد

16..... 2-2 ضمان الجودة البرنامجية

16..... الشكل 2: عملية الاعتماد البرنامجي

16..... 2-2-1 الترخيص البرنامجي

17..... 2-2-2 الاعتماد البرنامجي

17..... 2-3 العمليات والأطر ذات الصلة

17..... 2-3-1 الإطار الوطني للمؤهلات (OQF)

17..... 2-3-2 إطار التصنيف المعياري للتعليم في سلطنة عمان (OSCED)

17..... 2-3-3 الإطار الوطني لتصنيف مؤسسات التعليم العالي

17..... 2-3-4 إجراءات الاعتراض والتظلم

17..... 3 مقدمة حول التقييم مقابل المعايير المؤسسية

17..... 3-1 ماهي مؤسسة التعليم العالي؟

18..... 3-2 ما هو التقييم مقابل المعايير المؤسسية؟

18..... 3-3 هيكل المعايير المؤسسية

18..... 3-4 الجدول الزمني لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

19..... 3-5 ملخص مراحل عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

23.....الجزء ب: المعايير المؤسسية

24..... 4 مقدمة في المعايير المؤسسية

25..... المعيار 1: الحوكمة والإدارة

25..... المقياس 1-1: الرسالة والرؤية والقيم

25..... المقياس 2-1: هيكلية الحوكمة ونظامها وأدوارها

26..... المقياس 3-1: هيكلية الإدارة ونظامها وأدوارها

27..... المقياس 4-1: الارتباطات المؤسسية الخاصة بالبرامج وضمن الجودة

27..... المقياس 5-1: التخطيط الاستراتيجي

28..... المقياس 6-1: التخطيط التشغيلي

28..... المقياس 7-1: الإدارة المالية

29..... المقياس 8-1: إدارة المخاطر

29..... المقياس 9-1: إدارة السياسات

29..... المقياس 10-1: أنظمة مراجعة كيانات المؤسسة وأنشطتها

- المقياس 1-11: إجراءات شكاوى الطلبة وتظلماتهم..... 30
- المقياس 1-12: الصحة والسلامة..... 31
- المقياس 1-13: الإشراف على الجهات المرتبطة بالمؤسسة (كالشركات المملوكة للمؤسسة)..... 31
- المعيار 2: تعلّم الطلبة بطريقة البرامج التي تعتمد المقررات الدراسية**..... 32
- المقياس 1-2: السمات العامة للخريجين ومخرجات تعلّم الطلبة..... 32
- المقياس 2-2: المناهج..... 33
- المقياس 2-4: جودة التدريس..... 34
- المقياس 2-5: المكونات البحثية في البرامج التي تعتمد المقررات الدراسية..... 34
- المقياس 2-6: الأمانة العلميّة..... 35
- المقياس 2-7: تدريب الطلبة في مواقع العمل..... 36
- المقياس 2-8: طرائق التقييم ومعاييرهِ وتدقيقه..... 36
- المقياس 2-9: السرية الأكاديمية ومراقبة الامتحانات..... 37
- المقياس 2-10: استبقاء الطلبة وتقديمهم الدراسي..... 37
- المقياس 2-11: وجهات الخريجين وقابليّتهم للتوظيف..... 37
- المعيار 3: تعلّم الطلبة بطريقة البرامج التي تعتمد المقررات البحثية**..... 39
- المقياس 1-3: تصميم البرامج التي تعتمد المقررات البحثية..... 39
- المقياس 2-3: معايير القبول في البرامج التي تعتمد المقررات البحثية..... 40
- المقياس 3-3: المشرفون..... 40
- المقياس 3-4: الإشراف على البحوث الطالبيّة..... 40
- المقياس 3-5: دعم البحوث الطالبيّة..... 41
- المقياس 3-6: تقييم البحوث الطالبيّة..... 41
- المقياس 3-7: المكونات التدريسيّة ضمن البرامج التي تعتمد المقررات البحثية..... 42
- المقياس 3-8: الأمانة العلميّة وأخلاقيات البحث العلمي والسلامة الحيويّة..... 43
- المقياس 3-9: استبقاء الطلبة ووجهات الخريجين وقابليّتهم للتوظيف..... 43
- المعيار 4: بحوث الموظفين وخدماتهم الاستشارية**..... 45
- المقياس 1-4: تخطيط وإدارة البحث العلمي..... 45
- المقياس 2-4: الأداء البحثي..... 45
- المقياس 3-4: خطط تمويل البحوث..... 46
- المقياس 4-4: الأنشطة الاستشارية..... 46
- المقياس 4-5: أخلاقيات البحث العلمي والسلامة الحيويّة..... 47
- المقياس 4-6: الملكية الفكرية..... 47
- المقياس 4-7: التطوير الوظيفي في مجال البحث العلمي..... 48
- المقياس 4-8: الاستغلال التجاري للبحوث..... 48
- المقياس 4-9: الربط بين البحث العلمي والتدريس..... 48
- المعيار 5: المشاركة مع القطاع الصناعي والمجتمع المحلي**..... 50
- المقياس 1-5: تخطيط وإدارة المشاركة مع القطاع الصناعي والمجتمع المحلي..... 50
- المقياس 2-5: العلاقات مع القطاع الصناعي وجهات العمل..... 50
- المقياس 3-5: العلاقات مع القطاع الاحترافي..... 51
- المقياس 4-5: العلاقات مع المؤسسات التعليميّة الأخرى..... 51
- المقياس 5-5: العلاقات مع الخريجين..... 51
- المقياس 6-5: العلاقات مع عموم المجتمع..... 52
- المعيار 6: خدمات الدعم الأكاديمي**..... 53
- المقياس 1-6: تخطيط وإدارة خدمات الدعم الأكاديمي..... 53
- المقياس 2-6: التسجيل (الالتحاق بالمؤسسة وسجلات الطلبة)..... 53
- المقياس 3-6: المكتبة..... 53
- المقياس 4-6: خدمات تقنيات المعلومات والتعلّم..... 54
- المقياس 5-6: الإرشاد الأكاديمي..... 55
- المقياس 6-6: دعم تعلّم الطلبة..... 55
- المقياس 7-6: موارد التعلّم والتعلّم..... 56
- المعيار 7: الطلبة وخدمات دعم الطلبة**..... 57
- المقياس 1-7: تخطيط وإدارة خدمات الطلبة ودعم الطلبة..... 57

57	المقياس 2-7: خصائص المجتمع الطالب
58	المقياس 3-7: رضا الطلبة والمناخ الطالب
58	المقياس 4-7: سلوك الطلبة
58	المقياس 5-7: خدمات التوجيه المهني والتوظيف
59	المقياس 6-7: الخدمات المالية للطلبة
59	المقياس 7-7: السكن والتغذية والنقل
60	المقياس 8-7: المرافق الطبية والإرشادية
60	المقياس 9-7: خدمات الطلبة الأجانب
61	المقياس 10-7: الخدمات والمرافق الاجتماعية والترفيهية
62	المعيار 8: الموظفون وخدمات دعم الموظفين
62	المقياس 1-8: تخطيط وإدارة الموارد البشرية
62	المقياس 2-8: خصائص الكادر الوظيفي
63	المقياس 3-8: التوظيف والاختيار
63	المقياس 4-8: الأنشطة التعريفية للموظفين
64	المقياس 5-8: التطوير الوظيفي
64	المقياس 6-8: تخطيط الأداء وتقييمه
65	المقياس 7-8: الترقيات والحوافز الأخرى
65	المقياس 8-8: إنهاء الخدمة
65	المقياس 9-8: المناخ المؤسسي واستبقاء الموظفين
66	المقياس 10-8: التعمين
67	المعيار 9: خدمات الدعم العام والمرافق
67	المقياس 1-9: تخطيط وإدارة خدمات الدعم العام والمرافق
67	المقياس 2-9: العلاقات العامة والتسويق
68	المقياس 3-9: خدمات الاتصال
68	المقياس 4-9: إدارة المرافق
69	الجزء ت: نتائج الاعتماد والتقدير مقابل المعايير والمقاييس
70	5 التقديرات مقابل المعايير المؤسسية
70	5-1 كيفية التقدير مقابل المقاييس
71	5-2 كيفية التقدير مقابل المعايير المؤسسية
73	6 نتائج الاعتماد
73	7 تأجيل نتائج الاعتماد المؤسسي
73	8 تحت الملاحظة
74	9 إعادة التقييم مقابل المعايير المؤسسية
75	الجزء ث: التقييم الذاتي
76	10 التقييم الذاتي
76	10-1 مبادئ التقييم مقابل المعايير المؤسسية
76	10-2 إدارة المشاريع
77	11 طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA)
77	11-1 نموذج طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية
78	11-2 الإقرار الرسمي
78	11-3 إكمال طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA)
78	11-3-1 نبذة عن مؤسسة التعليم العالي
78	11-3-2 التقديرات والتحليلات مقابل كل مقياس ينطبق على مؤسسة التعليم العالي

التقديرات والتحليلات مقابل كل معيار ينطبق على	3-3-11
79	مؤسسة التعليم العالي
79.....	4-3-11 المواد المساندة.....
79.....	5-3-11 المواد المساندة المطلوبة.....
79.....	6-3-11 المواد المساندة الإضافية.....
المواد	11-3-7 فهرسة
80.....	المساندة
80.....	11-4 تسليم طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA).....
	11-4-
	1 المتطلبات
80.....	
81.....	2-4-11 المقترحات.....
81.....	11-5 الرسوم.....
81.....	12 التقييم الذاتي التجريبي.....
81.....	12-1 الغرض المحتمل من إجراء التقييم الذاتي التجريبي.....
81.....	1-1-12 ضبط جودة طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
تعريف مؤسسة التعليم العالي بعملية التقييم مقابل	2-1-12
81	المعايير المؤسسية
81.....	3-1-12 التخطيط للإجابة على فريق التقييم.....
81.....	12-2 اقتراح التوقيت للتقدم بطلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية التجريبي.....
83.....	الجزء ج: التقييم الخارجي.....
84.....	13 بروتوكولات التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
84.....	13-1 تضارب المصالح.....
84.....	2-13 إقرار المراجعين الخارجيين.....
84.....	3-13 إقرار مدير المراجعة.....
84.....	4-13 إقرار أعضاء مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.....
85.....	5-13 إقرار مراقب عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
85.....	6-13 التأثير غير المبرر.....
85.....	13-7 قاعدة عدم الإفصاح.....
85.....	13-8 المعلومات الشخصية والتجارية السرية.....
86.....	13-9 الشكاوى حول مؤسسات التعليم العالي.....
86.....	14 بدء عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
86.....	14-1 الشروع في عملية التقييم مقابل المؤسسية.....
86.....	2-14 تعيين مندوب الاتصال.....
87.....	14-3 فحص اكتمال طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA).....
87.....	15 فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISA).....
87.....	15-1 السجل الوطني للمراجعين الخارجيين.....
87.....	15-2 خصائص وسمات المراجعين الخارجيين في فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
88.....	3-15 تدريب المراجعين الخارجيين.....
88.....	4-15 تشكيل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
88.....	15-5 الدعم الإداري لفريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
88.....	1-5-15 أخصائي دعم فريق المراجعة (PSO).....
89.....	2-5-15 المكافآت.....
89.....	3-5-15 النقل والسكن والوجبات.....
89.....	4-5-15 مرافقي السفر.....
89.....	15-5-5 التأمين الصحي.....

89.....	16	مراقب فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية
89.....	1-16	ماذا يمكن للمراقب أن يراقب؟
90.....	2-16	قواعد السلوك للمراقب
90.....	16-3	الإجراءات الإدارية للمراقبين
90.....	17	الأدوار والمسؤوليات
90.....	17-1	أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية
91.....	2-17	رئيس فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية
92.....	17-3	مدير عملية المراجعة
93.....	5-17	مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي
93.....	18	إجراءات ما قبل الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية
93.....	1-18	إعداد مجلدات التقييم مقابل المعايير المؤسسية
93.....	2-18	الملاحظات الأولية
94.....	3-18	الاجتماع التمهيدي لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية
94.....	4-18	المواد المساندة الإضافية
94.....	18-5	الزيارة التخطيطية المصاحبة لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية
95.....	19	الدعوة لإبداء الملاحظات والطروحات العامة
95.....	20	الزيارة المصاحبة لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية
95.....	1-20	الغرض من الزيارة التقييمية
96.....	2-20	برنامج الزيارة التقييمية
96.....	3-20	لوجستيات الزيارة التقييمية
96.....	1-3-20	اجتماعات التنسيق اليومية
96.....	2-3-20	قاعة عمل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية
97.....	3-3-20	قاعة المقابلات المتزامنة
97.....	4-3-20	قاعة مقابلات الطاولة المستديرة
97.....	5-3-20	تسهيلات للمقابلات الهاتفية
97.....	6-3-20	مقابلات في الموقع
97.....	7-3-20	قاعة لفريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية لتناول وجبة الغداء
98.....	8-3-20	مرافق الصلاة
98.....	4-20	الموعد النهائي لتقديم الأدلة
98.....	20-5	الجلسة الختامية
98.....	21	تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية
98.....	1-21	المسودة رقم 1 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية
98.....	2-21	المسودة رقم 2 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية
99.....	21-3	المسودة رقم 3 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية
99.....	4-21	المسودة رقم 4 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية
99.....	21-5	المسودة رقم 5 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية
100.....	6-21	المسودة رقم 6 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية
100.....	7-21	تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية النهائي
100.....	21-8	تقارير الاعتماد المؤسسي والمساءلة
101.....	9-21	إدارة وسائل الإعلام
101.....	21-10	المسائل التي تتطلب التعامل معها بسرية تامة
101.....	22	النزاعات والاعتراض والتظلم
101.....	1-22	النزاعات أثناء إجراء عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية
101.....	2-22	شكاوى مؤسسة التعليم العالي ضد فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية

102.....	3-22	شكاوى فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية ضد مؤسسة التعليم العالي
102.....	4-22	الاعتراض والتظلم على تقديرات ونتائج التقييم مقابل المعايير المؤسسية
103.....	23	إجراءات ما بعد عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية
103.....	1-23	التغذية الراجعة حول عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية
103.....	2-23	تقييم أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية
103.....	3-23	تقييم ممثل مؤسسة التعليم العالي
103.....	23-4	تقرير مدير المراجعة
103.....	23-5	تقرير الإحاطة
104.....		الجزء ح: طرائق التحليل
105.....	24	الحصول على نبذة عن مؤسسة التعليم العالي
105.....	25	نموذج التحليل الرباعي (ADRI)
105.....	25-1	استخدام نموذج التحليل الرباعي (ADRI) للتقييم الذاتي
105.....	25-2	تطبيق نموذج التحليل الرباعي (ADRI)
106.....	25-3	النهج
107.....	4-25	التنفيذ
107.....	5-25	النتائج
107.....	25-6	التحسينات
108.....	26	القياس المرجعي
109.....	27	أنواع الأدلة وتحليل البيانات
109.....	1-27	حق الوصول إلى المعلومات
109.....	27-2	استخدام الإحصائيات
109.....	3-27	توثيق التواريخ على الأدلة
109.....	4-27	تقييم العمليات الجديدة
110.....	27-5	الزيارات والمعائنات أثناء عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية
110.....	28	الحصول على نظرة شاملة
110.....	1-28	التشبع
110.....	2-28	التثليث
110.....	28-3	خارطة العمليات
111.....	29	إجراء مقابلات
111.....	29-1	منظور الأشخاص المشاركين في المقابلات
111.....	1-1-29	قبل المقابلات
111.....	2-1-29	أثناء المقابلات/ الرد على الأسئلة
111.....	29-1-3	بعد المقابلات
112.....	2-29	منظور أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية حول المقابلات
112.....	1-2-29	جلسات المقابلات
112.....	29-2-2	المقابلات العشوائية
112.....	29-2-3	المقابلات الاسترجاعية
113.....	30	التوصل إلى الاستنتاجات
113.....	1-30	جلسات مراجعات ومداومات فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية
113.....	2-30	يوم كتابة التقرير
113.....	3-30	صناعة القرار المبني على الأدلة

114.....	4-30 التقييم مقابل المقاييس والمعايير.....
114.....	30-5 تحديد فترة الوضع تحت الملاحظة.....
115.....	الجزء خ: الملحق.....
116.....	الملحق أ: المراجع.....
117.....	الملحق ب: الاختصارات.....
118.....	الملحق ت: وثيقة الإقرار الرسمي بالانضمام إلى فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
119.....	الملحق د: نموذج إقرار المراقب على عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
120.....	الملحق ج: جدول أعمال الاجتماع التمهيدي لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
121.....	الملحق ح: جدول أعمال الزيارة التخطيطية المصاحبة لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
122.....	الملحق خ: أطروحات وملاحظات الرأي العام.....
123.....	الملحق د: برنامج الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية.....
124.....	الملحق ذ: إخطار مؤسسة التعليم العالي بعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
125.....	الملحق ر: معلومات حول المقابلات للموظفين / الجهات ذات العلاقة.....
126.....	الملحق ز: معلومات حول المقابلات للطلبة.....
127.....	الملحق س: مخطط قاعة عمل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
128.....	الملحق ش: المخطط النموذجي لقاعة عمل مقابلات الطاولة المستديرة.....
129.....	الملحق ص: رد مؤسسة التعليم العالي لمسودة تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
130.....	الملحق ض: استمارة التغذية الراجعة لأعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
133.....	الملحق ط: استمارة التغذية الراجعة لمؤسسة التعليم العالي.....
135.....	الملحق ظ: ملخص البيانات (نماذج).....

الجدول والأشكال

9.....	الجدول 1: ملخص محتوى دليل تقييم المعايير المؤسسية والفئة الرئيسية المستهدفة.....
19.....	الجدول 2: ملخص الجدول الزمني للتقييم مقابل المعايير المؤسسية.....
71.....	الجدول 3: تقديرات المقاييس ومواصفاتها ونتائجها.....
71.....	الجدول 4: كيف تحدد تقييمات المقاييس تقييمات المعايير.....
72.....	الجدول 5: تقديرات المعايير ومواصفاتها ونتائجها.....
73.....	الجدول 6: كيف تحدد تقديرات المعايير نتائج الاعتماد.....
73.....	الجدول 7: وصف نتائج الاعتماد.....
14.....	الشكل 1: عملية الاعتماد المؤسسي.....
16.....	الشكل 2: عملية الاعتماد البرنامجي.....
18.....	الشكل 3: نظرة عامة حول التقييم مقابل المعايير المؤسسية.....

مقدمة

يتكون دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية من سبعة أجزاء مختلفة:

الجزء أ: نظرة عامة حول الاعتماد المؤسسي

الجزء ب: المعايير المؤسسية

الجزء ت: نتائج الاعتماد المؤسسي والتقييمات مقابل المعايير والمقاييس

الجزء ث: التقييم الذاتي

الجزء ج: التقييم الخارجي

الجزء ح: طرائق التحليل

الجزء خ: الملاحق

يستهدف هذا الدليل ثلاث فئات رئيسية: مؤسسات التعليم العالي، وفرق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، والجهات ذات العلاقة الأخرى بما في ذلك: الطلبة وعموم الجمهور وجهات العمل والمهن والوزارات المشرفة والمؤسسات المرتبطة أكاديميا بمؤسسات التعليم العالي. بينما يتم وضع فئة مستهدفة معينة في الاعتبار عند كتابة كل قسم، يتم أيضا تضمين جميع أجزاء عملية التقييم مقابل المعايير في هذا الدليل.

يتم تشجيع كل من مؤسسات التعليم العالي وأعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية على التعرف على محتوى دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية، وإيلاء اهتمام خاص للأجزاء الأكثر صلة بهم (الرجاء الاطلاع على الجدول 1).

الجدول 1: ملخص محتوى دليل تقييم المعايير المؤسسية والفئة الرئيسية المستهدفة

الجزء	المحتوى	الفئة الرئيسية المستهدفة
أ	نظرة عامة حول الاعتماد المؤسسي يعد هذا القسم مهما لجميع الجهات ذات العلاقة، إذ يقدم ملخصاً موجزاً لعناصر النظام الوطني لإدارة الجودة وأطره، بما في ذلك المرحلة الأولى من عملية الاعتماد المؤسسي: تدقيق الجودة المؤسسية، الذي يتم إجراؤه قبل مرحلة التقييم مقابل المعايير المؤسسية. يتضمن هذا القسم أيضاً مقدمة للتقييم مقابل المعايير المؤسسية. كما يوفر الجدول الزمني لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية نظرة عامة شاملة للمراحل المختلفة ذات الصلة.	جميع الجهات ذات العلاقة
ب	المعايير المؤسسية يوضح هذا القسم بالتفصيل المعايير التسعة المستخدمة للاعتماد المؤسسي. يرتبط كل معيار بمجال واسع النشاط، ويتكون كل منها من عدد من المقاييس المختلفة. قد لا تنطبق بعض المعايير و / أو المقاييس المؤسسية على جميع مؤسسات التعليم العالي. لذلك يتعين على مؤسسات التعليم العالي استيفاء المعايير التي تنطبق على سياقها المؤسسي. كما يندرج تحت كل مقياس مجموعة من المؤشرات، التي تساعد مؤسسات التعليم العالي أثناء إعداد طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية، والجدير بالذكر بأن هذه المتطلبات ليست إلزامية وقد تختار مؤسسات التعليم العالي تقديم دليل بديل عن كيفية استيفائها للمقاييس.	جميع الجهات ذات العلاقة
ت	نتائج الاعتماد المؤسسي والتقييمات مقابل المعايير والمقاييس يوفر هذا القسم معلومات عن التقييمات التي يتم استخدامها عند تقييم الأداء مقابل المقاييس. كما يتم تقديم المواصفات للمستويات المتوقعة من الأداء أو الممارسات مقابل كل تقدير. تقوم كل من مؤسسات التعليم العالي وفرق التقييم مقابل المعايير المؤسسية بمنح تقدير لأداء مؤسسات التعليم العالي مقابل جميع المقاييس التي تنطبق على سياقها المؤسسي، باستخدام نطاق تقييمات التقييم مقابل المعايير المؤسسية. يتم شرح نتائج الاعتماد المؤسسي والتقييمات مقابل المعايير الناتجة من التقييمات مقابل المقاييس بوضوح.	جميع الجهات ذات العلاقة
ث	التقييم الذاتي يناقش هذا القسم المبادئ التي يقوم عليها التقييم مقابل المعايير المؤسسية، علاوة على نموذج طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية، و يوفر معلومات حول كيفية إكمال طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية وتقديمه. كما يقدم إرشادات حول كيفية إجراء التقييم الذاتي التجريبي.	مؤسسات التعليم العالي

الجزء	المحتوى	الفئة الرئيسية المستهدفة
ج	<p>التقييم الخارجي</p> <p>يوضح هذا القسم بروتوكولات التقييم مقابل المعايير المؤسسية التي تتبعها الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي والمستخدم في عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، فضلاً عن أدوار ومسؤوليات الأطراف المختلفة ذات الصلة، بما في ذلك أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية ومدير المراجعة في الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي. كما يوفر معلومات لمؤسسات التعليم العالي حول المتطلبات اللوجستية للزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، ويوضح لفريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية العملية المستخدمة في صياغة تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية.</p> <p>بالإضافة إلى ذلك، يوضح هذا القسم العمليات التي يجب أن تتبعها مؤسسة التعليم العالي التي ترغب في الاعتراض والتظلم على نتيجة الاعتماد. كما يشرح آليات تقديم الملاحظات التي تنتهجها الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي عند الانتهاء من مرحلة التقييم مقابل المعايير المؤسسية.</p>	فريق التقييم ومؤسسات التعليم العالي (بالأخص الأقسام 20 و 21 و 22)
ح	<p>طرائق التحليل</p> <p>يقدم هذا القسم وصفاً شاملاً لبعض طرائق التحليل التي ستستخدمها فرق التقييم مقابل المعايير المؤسسية عند تدقيق الوثائق المساندة المقدمة من مؤسسات التعليم العالي لتوضيح كيفية استيفائها للمعايير. يتضمن ذلك شرحاً لكيفية تطبيق نموذج التحليل الرباعي (ADRI) لتحليل موضوع ما. يتم استخدام هذا النهج من قبل فرق التقييم مقابل المعايير المؤسسية لإثراء عملية التقييم، علاوة على تشجيع مؤسسات التعليم العالي على استخدام هذا النهج لتحسين عملية التقييم الذاتي. كما يوفر هذا القسم أيضاً معلومات حول مقابلات الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، لا سيما من منظور مؤسسات التعليم العالي. بالإضافة إلى ذلك، يتم تقديم بعض الإرشادات لمؤسسات التعليم العالي حول كيفية تطوير مناهج للأنشطة بناء على المقارنة المرجعية لأفضل الممارسات من ناحية الأداء المؤسسي بين مؤسسة التعليم العالي ومؤسسات التعليم العالي المماثلة على المستوى الوطني أو الدولي.</p>	فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية ومؤسسات التعليم العالي (بالأخص الأقسام 25 و 26 و 29)
خ	<p>الملاحق</p> <p>يقدم هذا القسم مجموعة من المعلومات حول عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية مثل نموذج الاجتماع التمهيدي لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، ونموذج الزيارة التخطيطية المصاحبة لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، ونموذج الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، ومثال على التخطيط النموذجي لقاعة عمل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية. كما يزود مؤسسات التعليم العالي بروابط إلكترونية تتضمن نماذج البيانات والصيغ الأخرى المتوفرة على الموقع الإلكتروني للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.</p>	مؤسسات التعليم العالي وفرق التقييم مقابل المعايير المؤسسية

الجزء أ: نظرة عامة حول الاعتماد المؤسسي

1. الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي (OAAA)**1-1 المرسوم السلطاني**

تم إنشاء الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بموجب المرسوم السلطاني رقم 54/2010 بتاريخ 3 مايو 2010 لتحل محل مجلس الاعتماد (OAC)، وهو كيان يتمتع بالأهلية القانونية والاستقلال المالي والإداري، ويرفع تقاريره إلى مجلس التعليم. تم إنشاء الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي لمواصلة الجهود التي بدأها مجلس الاعتماد والرامية إلى نشر ثقافة الجودة واعتماد المؤسسات والبرامج في سلطنة عُمان.

2-1 رؤية ورسالة وقيم الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي

تتوافق رؤية ورسالة وقيم الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي مع المرسوم السلطاني رقم 54/2010.

الرؤية

تطمح الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي لتقديم خدمات الاعتماد للارتقاء بجودة التعليم العالي في سلطنة عمان بكفاءة وفاعلية، بما يحقق الاعتراف الدولي، ويلبي احتياجات الجمهور.

الرسالة

تقوم الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بتوجيه قطاع التعليم العالي في سلطنة عمان ودعمه لاستيفاء المعايير الدولية، وإعداد وتطوير الإطار الوطني للمؤهلات، وتأسيس نظام محكم وشفاف لاعتماد المؤسسات والبرامج الأكاديمية، يوفر معلومات موثوقة للجمهور والمعنيين الآخرين حول جودة التعليم العالي في سلطنة عمان.

القيم

النزاهة: نؤمن بالعدالة، والأمانة، واحترام الآخرين، ونلتزم بأعلى معايير النزاهة في التعامل مع جميع المعنيين، داخل الهيئة وخارجها.

المهنية: نسعى جاهدين إلى تطبيق المهارات والمعرفة التي نمتلكها، واتخاذ أفضل القرارات؛ من أجل أداء عملنا على الوجه الأكمل.

الشفافية: نحن نضمن لجميع الجهات ذات العلاقة إمكانية الوصول ذات الصلة إلى عملياتنا وقراراتنا بينما يتم احترام سياسة الخصوصية وقواعد السرية المعمول بها في مؤسستنا.

التأمل: نؤمن بالارتقاء المستمر بمستوى الجودة في كافة الإجراءات التي نقوم بها، ونفكر ملياً فيما نقوم به بهدف التحسين وفقاً لذلك.

الالتزام بتطبيق أفضل الممارسات الدولية: نسعى جاهدين إلى ضمان أن تكون كافة إجراءاتنا متوافقة مع الممارسات الدولية الجيدة.

تحمل المسؤولية: نؤمن بأننا مسؤولون - أمام كافة المعنيين بعملنا - عن ضمان تحقيق المهام الموكلة إلينا.

الشراكة: نقدر عالياً كافة الآراء والمقترحات التي يقدمها المعنيون بعملنا؛ بهدف ضمان تلبية أنشطتنا لحاجاتهم.

التنوع: نحترم اختلاف الآراء في المجال الأكاديمي، ونشجع الابتكار والإبداع.

3-1 الهيكل التنظيمي للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي

تتألف الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي من ثلاثة عناصر:

- مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، المُعيّن من قبل مجلس التعليم والذي يتحمل مسؤوليات إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.
- المكتب التنفيذي، ويتكون من موظفين فنيين وإداريين ينجرون الأنشطة اليومية للهيئة.
- السجل الوطني للمراجعين الخارجيين الذي يشمل نخبة من الخبراء من داخل السلطنة وخارجها الذين تم اعتمادهم من قبل مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي للمشاركة في أنشطة المراجعة الخارجية.

لمزيد من المعلومات حول الهيكل التنظيمي للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي الرجاء الاطلاع على الموقع الإلكتروني للهيئة¹.

4-1 العضوية في الشبكة الدولية لهيئات ضمان الجودة في التعليم العالي (INQAAHE)

تعد الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي عضوة في الشبكة الدولية لهيئات ضمان الجودة في التعليم العالي (INQAAHE²) ، وتسعى إلى الالتزام بسياساتها واتباع إرشاداتها، حيثما أمكن ذلك.

2 نظرة عامة على النظام الوطني لإدارة الجودة

عُرفت النسخة الأولى من النظام الوطني لإدارة الجودة بمتطلبات النظام الوطني لضمان الجودة (ROSQA). تضمنت هذه الوثيقة بعض العناصر الأساسية للنظام الوطني وهي: الإطار الوطني للمؤهلات: التصنيف الوطني للمؤسسات، والمعايير المؤسسية والبرنامجية، وعمليات الاعتماد المؤسسي والبرنامجي. تم إصدار المرسوم السلطاني رقم 2010/54 بإنشاء الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي من أجل تطوير النظام الوطني لضمان جودة قطاع التعليم العالي في سلطنة عُمان، إذ نص المرسوم على أن الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي هي الجهة المسؤولة عن تنظيم إدارة جودة التعليم العالي في سلطنة عُمان لضمان الحفاظ على مستوى يلبي المعايير الدولية، وتشجيع مؤسسات التعليم العالي على تحسين جودتها الداخلية. تتوفر معلومات أساسية حول إنشاء الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي واختصاصاتها المتعلقة بإدارة الجودة في الروابط الإلكترونية المدرجة في هامش الصفحة أدناه³.

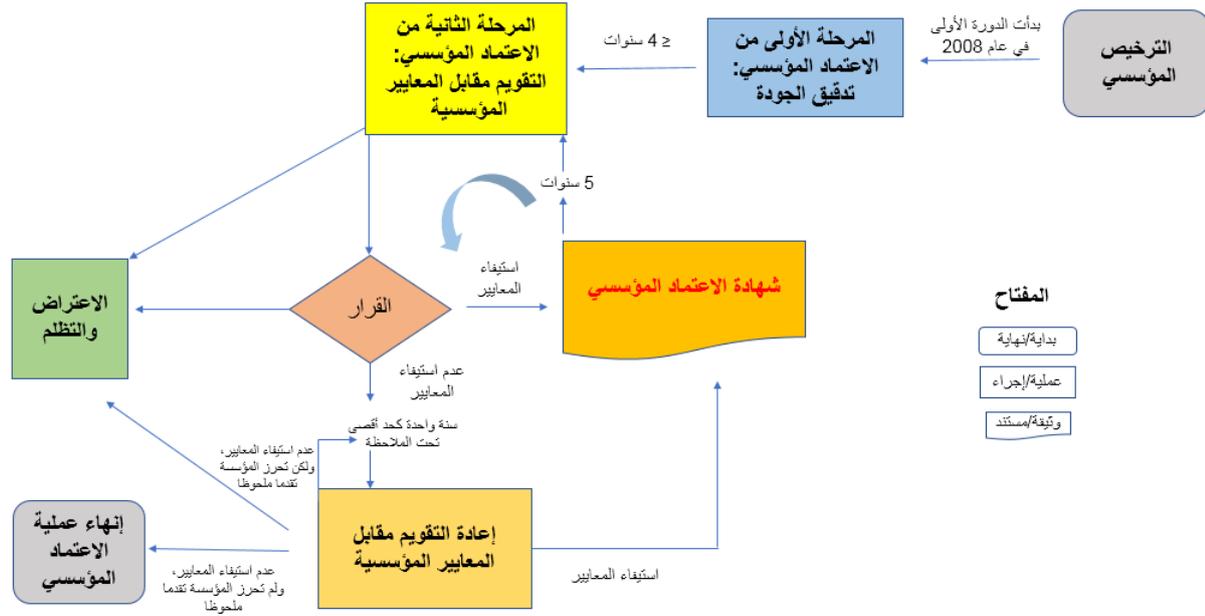
1-2 ضمان الجودة المؤسسية

من المتوقع أن تنشئ مؤسسات التعليم العالي الخاصة أنظمة رصينة ومحكمة لضمان الحفاظ على مستوى الجودة وتحسينها باستمرار. يتضمن النهج الذي طورته الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي لضمان جودة مؤسسات التعليم العالي تدقيقاً أولياً للجودة يتبعه عمليات تقييم مقابل معايير بصورة مستمرة. بعد تدقيق الجودة تقويم تطوري بطبيعته وقد تم تصميمه لمساعدة مؤسسات التعليم العالي على وضع إجراءات محكمة لدعم التعليم والتعلم والبحث العلمي، بينما يعد التقييم مقابل المعايير تقويماً قطعياً بطبيعته، إذ أنه يقيّم ما إذا كانت مؤسسات التعليم العالي تستوفي بشكل كافٍ كل معيار من المعايير ذات الصلة برسالتها وسياقها المؤسسي. يوضح الشكل 1 النهج المتبع للاعتماد المؤسسي في سلطنة عُمان.

¹ <http://www.oaaa.gov.om/About.aspx#StaffNew>

² www.inqaahe.org

³ <http://www.oaaa.gov.om/About.aspx#Establishment>



الشكل 1: عملية الاعتماد المؤسسي

1-1-2 الترخيص المؤسسي

تم إنشاء مؤسسات التعليم العالي من خلال مجموعة متنوعة من الوسائل بما في ذلك المراسيم السلطانية أو موافقة مجلس التعليم (مجلس التعليم العالي سابقاً). لا تتمتع الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بصلاحيات منح الترخيص المؤسسي لمؤسسات التعليم العالي، إذ يعتمد منح الترخيص اللازم لإنشاء مؤسسة التعليم العالي على امتلاك مؤسسة التعليم العالي القدرة على تقديم تعليم عالي بجودة مقبولة. كما يجب أن تُظهر مؤسسة التعليم العالي المقترحة أن لديها التمويل المناسب لاستمرار أنشطتها وأعمالها؛ من خلال توافر البنية التحتية المناسبة لتقديم البرامج التعليمية، وعدد مناسب من الموظفين والخبرات لضمان جودة التعليم والتعلم، علاوة على مستوى كافي من الدعم الإضافي الذي ينبغي تقديمه للطلبة. الفرق بين الترخيص والاعتماد هو أن عملية الترخيص / الموافقة تركز على ما تخطط مؤسسة التعليم العالي المقترحة للقيام به، بينما ينصب تركيز الاعتماد المؤسسي على ما تفعله مؤسسة التعليم العالي في الواقع. يتم منح الترخيص والاعتماد خلال مراحل مختلفة من تطور مؤسسة التعليم العالي.

2-1-2 الاعتماد المؤسسي

تنفذ الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي - بموجب الصلاحيات المناطة إليها - عملية الاعتماد المؤسسي كعملية أولية تتكون من مرحلتين. تتضمن المرحلة الأولى تدقيق الجودة المؤسسية، تليها المرحلة الثانية: التقييم مقابل المعايير المؤسسية. عادة، بعد أربع سنوات من خضوع مؤسسة التعليم العالي في سلطنة عُمان لتدقيق الجودة، تخضع المؤسسة لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، يليها دورة اعتماد مؤسسي مدتها خمس سنوات. تعد مرحلة تدقيق الجودة بمثابة تقييم تطوري لمؤسسات التعليم العالي تمكن المؤسسة من إجراء تقييم نقدي لأعمالها وأنشطتها وإيجاد فرص للتحسين. تخضع مؤسسات التعليم العالي بعد ذلك لتقييم قطعي ينتج عنه إما استيفاء مؤسسات التعليم العالي للمعايير أو عدم استيفائها. يجب على المؤسسة استيفاء جميع المعايير التي تنطبق على سياقها المؤسسي من أجل تحقيق الاعتماد المؤسسي. علماً بأن عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية تُجرى كل خمس سنوات (الرجاء الاطلاع على الشكل 1).

1-2-1-2 تدقيق الجودة المؤسسية (IQA)

ينصب تركيز تدقيق الجودة المؤسسية على تقييم فاعلية ضمان جودة مؤسسات التعليم العالي والارتقاء بها مقابل أهدافها وغاياتها. بهدف إدخال عملية تدقيق الجودة في سياق قطاع التعليم العالي في سلطنة عُمان إلى تعزيز ثقافة ضمان الجودة، بحيث تتحمل مؤسسة التعليم العالي مسؤولية تطوير أنظمة إدارة الجودة الداخلية لديها ومراجعة فاعليتها. لذلك، تم دراسة قرار إدخال نهج الاعتماد المؤسسي المكون من مرحلتين بعناية، إذ ستشجع المرحلة الأولى - تدقيق الجودة - مؤسسات التعليم العالي على تطوير أنظمتها الداخلية لإدارة الجودة، مما يضمن لعموم الجمهور بأن مؤسسات التعليم العالي تخضع للرقابة، قبل الشروع في المرحلة الثانية- عملية التقييم مقابل المعايير الخارجية: التقييم مقابل المعايير⁴.

بدأت أول عمليات لتدقيق الجودة المؤسسية في عام 2008. تركز عمليات تدقيق الجودة على المجالات التسعة الموضحة أدناه، والتي تندرج تحت مظلة عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية:

- الحوكمة والإدارة.
- تعلم الطلبة بطريقة البرامج التي تعتمد المقررات الدراسية.
- تعلم الطلبة بطريقة البرامج التي تعتمد المقررات البحثية.
- بحوث الموظفين وخدماتهم الاستشارية.
- المشاركة مع المجتمع المحلي والقطاع الصناعي.
- خدمات الدعم الأكاديمي.
- الطلبة وخدمات دعم الطلبة.
- الموظفون وخدمات دعم الموظفين.
- خدمات الدعم العامة ومرافقها.

تقوم مؤسسة التعليم العالي ضمن نطاق تدقيق الجودة المؤسسية بإجراء دراسة ذاتية على شكل وثيقة. ينظر فريق المراجعة الخارجية في وثيقة الدراسة الذاتية والأدلة المساندة الأخرى وتقوم بإجراء زيارة تدقيقية. كما يعد الفريق تقرير تدقيق الجودة الذي يغطي نفس المجالات التي تغطيها وثيقة الدراسة الذاتية. يتم نشر تقارير تدقيق الجودة على الموقع الإلكتروني للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي. تتضمن التقارير الإشادة على الممارسات الجيدة والتوصيات في المجالات التي توجد فيها فرص كبيرة للتحسين. غالبًا ما تتضمن التقارير توكيدات أيضا التي يحدد فيها الفريق فرص التحسين لمؤسسة التعليم العالي والتي أظهرت فيها التزامًا لمعالجتها. ومن الجدير بالذكر أن نتيجة تدقيق الجودة تكوينية وليست قطعية، أي لا يوجد نجاح أو فشل. علما بأن مؤسسات التعليم العالي تخضع لتدقيق الجودة مرة واحدة، عادةً بعد تخرج الدفعة الأولى من الطلبة.

2-2-1-2 التقييم مقابل المعايير المؤسسية

تتضمن المرحلة الثانية من الاعتماد المؤسسي خضوع مؤسسة التعليم العالي للتقييم مقابل المعايير المؤسسية. إن نتيجة عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية قطعية، إذ أن التركيز ينصب على تقييم ما إذا كانت مؤسسة التعليم العالي قد استوفت أو لم تستوف المعايير المؤسسية التسعة التي تنطبق على سياقها المؤسسي، والتي تحددها الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي. تستند المعايير التسعة على المجالات التسعة لنطاق الاعتماد المؤسسي المستخدمة في تدقيق الجودة. تعتبر ردود مؤسسة التعليم العالي على الاستنتاجات الرسمية الواردة في تقرير تدقيق الجودة جزءًا من عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. كما يتم اعتماد مؤسسات التعليم العالي التي تستوفي جميع المعايير التي تنطبق على سياقها المؤسسي، وتوضع مؤسسات التعليم العالي التي لا تستوفي المعايير المؤسسية تحت الملاحظة قبل إعادة عملية التقييم مقابل المعايير⁵. علما بأنه بعد خمس سنوات ستخضع مؤسسة التعليم العالي لإعادة الاعتماد للحفاظ على حالة الاعتماد الخاصة بها.

⁴ جود ليف، تي. ورازفي، اس. (2011). " الدروس المستفادة من تطبيق أنشطة وأعمال تدقيق الجودة في سلطنة عُمان "

<http://www.oaaa.gov.om/Conference/ANQAAHE%202011%20full%20paper%20final.pdf>

⁵ كارول وآخرون، "التقدم المحرز في تطوير نظام إدارة الجودة في مؤسسات التعليم العالي في سلطنة عُمان"، ص.8

<http://www.oaaa.gov.om/Journal/QHEv6clean.pdf>

3-1-2 إخطار الهيئة بالتغييرات الجوهرية

تلتزم مؤسسة التعليم العالي بمجرد اعتمادها بإخطار الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بأي تغييرات جوهرية تطرأ داخلها والتي من شأنها التأثير على قدرتها على استيفاء المعايير المؤسسية التي تحددها الهيئة. قد تشمل هذه التغييرات، على سبيل المثال، تغييرات في حوكمة مؤسسة التعليم العالي أو الجدوى المالية أو العلاقة مع المؤسسات المرتبطة بها أكاديمياً.

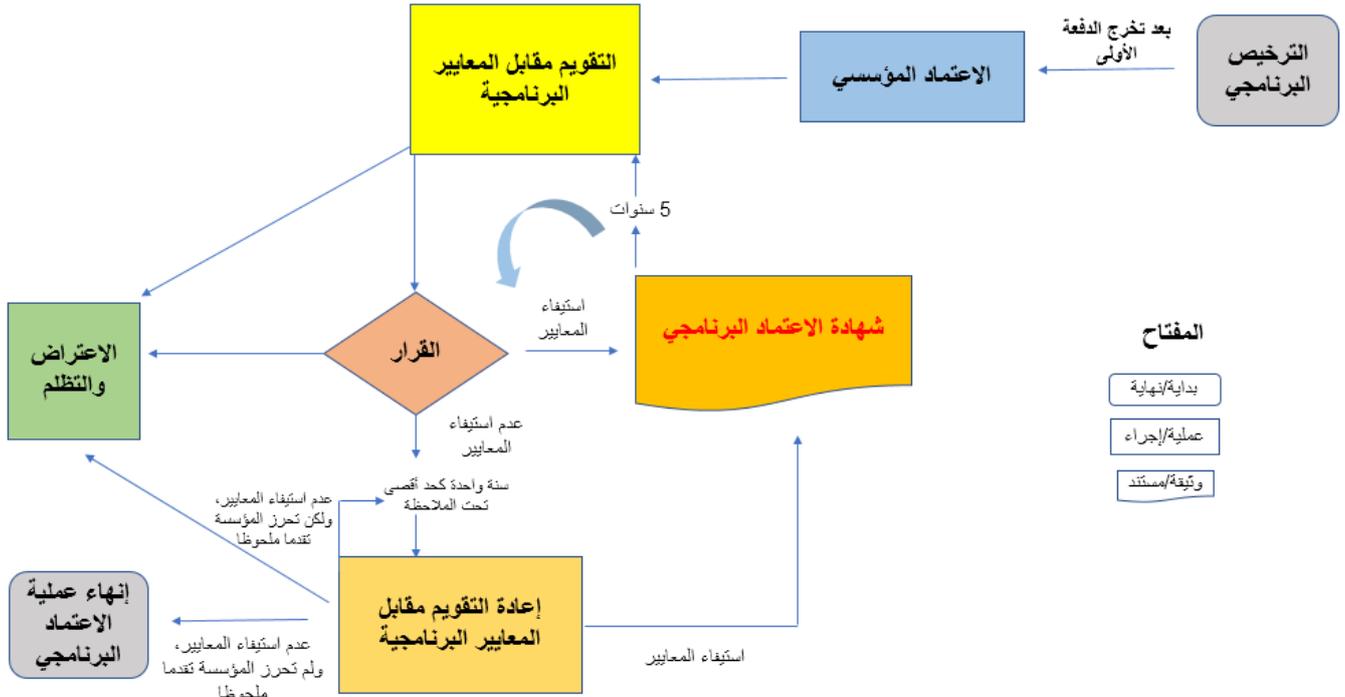
لمزيد من التفاصيل حول سياسة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي الخاصة بالإخطار عن التغييرات الجوهرية، يرجى زيارة الموقع الإلكتروني للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.

4-1-2 إلغاء حالة الاعتماد

يجوز للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي إلغاء حالة الاعتماد لمؤسسة التعليم العالي، في حال حدوث تغييرات جوهرية تؤثر سلباً على قدرتها على استيفاء المعايير المؤسسية.

2-2 ضمان الجودة البرنامجية

ينتج عن مواعمة الترخيص البرنامجي والاعتماد البرنامجي عملية شاملة لضمان جودة البرامج التي تقدمها مؤسسات التعليم العالي في سلطنة عُمان. ويجدر بالذكر أن اعتماد البرامج خارج السلطنة (على سبيل المثال من قبل جهة اعتماد خارجية معترف بها) ليس بديلاً عن النظام الوطني لضمان الجودة البرنامجية. يوضح الشكل 2 نهج الاعتماد البرنامجي في سلطنة عُمان.



الشكل 2: عملية الاعتماد البرنامجي

1-2-2 الترخيص البرنامجي

تعد وزارة التعليم العالي الجهة المسؤولة عن ترخيص البرامج الأكاديمية في الجامعات والكليات الجامعية والكليات الخاصة، بينما تعد الوزارات / الهيئات الأخرى مسؤولة عن ترخيص البرامج الأكاديمية في مؤسسات التعليم العالي الحكومية. تتمثل عملية طلب الحصول على الترخيص البرنامجي في تقديم مؤسسة التعليم العالي بطلب إنشاء برنامج جديد، على أن يتضمن الطلب معلومات حول منهج البرنامج، بالإضافة إلى إجراء قياس مرجعي للبرنامج، وتحديد التوظيف الحالي والمستقبلي المخطط له، فضلاً عن المرافق المادية والموارد الأخرى. عليه، يتمثل الهدف من الترخيص البرنامجي بشكل أساسي تلبية المعايير الدولية في الممارسات الجيدة ذات الصلة.

2-2-2 الاعتماد البرنامجي

تعد الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي الجهة المسؤولة عن اعتماد جميع البرامج المقدمة في سلطنة عُمان. ويتمثل دور الهيئة في اعتماد البرامج مقابل المعايير الوطنية. تتضمن العملية برامج تقدمها مؤسسة مرتبطة أكاديمياً مع مؤسسة تعليم عالي أخرى للحصول على مؤهل ما. يجب أن تكون مؤسسات التعليم العالي قد حصلت على الاعتماد المؤسسي قبل أن تتمكن من التقدم للحصول على الاعتماد البرنامجي. في بعض الظروف، قد يكون من المناسب إجراء التقييم مقابل المعايير البرنامجية بالتزامن مع التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

كما أن الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي مسؤولة أيضاً عن الحفاظ على المعايير الأكاديمية للبرامج التأسيسية العامة (GFPS). في حين أن البرامج التأسيسية العامة لا تؤدي إلى الحصول على مؤهل أكاديمي للتعليم العالي، إلا أنها جزء لا يتجزأ من عملية التحضير للتعليم العالي. على هذا النحو، من المتصور أن يتم اعتماد جميع البرامج التأسيسية العامة من قبل الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.

3-2 العمليات والأطر ذات الصلة

هناك العديد من المكونات التي تشكل النظام الوطني لإدارة الجودة في مؤسسات التعليم العالي (المعروف سابقاً باسم متطلبات نظام ضمان الجودة في التعليم العالي في سلطنة عُمان ROSQA⁶)، والتي ترتبط مع بعضها البعض لإنشاء نظام شامل، تتمثل مجموعة الأطر والعمليات فيما يلي:

1-3-2 الإطار الوطني للمؤهلات (OQF)

ينص المرسوم السلطاني رقم 54/ 2010 على أن الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي هي الجهة المسؤولة عن تطوير واستدامة على الإطار الوطني للمؤهلات⁷، جنباً إلى جنب مع وزارة التعليم العالي والجهات الأخرى ذات الصلة. يعد الإطار جزءاً أساسياً من النظام الوطني لضمان الجودة، إذ إنه يحدد مستويات وأنواع المؤهلات في التعليم ما بعد الثانوي. ويحدد الإطار ستة مستويات للمؤهلات الأكاديمية؛ أربعة على مستوى البكالوريوس واثنان على مستوى الدراسات العليا. يتم التعبير عن معايير المؤهلات الأكاديمية على أنها مخرجات الطلبة (التحصيل) في كل مستوى. في حين أن هذه ذات صلة بمتطلبات الاعتماد البرنامجي، إلا أنها تؤثر أيضاً على متطلبات الاعتماد المؤسسي.

2-3-2 إطار التصنيف المعياري للتعليم في سلطنة عمان (OSCED)

يحدد الإطار الوطني لتصنيف التعليم مجالات الدراسة الواسعة وضيقة النطاق والمفصلة⁸. وتم تطويره من قبل المجلس الوطني للاعتماد سابقاً في عام 2009. وقد ساعد في أمور مثل الترخيص البرنامجي وتصنيف البرامج وإحصائيات التسجيل والالتحاق والخدمات الأكاديمية في سلطنة عُمان. ونظراً لأنه يستند إلى نتائج قائمة على قياسات مرجعية مع دول أخرى حول العالم، يمكن أن يساعد أيضاً في تسهيل إعداد التقارير الدولية.

3-3-2 الإطار الوطني لتصنيف مؤسسات التعليم العالي

يحدد تصنيف مؤسسات التعليم العالي⁹ متطلبات تصنيف مؤسسة ما، وأنواع المؤسسات التي يمكن الاعتراف بها كجامعات وكليات جامعية وكليات توفر التعليم العالي. يميز نظام التصنيف بشكل واضح بين مقاييس الجامعات والكليات الجامعية وكليات التعليم العالي.

4-3-2 إجراءات الاعتراض والتظلم

يحدد الدليل الشامل للاعتراض والتظلم¹⁰ المقاييس والإجراءات لتقديم اعتراض وتظلم رسمي ضد تقارير وقرارات الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي ضمن أنشطة المراجعة الخارجية لضمان الجودة.

3 مقدمة حول التقييم مقابل المعايير المؤسسية

1-3 ماهي مؤسسة التعليم العالي؟

تُعرّف مؤسسة التعليم العالي بأنها مؤسسة (عامة / خاصة، غير ربحية / ربحية) تقدم برامج أكاديمية أو فنية تؤدي إلى الحصول على مؤهل أكاديمي في التعليم العالي يتبع دبلوم التعليم العام أو ما يعادله ويتوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات. يرتبط الاعتماد

⁶ http://www.oaaa.gov.om/Oman_ROSQA%20%28all%20part%20one%29.pdf

⁷ http://www.oaaa.gov.om/Framework.aspx#Fm_Qualification

⁸ http://www.oaaa.gov.om/Framework.aspx#Fm_Classification

⁹ http://www.oaaa.gov.om/Oman_ROSQA%20%28all%20part%20one%29.pdf. يخضع الإطار الوطني لتصنيف مؤسسات التعليم العالي للمراجعة حالياً.

¹⁰ http://www.oaaa.gov.om/Institution.aspx#Inst_Appeals.

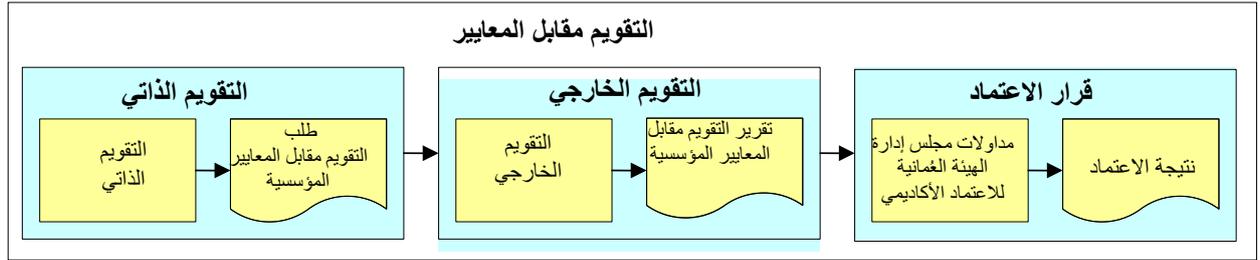
بجميع جوانب مؤسسة التعليم العالي (على سبيل المثال أعضاء الهيئات التدريسية والكليات والمعاهد والمدارس والأكاديميات وما إلى ذلك)، أي يتم اعتماد المؤسسة ككل. لا يمكن للأجزاء المكونة لمؤسسة التعليم العالي التقدم للحصول على اعتماد منفصل من الهيئة على الرغم من أنها قد تفعل ذلك مع جهات الاعتماد المتخصصة أو المهنية ذات الصلة. لن يؤثر أي اعتماد خارجي على اعتماد الهيئة للمؤسسة ككل. قد يكون لمؤسسة التعليم العالي عدد من الأفرع، وفي هذه الحالة يعتبر كل فرع جزءاً من مؤسسة التعليم العالي، وستخضع جميع الأفرع لعملية تقييم مقابل معايير واحدة. كما سيتم تقييم المجموعة المتشابهة من الكليات، مثل كليات العلوم التطبيقية والكليات التقنية، التي تشرف عليها نفس الوزارة ولها رسالة ورؤية واحدة وأهداف مشتركة كمؤسسة واحدة.

3-2 ما هو التقييم مقابل المعايير المؤسسية؟

التقييم مقابل المعايير المؤسسية هو تقييم مستقل لمدى استيفاء مؤسسة التعليم العالي للمعايير الوطنية. يحتوي على ثلاثة عناصر رئيسية: التقييم الذاتي، والتقييم الخارجي، وقرار الاعتماد (الرجاء الاطلاع على الشكل 3).

أولاً، تُجري مؤسسة التعليم العالي تقييماً ذاتياً لعملياتها وممارساتها مقابل المعايير والمقاييس، وتدرج النتائج في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية. ترد تفاصيل ذلك في الجزء (ث) من هذا الدليل. يعتمد هذا العنصر على فرضية "الجودة المؤسسية والبرنامجية وضمنان جودة التعليم هي في المقام الأول مسؤولية مؤسسات التعليم العالي نفسها".¹¹

ينظر فريق المراجعين الخارجيين المكلف بعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، المؤلف من نظراء محليين ودوليين من الأوساط الأكاديمية والصناعية والمهنية في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية، هذا وتحقق من دقته من خلال وسائل مثل المقابلات إلى جانب التحقق من الوثائق الأصلية ومصادر المعلومات الأخرى. يصدر فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISA) تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية. تعرض هذه الوثيقة تقدير فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية لكل معيار من المعايير التسعة المطبقة والمقاييس ذات الصلة، وسرداً يصف أساس قراره. ويتضمن أيضاً توصية إلى مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بشأن نتيجة الاعتماد التي يجب منحها إلى مؤسسة التعليم العالي (الرجاء الاطلاع على الجزء ت). يستند تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية إلى التقييم مقابل المعايير المؤسسية، والذي تم تفصيله في الجزء ج من هذا الدليل.



الشكل 3: نظرة عامة حول التقييم مقابل المعايير المؤسسية

3-3 هيكل المعايير المؤسسية

يتكون كل معيار من المعايير التسعة من عدد من المقاييس. هناك 79 قسمًا مختلفًا ضمن نطاق الاعتماد المؤسسي¹² التي تم تطويرها إلى مقاييس يتعين استيفاؤها من أجل استيفاء المعايير التسعة.

يتم تقديم المؤشرات المتعلقة بكل مقياس (المنصوص عليها في الجزء ب) بعبارات عامة يقصد بها أن تكون توضيحية وليست إلزامية. قد تتناول مؤسسات التعليم العالي جميع المؤشرات أو تحدد المؤشرات الأخرى التي يمكن أن توضح كيف تم استيفاء كل مقياس. لن تنطبق بعض المعايير و / أو المقاييس على سياق جميع مؤسسات التعليم العالي، إذ سيُعمد هذا على رؤية مؤسسة التعليم العالي ورسالتها وسياقها المؤسسي. إذا اعتبرت مؤسسة التعليم العالي أن المعايير والمقاييس لا تنطبق عليها، فيجب تقديم مبرر منطقي في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

3-4 الجدول الزمني لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

يعتمد الجدول الزمني للتقييم مقابل المعايير المؤسسية على الجدول الزمني لتدقيق الجودة المؤسسية. يتم الاتفاق على المواعيد الدقيقة لتقديم مؤسسات التعليم العالي لطلبات التقييم مقابل المعايير المؤسسية مع مؤسسات التعليم العالي، ويتم نشرها على الموقع الإلكتروني للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي¹³. تعد مؤسسات التعليم العالي مسؤولة عن الجدول

¹¹ [http://www.inqahe.org/admin/files/assets/subsites/1/documenten/1231430767_inqahe---guidelines-of-good-practice\[1\].pdf](http://www.inqahe.org/admin/files/assets/subsites/1/documenten/1231430767_inqahe---guidelines-of-good-practice[1].pdf)

¹² تتضمن المقاييس أربع متطلبات إضافية غير محددة في نطاق عملية تدقيق الجودة.
¹³ الجدول الزمني للمراجعة المؤسسية: http://www.oaaa.gov.om/Institution.aspx#Inst_Review

الزمني لعملية التقييم مقابل المعايير وعلى دراية به، ومستعدة لتقديم طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية وفقاً للجدول الزمني.

من المتوقع أن تكون مؤسسات التعليم العالي على ثقة من استيفائها للمعايير قبل تقديم الطلب. إذا أدركت مؤسسة التعليم العالي أنها تحتاج إلى مزيد من الوقت للتأكد من أنها تفي بالمعايير، فقد يتم منحها تمديد يصل إلى 12 شهراً. وفقاً لسياسة الهيئة لتأجيل الاعتماد¹⁴، يجوز لمؤسسة التعليم العالي أن توجل عملية التقييم مقابل المعايير مرة واحدة فقط. يتم تسجيل فترة التمديد الممنوحة لمؤسسة التعليم العالي على الموقع الإلكتروني للهيئة، ويتم تحديد حالة اعتماد مؤسسة التعليم العالي على أنها "التقييم مقابل المعايير المؤسسية مؤجل".

5-3 ملخص مراحل عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

يوضح الجدول المدرج أدناه المهام الرئيسية المرتبطة بعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، على أن يتم تمييز الأنشطة الرئيسية بالخط العريض.

الجدول 2: ملخص الجدول الزمني للتقييم مقابل المعايير المؤسسية

المسؤولية	المهمة	رقم المهمة	الوقت المحدد
مؤسسة التعليم العالي	تقوم مؤسسة التعليم العالي بالتقييم الذاتي، ومن ثم تقوم بطلب إجراء التقييم مقابل المعايير المؤسسية	1	قبل تسليم طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية
الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي	مدير المراجعة ¹⁵ (RD) الذي يتم تعيينه للمشروع.	2	
مدير المراجعة	قائمة بأعضاء فريق التقييم، يتم إعدادها من سجل المراجعين الخارجيين، التابع للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، ويتم تقديمها إلى مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.	3	
مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي	يوافق مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي على قائمة أسماء أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير، (أو يرجعها للمهمة 3 لمزيد من المراجعة والتدقيق).	4	
مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي	يرسل مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي قائمة بأعضاء فريق التقييم مقابل المعايير إلى مؤسسة التعليم العالي للنظر فيها، جنباً إلى جنب مع اسم مدير مراجعة الهيئة، وطلب تحديد مندوب الاتصال في مؤسسة التعليم العالي.	5	
مؤسسة التعليم العالي	ترجع مؤسسة التعليم العالي بسرية ما إذا كان لدى المراجعين الخارجيين المكلفين بعملية التقييم مقابل المعايير تضارب في المصالح. يقوم مندوب الاتصال بإرسال الملاحظات وإرسال تفاصيل الاتصال به إلى الهيئة.	6	
مدير المراجعة/ مؤسسة التعليم العالي	يتناقش مدير المراجعة التواريخ المهمة لمؤسسة التعليم العالي مع مندوب الاتصال.	7	
مدير المراجعة	يدعو مدير المراجعة المراجعين الخارجيين الذين تم اختيارهم لتشكيل فريق التقييم مقابل المعايير.	8	
مدير المراجعة	يتم موافاة مؤسسة التعليم العالي بقائمة أسماء أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية ونشرها على الموقع الإلكتروني للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.	9	
مؤسسة التعليم العالي	تقديم طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية والمواد المساندة إلى الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي	10		الأسبوع 1
مدير المراجعة	<ul style="list-style-type: none"> يراجع مدير المراجعة حالة استكمال الطلب. في حالة اكتمال طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية، يتم إرساله جنباً إلى جنب مع المواد المساندة إلى فريق التقييم مقابل المعايير. إرسال فاتورة بالرسوم إلى مؤسسة التعليم العالي. إذا كان طلب التقييم مقابل المعايير غير مكتملاً، يتم إرجاعه إلى مؤسسة التعليم العالي. 	11	
فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	يقدم فريق التقييم مقابل المعايير ملاحظات أولية إلى مدير المراجعة.	12	

¹⁴ <http://www.oaaa.gov.om/About.aspx#OAAAPolicy>

¹⁵ كان يُطلق على هذا الدور الوظيفي سابقاً اسم "المسؤول التنفيذي" (الرجاء الاطلاع على قسم دليل تدقيق الجودة 14.3)

المسؤولية	المهمة	رقم المهمة	الوقت المحدد
رئيس فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية/ مدير المراجعة	يقوم رئيس فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية ومدير المراجعة بإعداد جدول أعمال الاجتماع التمهيدي للتقييم مقابل المعايير المؤسسية.	13	
مؤسسة التعليم العالي	دفع الرسوم (لن يتم إصدار نتيجة الاعتماد حتى يتم استلام الدفعة المالية المقررة لذلك).	14	
مدير المراجعة	إعداد المسودة رقم 1 من تقرير التقييم مقابل المعايير، بناءً على الملاحظات الأولية، وإرسالها إلى فريق التقييم مقابل المعايير مع جدول أعمال الاجتماع التمهيدي للتقييم مقابل المعايير المؤسسية.	15	
فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية/ مدير المراجعة	الاجتماع التمهيدي للتقييم مقابل المعايير المؤسسية	16	الأسبوع 6
مدير المراجعة	إعداد المسودة رقم 2 من تقرير التقييم مقابل المعايير متضمناً نتائج الاجتماع التمهيدي للتقييم مقابل المعايير المؤسسية.	17	
مدير المراجعة	إعداد مسودة برنامج الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية بناءً على اقتراحات فريق التقييم مقابل المعايير.	18	
مدير المراجعة	إعداد طلب تقديم مواد إضافية وقائمة بالنقاط التي تتطلب توضيحاً.	19	
مدير المراجعة	إعداد مسودة الأسئلة التي ستطرح أثناء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية.	20	
مدير المراجعة	إرسال جدول أعمال الزيارة التخطيطية، وطلب أي معلومات إضافية، وتحديد المسائل التي تتطلب توضيحاً، والدعوة لإبداء الملاحظات والطروحات العامة إلى مؤسسة التعليم العالي.	21	
رئيس فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية/ مدير المراجعة/ مؤسسة التعليم العالي	إجراء زيارة تخطيطية لمناقشة مايلي: <ul style="list-style-type: none"> المسائل التي تتطلب توضيحاً. مسودة برنامج الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية. طلب مواد مساندة إضافية. الملاحظات والطروحات العامة موقع إجراء الزيارة المصاحبة لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، والخدمات اللوجستية ذات الصلة. 	22	الأسبوع 10
مؤسسة التعليم العالي	يتم تقديم أي مواد ومعلومات إضافية يطلبها فريق التقييم مقابل المعايير إلى الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.	23	
مؤسسة التعليم العالي/ الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي	الدعوة لتقديم الملاحظات والطروحات العامة داخل مؤسسة التعليم العالي وعبر وسائل التواصل والإعلام.	24	
مدير المراجعة	إعداد برنامج عمل الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية النهائي وإرساله إلى فريق التقييم مقابل المعايير ، فضلاً عن أي مواد ومعلومات إضافية يتم تلقيها من مؤسسة التعليم العالي.	25	
مدير المراجعة	إرسال برنامج عمل الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية النهائي إلى مؤسسة التعليم العالي.	26	
مؤسسة التعليم العالي	إضافة مؤسسة التعليم العالي لبعض الأسماء إلى برنامج الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية وإعادة إرسالها إلى الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.	27	
الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي	إغلاق الدعوة لإبداء الملاحظات والطروحات العامة، وتقييم الملاحظات المقدمة مقابل المقاييس، ثم إرسالها إلى فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.	28	
مؤسسة التعليم العالي	تقوم مؤسسة التعليم العالي بتحضير الأشخاص الذين سيتم مقابلتهم وترتيب الخدمات اللوجستية اللازمة للزيارة التقييمية مقابل التقييم مقابل المعايير.	29	
فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية/ مدير المراجعة/ مؤسسة التعليم العالي	الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية يرسل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية نص المسودة رقم 3 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية إلى مدير المراجعة في نهاية الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية	30	الأسبوع 17

المسؤولية	المهمة	رقم المهمة	الوقت المحدد
مؤسسة التعليم العالي	تقديم أي مواد إضافية يطلبها فريق التقييم مقابل المعايير إلى الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.	31	
مدير المراجعة	توليف نص المسودة رقم 3 من التقرير وتحريره وتوزيعه بين أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير لاتخاذ الإجراءات اللازمة وإبداء أي ملاحظات بشأنه.	32	
فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	يقدم فريق التقييم مقابل المعايير تعديلات على المسودة رقم 3 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية.	33	
مدير المراجعة	إعداد المسودة رقم 3 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية، بما في ذلك النص المساند، ومقارنتها بالأدلة.	34	
الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي / مراجع خارجي	المراجعة الداخلية والخارجية للمسودة رقم 4 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية.	35	
مدير المراجعة / فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	تعديل المسودة رقم 5 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية استجابةً لمقترحات التعديلات الداخلية والخارجية.	36	
مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي	رفع المسودة رقم 5 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية إلى مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي للموافقة المؤقتة على التقرير الذي يدعم نتائج الاعتماد والتقدير مقابل المعايير والمقاييس.	37	الأسبوع 33
	إرسال المسودة رقم 5 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية إلى مؤسسة التعليم العالي للرد عليها	38	الأسبوع 34
مؤسسة التعليم العالي	تقدم مؤسسة التعليم العالي الرد في غضون عشرة أيام عمل.	39	
مدير المراجعة	إرسال رد مؤسسة التعليم العالي إلى فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	40	
فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	يبدي أعضاء فريق التقييم ملاحظات على رد مؤسسة التعليم العالي.	41	
مدير المراجعة	<ul style="list-style-type: none"> مقارنة وتحليل رد فريق التقييم مقابل المعايير لملاحظات مؤسسة التعليم العالي. استخدام التغييرات (إن وجدت) التي تم إجراؤها على نص المسودة رقم 5 من تقرير التقييم مقابل المعايير وتقديرات المقاييس / المعيار ونتائج الاعتماد لإعداد المسودة رقم 6 من تقرير التقييم مقابل المعايير. 	42	
الرئيس التنفيذي للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي	إعادة إرسال المسودة رقم 6 من تقرير التقييم مقابل المعايير إلى مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي للموافقة عليه.	43	
مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي	يوافق مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي على نتائج الاعتماد والتقدير مقابل المعايير والمقاييس.	44	الأسبوع 41
مدير المراجعة	إرسال تقرير التقييم مقابل المعايير المعتمد إلى مؤسسة التعليم العالي مع تفاصيل توضح الإجراءات التي تتبعها الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي للاعتراض والتظلم.	45	
الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> نشر نتيجة الاعتماد والتقدير مقابل المعايير والمقاييس على الموقع الإلكتروني للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي (ما لم يتم تقديم اعتراض وتظلم). منح شهادة الاعتماد لمؤسسة التعليم العالي المعتمدة. 	46	الأسبوع 43
الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي	ترسل الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي ملاحظات من/ إلى فريق التقييم مقابل المعايير لطلب إبداء الملاحظات على الجوانب المختلفة من عملية التقييم مقابل المعايير.	47	
رئيس مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي	يسعى رئيس مجلس إدارة (أو ممثل) الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي للحصول على ملاحظات من رئيس مؤسسة التعليم العالي حول عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، ومدى فاعليتها.	48	بعد نشر النتائج
الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي / مؤسسة التعليم العالي	يسعى الرئيس التنفيذي لمؤسسة التعليم العالي أو ما يعادله ومندوب الاتصال حول عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، ومدى فاعليتها.	49	
مدير المراجعة	يقوم مدير المراجعة بإعداد تقرير حول عملية "التقييم مقابل المعايير".	50	

المسؤولية	المهمة	رقم المهمة	الوقت المحدد
الرئيس التنفيذي للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي	يعد الرئيس التنفيذي للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي تقريرًا عن جميع الملاحظات الواردة إلى مجلس إدارة الهيئة.	51	

الجزء ب: المعايير المؤسسية

4

مقدمة في المعايير المؤسسية

تستند المعايير المؤسسية على مبدأ أن مسؤولية ضمان الجودة تقع على عاتق المؤسسة نفسها. وهذا يتماشى مع أفضل الممارسات التي حدتها الشبكة الدولية لهيئات ضمان الجودة في التعليم العالي (INQAAHE)، الخاص بهيئات ضمان الجودة الخارجية¹⁶ (EQAA) التي تنص على أن: " تترك وتعي هيئة ضمان الجودة الخارجية أن الجودة المؤسسية والبرنامجية وضمن الجودة هي في المقام الأول مسؤولية مؤسسات التعليم العالي نفسها."

تساعد الإرشادات والنقاط المدرجة أدناه في عملية تطوير المعايير المؤسسية:

- تتماشى المعايير مع نطاق الاعتماد المؤسسي الذي ينطبق على جميع مراحل عملية الاعتماد المؤسسي: المرحلة 1 - تدقيق الجودة والمرحلة 2- التقييم مقابل المعايير المؤسسية.¹⁷
- ينقسم النطاق إلى تسع مجالات واسعة. وهناك تسعة معايير، كل منها يتعلق بمجال واسع من الأنشطة.
- يتكون كل معيار من المعايير التسعة من عدد من المقاييس. لن تنطبق بعض المعايير و / أو المقاييس المؤسسية على جميع مؤسسات التعليم العالي، إذ سيعتمد هذا على ما إذا كانت مؤسسة التعليم العالي تعتبر المعايير و / أو المقاييس تنطبق على سياقها المؤسسي، وإذا لم يكن الأمر كذلك، فسيلازم تقديم تبرير منطقي في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية.
- تستند المعايير إلى تحليل الاستنتاجات الرسمية في تقرير تدقيق الجودة.
- يشجع التقييم مقابل المعايير المؤسسية على التميز والأداء الجيد من خلال منح اعتماد بتميز/جدارة في معيار واحد أو أكثر. للمزيد من التفاصيل حول هذا، الرجاء الاطلاع على القسم ت.

تستند عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية إلى المبادئ المنصوص عليها أدناه:

- تسعى الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي إلى ضمان عدم تحمل مؤسسات التعليم العالي عبئاً مفرطاً، من حيث تعقيد الأدلة التي يجب تقديمها من أجل إثبات أنه قد تم/ستيفاء معيار ما. على سبيل المثال، سنقترح الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، عند الاقتضاء، أن تقدم مؤسسات التعليم العالي أدلة من البيانات التي تقدمها الجهات الحكومية، مثل طلب بيانات من النظام الإحصائي لبيانات مؤسسات التعليم العالي (HESS).
- منح حالة الاعتماد لمؤسسة التعليم العالي سيكون له تأثير كبير على جميع الجهات الأخرى ذات العلاقة. لذلك، من الضروري أن تكون النتائج المحتملة (على سبيل المثال، التي تؤدي إلى الاعتماد / تحت الملاحظة / عدم الاعتماد) واضحة، وعملية صناعة القرار شفافاً والنتيجة قائمة على أساس منطقي ونهج تقييم سليم. علماً بأن النهج المستخدم لتقدير المعايير والمقاييس موضح في القسم (3)، ونتائج الاعتماد في القسم (4).

وبالنظر إلى المعايير والمقاييس والمؤشرات الموضحة بشكل مفصل في القسم التالي، تظهر من حين لآخر مربعات زرقاء بعد بيان معيار أو مقياس، والتي تهدف إلى تقديم إرشادات وتوضيحات بشأن الظروف التي يكون فيها المعيار أو المقياس الذي ينطبق على مؤسسة التعليم العالي (على سبيل المثال المعايير 3 و 4، والمقاييس 1.4 و 2.1 و 2.5 و 2.7 و 3.7 و 4.4 و 4.8) أو تقديم شرح لتعريف تستخدمه الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي على مصطلحات محددة (على سبيل المثال المقاييس 1.10 و 1.13 و 7.9).

¹⁶ [http://www.inqahe.org/admin/files/assets/subsites/1/documenten/1231430767_inqahe---guidelines-of-good-practice\[1\].pdf](http://www.inqahe.org/admin/files/assets/subsites/1/documenten/1231430767_inqahe---guidelines-of-good-practice[1].pdf)

¹⁷ http://www.oaaa.gov.om/Institution.aspx#Inst_Quality

المعيار 1: الحوكمة والإدارة

حوكمة وإدارة مؤسسة التعليم العالي مبنية على نهج خُلقي، وتضمنان تطبيق الأنظمة والوظائف الأكاديمية وغير الأكاديمية التي تدعم جهود المؤسسة في تحقيق رؤيتها ورسالتها، وصون المعايير الأكاديمية. كما أن الهياكل التنظيمية للحوكمة والإدارة، وعملياتهما، وآليات المحاسبة فيهما مناسبة. ويؤدي هذا على مستوى الحوكمة إلى رسم ومتابعة التوجّه الاستراتيجي للمؤسسة بفاعلية، وإلى القيادة والإشراف على أنشطتها الأكاديمية والإدارية والمالية. إضافة إلى ذلك، تُوفّر الأنظمة والأدوار الإدارية توجيهها قيادياً يمكن المؤسسة من تطبيق سائر أنظمتها على نحو فاعل، وهذه الأنظمة محكومة بسياسات وضوابط دقيقة، وتلبي احتياجات الطلبة والموظفين وغيرهم من الجهات ذات العلاقة.

المقياس 1-1: الرسالة والرؤية والقيم

الرسالة والرؤية والقيم مناسبة، وتم تطويرها بالتشاور مع الجهات ذات العلاقة، وهي معتمدة رسمياً، وقد تم نشرها وتبليغها إلى جميع الجهات ذات العلاقة، كما أنها توجّه المؤسسة في جميع أنشطتها. وتحدّد الرسالة والرؤية على نحو واضح غاية المؤسسة والشرائح التي تستهدفها وما ترغب في تحقيقه، وهما تتماشيان مع الأولويات الوطنية للسلطنة. وللمؤسسة مجموعة محددة من القيم المؤسسية.

المؤشرات

- أ. توجه الرسالة والرؤية والقيم مؤسسة التعليم العالي بشكل فاعل، وتحدد بوضوح هدف مؤسسة التعليم العالي وقدرتها على تلبية الأولويات الوطنية التي وضعتها السلطنة، بما يتماشى مع توقعات المجتمع.
- ب. يعتمد مجلس حوكمة المؤسسة الرسالة والرؤية والقيم رسمياً.
- ج. استشارة الجهات الداخلية والخارجية ذات العلاقة بشكل مباشر في تطوير الرسالة والرؤية والقيم ودعم تنفيذها.
- د. الرسالة والرؤية والقيم متاحة، وتم تعميمها على نحو فاعل على الجهات ذات العلاقة.
- هـ. تخضع رسالة المؤسسة ورؤيتها وقيمها للمراجعة الدورية، ويتم تأكيدها أو تعديلها على النحو المناسب؛ لضمان استمرار صلتها وفعاليتها في توجيه المؤسسة.

المقياس 2-1: هيكلية الحوكمة ونظامها وأدوارها

للمؤسسة نظام حوكمة محدد وواضح، تنفّذ من خلاله الأدوار والمسؤوليات على نحو مناسب. ويؤقّر مجلس الحوكمة قيادة وإشرافاً خَلقيين وفاعلين واستراتيجيين للجوانب الأكاديمية والإدارية للمؤسسة، كما يلعب المجلس دوراً محورياً في وضع المعايير الأكاديمية والإشراف على صونها.

المؤشرات

- أ. يضمن مجلس حوكمة المؤسسة أن هدفه الأساس هو الإشراف على التطوير الفاعل للمؤسسة، لمصلحة الطلبة، وغيرهم من الجهات ذات العلاقة، والمصلحة الوطنية عموماً.
- ب. تضمن العضوية في مجلس الإدارة التوازن المناسب للأفراد مع مجموعة من جهات النظر والخبرات اللازمة لتوجيه مؤسسة التعليم العالي، وتتوافق مع اللوائح المنصوص عليها من قبل السلطات الحكومية ذات الصلة.
- ج. يلتزم مجلس حوكمة المؤسسة بأعلى المعايير الخلقية، وهناك إجراءات رسمية لضمان تفادي أي تضارب في المصالح قد يشمل أيّاً من أعضائه.

- د. هناك تمييز بين دور الحوكمة والإدارة الروتينية لمؤسسة التعليم العالي والتي تضمن بقاء الأنشطة التشغيلية مستقلة عن تدخلات مجلس الحوكمة.
- ه. مجلس حوكمة المؤسسة مسؤول عن ضمان صون المعايير الأكاديمية والإشراف العام على الدرجات العلمية الممنوحة.
- و. مجلس حوكمة المؤسسة مسؤول عن ضمان توفير الحماية الكافية للطلبة من أية تغييرات جوهرية قد تؤثر على برامجهم، مثل إغلاق هذه البرامج، أو انسحاب جهات الارتباط الأكاديمي، أو فقدان موارد بشرية أو مادية أساسية، أو غيرها من الحالات الحرجة المماثلة.
- ز. تحدّد اللوائح الداخلية بوضوح المسؤوليات والإجراءات التشغيلية، واللجان الرئيسية والتقسيمات الأكاديمية والإدارية وغيرها من المواقع الوظيفية في المؤسسة. وهذه اللوائح قائمة على مبدئي الشفافية والمحاسبة.
- ح. تشمل مسؤوليات مجلس حوكمة المؤسسة اعتماد الخطة الاستراتيجية، واعتماد الميزانية، وكذلك القرارات المتعلقة بتعيين وإنهاء خدمات شاغلي المناصب العليا في المؤسسة.
- ط. يخضع مجلس حوكمة المؤسسة للمراجعة الدورية؛ لضمان أدائه لمهامه على نحو فاعل.
- ي. يشرف مجلس الحوكمة على عملية إدارة المخاطر في مؤسسة التعليم العالي باعتبارها إحدى مسؤولياته الرئيسية، ويضمن إدارة المخاطر الاستراتيجية بشكل فاعل من خلال خطط تخفيف الأثر وإتاحة الموارد.

المقياس 1-3: هيكلية الإدارة ونظامها وأدوارها

للمؤسسة نظام إداري محدد وواضح، يتم من خلاله قيادة أنشطتها الأكاديمية والإدارية بفاعلية، ويضمن الموازنة بين المهام والمسؤوليات وموارد المؤسسة. وتدعم الإدارة جهود المؤسسة لتحقيق أهدافها من خلال اعتماد آلية لصنع القرار تستند إلى الأدلة. كما أن الطلبة والموظفين ممثلون في جهات صنع القرار.

المؤشرات

- أ. لدى مؤسسة التعليم العالي هيكل إداري واضح، مع أدوار محددة ومسؤوليات مفوضة لأعضاء فريق الإدارة، يتم توزيعها بشكل فاعل من خلال التعيينات بدوام كامل في المناصب الإدارية الرئيسية في مؤسسة التعليم العالي.
- ب. للمؤسسة نظام إداري يوائم بين أهداف الإدارة ومهامها ومسؤولياتها ومواردها. ولها كذلك آليات لمتابعة وتقييم منجزات المؤسسة وفعاليتها.
- ج. تُراجع إدارة المؤسسة دورياً المعطيات المتعلقة بمؤشرات الأداء الرئيسية؛ للتأكد من تحقيق الأهداف. كما تقوم بتزويد مجلس الحوكمة بتقارير دورية عن مؤشرات الأداء الرئيسية في جميع الوظائف الأساسية.
- د. أغراض جميع هياكل لجان المؤسسة واضحة وتحدد اختصاصاتها، ومرجعياتها، وخطوط تواصلها مع الإدارة.
- ه. الطلبة والموظفون الإداريون والأكاديميون ممثلون في جهات صنع القرار المناسبة، ويتوفّر لهم الدعم اللازم لأداء مهامهم.
- و. يخضع النظام الإداري بالمؤسسة للمراجعة الدورية؛ لضمان فاعليته.
- ز. إدارة مؤسسة التعليم العالي مسؤولة عن ضمان توفر الموارد المناسبة والكافية لتقديم جميع البرامج الأكاديمية وخدمات الدعم بشكل فاعل.

المقياس 1-4: الارتباطات المؤسسية الخاصة بالبرامج وضمان الجودة

اتفاقيات الارتباط الأكاديمي محدّدة بوضوح ومطبّقة بفاعلية، وتُدار على نحو جيّد. وتدعم هذه الاتفاقيات جهود المؤسسة في صون المعايير الأكاديمية والارتقاء بمستوى الجودة، كما تُساهم في تفاعل المؤسسة مع محيطها الخارجي.

ينطبق هذا المقياس حصراً على مؤسسات التعليم العالي التي تقدّم برامج أكاديمية بالارتباط بمؤسسة تعليم عال واحدة أو أكثر.

المؤشرات

- أ. تضمن المؤسسة حصول البرامج المقدّمة بطريقة الارتباط الأكاديمي على الموافقات الرسمية السارية المفعول من المؤسسات المسؤولة عن منح المؤهلات، ووزارة التعليم العالي أو الوزارة المشرفة على المؤسسة، وكذلك الموافقات الداخلية من المؤسسة. كما أن مسؤوليات المؤسسة (التي تقدّم البرنامج) والمؤسسات التي ترتبط بها (المصدّرة للبرامج) محدّدة بوضوح في اتفاقيات رسمية.
- ب. تضمن المؤسسة أن جميع اتفاقيات الارتباط المؤسسي المتعلقة بالبرامج الأكاديمية تحدّد الترتيبات المتعلقة بضمان الجودة، وتوضّح على نحو تفصيلي مسؤوليات الطرفين، بما في ذلك المسؤوليات المتعلقة بالمعايير الأكاديمية وجودة البرامج والارتقاء بمستوى الجودة، والمتابعة والمراجعة.
- ج. تطبق المؤسسة (التي تقدّم البرنامج) والمؤسسات التي ترتبط بها (المصدّرة للبرامج) مسؤولياتهما على نحو دقيق وفاعل.
- د. تضمن المؤسسة تماشي البرامج المقدّمة بطريقة الارتباط الأكاديمي مع معايير الإطار الوطني للمؤهلات في السلطنة، وتضمن كذلك تماشي البرامج الأجنبية مع أطر المؤهلات في الدول المصدرة لها.
- هـ. الجهة المانحة للمؤهلات مذكورة بوضوح في الوثائق الرسمية، وهذه الوثائق معممة على الطلبة، والموظّفين، وسائر الجهات ذات العلاقة، على نحو فاعل.
- و. محتوى الشهادات الممنوحة مناسب، ويشمل مثلاً مكان الدراسة والمؤسسة المانحة والتواقيع المعتمدة.
- ز. إذا كانت المؤسسة تقدّم برامج تركز على برامج مؤسسة أجنبية ترتبط بها، فإن المؤسسة تتخذ الإجراءات اللازمة لضمان توافق طرائق التدريس والتقييم مع القوانين والمتطلبات العمانية، وكذلك مواقتها مع السياق المحلي.
- ح. تخضع فاعلية اتفاقيات الارتباط الأكاديمي للمراجعة الدورية؛ لضمان جودة البرامج المقدّمة بطريقة الارتباط الأكاديمي والتأكد من أن الاتفاقيات محدّثة.

المقياس 1-5: التخطيط الاستراتيجي

للمؤسسة خطة استراتيجية تحدّد الأولويات وفقاً لرسالتها ورؤيتها، وقد تمّ تطوير هذه الخطة بالتشاور مع الجهات ذات العلاقة، وهناك موارد مخصّصة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة. كما توجّه الخطة الاستراتيجية جميع أنشطة المؤسسة، ويتمّ متابعتها وتقييم الإنجاز مقابلها من خلال استخدام مؤشرات أداء رئيسية.

المؤشرات:

- أ. تحدد الخطة الإستراتيجية لمؤسسة التعليم العالي توجه مؤسسة التعليم العالي وهي فاعلة في توجيه وإدارة جميع أنشطتها.

- ب. توضح عملية التخطيط الاستراتيجي لمؤسسة التعليم العالي بوضوح الأولويات المؤسسية، وتضمن موازنة غرض المؤسسة والأهداف الاستراتيجية والوظائف الأساسية والموارد ومدى تقبل المخاطر.
- ج. تستخدم المؤسسة في قياس تقدمها نحو تحقيق أهدافها الاستراتيجية مؤشرات أداء خضعت لقياس مرجعي خارجي.
- د. تشمل عملية التخطيط الاستراتيجي مشاركة الجهات الرئيسة ذات العلاقة، على مستويات مناسبة.
- هـ. الخطة الاستراتيجية متاحة ومعممة بفاعلية على الجهات ذات العلاقة.
- و. تخضع عملية التخطيط الاستراتيجي، التي تهدف إلى تحديد الأولويات وتحديد مؤشرات الأداء وقياس تحقيق الأهداف، إلى عملية مراجعة دورية لضمان فاعليتها.

المقياس 1-6: التخطيط التشغيلي

للمؤسسة نظام للتخطيط التشغيلي، يتماشى مع عملية التخطيط الاستراتيجي. ويحدد هذا النظام الأهداف الفرعية وخطوات التنفيذ، وكذلك مؤشرات الأداء الرئيسة والجهات المسؤولة عن التنفيذ. كما يمكن التخطيط التشغيلي المؤسسة من إدارة إنجازها لأهدافها الاستراتيجية الفرعية، ويسهم في الارتقاء بمستوى الجودة.

المؤشرات

- أ. الخطط التشغيلية منبثقة من الخطة الاستراتيجية للمؤسسة.
- ب. تضمن المؤسسة تماشي جميع الخطط التشغيلية للأقسام والوحدات الأكاديمية، والإدارية والمساندة مع خططها الشاملة.
- ج. تحدد المؤسسة بوضوح الجهات المسؤولة عن تنفيذ الأهداف المحددة والمحاسبة بشأن تحقيقها.
- د. تعتمد الخطط التشغيلية على الأدلة والتغذية الراجعة وجمع المعلومات.
- هـ. تراجع المؤسسة أداءها في تنفيذ الخطط التشغيلية على الأقل مرة كل سنة، وتتخذ الإجراءات الضرورية للتعامل مع الأهداف الفرعية التي لم يتم تحقيقها.
- و. تخضع فاعلية عملية التخطيط التشغيلي للمراجعة؛ لضمان تماشي الخطط التشغيلية مع الخطط الاستراتيجية وقدرتها على تحقيق الأهداف الفرعية.
- ز. مراجعة أنظمة التخطيط التشغيلي وموائمتها استجابة للتغيرات الداخلية والخارجية التي تؤثر على مؤسسة التعليم العالي والاحتياجات المستجدة.

المقياس 1-7: الإدارة المالية

الموارد المالية المخصصة لأنشطة المؤسسة وخدماتها كافية، ومُعتمدة رسمياً، وتدار على نحو فاعل، وتخضع للتدقيق الخارجي، وتسهم في دعم جودة الخدمات المقدمة. وللمؤسسة سياسات لحماية مواردها المالية، كما ترصد احتياطات كافية للتخفيف من تأثير أي مخاطر مالية محتملة.

المؤشرات

- أ. تعد المؤسسة موازنات سنوية في ضوء عائداتها ومصاريها المحتملة. ويتم تعديل الموازنات بناءً على الخبرات والاحتياجات المستجدة.
- ب. ترتبط المقترحات المتعلقة بالموازنة برسالة المؤسسة وخططها الاستراتيجية والتشغيلية. وتخضع هذه التصورات لمراجعة واعتماد ومتابعة مجلس الحوكمة.
- ج. تضمن المؤسسة وجود نظام مناسب لتفويض الصلاحيات المتعلقة باتخاذ القرارات المالية واعتمادها.
- د. هنالك سياسات وإجراءات مناسبة لاستلام الودائع وحفظ موارد المؤسسة المالية.

- ه. تحتفظ المؤسسة باحتياطات كافية لمواجهة المخاطر الماليّة التي تم تقييمها على نحو واقعي.
- و. تخضع الأنشطة الماليّة للتدقيق السنوي من قبل مدققين خارجيين ذوي سمعة حسنة، ومستقلين عن المؤسسة وكبار موظفيها الإداريين وأعضاء مجلس حوكمتها
- ز. تخضع فاعلية نظام الإدارة الماليّة للمؤسسة للمراجعة الدورية؛ للتأكد من أن الموارد الماليّة كافية وإدارتها تستجيب لمتطلبات المؤسسة.

المقياس 1-8: إدارة المخاطر

للمؤسسة نظام لإدارة المخاطر يُساعدها في تحديد المخاطر وتقييمها ومعالجتها ومتابعتها، ويمكنها كذلك من مواجهة أية أحداث أو موافق سلبية.

المؤشرات:

- أ. لدى المؤسسة خطة وسياسات وإجراءات مفصلة ومناسبة ومعتمدة، تنظم أنشطتها المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ب. نظام إدارة المخاطر شامل بما فيه الكفاية للتعامل مع المخاطر الإستراتيجية والتشغيلية ذات الصلة، بالإضافة إلى "الظروف القاهرة"
- ج. تضمن مؤسسة التعليم العالي التفويض المناسب للمسؤولية وتخصيص الموارد اللازمة للإدارة الفاعلة للمخاطر.
- د. تُراجع المؤسسة دورياً النهج الذي تتبعه في إدارة المخاطر؛ لضمان الفاعلية في تحديدها وتقييمها وتفاديها، أو تخفيف أثرها، ومتابعتها.

المقياس 1-9: إدارة السياسات

للمؤسسة نظام لإدارة سياساتها، يضبط آليات تطوير السياسات وتنفيذها ومراجعتها، ويضمن استمرار ملاءمة هذه السياسات وفعاليتها ومواكبتها لاحتياجات المؤسسة. وتوجه هذه السياسات والإجراءات جميع أنشطة المؤسسة الرئيسية، وهي متاحة ومععمة بفاعلية على الطلبة والموظفين.

المؤشرات:

- أ. لدى مؤسسة التعليم العالي مجموعة شاملة من السياسات والإجراءات التي توجه إدارة وتقديم البرامج والأنشطة البحثية وتوفر جميع الخدمات الأكاديمية والإدارية وخدمات الدعم وأنشطة المشاركة الخارجية.
- ب. الإجراءات المستخدمة لتحديد السياسات والإجراءات وتطويرها وتعميمها وتنفيذها ومراجعتها وتعديلها موثقة بشكل واضح ويتم تطبيقها باستمرار.
- ج. يخضع نظام إدارة السياسات للمراجعة الدورية؛ لضمان فاعليته، ويتم مراجعة جميع سياسات المؤسسة وإجراءاتها دورياً؛ لضمان استمرار ملاءمتها ومواكبتها لاحتياجات المؤسسة.

المقياس 1-10: أنظمة مراجعة كيانات المؤسسة وأنشطتها

تطبق المؤسسة نظاماً للمراقبة المنتظمة والمراجعة الدورية لجميع كياناتها، وأنشطتها الرئيسية؛ لتقييم فاعليتها وتحديد مجالات التحسين. كما أن خطط التنفيذ المعتمدة مطبقة وتُسهّم في الارتقاء بمستوى الجودة.

يُقصد بمراجعة الكيانات والأنشطة المراجعات الدورية التي تغطي جميع جوانب أنشطة المؤسسة. وتشمل جمع البيانات والإحصائيات المتعلقة بالمؤسسة على نحو دوري. وفي الحالة المثلى، تؤدي هذه المراجعات إلى الارتقاء بأداء المؤسسة.

المؤشرات:

- أ. تدير المؤسسة آلية ضمان الجودة المتعلقة بجميع أنشطتها على نحو فاعل. وتشمل هذه الآلية المراقبة الداخلية والخارجية والمراجعة.
- ب. تطبق المؤسسة سياسات وإجراءات المراقبة على نحو منهجي.
- ج. وجود جدول زمني منتظم لمراجعة جميع الأنشطة الأساسية لمؤسسة التعليم العالي. تعتمد مراقبة كيانات وأنشطة المؤسسة ومراجعتها بناء على مجموعة من الأدلة من الجهات الداخلية والخارجية ذات العلاقة.
- د. يشمل نظام مراجعة أنشطة المؤسسة جميع الأعمال الأساسية لمؤسسة التعليم العالي، التي يقودها أحد كبار الموظفين ومراجعين خارجيين عند اللزوم، وتتم إفادة الإدارة ومجلس الحوكمة بنتائج المراجعة باستمرار عند الاقتضاء.
- هـ. تُستخدم أنظمة متابعة سير الأنشطة ومراجعتها لتحديد مجالات التحسين ولمعرفة نتائج خطط العمل المستخدمة لدعم ثقافة تحسين الجودة وتعزيزها في مؤسسة التعليم العالي. علاوة على ذلك، تضمن مؤسسة التعليم العالي التفويض المناسب للمسؤوليات وتقسيم العمل وآليات المتابعة لتطبيق ومراقبة خطط العمل.
- و. تقيم المؤسسة النهج الذي تتبعه في مراجعة الكيانات والأنشطة على نحو دوري؛ لضمان فاعليته في الارتقاء بمستوى جودة الوظائف الرئيسة للمؤسسة.
- ز. تبلغ مؤسسة التعليم العالي بوضوح عن التحسينات التي تم إجراؤها بعد تنفيذ خطط العمل لجميع الجهات الأخرى ذات العلاقة.

المقياس 1-11: إجراءات شكاوى الطلبة وتظلماتهم

للمؤسسة سياسات وإجراءات تتعلق بشكاوى الطلبة وتظلماتهم، تغطي المسائل الأكاديمية وغير الأكاديمية. وهذه السياسات والإجراءات متاحة ومعمة بفاعلية على الطلبة والموظفين، وهي تُطبق على نحو متنسق لمعالجة شكاوى الطلبة وتظلماتهم بعدل وحيادية وشفافية.

المؤشرات:

- أ. تطبق المؤسسة سياسات وإجراءات تتعلق بشكاوى الطلبة وتظلماتهم؛ لمعالجة الشكاوى والتظلمات الأكاديمية وغير الأكاديمية.
- ب. السياسات والإجراءات المتعلقة بشكاوى الطلبة وتظلماتهم عادلة وحيادية، وتضمن المساواة في معاملتهم.
- ج. السياسات والإجراءات المتعلقة بشكاوى الطلبة وتظلماتهم معمة على جميع الجهات ذات العلاقة على نحو فاعل.
- د. تضمن السياسات والإجراءات المتعلقة بشكاوى الطلبة وتظلماتهم حمايتهم من أي إجراءات عقابية أو تمييزية قد تتبع النظر في الشكاوى أو التظلم.
- هـ. تحافظ المؤسسة على مستوى مناسب من سرية بيانات الطلبة والموظفين، خلال جميع مراحل عملية الشكاوى.
- و. تسترشد المؤسسة بنتائج إجراءات شكاوى الطلبة وتظلماتهم في مراجعة أدائها الأكاديمي والخدمي، مع المحافظة على سرية بيانات الطلبة والموظفين.
- ز. تُراجع المؤسسة دورياً النهج الذي تتبعه في إدارة شكاوى الطلبة وتظلماتهم؛ لضمان فاعليته.

المقياس 1-12: الصحة والسلامة

للمؤسسة نظام لإدارة النواحي المتعلقة بالصحة والسلامة، يجعل من الحرم المؤسسي بيئة صحية وأمنة لجميع الطلبة والموظفين وسائر الجهات ذات العلاقة. وتتطابق سياسات وإجراءات المؤسسة مع المتطلبات القانونية الوطنية في مجال الصحة والسلامة.

المؤشرات:

- أ. تُوفّر المؤسسة بيئة صحية وآمنة لجميع الطلبة والموظفين والزوّار، وتستوفي جميع المتطلبات القانونية الوطنية للصحة والسلامة.
- ب. السياسات والإجراءات المتعلقة بالصحة والسلامة متاحة ومعتمدة على الجهات ذات العلاقة، على نحو فاعل.
- ج. سياسات وإجراءات الصحة والسلامة مفعّلة على نحو جيد، والجميع يتقيد بها.
- د. يتم إجراء تدريبات الأمن والسلامة دورياً.
- هـ. تُخضع مُعدّات الأمن والسلامة للفحص والتقييم من قبل هيئات خارجية مفوّضة في مجال الأمن والسلامة.
- و. مسؤولية تطبيق سياسات وإجراءات الأمن والسلامة موكلة لأحد كبار موظفي المؤسسة.
- ز. يخضع النهج الذي تتبعه المؤسسة في إدارة الأمن والسلامة للمراجعة الدورية؛ لضمان فاعليته ومطابقته للمتطلبات القانونية الوطنية.

المقياس 1-13: الإشراف على الجهات المرتبطة بالمؤسسة (كالشركات المملوكة للمؤسسة)

تمارس المؤسسة على نحو فاعل سلطة وإشرافاً ومراجعة على جميع الجهات التابعة لها. كما تضمن المؤسسة حماية نفسها من أي مسؤولية مالية أو قانونية - أو من تأثير سمعتها - نتيجة ما يحدث في أي شركة أو جهة مملوكة لها أو تقع تحت سلطتها.

الجهات التابعة للمؤسسة هي الشركات المملوكة لها أو التي تقع تحت سلطتها**المؤشرات:**

- أ. تلتزم المؤسسة بمعايير خلقية عالية في الإشراف على الكيانات التابعة لها.
- ب. لا يوجد تعارض بين رسالة ورؤية المؤسسة وغايات الكيانات التابعة لها.
- ج. توضّح المؤسسة مسؤوليات جميع الأطراف والعلاقات بينها، وتضمن عدم وجود أي تضارب مصالح بين أعضاء مجلس حوكمتها أو إدارتها العليا أو أي موظف بها من جهة وأنشطة الكيانات التابعة لها من جهة أخرى.
- د. تلتزم المؤسسة بالسياسات والإجراءات التي تنظم إشرافها على مهام وأنشطة جميع الكيانات التابعة لها.
- هـ. تقدّم الكيانات التابعة للمؤسسة تقارير مالية مدقّقة، وينظر فيها مجلس حوكمة المؤسسة.
- و. تتخذ المؤسسة إجراءات إيجابية للحد من التبعات المالية أو القانونية أو تأثير سمعتها نتيجة أية أنشطة غير مناسبة تقوم بها الكيانات التابعة لها.
- ز. تُراجع المؤسسة النهج الذي تتبعه في الإشراف على الكيانات التابعة لها على نحو دوري؛ لضمان المحافظة على سلطتها ونفوذها عليها.

المعيار 2: تعلم الطلبة بطريقة البرامج التي تعتمد المقررات الدراسية

تتم المحافظة على المعايير الأكاديمية عبر اتباع مؤسسة التعليم العالي لنهج مُخطط له ومُحكم الإدارة في تصميم البرامج التي تعتمد المقررات الدراسية وتقديمها، وتقييم مجمل تعلم الطلبة فيها. وتحدد المؤسسة بوضوح سمات عامة للخريجين ومخرجات تعلم خاصة بكل برنامج دراسي، بما يتلاءم مع الإطار الوطني للمؤهلات ورسالة ورؤية المؤسسة وتوقعات الجهات ذات العلاقة. كما يتم دعم البرامج المقدمة عبر الاستخدام الفاعل لطرائق تدريس وتعلم مناسبة، ويخضع التقييم لضوابط وسياسات وإجراءات رصينة. وتدعم عمليات المؤسسة المتعلقة بهذه البرامج ثقافة الأمانة العلمية. وتتبع المؤسسة نهجا محكما في متابعة وُجهات الخريجين وتوظيفهم، تسترشد به في مراجعة البرامج التي تقدمها بطريقة المقررات الدراسية.

ينطبق المعيار الثاني على جميع البرامج الجامعية والدراسات العليا التي تعتمد على نحو أساسي على المكونات الدراسية (المقررات الصفية) بدلا من البحثية. ويمكن أن تتضمن مكونات بحثية مهمة (مثل: مشاريع السنة النهائية في درجة البكالوريوس)

المقياس 1-2: السمات العامة للخريجين ومخرجات تعلم الطلبة

للمؤسسة سمات عامة محددة للخريجين، تعكس توقعات الجهات ذات العلاقة، ويُشترط اكتسابها من قبل خريجي جميع البرامج. وهذه السمات معممة وبفاعلية على جميع الجهات ذات العلاقة، وهي مضمنة في عملية تطوير البرامج وتصميمها وتقديمها. إضافة إلى ذلك، تضمن أنظمة وآليات تصميم البرامج وتطويرها واعتمادها وضع المعايير الأكاديمية للدرجات العلمية في المستويات المناسبة، وتضمن كذلك أن مخرجات التعلم الخاصة بكل برنامج مناسبة لهذه الدرجات، وتتلاءم مع الإطار الوطني للمؤهلات. كما أن عملية تقييم اكتساب الطلبة للسمات العامة للخريجين ولمخرجات التعلم الخاصة بكل برنامج محددة ومنفذة بوضوح.

المؤشرات:

- أ. للمؤسسة سياسات وإجراءات فاعلة لتصميم وتطوير واعتماد برامجها، وهذه السياسات والإجراءات مطبقة على نحو منهجي ومنفذة باتساق.
- ب. تضمن سياسات وإجراءات مؤسسة التعليم العالي الخاصة بتصميم برامجها وتطويرها والموافقة عليها إيلاء الاهتمام اللازم لجميع جوانب تصميم البرنامج، بما في ذلك مستوى مخرجات التعلم وموقع المؤهل في الإطار الوطني للمؤهلات ومدة البرنامج والنقاط / الساعات المعتمدة وهيكله وطرق تقديمه ومكوناته ومسارات البرنامج والمؤهل الذي يحصل عليه الطالب عند إكماله.
- ج. تضمن المؤسسة تحديد المعايير الأكاديمية في مستوى مناسب للمؤهل.
- د. تشمل عملية تصميم وتطوير واعتماد جميع مقترحات البرامج دراسة أهداف البرامج المقترحة ومخرجاتها في ضوء رسالة المؤسسة ورؤيتها وقيمها، وفي ضوء سمات الخريجين التي وضعتها المؤسسة، وكذلك صلتها بسوق العمل في السلطنة واحتياجاتها البحثية والتنموية، واعتماد نقاط مرجعية وطنية ودولية لقياسها.
- هـ. للمؤسسة آليات رسمية لضمان المشاركة المناسبة للصناعة والمهن وجهات العمل في تخطيط وتصميم ومراجعة برامجها. ولها إجراءات رسمية لجمع التغذية الراجعة من الجهات ذات العلاقة؛ لضمان استمرار صلة البرامج بمتطلبات الصناعات وسوق العمل.
- و. تحتفظ المؤسسة بسجل شامل ودقيق لكل برنامج تقدمه والمؤهلات التي يُفرض إليها. ويتم اعتماد هذا السجل مرجعا نهائيا في تقديم البرنامج وتقييمه، ومتابعته ومراجعته، وكذلك في توصيف مقرراته التي تُنشر للطلبة.
- ز. تحدد المؤسسة بوضوح السمات العامة ومخرجات التعلم التي ينبغي على جميع الخريجين تحقيقها عند نهاية البرامج التي كانوا مسجلين فيها. وتسترشد المؤسسة في تطوير هذه السمات بالقياسات

المرجعية الداخلية والخارجية، واحتياجات وتوقعات وأولويات سوق العمل، وغيرهم من الجهات ذات العلاقة.

ح. توضيح سمات الخريجين ومخرجات التعلم بوضوح للطلبة والموظفين المحتملين والحاليين. ويتم تنفيذ استراتيجيات تحديد سمات الخريجين في جميع البرامج، كما توجد آليات لتقويم مدى توفر هذه السمات لدى الطلبة والكشف عنها.

ط. تراجع المؤسسة دورياً فاعلية نهجها في تضمين سمات الخريجين في البرامج، وتسترشد في ذلك بالتغذية الراجعة من الخريجين وجهات العمل، وغيرهم من الجهات ذات العلاقة.

ي. تضمن سياسات وإجراءات مؤسسة التعليم العالي أن عملية مراجعة البرامج الحالية تشمل الغرض من البرنامج وعلاقته برسالة مؤسسة التعليم العالي وأهدافها الاستراتيجية، من خلال إدراج المتطلبات الوطنية (مثل ريادة الأعمال)، ومتطلبات توظيف الخريجين، إلى جانب مقارنة البرنامج بالبرامج الأخرى والتأثيرات المحتملة عليها.

ك. عندما يتم تنفيذ البرنامج في مواقع متعددة و / أو عند وجود طرق متعددة للتنفيذ (بما في ذلك تقديمه عبر الإنترنت)، فقد تأخذ مؤسسة التعليم العالي ذلك في الاعتبار عند تصميم البرنامج وتنفيذه الآليات المناسبة التي تضمن الاتساق والتكافؤ في تقديم البرنامج وتحقيق سمات الخريجين ومخرجات التعلم.

المقياس 2-2: المناهج

تطبق المؤسسة أنظمة وإجراءات لتطوير المناهج ومراجعتها بما يضمن ملاءمتها، وحدائتها، وفعاليتها في دعم تحقيق الطلبة لمخرجات التعلم المناسبة لمستوى الدرجة العلمية الممنوحة. وتُركز هذه المناهج على التوقعات المحلية والدولية في مجال التخصص، مسترشدة في ذلك بعدد من الجهات ذات العلاقة، وبعملية القياس المرجعي وكذلك بالممارسات الجيدة المتعارف عليها. كما تأخذ عملية تطوير المناهج في الاعتبار الأولويات الوطنية، مثل الحاجة إلى تنمية ثقافة ريادة الأعمال.

المؤشرات:

- أ. تطبق المؤسسة سياسات وإجراءات لضمان استجابة جميع المناهج للتوقعات الوطنية والدولية في مجال التخصص ومطابقتها لمعايير الإطار الوطني للمؤهلات.
- ب. تعتمد المؤسسة آليات لضمان الحصول على تغذية راجعة ملائمة ومستمرة حول البرامج من جهات العمل والقطاع الاحترافي؛ للاستعانة بها في تحديد محتوى المناهج ومستواها الأكاديمي، وأهميتها العملية، وسبل التجديد في تصميمها.
- ج. يكون دور المؤسسات المرتبطة أكاديمياً مع مؤسسة التعليم العالي في عملية تطوير مناهج جديدة ومراجعتها باستمرار واضحاً ومناسباً ومنفذاً بشكل فاعل، عند الاقتضاء. عند اعتماد منهج المؤسسة المرتبطة أكاديمياً مع مؤسسة التعليم العالي، هناك إجراءات تضمن تماشيها مع القوانين والمتطلبات الوطنية، وموائمتها مع السياق المحلي.
- د. تلتزم المؤسسة بإخضاع جميع مناهج برامجها للمراجعة الدورية.
- هـ. تُراجع المؤسسة دورياً فاعلية النهج الذي تتبعه في تطوير المناهج وتطبيقها ومراجعتها.

المقياس 3-2: معايير قبول الطلبة

للمؤسسة معايير قبول مناسبة وشفافة يتم تطبيقها باتساق ومساواة. وتضمن هذه المعايير امتلاك الطالب ما يكفي من معارف ومهارات مسبقة، بما في ذلك الكفاءة في اللغة الإنجليزية، إذا كانت ضمن المتطلبات؛ لضمان الدراسة بنجاح في برنامج تعليم عال.

المؤشرات:

- أ. تطبق المؤسسة سياسات وإجراءات لقبول الطلبة، تتضمن معايير قبول واضحة ومحددة. وهي تنفذ على نحو منتظم وفاعل ومساو.
- ب. معايير القبول لكل برنامج تعليم عال مذكورة بوضوح ومنشورة، ومعممة على الأطراف المعنية بدقة وفاعلية.
- ج. الطلبة مطالبون بإثبات امتلاك المهارات الضرورية في اللغة الانجليزية، حتى يتم قبولهم في البرامج التي تدرّس بها. وتعكس هذه المهارات المعايير الوطنية والدولية الخاصة باللغة الانجليزية.
- د. يتم وضع معايير الالتحاق في سياق أي دعم يتم تقديمه للطلبة في كافة مراحل دراستهم لضمان أقصى عدد في الالتحاق بالبرامج.
- هـ. تطبق المؤسسة سياسات وإجراءات تنظم انتقال الطلبة (عبر البرامج)، ونقل ساعات الاعتماد، والمسار الدراسي، والاعتراف بمعارفهم السابقة عند الالتحاق بالبرامج أو مغادرتها.
- و. تُراجع المؤسسة دوريًا معايير قبول الطلبة لكل برنامج؛ لضمان جاهزية الطلبة لاستيفاء متطلبات البرامج التي يلتحقون بها بنجاح.

المقياس 2-4: جودة التدريس

تضمن المؤسسة أن ما تقدّمه من تدريس يمكّن الطلبة من تطوّرهم الكامل بوصفهم متعلّمين في مجالات تخصصاتهم، وتحقيق مخرجات التعلّم للبرامج المقيدين بها، وكذلك اكتساب السمات العامة لخريجي المؤسسة. ويتمّ ضمان جودة التدريس عبر جملة من الآليات، منها اتباع طرائق تدريس وتعلّم محدّدة ومناسبة وتعيين موظفين بمؤهلات وخبرات مناسبة، وكذلك التقييم المتواصل لفاعلية التدريس، والمحافظة على تناسب ملائم بين أعداد الطلبة والموظفين.

المؤشرات:

- أ. تكون أعداد أعضاء الهيئة التدريسية ومؤهلاتهم وخبراتهم وتخصصاتهم مناسبة لطبيعة ومستوى وطريقة تقديم البرامج وتحقيق مخرجات التعلّم المتوقعة.
- ب. هنالك مزيج مناسب من أعضاء الهيئة الأكاديمية من حيث الجنسية والنوع (الإناث والذكور)، ومن العاملين بنظام الدوام الكامل، والعاملين بنظام الدوام الجزئي، إن وجدوا.
- ج. تتبنى مؤسسة التعليم العالي نهجا واضحا ومناسبا للتعليم والتعلّم يتم تطبيقه بفاعلية. ويتضمن النهج مجموعة من طرائق التدريس والتعلم، ويعكس أساليب التدريس المعاصرة ويتضمن الاستخدام المناسب لتقنيات التعلم في جميع طرق تقديم البرنامج.
- د. يُمكن النهج الذي تتبعه المؤسسة في التعليم والتعلّم للطلبة من اكتساب مهارات التعلّم الذاتي والتعمق في مجالات تخصصهم، وربط المعارف والمهارات المكتسبة من مكونات المنهج ببعضها البعض، وكذلك تنمية قدراتهم على التفكير التحليلي والنقدي والإبداعي.
- هـ. تُخضع المؤسسة فاعلية التدريس للتقييم الدوري؛ لضمان تمكين الطلبة من تنمية مهارات التعلّم وتحقيق السمات التي تستهدفها المؤسسة في خريجها.
- و. تحافظ مؤسسة التعليم العالي على تناسب عدد الموظفين مقارنة بالطلبة، وتعكس القواعد والمعايير الوطنية أو الدولية، وتضمن توفر موارد كافية من الموظفين لدعم جودة التدريس.

المقياس 2-5: المكونات البحثية في البرامج التي تعتمد المقررات الدراسية

يمتلك أعضاء هيئات التدريس الذين يتولون الإشراف على المكونات البحثية الطالبية ضمن البرامج التي تعتمد المقررات الدراسية المؤهلات الملائمة والخبرات الكافية لأداء مهامهم الإشرافية بفاعلية، بما يمكّن الطلبة من استكمال بحوثهم باستقلالية كبيرة. وتتفقد عملية تقييم المكونات البحثية بضوابط مناسبة، وتحكمها سياسات وإجراءات صُممت لتقييم المخرجات البحثية وصون معاييرها الأكاديمية.

كما تستوفي المشاريع البحثية الطالبية - عند الاقتضاء - شروط الحصول رسمياً على التصاريح الخاصة بأخلاقيات البحث العلمي إذا كانت مشاريعهم البحثية تشمل كائنات حيّة، أو على تصاريح العمل على المواد الضارة بالبيئة.

ينطبق هذا المقياس على جميع المؤسسات التي تقدّم برامج تعتمد مقررات دراسية تحتوي على مكونات بحثية مهمة. ومن أمثلة المكونات التي يتم التعامل معها مقابل هذا المقياس، السنة النهائية لبرامج بكالوريوس الشرف أو المشاريع البحثية المقررة بوصفها متطلبات للتخرج.

المؤشرات:

- أ. تطبق المؤسسة سياسات وإجراءات لضمان حصول الطلبة المقيدون في برامج بطريقة المقررات الدراسية، وتتضمن مكونات بحثية جوهرية، على الإشراف والموارد المناسبة.
- ب. يتم تطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بتقويم البحوث الطالبية ومراجعتها بانتظام، وهي تسهم في صون المعايير الأكاديمية المناسبة.
- ج. لدى المؤسسة لجنة على مستوى رفيع للمصادقة على بحوث الطلبة التي تُجرى على عيّنات بشرية أو حيوانية أو جينية، أو غيرها من الاعتبارات، مثل البيئة.
- د. تُراجع المؤسسة دورياً النهج الذي تتبعه في إدارة وتقويم المكونات البحثية ضمن البرامج التي تقدم بطريقة المقررات الدراسية.

المقياس 2-6: الأمانة العلمية

للمؤسسة سياسات وإجراءات تسهم في صون الأمانة العلمية. وهناك آليات مفعلة لمنع ورصد ومعالجة جميع السلوكيات المنافية للأمانة العلمية من الطلبة أو الموظفين، وغرس ثقافة الأمانة العلمية في المؤسسة. وتتم مراجعة هذه الآليات لضمان فاعليتها. كذلك يحرص أعضاء هيئة التدريس على الاعتراف بالملكية الفكرية للمواد التي يستخدمونها في أغراض التدريس. كما تخضع هذه المواد لسياسات وإجراءات الملكية الفكرية المعتمدة في المؤسسة.

المؤشرات:

- أ. تفرض سياسات المؤسسة وإجراءاتها على جميع الطلبة والموظفين التزام الأمانة العلمية في جميع البرامج المقدمة بطريقة المقررات. وهذه السياسات والإجراءات متاحة ومعمة على الجهات ذات العلاقة.
- ب. تتخذ المؤسسة خطوات فاعلة لدعم ثقافة الأمانة العلمية.
- ج. تطبق المؤسسة آليات لضمان وعي الطلبة والموظفين بالانتحال الأكاديمي، وقدرتهم على تفاديه.
- د. وجود وسائل للكشف عن الانتحال الأكاديمي، ويتم تعقبها ومعالجتها من خلال تنفيذ السياسات والإجراءات المناسبة، بما في ذلك وضع تدابير لإدارة المخالفات المتكررة.
- هـ. تمتلك مؤسسة التعليم العالي آليات لضمان فهم الطلبة والموظفين لأشكال الغش والتواطؤ والتي تساعد الطلبة على تجنب مثل هذه الأشكال من سوء السلوك الأكاديمي. ولدى المؤسسة آليات للكشف عن الغش والتواطؤ ويتم التعامل معها بشكل فاعل من خلال تنفيذ السياسات والإجراءات المناسبة.
- و. تؤكد المؤسسة لكافة الطلبة على ضرورة أن تكون جميع أعمالهم أصيلة من إنتاجهم، بدل اقتنائها أو الحصول عليها بأشكال أخرى.
- ز. تُلزم سياسات المؤسسة وإجراءاتها الطلبة والموظفين باحترام حقوق النشر للمصادر الورقية والرقمية.
- ح. تُراجع المؤسسة دورياً فاعلية النهج الذي تتبعه لصون الأمانة العلمية، وتشمل مراجعاتها تحليل التجاوزات الأكاديمية التي تم ضبطها.

المقياس 2-7: تدريب الطلبة في مواقع العمل

إذا كان تدريب الطلبة في مواقع العمل متطلباً إلزامياً في البرنامج المقدم بطريقة المقررات الدراسية، فإن المؤسسة تضمن جودة التدريب عبر تطبيق الأنظمة والإجراءات لتوفير فرص التدريب والإشراف على المتدربين ومتابعتهم وتقييم أدائهم في التدريب، وكذلك من خلال تقييم أثر هذا التدريب في تعلم الطلبة. وعندما توفر المؤسسة فرصاً لتدريب غير إلزامي في مواقع العمل، فإنها تتولى الإشراف عليه على نحو مناسب حتى تضمن إسهامه في إثراء التجربة التعليمية للطلبة.

المؤشرات:

- أ. للمؤسسة خطة فاعلة لتسهيل ودعم حصول الطلبة على التدريب العملي المندرج رسمياً ضمن برامجهم الدراسية.
- ب. هنالك سياسات وإجراءات فاعلة لإدارة المكون التدريبي وتنظيم مهام مؤسسة التعليم العالي والمؤسسات المستضيفة للمتدربين، وعملية الإشراف على الطلبة طوال فترة التدريب ومتابعتهم وتقييم أدائهم فيه.
- ج. للمؤسسة آليات فاعلة لضمان أمن وسلامة الطلبة خلال التدريب العملي.
- د. تُراجع المؤسسة دورياً فاعلية ودور التدريب في مواقع العمل؛ لتقييم مدى مساهمته في العملية التعليمية.
- هـ. لدى مؤسسة التعليم العالي عمليات قائمة للتخفيف من أي اضطرابات غير متوقعة أثناء التدريب في مواقع العمل والتي تعد متطلباً رسمياً للبرنامج، وتقوم هذه العمليات على نهج مؤسسة التعليم العالي لإدارة المخاطر.

المقياس 2-8: طرائق التقييم ومعايره وتدقيقه

للمؤسسة لوائح وسياسات وإجراءات تضبط جميع جوانب التقييم، بما في ذلك طرائقه وضوابط تقدير الدرجات وتدقيق التقييم. وهذه اللوائح والسياسات والإجراءات مطبقة عبر أنظمة وآليات تضمن رصانة التقييم وعدالته. وللمؤسسة إجراءات للتحقق من معايير التحصيل الطالبية وضمان صون المعايير الأكاديمية.

المؤشرات:

- أ. الضوابط والسياسات والإجراءات المتعلقة بالتقييم واضحة وشاملة وعادلة وشفافة. وهي متاحة ومععمة على الطلبة والموظفين.
- ب. لدى مؤسسة التعليم العالي آليات فاعلة لضمان أن تكون طرائق التقييم في جميع البرامج وفي كافة وسائل تقديمها مناسبة وموثوقة، وتم قياسها مرجعياً مع أفضل الممارسات الحالية.
- ج. تقوم الطرائق التي تعتمدها المؤسسة تحصيل الطلبة من مخرجات التعلم المستهدفة على نحو دقيق.
- د. تطبق المؤسسة آليات لضمان رصانة إجراءات التقييم وصدقها وموثوقيتها وقدرتها على صون المعايير الأكاديمية. وتشمل هذه الإجراءات المصادقة على التقديرات النهائية وتصنيفها.
- هـ. تضمن سياسات التقييم أن جميع البرامج تعتمد إجراءات تدقيق داخلية وخارجية موثوقة، وتطبقها على نتائج الأعمال الصفية والاختبارات.
- و. تشترط المؤسسة أن تكون التغذية الراجعة المتعلقة بأداء الطلبة بناءة وفي الوقت المناسب، ومرتبطة بآليات دعم الطلبة، كلما كان ذلك مناسباً.
- ز. تعتمد المؤسسة إجراءات لاعتراض الطلبة وتظلمهم من نتائج التقييم، وهذه الإجراءات منفذة ومععمة على الطلبة على نحو فاعل.

ح. تُراجع المؤسسة دورياً نهجها المتعلق بطرائق التقييم وتعديل التقديرات؛ لضمان صون المعايير الأكاديمية المناسبة.

المقياس 2-9: السرية الأكاديمية ومراقبة الامتحانات

تطبق المؤسسة إجراءات ولوائح لضمان سرية جميع أنشطة التقييم، بما في ذلك المراقبة الصارمة في الامتحانات والتداول الآمن لموادها ونتائجها وسجلاتها.

المؤشرات:

- أ. تطبق المؤسسة سياسات وإجراءات تنظم جميع جوانب السرية الأكاديمية المتعلقة بالتقييم، بما في ذلك تقويم المشاريع البحثية الرئيسية والاختبارات.
- ب. تطبق المؤسسة سياسات وإجراءات تنظم جميع جوانب مراقبة الاختبارات.
- ج. تطبق المؤسسة إجراءات فاعلة للتعرف على هوية الطلبة الممتحنين.
- د. تتحرى المؤسسة في شبكات الخروقات المتعلقة بسلامة التقييم والاختبارات والمراقبة، وتتخذ الإجراءات التأديبية المناسبة، عند الحاجة.
- هـ. تضمن المؤسسة عبر سياساتها وإجراءاتها سرية الاختبارات الورقية والإلكترونية.
- و. تُدار جميع المواد المتعلقة بالامتحانات ونتائجها وسجلاتها وتحفظ على نحو آمن. وتحفظ المؤسسة بأوراق إجابات الطلبة لفترة محددة ومناسبة.
- ز. تراجع المؤسسة دورياً سياساتها وإجراءاتها المتعلقة بالسرية الأكاديمية؛ لضمان قدرتها على حماية إجراءات الامتحانات.

المقياس 2-10: استبقاء الطلبة وتقديمهم الدراسي

تجمع المؤسسة البيانات المتعلقة باستبقاء الطلبة وتقديمهم الدراسي وإكمالهم لمتطلبات برامجهم. كما تقوم المؤسسة بتحديث هذه البيانات ومتابعتها، واستخدامها، مما يساعد الطلبة على إكمال برامجهم في الوقت المناسب.

المؤشرات:

- أ. تجمع المؤسسة النسب التراكمية السنوية المتعلقة باستبقاء الطلبة وتقديمهم واستيفائهم لمتطلباتهم في جميع برامجها. وترصد هذه البيانات على المستوى العام للمؤسسة، لبرامج مختلفة، وكذلك على مستوى شرائح معينة من الطلبة.
- ب. تقيم المؤسسة بياناتها السنوية المتعلقة باستبقاء الطلبة وتقديمهم واستيفائهم لمتطلباتهم، وتتخذ الإجراءات المناسبة عند تحديد أية مشكلات.
- ج. تطبق المؤسسة استراتيجيات لتحسين نسب استبقاء الطلبة وتقديمهم واستيفائهم لمتطلبات التخرج.
- د. تسترشد المؤسسة في مراجعة البرامج بنتائج تحليل وتقييم بيانات الاستبقاء والتقدم والاستيفاء.
- هـ. تُجري المؤسسة قياساً مرجعياً خارجياً لنسب الاستبقاء والتقدم والاستيفاء؛ لضمان تطابقها مع مؤسسات وطنية ودولية مماثلة. وإذا اتضح للمؤسسة تدني نسبها مقارنة بنظيراتها، فإنها تنفذ استراتيجيات لتحسينها.
- و. تراجع المؤسسة دورياً فاعلية آلياتها؛ لضمان الحفاظ على نسب مقبولة من الاستبقاء والتقدم والاستيفاء.

المقياس 2-11: وجهات الخريجين وقابليتهم للتوظيف

تتابع المؤسسة وتراجع بنشاط وجهات خريجها من البرامج التي تعتمد المقررات الدراسية (مثل نسب التوظيف أو الباحثين عن عمل أو المواصلين للدراسة) وتطبق استراتيجيات للمساعدة على ضمان

الاستجابة لتوقعات الطلبة والخريجين وغيرها من الجهات المعنية، فيما يتعلق بقابليته للتوظيف وغيرها من الجهات.

المؤشرات:

- أ. ترصد المؤسسة أهدافا محددة للتوظيف في كل برنامج دراسي. وتجمع بيانات حديثة ودقيقة حول وجهات الخريجين لقياس مدى تحقيقها لهذه الأهداف.
- ب. تحلل المؤسسة باستمرار البيانات المتعلقة بوجهات الخريجين، بما في ذلك التغذية الراجعة من جهات العمل والخريجين؛ لتقويم جاهزية طلبتها وفرص توظيفهم ومدى تلبية معارفهم ومهاراتهم وسماتهم لمتطلبات القطاعات التي توظفهم وسائر الجهات ذات العلاقة. وتستند المؤسسة إلى هذه البيانات في خطط التحسين، مثل تصميم البرامج وطرائق تقديمها وطرائق التقييم فيها.
- ج. تُجري المؤسسة دورياً قياساً مرجعياً خارجياً لبيانات وجهات الخريجين، كأن تشترك مؤسسات التعليم العالي في مبادرات وطنية لجمع بيانات وجهات الخريجين وفرص توظيفهم.
- د. تراجع المؤسسة دورياً فاعلية الآليات التي تنفذها لرصد وجهات الخريجين وفرص توظيفهم.

المعيار 3: تعلم الطلبة بطريقة البرامج التي تعتمد المقررات البحثية

تتم المحافظة على المعايير الأكاديمية للبرامج التي تعتمد المقررات البحثية عبر اتباع مؤسسة التعليم العالي لنهج مُخطط له ومُحكم الإدارة في تصميم هذه البرامج ودعمها، والإشراف عليها وتقييم تعلم الطلبة فيها. وتحدد المؤسسة بوضوح سمات عامة للخريجين ومخرجات للبرامج، بما يتلاءم مع الإطار الوطني للمؤهلات ورسالة ورؤية المؤسسة وتوقعات الجهات ذات العلاقة. كما أن متطلبات التخرج من البرامج البحثية مُحكمة ومعقدة على الجهات المعنية بوضوح، وتتوفر موارد مادية ومصادر تعلم كافية لدعم الطلبة في بحوثهم. وتحكم عملية الإشراف على البحوث الطلابية وتقييمها ضوابط وسياسات وإجراءات رصينة، تدعم الأمانة العلمية والبحوث الخلقية والأمانة، وتضمن مخرجات تعلم إيجابية. وتعتمد المؤسسة نهجا محكما في متابعة وُجُوه الخريجين وتوظيفهم، تسترشد به في مراجعة البرامج البحثية التي تقدمها.

ينطبق المعيار الثالث على جميع برامج الدراسات العليا التي تعتمد بالأساس على البحث بدلا من المكونات الدراسية (المقررات الصفية). وقد تتضمن هذه البرامج مكونات دراسية مهمة (مثل مقررات/وحدات مناهج البحث العلمي)

المقياس 1-3: تصميم البرامج التي تعتمد المقررات البحثية

تطبق المؤسسة أنظمة وإجراءات لتصميم وتطوير ومراجعة البرامج التي تعتمد المقررات البحثية؛ لضمان تلاؤم هذه البرامج مع الإطار الوطني للمؤهلات والتوقعات الأكاديمية الدولية في مجالات التخصص. ويتضمن تصميم البرامج البحثية السمات المطلوب من الخريجين اكتسابها، ويسترشد في ذلك بإسهامات عدد من الجهات ذات العلاقة، وبعملية القياس المرجعي وكذلك بالممارسات البحثية الجيدة المتعارف عليها.

المؤشرات:

- أ. تضمن سياسات وإجراءات مؤسسة التعليم العالي أن تطوير البرامج البحثية الجديدة يتوافق مع عوامل خارجية مختلفة والتي تشمل التوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات والتوافق مع النهج الأكاديمي والبحثي لمؤسسة التعليم العالي. كما يجب أن تأخذ المؤسسة في عين الاعتبار أثناء تطوير البرامج التي تعتمد المقررات البحثية العوامل الداخلية مثل توافر الموظفين المؤهلين بشكل مناسب وتوافر أدوات البحث العلمي والمرافق والموارد المناسبة.
- ب. تضمن المؤسسة بأن تصميم البرامج البحثية يشمل سمات عامة للخريجين ومخرجات تعلم (خاصة بكل برنامج) محددة بوضوح، وأن هذه البرامج تتضمن استراتيجيات لتمكين الطلبة من اكتساب هذه السمات والمعارف والمهارات.
- ج. تطبق المؤسسة آليات لتضمين أية تغذية راجعة خارجية مناسبة في تصميم البرامج البحثية؛ لضمان ملاءمة نهجها والتزام الرصانة العلمية.
- د. تراجع المؤسسة دورياً جميع برامجها المقدمة بطريقة المقررات البحثية.
- هـ. تراجع المؤسسة دورياً فاعلية نهجها في تصميم وتنفيذ البرامج المقدمة بطريقة المقررات البحثية؛ لضمان إكمال طلبة هذه البرامج لمتطلباتها بنجاح.
- و. لدى مؤسسة التعليم العالي سياسات وإجراءات فاعلة لتصميم وتطوير واعتماد برامجها التي تعتمد المقررات البحثية والتي يتم تطبيقها بشكل منهجي باستمرار.
- ز. تحتفظ مؤسسة التعليم العالي بسجل أو مواصفات محددة لكل من برامجها التي تعتمد المقررات البحثية والمؤهلات التي تنتج عنها، إذ يشكل السجل النقطة المرجعية لتقديم البرامج وتقييمها، والإشراف عليها ومراجعتها، علاوة على توفير سجلات الدراسة للطلبة.

المقياس 3-2: معايير القبول في البرامج التي تعتمد المقررات البحثية

معايير القبول مناسبة وشفافة ويتم تطبيقها على نحو متنسق ومساو. وهي تضمن امتلاك الطلبة لمعارف ومهارات سابقة كافية، بما في ذلك الكفاءة في اللغة الإنجليزية، إذا كانت ضمن الشروط؛ لضمان استيفاء متطلبات البرامج البحثية بنجاح.

المؤشرات:

- سياسات وإجراءات معايير القبول في البرامج المقدمة بطريقة البحث واضحة وشفافة، وتطبق على نحو متنسق وفاعل ومساو.
- معايير القبول في البرامج المقدمة بطريقة البحث واضحة، وهي متاحة ومعتمدة على نحو فاعل.
- يمتلك الطلبة مهارات اللغة الانجليزية الضرورية لقبولهم في البرامج التي تدرّس بها. وتعكس هذه المهارات المعايير الدولية للغة الإنجليزية المطلوبة في برامج بحثية مماثلة.
- تخضع معايير القبول في كل برنامج بحثي للمراجعة الدورية، لضمان قدرة الطلبة على إكمال متطلباتها بنجاح.

المقياس 3-3: المشرفون

يمتلك المشرفون على طلبة البرامج التي تعتمد المقررات البحثية المؤهلات الملائمة والخبرات الكافية، وتوفر لهم فرصا مستمرة للتطوير الوظيفي. كما تضمن المؤسسة قيام المشرفين بواجباتهم الإشرافية بفاعلية.

المؤشرات:

- الأكاديميون المشرفون على طلبة البرامج المقدمة بطريقة البحث مؤهلون وباحثون نشطون في المجالات البحثية التي يشرفون فيها.
- تُوفّر المؤسسة برامج التطوير الوظيفي في مجال الإشراف على البحوث، وتنفّذ آليات لإرشاد الأكاديميين الجدد ومتابعة أدائهم ودعمهم في تطوير مهاراتهم الإشرافية.
- العبء العملي للأكاديميين المشرفين على طلبة البرامج البحثية محدد بوضوح، حتى يتوفّر لهم الوقت الكافي للتفرغ لمهامهم الإشرافية التي تشمل إرشاد الطلبة وتوجيههم وتوفير متطلباتهم في الوقت المناسب.
- تطبق المؤسسة عددا من الاستراتيجيات لمراقبة ومراجعة فاعلية أداء مشرفيها؛ لتطوير جودة الإشراف على البحوث الطلابية.

المقياس 3-4: الإشراف على البحوث الطلابية

تطبق المؤسسة نظاما إشرافيا يمكن الطلبة من إجراء بحوثهم باستقلالية كبيرة والانخراط في أنشطة بحثية تفضي إلى ابتكار معارف جديدة.

المؤشرات:

- تتبع المؤسسة نهجا محددا ومناسبا في الإشراف على طلبة البرامج المقدمة بطريقة البحث، وهو معلوم للجميع ومطبق على نحو فاعل. ويعكس هذا النهج نظريات التعليم المعاصرة، ويتضمن الاستخدام المناسب للآليات التقنية الحديثة، كلما سمح المجال بذلك.
- للمؤسسة سياسات وإجراءات إشراف رسمية، وهي منقّدة على نحو فاعل.

- ج. يتم تزويد جميع طلبة البحث بفريق إشرافي يتضمن، كحد أدنى، مشرفاً رئيسياً يشكل نقطة الاتصال والدعم الأساسية، بالإضافة إلى مساعد مشرف، حيثما ترى مؤسسة التعليم العالي ذلك مناسباً.
- د. دليل الإشراف مُؤوَّف لجميع طلبة البرامج المُقدَّمة بطريقة البحث والمشرفين. ويتضمَّن هذا الدليل السياسات والإجراءات وقواعد الممارسة التي تنظم البحث والإشراف.
- هـ. تحدّد المؤسسة بوضوح أدوار ومسؤوليات طلبة البرامج المُقدَّمة بطريقة البحث والمشرفين عليهم وما تتوقعه من كل طرف. وهذه الأدوار والتوقعات موضحة ومعّمة على الجهات ذات العلاقة.
- و. تطبق المؤسسة آليات واضحة لرصد ودعم تقدّم الطلّبة في مشاريعهم البحثية. وتتضمن الآليات مراجعات رسمية لتقدّم الطلّبة في مختلف المراحل.
- ز. تُراجع المؤسسة دورياً فاعلية نظام الإشراف الطالبية؛ لضمان حصول الطلّبة على الدعم المناسب لإجراء بحوثهم باستقلالية.

المقياس 3-5: دعم البحوث الطالبيّة

تُطبق المؤسسة أنظمة وعمليات تُوفّر من خلالها الدعم المناسب لطلّبة البرامج المُقدَّمة بطريقة البحث حتى يتسنى لهم القيام بأنشطتهم البحثية. وتخصّص الاعتمادات المالية لتوفير الموارد الكافية للمشاريع البحثية، ويتوفر للطلّبة الأماكن المناسبة للدراسة وكذلك مصادر المكتبة وتقنية المعلومات، والمعدّات والمرافق البحثية. كما يحصل الطلّبة على الدعم الذي يمكنهم من حضور المؤتمرات المتعلقة بتخصصاتهم و/أو المشاركة في أنشطة المجموعات العلميّة.

المؤشرات:

- أ. المؤسسة ملتزمة بتوفير اعتمادات مالية مناسبة للتوظيف في البرامج البحثية والمعدّات والمرافق التي تضمن الدعم الكامل للطلّبة ومشاريعهم البحثية.
- ب. يتمتع طلبة البرامج المُقدَّمة بطريقة البحث بحق استخدام المختبرات وأماكن الدراسة، والمكتبة وموارد تقنية المعلومات، وسائر الموارد التي تدعم مشاريعهم البحثية.
- ج. يحصل طلبة البرامج المُقدَّمة بطريقة البحث على الدعم لحضور المؤتمرات والندوات العلميّة، أو أي فعاليات بحثية أخرى والمشاركة فيها.
- د. تُوفّر المؤسسة لطلّبة برامجها المُقدَّمة بطريقة البحث فرصاً للمشاركة في برامج وأنشطة مجتمع البحث العلمي في المؤسسة، والاطلاع على البحوث عالية الجودة، والانخراط في أنشطة بحثية عبر تخصصات متعددة، حيثما يتطلب الأمر ذلك.
- هـ. تراجع المؤسسة بانتظام فاعلية النهج الذي تتبعه في دعم البحوث الطالبيّة، حتى تسهم الخدمات والموارد المرصودة في تحقيق مخرجات بحثية إيجابية.

المقياس 3-6: تقييم البحوث الطالبيّة

لدى المؤسسة ضوابط وسياسات وإجراءات تحكم جميع جوانب تقييم أطروحات طلبة البرامج البحثية أو غيرها من مخرجاتهم البحثية. وهذه الضوابط والسياسات والإجراءات مطبقة عبر أنظمة وعمليات تضمن رصانة التقييم وعدالته. وللمؤسسة عمليات للتحقق من مستويات التّحصيل الطالبية وضمان صون المعايير الأكاديميّة.

المؤشرات:

- أ. تطبق المؤسسة السياسات والإجراءات المتعلقة بتقويم البحوث الطلابية ومراجعتها على نحو منهجي؛ لضمان صون المعايير الأكاديمية. وهذه السياسات والإجراءات والمعايير المتعلقة بالتقويم متاحة ومعممة على الجهات ذات العلاقة.
- ب. يتم تقويم البحوث الطلابية في فترة زمنية مناسبة، وتعتمد المؤسسة جدولاً زمنياً مناسباً، تم قياسه مرجعياً مقابل ما تعتمده برامج بحثية وطنية ودولية مماثلة.
- ج. يتولى تقويم البحوث الطلابية - بما في ذلك تقويم العروض الشفوية والدفاع عن الأطروحات - ممتحنون خارجيون و/أو لجان تقويم لا يكون المشرفون أعضاء فيها.
- د. تستخدم المؤسسة نتائج تقويم البحوث الطلابية - بما في ذلك التحليلات الإحصائية الطولية - ضمن نهج فاعل لمراجعة آليات تقويم هذه البحوث.
- هـ. تقيم المؤسسة بانتظام فاعلية إدارتها لتقويم البحوث الطلابية.

المقياس 3-7: المكونات التدريسية ضمن البرامج التي تعتمد المقررات البحثية

للمكونات التدريسية في البرامج التي تعتمد المقررات البحثية مخرجات تعلم مناسبة، ومناهجها متصلة بالتخصصات وحديثة. كما يمكن التدريس الطلبة من تحقيق مخرجات التعلم للمكونات التدريسية، ويتم ضمان جودة التدريس من خلال جملة من الآليات. ويتم كذلك ضبط طرائق تقويم المكونات التدريسية - بما في ذلك تقديراتها وتدقيقها - بضوابط وسياسات وإجراءات المؤسسة، وتضمن أنظمة التقويم المحافظة على المعايير الأكاديمية المناسبة. وعندما يكون التدريب في مواقع العمل جزءاً من المكون التدريسي، فإن المؤسسة تنفذ أنظمة وعمليات فاعلة للإشراف على الطلبة ومتابعتهم وتقويم أدائهم في هذا التدريب.

ينطبق هذا المقياس على جميع مؤسسات التعليم العالي التي تقدم برامج بحثية تتضمن مقررات أو مجموعة من الوحدات التدريسية المهمة (مثل مقررات المناهج البحث العلمي والمقررات التخصصية)

المؤشرات:

- أ. تطبق المؤسسة سياسات وإجراءات تضمن استجابة المقررات الدراسية المضمنة في البرامج المقدمة بطريقة البحث للتطلعات الوطنية والدولية في مجالات التخصص، وتكفل كذلك تقيدها بالإطار الوطني للمؤهلات.
- ب. تعتمد المؤسسة آليات للحصول على تغذية راجعة خارجية متواصلة من جهات العمل والقطاع الاحترافي حول المقررات الدراسية المضمنة في البرامج البحثية، والاستعانة بهذه التغذية في جميع القرارات المتعلقة بمحتويات المناهج ورسالتها العلمية وقيمتها العملية والتجديد في تصميمها.
- ج. تعتمد المؤسسة نهجاً محدداً ومناسباً لعملية التعليم والتعلم في المقررات الدراسية المضمنة في البرامج المقدمة بطريقة البحث. ويطبق هذا النهج بفاعلية، وهو يشمل استخدام وسائل التعلم التقنية المناسبة ويستند إلى نظريات التعلم الحديثة.
- د. للمؤسسة آليات فاعلة تضمن أن عمليات التقويم تُطبق على نحو رصين، وتفرض على تقويم يساهم في صون المعايير الأكاديمية بموثوقية وفاعلية.
- هـ. للمؤسسة استراتيجية فاعلة لتسهيل ودعم برامج التدريب في مواقع العمل التي تشكل جزءاً أساسياً من المكونات الدراسية في البرامج المقدمة بطريقة البحث.
- و. تراجع المؤسسة بانتظام طرائق إدارتها وتقومها للمكونات التدريسية في البرامج المقدمة بطريقة المقررات البحثية؛ لتقييم فاعليتها.

المقياس 3-8: الأمانة العلميّة وأخلاقيات البحث العلمي والسلامة الحيوية

يتم ضمان نزاهة البحوث الطلابية عبر التطبيق المنتظم لسياسات وإجراءات المؤسسة المتعلقة بالأمانة العلميّة وأخلاقيات البحث العلمي. كما يحصل طلبة البرامج المقدمة بطريقة المقررات البحثية على الدعم؛ لضمان تجنبهم لأي سلوكيات منافية لأخلاق البحث. إضافة إلى ذلك، تضمن سياسات وإجراءات المؤسسة التعامل الآمن مع المواد الضارة بالحياة، حيثما يتطلب الأمر ذلك. وتتم إدارة الملكية الفكرية للمشاريع البحثية الطلابية وفق سياسات وإجراءات الملكية الفكرية التي تعتمدها المؤسسة.

المؤشرات:

- أ. للمؤسسة سياسات وإجراءات مستقلة تتعلق بالأمانة العلميّة وأخلاقيات البحث والتعامل الآمن مع المواد الضارة بالحياة. وهذه السياسات والإجراءات متاحة ومعممة على نحو فاعل على الجهات ذات العلاقة.
- ب. تدعم سياسات وإجراءات مؤسسة التعليم العالي أخلاقيات البحث لجميع الأبحاث.
- ج. توفر مؤسسة التعليم العالي للطلبة الباحثين الدعم والتدريب المناسبين في إعداد طلب الموافقة الأخلاقية على البحث العلمي، على أن يتم الحصول على الموافقة الأخلاقية، عند الاقتضاء، قبل البدء في المشروع البحثي.
- د. تتبع المؤسسة نهجا يضمن فهم الطلبة لمسألة الانتحال الأكاديمي (السرقنة الأدبية) وغيرها من السلوكيات المنافية للأمانة العلميّة، وقدرتهم على تجنبها.
- هـ. تراجع المؤسسة بانتظام فاعلية النهج الذي تتبعه لضمان الأمانة العلميّة لطلبتها.
- و. لدى مؤسسة التعليم العالي إجراءات لضمان حماية الملكية الفكرية لأبحاث طلبتها وإدارتها بما يتماشى مع سياسات وإجراءات الملكية الفكرية للمؤسسة.
- ز. وجود طرق للكشف عن السرقنة الفكرية والانتحال والغش، ويتم التعامل مع حالات الانتحال والغش بشكل فاعل من خلال تنفيذ السياسات والإجراءات ذات الصلة.
- ح. أوضحت مؤسسة التعليم العالي للطلبة أن جميع الأعمال يجب أن تكون العمل الأصلي للطلبة ولا يتم شراؤها أو اقتناؤها بأي وسيلة أخرى.

المقياس 3-9: استبقاء الطلبة ووجهات الخريجين وقابليتهم للتوظيف

تجمع المؤسسة البيانات المتعلقة باستبقاء طلبة البرامج المقدّمة بطريقة البحث وتقدّمهم الدراسي وإكمالهم لبرامجهم، وتحديثها وتتابعها، وتتخذ الإجراءات الضرورية بشأنها؛ مما يساعد الطلبة على اكمال برامجهم البحثية حسب الخطط. كما تتابع المؤسسة وتراجع وجهات خريجها من البرامج التي تعتمد المقررات البحثية، وتطبق استراتيجيات للمساعدة على ضمان الاستجابة لتوقعات الطلبة والخريجين وغيرها من الجهات المعنية، فيما يتعلق بقابلية التوظيف ووجهات الخريجين.

المؤشرات:

- أ. تضع المؤسسة نسب توظيف واضحة لجميع خريجي برامجها المقدّمة بطريقة البحث. وتجمع بيانات دقيقة وحديثة حول وجهات خريجي هذه البرامج، لقياس مدى تحقيقها لنسب التوظيف المستهدفة.
- ب. تحلل المؤسسة دوريا البيانات المتعلقة بمخرجات البرامج المقدّمة بطريقة البحث، بما في ذلك التغذية الراجعة من أرباب الأعمال والخريجين، لقياس مدى جاهزية خريجي هذه البرامج وقابليتهم للتوظيف، وكذلك مدى استجابة معارفهم وسماتهم لمتطلبات سوق العمل وغيرها من الجهات ذات العلاقة. وتستخدم هذه البيانات في خطط التطوير.
- ج. تساهم الوجهات التي يختارها خريجو البرامج المقدّمة بطريقة البحث فعليًا في تقدّم المجتمع العماني.
- د. تحلل المؤسسة وتقيم البيانات المتعلقة باستبقاء وتقدم طلبة البرامج المقدّمة بطريقة المقررات البحثية. وإذا تم تحديد بعض النتائج السلبية، فإنها تنفذ الخطوات الفاعلة لتحسينها.

- هـ. تجري المؤسسة قياسا مرجعيا لإجراءات تحليل وتقييم بياناتها المتعلقة باستبقاء طلبة البرامج البحثية وتقديمهم الدراسي مقابل أهداف مؤسسات محلية وعالمية. وتسترشد بنتائج هذا القياس المرجعي في مراجعة البرامج المقدمة بطريقة البحث.
- و. تجري المؤسسة قياسا مرجعيا دوريا للبيانات المتعلقة بوجهات الخريجين، كأن تشترك مؤسسات التعليم العالي في مبادرات وطنية لجمع بيانات وجهات الخريجين وقابليتهم للتوظيف.
- ز. تراجع المؤسسة دوريا البيانات المتعلقة باستبقاء طلبة البرامج المقدمة بطريقة البحث وتقديمهم ووجهاتهم وقابليتهم للتوظيف؛ للتأكد من قدرتها على تحقيق المخرجات البحثية المستهدفة والاستجابة لتطلعات الجهات ذات العلاقة.

المعيار 4: بحوث الموظفين وخدماتهم الاستشارية
تعكس أنشطة مؤسسة التعليم العالي ومخرجاتها البحثية تصنيفها المؤسسي. وتحقق المؤسسة أهدافها الاستراتيجية في مجال البحث العلمي من خلال تنفيذ نهج مخطط له ومحكم الإدارة، وتدعمها مستويات تمويل مناسبة وأنشطة تطوير وظيفي. كما تضمن المؤسسة التزام أنشطتها البحثية والاستشارية بالضوابط الخلقية. وتوظف هذه الأنشطة البحثية والعلمية في إثراء عملية التعليم والتعلم.

يُتوقع أن تنخرط جميع مؤسسات التعليم العالي في مستوى معين من الأنشطة البحثية، وهذا المعيار ينطبق على هذه المؤسسات جميعاً. إلا أن درجة الانخراط في الأنشطة البحثية قد تختلف من مؤسسة إلى أخرى حسب تصنيفها المؤسسي.

المقياس 4-1: تخطيط وإدارة البحث العلمي
تطبق المؤسسة نهجاً استراتيجياً في تخطيط وإدارة البحث العلمي، يتناسب مع تصنيفها المؤسسي ورسالتها، ويوجه أنشطتها البحثية والعلمية. كما يتم اعتماد الأنشطة البحثية رسمياً، وتتوفر لها موارد كافية، وتخضع للمتابعة، بما يسمح بالحصول على مخرجات بحثية ذات جودة عالية.

المؤشرات:
أ. تمتلك مؤسسة التعليم العالي نهجاً استراتيجياً للبحث يتوافق مع رسالتها وتصنيفها المؤسسي وأهدافها البحثية. ويشمل هذا النهج قياس إنجاز مشاريعها البحثية مقابل الأداء المستهدف والمبني على قياس مرجعي ملائم.
ب. للمؤسسة ضوابط وسياسات وإجراءات تنظم الأنشطة البحثية، وهي متاحة ومعتمدة على الجهات ذات العلاقة.
ج. تضمن المؤسسة وجود آلية عادلة وسريعة وشفافة لاعتماد مختلف أنواع مشاريع الموظفين البحثية والتي تشمل الاعتبارات الخاصة بالجوانب الأخلاقية أو السلامة الحيوية، كما تضمن إتاحة هذه الآلية وتنفيذها بفاعلية.
د. تضمن المؤسسة توفير الهياكل والموارد المناسبة لتحقيق الأهداف البحثية المنشودة.
هـ. تراجع المؤسسة دورياً النهج الذي تتبعه في تخطيط وإدارة المجال البحثي؛ لضمان جودة المخرجات البحثية.

المقياس 4-2: الأداء البحثي
تتابع المؤسسة أداءها البحثي ومخرجاته، وتعد تقارير دورية بشأنه؛ لضمان تحقيق الأهداف المنشودة. ويتماشي أداء الموظفين المشتركين في الأنشطة البحثية والعلمية مع تصنيف المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية في مجال البحث العلمي.

المؤشرات:
أ. تقوم مؤسسة التعليم العالي بمتابعة الأنشطة البحثية ومراجعتها بانتظام لضمان تحقيق الأهداف البحثية.
ب. تنص لوائح المؤسسة بوضوح على ضرورة اشتراك الأكاديميين في الأنشطة البحثية والعلمية. ويتماشي مستوى مشاركتهم في حده الأدنى مع تصنيف المؤسسة وغاياتها الاستراتيجية في مجال البحث.
ج. تسجل المؤسسة مخرجات الأكاديميين البحثية، وتأخذها في الاعتبار عند تخطيط ومراجعة الأداء الأكاديمي ومعايير الترقية.
د. توجد آليات مناسبة لتسهيل التعاون والتنسيق مع الشبكات البحثية الخارجية.

- هـ. تقوم مؤسسة التعليم العالي بمتابعة الأداء البحثي ومراجعتها بانتظام من خلال مؤشرات أداء مناسبة تم قياسها مرجعياً؛ لضمان تحقيق أهداف البحث، ولإثراء عملية تقييم الأداء البحثي لمؤسسة التعليم العالي.
- و. تميّز المؤسسة - عند تحليل أدائها في مجال البحث العلمي - بين مختلف أنواع المخرجات البحثية، وتعتمد مؤشرات جودة مناسبة. كما تقيم أداءها من منظور المخرجات البحثية وغيرها من المعايير ذات الصلة.
- ز. تراجع المؤسسة دورياً فاعلية النهج التي تتبعه في قياس أدائها في المجال البحثي؛ لضمان مناسبة مؤشرات الأداء التي حدّتها.

المقياس 3-4: خطط تمويل البحوث

تتماشى خطط تمويل البحوث في المؤسسة مع أهدافها الاستراتيجية في مجال البحث العلمي، وتمكّنها من الحصول على مخرجات بحثية مناسبة لتصنيفها المؤسسي. كما ترصد المؤسسة مخصصات مالية كافية لتحقيق أهدافها الاستراتيجية في مجال البحث العلمي، وتوزعها على نحو متساو بين الموظفين النشطين في المجال البحثي. وتدير المؤسسة بطريقة مناسبة جميع الموارد المالية التي تحصل عليها من مصادر خارجية لأغراض البحث العلمي.

المؤشرات:

- أ. تضمن المؤسسة وجود موازنة بحثية كافية للباحثين والمساعدين والمعدات والمرافق، حتى يتسنى للمشاريع البحثية تحقيق أهدافها.
- ب. تدعم سياسات المؤسسة وإجراءاتها الإدارة الفاعلة للمخصصات المالية المرصودة للمشاريع البحثية. كما تخضع الأنشطة المالية المتعلقة بهذه المخصصات للتدقيق بانتظام.
- ج. يتم تقديم عدد من المنح البحثية الداخلية لدعم المقترحات والمشاريع البحثية. كما يتم تقييم المنح البحثية بشكل عادل ومعاملة جميع الموظفين بإنصاف.
- د. تُوقّر المؤسسة المساعدة في صياغة المقترحات البحثية للموظفين والطلّبة الذين يعتزمون طلب منح بحثية داخلية أو خارجية.
- هـ. توضح سياسات المؤسسة وإجراءاتها ملكية المرافق والمعدات وسائر الموارد المكتسبة عبر المنح البحثية أو اتفاقيات التكاليف، أو غيرها من المشاريع البحثية وحدود المسؤولية عنها.
- و. تراجع المؤسسة دورياً فاعلية خططها لتمويل المشاريع البحثية.

المقياس 4-4: الأنشطة الاستشارية

عندما تقوم المؤسسة بأنشطة استشارية، فإن هذه الأنشطة تتماشى مع رسالتها وأهدافها الاستراتيجية، كما تُدار على نحو جيد، وتحظى بالدعم، وتؤدي كذلك إلى تحقيق نتائج مفيدة للجهات ذات العلاقة.

نطبق هذا المقياس حصرياً على المؤسسات التي تُقدم خدمات استشارية لقطاع الصناعة أو القطاع الاحترافي أو لمؤسسات التعليم العالي الأخرى. وهذه الأنشطة مدعومة من المؤسسة، وتنفذ باسمها وليس بأسماء الباحثين العاملين بها.

المؤشرات:

- أ. توضح السياسات والإجراءات المنظمة للاستشارات كيفية إدارة أية عائدات من هذه الأنشطة.
- ب. تشجّع المؤسسة ثقافة ريادة الأعمال والمشاركة في الاستشارات الخارجية، وتدعم التعاون بين الأكاديميين المنتسبين إليها، من جهة، والصناعات أو المؤسسات البحثية الخارجية، من جهة أخرى.

- ج. يضمن تطبيق السياسات والجراءات المناسبة الإدارة الفاعلة لمشاركة الأكاديميين في الأنشطة الاستشارية، فيما يتعلق بال عقود والعبء العملي والترتيبات المالية والمسؤوليات القانونية.
- د. تعتمد المؤسسة "سياسة العمل الخارجي" - أو ما في حكمها- وهي تحدّد بوضوح الأنشطة الاستشارية الخاصة التي يمكن للموظف الاشتراك فيها مع شركات أو مؤسسات خارجية.
- هـ. تراجع المؤسسة دورياً فاعلية أنشطتها الاستشارية؛ لضمان تماشي مخرجاتها مع أهدافها الاستراتيجية.

المقياس 4-5: أخلاقيات البحث العلمي والسلامة الحيوية

تضمن المؤسسة أن جميع أنشطتها البحثية التي تشمل اعتبارات خلقية تتعلق بالعينات البشرية أو الحيوانية أو الجينية أو مواد ضارة بالكائنات الحية تدار على نحو جيد ومُحكم. ويتحقق هذا من خلال تنفيذ سياسات وإجراءات البحث العلمي المناسبة، والتي تحكم كذلك عملية اعتماد المشاريع البحثية وتوجّه السلوكيات الخلقية للباحثين.

المؤشرات:

- أ. تدعم سياسات وإجراءات مؤسسة التعليم العالي السلوك الأخلاقي للبحث العلمي، استناداً إلى اتفاقيات البحث الدولية ذات الصلة. كما يتم تنفيذ سياسات البحث بشكل فاعل لضمان امتثال جميع الأنشطة البحثية التي يقوم بها الموظفون والطلبة لأعلى المعايير الأخلاقية.
- ب. للمؤسسة سياسات وإجراءات مستقلة تتعلق بأخلاقيات البحث والتعامل الآمن مع المواد الضارة بالكائنات الحية. وهذه السياسات والإجراءات متاحة ومعتمدة على الجهات ذات العلاقة.
- ج. لدى مؤسسة التعليم العالي لجنة (أو لجان) رفيعة المستوى تضم باحثين كباراً وخبراء خارجيين مهمتها منح الموافقات على أخلاقيات المشاريع البحثية التي تشمل اعتبارات بشرية أو حيوانية أو جينية أو مواد خطيرة بيئياً.
- د. تُوفّر المؤسسة للأكاديميين والطلبة الدعم والتدريب المناسبين في إعداد طلبات الإجازة الخلقية والحيوية.
- هـ. تراجع المؤسسة دورياً فاعلية نهجها الهادف إلى ضمان حسن إدارة وضبط الاعتبارات الخلقية والحيوية في المشاريع البحثية.
- و. تضمن مؤسسة التعليم العالي حصول الموظفين على الموافقات الأخلاقية المناسبة قبل البدء في أي عملية جمع للبيانات.

المقياس 4-6: الملكية الفكرية

للمؤسسة نظام عادل ويدر على نحو جيد، تحدد وتدير من خلاله بوضوح الملكية الفكرية التي تنشأ عن البحوث العلمية أو الأنشطة الاستشارية أو غيرها من أنشطة المؤسسة.

المؤشرات:

- أ. سياسات الملكية الفكرية للمؤسسة مطابقة للقوانين والتوجيهات الوطنية.
- ب. تحدّد سياسة الملكية الفكرية في المؤسسة حقوق الملكية الفكرية الناتجة عن المشاريع البحثية والخدمات الاستشارية، بما في ذلك عائداتها المالية.
- ج. لوائح الملكية الفكرية متاحة ومفعلة ومعتمدة على جميع الجهات ذات العلاقة.
- د. تضمن المؤسسة أن تحدّد جميع المشاريع البحثية حق الملكية الفكرية لمخرجاتها، عند الاقتضاء. وتحلّ النزاعات المتعلقة بالملكية الفكرية وفقاً للقوانين الوطنية.
- هـ. تراجع المؤسسة باستمرار فاعلية نهجها الهادف إلى حماية حقوق الملكية الفكرية في البحوث والاستشارات.

المقياس 4-7: التطوير الوظيفي في مجال البحث العلمي

توفر المؤسسة فرصاً تدريبية منظمة لموظفيها الذين تتوقع منهم أن يكونوا نشطين في مجال البحث العلمي؛ للالتحاق بالتدريب الذي يمكنهم من تطوير مهاراتهم وخبراتهم البحثية، والمحافظة عليها وتنميتها.

المؤشرات:

- أ. تجري المؤسسة تحليلاً للاحتياجات في ضوء أهدافها البحثية الاستراتيجية؛ لضمان تناسق احتياجاتها مع خصائص الكادر الوظيفي، وللاستفادة منها في برامج التدريب والتطوير في مجال البحث.
- ب. تنظم المؤسسة برامج للتنمية المهنية لتمكين الأكاديميين من اكتساب المهارات المناسبة لتحقيق الغايات البحثية الاستراتيجية للمؤسسة.
- ج. تُوقّر المؤسسة الدعم المناسب للأكاديميين المبتدئين، لتنمية قدراتهم البحثية.
- د. تشمل برامج التطوير الوظيفي للباحثين دعمهم للمشاركة في الأنشطة العلمية وتحديث معارفهم.
- هـ. تضمن المؤسسة أخذ احتياجات موظفيها التدريبية في مجال البحث في الاعتبار ضمن عملية تخطيط ومراجعة أداء كادرها الأكاديمي.
- و. تراجع المؤسسة دورياً فاعلية نهجها للتطوير المهني في مجال البحث العلمي؛ لتمكين الأكاديميين من تطوير وتنمية مهاراتهم وقدراتهم البحثية، وكذلك المشاركة في أنشطة بحثية وعلمية عالية جودة.

المقياس 4-8: الاستغلال التجاري للبحوث

عندما تقوم المؤسسة باستغلال مخرجات أنشطتها البحثية تجارياً، فإنها تطبق أنظمة وإجراءات لضمان تماشي هذه العملية مع أهدافها الاستراتيجية، وكذلك لضمان حسن إدارتها.

لم تبلغ العديد من مؤسسات التعليم العالي بعد مرحلة إنتاج المخرجات البحثية القابلة للاستغلال التجاري. ولذلك فإن هذا المقياس ينطبق حصراً على المؤسسات التي تحصل على عائدات من منتجاتها البحثية.

المؤشرات:

- أ. تشجع مؤسسة التعليم العالي بشكل فاعل ثقافة ريادة الأعمال والابتكار، وتعزز الاستغلال التجاري المناسب لبحوث الموظفين. كما تدعم مؤسسة التعليم العالي بشكل فاعل الموظفين المشاركين في الأنشطة ذات الصلة بالاستغلال التجاري للبحوث.
- ب. لدى المؤسسة أنظمة فاعلة لتقويم الترتيبات القانونية والتعاقدية وإدارة طلبات براءة الاختراع والعلامات التجارية وحقوق النشر والمصادقة عليها، وكذلك لتنفيذ برامج التسويق للاستغلال التجاري للبحوث.
- ج. تطوّر المؤسسة استراتيجيات للاستفادة من خبرات الأكاديميين والطلّبة في تقديم خدمات لفائدة المجتمع وتأمين عائدات من الأنشطة البحثية.
- د. قيل تصديق مجلس الحوكمة على خطط المؤسسة الاستثمارية، تخضع تصورات الاستغلال التجاري الممكن لتقييم رصين في ضوء التغذية الراجعة من القطاعات الصناعية المستهدفة والخبراء في المجال.
- هـ. تراجع المؤسسة دورياً وتقيم فاعلية استراتيجيتها للاستغلال التجاري للبحوث؛ لضمان مساهمة الاستغلال التجاري إيجابياً في تحقيق الأهداف الاستراتيجية الفرعية المتعلقة بالبحث.

المقياس 4-9: الربط بين البحث العلمي والتدريس

تطبق المؤسسة نهجاً محكماً لضمان التأثير الإيجابي لأنشطتها البحثية والعلمية في التدريس وتعلّم الطلبة.

المؤشرات:

- أ. تدعم المؤسسة تضمين وتطبيق المخرجات البحثية في المناهج الدراسية، وأنشطة التعليم والتعلم.
- ب. تضمن المؤسسة استمرار المشاركة الفاعلة الأكاديميين في البحوث المتعلقة بالمجالات التي يدرسون فيها.
- ج. تطبق المؤسسة استراتيجيات لدعم إدراج أنشطة الأكاديميين البحثية والعلمية في الأنشطة التعليمية للطلبة، لرفع اهتمامهم بالبحث العلمي وتعزيز إدراكهم لفوائده.
- د. تدعم المؤسسة مشاركة الطلبة في الأنشطة البحثية للأكاديميين.
- هـ. تضمن المؤسسة الاعتراف المناسب بالمشاركات الطلابية في الأنشطة البحثية التي تُنشر أو تُسوق مخرجاتها.
- و. تُراجع المؤسسة دوريا فاعلية أنظمتها الهادفة إلى إدراج أنشطتها البحثية والعلمية في التدريس؛ لضمان تأثيرها الإيجابي في تعلم الطلبة.

المعيار 5: المشاركة مع القطاع الصناعي والمجتمع المحلي

تنفذ مؤسسة التعليم العالي نهجا محكم الإدارة والتخطيط؛ لتنظيم أعمالها المشتركة مع عدد من الجهات ذات العلاقة، بما في ذلك القطاعات الصناعية والاحترافية وجهات العمل والجهات الاحترافية والمؤسسات التعليمية الأخرى، وخرّيجي المؤسسة، والمجتمع عموما. وتدعم هذه المشاركة تأسيس ورعاية علاقات بناءة ومثمرة مع الجهات الرئيسية ذات العلاقة من القطاعات الصناعية والمجتمع المحلي.

المقياس 5-1: تخطيط وإدارة المشاركة مع القطاع الصناعي والمجتمع المحلي

تتبع المؤسسة نهجا استراتيجيا في المشاركة مع القطاع الصناعي والمجتمع المحلي، بما يتماشى مع رسالتها. وهذا النهج مخطط له ومحكم الإدارة، ويتم تنفيذه ومراجعته بانتظام؛ وذلك لضمان أن تكون علاقات المؤسسة مع الجهات الرئيسية المعنية مثمرة وبناءة وتساهم بإيجابية في أنشطتها.

المؤشرات:

- أ. للمؤسسة نهج واضح ومنسق - على مستوى المؤسسة- لتحديد القطاعات الصناعية وجهات العمل والقطاع الاحترافي ومؤسسات المجتمع عموما، واستطلاع فرص التعاون معها.
- ب. تشجع المؤسسة وتدعم مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلبة في الأنشطة التي تستهدف الصناعات والمؤسسات المجتمعية، وتساهم في إرساء علاقات مثمرة معها.
- ج. تجمع المؤسسة البيانات المتعلقة بأنشطتها مع القطاعات الصناعية والمجتمعية، بما في ذلك التغذية الراجعة من الجهات ذات العلاقة. وتسترشد بهذه البيانات في تقويم أنشطتها ومراجعتها، حتى يظل نهجها فاعلا وبناء.
- د. تراجع المؤسسة فاعلية النهج الذي تتبعه في الشراكة مع القطاعات الصناعية والمؤسسات المجتمعية بانتظام؛ لضمان استمرار إسهامها الإيجابي واستجابتها لتوقعات الجهات ذات العلاقة.

المقياس 5-2: العلاقات مع القطاع الصناعي وجهات العمل

تتفاعل المؤسسة بنشاط مع القطاع الصناعي وجهات العمل ذوي الصلة بمخرجاتها. وهي تعزز علاقاتها الإيجابية معهم؛ لتحسين أنشطة تعلم الطلبة، وللتعرف على متطلبات هذه القطاعات من الخريجين، ولإتاحة الفرصة للأكاديميين والطلبة للمشاركة مع الصناعة وجهات العمل.

المؤشرات:

- أ. تبني المؤسسة علاقات إيجابية مع القطاع الصناعي وجهات العمل، وتحافظ عليها؛ حتى تُوفّر للطلبة فرصا لتكوين صلات مع الصناعات المحليّة وجهات العمل.
- ب. تسعى المؤسسة لتوفير فرص للأكاديميين لتكوين صلات مع الصناعات وجهات العمل؛ حتى يتسنى لهم الإسهام بخبراتهم في الصناعات النشطة في مجالات تخصصاتهم ودعم القطاعات التجارية والحكومية، وكذلك الاستفادة من فرص التطوير الوظيفي المستمرة.
- ج. هنالك آليات رسمية تضمن مشاركة مناسبة من الصناعات وجهات العمل في خطط المؤسسة الرئيسية وتطوير البرامج ومراجعة الأنشطة. وتوجد كذلك إجراءات رسمية لجمع التغذية الراجعة من الصناعات وجهات العمل؛ لضمان استمرار استجابة أنشطة المؤسسة لاحتياجات هذه القطاعات.
- د. تتابع مؤسسة التعليم العالي متطلبات سوق العمل ذات الصلة والتي تساهم في قابلية توظيف الخريجين.
- هـ. تراجع المؤسسة دوريا علاقاتها مع الصناعات وجهات العمل؛ لتقييم فاعليتها في تطوير ومراجعة البرامج، وكذلك في إشراك الطلبة والموظفين.

المقياس 5-3: العلاقات مع القطاع الاحترافي

تتفاعل المؤسسة بنشاط مع القطاع الاحترافي والجهات الاحترافية، وتشركهم في تصميم ومراجعة وتطوير برامجها، بما يضمن استمرار استجابة المؤسسة لمتطلبات هذه الاعمال الاحترافية. كما تشجع المؤسسة وتدعم مشاركة موظفيها وطلبتها مع القطاع الاحترافي والجهات الاحترافية ذات الصلة بتخصصاتهم.

المؤشرات:

- أ. تتبع المؤسسة نهجا، يشمل جميع أقسامها ومراكزها، لتحديد القطاع الاحترافي والجهات الاحترافية ذات الصلة بها، واستطلاع فرص التعاون معها.
- ب. المؤسسة ملمة بمتطلبات الجهات الاحترافية، وهي تتابع برامجها لضمان استجابتها لهذه المتطلبات.
- ج. توفر مؤسسة التعليم العالي للجهات المهنية فرصة للمساهمة في تصميم ومراجعة البرامج والسعي للحصول على الاعتماد المهني لبرامجها.
- د. تتخذ المؤسسة خطوات عملية لتشجيع الأكاديميين على المشاركة في أنشطة القطاع الاحترافي
- هـ. ؛ لتقديم خبراتها، والاستفادة من فرص التطوير الوظيفي المستمرة.
- و. تتخذ المؤسسة خطوات عملية لتشجيع الطلبة على المشاركة في أنشطة القطاع الاحترافي ومنظماتها والاستفادة منها.
- ز. تراجع المؤسسة دوريا النهج الذي تتبعه في إرساء علاقات مع القطاع الاحترافي والجهات الاحترافية؛ لضمان فاعلية دور هذه العلاقات في تطوير ومراجعة البرامج، ودعم مشاركة الأكاديميين والطلبة في أنشطة هذه القطاعات.

المقياس 5-4: العلاقات مع المؤسسات التعليمية الأخرى

تحافظ المؤسسة على علاقات ببناء مع مؤسسات تعليمية محلية و/أو دولية أخرى؛ لإقامة أنشطة مشتركة، مثل بناء شبكات التعاون والمشاركة في استخدام الموارد، والقياس المرجعي للعمليات والمخرجات، وكذلك لتوفير فرص تعلم للموظفين والطلبة.

المؤشرات:

- أ. تتبع المؤسسة نهجا على نطاق المؤسسة لإرساء علاقات مع مؤسسات تعليمية أخرى وتطويرها والحفاظ عليها.
- ب. تقييم المؤسسة علاقات ببناء مع مؤسسات تعليمية محلية و/أو دولية أخرى؛ لإقامة أنشطة مشتركة، مثل الاستغلال المشترك للموارد، والقياس المرجعي، وكذلك تأسيس الشبكات البحثية وتوفير قنوات تواصل للطلبة، وإيجاد مسارات أو خيارات لطلبتها لمواصلة دراستهم بعد التخرج في مؤسسات أخرى من خلال اتفاق المؤسسة معها، وغيرها من الأنشطة المفيدة.
- ج. تراجع المؤسسة بانتظام أنشطتها مع المؤسسات التعليمية الأخرى؛ لضمان استمرارية دعم وتطوير علاقاتها بها.
- د. يتم توثيق نتائج التعاون والعلاقات مع المؤسسات التعليمية الأخرى ومتابعتها للتأكد من أن العلاقات القائمة ببناءة.

المقياس 5-5: العلاقات مع الخريجين

تطبق المؤسسة أنظمة وعمليات؛ لإدارة علاقاتها مع خريجيها والحفاظ عليها، وتضمن - من خلال تفاعلها مع هذه الشريحة - الحصول على آرائهم بخصوص جملة من أنشطتها الأكاديمية وبرامجها الموجهة للمجتمع.

المؤشرات:

- أ. لدى المؤسسة رابطة رسمية للخريجين (أو هيئة في حكمها) لتسهيل تواصلها الفاعل معهم.
- ب. تستخدم المؤسسة قاعدة بيانات أو أنظمة معلومات مركزية لتأمين التواصل مع خريجيها والحفاظ على علاقاتها بهم.
- ج. تقوم مؤسسة التعليم العالي بموافاة خريجيها بالتطورات المؤسسية وتوفر للخريجين فرصًا للمساهمة وإبداء الرأي في المشاركات الأكاديمية والاجتماعية.
- د. تُراجع المؤسسة دوريًا علاقتها مع خريجيها؛ لضمان المحافظة على الروابط الإيجابية معهم.

المقياس 5-6: العلاقات مع عموم المجتمع

أنشطة تفاعل المؤسسة مع عموم المجتمع يتم التخطيط لها وإدارتها على نحو جيد. وتساعد هذه الأنشطة في ضمان تفاعل مناسب ومثمر مع المجتمع.

المؤشرات:

- أ. تطبق المؤسسة نهجًا استراتيجيًا لبناء علاقات إيجابية مع المجتمع عموماً.
- ب. تُوفّر المؤسسة جملة من الأنشطة التربوية العامة أو المبادرات في مجالات تهتمّ عموم المجتمع أو تشغله.
- ج. تتفاعل المؤسسة بانتظام مع المدارس المحليّة عبر العديد من البرامج مثل تنظيم أنشطة إثرائية، وتوفير المساعدة والدعم في مجالات التخصص، وكذلك تقديم المعلومات الخاصة بالتعليم العالي والفرص المهنية.
- د. تسمح المؤسسة للمجتمع الاستفادة من مواردها، حيثما كان ذلك مناسباً.
- هـ. تراجع المؤسسة دورياً فاعلية أنشطتها المجتمعية؛ للحفاظ على العلاقات الإيجابية مع مكوناته.

المعيار 6: خدمات الدعم الأكاديمي

تتبع المؤسسة نهجا محكم التخطيط والإدارة في توفير خدمات الدعم الأكاديمي، مما يمكن الطلبة من تحقيق أهدافهم التعليمية. فخدمات الإرشاد الأكاديمي ودعم عملية التعلم والموارد التعليمية متاحة ومناسبة وتجهيزاتها كافية لدعم الطلبة، كما توفر المؤسسة الموارد المناسبة لخدمات التسجيل والمكتبة وتقنية المعلومات والتعلم، مما يدعم أنشطة المؤسسة الأكاديمية والبحثية بفاعلية.

المقياس 6-1: تخطيط وإدارة خدمات الدعم الأكاديمي

تطبق المؤسسة نهجا استراتيجيا في تخطيط وإدارة خدمات الدعم الأكاديمي، بما يتماشى مع رسالتها واحتياجات تقديم برامجها الأكاديمية، ويستجيب للمتطلبات الخاصة لطلبتها. إضافة إلى ذلك، فإن الموارد المخصصة لخدمات الدعم الأكاديمي ملائمة، وتخضع للمراقبة الدورية؛ لتسهيل التحصيل الأكاديمي للطلبة.

المؤشرات:

- يستند نهج المؤسسة في تخطيط وإدارة خدمات الدعم الأكاديمي إلى الاحتياجات التعليمية للطلبة.
- يأخذ تخطيط وإدارة خدمات الدعم الأكاديمي في الاعتبار احتياجات الطلبة في أنماط التعلم غير النظامي، والتعلم عبر الإنترنت أو عن بعد، و / أو الدراسة في مواقع مختلفة.
- تضع المؤسسة خدمات الدعم الأكاديمي في مستوى رفيع ضمن هيكلها التنظيمي، وتفوض مسؤولية تخطيطها وإدارتها إلى أحد كبار الموظفين أو لجنة على مستوى رفيع.
- توجد آليات وعمليات فاعلة لتحليل خصائص المجتمع الطالب وتحديد احتياجاته التعليمية، التي يتم تنفيذها واستخدامها لتوجيه عملية صناعة القرار الاستراتيجي والتخطيط طويل الأجل وتطوير خدمات الدعم الأكاديمي.
- تراجع المؤسسة دوريا بفاعلية النهج الذي تتبعه في رسم خطط وإدارة خدمات الدعم الأكاديمي؛ لضمان دورها الإيجابي في التحصيل العلمي للطلبة.

المقياس 6-2: التسجيل (الالتحاق بالمؤسسة وسجلات الطلبة)

للمؤسسة نظام تسجيل فاعل وموثوق، يضمن الإدارة الجيدة لالتحاق الطلبة بالمؤسسة، وحفظ سجلاتهم وسائر بيانات الطلبة ذات الصلة. وتنظم سياسات المؤسسة وإجراءاتها الجوانب المتعلقة بالحفاظ على جميع سجلات الطلبة وسلامتها وسريتها.

المؤشرات:

- تتسم إجراءات تسجيل الطلبة في مؤسسة التعليم العالي بالفاعلية وسهولة الوصول إليها، وتستخدم نظم إدارة بيانات ملائمة لمقتضيات إعداد التقارير الدقيقة.
- تطبق المؤسسة سياسات وإجراءات لإدارة سجلات الطلبة وجمعها وحفظها وأمنها وإتلافها.
- تحتفظ المؤسسة ببيانات تراكمية لسجلات الطلبة وأدائهم في مكان آمن. وتحتفظ بملفات احتياطية في مكان منفصل وآمن، يفضل أن يكون خارج مبنى المؤسسة.
- لدى مؤسسة التعليم العالي قواعد واضحة تضمن سرية وأمن وسلامة المعلومات، والتي تنظم بشكل فاعل عملية الوصول إلى جميع السجلات الأكاديمية للطلبة. كما يتم منح إذن الوصول للسجلات بناءً على مستويات الإذن لكلا من الموظفين والطلبة.
- تراجع المؤسسة بانتظام نظام التسجيل الذي تعتمد؛ لتقييم فاعليته ولضمان حسن إدارة سجلات الطلبة.

المقياس 6-3: المكتبة

تطبق المؤسسة أنظمة وعمليات لإدارة خدماتها المكتبية بفاعلية. فهي توفر موارد تعلم مادية وإلكترونية مناسبة، وتضمن إدارة مناسبة لعمليات استرجاع المواد المكتبية، كما تقدم للموظفين والطلبة الدعم المتعلق باستخدام موارد المكتبة.

المؤشرات:

- أ. تولي السياسات والإجراءات المتعلقة بتطوير الموارد المكتبية المادية والإلكترونية الاهتمام المناسب بمتطلبات برامج المؤسسة الدراسية والبحثية، وكذلك بالاحتياجات العامة للأنشطة البحثية.
- ب. المخصصات المالية التي ترصدها المؤسسة لموازنة المكتبة قادرة على توفير جميع مقتنيات المادية والإلكترونية، والموارد والخدمات المكتبية على نحو مرض ومستمر.
- ج. تطبق المؤسسة خططا قصيرة الأجل وأخرى طويلة الأجل لتحديث موارد المكتبة المادية والإلكترونية. ويشترك الأكاديميون وسائر الأطراف المستفيدة في تطوير ومراجعة المواد المكتبية.
- د. يحصل الطلبة والأكاديميون على الدعم المناسب والكافي لتنمية المهارات التي تمكنهم من استخدام الموارد المكتبية بفاعلية.
- هـ. يتم الاحتفاظ بموارد المكتبة الفعلية في مكان يسهل الوصول إليه. كما أن المكتبة مفتوحة للطلبة والموظفين في فترات مناسبة لتمكين الطلبة من الاستفادة من خدماتها، سواء أثناء وقت المحاضرات أو بعدها.
- و. تُصنّف الموارد طبقاً لأنظمة فهرسة عالمية متعارف عليها؛ لتسهيل حصول الطلبة والأكاديميين على الموارد المادية والإلكترونية من داخل حرم المؤسسة وخارجها. وتطبق المؤسسة أنظمة موثوقة لإدارة استعارة وإعادة المواد، بما في ذلك المتابعة الفاعلة للموارد التي تتأخر إعادتها.
- ز. كلما كان مناسباً للمؤسسة، فإنها تعقد اتفاقيات تعاون تشمل الاستعارة البينية مع مؤسسات مماثلة والاستغلال المشترك للموارد والخدمات المكتبية.
- ح. تراجع المؤسسة دورياً وتقيم مدى كفاية مواردها وخدماتها المكتبية. ويأخذ هذا التقييم في نظر الاعتبار احتياجات البرامج ومستويات الاستخدام، بالإضافة إلى مؤشرات رضى الطلبة والأكاديميين عن الخدمات المكتبية.
- ط. تراجع المؤسسة دورياً فاعلية النهج الذي تتبعه في إدارة الخدمات المكتبية؛ لضمان استجابة هذه الخدمات لمتطلبات الجهات ذات العلاقة.
- ي. موارد المكتبة الإلكترونية كافية ومتاحة للطلبة. وحيثما أمكن، يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة لوصول الطلبة للموارد المتاحة عبر الإنترنت المقدمة من المؤسسات الأخرى المرتبطة أكاديمياً مع مؤسسة التعليم العالي.

المقياس 4-6: خدمات تقنيات المعلومات والتعلم

تدير المؤسسة بفاعلية خدماتها في مجال تقنية المعلومات والتعلم. وتشمل إدارتها: تطوير وتطبيق أنظمة متجانسة، وصيانة المعدات، وضمان قدرة الوصول إلى الخدمات، وكذلك الإشراف العام على الاستخدام السليم- من قبل الموظفين والطلبة- لخدمات الأنترنت وبيئة التعلم الافتراضي، إضافة إلى مراقبة حقوق الملكية الفكرية للبرامج الإلكترونية. كما تقدّم المؤسسة للطلبة والموظفين الدعم المتعلق باستخدامهم لخدمات تقنية المعلومات والتعلم. وهذه الخدمات مناسبة لطلبة المؤسسة.

المؤشرات:

- أ. يولي النهج الذي تعتمده المؤسسة في تطوير خدمات تقنيات المعلومات والتعلم الاهتمام المناسب لمتطلبات برامجها وأنشطتها البحثية.
- ب. تفصّل سياسات وإجراءات تقنيات المعلومات والتعلم ضوابط الاستخدام السليم لشبكة الأنترنت، بما في ذلك تطبيق أنظمة تمنع خرق حقوق النشر واستخدام برامج غير مرخصة. وتطبق المؤسسة هذه السياسات بفاعلية، لدعم استخدام الموظفين والطلبة للأنترنت وسائر فضاءات التعلم الافتراضي على نحو آمن.
- ج. المخصصات المالية المرصودة لموازنة خدمات تقنيات المعلومات والتعلم كافية لتغطية تدريب الموظفين واقتناء، واستبدال المعدات التقنية، وتطوير وتحديث البرامج والأجهزة، بما في ذلك توفير نطاق ترددي مناسب.

- د. تُوفّر المؤسسة الدعم الضروري لتمكين الطلبة والأكاديميين من الاستفادة القصوى من خدمات تقنيات المعلومات والتعلم.
- هـ. تنفيذ خطط قصيرة الأجل وطويلة الأجل لصيانة وتحسين خدمات تقنية المعلومات والتعلم، إلى جانب استخدام التغذية الراجعة من الموظفين والطلبة والجهات الأخرى ذات العلاقة لإثراء عملية التخطيط وإجراء التحسينات اللازمة.
- و. تراجع المؤسسة دوريًا خدمات تقنيات المعلومات والتعلم، لضمان مواكبتها للتطورات واستيعابها للمستجدات في هذا المجال.
- ز. تتخذ مؤسسة التعليم العالي خطوات لضمان الحفاظ على أمن واستمرارية وإمكانية الوصول إلى البنية التحتية لتقنية المعلومات (على سبيل المثال، الحماية من القرصنة).
- ح. تقيم المؤسسة دوريًا فاعلية النهج الذي تتبعه في إدارة خدمات تقنيات المعلومات والتعلم.

المقياس 6-5: الإرشاد الأكاديمي

تطبق المؤسسة أنظمة وإجراءات للإرشاد الأكاديمي تكفل حصول الطلبة على الإرشاد والدعم الأكاديمي الفاعل، وتساعدهم على تحقيق أهدافهم التعليمية.

المؤشرات:

- أ. تضمن سياسات وإجراءات الإرشاد الأكاديمي لمؤسسة التعليم العالي توفير فرص مناسبة لكل طالب لمناقشة مسألتهم مع مرشديهم الأكاديميين حول خيارات برامجهم الدراسية، إلى جانب تقديمهم الأكاديمي. كما يتضمن النهج إجراءات معينة للطلبة في أنماط الدراسة غير النظامية، والتعلم عبر الإنترنت أو عن بعد، و / أو الدراسة في مواقع مختلفة أو للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ب. تُتابع المؤسسة أداء الطلبة الأكاديمي؛ لتحديد الطلبة المعرضين لخطر الفشل الدراسي. ويضمن نظام الإرشاد الأكاديمي توفير المساعدة للطلبة المتعثرين.
- ج. تُوفّر المؤسسة للمرشدين الأكاديميين التدريب المناسب حتى يتمكنوا من أداء مهامهم الإرشادية بفاعلية. وللمؤسسة سياسة تضبط نسبة الطلبة لكل مرشد أكاديمي؛ وهي نسبة تأخذ في الاعتبار المسؤوليات الأخرى للمرشدين وتسمح لهم بأداء مهامهم الإرشادية بفاعلية.
- د. تضمن المؤسسة للمرشدين الأكاديميين حقّ الاطلاع المناسب على سجلات الطلبة، حتى يتمكنوا من أداء مهامهم الإرشادية بفاعلية. وتُلزمهم بالتقيّد بالسياسات والإجراءات المتعلقة بسريّة المعطيات الأكاديمية والشخصية. وتحفظ المؤسسة بسجلات مناسبة للإرشاد الأكاديمي.
- هـ. تتخذ المؤسسة - إضافة إلى نظام الإرشاد الأكاديمي الرسمي - إجراءات لضمان حصول الطلبة على المشورة والتصحّح من مدرّسيهم بخصوص المقررات والوحدات الدراسية. والمدرسون مطلعون على خدمات دعم التعلم التي تُوفّرها المؤسسة، وقادرون على توجيه الطلبة للخدمات المناسبة لاحتياجاتهم.
- و. تراجع المؤسسة دوريًا فاعلية النهج الذي تتبعه في الإرشاد الأكاديمي.

المقياس 6-6: دعم تعلم الطلبة

تُوفّر المؤسسة جُملة من خدمات الدعم اللاصفية لعملية التعلم؛ لضمان حصول الطلبة على المساندة الفاعلة والمناسبة في تعلمهم وتحقيق أهدافهم التعليمية.

المؤشرات:

- أ. تُوفّر المؤسسة مجموعة من خدمات الدعم اللاصفية لعملية التعلم، وهذه الخدمات مصممة خصيصًا للاستجابة للمتطلبات الخاصة بالطلبة.
- ب. للمؤسسة آليات فاعلة للتعرف على احتياجات الدعم التعليمي للطلبة، وكذلك التخطيط وتوفير الموارد وتقديم الخدمات والأنشطة التي تستجيب لهذه الاحتياجات.
- ج. تتعامل المؤسسة مع الاحتياجات التعليمية للطلبة بعدل وإيجابية واحترام.

- د. تطبق المؤسسة أنظمة تمكّنها من تحديد الطلبة الذين يواجهون خطر عدم إكمال متطلبات التّخرج، وتوفير المساعدة الضرورية لهم.
- ه. تضمن المؤسسة توفير خدمات دعم تعليمي لذوي الاحتياجات الخاصة.
- و. لدى مؤسسة التعليم العالي آليات مناسبة (على سبيل المثال البرامج التعريفية أو التوجيهية) لمساعدة الطلبة ودعمهم عند بدئهم الدراسة في بيئة التعليم العالي.
- ز. تراجع المؤسسة دوريًا مدى ملاءمة خدماتها وأنشطتها اللاصفية المتعلقة بدعم التعلّم.

المقياس 6-7: موارد التّعليم والتعلّم

تضمن المؤسسة توفير مرافق ومعدّات ومواد تعليمية مناسبة وكافية لتقديم برامجها بفاعليّة.

المؤشّرات:

- أ. للمؤسسة أنظمة فاعلة لتوفير الموارد التّعليمية وتوزيعها وضمان الحفاظ عليها.
- ب. تضمن المؤسسة أن الموارد التّعليمية مناسبة وكافية وتستجيب لاحتياجات البرامج.
- ج. تضمن مؤسسة التعليم العالي أن تكون بيئات التعلّم الصفية والافتراضية سليمة ومتاحة وداعمة وأمنة لجميع الطلبة، وأن البيئة الصفية والمرافق تلبّي متطلبات الصحة والسلامة الوطنية.
- د. تلتزم المؤسسة بتوفير الموارد التعلّمية في إطار القوانين الوطنية للنشر، وتمتنع عن استخدام برامج أو استنساخ نصوص أو مجلات تدخل تحت طائلة حقوق النشر، دون إذن.
- ه. تراجع المؤسسة دوريًا موارد التّعليمية؛ لضمان ملاءمتها ودعمها الفاعل للتعليم والتعلّم.

المعيار 7: الطلبة وخدمات دعم الطلبة

تتبع مؤسسة التعليم العالي نهجا مخططا ومحكم الإدارة في توفير خدمات الدعم غير الأكاديمية للطلبة. وهذه الخدمات مناسبة وكافية لطلبة المؤسسة. ويستفيد الطلبة كذلك من مناخ إيجابي ببناء، يُوفّر لهم جُملة من الفرص للتعبير عن آرائهم. وتحدّد ضوابط المؤسسة السلوك المتوقع من الطلبة، وهذه الضوابط متاحة، ومعّمة، على نحو فاعل، على الجهات ذات العلاقة، وهي تطبّق باتساق ومساواة. كما أن الموارد المخصصة لخدمات دعم الطلبة كافية، وتخضع للمتابعة الفاعلة.

المقياس 7-1: تخطيط وإدارة خدمات الطلبة ودعم الطلبة

تطبّق المؤسسة نهجا استراتيجيا في تخطيط وإدارة خدمات الدعم غير الأكاديمي للطلبة، بما يتماشى مع رسالتها، ويستجيب للاحتياجات الخاصة بالطلبة. كما أن الموارد المخصصة لهذه الخدمات كافية، وتخضع للمتابعة. وهي تدعم التجربة التعليمية للطلبة وترتقي بها، وتسهل تحصيلهم الأكاديمي.

المؤشرات:

- يشمل نهج مؤسسة التعليم العالي في تخطيط وإدارة خدمات دعم الطلبة تحديد احتياجات الطلبة، بما في ذلك احتياجاتهم في أوضاع الدراسة غير النظامية، والتعلم عبر الإنترنت أو عن بعد، و / أو الدراسة في مواقع مختلفة.
- تضمن المؤسسة أن نطاق خدمات الدعم الطالبية المقدّمة، والموارد المخصصة لها، تستجيب لمتطلبات الطلبة.
- تضع المؤسسة خدمات الدعم الأكاديمي في مستوى رفيع ضمن هيكلها التنظيمي، وتفوض مسؤولية تخطيطها وإدارتها إلى أحد كبار الموظفين أو لجنة على مستوى رفيع.
- توفّر المؤسسة فرصا للطلبة لإبداء رأيهم في تخطيط وتقييم الخدمات؛ لضمان استجابتها لاحتياجاتهم.
- تراجع المؤسسة بانتظام فاعلية النهج الذي تتبعه في خدمات الدعم الطالبية؛ لضمان قدرتها على الارتقاء بالتجربة الطالبية وتسهيل التحصيل الأكاديمي للطلبة.

المقياس 7-2: خصائص المجتمع الطالبية

تقوم المؤسسة باستمرار بتحليل خصائص مجتمعها الطالبية، وتسترشد بنتائج التحليل في اتخاذ القرارات، ورسم وتطوير الخطط الطويلة الأمد للخدمات والمرافق الأكاديمية ودعم الطلبة.

المؤشرات:

- تجمع المؤسسة نطاقا واسعا من البيانات التي ترصد الاتجاهات المتعلقة بخصائص طلبتها، بما في ذلك تصنيفهم حسب الجنس والعمر والجنسية والاحتياجات الخاصة، وغيرها من المتغيرات الديموغرافية الأساسية.
- تجري المؤسسة تحليلا نقديا مستمرا لبيانات طلبتها؛ للاسترشاد بنتائج هذا التحليل في صياغة القرارات الاستراتيجية القصيرة والطويلة الأمد المتعلقة بتخطيط الخدمات الأكاديمية وخدمات الدعم والمرافق المتعلقة بها، وتطويرها.
- تضمن المؤسسة الاستجابة لجميع احتياجات الطلبة التي تمّ تحديدها، بما في ذلك الطلبة الأجانب، وذوي الاحتياجات الخاصة، في كنف العدل والإيجابية والاحترام.
- تراجع المؤسسة دوريا نهجها في متابعة سجلها الطالبية؛ لضمان فاعلية ممارساتها في جمع بيانات دقيقة ومفيدة.

المقياس 3-7: رضا الطلبة والمناخ الطالب

تحافظ المؤسسة على مناخ طالبى إيجابى وبناء، يسترشد بقيمتها المؤسسية. وهناك آليات رسمية لتسهيل تمثيل الطلبة فى مستويات صنع القرار المناسبة. كما أن هنالك فرصا عديدة للطلبة للاجتماع والتعبير عن آرائهم. ويفضى تحليل التغذية الراجعة المتعلقة بمؤشرات رضى الطلبة إلى قيام المؤسسة بتحسين الخدمات والمرافق والفرص التعليمية لهم، وإبلاغهم بهذه التحسينات.

المؤشرات:

- أ. تتبع المؤسسة نهجا محكما فى قياس رضى الطلبة وتحسين المناخ الطالبى.
- ب. للطلبة تمثيل مناسب فى جهات صنع القرار على مستويات متعددة من المؤسسة.
- ج. تتيح المؤسسة الفرصة للطلبة لتشكيل مجلس طلابى للتعبير عن آرائهم.
- د. توفر المؤسسة للطلبة فرصا منظمة لإعطاء تغذية راجعة حول آرائهم الشخصية. وتبلغ الطلبة والموظفين بأى إجراءات تتخذها استجابة لهذه التغذية الراجعة.
- هـ. توفر المؤسسة لمجتمعها الطالبى مجموعة أنشطة وفعاليات رسمية وغير رسمية، مصممة لتؤثر إيجابيا على رعاية الطلبة والارتقاء بالتجربة الطالبية.
- و. تقوم مؤسسة التعليم العالى بمراجعة وتقييم نهجها فى متابعة رضا الطلبة والمناخ الطالبى بانتظام، علاوة على تصميم أنظمة لتمثيل الطلبة بشكل فاعل فى الجهات الرسمية، والحصول على التغذية الراجعة منهم والنظر فيها، وإجراء التحسينات اللازمة.

المقياس 4-7: سلوك الطلبة

للمؤسسة ضوابط وسياسات وإجراءات تنظم سلوك الطلبة، وهى كلها متاحة ومععمة على الجهات ذات العلاقة، وتطبق باتساق وعدل ومساواة. وتستخدم هذه الضوابط والسياسات والإجراءات لتوجيه الطلبة نحو السلوك الصحيح، عبر توفير دليل للقواعد السلوكية -أو ما فى حكمه- يحدد حقوق الطلبة وواجباتهم.

المؤشرات:

- أ. تحدد ضوابط وسياسات وإجراءات المؤسسة المنظمة للسلوك الطالبى الخطوات التى يجب اتباعها عند التحقيق فى انتهاكات السلوكيات الطالبية، ومسؤوليات الموظفين واللجان المختصة، وكذلك العقوبات التى يمكن فرضها على المخالفين.
- ب. ضوابط وسياسات وإجراءات المؤسسة المنظمة للسلوك الطالبى متاحة ومععمة على الطلبة والموظفين، وتنفذ على نحو منهجى وعادل.
- ج. يعلم الطلبة بحقوقهم فى التظلم على الإجراءات التأديبية أو القرارات الناتجة عنها، وتشرح لهم آليات التظلم.
- د. تتخذ المؤسسة الإجراءات السريعة والمناسبة ضد الانتهاكات السلوكية. ويتم حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالتحقيقات فى سجلات آمنة. ويستخدم تحليل البيانات المترابطة الخاصة بالقضايا السلوكية فى تحديد ومعالجة أية مشكلات منهجية تستدعى اهتمام المؤسسة.
- هـ. تراجع مؤسسة التعليم العالى بانتظام نهجها فى إدارة سلوك الطلبة من أجل دعم حقوقهم وتمثيلهم وضبط سوء السلوك، وضمان تنفيذ حق الطلبة فى الاعتراض والتظلم بشكل فاعل.

المقياس 5-7: خدمات التوجيه المهني والتوظيف

توفر المؤسسة جملة من الخدمات المخططة بعناية والمناسبة فى مجال التوجيه المهني والتوظيف. وهذه الخدمات تساعد الطلبة فى الاستعداد لدخول سوق العمل وتخطيط مستقبلهم المهني.

المؤشرات:

- أ. توفر المؤسسة خدمات التوجيه المهني؛ لمساعدة الطلبة على تخطيط مستقبلهم الوظيفي وتأمين الحصول على الوظائف المناسبة. وتشمل هذه الخدمات التوجيه والإرشاد الوظيفي، والمعلومات والمشورة،

والتدريب والمساعدة في كتابة السير الذاتية، وكذلك الإرشاد حول مقابلات العمل والتدريب العملي وأنشطة المتابعة.

ب. يتولى موظفون مؤهلون تقديم خدمات التوجيه المهني والوظيفي، ويتم تحليل إحصائيات التوظيف والتغذية الراجعة من الخريجين وجهات العمل دورياً؛ للارتقاء بخدمات التوجيه المهني والوظيفي.

ج. تسعى خدمات الدعم الوظيفي للحصول على معلومات حول احتياجات سوق العمل ووجهات الخريجين والتغذية الراجعة من الخريجين وجهات العمل واستخدام هذه المعلومات بفاعلية لإحداث تحسينات في التوجيه الوظيفي المقدم للطلبة.

د. تخطر المؤسسة طلبتها بانتظام بالمبادرات الوطنية المتعلقة بمتطلبات سوق العمل، كالتالي يتم التعرف عليها من خلال المسح الوطني للخريجين.

هـ. تراجع المؤسسة دورياً خدماتها المتعلقة بالتوجيه المهني والتوظيف؛ لتحسين فاعليتها.

و. تراجع المؤسسة بانتظام فاعلية نهجها في إدارة خدمات التوجيه المهني والتوظيف؛ لضمان تهيئة الطلبة على نحو ملائم للتوظيف.

المقياس 6-7: الخدمات المالية للطلبة

توفر المؤسسة جميع المعلومات المتعلقة بالمسائل المالية للطلبة المستقبليين والحاليين. وتتبع نظاماً منهجياً لتحصيل وإدارة الرسوم الدراسية، وكذلك إدارة المهام الإدارية المتعلقة بالطلبة الحاصلين على بعثات خارجية. الإرشاد المالي متاح للطلبة، والبعثات الداخلية أو خدمات الدعم المالي للطلبة، إن وجدت، تحكمها سياسات وإجراءات رصينة، وتطبق بعدل ومساواة.

المؤشرات:

أ. تضمن المؤسسة لجميع الطلبة المستقبليين والحاليين، وغيرهم من الجهات ذات العلاقة، الحصول على المعلومات الدقيقة حول جميع الرسوم والشروط، وكذلك إجراءات استرجاع الأموال المتعلقة بدراساتهم، بما في ذلك التكلفة الخاصة ببرامجهم الدراسية.

ب. تخضع المساعدات المالية والمنح الدراسية الممولة من مؤسسة التعليم العالي للسياسات والإجراءات التي تضمن توزيعها بشكل عادل على الطلبة المستحقين. كما يتم موافاة الطلبة بمقدار المساعدات المالية وعدد المنح المقدمة ومراجعتها بشكل دوري.

ج. إذا كانت الضوابط تسمح بتأجيل الدفع، فإن المؤسسة توضح الشروط ومواعيد السداد الجديدة في اتفاقات رسمية مصدقة وتحمل توقيع الطلبة المعنيين وشهود.

د. تضمن المؤسسة توفير خدمة الإرشاد المالي لجميع الطلبة؛ لغرض الحصول على المساعدة والتوجيه.

هـ. تراجع المؤسسة دورياً النهج الذي تتبعه في إدارة المسائل المالية الطلابية، بما في ذلك تخصيص وصرف المساعدات المالية والمنح الدراسية؛ لضمان استمرار ملاءمة هذه الترتيبات للطلبة وفعاليتها في مساعدتهم.

المقياس 7-7: السكن والتغذية والنقل

حيثما وجدت خدمات السكن والتغذية والنقل، تضمن المؤسسة حصول الطلبة على هذه الخدمات على نحو كاف ويتماشى مع القيم الثقافية المحلية. وتطبق المؤسسة سياسات وإجراءات تضمن الإدارة الفاعلة لهذه الخدمات والمرافق واستجابتها لشروط الصحة والسلامة الوطنية، وتلبيتها لاحتياجات الطلبة.

المؤشرات:

أ. تضمن المؤسسة تمتع الطلبة والموظفين بخدمات تغذية ومرافق لائقة ثقافياً وصحياً وبأسعار معقولة.

ب. إذا كانت المؤسسة تقدم خدمات السكن فيجب أن تكون في مستوى جيد، وأمنة، وتلبي احتياجات الطلبة، ومتفقة مع القيم الثقافية، بما في ذلك سكن الطالبات مع توفير الإشراف المناسب من موظفين لهم الخبرة والتفويض الضروريين.

ج. إذا كانت المؤسسة تقدّم خدمات النقل، فإن خدماتها تكون آمنة وملائمة لاحتياجات الطلبة.
 د. يتوفّر للطلّبة مجال لإبداء آرائهم في جودة وملاءمة خدمات السكن والتغذية والنقل التي تقدّمها المؤسسة. وتتخذ المؤسسة التدابير الضرورية -على ضوء هذه التغذية الراجعة- لتحسين خدماتها، وتحيط الطلبة علماً بهذه التحسينات.
 هـ. تراجع المؤسسة بانتظام مرافق السكن والتغذية والنقل؛ لضمان دوام ملاءمتها وفعاليتها في الاستجابة لاحتياجات الطلبة.
 و. في حالة قيام مؤسسة التعليم العالي بالاستعانة بمصادر خارجية لتوفير خدمات التموين والإقامة والنقل، فإن مؤسسة التعليم العالي تحافظ على الإشراف عليها للتأكد من أنها مناسبة وآمنة وفاعلة.

المقياس 7-8: المرافق الطبية والإرشادية

تطبق المؤسسة أنظمة وإجراءات؛ لضمان حصول جميع الطلبة على مرافق وخدمات طبية وإرشادية كافية ومناسبة، تستجيب لاحتياجاتهم.

المؤشرات:

أ. لدى المؤسسة ترتيبات فاعلة لتحديد احتياجات طلبتها من الخدمات والمرافق الطبية والإرشادية، وهي تقدّم لهم العديد من الخدمات التخصصية المناسبة، استجابة لهذه الاحتياجات.
 ب. يتم توفير المساعدة الطبية الطارئة عند الضرورة (بما في ذلك أثناء الأزمات الصحية العالمية مثل الأوبئة أو وقوع حادثة في الحرم الجامعي). كما تتوفر معلومات عن طاقم العمل المدربين على الإسعافات الأولية وهي متاحة للجميع.
 ج. تضمن المؤسسة حصول الطلبة على الخدمات الطبية والإرشادية من موظفين ذوي مؤهلات وخبرات مناسبة.
 د. يسهل الوصول إلى المرافق الطبية والاستشارية ويتم موافاة الطلبة بشكل فاعل بتوافر هذه الخدمات في البداية وطوال فترة دراستهم.
 هـ. تراجع المؤسسة بانتظام ملاءمة وجودة وفعالية مرافقها الطبية والإرشادية؛ لضمان استجابتها لاحتياجات الطلبة.

المقياس 7-9: خدمات الطلبة الأجانب

إذا كان بالمؤسسة طلبة أجانب، فهي تضمن توفير خدمات دعم مناسبة لهم خلال دراستهم في السلطنة، وتكون هذه الخدمات معدة على النحو الذي يلبي احتياجاتهم الخاصة.

يعرّف الطالب الأجنبي على أنه "الطالب الذي يأتي إلى سلطنة عمان من بلد آخر حصراً لغرض الحصول على مؤهل جامعي".

المؤشرات:

أ. توفّر المؤسسة مجموعة من خدمات الدعم الخاصة بالطلّبة الأجانب. وتضمن إعلامهم بهذه الخدمات منذ بداية دراستهم في السلطنة.
 ب. توفر المؤسسة تسهيلات حصول الطلبة الأجانب على السكن الملائم، وسائر ترتيبات الرعاية العامة المناسبة خلال فترة دراستهم في السلطنة.
 ج. تراجع المؤسسة بانتظام فاعلية نهجها في إدارة الخدمات الموجهة للطلّبة الأجانب؛ لضمان تلبية احتياجاتهم.

المقياس 7-10: الخدمات والمرافق الاجتماعية والترفيهية

تخطّط المؤسسة الخدمات والمرافق الاجتماعية والترفيهية وتديرها على نحو جيد، وهي مناسبة للطلبة. والخدمات والمرافق الثقافية والاجتماعية والترفيهية متاحة وتقدم على نحو عادل، وتسهم في رفاه الطلبة وتنميتهم الشخصية.

المؤشرات:

- أ. تتوفّر للطلبة فرص المشاركة في الأنشطة الثقافية مثل النوادي والجمعيات الفنيّة، وغيرها من المجالات المناسبة لاهتماماتهم واحتياجاتهم. وتسهّل المؤسسة التفاعل الاجتماعي غير الرسمي بين الطلبة، عبر عدد من الأنشطة الرسمية وغير الرسمية.
- ب. تدعم مؤسسة التعليم العالي بفاعلية مشاركة الطلبة في الأنشطة الاجتماعية والترفيهية وتتابع معدلات المشاركة والرضا لضمان أن الأنشطة مناسبة وهناك نسبة حضور جيدة.
- ج. تحدّد سياسات وإجراءات المؤسسة آليات الإشراف على الطلبة عند استخدامهم لمرافق المؤسسة الاجتماعية والترفيهية.
- د. تراجع المؤسسة دورياً بفاعلية خدماتها الاجتماعية والترفيهية، بما في ذلك استيفاء مرافقها لشروط الصحة والسلامة؛ لضمان مناسبتها واستجابتها لاحتياجات الطلبة.

المعيار 8: الموظفون وخدمات دعم الموظفين

تتبع مؤسسة التعليم العالي نهجا استراتيجيا في تخطيط وإدارة الخدمات المتعلقة بالموظفين ودعمهم، بما يمكنها من القيام بأنشطتها الأكاديمية وغير الأكاديمية على نحو فاعل. وتطبق المؤسسة أنظمة وإجراءات للتوظيف والتطوير الوظيفي وتخطيط وتقييم الأداء، كما تتخذ خطوات مدروسة؛ لتوفير مناخ مؤسسي إيجابي، ودعم استبقاء الموظفين. وتسعى المؤسسة كذلك إلى توظيف الكوادر العمانية الأكاديمية وغير الأكاديمية واستبقائها؛ لدعم الأهداف الوطنية للتعميم في قطاع التعليم العالي.

المقياس 8-1: تخطيط وإدارة الموارد البشرية

تطبق المؤسسة نهجا استراتيجيا في تخطيط وإدارة الموارد البشرية، بما يتماشى مع رسالتها وأهدافها الاستراتيجية. كما تطبق ضوابط وسياسات وإجراءات معتمدة رسميا، تنظم جميع جوانب إدارة الموارد البشرية. وتتوفر للأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية الموارد الكافية، وتخضع للمتابعة.

المؤشرات:

- أ. تشارك مؤسسة التعليم العالي في تخطيط القوى العاملة ولديها خطط قصيرة الأجل وطويلة الأجل لتحديد احتياجات التوظيف وتحقيق الأهداف الاستراتيجية وضمان توفر الموارد البشرية الكافية لدعم تنفيذ البرنامج، إلى جانب توفير الخدمات الأكاديمية والدعم اللازم.
- ب. سياسات وإجراءات الموارد البشرية شفافة وتطبق على نحو منهجي وعادل، وهي تستجيب للمتطلبات الوطنية، ولتطلبات جهات الإشراف على المؤسسة، إن وجدت.
- ج. توفر المؤسسة دليلا للموظفين - أو ما في حكمه- يفصل السياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية.
- د. تفوض المؤسسة صلاحيات تخطيط وإدارة الموارد البشرية لموظفين رفيعي المستوى.
- هـ. ترصد المؤسسة مخصصات مالية كافية للموارد البشرية؛ لضمان قدرتها على توظيف واستبقاء الموظفين ذوي المؤهلات والخبرات للموظفين الأكاديميين وغير الأكاديميين، وكذلك لتوفير خدمات الدعم المناسبة لهم.
- و. تراجع المؤسسة دوريا فاعلية النهج الذي تتبعه في تخطيط وإدارة الموارد البشرية؛ لضمان حصول الموظفين على الموارد الكافية للقيام بأدوارهم الوظيفية.

المقياس 8-2: خصائص الكادر الوظيفي

تضمن المؤسسة أن خصائص الكادر الوظيفي تدعم تحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية، بما في ذلك الأهداف المتعلقة بالأنشطة العلمية والبحوث. كما أن مؤهلات الموظفين ومستوياتهم الوظيفية كافية لتقديم البرامج الأكاديمية وإدارة أنشطة المؤسسة بفاعلية.

المؤشرات:

- أ. خصائص الموارد البشرية للمؤسسة مناسبة من حيث العدد والتركيب لدعم جميع أنشطتها، وهي تعكس تنوعا في الجنس والأعمار والجنسيات.
- ب. تستجيب مؤهلات الموظفين وتخصصاتهم وخبراتهم لجميع متطلبات المؤسسة الأكاديمية والإدارية وخدمات الدعم الطالبية.
- ج. تستجيب مؤهلات الأكاديميين لمتطلبات الوزارات والجهات الاحترافية ذات العلاقة، أو مؤسسات التعليم العالي التي ترتبط بها.
- د. يستخدم الأكاديميون المسميات (الألقاب) الأكاديمية الدقيقة.
- هـ. تحدد سياسة المؤسسة، حيثما كان ذلك منطبقاً، التوازن في الموظفين الأكاديميين المعيّنين بنظامي العمل الجزئي والكامل، وتضمن استجابة ترتيبات التوظيف للقوانين الوطنية.

و. تراجع المؤسسة بانتظام خصائص كادرها الوظيفي؛ لضمان استمرار ملاءمته وقدرته على الاستجابة لمتطلبات برامجها الأكاديمية والبحثية وأنشطتها العلمية.

المقياس 8-3: التوظيف والاختيار

تطبق المؤسسة أنظمة وإجراءات ناجحة في اختيار وتعيين موظفين ذوي مؤهلات وخبرات كافية؛ لدعم جميع مهامها الأكاديمية والإدارية على نحو ملائم.

المؤشرات:

- أ. تحدد سياسات وإجراءات مؤسسة التعليم العالي نهج الإعلان عن الوظائف الشاغرة، واختيار وتعيين موظفين أكاديميين وغير أكاديميين، والامتنال لقوانين العمل الوطنية المعمول بها ومتطلبات إشراف مؤسسة التعليم العالي ذات الصلة.
- ب. تضمن إجراءات التوظيف في المؤسسة أن الموظفين يمتلكون المؤهلات المناسبة وكذلك الخبرة والكفاءة لاستيفاء متطلبات وظائفهم.
- ج. يعين مجلس الحوكمة الموظفين في المناصب القيادية في المؤسسة (مثل رئيس الجامعة ومديرها أو العميد) بتوصية من لجنة اختيار تتكون من عدد من أعضاء مجلس الحوكمة وموظفين في مناصب رفيعة وذوي خبرة.
- د. عند تعيين الموظفين، تتقيد المؤسسة كلياً بجميع الإجراءات الهادفة إلى تفادي أي تضارب محتمل في المصالح.
- هـ. تعين المؤسسة الأكاديميين ذوي الدرجات العلمية العليا توصية من لجان تشمل في عضويتها- كلما كان ذلك مناسباً- أكاديميين خارجيين، ذوي درجات عليا، قادرين على تقييم مدى استيفاء مؤهلات المترشحين وخبراتهم العلمية والبحثية للمعايير العالمية في مجالاتهم.
- و. توفر المؤسسة للمترشحين توصيفاً مفصلاً للمهام المتضمنة في الوظائف المعلنة وشروط التوظيف.
- ز. تسلم المؤسسة لجميع الموظفين الجدد رسائل تعيين وعقوداً، أو أي وثائق أخرى تفصل بوضوح شروط العمل وظروفه.
- ح. مقاييس الفرز الرئيسة المعتمدة في الاختيار والتوظيف على عقود قصيرة الأجل أو بنظام العمل الجزئي للأكاديميين وغير الأكاديميين مطابقة لتلك للمقاييس المعتمدة في اختيار نظرائهم على نظام التفرغ الكامل.
- ط. تراجع المؤسسة دورياً النهج الذي تتبعه في الاختيار والتوظيف، لضمان استمرار ملاءمتها وشفافيتها وفعاليتها في توفير الاحتياجات الوظيفية بسرعة.

المقياس 8-4: الأنشطة التعريفية للموظفين

تتبع المؤسسة أسلوباً منهجياً في إدارة برامج وأنشطة التعريف المقدمة لجميع الموظفين الجدد؛ لضمان إلمامهم بالأنظمة والإجراءات الأكاديمية والإدارية، بما يمكنهم من تنفيذ أدوارهم ومسؤولياتهم بنجاح.

المؤشرات:

- أ. تحدد سياسة وإجراءات النظام التعريفي للموظفين الجهات المسؤولة عن توجيههم، كما توضح هذه اللوائح الأنشطة التوجيهية الرسمية التي يجب تنفيذها باتساق عبر المؤسسة.
- ب. يتم تزويد الموظفين المعيّنين حديثاً بأنشطة تعريفية لضمان الإلمام بالمؤسسة وخدماتها وبرامجها وأولوياتها، عند بدئهم بالعمل في مؤسسة التعليم العالي.
- ج. توفر المؤسسة لجميع الموظفين الجدد دليلاً -أو ما في حكمه - يوضح رسالة المؤسسة ويحتوي على نسخ من - أو روابط إلى- السياسات والضوابط التي توجه الموظفين خلال فترة عملهم.

- د. الإجراءات المعتمدة في تعريف الموظّفين الأكاديميين وغير الأكاديميين المعيّنين على عقود قصيرة الأجل أو بنظام العمل الجزئي مطابقة للإجراءات المعتمدة مع نظرائهم بنظام الدوام الكامل.
- هـ. تراجع المؤسسة دورياً سياساتها وإجراءاتها وأنشطتها المتعلقة بالنظام التعريفي للموظّفين؛ لضمان استمرار ملاءمتها وفعاليتها.

المقياس 5-8: التطوير الوظيفي

تطبق المؤسسة أسلوباً منهجياً في التطوير الوظيفي لموظّفيها الأكاديميين وغير الأكاديميين، وهي تخصص لها الموارد الكافية؛ لتمكين جميع الموظفين من أداء مهامهم ومسؤولياتهم بنجاح. وتتماشى فرص التطوير الوظيفي مع الاحتياجات التي يتم تحديدها من خلال تخطيط وتقويم الأداء.

المؤشرات:

- أ. تطبق المؤسسة سياساتها وإجراءاتها التي تتعلق بالتطوير الوظيفي باتساق وعلى جميع الموظّفين.
- ب. تتوفر للموظّفين الأكاديميين فرص لبرامج التطوير الوظيفي المستمرة المصمّمة للارتقاء بمهاراتهم التدريسية وتحديث معارفهم العلميّة في مجالات تخصصهم، وكذلك لحثهم على التفكير في ممارساتهم المهنية.
- ج. تتوفر للموظّفين غير الأكاديميين فرص مستمرة لبرامج التطوير الوظيفي؛ لدعمهم في أداء مهامهم وتحديث معارفهم في مجالات تخصصاتهم، أو اكتساب مهارات جديدة.
- د. إذا كان بعض الطلبة منخرطين في أعمال تدريسيّة (مثل المساعدين في الحصص العمليّة والمعيدين أو الذين يقدمون الدعم الفني) فإنهم يتلقون التدريب والدعم والتوجيه المناسب لتطورهم الوظيفي الخاص، وكذلك للارتقاء بتجربة الطلبة الذين يحصلون منهم على خدمات التدريس أو المساعدة.
- هـ. تراجع المؤسسة دورياً النهج الذي تتبعه في التطوير الوظيفي؛ لضمان استمرار ملاءمته وفعاليتها.
- و. تضمن مؤسسة التعليم العالي أن التطوير الوظيفي وفرص التدريب للموظّفين تتماشى مع الاحتياجات المحددة في تقويم الأداء والتغذية الراجعة من الموظّفين والمتطلبات الخارجية.

المقياس 6-8: تخطيط الأداء وتقويمه

تطبق المؤسسة أسلوباً منهجياً في تخطيط الأداء وتقويمه، تدعمه سياسة وإجراءات لتخطيط الأداء، وهذه السياسة والإجراءات متاحة ومعّمة على جميع الموظّفين. ويمكن هذا الأسلوب المؤسسة من مراجعة أداء الموظّفين وتحديد أهداف الأداء الوظيفي واحتياجات التطوير الوظيفي.

المؤشرات:

- أ. تطبق المؤسسة سياسة لتخطيط ومراجعة الأداء الوظيفي، وكذلك إجراءات لمراجعة أداء الموظّفين. وهذه السياسة والإجراءات متاحة ومعّمة على جميع الموظّفين على نحو فاعل.
- ب. تضمن المؤسسة مشاركة جميع الموظّفين في تخطيط ومراجعة الأداء الوظيفي على الأقل مرة كل سنة، مع توفير فرصة لمراجعة أدائهم ووضع أهداف الأداء الوظيفي وتحديد احتياجات التطوير الوظيفي.
- ج. تضمن المؤسسة أن تشمل عمليّة تخطيط ومراجعة الأداء الوظيفي جميع الموظّفين الأكاديميين وغير الأكاديميين، بغض النظر عن نظام توظيفهم (دوام كامل أو جزئي).
- د. تطبق المؤسسة ترتيبات ملائمة تمكّن مجلس الحوكمة من تخطيط ومراجعة أداء معظم الوظائف العليا في المؤسسة (نائب الرئيس أو المدير أو العميد).
- هـ. تضمن المؤسسة توثيق النتائج الرسمية لتخطيط ومراجعة الأداء الوظيفي، والحفاظ على سريتها. وتفسح المؤسسة المجال للموظّفين لتوثيق ملاحظاتهم، بما في ذلك اعتراضاتهم. ويحق لهم التظلم من نتائج مراجعة أدائهم إذا كانت سلبية.

و. تُراجع المؤسسة دورياً فاعلية نهجها في تخطيط ومراجعة الأداء الوظيفي؛ لضمان استمرار ملاءمته وفاعليته.

المقياس 7-8: الترقيات والحوافز الأخرى

تُطبق المؤسسة أنظمة وإجراءات لترقية الموظّفين ورصد مكافآت وحوافز أخرى. وهذا النهج شفاف ومناسب، كما تدعمه سياسات وإجراءات لتقدير إنجازات الموظّفين.

المؤشرات:

- تُنظّم سياسات وإجراءات المؤسسة ترقية الموظّفين والحوافز الأخرى على نحو فاعل، ومقاييس استحقاق الترقية وغيرها من الحوافز محدّدة بوضوح ومتاحة، ومعممة على جميع الموظّفين على نحو فاعل.
- إجراءات الترقية ومنح المكافآت والحوافز الأخرى عادلة ومنصفة.
- تستند سياسات المؤسسة لتقدير الموظّفين ومكافآتهم عبر الترقيات أو غيرها من الحوافز إلى نموذج للتقسيم العادل للعمل على أساس الجدارة. كما أن إجراءاتها مناسبة وعادلة وشفافة.
- مقاييس الترقية الخاصة بالأكاديميين مناسبة، وتشمل مثلاً جودة التدريس والبحوث والأنشطة العلميّة، وكذلك تطوير الأداء الوظيفي وخدمة المؤسسة والمجتمع.
- تراجع المؤسسة دورياً فاعلية النهج الذي تتبعه في ترقية الموظّفين وتوفير حوافز أخرى؛ لضمان ملاءمة تقدير هذا النهج لإنجازات الموظّفين ودعمه لهم.

المقياس 8-8: إنهاء الخدمة

تتبع المؤسسة أسلوباً منهجياً عادلاً وشفافاً في إدارة المسائل المتعلقة بإنهاء خدمات الموظّفين.

المؤشرات:

- تتقيّد السياسات والإجراءات المنظمة لفسخ العقود بقوانين العمل الوطنية، وهي تحدّد بوضوح مقاييس وظروف إنهاء الخدمة.
- تسترشد سياسة وإجراءات إنهاء الخدمة بمبادئ العدالة والشفافية والمساواة في المعاملة، كما تضمن حق الموظّفين في التظلم.
- تنظّم المؤسسة مقابلات نهاية الخدمة مع الموظّفين قبل نهاية عملهم بالمؤسسة؛ للحصول على تغذية راجعة حول شروط وظروف التوظيف المعتمدة في المؤسسة.
- للمؤسسة آليات رسمية تتعلق بإدارة وحفظ سجلات الموظّفين السابقين (المغادرين) أو التخلّص منها.
- تراجع المؤسسة دورياً سياساتها وإجراءاتها المتعلقة بفسخ العقود، بما في ذلك التظلمات وسجلات المغادرين والتغذية الراجعة من الموظّفين؛ لضمان حسن إدارة جميع هذه الجوانب وملاءمتها وشفافيتها وعدالتها.
- يتم استخدام تحليل وتقييم معدلات إنهاء خدمة الموظّفين والتغذية الراجعة من مقابلات إنهاء الخدمة لتعزيز خطط الموارد البشرية وتعيين الموظّفين.

المقياس 9-8: المناخ المؤسسي واستبقاء الموظّفين

توفر المؤسسة لموظّفيها مناخاً مؤسسياً إيجابياً وتسعى للحفاظ عليه عبر تنفيذ عدد من الآليات والأنشطة. وهناك آليات رسمية لتسهيل تمثيل الموظّفين في مستويات صنع القرار المناسبة. كما أن هنالك فرصاً عديدة للموظّفين للاجتماع والتعبير عن آرائهم. إضافة إلى ذلك، فإن السياسات والإجراءات المتعلقة بتظلم الموظّفين مطبقة ومتاحة لجميع الأطراف المعنية. وهناك أدلة على أن المناخ الإيجابي للمؤسسة يدعم استبقاء الكفاءات الجيدة.

المؤشرات:

- أ. تخلق المؤسسة لموظفيها مناخا مؤسسيا إيجابيا، وتسعى للحفاظ عليه عبر تنفيذ عدد من الآليات والأنشطة المصممة لجذب واستبقاء الموظفين ذوي الكفاءات الجيدة.
- ب. نطاق واسع من الموظفين، من مستويات مختلفة، ممثل في جهات صنع القرار المناسبة داخل المؤسسة.
- ج. توفر المؤسسة لموظفيها فرصا منظمة للتعبير عن آرائهم حول العديد من المسائل التي تخصهم. كما تحيطهم علما بكل الإجراءات التي تتخذها استجابة لملاحظاتهم.
- د. تطبق المؤسسة سياسات وإجراءات تظلم عادلة ونزيهة؛ لضمان المساواة في التعامل مع الموظفين.
- هـ. تقم المؤسسة المناخ المؤسسي عبر جمع وتحليل البيانات وإخضاع المخرجات للقياس المرجعي. وتتخذ خطط التحسين، كلما دعت الحاجة؛ لرفع مؤشر رضى الموظفين والارتقاء بالبيئة المؤسسية.
- و. تنظم المؤسسة مجموعة من الأنشطة والفعاليات الرسمية وغير الرسمية؛ لتعزيز التأثير الإيجابي على تجربة الموظفين المهنية في مكان العمل.
- ز. تستخدم المؤسسة عددا من الآليات في مراجعة النهج الذي تتبعه في إدارة وتقييم البيئة المؤسسية واستبقاء الموظفين. وتشمل هذه الآليات جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالدوران الوظيفي، لدعم نسب الاستبقاء والحفاظ على مناخ إيجابي وبناء.

المقياس 8-10: التعمين

للمؤسسة استراتيجية مناسبة لتعمين موظفيها، مسترشدة بسياسات التعمين، إن وجدت. وتطبق هذه الاستراتيجية عبر نهج مخطط لتوظيف واستبقاء الموظفين العمانيين الأكاديميين وغير الأكاديميين في جميع مستويات المؤسسة، وهذه الاستراتيجية تدعم الأهداف الوطنية للتعمين في قطاع التعليم العالي.

المؤشرات:

- أ. يسترشد نهج المؤسسة في تعمين كوادرها بالمؤشرات الوطنية في هذا المجال. وتبدي المؤسسة التزاما ثابتا بتحقيق الأهداف الوطنية في تعيين الكوادر العمانية الأكاديمية وغير الأكاديمية.
- ب. تطبق المؤسسة خطة صارمة لتعمين كوادرها. وتحدد هذه الخطة استراتيجيات لتعيين عمانيين بمؤهلات وخبرات ومهارات مناسبة في مراكز وظيفية على جميع مستويات المؤسسة.
- ج. فرص التطوير الوظيفي متاحة للموظفين العمانيين؛ لضمان تطورهم المتواصل واستبقائهم.
- د. تراجع المؤسسة دوريا استراتيجية التعمين؛ لتقييم مدى فاعليتها في تحقيق أهدافها.

المعيار 9: خدمات الدعم العام والمرافق

تطبق مؤسسة التعليم العالي نهجاً مخطّطاً له ومحكم الإدارة لتوفير خدمات الدعم العامة. وتروج العلاقات العامة والتسويق للمؤسسة بفاعلية لدى الجهات الخارجية ذات العلاقة والمجتمع عموماً. وخدمات التواصل تدعم على نحو فاعل تبادل المعلومات داخلياً وخارجياً. كما أن المرافق العامة تدار على نحو فاعل، وهي تستجيب على نحو كاف لاحتياجات الطلبة والموظفين وسائر الجهات ذات العلاقة.

المقياس 9-1: تخطيط وإدارة خدمات الدعم العام والمرافق

تطبق المؤسسة نهجاً استراتيجياً في تخطيط وإدارة خدمات ومرافق الدعم العامة، بما يتماشى مع رسالتها وخطتها الاستراتيجية. وتتفقد هذه الخدمات والمرافق بالقوانين والضوابط الوطنية ذات الصلة، وتستجيب لاحتياجات الجهات ذات العلاقة.

المؤشرات:

- أ. تدعم خدمات ومرافق الدعم العامة رسالة المؤسسة وأهدافها وبرامجها الأكاديمية، وكذلك أنشطتها البحثية والعلمية، وسائر أعمالها ومبادراتها وأنشطتها. وتضمن المؤسسة توفير خدمات ومرافق الدعم العامة التي يحتاجها الطلبة والموظفون.
- ب. تطبق المؤسسة بفاعلية استراتيجية طويلة الأمد لتخطيط وتطوير وإدارة المرافق والمعدات والخدمات؛ لضمان استجابتها لاحتياجات الطلبة والموظفين وغيرهم من الجهات ذات العلاقة. ويتم التخطيط لها بالتشاور مع الجهات ذات العلاقة؛ لضمان استجابة الخطط المرسومة لمتطلبات هذه الجهات.
- ج. للطلبة والموظفين فرص لأداء شعائرهم الدينية وفقاً للمعتقدات والعادات الإسلامية. كما تحظى المعتقدات الدينية الأخرى بالاحترام.
- د. تراجع المؤسسة دورياً بفاعلية النهج الذي تتبعه لإدارة خدمات ومرافق الدعم العامة. وتشمل المراجعة استخدام التغذية الراجعة من الطلبة والموظفين؛ لتقييم مدى ملاءمة هذه الخدمات والمرافق.

المقياس 9-2: العلاقات العامة والتسويق

تطبق المؤسسة أنظمة وعمليات لتسويق أنشطتها بدقة وأمانة لدى الجهات الخارجية ذات العلاقة. وتوظف المؤسسة أنشطة العلاقات العامة والتسويق؛ لصون سمعتها والارتقاء بها.

المؤشرات:

- أ. تطبق المؤسسة استراتيجية فاعلة لتسويق برامجها وإنجازاتها. ويتم تقييم فاعلية هذه الاستراتيجية التسويقية مقابل أهداف تم قياسها مرجعياً.
- ب. ترصد المؤسسة مخصصات مالية كافية لاستراتيجيتها التسويقية التي تنفذها بفاعلية لجذب الطلبة والتعريف بنفسها محلياً وإقليمياً ودولياً، حسبما يتناسب مع المرحلة.
- ج. تمثل أنشطة العلاقات العامة والتسويق في مؤسسة التعليم العالي بأفضل المعايير الأخلاقية، وتتوافق مع القوانين والقواعد واللوائح ذات الصلة، وتمثل بدقة ووضوح الأهداف والبرامج والخدمات الأكاديمية لمؤسسة التعليم العالي للطلبة المحتملين والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- د. ترصد المؤسسة آراء الجمهور، والتقارير الإعلامية المنشورة حول عملياتها، وتتخذ الإجراءات المناسبة حيالها، كلما دعت الحاجة.
- هـ. تراجع المؤسسة دورياً أنشطتها المتعلقة بالعلاقات العامة والتسويق؛ لتقييم فاعليتها في الترويج للمؤسسة لدى الجهات ذات العلاقة.

المقياس 3-9: خدمات الاتصال

تطبق المؤسسة أنظمة وعمليات لتسهيل الاتصال داخلياً وخارجياً، مما يدعم التواصل الكفؤ والفاعل مع الجهات ذات العلاقة.

المؤشرات:

- أ. تطبق المؤسسة أنظمة لدعم الاتصال مع الجهات الداخلية ذات العلاقة. وتتواصل المؤسسة على نحو فاعل مع مجموعاتها الداخلية، أو بين هذه المجموعات، بخصوص القضايا المؤسسية والخطط و/أو التطورات المستجدة.
- ب. تدعم سياسة وإجراءات الاتصال التي تطبقها المؤسسة تفاعلها الإيجابي مع الجهات الداخلية والخارجية ذات العلاقة.
- ج. للمؤسسة سياسة لغوية تحدّد النهج الذي تتبعه بخصوص لغة الاتصال (مثلا اللغة الانجليزية أو العربية أو كلاهما) في الوثائق المتعلقة بالموظفين والطلبة والجهات ذات العلاقة. وتطبق هذه السياسة باتساق.
- د. تراجع المؤسسة دورياً خدمات وأنظمة وعمليات الاتصال؛ لتقييم فاعليتها.

المقياس 4-9: إدارة المرافق

تطبق المؤسسة نهجاً استراتيجياً لإدارة المرافق، وتضمن صيانتها جميعاً على نحو جيد، وتلبّيها لاحتياجات الموظفين والطلبة، وكذلك استيفائها لمتطلبات القوانين الوطنية ذات الصلة. وفي حالة إسناد هذه الخدمات إلى جهات خارجية، تحتفظ المؤسسة بدورها في الإشراف عليها؛ لضمان ملاءمة هذه الخدمات وتقديمها بفاعلية.

المؤشرات:

- أ. لدى مؤسسة التعليم العالي استراتيجية شاملة لتخطيط وإدارة وصيانة مرافقها وأراضيها.
- ب. تضمن المؤسسة أن مرافقها وساحاتها تتقيد بالمتطلبات الوطنية للصحة والسلامة، وأنها تُوفّر الأمن والسلامة الشخصية لجميع الطلبة والموظفين. أما الخدمات التي تقدّمها أطراف خارجية، فتضمن المؤسسة جودتها وتقيدتها بشروط الصحة والسلامة.
- ج. يشرف موظفون رفيعو المستوى على خدمات المؤسسة، مثل التنظيف والتخلص من النفايات والصيانة البسيطة وكذلك إدارة السلامة والبيئة والتكييف.
- د. تضمن المؤسسة توفير التمويل الملائم للمرافق والخدمات الضرورية.
- هـ. تراجع المؤسسة دورياً نهجها في إدارة المرافق وجودتها عبر العديد من الآليات، بما في ذلك التغذية الراجعة من الطلبة والموظفين؛ لتقييم فاعلية إدارة المرافق وملاءمتها لأغراضها.

الجزء ت: نتائج الاعتماد والتقدير مقابل المعايير والمقاييس

5 التقديرات مقابل المعايير المؤسسية

1-5 كيفية التقييم مقابل المقاييس

يجب *استيفاء* جميع المعايير التسعة- التي تنطبق مع السياق المؤسسي-حتى يتم اعتماد مؤسسة التعليم العالي. من أجل إظهار أنه قد تم *استيفاء* معيار ما، فمن المتوقع عادة أن يتم *استيفاء* جميع المقاييس ذات الصلة. في بعض الحالات، قد يتم *استيفاء* ما يصل إلى مقياسين لكل معيار *استيفاء جزئياً*، فيمكن اعتبار *استيفاء* المعيار. تم إدراج تقدير *مستوفى جزئياً* لإضفاء طابع المرونة ولتقدير جهود مؤسسة التعليم العالي في الاستفادة من الفرص ومعالجة الخلل من أجل التحسين. وبهذه الطريقة، يعمل تقدير المستوفى جزئياً بطريقة مشابهة للتوكيدات في عمليات تدقيق الجودة لتقدير الجهود التي تبذلها مؤسسات التعليم العالي في الاستفادة من الفرص ومعالجة الخلل من أجل التحسين¹⁸. يتم تطبيق تقدير *الاستيفاء الجزئي* عندما يثق فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISA) بأن مؤسسة التعليم العالي ستحقق نتائج مستدامة تلي متطلبات المقياس في المستقبل من خلال الإجراءات المدروسة التي نفذتها. لا ينطبق التقدير الذي تم *استيفاءه جزئياً* إلا إذا لم يكن للوفاء الكامل بمتطلبات المقاييس تأثير كبير على الإنجاز العام للمعيار.

يجب أن توضح مؤسسات التعليم العالي سبب تقديرها لمقياس أو معيار على أنه لا ينطبق على سياقها المؤسسي وسيحقق فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية بعد ذلك من هذا التقدير بناءً على سياق مؤسسة التعليم العالي.

يطلب من مؤسسات التعليم العالي وفرق التقييم مقابل المعايير المؤسسية تقدير المقاييس. سيحدد تقدير المقاييس تقدير المعايير ونتائج الاعتماد. تستخدم كلا من مؤسسات التعليم العالي ولجان التقييم مقابل المعايير نفس المقياس لوضع التقديرات. يتم تشجيع مؤسسات التعليم العالي على إجراء تقييم ذاتي نقدي لأدائها الحالي مقابل جميع المقاييس والمعايير الموضحة في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA) الخاصة بها. تمثل مقاييس ومعايير الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي (OAAA) الدولية ما هو متوقع عادة من التعليم العالي. ستقوم فرق التقييم مقابل المعايير بتقدير أداء مؤسسة التعليم العالي مقابل التوقعات المنصوص عليها في مقاييس ومعايير الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي (OAAA)¹⁹.

يتم تقدير المقاييس بالقيم العددية؛ بحيث يتراوح النطاق من 0-4. وهناك ثلاث تقديرات مقاييس محتملة (التقدير 2 أو 3 أو 4) يتم تطبيقها للإشارة إلى متطلبات المقاييس التي يتم *استيفائها*.

يشير التقدير 4 إلى أن التقييم الذاتي لمؤسسة التعليم العالي أو فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية بعد إجراء التقييم لمؤسسة التعليم العالي إلى أن المؤسسة تلي باستمرار متطلبات المقياس وتتجاوز المتطلبات في معظم الأوقات. كما أثبتت مؤسسة التعليم العالي أيضاً أن النتائج التي توصلت إليها مدروسة من حيث التخطيط الجيد والتنفيذ الفاعل، وكما أن النتائج مستدامة إذ من المرجح الحفاظ على نفس مستويات الأداء طوال فترة الاعتماد. يعكس هذا التقدير أيضاً الابتكارات أو أفضل الممارسات المتعلقة بالمقياس.

يشير التقدير 3 إلى أن التقييم الذاتي لمؤسسة التعليم العالي أو فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية بعد إجراء التقييم لمؤسسة التعليم العالي إلى أن المؤسسة تلي باستمرار متطلبات المقياس وتتجاوز المتطلبات في بعض الأحيان. لقد أثبتت مؤسسة التعليم العالي أيضاً أن النتائج مدروسة من حيث التخطيط الجيد والتنفيذ الفاعل؛ وكما أن النتائج مستدامة إذ من المرجح الحفاظ على نفس مستويات الأداء طوال فترة الاعتماد. يدل التقدير 3 على الممارسات الجيدة.

يشير التقدير 2 إلى أن التقييم الذاتي لمؤسسة التعليم العالي أو فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية بعد إجراء التقييم لمؤسسة التعليم العالي إلى أن المؤسسة تلي متطلبات المقياس في معظم الأوقات. لقد أثبتت مؤسسة التعليم العالي أيضاً أن النتائج مدروسة من حيث التخطيط والتنفيذ كما هو مخطط له؛ وكما أن النتائج مستدامة إذ من المرجح الحفاظ على نفس مستويات الأداء طوال فترة الاعتماد. يشير التقدير 2 إلى الممارسات التي تلي المعايير والتوقعات الدولية.

قد يؤدي تقدير المقياس 1 إلى نتيجة *مستوفى جزئياً*. يشير هذا إلى أن التقييم الذاتي لمؤسسة التعليم العالي أو فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية بعد إجراء التقييم لمؤسسة التعليم العالي إلى أن المؤسسة استوفت بعض متطلبات المقياس ولكن ليس جميع المتطلبات في وقت إجراء التقييم مقابل المعايير. ومع ذلك، فإن التقييم الذاتي لمؤسسة التعليم العالي أو فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية بعد إجراء التقييم لمؤسسة التعليم العالي إلى أن المؤسسة مستوفية

¹⁸http://www.oaaa.gov.om/QAM_2008_FINAL2.pdf .

¹⁹ يمكن للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي استخدام البيانات التي تم جمعها حول التقدير الذاتي مقابل المقاييس والمعايير لمؤسسات التعليم العالي لأغراض البحث. كما يمكن نشر نتائج هذا البحث.

بالكامل جميع المتطلبات في المستقبل، وعدم تلبية جميع متطلبات التقييم مقابل المعايير لا يمنع استيفاء المعيار. بمعنى آخر، هناك شرطان لمنح تقدير 1 لمقياس ما:

- هناك دليل على أن جميع متطلبات المقياس سيتم/ستيفأها بها في المستقبل.
- عدم استيفاء جميع متطلبات المقياس في وقت إجراء التقييم مقابل المعايير لا يمنع/ستيفأ المعيار.

لا يزال من الممكن تقدير المعيار على أنه مستوفٍ في حال استيفاء اثنين من المقاييس بحد أقصى التي خضعت للتقييم استيفاء جزئياً (بغض النظر عن عدد المقاييس التي تشكل المعيار) طالما تم تحديد أن عدم تلبية متطلبات المقياسين مجتمعين بشكل كامل لا يؤدي إلى إحداث تأثير كبير على الإنجاز العام للمعيار وتحول دون استيفاء المعيار. لا ينطبق التقدير الذي تم/ستيفأه جزئياً على التقديرات مقابل المعايير.

يشير تقدير 0 من التقييم الذاتي لمؤسسة التعليم العالي أو فريق التقييم مقابل المعايير بعد إجراء التقييم لمؤسسة التعليم العالي إلى أن المؤسسة لا تلي متطلبات المقياس. إذا تم منح أي مقياس ينطبق مع سياق المؤسسة تقدير 0، فسيتم تقدير المعيار غير مستوفى. يوضح الجدول 3 أدناه تقديرات المقاييس.

الجدول 3: تقديرات المقاييس ومواصفاتها ونتائجها

النتيجة	الوصف	تقدير المقياس
مستوف	<ul style="list-style-type: none"> • في التوافر أو الممارسة باستمرار بمتطلبات المقياس ويتجاوزها في معظم الأوقات. • تتحقق النتائج مقابل المقياس من خلال نهج مدروس وتكون مستدامة. • الأداء مبتكر و / أو يدل على أفضل الممارسات. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • في التوافر أو الممارسة باستمرار بمتطلبات المقياس ويتجاوزها في بعض الأوقات. • تتحقق النتائج مقابل المقياس من خلال نهج مدروس وتكون مستدامة. • يشير الأداء إلى الممارسات الجيدة. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • في التوافر أو الممارسة بمتطلبات المقياس في معظم الأوقات. • تتحقق النتائج مقابل المقياس من خلال نهج مدروس وتكون مستدامة. • الأداء مرض. 	2
مستوف جزئياً	<ul style="list-style-type: none"> • التوافر أو الممارسة لا تفي تماماً بمتطلبات المقياس ولكن المؤسسة أظهرت التزاماً مناسباً لتلبية متطلبات المقياس في المستقبل. • عدم استيفاء متطلبات المقياس بشكل كامل ليس له تأثير كبير على الإنجاز العام للمعيار أو، بمفرده، يحول دون استيفاء المعيار. • من المتوقع أن يكون الأداء مرضياً على الأقل في المستقبل. 	1
غير مستوفى	<ul style="list-style-type: none"> • التوافر أو الممارسة لا تفي بمتطلبات المقياس. • الأداء غير مرض. 	0
لا ينطبق	<ul style="list-style-type: none"> • لا ينطبق المقياس على سياق مؤسسة التعليم العالي. 	لا ينطبق
ملاحظة		
(1) يتم منح أعلى تقدير قابل للتطبيق.		
(2) لمنح تقدير للمقياس، ينبغي عادةً تطبيق جميع عناصر المقياس.		
(3) لا يعني استيفاء متطلبات المقياس في معظم الأوقات استيفاءه في معظم أقسام الكلية أو استيفائه في معظم كليات الجامعة، إلخ.		

2-5 كيفية التقدير مقابل المعايير المؤسسية

لا يتم تقدير المعايير المؤسسية بقيمة عددية؛ إذ يترأح المقياس من غير مرضٍ إلى ممتاز. يتم تقدير المعايير بناءً على أداء مؤسسة التعليم العالي مقابل المقاييس التي تقابلها. يتم تقدير المقاييس باستخدام قيمة عددية تتراوح بين 0-4. يتم تجميع تقديرات المقاييس لكل معيار لتحديد التقدير العام للمعيار كما هو موضح في الجدول 4.

الجدول 4: كيف تحدد تقييمات المقاييس تقييمات المعايير

تقدير المعيار	تؤدي إلى	تقديرات المقاييس
ممتاز	←	يتم منح أكثر من نصف المقاييس تقدير 3 على الأقل، على أن يتم منح مقياس واحد تقدير 4 على الأقل، ولا يتم منح أي مقياس تقدير 1 أو 0.
جيد	←	يتم منح أكثر من نصف المقاييس تقدير 3 على الأقل، على ألا يتم منح أكثر من مقياسين تقدير 1 ولا يتم منح أي مقياس تقدير 0.
مرض	←	لا يتم منح أكثر من مقياسين تقدير 1، على ألا يتم منح أي مقياس تقدير 0.

يتم منح أكثر من مقياسين تقدير 1 أو يتم منح تقدير 0 لمقياس واحد أو أكثر.	←	غير مرضي
لا تنطبق مقاييس المعيار على سياق مؤسسة التعليم العالي.	←	لا ينطبق
ملاحظة:		
1) يتم منح أعلى تقدير قابل للتطبيق.		
2) يتم استبعاد تقدير المقياس "لا ينطبق" عند تقدير المعيار.		

هناك ثلاث تقديرات للمعيار "مستوفى": "ممتاز وجيد ومرضى". تم شرح هذه التقديرات بالتفصيل في الجدول 5 أدناه جنباً إلى جنب مع تقديرات غير مرضي ولا ينطبق.

الجدول 5: تقديرات المعايير ومواصفاتها ونتائجها

نتيجة المعيار	الوصف	تقدير المعيار
مستوف	تتجاوز مؤسسة التعليم العالي متطلبات أكثر من نصف المقاييس المطبقة للمعيار وتلي متطلبات الباقي منها. تظهر مؤسسة التعليم العالي ممارسة مبتكرة و / أو أفضل الممارسات في واحد على الأقل من المقاييس.	ممتاز
	تتجاوز مؤسسة التعليم العالي متطلبات أكثر من نصف المقاييس المطبقة للمعيار. إما أن تستوفي مؤسسة التعليم العالي ببقية المقاييس المعمول بها؛ أو تستوفي ببقيتها باستثناء ما يصل إلى مقياسين تستوفيهما مؤسسة التعليم العالي جزئياً وتظهر التزاماً باستيفانهما بالكامل في المستقبل.	جيد
	إما أن تستوفي مؤسسة التعليم العالي بمتطلبات جميع المقاييس المطبقة للمعيار، أو تستوفي جميع المقاييس القابلة للتطبيق باستثناء ما يصل إلى مقياسين تستوفيهما مؤسسة التعليم العالي جزئياً وتظهر التزاماً باستيفانهما بالكامل في المستقبل.	مرض
غير مستوفي	لا تستوفي مؤسسة التعليم العالي بمتطلبات واحد أو أكثر من المقاييس المطبقة للمعيار و / أو تستوفي جزئياً أكثر من مقياسين من المقاييس القابلة للتطبيق.	غير مرضي
لا ينطبق	لا ينطبق المعيار على سياق مؤسسة التعليم العالي.	لا ينطبق

يوضح الجدول 6 كيف تحدد تقديرات المعايير نتيجة الاعتماد النهائية. يجب استيفاء جميع المعايير التي تنطبق مع سياق مؤسسة التعليم العالي حتى يتم اعتماد المؤسسة. كما تكون المؤسسة معتمدة بتميز / بجدارة في واحد أو أكثر من المعايير، عندما يتم تقدير مؤسسة التعليم العالي "ممتاز / جيد" في معيار واحد أو أكثر. سيتم وضع مؤسسات التعليم العالي التي لم تستوف المتطلبات تحت الملاحظة، وإذا استمر عدم استيفاء المعايير بعد إعادة عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، فلن يتم اعتمادها (الرجاء الاطلاع على القسمين 6 و 7).

الجدول 6: كيف تحدد تقديرات المعايير نتائج الاعتماد

نتائج الاعتماد	تؤدي إلى	تقديرات المعايير
معتمدة بتميز / بجدارة في [اسم المعيار (المعايير)]	←	يتم منح جميع المعايير على الأقل تقدير مرض، ويتم منح أي معيار يتم تقديره ممتاز بتميز. يتم منح أي معيار بتقدير جيد، جيد بجدارة.
معتمدة	←	يتم منح جميع المعايير تقدير مرض
تحت الملاحظة	←	يتم منح معيار واحد أو أكثر تقدير غير مرض.
غير معتمدة	←	يتم منح معيار واحد أو أكثر تقدير غير مرض (بعد عملية إعادة التقييم مقابل المعايير المؤسسية)

6 نتائج الاعتماد

يتم تحديد كل نتيجة اعتماد بوضوح من أجل ضمان فهم الجهات الأخرى ذات العلاقة لحالة اعتماد مؤسسة التعليم العالي وأي آثار قد تترتب على النتيجة بالنسبة لمؤسسة التعليم العالي في المستقبل. قد تختار مؤسسات التعليم العالي المعتمدة أو المعتمدة بتميز / بجدارة في معيار واحد أو أكثر استخدام حالة الاعتماد هذه في الأنشطة أو المواد الترويجية. يوضح الجدول 7 أدناه نتائج الاعتماد المحتملة:

الجدول 7: وصف نتائج الاعتماد

نتائج الاعتماد	الوصف
معتمدة بتميز / بجدارة في [اسم المعيار (المعايير)]	تستوفي مؤسسة التعليم العالي جميع المعايير المؤسسية الوطنية التي تنطبق على سياقها المؤسسي، وتظهر أداءً متميزاً / جيداً في [اسم المعيار (المعايير)].
معتمدة	تستوفي مؤسسة التعليم العالي جميع المعايير المؤسسية الوطنية التي تنطبق على سياقها المؤسسي.
تحت الملاحظة	لا تستوفي مؤسسة التعليم العالي لواء واحد أو أكثر من المعايير المؤسسية الوطنية التي تنطبق على سياقها المؤسسي. وستخضع مؤسسة التعليم العالي لإعادة التقييم مقابل المعايير المؤسسية بعد فترة اختبار محددة.
غير معتمدة	أخفقت مؤسسة التعليم العالي في إثبات استيفائها للمعايير المؤسسية الوطنية التي تنطبق على سياقها المؤسسي. وقد أكملت مؤسسة التعليم العالي بالفعل فترة أو أكثر من فترات الاختبار وخضعت لإعادة التقييم مقابل المعايير المؤسسية مرة واحدة على الأقل.

7 تأجيل نتائج الاعتماد المؤسسي

توصي فرق التقييم مقابل المعايير المؤسسية لمجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي في المسودة رقم 5 من التقرير (الرجاء الاطلاع على القسم 21.5) بتأجيل نتيجة الاعتماد لمدة تصل إلى ثلاثة أشهر للسماح لمؤسسة التعليم العالي بإنهاء العمليات أو الحصول على الوثائق اللازمة كدليل على متطلبات/استيفاء معيار واحد أو أكثر. لن يتم تأجيل نتيجة الاعتماد إلا في حال:

- تم اعتبار مؤسسة التعليم العالي قادرة على تقديم الأدلة اللازمة التي تثبت أنها/ستوفت المعيار في فترة زمنية قصيرة نسبياً، و
- أن تلبية متطلبات معيار أو أكثر من المعايير المعنية سيؤدي إلى اعتماد مؤسسة التعليم العالي (أو اعتمادها بتميز / بجدارة في معيار واحد أو أكثر).

ستكون الإجراءات المطلوبة من مؤسسة التعليم العالي لمتابعة إثبات أنها تفي لمتطلبات المعيار (المعايير) عادةً إدارية (على سبيل المثال، قد لا يتم تضمين التوقعات في العقود الرسمية أو مذكرات التفاهم ولكن يمكن تصحيح الوثائق اللازمة في فترة زمنية قصيرة نسبياً). بمجرد تقديم الأدلة المطلوبة إلى فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، واعتمادها من قبل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية كدليل على/استيفاء المعيار، يمكن منح نتيجة الاعتماد. ميزة مثل هذه النتيجة هي أنه عندما يمكن لمؤسسة التعليم العالي أن تقدم دليلاً على/استيفاء معيار (أو معيارين) في فترة زمنية قصيرة نسبياً، فإن مؤسسة التعليم العالي ستجنب وضعها تحت الملاحظة. يجب الأخذ بعين الاعتبار عدم تأجيل نتيجة الاعتماد إلا في الحالات التي حدد فيها فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية الإجراءات التي يمكن أن تنفذها مؤسسة التعليم العالي في وقت سريع لتلبية المتطلبات الكاملة للمعايير وأنه من خلال تلبية هذه المتطلبات، سيتم اعتماد مؤسسة التعليم العالي (أو اعتمادها بتميز / بجدارة) في معيار واحد أو أكثر. لا يجوز استخدام هذا البند لمجرد تحسين مقياس معين أو تقدير معيار في حالة استيفاء مؤسسة التعليم العالي لجميع المعايير التي تنطبق على سياقها المؤسسي. في حالة عدم تمكن مؤسسة التعليم العالي من إثبات استيفاء المتطلبات الكاملة للمعايير في فترة تصل إلى ثلاثة أشهر، يتم وضع مؤسسة التعليم العالي تحت الملاحظة؛ ولا يسمح بتمديد فترة تأجيل نتائج الاعتماد المتفق عليها.

8 تحت الملاحظة

إذا أظهرت مؤسسة التعليم العالي أداءً غير مرضٍ في واحد أو أكثر من المعايير، فسوف يوصي فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية لمجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بوضع مؤسسة التعليم العالي تحت الملاحظة. تعتمد

فترة الاختبار (لعام واحد) على عدد المعايير التي لم يتم استيفائها ومقدار الوقت الذي يعتبره فريق التقييم مقابل المعايير مطلوباً لمؤسسة التعليم العالي لاستيفاء المعايير. ستنتم الموافقة على هذه الفترة الزمنية من قبل مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي وسيتم نشر نتيجة الاعتماد "تحت الملاحظة" على الموقع الإلكتروني للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، جنباً إلى جنب مع تقديرات جميع المقاييس والمعايير لمؤسسات التعليم العالي. كما سيتم إخطار مجلس التعليم والوزارة المشرفة على مؤسسة التعليم العالي (إن وجدت) وفقاً لذلك. بعد فترة الاختبار، ستقدم مؤسسة التعليم العالي طلب إعادة التقييم مقابل المعايير. إذا لم يتم استيفاء المعايير بالكامل بعد إعادة التقييم مقابل المعايير ولكن تم إحراز تقدم جيد، يمكن تمديد فترة الاختبار لمدة تصل إلى عام واحد. فإذا تم إظهار تقدم غير كافٍ، ستمنح الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي نتيجة غير معتمد وسيتم إنهاء عملية الاعتماد المؤسسي، وستبلغ الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي مجلس التعليم والوزارة المشرفة على مؤسسة التعليم العالي (إن وجدت) بذلك. وقد تقرر هذه الجهات معاً إنهاء ترخيص مؤسسة التعليم العالي.

9 إعادة التقييم مقابل المعايير المؤسسية

يُطلب من مؤسسة التعليم العالي الواقعة تحت الملاحظة الخضوع لإعادة التقييم مقابل المعايير المؤسسية لمدة تصل إلى عام بعد إجراء عملية التقييم مقابل المعايير الأولى. قد يتبع ذلك إعادة تقييم مقابل معايير أخرى لمدة تصل إلى عام. في كل حالة، سيحدد فريق إعادة التقييم مقابل المعايير فترة التمديد الذي يرى أن مؤسسة التعليم العالي ستحتاجها للتحضير لعملية إعادة التقييم مقابل المعايير المؤسسية. أثناء إجراء إعادة التقييم مقابل المعايير، سيتم إعادة التقييم مقابل المعايير المنصوص عليها أدناه فقط:

- جميع المقاييس التي لم يتم استيفائها في وقت عملية التقييم الأولى، أو، عند الاقتضاء، عند إعادة التقييم مقابل المعايير السابقة.
- جميع المقاييس التي تم استيفائها جزئياً والمرتبطة بالمعايير التي لم يتم استيفائها أثناء عملية تقييم المعايير الأولى أو، عند الاقتضاء، أثناء عملية إعادة تقييم المعايير السابقة (لن يتم إعادة عملية التقييم مقابل المعايير للمقاييس المستوفاة جزئياً والمرتبطة بالمعايير التي تم استيفائها).

النتائج المحتملة لعملية إعادة التقييم مقابل المعايير المؤسسية الأولى هي:

- إذا كانت متطلبات المقاييس التي أعيد تقييمها تستوفي الآن بمتطلبات المعايير التي يجب استيفائها (مقياسين كحد أقصى لا يزال استيفاءهما جزئياً)، سيوصي فريق التقييم مقابل المعايير مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي باعتماد مؤسسة التعليم العالي.
- إذا كانت متطلبات المقاييس التي أعيد تقييمها لا تزال غير مستوفية لمتطلبات المعايير الواجب استيفائها، لكن فريق التقييم مقابل المعايير يرى أنه قد تم إحراز تقدم جيد وأنه من المحتمل استيفاء المقاييس / المعايير في المستقبل القريب، فإن فريق التقييم مقابل المعايير سيوصي مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بتمديد فترة الاختبار وستخضع مؤسسة التعليم العالي لعملية إعادة تقييم مقابل معايير أخرى في وقت يعتمده مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، على أن تكون المدة القصوى التي يمكن تمديدتها لفترة الاختبار هي سنة واحدة.
- إذا كانت متطلبات المقاييس التي أعيد تقييمها لا تستوفي بمتطلبات المعيار (المعايير) المطلوب استيفائها، وقرر فريق التقييم مقابل المعايير أن مؤسسة التعليم العالي غير قادرة على تلبية متطلبات المقاييس والمعايير في المستقبل القريب، فإن فريق التقييم مقابل المعايير سيوصي مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بعدم اعتماد مؤسسة التعليم العالي. ستمنح الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي نتيجة "غير معتمد" وسيتم إنهاء عملية الاعتماد المؤسسي، وستبلغ الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي مجلس التعليم والوزارة المشرفة على مؤسسة التعليم العالي (إن وجدت) بذلك.

اعتماداً على طبيعة المقاييس التي تتطلب إعادة التقييم وعددها، يمكن إجراء إعادة التقييم عن طريق بحث مكتبي أو عن طريق إجراء زيارة، أو كليهما. كل عملية إعادة التقييم مقابل المعايير سيجريها فريق إعادة التقييم مقابل المعايير، على أن تتضمن ما لا يقل عن اثنين من المراجعين الخارجيين، الذين قد شاركوا أو لم يشاركوا في عملية التقييم مقابل المعايير الأولى أو، عند الاقتضاء، في عملية التقييم مقابل المعايير السابقة.

الجزء ث: التقييم الذاتي

10 التقييم الذاتي**1-10 مبادئ التقييم مقابل المعايير المؤسسية**

يعتمد التقييم مقابل المعايير المؤسسية على تقييم كل من الأدلة النوعية والكمية. كما يتم تشجيع مؤسسات التعليم العالي على استخدام نموذج التحليل الرباعي (الرجاء الاطلاع على القسم 23)، ومن المتوقع أن تقدم أدلة لإظهار فاعلية الأنظمة الموجودة من أجل استيفاء المعايير. تعد النتائج مهمة في تقييم ما إذا كان قد تم استيفاء المعيار أم لا، كما أنه دليل على الاستدامة.

يعد تدقيق الجودة المؤسسية المرحلة الأولى من عملية الاعتماد المؤسسي وهو شرط أساسي للمرحلة الثانية -التقييم مقابل المعايير المؤسسية. بمجرد اعتماد مؤسسة التعليم العالي، تدخل المؤسسة بعد ذلك في دورة اعتماد مدتها خمس سنوات والتي تتضمن فقط التقييم مقابل المعايير. وهذا يعني أن مؤسسات التعليم العالي لا تخضع لتدقيق الجودة المؤسسية إلا مرة واحدة، قبل أول تقييم مقابل للمعايير، وبعد ذلك، تخضع فقط لعملية التقييم مقابل المعايير لإعادة الاعتماد (وإذا أمكن، إعادة التقييم مقابل المعايير بعد فترة الملاحظة).

كجزء من عملية التقييم مقابل المعايير الأولى فقط، يتم النظر في ردود مؤسسة التعليم العالي على الاستنتاجات الرسمية الواردة في تقرير تدقيق الجودة. من المتوقع أن تبدي مؤسسات التعليم العالي ملاحظات على الاستنتاجات الرسمية في تقرير تدقيق الجودة (التوصيات والتوكيدات والإشادات) المتعلقة بمقاييس التقييم مقابل المعايير. سيتحقق مدير مراجعة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي من أن جميع الاستنتاجات الرسمية في تقرير تدقيق الجودة الخاص بمؤسسة التعليم العالي قد تم تناولها في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية الخاص بمؤسسة التعليم العالي. سيوجه مدير المراجعة فريق التقييم مقابل المعايير للنظر في ردود مؤسسة التعليم العالي للاستنتاجات الرسمية الواردة في تقرير تدقيق الجودة المؤسسية وتقييم ذلك في ضوء تأثيره على متطلبات المقاييس العامة. ومع ذلك، بالنسبة لإعادة الاعتماد، لن يكون هناك تدقيق جودة سابق، وبالتالي لن يتم أخذ استنتاجات تدقيق الجودة في الاعتبار.

تتماشى المعايير مع البروتوكولات والمبادئ التوجيهية والاستراتيجيات الوطنية؛ على سبيل المثال، التوجهات الوطنية الصادرة من جهات مثل المديرية العامة للجامعات والكليات الخاصة بوزارة التعليم العالي، والتي تدعو جميع المؤسسات الخاصة إلى الالتزام بلوائح الصحة والسلامة الوطنية؛ والتوصيات الوطنية الأخرى مثل الحاجة إلى فهم حقوق الإنسان ومهارات ريادة الأعمال التي يجب تناولها في برامج التعليم العالي.

2-10 إدارة المشاريع

هناك العديد من الطرق المختلفة التي يمكن لمؤسسة التعليم العالي من خلالها إدارة مشروعها لتنفيذ - طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية. لا تتطلب الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي نهجاً واحداً محدداً. ومع ذلك، يجب أن تدرك مؤسسة التعليم العالي أن هذه العملية الشاملة تستغرق وقتاً وموارد كبيرة. الرجاء الاطلاع على نموذج تدريب/عداد وثيقة دراسة ذاتية²⁰ الخاص بالهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي الذي يوضح أيضاً كيفية إعداد تقرير تدقيق الجودة وإعداد طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية. إحدى الطرق الممكنة لإجراء التقييم الذاتي موضحة في النقاط الآتية:

- تشكيل فرق توجيهية للتقييم مقابل المعايير المؤسسية عالية المستوى في وقت مبكر والإعلان عنها والغرض منها إلى مجتمع التعليم العالي بأكمله.
- تشكيل فريق عمل لكل معيار. يجب أن يكون رئيس كل فريق عمل عضواً في الفرق التوجيهية للتقييم مقابل المعايير.
- بالنسبة لعملية التقييم مقابل المعايير الأولى، يتم مراجعة جميع الإشادات أو التوكيدات أو التوصيات الواردة في تقرير تدقيق الجودة و تضمينها كجزء من التقييم الذاتي.
- يجب أن يكون جميع أعضاء فرق العمل على دراية بدليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية هذا، وخاصة تلك الأقسام التي تشرح كيفية إجراء التقييم الذاتي (الرجاء الاطلاع على الجزء ب: المعايير المؤسسية، والجزء ت: نتائج الاعتماد والتقييمات مقابل المعايير والمقاييس، والجزء ث: التقييم الذاتي، والجزء ح: طرائق التحليل).

²⁰ يتم إكمال طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية "ISAA" باستخدام نموذج طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية. تسبق ورشة العمل دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية، وفي حالة وجود تضارب بين هذا الدليل والبرنامج التدريبي، فتكون الأولوية لهذا الدليل. الرجاء الاطلاع على

<http://www.oaaa.gov.om/Training.aspx#Train>

- يبدأ كل فريق عمل بجمع جميع التوجيهات الخارجية والداخلية ذات الصلة وبيانات النوايا وما إلى ذلك المتعلقة بكل معيار. يمكن استخدام هذه المستندات كنقطة انطلاق في عملية التحليل بالنموذج الرباعي. كما يجب أن يضم فريق العمل أشخاصاً آخرين حيثما كان ذلك مناسباً.
- كتابة النتائج في مسودة طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA). يتحمل مدير الجودة (أو من يعادله) مسؤولية توليف جميع الأقسام معاً في مسودة طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية بحيث تكون شاملة ومحكمة فضلاً عن ضمان الاتساق في النمط والأسلوب والعرض.
- يعتبر الطلب غير مكتمل ما لم يتم تقدير كل مقياس ومعيار ينطبق مع سياق مؤسسة التعليم العالي، مع ضرورة التأكد من تقدير جميع المقاييس والمعايير التي تنطبق على سياق المؤسسة بشكل واقعي (الرجاء الاطلاع على القسم 3). يجب تقديم تبرير لجميع التقديرات من خلال وضع ملاحظات وتقديم مواد مساندة.
- تقوم الفرق التوجيهية للتقييم مقابل المعايير بمراجعة مسودة طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية، بالإضافة إلى المساعدة في تحسين الوثيقة بشكل عام، والتأكيد على فرص التحسين التي تم تحديدها كنتيجة للتقييم الذاتي. سيوفر هذا فرصة لمؤسسة التعليم العالي لتنفيذ العمليات أو الممارسات التي تضمن استيفائها للمعايير قبل إجراء عملية التقييم مقابل المعايير الخارجية (توفير الوقت لهذا النشاط هو أحد الأسباب التي تجعل عملية طلب التقييم مقابل المعايير تستغرق عدة أشهر لتحضيرها).
- الانتهاء من طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية، والتأكد من تحريره بشكل احترافي، ثم الموافقة عليه من قبل مجلس الحوكمة.

عند إعداد طلب التقييم مقابل المعايير يجب أخذ النقاط الآتية بعين الاعتبار:

- من المستحسن أن يتم دعم طلب التقييم مقابل المعايير من قبل أعلى المستويات في المؤسسة.
- يجب أن يشمل طلب التقييم، كما هو الحال مع ضمان الجودة والارتقاء بالجودة بشكل عام، العديد من الأشخاص. كما يوصى بالعمل كفريق.
- سوف يستغرق طلب التقييم مقابل المعايير بعض الوقت. هناك قدر كبير من المعلومات التي يجب جمعها وتحليلها وتفسيرها وإثرائها من أجل أن يكون لمؤسسة التعليم العالي نهج قائم على الأدلة لتقييم أدائها مقابل مجموعة من المقاييس والمعايير.
- يجب أن يكون طلب التقييم مقابل المعايير تقييمياً ليس وصفيًا فقط. الفكرة هي معرفة ليس فقط ما يحدث، بل إلى أي مدى يتم ذلك بشكل مناسب. إذا اعتقدت مؤسسة التعليم العالي أنها تقوم بعمل جيد، فهل يمكنها إثبات ذلك وإظهار أن النتائج مدروسة ومستدامة؟
- سوف يتطلب طلب التقييم مقابل المعايير معلومات كمية ونوعية صحيحة وموثوقة. يجب الوضع في الاعتبار أن الادعاءات تتطلب أدلة، والادعاءات الكبيرة تتطلب أدلة كبيرة أيضاً.
- يجب طلب التقييم مقابل المعايير مؤسسات التعليم العالي تقدير أدائها مقابل جميع المقاييس والمعايير التي تنطبق على سياقها المؤسسي ويجب أن تكون التقديرات واقعية ومبنية على الأدلة. يجب أن يعكس التقدير الممنوح لكل مقياس ومعيار أداء مؤسسة التعليم العالي بدقة، بما يتماشى مع مواصفات تقديرات المقاييس (0-4) وتقديرات المعايير (غير مرضٍ أو مرضٍ أو جيد أو ممتاز) (الرجاء الاطلاع على الجزء ت).
- من المتوقع أن تكون تقديرات المقاييس في طلب التقييم عادةً "2" "المعظم المقاييس. من المهم التأكيد على أن التقدير "2" يعني أن مؤسسة التعليم العالي قد حققت مستوى يتوافق مع المعايير الدولية.
- إذا تم إعداد طلب التقييم بشكل جيد، فستمنح مؤسسة التعليم العالي قيمة إضافية إلى جانب كونها وثيقة طلب للتقييم مقابل المعايير المؤسسية.
- يجب النظر والتدقيق في طلب التقييم والمواد المساندة بحثاً عن أي شكل من أشكال الانتحال. سيتم التعامل مع أي انتحال تم اكتشافه بواسطة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي وفقاً لسياساتها المتبعة (الرجاء الاطلاع على سياسة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بشأن الانتحال²¹).
- يجب أن يستند طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية على الأدلة (الرجاء الاطلاع على القسم 25).

11 طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA)

1-11 نموذج طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية

- يمكن تحميل نموذج طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية من الموقع الإلكتروني للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي²². ويجب إكمال جميع أقسام النموذج وتقديمها من قبل مؤسسة التعليم العالي.

²¹ <http://www.oaaa.gov.om/About.aspx#OAAAPolicy>

²² <http://www.oaaa.gov.om/InstitutePdf/ISAA%20template%20draft%20v1%20for%20circulation.docx>

2-11 الإقرار الرسمي

يتم توقيع الإقرار من قبل الممثل الأعلى لمؤسسة التعليم العالي. ينص الإقرار على أن المعلومات الواردة في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية كاملة ودقيقة وأن مؤسسة التعليم العالي تلتزم بجميع القوانين واللوائح المعمول بها. كما تقر مؤسسة التعليم العالي أن إعداد طلب التقييم مقابل المعايير يتوافق مع جميع البروتوكولات على النحو المنصوص عليه في دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

عند استلام طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية، سيجري مدير المراجعة في الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي فحص اكتمال لطلب التقييم مقابل المعايير (الرجاء الاطلاع على القسم 12.3).

3-11 إكمال طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA)**1-3-11 نبذة عن مؤسسة التعليم العالي**

يجب أن توفر مؤسسة التعليم العالي نظرة عامة عنها، والتي يجب أن تكون مختصرة وموجزة. لن يقوم فريق التقييم مقابل المعايير بمنح تقدير لهذه المعلومات بأي شكل من الأشكال، ولكنها ستساعد فريق التقييم على فهم السياق الذي تعمل فيه مؤسسة التعليم العالي والدوائر التي تخدمها.

2-3-11 التقديرات والتحليلات مقابل كل مقياس ينطبق على مؤسسة التعليم العالي

يُطلب من مؤسسة التعليم العالي تقدير أدائها مقابل كل مقياس ينطبق على سياقها المؤسسي (الرجاء الاطلاع على الجزء 3 للحصول على معلومات حول كيفية تطبيق التقديرات مقابل المقاييس والمعايير التي تنطبق على سياق المؤسسة). يجب أن تبدى الملاحظات بموضوعية حول العمليات والممارسات ذات الصلة بمؤسسة التعليم العالي و كيف تلبية متطلبات المعايير.

من المتوقع أن تتضمن مؤسسة التعليم العالي مراجع وروابط للأدلة الرئيسية (مثل السياسات والإجراءات وتحليل نتائج الاستبانات)، والتي تدعم ادعاءاتها وتقدير التقييم الذاتي الذي تم إجراؤه مقابل كل مقياس. تحتوي وثيقة التقييم الذاتي على خانة لإبداء أي ملاحظات تحت كل مقياس، حيث يجب على مؤسسة التعليم العالي أن تشرح كيفية التعامل مع متطلبات المقياس. خانة إبداء الملاحظات غير محددة بعدد كلمات معينة، ولكن من المستحسن التأكد من أن النص مباشر وموجز ويمكن دعمه بالأدلة. قد تكون عناصر الأدلة ذات صلة بعدد من المقاييس المختلفة. عند استخدام نفس الدليل لإثبات/ستيفاء أكثر من مقياس واحد، يجب على مؤسسة التعليم العالي؛ إجراء إحالة مرجعية، مع ضرورة عدم تقديم أي مواد داعمة أكثر من مرة.

يتم توفير عدد من النماذج كأدوات للمساعدة في تسجيل البيانات وتضمينها (الرجاء الاطلاع على الملحق ض من دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية أو الملحق أ من طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية). يمكن لمؤسسات التعليم العالي تنسيق بياناتها الخاصة ولكن يجب تضمين جميع حقول البيانات القابلة للتطبيق في النماذج.

يجب أن تكون جميع الادعاءات المقدمة مقابل المقاييس قابلة للتبرير، وأن تكون مدعومة بالأدلة (سواء كانت نوعية أو كمية) ومبنية على الحقائق. يركز فريق التقييم مقابل المعايير بشكل خاص على النتائج التي تم تحقيقها من خلال تنفيذ أنظمة وعمليات وممارسات محددة. يتم تشجيع مؤسسات التعليم العالي على استخدام نموذج التحليل الرباعي كأداة لمراجعة العمليات ذات الصلة وتقييم فاعليتها (الرجاء الاطلاع على القسم 23). يعرّف قاموس أوكسفورد الإنجليزي "فاعل" على أنه: "نجاح²³ في تحقيق نتيجة مرغوبة أو مقصودة²⁴". قامت الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي باعتماد هذا التعريف باستخدامه لكلمة "فاعل" في سياق عملية الاعتماد المؤسسي ليعني، عند الاقتضاء، "النجاح في تحقيق نتيجة مدروسة ومستدامة تلبية متطلبات المقاييس والمعايير". يبحث فريق التقييم مقابل المعايير عن دليل على أن النتائج التي حصلت عليها مؤسسات التعليم العالي مقابل المقاييس تستند إلى أنظمة فاعلة وبالتالي فهي مستدامة.

تماشياً مع نموذج التحليل الرباعي، يجب أن يتضمن النص المخصص للملاحظات معلومات موجزة ذات صلة بكل مقياس فيما يتعلق بما يلي:

²³ يعرّف قاموس أوكسفورد الإنجليزي "النجاح" على أنه تحقيق هدف أو نتيجة مرغوبة؛ و"مرغوب" هو الحاجة إلى أو تمني حدوث شيء ما؛ و"مقصود" كما هو مخطط أو مفترض؛ و"النتيجة" حصيلة أو تبعات.

²⁴ <http://www.oxforddictionaries.com/definition/english/effective>

- الأهداف الرئيسية للخطط أو الإجراءات ذات الصلة أو ما شابه ذلك (النهج).
- التنفيذ المتسق للسياسات والخطط والإجراءات أو ما شابه ذلك عبر جميع مجالات النشاط ذات الصلة (التنفيذ).
- النتائج التي تم تحقيقها من خلال تطبيق نهج مدروس (النتائج).
- أي تحسينات تم إجراؤها على نهج مؤسسة التعليم العالي المتعلقة بالمقياس كنتيجة مباشرة لتحليل البيانات (التحسين).

يجب أن تكون الملاحظات مدعمة بالأدلة ذات الصلة التي يتم تقديمها مع طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (يتم تقديرها بالتسلسل على النحو الموضح بالتفصيل في القسم 9.3.7)، علاوة على قائمة بالأدلة الأخرى ذات الصلة التي يمكن استخدامها لإثبات أن مؤسسة التعليم العالي تلبى كل مقياس ومعياري ينطبق على سياقها المؤسسي. يجب على مؤسسة التعليم العالي إرفاق الأدلة بالطلب، بحيث يمكن الوصول إليها على الفور من قبل الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي وفريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

تصف مؤشرات المقياس المقدمة الخصائص النموذجية لكل مقياس ويمكن أن تساعد مؤسسة التعليم العالي في اختيار الأدلة الكافية لإظهار أنها تؤدي الأعمال المناسبة وأنها تحقق نتائج مرغوبة مقابل المقاييس.

يجب أن تركز مؤسسات التعليم العالي بشكل أساسي على تقديم أدلة كافية وملاءمة لكل عنصر من عناصر الأدلة، وليس كمية الأدلة، لا يوجد حد أقصى لعدد عناصر الوثائق المساندة التي يمكن تقديمها مقابل كل مقياس، لكن الهيئة تطلب من مؤسسات التعليم العالي فقط تقديم العناصر التي لها صلة مباشرة بالمقاييس.

تهتم الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بمؤسسة التعليم العالي التي توضح مدى انتظامها في تلبية معيار معين على مستوى المنظمة وعبر جميع عمليات مؤسسة التعليم العالي. كما تولي الهيئة أيضاً اهتماماً بنتائج قياس الأداء التي تثبت أداء مؤسسة التعليم العالي مقابل متطلبات المقاييس والمعايير مقارنة بأداء مؤسسات التعليم العالي المماثلة على المستوى المحلي أو الدولي.

3-3-11 التقييمات والتحليلات مقابل كل معيار ينطبق على مؤسسة التعليم العالي

لا يمكن إجراء التقييم العام لكل معيار وإبداء ملاحظات بشأنه إلا بعد تقييم جميع المقاييس. عندما يتم تطبيق التقييمات وكتابة التحليلات لجميع مقاييس المعيار، يجب على مؤسسة التعليم العالي ملء جدول تقييمات المعايير في نموذج طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية. ينبغي بعد ذلك تقييم المعيار وفقاً للإرشادات الموضحة في الجزء ت.

يتطلب كل معيار في نموذج طلب التقييم بياناً موجزاً يوضح كيف تلبى مؤسسة التعليم العالي للمعيار. قد لا تنطبق جميع المعايير على جميع مؤسسات التعليم العالي؛ فقط تلك المعايير والمقاييس التي تنطبق على سياق مؤسسة التعليم العالي يجب أن يتم إضافة ملاحظات بشأنها. يجب أن تتضمن الملاحظات مقابل كل معيار ينطبق على المؤسسة فقط على معلومات موجزة تتعلق مباشرة بالمعيار ومقاييس المعيار.

4-3-11 المواد المساندة

يجب تقديم طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية مع عدد من المواد المساندة. الغرض من هذه المواد هو مساعدة فريق التقييم مقابل المعايير على التحقق من الادعاءات المقدمة في طلب التقييم وتسهيل لمؤسسة التعليم العالي فهمها. هناك مجموعتان من المواد المساندة - مجموعة مطلوبة ومجموعة إضافية ستوفرها مؤسسة التعليم العالي لدعم التقييم الذاتي. سيتحقق مدير مراجعة الهيئة من تضمين جميع المواد المساندة المشار إليها في طلب التقييم مقابل المعايير كمرفات (الرجاء الاطلاع على القسم 12.3). لن يتم اعتبار طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية كاملاً ما لم يتم تقديم جميع المواد المساندة مع الطلب.

5-3-11 المواد المساندة المطلوبة

يجب تقديم "المواد المساندة المطلوبة" التالية مع طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية، إن أمكن:

- معلومات عن إنشاء المؤسسة والترخيص (مثل مرسوم إنشاء مؤسسة التعليم العالي أو ما شابه)
- التراخيص الرسمية لجميع البرامج المقدمة
- الدليل الجامعي الحالي (الكتيب التعريفي أو ما شابه ذلك)
- أحدث تقرير سنوي
- خريطة الحرم الجامعي

6-3-11 المواد المساندة الإضافية

يُطلب من مؤسسة التعليم العالي تقديم أدلة لدعم الادعاءات المقدمة في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية. جميع المواد المقدمة في طلب التقييم مقابل المعايير قابلة للتطبيق بشكل مباشر على المقاييس والمعايير. إن إغراق فريق التقييم مقابل المعايير بمعلومات ليس لها صلة ليس

مجدياً. ستبحث فرق التقييم مقابل المعايير عن أدلة تثبت أن المستندات والسياسات والإجراءات المتعلقة بالممارسة مدمجة بالكامل في أنظمة التعليم العالي.

7-3-11 فهرسة المواد المساندة

ستشمل عملية التقييم مقابل المعايير عدداً كبيراً من الأدلة. من المهم الحفاظ على نظام فهرسة واضح للمساعدة في إدارة هذه المواد، ومن المجدي أن تستخدم الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي ومؤسسة التعليم العالي نفس النظام لتسهيل عملية التواصل فيما يخص ذلك. يجب فهرسة جميع المواد المساندة، سواء تم تقديمها مع طلب التقييم مقابل المعايير أو بعد ذلك، باستخدام المصطلحات الآتية:

SM001: إنشاء المؤسسة ومعلومات الترخيص

SM002: التراخيص الرسمية لجميع البرامج المقدمة

SM003: دليل المؤسسة الحالي

SM004: التقرير السنوي

SM005: خريطة الحرم الجامعي

...وهلم جرا.

يجب أن تكون كل وثيقة من وثائق المواد المساندة متسلسلة، وأن يتم تسميتها بوضوح لتعكس محتوياتها بحيث يمكن تحديد موقعها بسهولة بواسطة فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية والهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.

إذا تم تقديم طلب للحصول على مواد مساندة إضافية من قبل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، إما خلال الزيارة التخطيطية المصاحبة لعملية التقييم مقابل المعايير أو أثناء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، فيجب أن يتبع ترقيم المواد المساندة آخر عنصر مرقم تم إرساله. يجب على مؤسسات التعليم العالي التأكد من اكتمال جميع العناصر المطلوبة للطلب، وإدراج جميع المواد المساندة معه.

4-1-1 تسليم طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA)

1-4-11 المتطلبات

فيما يلي بعض التفاصيل الدقيقة لطلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية:

- يجب كتابة طلب التقييم مقابل المعايير باللغة الرسمية لمؤسسة التعليم العالي / لغة التدريس (على أن يتم توضيحها للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي في البداية).
- يجب طباعة طلب التقييم ونشره بشكل رسمي. كما يجب تقديمه على شكل كتاب بغلاف ورقي (ويفضل تثبيت الصفحات بالغرز أو بالتغليف حراري). لن يتم النظر في الطلبات المدرجة في غلاف حلقي أو غلاف حلزوني. كما يجب أيضاً توفير النسخ الإلكترونية بصيغة (PDF) على وحدات تخزين خارجية.
- يجب تقديم ثماني (8) نسخ ورقية من طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية، والنسخة الإلكترونية على وحدات تخزين خارجية إلى الهيئة (خمسة منها لفريق التقييم مقابل المعايير، وواحدة لمدير المراجعة، وواحدة للمراقب وواحدة للسجل الرسمي للهيئة). يقوم مدير المراجعة بإخطار مؤسسة التعليم العالي مسبقاً بموعد تقديم الطلب. من الضروري الالتزام بهذا التاريخ، لأن الإجراءات المتبقية لعملية التقييم مقابل المعايير ستعتمد على الالتزام بالإطار الزمني (الرجاء الاطلاع على سياسة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بشأن تأجيل العمليات الخارجية لضمان الجودة في الهيئة²⁵).
- يجب تقديم المواد المساندة مع طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (إلكترونياً على وحدات تخزين خارجية أو ما شابه ذلك)، والتي يمكن الرجوع إليها في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية عند استخدامها كدليل مقابل العديد من المقاييس. يجب أن تكون جميع النسخ الإلكترونية من المواد المساندة بصيغة (PDF)، وقابلة للبحث والطباعة.
- عندما يشير طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية أو أي مرفقات إلى معلومات أو أدلة على موقع مؤسسة التعليم العالي، يجب كتابة مرجع الرابط الإلكتروني (URL) بالكامل، جنباً إلى جنب مع الموقع الدقيق للمعلومات ذات الصلة (على سبيل المثال، اسم المستند ورقم الصفحة أو رقم القسم الذي تتم الإشارة إليه). يجب أن يرتبط مرجع الرابط الإلكتروني ارتباطاً تشعبياً بعنوان رابط الموقع الإلكتروني هذا. إذا تمت الإشارة إلى المعلومات على موقع إلكتروني، فتأكد من أن:
 - يمكن للهيئة الوصول إلى النظام.
 - تم إجراء الاختبارات المناسبة لضمان عدم إعاقة الوصول بواسطة جدار الحماية الداخلي.

²⁵ <http://www.oaaa.gov.om/About.aspx#OAAAPolicy>

○ هناك وسيلة لطباعة وحفظ وتنزيل المستندات.

2-4-11 المقترحات

- يجب تحرير طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية بشكل احترافي قبل تقديمه النهائي. يمكن منع عدد من المشاكل المحتملة وسوء الفهم أثناء عملية التقييم مقابل المعايير من خلال التأكد من أن طلب التقييم دقيق ومفهوم.
- ينبغي على مؤسسة التعليم العالي النظر في طباعة عدد من نسخ طلب التقييم مقابل المعايير لاستخدامها في المستقبل. هناك حاجة إلى إرسال نسخ إلى مجلس إدارة / مجلس مؤسسة التعليم العالي والإدارة العليا، والأشخاص الذين يتم اختيارهم من قبل فريق التقييم مقابل المعايير لإجراء المقابلات.

5-11 الرسوم

تعمل الهيئة العُمانية على أساس استرداد التكاليف، وذلك بموجب المادة رقم (18) من المرسوم السلطاني رقم 54/ 2010 الذي ينص على أحقية الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي في تحديد رسوم الخدمات والأنشطة اللازمة لأداء وظائفها ومهامها. وحصلت الهيئة على موافقة وزارة المالية على الرسوم مقابل العمل الذي تقوم به، فيما يتعلق بالتقييم مقابل المعايير المؤسسية. توفر سياسة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي الخاصة بالرسوم تفاصيل الرسوم الحالية الخاصة بالهيئة²⁶.

12 التقييم الذاتي التجريبي

1-12-1 الغرض المحتمل من إجراء التقييم الذاتي التجريبي

التقييم الذاتي التجريبي (يسمى أحياناً التقييم الذاتي الصوري) وهو عملية تقوم من خلالها مؤسسة التعليم العالي بإشراك مجموعة من فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية لإجراء تقييم داخلي مقابل المعايير قبل عملية التقييم مقابل المعايير الخارجية الذي تجريه الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي. لا تطلب الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي من مؤسسات التعليم العالي الخضوع لتقييم ذاتي تجريبي - الأمر متروك لكل مؤسسة لتحديد ما إذا كانت ترغب في القيام بذلك أم لا. حيث تقدم الهيئة الإرشادات الآتية، بناءً على الخبرة الدولية، لمؤسسات التعليم العالي التي تفكر في إجراء تقييم ذاتي تجريبي.

1-1-12 ضبط جودة طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية

إذا تم إجراء تقييم ذاتي تجريبي قبل الانتهاء من طلب التقييم مقابل المعايير وتقديمه إلى الهيئة، فيمكن استخدامه للمساعدة في تحديد أي مشاكل متعلقة بالطلب (مثل عدم الدقة أو التناقضات أو حالات التفسير الملحوظة أو التبريرات التي لا معنى لها) من خلال مقارنتها بالإجابات أثناء المقابلة. تعد هذه إضافة مشروعة ومن المحتمل أن تكون مفيدة لعملية التقييم الذاتي لمؤسسة التعليم العالي. قد يؤدي ذلك إلى إجراء تعديلات في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية، مما سيجعله أكثر دقة واكتمالاً لعملية التقييم مقابل المقاييس والمعايير المؤسسية. ومن الواضح أنه إذا حدث التقييم الذاتي التجريبي بعد الانتهاء من طلب التقييم، فسيصبح هذا الغرض غير ضرورياً.

2-1-12 تعريف مؤسسة التعليم العالي بعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

قد تسعى بعض مؤسسات التعليم العالي إلى إجراء زيارة تجريبية بغرض التعرف على عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية من أجل تزويد موظفيها وطلابها بتجربة إجراء مقابلات معهم من قبل الفريق. قد يكون هذا فعالاً وقد يفيد أولئك الجدد في مؤسسة التعليم العالي منذ إجراء آخر نشاط خارجي لضمان الجودة. يشعر بعض الأشخاص بالقلق من إجراء مقابلات معهم في مكان رسمي، وقد تساعدهم فرصة تجربتها مسبقاً قبل إجراء الزيارة التقييمية الفعلية مقابل المعايير المؤسسية على تعزيز ثقتهم. كما أنه يوفر لمؤسسة التعليم العالي فرصة لاختبار إجراءاتها اللوجستية، من حيث إعداد وتجهيز المكان، وتقديم الطعام، والمواصلات، وما إلى ذلك. فالغرض من التقييم مقابل المعايير المؤسسية التجريبي التركيز على العملية وليس على المحتوى.

3-1-12 التخطيط للإجابة على فريق التقييم

قد تختار مؤسسة التعليم العالي الخضوع لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية التجريبية كطريقة لتوقع الأسئلة التي قد يتم طرحها خلال الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، بحيث يمكن لمؤسسة التعليم العالي إعداد إجابات نموذجية. وهذا غرض لا تتصح به الهيئة بشدة. وفقاً لبروتوكولات التقييم مقابل المعايير المؤسسية، من غير المناسب تماماً أن تقوم مؤسسة التعليم العالي بإرشاد موظفيها و / أو الطلبة حول الإجابات التي يجب عليهم تقديمها رداً على أسئلة فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

2-12 اقتراح التوقيت للتقدم بطلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية التجريبي

يضع التقييم الذاتي التجريبي عبئاً مالياً وإدارياً إضافياً على مؤسسة التعليم العالي. إذا اختارت مؤسسة التعليم العالي المضي قدماً في إجراء التقييم الذاتي التجريبي، فيجب أن تسعى إلى زيادة الفوائد المحتملة وتقليل العيوب المحتملة. تتمثل إحدى طرق القيام بذلك في إجراء التقييم الذاتي التجريبي قبل ما لا يقل عن تسعة أشهر إلى سنة من إجراء التقييم مقابل المعايير المؤسسية الخارجي. وبهذه الطريقة، يصبح التقييم الذاتي جزءاً من أنشطة إدارة الجودة والمراجعة الخاصة بمؤسسة التعليم العالي.

²⁶ <http://www.oaaa.gov.om/About.aspx#OAAAPolicy>

الجزء ج: التقييم الخارجي

13 بروتوكولات التقييم مقابل المعايير المؤسسية

الجزء الأكثر شيوعاً في مناقشة عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية هو زيارة الفريق لمقابلة الموظفين والطلبة (زيارة التقييم مقابل المعايير المؤسسية). ومع ذلك، يعد هذا مجرد عنصر واحد من مكونات المراجعة الخارجية الشاملة والدقيقة. تنص سياسة الشبكة الدولية لهيئات ضمان الجودة في التعليم العالي في تقريرها لعام (2006) على ما يلي:

بينما يتخذ التعليم العالي أشكالاً متعددة، ترى الشبكة الدولية لهيئات ضمان الجودة في التعليم العالي أن الخصائص المحددة للتعليم العالي تشمل سياسة واضحة والتزامات إجرائية للأمانة العلمية والحرية الأكاديمية، وهو الإقرار بأن المساعي الأكاديمية يجب أن تتم بالكامل بكل صدق وشفافية. يجب إجراء الأنشطة الخارجية لضمان الجودة، بطريقة تعزز الحرية الأكاديمية والأمانة العلمية والمؤسسية.

كما ينص على أنه "ينبغي بذل كافة الجهود الممكنة لضمان استقلالية المقيمين الفرديين، بما في ذلك اعتماد سياسة واضحة بشأن تضارب المصالح الحقيقي أو المحتمل". تطبق الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي عدة بروتوكولات من أجل تلبية متطلبات هذه السياسة هذا.

1-13 تضارب المصالح

يجب على جميع الأشخاص المشاركين في عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية من الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي الإبلاغ عن أي تضارب محتمل في المصالح قبل مشاركتهم. قد يؤدي تضارب المصالح إلى إعاقة المزيد من مشاركات الأفراد.

قد يكون لدى الشخص تضارب في المصالح الشخصية إذا كان لديه:

- فرد مباشر من العائلة أو صديق مقرب في مجلس الحوكمة أو من موظفي أو طلبة مؤسسة التعليم العالي.
- خلاف أو خصومة مع شخص في الهيئة الإدارية أو موظفي مؤسسة التعليم العالي.
- أي مصالح مادية في مؤسسة التعليم العالي، أو مصلحة مادية في مشروع قائم بالاشتراك مع أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الحوكمة أو كبار موظفي مؤسسة التعليم العالي.
- تحيز لصالح أو ضد مؤسسة التعليم العالي بسبب بعض الأحداث السابقة (بما في ذلك كونه خريجاً من أو موظفاً في تلك المؤسسة).

قد يكون لدى الشخص تضارب في المصالح المهنية إذا:

- كان حالياً متقدماً أو مرشحاً لشغل منصب في مؤسسة التعليم العالي.
- يقدم حالياً، أو قدم خلال السنوات الخمس الماضية، خدمات مهنية إلى مؤسسة التعليم العالي والتي قد تؤثر على التقييم مقابل المعايير المؤسسية (مثل كونه ممتحناً خارجياً، والمشاركة في عمليات المراجعة الداخلية، وتقديم الخدمات الإرشادية، وما إلى ذلك).
- الانتماء إلى منظمة أو لديه مصلحة في منظمة تشارك حالياً في عملية تنافسية واضحة وهامة ضد مؤسسة التعليم العالي (هذا لا يشمل القدرة التنافسية العادية داخل القطاع).

سُيطلب من مؤسسات التعليم العالي إبلاغ الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي إذا كان أي من المراجعين الخارجيين المقترحين في قائمة فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية يشكل تضارباً محتملاً في المصالح. يجب على مؤسسة التعليم العالي أن توضح بالتفصيل طبيعة تضارب المصالح الشخصية أو المهنية كتابياً. وسوف تستجيب الهيئة لمطالبات مؤسسة التعليم العالي، وإذا لزم الأمر، توصي بتعيين بديل من القائمة المطولة لمراجعين الخارجيين.

2-13 إقرار المراجعين الخارجيين

يجب على المراجعين الخارجيين إكمال وثيقة إقرار فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية وتوقيعها وإعادتها إلى الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي (الرجاء الاطلاع على الملحق ت) قبل أن يتم تأكيد عضويتهم في فريق معين. إذا كانت لديهم مخاوف بشأن تضارب محتمل في المصالح، فيجب عليهم الاتصال بمدير المراجعة المعني أو الرئيس التنفيذي للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي لمناقشة الأمر.

3-13 إقرار مدير المراجعة

يجب على مديري المراجعة أو مديري المراجعة الاحتياطيين (الرجاء الاطلاع على القسم 15.3) الإفصاح عن أي تضارب محتمل في المصالح للرئيس التنفيذي للهيئة في الوقت الذي يتم فيه تعيينهم لإجراء عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. قد يقرر الرئيس التنفيذي للهيئة استبدالهم أثناء عملية التقييم مقابل المعايير بمدير مراجعة آخر.

4-13 إقرار أعضاء مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي

يجب على أعضاء مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي الإفصاح عن أي تضارب محتمل في المصالح لرئيس مجلس الإدارة (أو في حال كان رئيس مجلس الإدارة، فالإلى نائب الرئيس)، الذي قد يطلب من عضو مجلس الإدارة التغيب عن أي مناقشات في المجلس تتعلق بذلك التقييم مقابل المعايير.

5-13 إقرار مراقب عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

توفر الهيئة من وقت لآخر فرص للأفراد المشاركين في الاعتماد الخارجي أو ممن يؤدون دوراً في أنشطة ضمان الجودة لمراقبة عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. كما يتم أيضاً توفير فرص لموظفي الهيئة لمتابعة التقييمات مقابل المعايير كجزء من تطورهم الوظيفي. على الرغم من أن المراقبين ليس لديهم أي تأثير على نتائج التقييم مقابل المعايير، إلا أنه سيتمكنون من الوصول إلى معلومات حول مؤسسة التعليم العالي التي تخضع للتقييم مقابل المعايير. يجب على أعضاء الهيئة الحاضرين كمراقبين إكمال نموذج إقرار المراقب وتوقيعه وإرجاعه (الرجاء الاطلاع على الملحق ث) قبل أن يتم تأكيدهم كمراقبين لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. إذا كانت لديهم مخاوف بشأن تضارب محتمل في المصالح، فيجب عليهم الاتصال بمدير المراجعة المعني أو الرئيس التنفيذي للهيئة لمناقشة الأمر (الرجاء الاطلاع على القسم 11.1). لا يُسمح لأكثر من مراقب واحد بالمشاركة في عملية التقييم مقابل المعايير (الرجاء الاطلاع على القسم 14).

6-13 التأثير غير المبرر

ليس من المقبول أن تمارس مؤسسة التعليم العالي أي تأثير غير مبرر له على فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية أو موظفي الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي أو مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي فيما يتعلق بالتقييم مقابل المعايير المؤسسية. قد يتخذ التأثير غير المبرر لمؤسسة التعليم العالي (أو الجهات الأخرى ذات العلاقة في مؤسسة التعليم العالي) عدداً من الأشكال، بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي:

- التواصل مع فريق التقييم مقابل المعايير أو أعضاء مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي لمناقشة عملية التقييم مقابل المعايير أثناء إجراء التقييم مقابل المعايير (باستثناء التواصل الذي يعد جزءاً رسمياً من زيارة التقييم).
- التهديدات المباشرة أو غير المباشرة الموجهة إلى فريق التقييم مقابل المعايير أو موظفي الهيئة أو أعضاء مجلس الإدارة.
- وعود بمزايا مباشرة أو غير مباشرة لفريق التقييم أو موظفي الهيئة أو أعضاء مجلس الإدارة.
- الهدايا وإظهار الكرم والضيافة بشكل مبالغ.

في حالة حدوث تأثير غير مبرر، سيتم إبلاغ مجلس الإدارة بذلك. قد يتطلب التأثير المفرط غير المبرر إلغاء عملية التقييم ووضع مؤسسة التعليم العالي تحت الملاحظة.

7-13 قاعدة عدم الإفصاح

عند إجراء مقابلات للتقييم مقابل المعايير، يحتاج فريق التقييم مقابل المعايير إلى استخدام المعلومات التي يتلقاها، ولكن لا ينبغي أن تنسب هذه المعلومات إلى الشخص الذي قدمها. تطلب الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي من جميع الأشخاص الذين يشاركون في إعداد المقابلات المصاحبة لعملية التقييم مقابل المعايير الامتنال لقواعد عدم الإفصاح. وهذا يعني على وجه الخصوص:

- لن يُسمح للأشخاص الذين تمت مقابلتهم بتدوين ملاحظات أو استخدام أي شكل من أشكال أجهزة التسجيل أثناء المقابلة.
- يجب ألا تضع مؤسسات التعليم العالي الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات تحت أي ضغط للإفصاح عن أي ردود يقدمونها هم أو غيرهم من الأشخاص الذين تمت مقابلتهم من قبل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

8-13 المعلومات الشخصية والتجارية السرية

ينص المرسوم السلطاني رقم 54/ 2010 الذي يقضي بإنشاء الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي على أن تلتزم مؤسسات التعليم العالي والأطراف الأخرى ذات الصلة " بموافاة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بالمعلومات التي تراها ضرورية لممارسة اختصاصها". قد تدعي مؤسسة التعليم العالي من وقت لآخر بأن بعض المعلومات التي تطلبها فرق التقييم مقابل المعايير هي إما معلومات سرية شخصية أو تجارية، وقد ترغب في حجب المعلومات عن فريق التقييم مقابل المعايير. على كل حال، غالباً ما تكون مسألة ما إذا كان يجب التعامل مع معلومات معينة على أنها سرية أم لا مسألة رأي لا غير، ولا يمكن إلزام لجان التقييم مقابل المعايير بالموافقة على تصنيف مؤسسة التعليم العالي لتلك المعلومات، ما لم ينص على خلاف ذلك بموجب مرسوم سلطاني. ومع ذلك، كمبدأ عام، قرر مجلس إدارة الهيئة أن لجان التقييم يجب أن تتجنب الوصول إلى المعلومات السرية الشخصية أو التجارية، ما لم يكن ذلك ضرورياً للغاية لتقويم معيار أو مقياس معين. في حالة ظهور مثل هذه الحاجة، يتعين على فرق التقييم التعامل مع المعلومات بحذر من أجل تجنب أو تقليل حدوث أي إزعاج محتمل لمؤسسة التعليم العالي. كما ينبغي للإمام بالخيارات الموضحة أدناه للوصول إلى المعلومات:

- تشمل أمثلة المعلومات التي قد تعتبرها مؤسسة التعليم العالي سرية أعمال الطلبة المصححة أو تقارير تقييم أداء الموظفين أو نتائج الترقية. إذا رغب فريق التقييم مقابل المعايير، على سبيل المثال، في التحقق من أن

تقييمات أداء الموظفين تجري بالفعل، فقد تطلب الاطلاع على عينة من استمارات التقييم المكتملة ولكن مع حذف أسماء الموظفين.

- تتضمن أمثلة المعلومات التي قد تعتبرها مؤسسة التعليم العالي تجارية سرية استراتيجيات توظيف الطلبة الذين يتمتعون بقدرة تنافسية أو الاطلاع على السجلات المالية. إذا رغب فريق التقييم، على سبيل المثال، في التحقق من مواءمة التخطيط مع تخصيص الموارد، فيجوز لها التنسيق مع مؤسسة التعليم العالي لعرض أي سجلات مالية سرية بشكل خاص في الموقع بدلاً من أخذ نسخ من تلك السجلات من المؤسسة.

سيكون فريق التقييم حذراً أثناء التعامل مع الأمور التي تتطلب الالتزام بالسرية في مؤسسة التعليم العالي من حيث المعلومات الشخصية والتجارية السرية. في الوقت نفسه، ينبغي على مؤسسة التعليم العالي الاعتراف بأن فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية يتمتع بإمكانية الوصول إلى المعلومات اللازمة له لإكمال عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية بشكل فاعل. في معظم الحالات، يمكن الوصول إلى حلول مقبولة للطرفين من خلال المناقشة بين مدير المراجعة ومدرب الاتصال (الرجاء الاطلاع على القسم 14.2).

أخيراً، يُطلب من جميع المراجعين الخارجيين للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي التوقيع على تعهد المحافظة على السرية قبل مشاركتهم في فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (الرجاء الاطلاع على الملحق ت).

9-13 الشكاوى حول مؤسسات التعليم العالي

ليس الغرض من التقييم مقابل المعايير الاستماع إلى شكاوى بشأن قضايا محددة تتعلق بمؤسسة التعليم العالي وحلها. إن فريق التقييم مقابل المعايير ليس محكمة أو مُحكماً أو وسيطاً. وليس له دور في حل الشكاوى أو المشاكل الفردية، ولن يقدم أبداً حلاً مقترحاً لقضية معينة. ومع ذلك، قد يستخدم فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية حالة معينة كمصدر واحد للأدلة عند استكشاف ما إذا كان لدى مؤسسة التعليم العالي سياسات وعمليات قائمة لتلقي الشكاوى والنظر فيها، وليس لحل الشكاوى الفردية فقط، ولكن أي مشكلة منهجية ربما تسببت في ذلك.

14 بدء عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

1-14 الشروع في عملية التقييم مقابل المؤسسية

قبل ستة أشهر على الأقل من التاريخ الذي يجب أن تقدم فيه مؤسسة التعليم العالي طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (و عادة ما يكون قبل ذلك)، ستواصل الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بمؤسسة التعليم العالي كتابياً وشخصياً لبدء الإجراءات العامة لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

2-14 تعيين مندوب الاتصال

لكل عملية تقييم مقابل المعايير، ستكون هناك قناة اتصال واحدة بين مؤسسة التعليم العالي والهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي. بالنسبة للهيئة، فإن نقطة الاتصال هي مدير المراجعة المعين في فريق التقييم مقابل المعايير. وعادة ما يكون مدير المراجعة نخبه الموظفين الأكفاء في الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.

يجب على مؤسسة التعليم العالي تعيين مندوب الاتصال الخاص بها، ويجب أن يتمتع بالخبرة الكافية لتوجيه أو إثراء عملية مشاركة مؤسسة التعليم العالي في عملية التقييم مقابل المعايير. يعتبر العضو البارز في مركز الجودة أو ما شابه ذلك الشخص المناسب للعمل بصفته مندوب الاتصال، ولكن لا ينبغي أن يكون صاحب الوظيفة من كبار الموظفين في مؤسسة التعليم العالي (مثل رئيس الجامعة أو العميد).

يجب إجراء جميع الاتصالات بين الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي ومؤسسة التعليم العالي حول مسائل التقييم مقابل المعايير من خلال جهات الاتصال هذه. لا يُسمح بأي اتصال حول عملية التقييم مقابل المعايير بين مؤسسة التعليم العالي (بما في ذلك مجلس إدارتها وموظفيها وطلابها و الجهات الخارجية ذات العلاقة) وأي عضو في فريق التقييم مقابل المعايير أو مجلس إدارة الهيئة حتى يتم الانتهاء من عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، باستثناء الاتصالات الرسمية بين رئيس مؤسسة التعليم العالي ورئيس مجلس إدارة الهيئة أو الرئيس التنفيذي للهيئة. حتى هذه الاتصالات يجب أن تقتصر على المسائل المتعلقة بالبروتوكولات أو في حالة وجود شكوى جادة من قبل مؤسسة التعليم العالي بشأن إجراء التقييم مقابل المعايير (الرجاء الاطلاع على القسم 20.2).

14-3 فحص اكتمال طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA)

عند استلام طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية، سيقوم مدير مراجعة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بإجراء فحص اكتمال لطلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية. سيتحقق مدير المراجعة مما يلي:

- قامت مؤسسة التعليم العالي بتناول كل معيار ينطبق على سياقها المؤسسي، وتقديره ذاتيًا.
- قامت مؤسسة التعليم العالي بمعالجة جميع المقاييس التي تنطبق على سياقها المؤسسي، وتقديرها ذاتيًا.
- تم تقديم مبرر في كل حالة تم فيها اعتبار أن المقاييس أو المعايير لا تنطبق مع سياق المؤسسة.
- ارتبطت جميع الاستنتاجات الرسمية في تقرير تدقيق الجودة بالمقاييس ذات الصلة، وتم تناولها في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية.
- تم إرفاق جميع المواد المساندة المشار إليها في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية مع طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية.
- جميع المواد المساندة مستندات كاملة وتحمل نفس العنوان المشار إليه.
- جميع المواد المساندة بصيغة (PDF) وقابلة للبحث والطباعة.
- جميع المواد المساندة مرقمة ومعنونة بوضوح.
- طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية والمواد المساندة خالي من أي شكل من أشكال الانتحال (ومع ذلك، إذا تم الكشف عن الانتحال في مرحلة لاحقة من العملية، فسيتم تطبيق سياسة الانتحال الخاصة بالهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي).

ستتم معالجة كل مشكلة يحددها مدير المراجعة أثناء فحص اكتمال الطلب على حدة بهدف ضمان عدم المساس بعملية التقييم مقابل المعايير والإطار الزمني المخطط لذلك.

15 فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISA)**15-1 السجل الوطني للمراجعين الخارجيين**

أنشأ مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي سجلاً للمراجعين الخارجيين. يشمل السجل نخبة بارزة من سلطنة عُمان وخارجها ممن يتمتعون بالكفاءات والمؤهلات اللازمة ويتميزون في مجال تخصصهم أو إدارة التعليم العالي أو المهن والصناعات التي تتعامل مع مؤسسات التعليم العالي. كما يعد السجل متاح لعموم الجمهور²⁷. علاوة على ذلك، يخضع جميع المراجعين المدرجة أسماؤهم في سجل المراجعين الخارجيين لعملية اختيار و قبول دقيقة.

15-2 خصائص وسمات المراجعين الخارجيين في فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية

من المهم أن يتألف سجل المراجعين الخارجيين من أعضاء يكون احترام للتعليم العالي والمجتمع العُماني. تتمثل السمات والخصائص اللازمة في المراجعين الخارجيين فيما يلي:

- الالتزام بمبادئ الارتقاء بالجودة و ضمان الجودة في التعليم العالي.
- الإلمام بمناهج ومصطلحات ضمان الجودة والاستخدامات المناسبة لها.
- معرفة قطاع التعليم العالي في سلطنة عُمان، وفهم سياقه.
- القدرة على التوفيق بين نظرية الجودة والواقع التنظيمي.
- خبرة في إجراء مراجعات للجودة (التدقيق، التقييم، الاعتماد، إلخ) في البيئات التعليمية أو المهنية أو الصناعية.
- القدرة على فهم المعلومات التي تقدمها مؤسسات التعليم العالي وتقييمها، بطريقة تراعي السياق الذي نشأت منه.
- الخبرة في التعامل مع الخريجين و / أو الخبرة في التدريس و / أو البحث.
- الوعي بالثقافة العُمانية.
- النظرة الواسعة.
- القدرة على تطبيق المعارف والخبرات في إجراءات وأساليب ضمان الجودة، واقتراح الممارسات و / أو جوانب التحسين ضمن سياق مؤسسة التعليم العالي.
- القدرة على العمل ضمن فريق بفاعلية والتخلي بروح التعاون.
- القدرة على التواصل بشكل فاعل.
- القدرة على التعرف على القيم والافتراضات الشخصية، وفهم الطرق التي قد تؤثر على التفكير وإصدار الأحكام.

²⁷ <http://www.oaaa.gov.om/About.aspx#Reviewer>

- التحلي بالنزاهة والالتزام والحرص والجد والاجتهاد في العمل.
- خبرة واسعة في المناصب العليا في منظمات مرموقة ذات سمعة طيبة (مؤسسات التعليم العالي الأخرى، والجهات المهنية والشركات).
- خبرة في عمليات إدارة الجودة في مؤسسة تعليم عالي مرموقة.
- خبرة في طريقة واحدة على الأقل من طرق المراجعة المؤسسية الخارجية.

3-15 تدريب المراجعين الخارجيين

يُطلب من جميع المراجعين الخارجيين المحليين إكمال برنامج تدريبي للمراجعين الخارجيين خاص بالهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي قبل إدراجهم بشكل نهائي في السجل. يستمر البرنامج التدريبي عادة لمدة يومين وتحمل الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي تكاليفه. يختلف البرنامج التدريبي للتقييم مقابل المعايير المؤسسية (الاعتماد المؤسسي: المرحلة 2) عن البرنامج التدريبي لتدقيق الجودة المؤسسية (الاعتماد المؤسسي: المرحلة 1). سيخضع جميع المراجعين الخارجيين المحليين لبرنامج تدريبي للتقييم مقابل المعايير قبل انضمامهم في فريق التقييم مقابل المعايير (الرجاء الاطلاع على القسم 15.1).

يمكن للأشخاص الذين ليسوا مراجعين خارجيين المشاركة في البرنامج التدريبي بشرط دفع الرسوم اللازمة، وتوفير المقاعد، على أساس من يأتي أولاً يُخدم أولاً.

من المتوقع أن يتلقى المراجعون الخارجيون الدوليون التدريب والخبرة اللازمة من جهات الاعتماد الخارجية الأجنبية، على أن يتمتعوا بالخبرة والمهارات المطلوبة لتنفيذ عملية التقييم مقابل المعايير وفقاً لهذا الدليل.

4-15 تشكيل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية

لكل عملية تقييم مقابل معايير مؤسسية، ستشكل الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي فريقاً للتقييم مقابل المعايير المؤسسية، يتكون عادة من خمسة أو ستة مراجعين خارجيين من سجل المراجعين الخارجيين. تتمتع الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بالحقوق وحدها دون غير في تشكيل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، وفي كل حالة، ستسعى لتشكيل فريق من مجموعة من المراجعين الخارجيين المناسبين لمؤسسة التعليم العالي التي تخضع لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. يتألف فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية غالباً (ولكن ليس بالضرورة) من:

- أكاديمي من داخل سلطنة عُمان.
- أكاديمي من بلد آخر.
- شخص يتمتع بخبرة في إدارة مؤسسة تعليم عالي من داخل سلطنة عُمان.
- شخص يتمتع بخبرة في إدارة مؤسسة تعليم عالي من دولة أخرى.
- شخص لديه خبرة في أحد المجالات الصناعية أو خبرة مهنية ذات صلة.

سيكون لكل فريق تقييم مقابل معايير مدير مراجعة، والذي سيكون أحد الموظفين الأكفاء في الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي. كما سيتم تعيين مدير عملية مراجعة احتياطي للهيئة. سيتم موافقة مؤسسة التعليم العالي بالفريق و باسم مدير المراجعة واسم مدير عملية المراجعة الاحتياطي. كما ستقوم الهيئة بتنفيذ آليات الدعم اللازمة لضمان تنفيذ مدير المراجعة دوره بشكل فاعل (بما يتماشى مع سياسة الهيئة بشأن إدارة أنشطة المراجعة الخارجية).

ستقوم الهيئة بإعداد قائمة طويلة بأسماء أعضاء فريق تقييم مقابل المعايير المؤسسية، والتي يجب أن يوافق عليها مجلس إدارة الهيئة. بعد ذلك، يتم التعامل معها بسرية تامة وتقديمها إلى الرئيس التنفيذي لمؤسسة التعليم العالي، والذي تمت دعوته لإبداء ملاحظات حول ما إذا كان هناك أي تضارب في المصالح (وهو السبب الوحيد للاعتراض) أو أي موضوع آخر مثير للقلق. علماً بأن الهيئة ليست ملزمة بالموافقة على أي اعتراض من مؤسسة التعليم العالي، ولكن يجب أن تنظر في جميع الاعتراضات بعناية.

قد ينهي الرئيس التنفيذي للهيئة ومدير المراجعة بعد ذلك إجراءات تشكيل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، وعليهم موافقة مجلس إدارة الهيئة ومؤسسة التعليم العالي بذلك. يتم الإعلان عن أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية على الموقع الإلكتروني للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.

5-15 الدعم الإداري لفريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية

1-5-15 أخصائي دعم فريق المراجعة (PSO)

ستقوم الهيئة بتعيين أخصائي دعم الفريق لكل فريق تقييم مقابل معايير. يعمل أخصائي دعم الفريق بموجب تعليمات مدير المراجعة لأغراض عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. يتمثل دور أخصائي دعم الفريق في تسهيل الخدمات اللوجستية لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية مثل السفر والإقامة والمهام الإدارية الأخرى المتعلقة بعملية التقييم مقابل المعايير. قد يشمل ذلك حضور الزيارة التقييمية مقابل المعايير

المؤسسية. ومع ذلك، فإن أخصائي دعم الفريق ليس عضوًا في فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، ولا يجوز له التأثير على فريق التقييم أو مؤسسة التعليم العالي بأي شكل من الأشكال.

2-5-15 المكافآت

سيحصل كل عضو من أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية على مقابل مالي نظير أتعابه. تتم مراجعة الأتعاب من وقت لآخر من قبل مجلس إدارة الهيئة، ويتم موافاة المراجعين الخارجيين بقيمة الأتعاب أثناء دعوتهم للانضمام إلى فريق التقييم. أي التزامات ضريبية مرتبطة بالأتعاب تقع بالكامل على عاتق عضو فريق التقييم.

3-5-15 النقل والسكن والوجبات

جميع رحلات أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية المتعلقة بأنشطة المراجعة الخارجية تتم في درجة رجال الأعمال وبالخطوط الجوية الاقتصادية و الأكثر مباشرة . يتخذ أخصائي دعم الفريق في العادة الإجراءات اللازمة. سوف تتحمل الهيئة تكلفة السفر من محل الإقامة إلى المطار والعكس (إذا تجاوزت المسافة 50 كم) إلى حد يحدد مسبقًا.

بالنسبة لمعظم أعضاء فريق التقييم، سيتم الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية بعيدًا عن محل إقامتهم. سوف يتكفل أخصائي دعم الفريق بإجراءات حجز إقامة فندقية مناسبة وتوفير الوجبات في أيام الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية. عادةً ما تمول الهيئة الإقامة من الليلة السابقة لليوم التحضيري إلى اليوم الذي يلي انتهاء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية مباشرةً، وأي ليالٍ إضافية بسبب ظروف خارجة عن الإرادة متعلقة بإجراءات السفر.

قد يرغب أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير الدوليين في تمديد مدة مكوثهم في سلطنة عُمان لأغراض شخصية. ترحب الهيئة بهذا الاهتمام بالسلطنة وستسعى لإفادتهم في هذا الجانب، لكنها تسترعي انتباههم بأن أي ليلة إضافية وأي زيادة في تكلفة الرحلة تكون على حساب عضو فريق التقييم.

4-5-15 مرافقي السفر

تدرك الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي وتتفهم رغبة بعض أعضاء فريق التقييم، وخاصة المراجعين الخارجيين الدوليين، في اصطحاب مرافقين معهم في فترة الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية. تقدر الهيئة هذا الاهتمام بالسلطنة والرغبة في قضاء بعض الوقت للاستمتاع في ربوعه. ومع ذلك، ينبغي على أعضاء فريق التقييم عدم القيام بأي أنشطة اجتماعية خارجية خلال إجراء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، إذ يتعين على جميع أعضاء فريق التقييم تكريس وقتهم واهتمامهم لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية طوال مدة الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية. عادة ما يتناول أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير وجبات الطعام معًا في المساء، وعلى الرغم من أن البيئة الاجتماعية، إلا أن الوجبات غالبًا ما تتضمن مناقشات مستمرة حول التقييم مقابل المعايير، لذلك لن تكون مشاركة الأشخاص من غير أعضاء الفريق مناسبًا.

5-5-15 التأمين الصحي

تتطلب الهيئة أن يقوم جميع أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير الدوليين بترتيب التأمين الصحي خلال الوقت الذي يقضونه في السلطنة وسيستردون التكاليف المحددة مسبقًا مقابل الإيصال الأصلي. سيقدم أخصائي دعم الفريق معلومات مفصلة عن استعادة التكاليف.

16 مراقب فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية

سندعو الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي من وقت لآخر أعضاء فريقها لمتابعة الأعمال الخارجية لضمان الجودة، لأغراض التطوير الوظيفي. يمكن أيضًا للموظفين من جهات ضمان الجودة الأخرى أو المنظمات ذات الصلة التقدم بطلب مراقبة الأعمال الخارجية لتدقيق الجودة من الهيئة. إن وجود مراقبين للجان التقييم عملية معترف بها دوليًا، وهي وسيلة مهمة يمكن من خلالها تبادل المعارف والخبرات حول التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

تسمح الهيئة بمراقب خارجي واحد لكل فريق تقييم (الرجاء الاطلاع على القسم 13.5). ومع ذلك، يتم تطبيق الشروط المنصوص عليها أعلاه، للتأكد من أن وجود مراقب لا يؤثر بأي شكل من الأشكال على دقة عملية التقييم مقابل المعايير، وللحفاظ على سرية مؤسسة التعليم العالي، لا يُسمح لعموم الجمهور بمراقبة عملية التقييم.

1-16 ماذا يمكن للمراقب أن يراقب؟

من أجل أن يكون منصب المراقب مجددا قدر الإمكان، ستسعى الهيئة إلى إتاحة الفرصة للمراقب للوصول إلى مجموعة كبيرة من إجراءات عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية والمواد ذات الصلة.

سيُتلقى المراقب نسخة من طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية مع قائمة بالمواد المساندة، إلا أنه لن يتلقى المواد المساندة، وذلك من أجل تقليل العبء على مؤسسة التعليم العالي، ولإثبات أن المراقب ليس مكلفًا بتدقيق المواد لأغراض المراجعة الخارجية.

يجوز للمراقب حضور الاجتماع التمهيدي لعملية التقييم مقابل المعايير (حضورياً أو عن طريق الربط المرئي) الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، بالإضافة إلى حضور جميع المقابلات وجلسات مراجعة فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية. يتمتع رئيس فريق التقييم بالحق في مطالبة المراقب بالتغيب عن أي جلسة قد يتسبب حضوره إحداهن مشكلة، ولكن من المتوقع أن يتم ذلك فقط في ظروف استثنائية.

سيتلقى المراقب نسخة من جميع مسودات تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية ونتائج الاعتماد و المسودة رقم 5، حتى يتمكن من الاطلاع على كيفية تغيير المسودات في كل مرحلة من مراحل العملية. ومع ذلك، فهم لا يشاركون في عملية الصياغة ولن يتم نسخها في أي من مناقشات فريق التقييم، بخلاف الاجتماع التمهيدي للتقييم مقابل المعايير والزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية.

لا يجوز للمراقب المشاركة في أي منازعات أو إجراءات اعتراض أو تظلم. تنتهي مشاركة المراقب عند نشر نتيجة الاعتماد النهائية.

2-16 قواعد السلوك للمراقب

المراقب ليس عضواً في فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، وليس له دور رسمي فيما يتعلق بعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. لا يجوز للمراقب التأثير على فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية أو مؤسسة التعليم العالي بأي شكل من الأشكال أثناء عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

يجب على المراقب التزام الصمت خلال جميع المقابلات والملاحظات وجلسات المراجعة الخاصة بفريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية. لا يجوز للمراقب تدوين ملاحظات على المحتوى أو استخدام أي أجهزة تسجيل أثناء أي من مقابلات فريق التقييم أو جلسات إبداء الملاحظات، ومع ذلك، يمكن أخذ ملاحظات حول العملية والمسائل الإجرائية. يجوز للمراقب تدوين ملاحظات حول عملية التقييم مقابل المعايير خلال جلسات الفريق فقط، بما في ذلك الاجتماع التمهيدي لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية وجلسات مراجعة الفريق للزيارة التقييمية، ولكن لا يُسمح له بتدوين ملاحظات حول مناقشات فريق التقييم عن مؤسسة التعليم العالي ولا عن المواضيع التي تخصها. إن الغرض من وجود مراقبين هو مشاركة المعلومات حول عملية التقييم مقابل المعايير، وليس حول مؤسسة التعليم العالي.

خلال فترة المراجعة الخارجية، سيكون لدى المراقب أسئلة حول العملية. يجب أن يتم طرحها على مدير المراجعة أثناء فترات الراحة المناسبة خلال العملية. لا يجوز للمراقب تحت أي ظرف من الظروف الاتصال بمؤسسة التعليم العالي أثناء عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

3-16 الإجراءات الإدارية للمراقبين

المراقبون (باستثناء موظفي الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي) مسؤولون عن تكاليف وجبات الطعام والسفر والإقامة الخاصة بهم، على الرغم من أن أخصائي دعم الفريق قد يساعد في الحجوزات. لن تكون الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي مسؤولة عن أي تكاليف أخرى مرتبطة بمشاركة المراقب في عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

17 الأدوار والمسؤوليات

1-17 أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية

يتم توزيع المسؤوليات التالية بين أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية:

- إكمال نموذج إقرار فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية وإعادة (الرجاء الاطلاع على الملحق ت)، علاوة على موافقة مدير المراجعة بأي مسائل يمكن اعتبارها تضارباً محتملاً في المصالح.
- قراءة دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية بدقة وتطبيق عملية وطرق التقييم مقابل المعايير المؤسسية المنصوص عليها في هذا الدليل.
- الالتزام التام بعملية التقييم مقابل المعايير، بما في ذلك تأجيل جميع الالتزامات الوظيفية الأخرى خلال الاجتماع التمهيدي لعملية التقييم مقابل المعايير الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، واستكمال جميع المهام الأخرى الموكلة إليه/ها في الوقت المناسب.
- قراءة طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية لمؤسسة التعليم العالي وجميع المواد الأخرى ذات الصلة وتقييمه.
- المشاركة بفاعلية في جميع اجتماعات وأنشطة فريق التقييم مقابل المعايير (سواء وجهًا لوجه أو عبر تقنيات الاتصال) والتخلي بروح العمل الجماعي، والاضطلاع بأي مسؤوليات مترتبة على أعضاء فريق التقييم أثناء الاجتماعات.
- المشاركة في إعداد أجندة الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، وأسئلة المقابلة، وطلبات المواد المساندة الإضافية.

- المشاركة بشكل إيجابي وبناء في الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، بما في ذلك جلسات المقابلة وجلسات مراجعة فريق التقييم مقابل المعايير.
- تسجيل الأدلة من أنشطة المراجعة المختلفة (مثل المقابلات والمراجعات المستندية) ومشاركتها مع أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير الآخرين.
- تقديم مسودات لأقسام تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية، حسب ما يتم تكليفهم.
- تقديم ملاحظات مفصلة وفي الوقت المناسب على جميع مسودات تقرير التقييم مقابل المعايير.
- التأكد من مسائل الانتحال المشتبه بها قبل إبلاغ مدير المراجعة بها، لا سيما فيما يتعلق بتقديم طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية والمواد المساندة بشكل رسمي.
- الامتثال في جميع الأوقات لتوجيهات رئيس الفريق وإرشادات مدير المراجعة.
- تقديم التغذية الراجعة حول عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية إلى الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي عند الطلب.
- الاستعداد في جميع الأوقات للانضمام إلى الفريق أثناء إجراء مقابلة التظلم أو الاعتراض إذا لزم الأمر.

أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية هم سفراء للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي. على هذا النحو، ينبغي عليهم:

- أن يكونوا على دراية بقيم الهيئة والسعي إلى التمسك بها في جميع الأوقات.
- التصرف بطريقة إيجابية وأخلاقية ومهنية في جميع الأوقات، وأداء الواجبات بأعلى معايير الصدق والإخلاص.
- عدم تفويض العمل لأي شخص آخر في أي وقت. تم اختيار أعضاء فريق التقييم بعناية بناءً على خبراتهم ومهاراتهم، إذ تمت الموافقة على جميع أعضاء فريق التقييم من قبل مجلس إدارة الهيئة قبل دعوتهم للمشاركة في عملية التقييم مقابل المعايير. لذلك، تفويض العمل لأي شخص لم يوافق عليه مجلس إدارة الهيئة العامة للاعتماد الأكاديمي للمشاركة في عملية التقييم مقابل المعايير من شأنه أن يشكل انتهاكاً جسيماً لقواعد وسياسات السرية.
- احترام بروتوكولات الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي والإبلاغ عن أي خرق محتمل للبروتوكولات إلى مدير المراجعة في أقرب وقت ممكن.
- تجنب الاتصال المباشر مع مؤسسة التعليم العالي أثناء عملية التقييم مقابل المعايير، بخلاف جلسات المقابلة. جميع الاتصالات الأخرى مع مؤسسة التعليم العالي يجب أن تكون عبر مدير مراجعة فريق التقييم مقابل المعايير. إذا كان هنالك اتصال بين مؤسسة التعليم العالي وعضو فريق التقييم مقابل المعايير أثناء عملية المراجعة، فيجب الكشف عن ذلك لمدير المراجعة للنظر فيه بشكل مناسب.
- الحفاظ على علاقات إيجابية وبناءة مع أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير الآخرين، وموظفي الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي ومؤسسة التعليم العالي طوال العملية.
- الإقرار والاعتراف بأن أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية ليس لديهم حق النقض على نتيجة الاعتماد النهائية.
- الالتزام بسياسة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بشأن إدارة وسائل الإعلام (الرجاء الاطلاع على القسم (19.9)). كما لا يجوز لأعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية الكشف علناً عن أي مداولات أو مناقشات أو مواد ذات صلة بعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

2-17 رئيس فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية

بالإضافة إلى مسؤوليات أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، يتولى رئيس الفريق المسؤوليات الموضحة أدناه:

- رئاسة جميع اجتماعات فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، بما في ذلك جميع جلسات المقابلات خلال الزيارات المصاحبة لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. قد يتم تفويض هذه المسؤولية إلى عضو آخر في الفريق إذا احتاج الفريق إلى الانقسام أثناء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية لإجراء مقابلات إضافية.
- خلق جو مهني ومنفتح وإيجابي يمكن أن تدور فيه نقاشات حاسمة وقرارات صعبة وحوارات حادة دون المساس بنزاهة العملية أو المشاركين.
- توجيه فريق التقييم مقابل المعايير نحو الوصول إلى اتفاق جماعي، ولكن ليس بالضرورة الاتفاق بالإجماع على النتائج الرئيسية والمعايير والمقاييس والتقدير.
- إجراء الزيارة التخطيطية مع مدير المراجعة، وأي زيارات إلى موقع أو أكثر من مواقع الحرم الجامعي التي قد تكون مطلوبة. قد يتم تفويض هذه المسؤولية إلى عضو آخر في فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية إذا لزم الأمر.

17-3 مدير عملية المراجعة

تضمن الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي وجود آليات كافية وقائمة لدعم التنفيذ السلس والفاعل لعملية التقييم مقابل المعايير من خلال تعيين مدير المراجعة الذي يوجه العملية. عادة ما يكون مدير المراجعة أحد أعضاء فريق عمل الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي. يتضمن هذا الدور المسؤوليات المدرجة أدناه:

- توفير التوجيه لفريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية بشأن العملية الرسمية كما هو موضح في دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية هذا، وفي التوجيهات الأخرى من الهيئة.
- أن يكون نقطة الاتصال الأساسية بين مؤسسة التعليم العالي وفريق التقييم.
- يكون على دراية بدليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية، وجميع الوثائق المساندة المقدمة من مؤسسة التعليم العالي.
- بناءً على مساهمات أعضاء الفريق، ينبغي عليه إعداد جداول الأعمال وأوراق العمل ووثائق العمل الأخرى.
- استنادًا إلى مساهمات أعضاء الفريق، يتعين عليه إعداد التقارير وتحريرها وتوزيع المسودات على أعضاء فريق التقييم لإبداء ملاحظاتهم.
- إعداد المسودة رقم 4 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية للتدقيق الداخلي والخارجي، ومعالجة المسائل التي حددها المدققين، وتقديم ملاحظات حول عملية المراجعة إلى فريق التقييم، وإعداد المسودة رقم 5 من التقرير للموافقة المؤقتة من مجلس إدارة الهيئة ودراستها من قبل مؤسسة التعليم العالي.
- إعداد المسودة رقم 6 التي تتضمن الإجراءات المتخذة استجابةً لملاحظات مؤسسة التعليم العالي على المسودة رقم 5 من التقرير وتقديمها إلى مجلس إدارة الهيئة للموافقة النهائية.
- إعداد تقرير سري عن عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية بما في ذلك تقييم فاعلية عمل الفريق.
- تقديم الدعم الإداري اللازم لفريق التقييم، بمساعدة موظفي الهيئة الآخرين.

يُتوقع من مدير المراجعة الاحتياطي أن يؤدي دور مدير المراجعة في حالة غيابه وسيتمكن من الوصول بسهولة إلى جميع مواد الفريق في بعض الأحيان، وقد يتم تعيين مدير مراجعة احتياطي من قبل الهيئة لدعم مدير المراجعة.

17-4 الرئيس التنفيذي للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي

الرئيس التنفيذي للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي ليس عضوًا في فريق التقييم، ولكنه يلعب دورًا مهمًا في الإدارة العامة ومراقبة جودة العملية، إذ يتضمن دوره المسؤوليات الآتية:

- إعداد جدول أعمال عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية وتقديمه إلى مجلس إدارة الهيئة للموافقة عليه (الرجاء الاطلاع على القسم 3.4).
- تعيين مدير مراجعة لكل فريق تقييم مقابل المعايير المؤسسية.
- اقتراح قائمة أعضاء فريق التقييم جنبًا إلى جنب مع مدير المراجعة على مجلس إدارة الهيئة للموافقة عليها (الرجاء الاطلاع على القسم 15.4).
- إدارة الموازنة المالية لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية.
- التدخل في عملية "التقييم مقابل المعايير المؤسسية" للمساعدة في حل النزاعات المحددة في العملية، ولكن فقط إذا لزم الأمر.
- إجراء فحص نهائي لتقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية ونتائج الاعتماد قبل تقديمها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، لضمان امتثالها لسياسات وإرشادات الهيئة.

- إدارة جميع البيانات الإعلامية المتعلقة بالتقييم مقابل المعايير.
- إعداد تقرير موجز عن عملية "التقييم مقابل المعايير المؤسسية" لمجلس إدارة الهيئة.

17-5 مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي

يضطلع مجلس الإدارة بدور الحوكمة بشكل عام لمرحلتَي الاعتماد المؤسسي الأولى والثانية. ويتضمن هذا الدور المسؤوليات الموضحة أدناه:

- الموافقة على دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية والتعديلات على هذا الدليل.
- الموافقة على جميع المراجعين الخارجيين للانضمام إلى سجل المراجعين الخارجيين (الرجاء الاطلاع على القسم 13.1).
- الموافقة على جدول أعمال عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية (الرجاء الاطلاع على القسم 3.4).
- اعتماد الموازنة المالية الخاصة بكل عملية تقييم مقابل المعايير المؤسسية.
- الموافقة على جميع قوائم فرق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (الرجاء الاطلاع على القسم 13.4).
- الموافقة بشكل مؤقت على المسودة 5 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية ونتائج الاعتماد (الرجاء الاطلاع على القسم 19.5).
- الموافقة على المسودة 6 من تقرير التقييم مقابل المعايير بعد النظر في الملاحظات الواردة من مؤسسة التعليم العالي وبناءً على ما إذا كان قد تم اتباع سياسات الهيئة بشكل صحيح (الرجاء الاطلاع على القسم 19.6).
- الموافقة على إصدار التقرير النهائي (المسودة رقم 6 المعتمدة) لمؤسسة التعليم العالي، ونشر نتائج الاعتماد على الموقع الإلكتروني للهيئة.
- استلام تقرير عن المعلومات المستخلصة عن كل عملية "تقييم مقابل المعايير المؤسسية" والاطلاع عليه (الرجاء الاطلاع على القسم 21.5).

18 إجراءات ما قبل الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية

18-1 إعداد مجلدات التقييم مقابل المعايير المؤسسية

سيحصل أعضاء فريق التقييم على قدر كبير من المعلومات حول مؤسسة التعليم العالي أثناء عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. بعض هذه المعلومات تعد سرية لمؤسسة التعليم العالي و / أو الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي. يجب على أعضاء فريق التقييم إنشاء ثلاث مجلدات:

- مجلد في البريد الإلكتروني لتخزين جميع رسائل البريد الإلكتروني المتعلقة بالتقييم مقابل المعايير.
- مجلد حاسوبي لتخزين جميع المعلومات الإلكترونية المتعلقة بالتقييم مقابل المعايير.
- مجلد ورقي لتخزين جميع المعلومات الورقية المتعلقة بالتقييم مقابل المعايير.

يجب الاحتفاظ بهذه المجلدات، والتعامل معها بسرية تامة، بما في ذلك حماية مجلدات البريد الإلكتروني والكمبيوتر بكلمة مرور. عند الانتهاء من عملية التقييم مقابل المعايير، أي إعلان نتيجة الاعتماد النهائية، يجب حذف جميع محتويات المجلد (باستثناء، إذا رغب عضو فريق التقييم، يشمل ذلك العناصر المتاحة لعموم الجمهور، مثل المنشورات الرسمية من مؤسسة التعليم العالي). يجب عدم حذف محتويات المجلد قبل إصدار نتيجة الاعتماد وتقديم تقرير التقييم مقابل المعايير إلى مؤسسة التعليم العالي، إذ قد تكون مطلوبة للانتهاء من تقرير التقييم مقابل المعايير أو للاعتراض والتظلم.

18-2 الملاحظات الأولية

يتم توزيع طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية والمواد المساندة على أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية بمجرد الانتهاء من التحقق من اكتمال الطلب. يُطلب من كل عضو من أعضاء فريق التقييم قراءة طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية بالكامل (مرة واحدة على الأقل)، والنظر في جميع المواد المساندة من أجل تقديم الملاحظات الأولية التي تشمل التقديرات المؤقتة لجميع المعايير والمقاييس والنص المساند. إذا كان التقدير المؤقت الذي قدمه عضو فريق التقييم يختلف عن التقدير الذي قدمته مؤسسة التعليم العالي في تقييمها الذاتي، فيجب على عضو فريق التقييم تقديم سبب منح تقدير مختلف أو طلب المزيد من الوثائق المطلوبة لاتخاذ قرار. يجب أن يأخذ التحليل الأولي في الاعتبار أيضًا:

- المسائل الهامة التي تتطلب مزيداً من الاهتمام.
- طلب المزيد من المعلومات.
- الأشخاص الذين يجب أن يلتقي بهم فريق التقييم.

- الأسئلة التي يجب طرحها.
- النقاط التي تتطلب التوضيح.

يجب على أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية إبلاغ مدير المراجعة فوراً بأي حوادث انتحال مشتبه بها تم اكتشافها في التقديم الرسمي لطلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA) والمواد المساندة.

يتم إرسال الملاحظات الأولية إلى "مدير المراجعة" في تاريخ معلن عنه. يقوم مدير المراجعة بجمع ومراجعة جميع ردود أعضاء فريق التقييم وصياغة المسودة رقم 1 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية (الرجاء الاطلاع على القسم 19.1)، والذي يتم توزيعه قبل الاجتماع التمهيدي.

3-18 الاجتماع التمهيدي لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

قبل حوالي 11 أسبوعاً من الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، يعقد فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية اجتماعاً تمهيدياً لمناقشة طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية الخاص بمؤسسة التعليم العالي. أعضاء فريق التقييم الدوليين مدعون للمشاركة في هذا الاجتماع عبر وسائل الإتصال. (الرجاء الاطلاع على الملحق ج للحصول على نموذج جدول أعمال الاجتماع التمهيدي). يعد هذا الاجتماع مهماً للأسباب المدرجة أدناه:

- يضمن حصول طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية على الاهتمام المناسب (بحيث لا تهيمن زيارة التقييم مقابل المعايير على عملية التقييم مقابل المعايير بشكل عام).
- يوفر فرصة لمناقشة التقديرات والملاحظات الأولية لأعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.
- يمكن أعضاء فريق التقييم من التعرف على بعضهم البعض.
- يضمن أن يكون فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية واضحاً للغاية بشأن المهام والتوقعات في مرحلة مبكرة.
- يساعد في التخطيط لبقية خطوات "التقييم مقابل المعايير المؤسسية".

4-18 المواد المساندة الإضافية

قد يرى أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية أن هناك حاجة إلى مواد مساندة إضافية من أجل أن يكون لديهم فهم أفضل لأداء مؤسسة التعليم العالي فيما يتعلق بالمعايير. سيطلب رئيس فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (أو ممثله) ومدير المراجعة هذه المواد المساندة الإضافية خلال الزيارة التخطيطية المصاحبة لعملية التقييم مقابل المعايير. عادةً ما يُطلب من مؤسسة التعليم العالي تقديم المواد المطلوبة قبل الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية بعدة أسابيع.

قد يطلب فريق التقييم أيضاً مواد إضافية أثناء زيارة التقييم مقابل المعايير. يجب تقديم جميع الطلبات من خلال مدير المراجعة. بينما يجوز لمدير المراجعة تقديم طلب إلى مؤسسة التعليم العالي للحصول على مواد مساندة إضافية في أي وقت أثناء المراجعة الخارجية، فمن الأفضل تجميع الطلبات لتقليل العبء على مؤسسة التعليم العالي. أفضل الأوقات لتقديم الطلبات هي:

- ضمن المخاطبات المرسلة إلى مؤسسة التعليم العالي فيما يتعلق بالزيارة التخطيطية.
- في اجتماعات التنسيق اليومية خلال الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية.

5-18 الزيارة التخطيطية المصاحبة لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

قبل حوالي ستة أسابيع من الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، سيقوم رئيس فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (أو ممثله) ومدير المراجعة بزيارة مؤسسة التعليم العالي لمناقشة الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية القادمة، والمسائل الأخرى المتعلقة بالتقييم مقابل المعايير المؤسسية.

هذه الاجتماعات هي اجتماعات إجرائية بعدد قليل من المشاركين. عادة ما يكون الرئيس التنفيذي (على الأقل للجلسة الأولى) ومنسوب الإتصال الحاضرون من مؤسسة التعليم العالي. قد يشارك أشخاصاً آخرين من مؤسسة التعليم العالي حسب ما تراه ضرورياً، ولكن يجب أن يكون الاجتماع بعدد قليل من المشاركين، بحيث يعزز من التركيز على المواضيع ذات الصلة.

من المهم ملاحظة أن الهدف من الزيارة التخطيطية يكمن في تسهيل التقييم الشامل مقابل المعايير المؤسسية والتحضير لزيارة التقييم مقابل المعايير. الزيارة التخطيطية ليست فرصة لفريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية لإجراء مقابلات أو غيرها من أنشطة التقييم مقابل المعايير، أو لمؤسسة التعليم العالي للاستعلام عن الاستنتاجات الأولية لفريق التقييم (الرجاء الاطلاع على الملحق ج للحصول على نموذج جدول أعمال الزيارة التخطيطية).

19 الدعوة لإبداء الملاحظات والطروحات العامة

هناك طلب رسمي واحد فقط من مؤسسة التعليم العالي لعملية التقييم مقابل المعايير وهو طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA)، والمواد المساندة المرتبطة به. ومع ذلك، فإن أحد الجوانب الهامة التي يجب أخذها بعين الاعتبار هو مدى كفاءة فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، التي تدعم قراراتها بشكل عام مصالح العامة، في تدقيق جودة التعليم في مؤسسة التعليم العالي بطريقة مستقلة. يتضمن هذا الوصول إلى المعلومات التي لم يتم فحصها أولاً من قبل مؤسسة التعليم العالي. قبل وقت قصير من الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، سيقوم مدير المراجعة بإرسال إخطار الملاحظات والطروحات العامة نيابة عن فريق التقييم مقابل المعايير، بناءً على الخطوات الموضحة أدناه:

- يتم إرسال إخطار الملاحظات والطروحات العامة إلى مندوب الاتصال لتوزيعه على نطاق مؤسسة التعليم العالي (الرجاء الاطلاع على الملحق خ).
- يتم نشر الإخطارات عبر وسائل الإعلام المناسبة (مثل الصحف المحلية، الرسائل القصيرة).
- يتم نشر الإخطار على الموقع الإلكتروني للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.

ستتضمن الإخطارات عنوان بريد إلكتروني يجب إرسال الملاحظات إليه. سيقبل فريق التقييم الملاحظات غير المطلوبة بشرط أن تستوفي المعايير الآتية:

- تشمل الاسم والوظيفة والمؤسسة (مؤسسة التعليم العالي، ومكان العمل، وما إلى ذلك)، علاوة على تفاصيل الاتصال بالشخص / الأشخاص الذين قدموا الملاحظات. يتم التعامل مع هذه المعلومات بسرية تامة. كما لن ينظر فريق التقييم في الملاحظات مجهولة المصدر، تحت أي ظرف من الظروف.
- يجب أن يكون الشخص / الأشخاص الذين يبديون الملاحظات على استعداد لإجراء مقابلة هاتفية إذا ارتأى فريق التقييم أن هذه المناقشة ضرورية.
- يجب عدم الإشارة إلى التطلعات الشخصية أو استفراد أحد أعضاء الفريق.
- يجب أن تحتوي الملاحظات على دليل للادعاءات المقدمة. لن ينظر فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية في الادعاءات الغامضة.
- يجب ألا يزيد عدد كلمات الملاحظات، باستثناء الأدلة، عن 1000 كلمة (على جهتي صفحة A4)

لا تشكل الملاحظات والطروحات العامة استبياناً إحصائياً صالحاً، إذ أن عدداً من الملاحظات الواردة حول موضوع معين ليست ذات صلة. ومع ذلك، من المحتمل أن يكون مضمون الملاحظات مفيداً. قد يختار فريق التقييم البت أو عدم البت في الملاحظات. إذا ارتأى الفريق البت في الملاحظات، فسيكون ذلك فقط كجزء من التقييم الشامل مقابل المعايير وليس من حيث تفاصيل شكوى معينة. لن يقدم فريق التقييم أي رد أو موافاة الشخص / الأشخاص الذين يقدمون الملاحظات بخلاف تأكيد استلام الملاحظات، وإخطار أولئك الذين يقدمون الملاحظات بشأن نشر التقديرات مقابل المعايير والمقاييس ونتائج الاعتماد بعد عملية التقييم مقابل المعايير. التقرير الوحيد الصادر عن فريق التقييم هو تقرير التقييم مقابل المعايير الذي يعتبر سريراً بالنسبة لمؤسسة التعليم العالي وعدد محدود من الجهات الأخرى ذات العلاقة (الرجاء الاطلاع على القسم 19.7). لن يتوصل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية إلى أي نتيجة في تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية على أساس الملاحظات غير المرغوب فيها بأي شكل من الأشكال (الرجاء الاطلاع على القسم 26.2). قد يشمل ذلك سؤال إدارة مؤسسة التعليم العالي بشكل مباشر عن الأمر، على الرغم من أنه في حالة حدوث ذلك، ستظل هوية الشخص الذي يقدم الملاحظات سرية بالنسبة إلى فريق التقييم.

20 الزيارة المصاحبة لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

ربما تكون الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية هي الجزء الأكثر وضوحاً من العملية ككل، وعادة ما تسترعي معظم الانتباه. ومع ذلك، من المهم إدراك أنها جزء واحد فقط من عملية التقييم مقابل المعايير الشاملة. قبل إجراء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، يمكن لفريق التقييم البدء في اختبار دقة الادعاءات المقدمة في طلب التقييم من خلال فحص الأدلة المستندية المقدمة مع المواد المساندة، وتوفير الزيارة فرصة أخرى لفريق التقييم للقيام بذلك. بينما يقوم فريق التقييم بزيارة مؤسسة التعليم العالي من التحقق بدقة من الادعاءات المقدمة في طلب التقييم والأمور الأخرى التي قد تنشأ، يجب إجراء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية بروح إيجابية وودية ومهنية.

20-1 الغرض من الزيارة التقييمية

الغرض الأساسي من الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية هو مساعدة فريق التقييم على التحقق من ادعاءات مؤسسة التعليم العالي فيما يتعلق بتقديراتها مقابل المعايير والمقاييس.

تتضمن الطرق التي ستستخدمها فرق التقييم لتحقيق هذا الغرض ما يلي:

- إجراء مقابلات مع الأشخاص لمقارنة تجاربهم الشخصية مع ما ورد في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية.
- عرض الموارد والمرافق في الموقع للتحقق من مطابقتها لما ورد في طلب التقييم.
- النظر في المزيد من الأدلة الإسنادية.

2-20 برنامج الزيارة التقييمية

يتم توفير نموذج برنامج الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية (أي قبل إضافة الأسماء) في الملحق د. يجوز لكل فريق تقييم مقابل معايير تعديل هذا بما يناسب المسائل المحددة التي يرغب في استكشافها الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية. على وجه الخصوص، قد يتم تمديد المقابلات إلى ثلاثة أيام أو أكثر إذا قرر فريق التقييم أن عملية التقييم مقابل المعايير تتطلب وقتًا إضافيًا.

بالنسبة لمؤسسات التعليم العالي التي تمتلك أكثر من حرم جامعي، قد يشمل برنامج الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية عضوين أو أكثر من أعضاء فريق التقييم يزورون مواقع الحرم الجامعي مع زيادة أيام الزيارة.

3-20 لوجستيات الزيارة التقييمية

سيساعد الاهتمام بالخدمات اللوجستية للزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية على ضمان دعم فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية جيدًا في تنفيذ عملها وعدم إحداث اضطرابات لمؤسسة التعليم العالي.

1-3-20 اجتماعات التنسيق اليومية

في نهاية كل يوم، يجب أن يجتمع مندوب الاتصال ومدير مراجعة الهيئة لمراجعة التنسيق اليومية والتخطيط لليوم التالي. عادة ما تستغرق هذه الاجتماعات بضع دقائق فقط. ستشمل النقاط المطروحة للمناقشة عادةً ما يلي:

- مقابلات استرجاعية محتملة (الرجاء الاطلاع على القسم 29.2.3).
- المواد التكميلية الإضافية التي طلبها فريق التقييم.
- الخدمات اللوجستية.
- أي مشاكل حدثت خلال اليوم.

لا ينبغي استخدام اجتماعات التنسيق اليومية تحت أي ظرف من الظروف لتبادل المعلومات حول مشاورات ونقاشات فريق التقييم.

2-3-20 قاعة عمل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية

يفضل أن تكون قاعة عمل فريق التقييم أثناء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية موجودة بشكل ملائم في نفس الموقع، وسيكون أمام فريق التقييم الكثير لتحقيقه في فترة قصيرة من الوقت وسترغب في العمل بأكبر قدر ممكن من الكفاءة. تم تصميم تفاصيل إعداد قاعة عمل الفريق / المقابلة لضمان إتمام زيارة التقييم مقابل المعايير بسلاسة.

قاعة عمل فريق التقييم مقابل المعايير هي المكان الذي سيقضي فيه فريق التقييم غالبية وقته وهي المكان الذي ستعقد فيه معظم المقابلات وجلسات مراجعة فريق التقييم. يوضح الملحق س تخطيطاً نموذجياً لقاعة عمل الفريق.

- طاولة للمقابلة مع ستة أو سبعة كراسي لفريق التقييم (لأعضاء فريق التقييم ومدير المراجعة) وثمانية كراسي للأشخاص الذين تتم مقابلتهم. يجب أن تكون الطاولة كبيرة بما يكفي لاستيعاب مجلدات وأجهزة الكمبيوتر المحمولة الخاصة بفريق التقييم وما إلى ذلك.
- نظرًا لمقدار الوقت الذي سيقضيه أعضاء فريق التقييم على كراسيهم في العمل على الطاولة، فإننا نقدر حرصكم على التأكد من أن الكراسي ذات تصميم مناسب ومريح.
- إذا كان هناك مراقب يرافق فريق التقييم، يلزم وجود طاولة / مقعد منفصل صغير له. كما يجب أن يكون هذا في مكان مناسب وعلى جانب من الطاولة في القاعة.
- سيرغب أعضاء فريق التقييم ومدير المراجعة في استخدام أجهزة الكمبيوتر المحمولة الخاصة بهم وسيطلب الوصول الكافي إلى مصدر الطاقة. قد يتطلب ذلك توفير كابل توصيل واحد أو أكثر. سيحضر أعضاء فريق التقييم ومدير المراجعة (المراقب إن أمكن) أجهزة الكمبيوتر المحمولة الخاصة بهم.
- في طاولة منفصلة، يجب أن توفر مؤسسة التعليم العالي جهاز كمبيوتر واحد على الأقل مع إمكانية الوصول إلى الإنترنت وطابعة مزودة بمخزون من الورق. يجب أن تكون الطابعة في قاعة عمل الفريق حيثما أمكن، ويجب إتاحة الوصول المناسب إلى الشبكة الداخلية لمؤسسة التعليم العالي أو بيئة التعلم الافتراضية.
- يجب توفير كمية بسيطة من الأدوات المكتبية، بما في ذلك دباسة وخرامة لفريق التقييم.

- يجب أن تحتوي قاعة العمل على هاتف متصل داخليًا لتحويل المكالمات مباشرة إلى مندوب الاتصال في مؤسسة التعليم العالي.
- يجب أن تحتوي القاعة على ساعة حائط دقيقة ومرئية.
- تقدر بشدة توفير جهاز عرض وشاشة، ومن المحتمل أن يطلب فريق التقييم ذلك خلال خوض مناقشاته، ولا سيما في نهاية الزيارة.
- تزويد القاعة بمعدات الصوتيات لتسهيل جلسات المقابلة.
- تقدر بشدة توفير بعض المشروبات والوجبات الخفيفة. إن زيارات التقييم مقابل المعايير المؤسسية هي أعمال مرهقة ومنهكة. لذلك، تقدر توفير المشروبات والوجبات الخفيفة، مثل الماء والعصير والشاي والقهوة والفواكه والبسكويت. ومن الأفضل أن تكون هذه موجودة في القاعة، إذ لا ينبغي أبدًا مقاطعة جلسات المقابلة وجلسات مراجعة فريق التقييم.
- سيطلب مدير مراجعة الهيئة مفتاح قاعة عمل الفريق لاستخدامه كل يوم. سيسمح ذلك للهيئة بالتأكد من أن القاعة مغلقة إذا تم إخلؤها بالكامل في أي وقت خلال اليوم، الأمر الذي سيساعد على ضمان الحفاظ على سرية عمل أعضاء فريق التقييم.

20-3-3 قاعة المقابلات المتزامنة

من المحتمل أن يتم جدولة بعض المقابلات المتزامنة. بالنسبة لهذه الجلسات، تُجرى مقابلة واحدة عادةً في قاعة عمل فريق التقييم مع عضوين أو ثلاثة من أعضاء فريق التقييم، وعادةً ما تُجرى المقابلة الثانية في نفس الوقت في قاعة أخرى ومع الأعضاء المتبقين في فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية. تحتاج قاعة المقابلات الإضافية إلى جدول للمقابلات مماثل لجدول المقابلات في قاعة عمل اجتماعات فريق التقييم مقابل المعايير. يجب أن يكون هناك ثلاثة كراسي من جانب فريق التقييم (الاثنتين من أعضاء فريق التقييم ومدير المراجعة أو لثلاثة من أعضاء فريق التقييم) وثمانية كراسي للأشخاص الذين تتم مقابلتهم. تحتاج القاعة إلى ساعة حائط دقيقة ومرئية، ولا توجد متطلبات أخرى.

20-3-4 قاعة مقابلات الطاولة المستديرة

سيجري فريق التقييم بعض مقابلات الطاولة المستديرة. يتم استخدام هذا النوع من المقابلات للبيئة الأقل رسمية قليلاً (على سبيل المثال، المقابلات مع الطلبة). في جلسات المقابلة هذه، سيجري كل عضو في فريق التقييم مقابلة مع مجموعة من خمسة أشخاص يجلسون مع عضو فريق التقييم حول طاولة صغيرة. تتم عادةً مقابلة الطاولة المستديرة للطلبة، ولكن يمكن أيضًا إجراء مقابلات مع أشخاص آخرين بهذه الطريقة. يجب أن تحتوي القاعة التي تُجرى فيها مقابلات الطاولة المستديرة على خمسة طاولات لكل منها ستة كراسي (العضو واحد من أعضاء فريق التقييم وخمسة للأشخاص الذين ستجرى معهم المقابلة)، مع مسافة كافية بين الطاولات للسماح بإجراء المقابلات الخمس المختلفة دون إحداث تشويش لا داعي له.

يجب أن تحتوي قاعة مقابلات الطاولة المستديرة على ساعة حائط دقيقة ومرئية ولا توجد متطلبات أخرى. لا يلزم تقديم أي مشروبات أو وجبات خفيفة خلال مقابلات الطاولة المستديرة (الرجاء الاطلاع على الملحق ص). قد يكون من الممكن لمؤسسة التعليم العالي استخدام نفس القاعة للمقابلات المتزامنة ومقابلة الطاولة المستديرة، الأمر الذي يعتمد على توقيت الجلسات ومدى سهولة إعادة ترتيب القاعة، وفقًا لمتطلبات الجلسات المختلفة.

20-3-5 تسهيلات للمقابلات الهاتفية

قد تتضمن الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية مقابلة هاتفية محلية أو دولية واحدة أو أكثر. بالنسبة لهذا النوع من المقابلات، سيتطلب فريق التقييم الوصول إلى هاتف مزود بمكبر صوت وخط خارجي / دولي كما هو مطلوب. إذا لزم الأمر، يجب توفير المرفقات الهاتفية في قاعة عمل فريق التقييم أو في القاعة المستخدمة للمقابلات المتزامنة، الأمر الذي سيساعد على ضمان سرية المكالمات وتجنب الانقطاعات. كما يفضل عدم استخدام المرفقات الهاتفية الموجودة في المكاتب.

20-3-6 مقابلات في الموقع

ستتضمن الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية عددًا من المقابلات "في الموقع" التي سيجري خلالها أعضاء فريق التقييم مقابلات مع الموظفين المعنيين في موقع / منشأة محددة مرتبطة بالبرنامج (البرامج)، (مثل المختبرات والمكتبة). ستسمح هذه المقابلات لفريق التقييم بالاطلاع على الموقع / المنشأة والتحقق من مدى دعمها لمؤسسة التعليم العالي في استيفاء المعايير والمقاييس التي يتم النظر فيها.

في حين أن المقابلات في الموقع قد تتضمن توضيحًا لاستخدام المعدات أو المرافق، فلا يوجد أي شرط لتخطيط قاعة خاصة لفريق التقييم؛ إذ سيطرح أعضاء فريق التقييم ببساطة أسئلة أثناء الاطلاع على الموقع / المنشأة وسيطلون إما واقفين أو قد يجلسون في جو غير رسمي إذا كانت هناك مقاعد متاحة. من المحتمل أن تتم جدولة مقابلتين أو ثلاث مقابلات في الموقع بشكل متزامن.

20-3-7 قاعة لفريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية لتناول وجبة الغداء

سيحدد فريق التقييم فترة زمنية لتناول وجبة الغداء خلال كل يوم من أيام الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية. يتطلب قاعة مناسبة غير قاعة فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية لهذا الغرض. ليس من المناسب لفريق التقييم تناول وجبة الغداء في قاعة اجتماعات الفريق لأن أي رائحة طعام متبقية من شأنها أن تجعل البيئة غير سارة لإجراء المقابلات ومناقشات فريق التقييم بعد فترة الغداء. كما سيقدر فريق التقييم

أيضًا تخصيص قاعة بعيدا عن قاعة عمل فريق التقييم، حتى يتسنى لمؤسسة التعليم العالي إعادة تزويدها بالمشروبات والوجبات الخفيفة. أثناء فترات الراحة الرسمية (استراحات الغداء، وزيارات مرافق الحرم الجامعي وما إلى ذلك) يتم قفل قاعة فريق التقييم على أن يكون المفتاح في حوزة مدير المراجعة وحده. من المحتمل أن تكون استراحة تناول وجبة الغداء لفريق التقييم بمثابة وجبة عمل، إذ سيواصل فريق التقييم سلسلة المناقشات خلالها. لذلك، يحتاج فريق التقييم إلى تناول الغداء في مساحة تسمح بالحفاظ على الخصوصية والسرية. لذلك ليس من المناسب، على سبيل المثال، أن يتناول أعضاء فريق التقييم الغداء في كافيتريا مفتوحة. كما سيفقد فريق التقييم توفير بوفيه غداء بسيط، وسيخدم فريق التقييم نفسه. كما نقدر أيضا توفير خيارات نباتية.

20-3-8 مرافق الصلاة

نقدر بشدة توفير مرافق للصلاة في أماكن مناسبة.

20-4 الموعد النهائي لتقديم الأدلة

الموعد النهائي لتقديم الأدلة ذات الصلة بعملية التقييم مقابل المعايير هو تاريخ اليوم الأخير لزيارة التقييم مقابل المعايير. بمعنى آخر، لا يجوز تضمين أي معلومات بعد ذلك التاريخ خلال مداوات ونقاشات فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

في الفترة التي تلي الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، سيقوم فريق التقييم بتنقيح نص المسودة رقم 4 من تقرير فريق التقييم وتأكيد التقديرات لكل معيار ومقياس، إذ يعتمد هذا على إجراء فحص شامل للنتائج الأولية مقابل جميع الأدلة المتاحة. خلال هذا الوقت، قد يجد فريق التقييم أنه يتطلب المزيد من الأدلة المستندية من أجل الانتهاء من استنتاجاته. لذلك، قد يطلب مواد مساندة إضافية من مؤسسة التعليم العالي لمدة تصل إلى أسبوعين بعد انتهاء زيارة التقييم مقابل المعايير. ومع ذلك، يجب على فريق التقييم التأكد من أنه يسعى للحصول على المعلومات فقط عندما تكون هذه المعلومات ضرورية للمساعدة في إنهاء قرار التقييم الأولي. ليس من المناسب استخدام هذا الوقت لطرح مواضيع جديدة، إذ لا توجد فرصة أخرى لتتقح مثل هذه المواضيع بشكل كامل. أيضًا، تماشيا مع الموعد النهائي لتقديم الأدلة، يجب أن تكون أي مواد أو معلومات مقدمة إلى فريق التقييم استجابة لطلباتها خلال هذين الأسبوعين موجودة بالفعل قبل نهاية الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية.

20-5 الجلسة الختامية

لا يسمح فريق التقييم بإبداء ملاحظات أولية لتوصيته إما باعتماد مؤسسة التعليم العالي أو عدم اعتمادها. ستنجح الجلسة الختامية المصاحبة لزيارة فريق التقييم فرصة للفريق لتقديم الشكر لمؤسسة التعليم العالي على تعاونه خلال عملية التقييم، وإذا لزم الأمر، المشاركة في النقاط بعض الصور من أجل الاحتفاء بزيارة الفريق. لن تتم مناقشة أي نتائج متعلقة بالزيارة مع مؤسسة التعليم العالي تحت أي ظرف من الظروف.

21 تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية

تقرير التقييم مقابل المعايير غير متاح للعمامة. المسودة رقم (5) من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية، الذي يتضمن نتيجة الاعتماد، متاحة لمؤسسة التعليم العالي لإبداء الملاحظات بشأنها. يقدم التقرير نصًا تلخيصيًا وتقديرات لكل معيار ومقياسه. ستحدد التقديرات الإجمالية المحققة مقابل المعايير والمقاييس نتيجة الاعتماد. ستكون نتيجة الاعتماد والتقديرات لكل معيار ومقياس ينطبق مع سياق المؤسسة (الرجاء الاطلاع على الجزء ت) متاحا للعمامة على الموقع الإلكتروني للهيئة. سيقدم اعتماد مؤسسة التعليم العالي تأكيدًا عامًا على أن مؤسسة التعليم العالي لديها القدرة والكفاءة لتقديم برامج عالية الجودة، ووفقًا لسياق مؤسسة التعليم العالي، إجراء البحوث أيضا. فيما يلي وصف لمراحل صياغة تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

21-1 المسودة رقم 1 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية

يتم كتابة هذه المسودة من قبل مدير المراجعة عند استلام التقديرات المؤقتة والملاحظات الأولية مقابل كل معيار ومقياس يقدمه أعضاء فريق التقييم في نموذج تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية. يتم طرح موارد في مضمونه في الاجتماع التمهيدي لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية كوسيلة مساعدة لإثراء النقاش.

يتعين على جميع أعضاء فريق التقييم النظر في أداء مؤسسة التعليم العالي مقابل جميع المعايير التي تنطبق على سياق المؤسسة. ومع ذلك، بعد الاجتماع التمهيدي، سينتقل كل عضو من أعضاء فريق التقييم مسؤولية المراجعة الدقيقة وتقييم أداء مؤسسة التعليم العالي مقابل معيار أو معيارين. بشكل عام، سيضمن هذا أن يتم تقييم جميع المعايير التي تنطبق مع سياق المؤسسة بعمق.

21-2 المسودة رقم 2 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية

يكتب هذه المسودة مدير المراجعة بعد الاجتماع التمهيدي لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. الغرض من هذه المسودة هو تولى مناقشات فريق التقييم خلال الاجتماع التمهيدي لعملية التقييم وتقديم المساعدة لأعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية أثناء المراجعة المستمرة لطلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية الخاص بمؤسسة التعليم العالي والمواد المساندة وزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية.

أحد الأسباب المهمة لإعداد المسودات رقم (1) و (2) لتقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية، قبل الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية هو ضمان التركيز المناسب على طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية والمواد المساندة. يمكن أن تكون الزيارة التقييمية مقابل المعايير

المؤسسية جزءاً مؤثراً جداً في العملية. ومع ذلك، يجب توخي الحذر للتأكد من أنها تظل وسيلة للتحقق من طلب التقييم بدلاً من أن تصبح المصادر الأساسي للمعلومات لمناقشات فريق التقييم. الكثير من الأدلة التي تم الحصول عليها خلال الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية هي أدلة ذاتية وتكمن قيمتها في قدرتها على تأكيد أو تغيير تقديرات فريق التقييم للمعايير والمقاييس.

3-21 المسودة رقم 3 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية

يركز أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير بعد أن تم تكليفهم بمسؤولية تقييم معيار أو معيارين بتقديم تقرير بالنتائج التي توصلوا إليها بعد النظر عن كتب في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية الخاص بمؤسسة التعليم العالي، والمواد المساندة المقدمة مع الطلب والمواد المساندة الإضافية المقدمة قبل وأثناء زيارة التقييم مقابل المعايير، والبيانات التي تم الحصول عليها خلال المقابلات أو الجولات في مرافق الحرم الجامعي التي أجريت خلال زيارة التقييم مقابل المعايير.

في اليوم قبل الأخير من الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، يُطلب من أعضاء فريق التقييم الوصول إلى توافق في الآراء بشأن التقديرات التي سيتم تطبيقها على كل معيار ومقياس (وهذا هو السبب في أنه من المهم لأعضاء الفريق المشاركة في جميع المعايير التي تنطبق على سياق المؤسسة، وليس تلك المخصصة لهم فقط). في اليوم الأخير من الزيارة، يُطلب من أعضاء فريق التقييم إكمال نص التقرير الذي تم إعداده قبل وأثناء الزيارة والذي سينتج عنه إكمال النص مقابل كل مقياس تم تكليفهم به. يجب أن يتضمن هذا النص تبريراً موجزاً لكل مقياس، ولكن شاملاً بما فيه الكفاية، وقائم على الأدلة لقرار التقدير الذي اتخذته فريق التقييم. يجب التوصل إلى إجماع مبدئي حول تقدير كل مقياس ومعيار قبل اختتام زيارة التقييم مقابل المعايير، ومن المتوقع أن يقدم أعضاء فريق التقييم إلى مدير مراجعة الهيئة نص المسودة نهائية الزيارة.

يقوم مدير المراجعة بمراجعة النص وتحريره الذي كتبه فريق التقييم لضمان دقته وكفايته، بالإضافة إلى استخدام أسلوب رصين ومتناسق في جميع أجزاء التقرير. يتم إرجاع المسودة رقم 3 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية بعد مراجعتها وتحريرها وتوزيعها إلى جميع أعضاء فريق التقييم ومطالبتهم بالتحقق مما إذا كانت التعديلات التي أجراها مدير المراجعة تعكس بدقة جوهر النص الأصلي لكل عضو في فريق التقييم والنتائج الإجمالية للفريق. يُطلب من أعضاء فريق التقييم أيضاً قراءة التقرير بأكمله وإبداء ملاحظات على النص، بما في ذلك ما إذا كانوا لا يوافقون على التقديرات النهائية للمعايير والمقاييس.

4-21 المسودة رقم 4 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية

يقوم مدير المراجعة بإعداد المسودة رقم 4 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية الذي يتضمن النص المساند الذي تم التحقق منه مقابل الأدلة التي تم الحصول عليها خلال عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. تخضع المسودة رقم 4 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية إلى تدقيق داخلي وخارجي شامل. يساعد التدقيق على ضمان توافق نص المسودة رقم 4 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية مع إرشادات فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، وعلى دعم تقديرات الفريق للمعايير والمقاييس المؤسسية، واتساق النص مع كافة المعايير والمقاييس، والتأكد من أن النتيجة موضوعية والأسلوب رسمي؛ فضلاً عن وضوح وسلاسة الأفكار، والتأكد من أن العملية تعكس أفضل الممارسات الدولية في العمليات الخارجية لتدقيق الجودة. يوقع المدققون الخارجيون على نموذج إقرار المدقق الخارجي الذي يتطلب منهم الإقرار بأن التقديرات في تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية سرية للغاية، ولا يجوز لهم الرجوع إلى أي جزء من التقرير أو التقديرات مقابل المعايير والمقاييس أو نتيجة الاعتماد ذات الصلة.

5-21 المسودة رقم 5 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية

يقوم مدير المراجعة بتطوير المسودة رقم 5 من تقرير التقييم مقابل المعايير بناءً على الملاحظات المقدمة أثناء عملية التدقيق الداخلية والخارجية.

تتم الموافقة مؤقتاً على نتائج الاعتماد والتقديرات مقابل المعايير والمقاييس الواردة في المسودة رقم 5 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية من قبل مجلس إدارة الهيئة. قد يشمل ذلك أيضاً توصية بتأجيل نتيجة الاعتماد (الرجاء الاطلاع على القسم 5). عند تقديم توصية لوضع مؤسسة التعليم العالي تحت الملاحظة، سيتم أيضاً تضمين فترة الملاحظة.

بعد منح الموافقة المؤقتة، يتم إرسال المسودة رقم 5 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية إلى مؤسسة التعليم العالي لإبداء الملاحظات. تعد استجابة مؤسسة التعليم العالي للمسودة رقم 5 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية جزءاً مهماً من عملية التقييم مقابل المعايير. توفر هذه المسودة لمؤسسة التعليم العالي فرصة لمعالجة أي مسائل في التقرير تختلف بشأنها فيما يتعلق بما يلي:

- عدم الدقة في إبراز الحقائق.
- يجب ألا تكون الأدلة المستخدمة لإثبات عدم الدقة في إبراز الحقائق في التقرير بعد اليوم الأخير من الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية. يجب أن يكون الدليل متوفراً أثناء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، ولا يُسمح في هذه المرحلة بتقديم السياسات والممارسات والبيانات الجديدة، وما إلى ذلك، والتي تم تطويرها بعد الزيارة التقييمية

مقابل المعايير المؤسسية. ومع ذلك، سيتم النظر في أدلة جديدة في حالات نتيجة الاعتماد المؤجلة (الرجاء الاطلاع على القسم 5).

- النقاط التي يركز عليها فريق التقييم أو وجهات النظر التي يبديها والتي تكون متحيزة ضد مؤسسة التعليم العالي وتؤدي إلى قرار تقييم غير منصف لأحد المقاييس.
- إغفال مسألة بالغة الأهمية لدرجة أن حذفها يضر بمؤسسة التعليم العالي وينتج عنه قرار تقييم غير منصف.
- تم إجراء عملية تقييم مقابل المعايير بطريقة غير عادلة بشكل واضح وخرجت عن هذا الدليل بطريقة لم يتم الاتفاق عليها بين الأطراف.

لا ينبغي لمؤسسة التعليم العالي الاعتراض على محتويات تقرير التقييم مقابل المعايير دون تقديم دليل واضح يدعم ادعاءاتها. من غير المحتمل أن تشكل ادعاءات أو آراء أحد كبار أعضاء مؤسسة التعليم العالي بمفردها دليلاً واضحاً ومقتنعاً. الرجاء الاطلاع على نموذج رد مؤسسة التعليم العالي لمسودة تقرير التقييم مقابل المعايير في الملحق ص.

يتم إرسال رد مؤسسة التعليم العالي على المسودة رقم 5 من تقرير التقييم مقابل المعايير إلى فريق التقييم لإبداء الملاحظات. يتم تنسيق وتحليل رد فريق التقييم لملاحظات مؤسسة التعليم العالي. يتم إجراء التغييرات (إن وجدت) على التقرير من أجل إصدار المسودة رقم 6 من تقرير التقييم مقابل المعايير. كما يتم إرسال المسودة رقم 6 من تقرير التقييم مقابل المعايير إلى مجلس إدارة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي للموافقة عليه.

6-21 المسودة رقم 6 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية

سيقرر مجلس إدارة الهيئة نتيجة الاعتماد النهائية والتقييمات مقابل المعايير والمقاييس المؤسسية بناءً على مراجعة المسودة رقم 6 من تقرير التقييم مقابل المعايير، والمناقشة مع الرئيس التنفيذي للهيئة حول الجوانب ذات الصلة من عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. تكون نتيجة الاعتماد من الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي نهائية.

7-21 تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية النهائي

يتم إرسال تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية النهائي، بما في ذلك التغييرات المطلوبة (إن وجدت) من قبل مجلس إدارة الهيئة إلى مؤسسة التعليم العالي الواقعة تحت الملاحظة لمدة 10 أيام. إذا لم تقدم مؤسسة التعليم العالي تظلماً أو اعتراضاً ضد نتيجة الاعتماد أو التقييمات مقابل المعايير أو المقاييس المؤسسية خلال فترة 10 أيام، فسيتم الإعلان عن نتيجة الاعتماد والتقييمات مقابل المعايير والمقاييس المؤسسية على الموقع الإلكتروني الخاص بالهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.

لن يكون تقرير التقييم مقابل المعايير النهائي للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي متاحاً لعموم الجمهور، ولكن سيتم توزيعه كوثيقة سرية على أعضاء مجلس إدارة الهيئة، ومجلس التعليم؛ الوزارة المشرفة على مؤسسة التعليم العالي (إن وجدت) والهيئات الحكومية الأخرى بناءً على طلب يخضع لموافقة مجلس إدارة الهيئة. سيكون أيضاً تقرير التقييم مقابل المعايير النهائي متاحاً لأعضاء الفريق الذين يعملون على التقييم مقابل المعايير البرنامجية لمؤسسة التعليم العالي.

8-21 تقارير الاعتماد المؤسسي والمساءلة

تُنشر نتيجة الاعتماد على الموقع الإلكتروني للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، جنباً إلى جنب مع تقييمات كل معيار والمقاييس المرتبطة به. طورت الهيئة وسيلة واضحة وفاعلة للجهات الأخرى ذات العلاقة لمعرفة أداء مؤسسة التعليم العالي في عملية التقييم مقابل المعايير، إذ توفر تقييمات المقاييس (الرجاء الاطلاع على القسم 5) معلومات واضحة لتلبية هذه الحاجة. لذلك يمكن للجهات الأخرى ذات العلاقة، مثل الوزارات المشرفة وجهات العمل والطلبة وعموم الجمهور استخدام هذه البيانات للتمييز بين مؤسسات التعليم العالي ومقارنة أدائها في مجالات مختلفة.

لا ترونو الهيئة إلى إنشاء نظام تصنيف مؤسسي عام إلا أنها تسمح للطلبة المحتملين وأولياء أمورهم والجهات الأخرى ذات العلاقة بالبحث في العناصر التي تتوافق مع احتياجاتهم الخاصة. هذا النهج في نشر نتائج الاعتماد المؤسسي أفضل من التصنيف المؤسسي الذي تم التعرف خلاله على أوجه القصور²⁸. يتم إنشاء "جداول التصنيف المؤسسي" هذه من قبل منظمات دولية وتستند إلى مجموعة محددة من البيانات المؤسسية. وبغض النظر عن رسالة المؤسسة أو عمرها أو بيئتها الجغرافية السياسية أو الاجتماعية، يمكن النهج المقترح لتقارير نتائج التقييم مقابل المعايير مؤسسات التعليم العالي من إعداد دراسة ذاتية خاصة بها وتقديم ادعاءاتها، التي تدعمها الهيئة، حول قدرتها على تقديم خدمات وخبرات تعليمية عالية الجودة. كما أن نشر نتائج الاعتماد يمكن الطلبة و

²⁸ على سبيل المثال، ستبلا، أ. و وود هاوس، د. (2006) تصنيف مؤسسات التعليم العالي، سلسلة المنشورات العرضية رقم 6، ميلبورن، هيئة جودة الجامعات الأسترالية (AUQA)

الجهات الأخرى ذات العلاقة من مقارنة المؤسسات بناءً على اختيارهم أو مخطط الترجيح (بناءً على أولوياتهم الخاصة) لما يصل إلى 79 مقياس.

تتضمن المعلومات الأخرى المتاحة لعموم الجمهور على الموقع الإلكتروني للهيئة ما يلي:

- اسم المؤسسة
- نوع مؤسسات التعليم العالي سواء كانت عامة أو خاصة
- حالة الترخيص
- تاريخ تدقيق الجودة
- تقرير تدقيق الجودة
- تاريخ إبداء الملاحظات لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية (تأجيل عملية التقييم مقابل المعايير)
- نتيجة الاعتماد
- قد يكون وضع المؤسسة تحت الملاحظة نتيجة اعتماد وفي هذه الحالة سيتم أيضًا تسجيل فترة الاختبار على الموقع الإلكتروني.
- تقديرات المعايير والمقاييس.
- إعادة الاعتماد: تاريخ إبداء الملاحظات للتقييم مقابل المعايير
- معلق: يشير إلى أن الهيئة لم تبدأ بعد في إعادة التقييم مقابل المعايير المؤسسية.
- الإحالة إلى مجلس التعليم: يشير إلى أن الهيئة لم تتلق طلب إعادة التقييم مقابل المعايير المؤسسية في التاريخ المحدد وأوصت الهيئة مجلس التعليم بإلغاء ترخيص مؤسسة التعليم العالي للعمل كمؤسسة.

9-21 إدارة وسائل الإعلام

بعد تقرير التقييم مقابل المعايير غير متاحا لعموم الجمهور، ومع ذلك، يتم نشر نتيجة الاعتماد على الموقع الإلكتروني للهيئة. يجوز لرئيس مجلس إدارة الهيئة و / أو الرئيس التنفيذي الإدلاء ببيانات عامة نيابة عن الهيئة، إذا لزم الأمر. لا يُسمح لفريق التقييم مقابل المعايير ومدير المراجعة وموظفي الهيئة الآخرين والمراقب بتقديم أي ملاحظات عامة إلى وسائل الإعلام.

قد تقدم مؤسسة التعليم العالي ملاحظاتها الخاصة حول التقييم مقابل المعايير، ولكن لا يجوز لها استخدام تقرير التقييم مقابل المعايير بطريقة مضللة أو إلحاق الضرر علنًا بمؤسسات التعليم العالي الأخرى. نظرًا لعدم نشر تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية، لا يُسمح لمؤسسة التعليم العالي بنشر أي جزء من التقرير. إذا قامت مؤسسة التعليم العالي بنشر أي جزء من التقرير، فستقوم الهيئة بإتاحة التقرير بالكامل لعموم الجمهور.

يتم تسوية أي نزاع حول عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية من خلال عملية الاعتراض أو التظلم (الرجاء الاطلاع على القسم 20.4) وليس في وسائل الإعلام.

10-21 المسائل التي تتطلب التعامل معها بسرية تامة

في حالات نادرة، قد تنشأ مشكلة أثناء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية تكون مهمة جدًا وحساسة بشكل شخصي أو تجاري لدرجة أنها قد تحتاج إلى مناقشتها بين كبار مسؤولي الهيئة. في مثل هذه الحالات، يجب على رئيس فريق التقييم ومدير المراجعة مناقشة الأمر مع رئيس مجلس إدارة الهيئة والرئيس التنفيذي. قد يقررون معًا أنه سيكون من المجدي أن يجتمع رئيس الفريق ومدير المراجعة بشكل خاص مع الإدارة العليا لمؤسسة التعليم العالي لمناقشة الأمر. لا يُنظر إلى مثل هذه الاجتماعات الخاصة والسرية إلا كظرف استثنائي وليس كقاعدة. الغرض الوحيد منه هو السماح لمؤسسة التعليم العالي بإثبات أنها قد استوفت متطلبات المعيار / المقياس.

22 النزاعات والاعتراض والتظلم

1-22 النزاعات أثناء إجراء عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

يجب أن تبذل مؤسسة التعليم العالي وفريق التقييم أقصى ما يمكن لضمان إجراء عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية بطريقة إيجابية ومهنية. ومع ذلك، من الممكن أن تثار بعض الشكاوى أثناء عملية التقييم مقابل المعايير.

2-22 شكاوى مؤسسة التعليم العالي ضد فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية

أثناء إجراء التقييم مقابل المعايير، ولا سيما أثناء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، من الممكن أن تعتقد مؤسسة التعليم العالي أن هناك مدعاة للشكوى من سلوك فريق التقييم. قد تتضمن مدعاة هذه الشكاوى ما يلي:

- أسلوب عدائي أو عدواني بلا مبرر.
- انتهاك ملحوظ لا سيما لسرية المعلومات الحساسة.

- المطالبات غير المعقولة من فريق التقييم لمؤسسة التعليم العالي.
- أي خرق آخر ملحوظ لبروتوكولات التقييم مقابل المعايير.

يجب أن يكون الهدف من إثارة مثل هذه القضايا هو تمكين "عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية" من المضي قدمًا بطريقة مهنية. في المقام الأول، يجب على مؤسسة التعليم العالي محاولة حل أي مشاكل مع فريق التقييم بأسرع ما يمكن وبصورة ودية قدر الإمكان من خلال المناقشات بين مندوب الاتصال ومدير مراجعة فريق التقييم. في معظم الحالات، تكون المناقشات الإيجابية والودية كافية لحل النزاعات. في حالة عدم حدوث ذلك، وهو أمر بعيد الاحتمال، قد يطلب مدير المراجعة التدخل من الرئيس التنفيذي للهيئة.

22-3 شكاوى فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية ضد مؤسسة التعليم العالي

أثناء عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، ولا سيما أثناء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، من الممكن أن يعتقد فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية أن هناك دواعي وراء الشكاوى من سلوك مؤسسة التعليم العالي. قد تتضمن دواعي هذه الشكاوى ما يلي:

- رفض الامتثال للطلبات المعقولة للوصول إلى المعلومات أو المواقع أو الأشخاص.
- تدريب مؤسسة التعليم العالي الأشخاص الذين تمت مقابلتهم بشكل ملحوظ على الردود التي يقدمونها.
- الانتهاك الملحوظ للمعلومات السرية أثناء مداولات فريق التقييم.
- أي خرق آخر ملحوظ لبروتوكولات التقييم مقابل المعايير.

يجب أن يكون الهدف من إثارة مثل هذه القضايا هو تمكين عملية "التقييم مقابل المعايير" من المضي قدمًا بكفاءة مهنية. في المقام الأول، يجب أن يحاول فريق التقييم حل أي مشاكل مع مؤسسة التعليم العالي بأسرع ما يمكن وبصورة ودية قدر الإمكان من خلال المناقشات بين مدير مراجعة الهيئة ومندوب الاتصال. في معظم الحالات، تكون المناقشات الإيجابية والودية كافية لحل النزاعات. في حالة عدم حدوث ذلك، وهو أمر بعيد الاحتمال، قد يطلب مدير المراجعة التدخل من الرئيس التنفيذي للهيئة.

نظرًا لأن الهيئة لديها تفويض قانوني لإجراء الاعتماد، فإن أي خرق واضح لبروتوكولات أو عمليات التقييم مقابل المعايير كما هو موضح في هذا الدليل قد يؤدي إلى إنهاء عملية التقييم مقابل المعايير مبكرًا.

22-4 الاعتراض والتظلم على تقديرات ونتائج التقييم مقابل المعايير المؤسسية

هناك العديد من مراحل التدقيق في عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية المصممة لضمان أن نتائج الاعتماد المؤسسي تستند إلى تقييم منصف ومعقول لأنشطة مؤسسة التعليم العالي المتعلقة بالمقاييس التي تنطبق على سياقها المؤسسي. ومع ذلك، فمن المحتمل أن مؤسسة التعليم العالي لا تزال تعتقد أن نتائج أو التقديرات مقابل المقاييس والمعايير غير عادلة وستتضرر بسمعة مؤسسة التعليم العالي. في مثل هذه الحالات، يجوز لمؤسسة التعليم العالي التقدم بطلب اعتراض رسمي.

أسباب الاعتراض هي:

- أخطاء مهمة حاولت مؤسسة التعليم العالي تصحيحها بالفعل من خلال تقديم الدليل المناسب إلى فريق التقييم.
- التأكيدات أو وجهات النظر التي يتخذها فريق التقييم والتي تكون متحيزة بشكل غير عادل ضد مؤسسة التعليم العالي وتؤدي إلى إجراء تقييم غير متوازن لمعيار معين أو أحد مقاييسه.
- إغفال مسألة مهمة لدرجة أن حذفها يضر بمؤسسة التعليم العالي ويؤدي إلى إجراء تقييم غير متوازن لمعيار أو مقاييسه.
- تم إجراء عملية التقييم مقابل المعايير بطريقة غير عادلة بشكل واضح وخرجت عن دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية بطريقة لم يتم الاتفاق عليها بين الطرفين.

لكي يتم التقدم بطلب إلى لجنة الاعتراض والتظلمات، يجب أن يكون رئيس لجنة الاعتراض والتظلم راضيًا (دون التوصل إلى نتيجة بشأن الاعتراض نفسه):

- إن المسألة مهمة بما يكفي لتكون قد أسفرت عن تقرير تقييم مقابل معايير غير معقول ونتائج اعتماد غير عادلة. بمعنى آخر، لن تقبل اللجنة المسائل التي ليس لها أساس منطقي.
- حاولت مؤسسة التعليم العالي بالفعل تصحيح المشكلة من خلال تزويد فريق التقييم بالأدلة المناسبة خلال مراحل التقييم مقابل المعايير. بمعنى آخر، إذا لم تقدم مؤسسة التعليم العالي المعلومات قبل الموعد النهائي، فلا يمكنها الشكاوى بعد ذلك من أن فريق التقييم قد توصل إلى نتيجة غير عادلة.

يمكن للمؤسسة التقدم بطلب اعتراض أو تظلم خلال 10 أيام عمل من استلامها لنتيجة الاعتماد الخاصة بها. عند استلام طلب الاعتراض والتظلم ستوكل الهيئة نشر نتيجة الاعتماد حتى يتم رفض الطلب دون إحالته إلى لجنة الاعتراض والتظلم أو، في حالة قبوله، حتى تنتهي لجنة الاعتراض والتظلم من مداولاتها. حتى بعد نشر نتيجة الاعتماد على الموقع الإلكتروني للهيئة، يحق لمؤسسة التعليم العالي التقدم بطلب الاعتراض والتظلم على نتيجة الاعتماد حتى 60 يومًا من وقت إخطارها بنتيجة الاعتماد من قبل الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.

يتم تحديد رسوم اجتماعات لجنة الاعتراض والتظلم لضمان إعطاء طلبات الاعتراض والتظلم الاهتمام المناسب. تعد رسوم تقديم الاعتراض أو التظلم غير قابلة للاسترداد. خطوات الاعتراض أو التظلم موضحة بالتفصيل في سياسة الاعتراض والتظلم.²⁹ أو دليل الاعتراض والتظلم.³⁰

23 إجراءات ما بعد عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

1-23 التغذية الراجعة حول عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

تهتم الهيئة بالتحسين المستمر لعملياتها الخاصة. لذلك، سوف تسعى للحصول على ملاحظات من مجموعة متنوعة من المصادر حول كل تقييم مقابل للمعايير.

2-23 تقييم أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية

بعد اعتماد تقرير التقييم مقابل المعايير ونتائج الاعتماد من قبل مجلس إدارة الهيئة، سيرسل مدير المراجعة لكل عضو من أعضاء فريق التقييم استمارة التغذية الراجعة (الرجاء الاطلاع على الملحق ض) للحصول على ملاحظاتهم حول دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية، وتقرير التقييم مقابل المعايير، وعملية التقييم مقابل المعايير بشكل عام والدعم المقدم من قبل موظفي الهيئة.

3-23 تقييم ممثل مؤسسة التعليم العالي

بعد إصدار نتيجة الاعتماد علناً، ستسعى الهيئة للحصول على التغذية الراجعة من ممثلي مؤسسة التعليم العالي حول دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAM) وعملية وتقرير التقييم مقابل المعايير. هذه الملاحظات هي وسيلة مهمة للهيئة لضمان أن تظل عمليات التقييم مقابل المعايير الخاصة بها رصينة ومناسبة (الرجاء الاطلاع على الملحق ط).

4-23 تقرير مدير المراجعة

يعد مدير المراجعة تقريراً سريعاً (صفحتان أو ثلاث صفحات) يقدم تفسيراً للتقييم مقابل المعايير. الغرض من هذا التقرير هو مساعدة الهيئة على تحديد الطرق التي يمكنها من خلالها تحسين عملية التقييم مقابل المعايير، على أن يتضمن ما يلي:

- التعديلات المقترحة على دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية والعمليات ذات الصلة.
- الملاحظات على فاعلية فريق التقييم مقابل المعايير.
- ملاحظات حول التفاعل مع مؤسسة التعليم العالي.

5-23 تقرير الإحاطة

سيقوم الرئيس التنفيذي للهيئة بجمع الملاحظات من تقييمات أعضاء فريق التقييم، ورد مؤسسة التعليم العالي وتقرير مدير المراجعة، جنباً إلى جنب مع أي معلومات تقييمية أخرى ذات صلة في تقرير الإحاطة، الذي يتم تقديمه إلى مجلس إدارة الهيئة للنظر فيه. نظراً لأنه من المحتمل أن يتضمن تقرير الإحاطة بيانات حول الأفراد، فهو سري للغاية ويستخدم لأغراض التحسين الخاصة بالهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.³¹

²⁹ <http://www.oaaa.gov.om/About.aspx#OAAAPolicy>

³⁰ http://www.oaaa.gov.om/Institution.aspx#Inst_Appeals

³¹ ستخضع الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي بنفسها لمراجعة خارجية من وقت لآخر، وفقاً لإرشادات الشبكة الدولية لهيئات ضمان الجودة في التعليم العالي للممارسات الجيدة--[http://www.inqaahe.org/admin/files/assets/subsites/1/documenten/1231430767_inqaahe---guidelines-of-good-practice\[1\].pdf](http://www.inqaahe.org/admin/files/assets/subsites/1/documenten/1231430767_inqaahe---guidelines-of-good-practice[1].pdf).

الجزء ح: طرائق التحليل

24 الحصول على نبذة عن مؤسسة التعليم العالي

يوفر طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA) نظرة عامة تمهيدية لأنشطة مؤسسة التعليم العالي والمعلومات التي تدرج تحت سياقها. تم تصميم هذا القسم لمساعدة أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISA) في الحصول على وصف موجز ودقيق حول تاريخ مؤسسة التعليم العالي، وموقع / مواقع الحرم الجامعي، ووصف عام لمؤسسة التعليم العالي وسياقها وأي خصائص تتمتع بها. يجب أن يتضمن الوصف الهيكل الأكاديمي والعام للمؤسسة وقائمة كاملة بالبرامج التي تطرحها، بما في ذلك تفاصيل حالة الترخيص والاعتماد (وإذا لم تكن مؤسسة التعليم العالي هي الجهة التي تمنح المؤهلات، فستذكر الجهة المانحة). يتم تشجيع أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير أيضًا على التعرف على موقع مؤسسة التعليم العالي من أجل فهم ميزاتها الرئيسية وكيف تروج نفسها لعموم الجمهور.

25 نموذج التحليل الرباعي (ADRI)**1-25 استخدام نموذج التحليل الرباعي (ADRI) للتقييم الذاتي**

يساعد نموذج التحليل الرباعي (أو أي أداة مماثلة) على تسهيل التقييم الذاتي المنهجي. يمكن أن يساعد نموذج التحليل الرباعي مؤسسة التعليم العالي في تقييم ما إذا كانت قد/ستوفت مقياسًا أم لا. كما يمكن استخدامه أيضًا لإظهار أن النتائج والإنجازات لم تتحقق عن طريق الصدفة. علاوة على استخدامه في جميع مستويات التعليم العالي – في المؤسسة ككل أو في قسم أو برنامج معين أو مجموعة معينة. ويتم استخدام نموذج التحليل الرباعي بواسطة فرق التقييم مقابل المعايير ويتم تشجيع مؤسسات التعليم العالي على استخدام نموذج التحليل الرباعي³² كأداة تحليلية عند إعداد طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية الخاص بهم. إن مؤسسات التعليم العالي على دراية بنهج نموذج التحليل الرباعي لأن هذا هو نفس النهج الذي تم تشجيع مؤسسات التعليم العالي على استخدامه عند إعداد الدراسة الذاتية للمرحلة الأولى من عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية- تدقيق الجودة.

من المتوقع أن تقدم مؤسسات التعليم العالي أدلة لإظهار فاعلية الأنظمة المطبقة من أجل تلبية المقاييس التي تنطبق على سياقها المؤسسي. النتائج مهمة في تقييم ما إذا كانت متطلبات المقاييس والمعايير قد تم/ستيفأؤها أم لا، وكذلك دليل على الاستدامة. يعد نموذج التحليل الرباعي أداة مفيدة لمؤسسات التعليم العالي لتقييم أدائها مقابل متطلبات جميع المقاييس التي تنطبق على سياقها. كما يعد التقييم مقابل المعايير المؤسسية قطعي، أي أنه يحدد ما إذا كان قد تم/ستيفأ المقاييس التي تنطبق مع سياقها المؤسسي أم لا. لذلك، يجب على مؤسسات التعليم العالي أن تولي اهتمامًا خاصًا لتقديم أدلة على النتائج الفعلية المحققة مقابل المقاييس التي تنطبق مع سياقها المؤسسي. النتائج لا تتحقق من فراغ، فهي نتيجة نهج مدروس بعناية (تحديد النتيجة التي تسعى المؤسسة لتحقيقها)، والإجراءات التي يتم تنفيذها (التنفيذ) من أجل تحقيق تلك النتائج.

2-25 تطبيق نموذج التحليل الرباعي (ADRI)

تستخدم مؤسسات التعليم العالي في سلطنة عُمان نموذج التحليل الرباعي (ADRI) عند إعداد وثيقة الدراسة الذاتية الخاصة بتدقيق الجودة، ويستخدم أعضاء فريق تدقيق الجودة الأداة نفسها لتقييم الدراسة الذاتية الخاصة بالمؤسسة. يظل نموذج التحليل الرباعي أداة تحليل وثيقة الصلة بعملية التقييم مقابل المعايير لكل من مؤسسات التعليم العالي وأعضاء فريق التقييم مقابل المعايير لتحليل وتقييم أداء مؤسسة التعليم العالي مقابل المقاييس التي تنطبق مع سياقها المؤسسي.

تتمثل الخطوة الأولى في عملية التقييم مقابل المعايير استخدام نموذج التحليل الرباعي بشكل منهجي في التقييم مقابل المقاييس التي تنطبق على سياق مؤسسة التعليم العالي. يمكن استخدام نموذج التحليل الرباعي لتحليل أي شيء تقوم به مؤسسة التعليم العالي. كما يمكن تطبيق نموذج التحليل الرباعي على المستوى الجزئي (أي على قضايا محددة وغالبًا ما يتم توجيهها بواسطة هدف أو غاية). من الأمثلة على ذلك "تقييمات الطلبة للتدريس" (عنصر أساسي في تحليل المقياس 2.4: جودة التدريس). يمكن أيضًا تطبيقه على المستوى الكلي (أي على القضايا الأكبر والتراكمية التي غالبًا ما يتم توجيهها من خلال غاية أو هدف أكبر). من الأمثلة على ذلك "فاعلية التدريس" (مثال آخر لعنصر أساسي متعلق بتحليل المقياس 2.4)، والذي يتضمن العديد من القضايا ذات الصلة مثل تصميم البرامج التعليمية ومراجعة الأقران وتقييم الطلبة والتطوير الوظيفي. يعد نموذج التحليل الرباعي أداة مفيدة لتقييم أداء مؤسسة التعليم العالي مقابل كل مقياس على حدة.

³² مشتق من نموذج ديمنج لإدارة الجودة الشاملة (خطط-نفذ-تحقق-صحح) (1986)، الذي ينسب في الأصل إلى وولتر شيوهارت (1980)

نموذج التحليل الرباعي ببساطة هو نموذج دوري من أربع خطوات يشمل النهج ← التنفيذ ← النتائج ← التحسين (ورشة عمل تدريبية حول نموذج التحليل الرباعي، بما في ذلك العرض التقديمي والنشرات متاح على الموقع الإلكتروني للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي³³).

يمكن تطبيق نموذج التحليل الرباعي لتحليل موضوع معين، إذ إنها طريقة قائمة على الأدلة لتحديد:

- النهج:** ما الذي تهدف مؤسسة التعليم العالي إلى تحقيقه لهذا المقياس وكيف تقترح تحقيق هذه الأهداف. (ما هي النتائج التي تنوي مؤسسة التعليم العالي تحقيقها؟)
- التنفيذ:** ما إذا كان يتم اتباع الخطط في الواقع العملي، وإذا لم يكن الأمر كذلك، فلم لا.
- النتائج:** الدليل على ما إذا كان النهج والتنفيذ فاعلين في تحقيق المخرجات والنتائج المرجوة لمقياس أو معيار.
- التحسين:** كيف تقوم مؤسسة التعليم العالي بمراجعة نهجها والتنفيذ الخاص بها من أجل إجراء تحسينات عليها قد تؤدي إلى نتائج أفضل. (هل أجرت المؤسسة مراجعة وحلت نتائج المراجعة ونفذت تغييرات بناءً على هذا التحليل؟)
- يركز التقييم مقابل المعايير بشكل أساسي على النتائج، وستحدد النتائج ما إذا كان قد تم/ستيفاء المعيار أم لا. عادة ما يؤدي الدليل الذي يثبت التحسين المستمر إلى منح المعيار تقدير جيد أو ممتاز.

3-25 النهج

قد يُنظر أيضًا إلى النهج على أنه نوايا مؤسسة التعليم العالي فيما يتعلق بكل مقياس يخضع للتحليل. يأخذ النهج شكلين: ما الذي تقترحه مؤسسة التعليم العالي وكيف تقترح القيام به.

يجب أن تصف مؤسسة التعليم العالي ما تقترح القيام به مقابل كل مقياس. تتخذ بيانات النوايا هذه أشكالاً عديدة، تتراوح من أعلى المستويات الإستراتيجية إلى أدنى المستويات التشغيلية، على أن تشمل:

- بيان الرسالة (أي الهدف الأسمى الذي تخدمه مؤسسة التعليم العالي).
- بيان الرؤية (أي كيف ستتغير مؤسسة التعليم العالي والجهات الأخرى ذات العلاقة المعنية على المدى الطويل نتيجة تحقيق مؤسسة التعليم العالي رسالتها بنجاح).
- القيم (أي ما تعزز به مؤسسة التعليم العالي، مثل الحرية الأكاديمية والزمالة وتقديم المعارف وتطورها).
- الأهداف الإستراتيجية (ما تهدف مؤسسة التعليم العالي إلى تحقيقه بشكل عام).
- الأهداف الفرعية (تعريف أكثر تحديداً للإنجازات المدروسة).
- المستويات المستهدفة (تعبير قابل للقياس عن أهدافها).
- السياسات والإجراءات (القواعد التي تعمل بها مؤسسة التعليم العالي).
- الخطط (تحديد الأهداف).

توجد بيانات النوايا هذه في مجموعة متنوعة من المصادر - وفي بعض الأحيان تتعارض مع بعضها البعض. يجب على المراجعين (الداخليين أو الخارجيين) إجراء بحث شامل عن هذه المواد لضمان تحقيق الفهم الكامل للنوايا، على أن تشمل المواد النموذجية للمصدر ما يلي:

- خطة إستراتيجية.
- الخطط التشغيلية.
- الموقع الإلكتروني.
- الدليل التعريفي بالمؤسسة.
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان.
- التوجيهات الصادرة من مجلس الإدارة أو العميد.
- مذكرات أقل رسمية من العميد والرؤساء الآخرين.
- البيانات الشفهية.

³³ <http://www.oaaa.gov.om/Training.aspx#Train>

يجب أن تصف مؤسسة التعليم العالي مقابل كل مقياس كيف تقترح استيفائه، فمع بيان النوايا الذي يعد نقطة انطلاق لاستيفاء المؤسسة لمتطلبات المقياس، فإن الخطوة التالية لمؤسسة التعليم العالي هي تحديد كيفية تحقيقها. هناك عدد من الآليات المستخدمة لهذا الغرض، بما في ذلك ما يلي:

- السياسات التي تحدد قواعد المنظمة.
- الاستراتيجيات التي تصف بشكل عام كيفية تحقيق الأهداف والغايات.
- الخطط التشغيلية التي توضح بالتفصيل ما يجب القيام به، ومتى، وبواسطة من، وبأي معيار وبأي موارد.
- الأدلة والنشرات كونها توضح بالتفصيل كيفية تنفيذ العمليات.
- الموازنات المالية التي توضح بالتفصيل تخصيص الموارد للأنشطة.
- أنشطة تدريب وتطوير الموظفين التي تعمل على تحسين قدرة الأفراد على تحقيق الأهداف المرجوة.
- المبادئ التوجيهية التي تقدم إرشادات غير ملزمة بقواعد محددة حول كيفية تحقيق النوايا والأهداف.

4-25 التنفيذ

تظل بيانات النوايا كما هي حتى يتم تنفيذها، وتتمثل الخطوة التالية في نشر تلك النوايا. بمعنى آخر، هل يتم تطبيق الخطط في الواقع؟ يُعرف هذا أحياناً أيضاً باسم "التنفيذ" أو "الإجراءات" أو، ببساطة، "العمل".

هناك عدة طرق للتحقق من التنفيذ. أحد أكثر الطرق فاعلية هو إجراء مناقشات مع الأشخاص، كما هو الحال في المقابلات أو مجموعات الدراسة أو الاجتماعات الإدارية. الفكرة هي استكشاف "التجارب الفعلية" للناس، لمعرفة ما إذا كانت تتماشى مع الخطط والأدلة. هناك طريقة أخرى للتحقق من التنفيذ وهي التحقق مما إذا كانت الموارد المخططة موجودة بالفعل وبالكمية والنوعية المناسبين.

5-25 النتائج

لا يمكن تحديد نتيجة التقييم مقابل المعايير المؤسسية من خلال التركيز على الأهداف والخطط والمدخلات والعمليات فقط. يجب أن يكون هناك تركيز على ما تم تحقيقه بالفعل، أي النتائج. بشكل عام، يجب أن يكون لكل هدف نتيجة معروفة (أو نتائج متعددة) والعكس صحيح، أي يجب أن ترتبط كل نتيجة بهدف. من الضروري أن تظهر علاقة سببية بين النهج والتنفيذ والنتيجة النهائية، وإلا فقد تكون النتيجة مجرد صدفة، دون ضمان أن مؤسسة التعليم العالي تفهم كيفية التأثير على النتائج المستقبلية.

قد تكون النتائج كمية أو نوعية (أو كليهما). ليس من الضروري أن تكون كل نتيجة عددية، على الرغم من أنه من الضروري أن تكون كل نتيجة قابلة للقياس. ستحتاج مؤسسة التعليم العالي إلى التأكد من أنها قدمت النوع المناسب من النتيجة لكل مقياس. أيضاً، بالنسبة لبعض الأهداف، قد يتم استخلاص النتيجة النهائية من نتائج الأهداف المكونة لها. قد يشمل ذلك دمج أنواع مختلفة من البيانات، ومع ذلك يجب توخي الحذر لضمان بقاء هذه النتائج صحيحة وموثوقة.

6-25 التحسينات

ينطبق هذا الجانب من نموذج التحليل الرباعي (ADRI) على جميع المقاييس لأنها تتطلب من مؤسسة التعليم العالي تقديم دليل على أن عملياتها المتعلقة بنشاط معين "فاعلة". الطريقة التي ستعرف بها مؤسسة التعليم العالي ما إذا كان نهجها فاعلاً أم لا هي مراجعة أنشطتها. بدون دليل على المراجعة، لن تعرف مؤسسة التعليم العالي ما إذا كانت نتائجها فاعلة أم لا. تُعرف الهيئة كلمة "فاعلة" بأنها "ناجحة في تحقيق نتيجة مدروسة ومستدامة تستوفي متطلبات المقاييس والمعايير".

ينظر هذا البُعد إلى ما تعرفه مؤسسة التعليم العالي عن نفسها من أجل أن ترتقي بمستواها. قد يُنظر إليه على أنه جانب "الارتقاء بالجودة" في نموذج التحليل الرباعي، وهو أحد أهم الفروق بين تدقيق الجودة والتقييم مقابل المعايير. يتجاوز تدقيق الجودة ما إذا كان قد تم/استيفاء الحد الأدنى من المعايير أم لا، وينظر إلى الإمكانيات الكلية لمؤسسة التعليم العالي لتحسين النتائج التي تحصل عليها. بشكل عام، إن الافتراض الأساسي لهذا البعد هو أن تراجع مؤسسة التعليم العالي أنشطتها باستمرار، وتبحث عن طرق لتحسينها. كما يجب إعادة تقييم الأهداف بشكل دوري، ويجب أن تصبح العمليات أكثر كفاءة وفاعلية بمرور الوقت، ويجب أن تشير النتائج إلى زيادة النجاحات، الأمر الذي يتطلب نظام مراجعة شامل - وليس مجرد النظر في النتائج. في عملية التقييم مقابل المعايير يتم تقدير التحسينات التي تطرأ على مستويات الأداء التي تفوق الحد الأدنى من متطلبات الاعتماد من خلال منح تقديرات أعلى من "مرض".

بينما يعد النموذج الرباعي أداة قوية لتحليل أداء التعليم العالي، يتم تذكير أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية بأن تركيز مداواتهم يجب أن يظل على متطلبات المقاييس وأن الأدلة المتعلقة بالعناصر الأربعة لنموذج التحليل الرباعي يجب أن تشير إلى ذلك بدلاً من تجاوزه. المهم هو أن تحدد لجان التقييم أن المقاييس مستوفاة نتيجة لجهود مدروسة تبذلها مؤسسة التعليم العالي، وأن أداء مؤسسة التعليم العالي يستند على أنظمة تؤكد لفرق التقييم أن المقاييس ستظل مستوفاة (أو يتم تجاوزها) خلال فترة الاعتماد التي تمتد لخمس سنوات.

26 القياس المرجعي³⁴

تتطلب العديد من المقاييس على وجه التحديد من مؤسسات التعليم العالي تقديم دليل على أنها قامت بإجراء قياس مرجعي بين ممارساتها وأنشطتها المتعلقة بالمقاييس وممارسات وأنشطة مؤسسات التعليم العالي الأخرى التي تشترك في سياق مماثل. تتمثل الخطوات الرئيسية المستخدمة لإجراء قياس مرجعي للنتائج فيما يلي:

- **تحديد الموضوع الذي سيخضع لقياس مرجعي.** يجب ألا تحاول مؤسسة التعليم العالي إجراء قياس مرجعي لكل شيء في نفس الوقت، إذ يجب أن تركز على تلك المجالات التي تريد أن تعرف مستوى أدائها مقارنة بمؤسسات التعليم العالي المماثلة الأخرى. لكي تتجح المقارنة المرجعية، يجب أولاً أن تدرس مؤسسة التعليم العالي جانبها الخاص، فينبغي عليها إجراء مراجعة للموضوع من خلال نموذج التحليل الرباعي (الرجاء الاطلاع على القسم 23). تشمل أمثلة النهج والتنفيذ لنموذج التحليل الرباعي الخطط والموارد (خاصة الموارد المالية والموظفين) والتدريب والأدلة والعمليات. ويجدر بالذكر أن العملية تتطوي على تبادل المواد وإجراء زيارات متبادلة. كما ستكون هناك حاجة لعقد اجتماعات مشتركة. لأن اطلاع أطراف أخرى على بيانات المؤسسة لا يعني بالضرورة أن هذه الأطراف ستفسرها بنفس الطريقة.
- **تحديد الهدف والمقاربة وما يحدث في الواقع و النتائج المرجوة**
- **البحث عن شركاء محتملين للمقارنة المرجعية** من داخل القطاع، وعلى المستوى الوطني أو الدولي. من الأفضل إقامة شراكات مع مؤسسات التعليم العالي الأخرى ذات الحجم المماثل، أو التي لها رسالة مماثلة، أو التي تقدم برامج مماثلة أو تلبية احتياجات ديموغرافية مماثلة (سمات الطلبة، أو الموقع الإقليمي أو المواقع النائية، وما إلى ذلك). لا ينبغي أن تقلق مؤسسات التعليم العالي بشأن المطابقات الدقيقة - لا يوجد شيء من هذا القبيل. ومع ذلك، يجب أن تكون الجوانب المتماثلة بين الشركاء تكفي لتكون المقارنات ذات مغزى. اقترب من هؤلاء الشركاء واسألهم عما إذا كانوا مهتمين بإجراء قياس مرجعي يتم التعامل معها بسرية تامة وفي طابع غير رسمي. لا ينبغي أن تقتصر القياسات المرجعية بين الشركاء على قطاع التعليم العالي ولكن يمكن أن تشمل أيضاً مقارنات عبر القطاع الصناعي.
- **وضع مذكرة تفاهم رسمية.** الهدف من القياس المرجعي ليس جمع معلومات تجارية سرية، ولكن مشاركة البيانات والمعرفة التي قد تكشفها البيانات. يجب أن تحدد الاتفاقية تفاصيل المشروع مثل الموضوع / المواضيع ومدى الاتصال والطريقة والإطار الزمني والتكاليف المشتركة بين الطرفين. من المهم أيضاً وضع قواعد تتعلق بكيفية معالجة المعلومات، مثل ما إذا كانت السرية مطلباً إلزامياً، وكيفية استخدام المعلومات وتخزينها والتخلص منها.
- **تحديد فجوات الأداء** من خلال مقارنة النتائج باستخدام البيانات الكمية والنوعية وغيرها من المعلومات. ينبغي التفاوض بشأن طرق جمع البيانات والمعلومات التي سيتم استخدامها، على سبيل المثال المقاييس المشتركة، أو إجراء استطلاعات جديدة كلياً، علاوة على التركيز على مقارنة النتائج وتحديد من لديه أفضل النتائج. تتمثل الخطوة التالية في معرفة سبب حصول أحد الشركاء على نتائج أفضل من الآخر. إن العبارة الرئيسية التي يجب أخذها بعين الاعتبار في المقارنة المرجعية هي *الموازنة* ثم *الاعتماد*. بمعنى آخر، قد تحتاج إلى تعديل ممارساتهم المتفوقة للتأكد من أنها ستتناسب سياق مؤسستك الخاصة.

من المتوقع أن يؤدي التقييم مقابل المعايير المؤسسية إلى إجراء قياسات مرجعية مهمة في جميع أنحاء قطاع التعليم العالي في سلطنة عُمان. هذا أمر لا مفر منه نظراً لأن عدداً من المقاييس تتطلب من مؤسسات التعليم العالي أن ترتبط على وجه التحديد بالبيانات القائمة على قياسات مرجعية عند تقديم ادعاء لاستيفاء هذه المقاييس. كما أنشأت وزارة التعليم العالي بيانات مؤشرات الأداء الرئيسية (KPI) التي يمكن أن توفر بيانات وطنية تستخدم للمقارنة في عدد من المجالات. من أجل ضمان الاستعداد الدائم، يمكن لمؤسسات التعليم العالي التفكير في إنشاء مراكز بغرض المقارنة المرجعية للأداء المؤسسي تضم ثلاثة أو أربع مؤسسات تعليم عالي أخرى في السلطنة، ومقارنة النتائج مع بيانات مؤشرات الأداء الرئيسية. الغرض من هذه المركز هو تطبيق أفضل الممارسات من خلال التعرف على الآخر والاستفادة من تجاربهم. يتم تشجيع مؤسسات التعليم العالي أيضاً على إقامة علاقات مع مؤسسات التعليم العالي في الخارج واستخدام هذه العلاقات لدعم القدرة التنافسية الدولية.

³⁴يعتمد هذا القسم على ورشة عمل القياس المرجعي http://www.oaaa.gov.om/QualityTraining/Handout/09v1_handout.pdf

27 أنواع الأدلة وتحليل البيانات

لا تستند التقديرات الممنوحة للمعايير والمقاييس الواردة في تقرير فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية إلى ما إذا كانت الأدلة قاطعة أم لا، بل تستند إلى القرارات الرسمية لأعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، بناءً على دراسة متأنية لجميع الأدلة المتاحة. لا يفترض التقييم مقابل المعايير أن هناك طريقة واحدة صحيحة للقيام بشيء ما أو أن هناك تفسيراً واحداً صحيحاً للوضع المؤسسي. بدلاً من ذلك، يسعى إلى الوصول إلى استنتاجات موثوقة تدعم التقديرات الممنوحة للمعايير والمقاييس.

لتحقيق هذا الهدف، من المجدي النظر في مجموعة واسعة من الأدلة وعدد من الأدوات لجمع الأدلة وتحليلها وتفسيرها. لا يرنو هذا الدليل أن يناقش هذه الموضوعات بشكل شامل، ولكنه يقدم بعض الملاحظات ذات الصلة على النحو الآتي:

1-27 حق الوصول إلى المعلومات

يتمتع فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية بصلاحيات الوصول إلى أي معلومات (بخلاف المعلومات المحمية قانونياً / السرية) يراه ضرورية للوفاء بمسؤولياته بموجب المرسوم السلطاني رقم (54/2010) الذي يقضي بإنشاء الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.

2-27 استخدام الإحصائيات

أحد أقوى الوسائل لتوصيل معلومات حول أداء مؤسسة التعليم العالي هو تقديم الإحصائيات. يتم تقديم بعض الاقتراحات حول هذا الأمر خلال ورش العمل التي ينظمها مركز ضمان الجودة #4 "التقارير الإحصائية – مقدمة في الإحصائيات الوصفية"³⁵. تقدم الهيئة الإرشادات الآتية لمؤسسات التعليم العالي حول طريقة تقديم الإحصائيات وتفسيرها في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية:

- يجب الإبلاغ عن نتائج التحليل الإحصائي مقابل الأهداف للمساعدة على تفسيرها.
- يجب تقديم الإحصاءات على شكل تحليل اتجاه مدته خمس سنوات.
- حيثما أمكن، ينبغي استخدام المعدلات أو النسب المئوية بدلاً من الأعداد الأولية التي يصعب تفسيرها.
- يجب أن تكون مؤسسة التعليم العالي مستعدة لتبرير دقة وصحة وموثوقية أية إحصائيات في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

3-27 توثيق التواريخ على الأدلة

تعد العديد من أشكال الأدلة ديناميكية، إذ قد تتغير بمرور الوقت، وحتى أثناء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، الأمر الذي يجعل التقييم في مرحلة زمنية معينة صعباً للغاية، لأن الأدلة قد تتغير أثناء مداولات فريق التقييم، مما يعني إمكانية دحض الأدلة التي تستند عليها النتائج. لذلك، من الضروري استخدام التقنيات التي تؤكد التاريخ بالتحديد (وأحياناً الوقت) الذي تم فيه جمع الأدلة. هناك العديد من التقنيات للقيام بذلك وهي معروفة مجتمعة باسم "ختم التاريخ".

تتمثل الأدلة الأكثر عرضة للتغيير أثناء إجراء التقييم مقابل المعايير المواقع الإلكترونية وعناصر أخرى من الإنترنت. إذا عثر أعضاء فريق التقييم على موقع إلكتروني يستخدم كمادة مرجعية لنقطة معينة في تقرير التقييم مقابل المعايير، فيجب عليهم طباعة الصفحة كملف بصيغة (PDF) أو صورة تدعم مايكروسوفت أوفيس أو ما شابه ذلك، وحفظها في مجلد التقييم مقابل المعايير المؤسسية (الرجاء الاطلاع على القسم 16.1). كما يجب أن تتضمن تنسيقات الملفات هذه ختم التاريخ في تذييل المستند تلقائياً.

شكل آخر من الأدلة المعرضة للتغيير هو الملاحظات الشفهية التي يتم الإدلاء بها أثناء المقابلات. إن أكثر الوسائل فاعلية التي يمكن من خلالها لفريق التقييم مقابل المعايير التأكد من أنها استقبلت الملاحظات الشفهية بدقة هي من خلال تدوين الملاحظات في ذلك الوقت.

4-27 تقييم العمليات الجديدة

عادة ما يتم تحفيز مؤسسات التعليم العالي لمعالجة مجموعة من المشاكل قبل إجراء التقييم مقابل المعايير. من الأفضل أن تلتزم مؤسسات التعليم العالي بإجراء تحسينات مع أو بدون إجراء التقييم مقابل المعايير. ومع ذلك، فإن الهيئة تدعم مؤسسة التعليم العالي لإجراء التقييم مقابل المعايير لزيادة التحسينات.

تتمثل إحدى نتائج هذه الظاهرة في أن فرق التقييم غالباً ما تجد عمليات ضمان الجودة تبدو صحيحة ولكنها في الواقع جديدة تماماً، وقد تشعر مؤسسة التعليم العالي بالحرص من الاعتراف بأن العملية جديدة، على أمل أن يقبلها فريق التقييم ببساطة كممارسة لمعيار معين.

يُنصح بأن تكون مؤسسات التعليم العالي على علم ودراية تامة بكل جديد يتعلق بأنشطة ضمان الجودة الخاصة بها. إذا كانت السياسة أو العملية جديدة تماماً، فمن غير المرجح أن يتوصل فريق التقييم إلى استنتاجات إيجابية حول نشرها أو النتائج اللاحقة، إذ ربما لم تدخل هذه النتائج حيز التنفيذ بعد. ومع ذلك، قد تصل إلى استنتاجات إيجابية حول فرص التحسين والنهج الذي تتبعه، في حال حددت مؤسسة التعليم العالي بوضوح فرص التحسين واتخذت الإجراءات اللازمة لتنفيذها، وهذا يدل على تطبيق إدارة الجودة في المؤسسة. عندما يقوم فريق التقييم بتقييم

³⁵ <http://www.oaaa.gov.om/Training.aspx#Train>

الأنظمة أو العمليات التي تم إدخالها حديثاً والتي لم تسفر بعد عن نتائج مدروسة أو مستدامة، يمكن منح تقدير مستوفى جزئياً للمقياس ذي الصلة إذا قرر الفريق أن النظام أو العملية الجديدة تبدو مناسبة وبإمكان المؤسسة تحقيق النتائج المرجوة في وقت لاحق.

27-5 الزيارات والمعاينات أثناء عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

يتم قضاء معظم الزيارات المصاحبة لعملية التقييم مقابل المعايير في إجراء المقابلات في قاعة عمل فريق التقييم مقابل المعايير المحددة (الرجاء الاطلاع على القسم 18.3.2). لا يوجد سوى قدر محدود من الوقت أثناء زيارة التقييم مقابل المعايير، ومن الأفضل قضاءه في إجراء مقابلات مع الأشخاص بدلاً من التجول من مكان إلى آخر. ومع ذلك، هناك بعض الفرص لأعضاء فريق التقييم للتجول في مرافق المؤسسة وتسجيل الملاحظات. في كل زيارة تقييم مقابل المعايير، يتم تحديد جلسة واحدة أو أكثر على أنها "مقابلات في الموقع". عند إجراء "المقابلات في الموقع" يجب أن يكون لدى أعضاء فريق التقييم خطة محددة ذات صلة لما يرغبون في تقييمه، بدلاً من إجراء زيارة عشوائية (الرجاء الاطلاع على القسم 20.3.6).

28 الحصول على نظرة شاملة

لا ينبغي أبداً الوصول إلى الاستنتاجات بناءً على دليل واحد، إذ أن معظم المسائل معقدة وسيطلب إجراء دراسة شاملة للمسألة للوصول إلى نتيجة نهائية، وذلك من خلال تنفيذ ثلاث استراتيجيات هي التشبع والتثليث واستخدام الرسوم والمخططات لتوضيح الإجراءات.

1-28 التشبع

لا يعني وجود مشكلة بالضرورة أن المسألة منهجية أو متفشية. على سبيل المثال، لا يشكل الموظف الذي يعرب عن رضاه لفريق التقييم حول فرص التطوير الوظيفي في مؤسسة التعليم العالي دليلاً على أن غالبية الموظفين راضين عن فرص التطوير الوظيفي.

التشبع هو طريقة يقوم من خلالها فريق التقييم باكتشاف مشكلة ما إلى ألا تظهر معلومات جديدة عنها. خلال زيارة التقييم مقابل المعايير، يتم تحقيق ذلك من خلال طرح نفس الأسئلة (أو أسئلة مشابهة) على مجموعات مختلفة من الأشخاص حتى يتبين وجود موضوع واضح من الردود.

ليس من الضروري دائماً إشباع المشكلة. في بعض الأحيان، يكفي مجرد وجود مشكلة. على سبيل المثال، إذا ادعت مؤسسة التعليم العالي أن جميع الفصول الدراسية بها أجهزة عرض، واكتشف فريق التقييم فصلاً لا يحتوي على ذلك، سيتم دحض ادعاء مؤسسة التعليم العالي. ومع ذلك، قد يكون الاستثناء مهماً بشكل خاص وقد لا يكون كذلك، لذلك من الأفضل لأعضاء فريق التقييم البحث عن أكبر قدر ممكن من الأدلة المساندة لتكون النتائج سليمة.

2-28 التثليث

التثليث هو طريقة يتم من خلالها تعزيز التحليل باستخدام ما يلي:

- مصادر بيانات أصلية متعددة (مثل الطلبة والموظفين والإدارة و الجهات الخارجية ذات العلاقة والمراجع والمقارنات المرجعية الموثوقة).
- طرق متعددة لجمع البيانات (مثل الاستبانات والمقابلات والملاحظات والوثائق الداخلية والأدبيات والإحصاءات).
- أنواع مختلفة من البيانات (الموضوعية والذاتية).

يمكن أن تؤدي القيود المفروضة على البيانات ومصادرها وطرق جمعها إلى منح تقدير غير مستوفى للمقياس، لكن بتطبيق ماسبق يمكن تقليل احتمالية حدوث مثل هذه المشكلات، الأمر الذي يعد مهماً لضمان صحة التقديرات التي يتوصل إليها أعضاء فريق التقييم .

28-3 خارطة العمليات

تتمثل إحدى طرق الحصول على نظرة شاملة لعملية معقدة في إعدادها بشكل مرني باستخدام تقنيات رسم الخرائط العملية، التي قد تكون أداة فاعلة للغاية ومفيدة بشكل خاص لمؤسسات التعليم العالي التي ترغب في فهم عملياتها بشكل كامل، ومع ذلك، يمكن أن تكون أيضاً أداة مجدية لأعضاء فريق التقييم، التي تستخدم في شكل أقل تعقيداً لرسم المراحل الرئيسية للعملية وتحديد العلاقات بينها. للمزيد من المعلومات الرجاء الاطلاع على ورشة عمل رسم الخرائط #8 - في الموقع الإلكتروني للهيئة³⁶.

³⁶http://www.oaaa.gov.om/QualityTraining/Handout/08v2_handout.pdf.

29 إجراء مقابلات

المقابلات هي مرحلة أساسية من مراحل الزيارات المصاحبة لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، إذ إنها توفر فرصة لأعضاء فريق التقييم لفهم المسائل، والتحقق من اكتمال طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية ودقته، بالإضافة إلى فهم التناقضات المحتملة ومتابعة الاستفسارات بعمق أكبر.

29-1 منظور الأشخاص المشاركين في المقابلات**29-1-1 قبل المقابلات**

لدى الأشخاص ردود أفعال عديدة مختلفة أثناء المشاركة في جلسة مقابلة للتقييم مقابل المعايير المؤسسية. كما يمكن أن تكون التجربة ممتعة أو مخيفة، مسلية أو مملة، سهلة أو شاقة. لذلك، فيما يلي بعض الطرق التي يمكن لمؤسسة التعليم العالي من خلالها مساعدة الأشخاص للتهيؤ لمقابلاتهم:

- توفير نسخة من معلومات المقابلات من الهيئة (الرجاء الاطلاع على الملحقين "ر" و "ز").
- توفير نسخة من طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية مسبقًا بوقت كافٍ حتى تتاح لهم الفرصة للاطلاع عليها.
- تقديم موجز عن العملية وما يمكن توقعه.
- طمأنتهم بأن مشاركتهم لن تخضع للرقابة.

29-1-2 أثناء المقابلات/ الرد على الأسئلة

فيما يلي بعض النصائح التي يجب على الأشخاص الذين يتم مقابلتهم أخذها بعين الاعتبار أثناء إجراء المقابلة (قد ترغب مؤسسات التعليم العالي في طباعة هذه المعلومات وتوزيعها على الأشخاص الذين ستنتم مقابلتهم):

- لا تقلق! فريق التقييم هي جهة رسمية تريد سماع رأيك بكل صدق.
- ستضمن فريق التقييم أن يحصل الجميع على فرصة للتحدث.
- المقابلة ليست اختباراً - لا يمكنك النجاح أو الفشل! إذا كنت لا تعرف إجابة سؤال ما، فقط قل ذلك. هذا خيار أفضل بكثير من التخمين.
- لا تتردد في طلب توضيح حول أي أسئلة يتم طرحها، وذلك لمساعدتك في تقديم إجابة (بمعنى آخر، لا بأس في طرح السؤال "ماذا تقصد ب...؟").
- من غير المناسب البحث عن معلومات حول وجهات النظر المبدئية لفريق التقييم (بما في ذلك أسئلة مثل "لماذا تسأل عن ذلك؟").
- قد تتلقى سؤالاً من الواضح أنه خارج نطاق مسؤولياتك. حاول الإجابة عليه على أي حال - ربما يعرف فريق التقييم هذا الأمر وطلب منك عمداً ذلك لاختبار مدى انتشار المسألة.
- قد تشعر أحياناً أنك في وضع أفضل للإجابة على سؤال من الشخص المقصود الذي يتم طرحه عليه. ربما يكون فريق التقييم قد فعل ذلك عن قصد، وإذا كانوا يريدون الحصول على إجابة "موثوقة"، فربما لم يعرفوا الشخص الأنسب للسؤال. لن تعرف أيًا من هذه الاحتمالات ينطبق، وبالتالي فإن أفضل استراتيجية هي عدم التدخل حتى تتاح الفرصة للشخص الذي طرح عليه السؤال لتقديم إجابة، ثم تطلب إذن من رئيس فريق التقييم لتقديم إجابة أخرى.
- وقت المقابلة محدود لذا يجب أن تكون الإجابات موجزة قدر الإمكان.
- لا تحاول تقديم المواد إلى فريق التقييم. إذا كان لديك بعض ما تعتقد أنه مهم بالنسبة إلى فريق التقييم، فقم بتسليم ذلك إلى مندوب الاتصال، واذكره أمام الفريق أثناء المقابلة. إذا رغبت فريق التقييم في النظر في هذه المواد، فسوف يقدم طلباً رسمياً لذلك من خلال مندوب الاتصال.

29-1-3 بعد المقابلات

من الشائع أن يترك الأشخاص الذين تمت مقابلتهم انطباعين مختلفين بعد الجلسة، وكلاهما يتطلب المناقشة.

أولاً، من الطبيعي أن يعتقد الأشخاص الذين تمت مقابلتهم أنه لم يكن لديهم الوقت الكافي لقول كل ما يريدون قوله، فمن المهم الأخذ بعين الاعتبار، بأن جدول أعمال زيارات التقييم مقابل المعايير مزدحم، إذ يجب أن يغطي خلالها فريق التقييم مجموعة واسعة من الموضوعات بعمق كافٍ.

ثانياً، غالباً ما يشعر الأشخاص الذين تمت مقابلتهم أن فريق التقييم ركز كثيراً على التنفيذ ولم يركز بشكل كافٍ على النتائج الفعلية، لذلك من المهم أن يكونوا على علم ودراية أن فريق التقييم يسعى للحصول على معلومات حول كل موضوع من مجموعة متنوعة من المصادر. تتوفر النتائج الرسمية عادةً في التقارير والوثائق المطبوعة المماثلة. من

ناحية أخرى، ما يفعله الناس كل يوم لا يتم توثيقه بسهولة ويمكن استكشافه بشكل أفضل من خلال سؤال الناس عن "تجربتهم على أرض الواقع".

2-29 منظور أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية حول المقابلات

ستؤدي المقابلات إلى الحصول على معلومات حول تجربة الأشخاص الذين تمت مقابلتهم في المؤسسة، والتي يطلق عليها أحياناً "التجربة على أرض الواقع"، الأمر الذي يعد مهماً لاختبار ما إذا كانت البيانات الموضحة في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية تعكس ممارسات المؤسسة على أرض الواقع.

1-2-29 جلسات المقابلات

يوجد ثمانية أشخاص كحد أقصى لكل جلسة مقابلة لضمان حصول كل مشارك على فرصة للتحدث في الوقت المخصص له:

- يجب على الأشخاص الذين ستُجرى المقابلات معهم الانتظار خارج قاعة فريق التقييم حتى يدعوهم مدير المراجعة للحضور.
- لن يُسمح للأفراد بإدارة أو التحكم في الجلسة (على سبيل المثال، من خلال محاولة الإجابة على جميع الأسئلة نيابة عن الأشخاص الآخرين الذين سيتم مقابلتهم).
- يجب أن يلتقي الأشخاص بفريق التقييم مرة واحدة فقط، حيثما كان ذلك ممكناً، ومن المفهوم أن العديد من الأشخاص سيتولون أكثر من مجال واحد من مجالات المسؤولية، ومع ذلك يسعى فريق التقييم إلى الحصول على مجموعة واسعة من المدخلات. علاوة على ذلك، من خلال مقابلة أشخاص بخلاف كبار الموظفين حول أي مسألة، يكون فريق التقييم قادراً على استكشاف موضوعات مثل الاتصالات الداخلية وتفويض الصلاحيات والعمل الجماعي.
- سيتم إجراء مقابلات منفصلة مع المدراء والموظفين، حيثما أمكن ذلك.
- تعد الجلسات سرية، إذ يمكن لفريق التقييم استخدام المعلومات التي تحصل عليها، ولكن ليس بطريقة تكشف عن هوية صاحب المعلومات.
- من المتوقع أيضاً أن تحترم مؤسسات التعليم العالي سرية العملية، ولا تجبر الأشخاص الذين تجرى المقابلات معهم على قول أشياء معينة أو إفشاء ما قيل.
- يجب أن يكون لدى جميع الأشخاص الذين تجرى المقابلات معهم بطاقة باسم الشخص وبرنامج الدراسة (للطالبة) أو القسم / الدور (للموظفين وغيرهم)، التي يجب طباعتها بخط كبير وواضح (على سبيل المثال، نوع الخط: Arial، وبحجم 72)، ووضعها بشكل مستقيم على الطاولة أمام الشخص.
- يجب على الأشخاص الذين ستجرى المقابلات معهم عدم إحضار هواتفهم محمولة إلى قاعة عمل فريق التقييم.
- لا يُسمح للأشخاص الذين ستجرى المقابلات معهم بتدوين ملاحظات أو استخدام أي شكل من أشكال أجهزة التسجيل أثناء المقابلة.

2-2-29 المقابلات العشوائية

لكي تلبى عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية توقعات الفئات المعنية بشأن موثوقية أداء مؤسسة التعليم العالي، يجب أن تثبت أن طرق جمع البيانات كانت إلى حد ما مستقلة عن تأثير مؤسسة التعليم العالي. تتمثل إحدى آليات تحقيق ذلك في إجراء مقابلات عشوائية مع موظفي وطلبة مؤسسة التعليم العالي خلال زيارة التقييم مقابل المعايير (وفي ذلك الوقت فقط)، وذلك من خلال أن يقوم عضو فريق التقييم بإعفاء نفسه من مقابلات فريق التقييم، وأن يقوم بزيارة الموظفين والطلبة في أماكن عملهم ودراساتهم، وهناك بعض القواعد الخاصة بالمقابلات العشوائية لضمان إجرائها بطريقة عادلة وأمنة ومهنية تتمثل فيما يلي:

- سيكون لجميع أعضاء فريق التقييم بطاقات تعريفية بأسمائهم ودورهم الوظيفي .
- سيسعى أعضاء فريق التقييم فقط للتحدث مع الموظفين والطلبة. لن يتم إجراء مقابلات مع الزوار الآخرين في الحرم الجامعي.
- سيطلب أعضاء فريق التقييم إجراء المقابلة بدمائة، ولن يتم الضغط على الأشخاص إن لم يرغبوا في المشاركة.
- المحاولة في أن تكون مدة كل مقابلة عشوائية أقل من 15 دقيقة.
- عادة ما تكون المقابلات مع الأفراد ويتم إجراؤها بسرية تامة.
- من المتوقع إجراء معظم المقابلات العشوائية في مكاتب الموظفين أو في الأماكن العامة مثل المكتبة أو الكافيتريا أو الردهات.
- لن يدخل أعضاء فريق التقييم الفصول الدراسية أثناء الحصة التدريسية.
- لن يصل أعضاء فريق التقييم إلى المواقع الحساسة والأماكن التي يتطلب دخولها إجراءات ذات صلة بالأمن والسلامة مثل المختبرات وأماكن تخزين المواد الكيميائية والخزائن المالية أو مواقع البناء.

- ليس من المناسب لموظفي مؤسسة التعليم العالي مرافقة أعضاء فريق التقييم أثناء المقابلات العشوائية، إذ سيستخدم أعضاء فريق التقييم خريطة الحرم الجامعي ولكن قد يتطلب الاستعانة بمندوب الاتصال (من خلال مدير المراجعة) للمساعدة في تحديد المواقع المناسبة.

يتم تسجيل الردود في أوراق عمل المقابلات العشوائية. كما يتم توزيعها بين أعضاء فريق التقييم الآخرين، ولكن بخلاف ذلك ستكون سرية. سيكون لأعضاء فريق التقييم ورقة عمل واحدة لكل مقابلة عشوائية، يتكفل بإعدادها مدير المراجعة قبل الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، باستخدام المعلومات التي قدمها أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير في الاجتماع التمهيدي. يجب أن تكون لكل مقابلة عشوائية للموظفين ورقة عمل واحدة لا غير، مما يسمح بجمع العديد من الردود على نفس الأسئلة. ومع ذلك، يجب ترك المجال للمسائل الأخرى التي سيتم طرحها من قبل الشخص الذي تتم مقابلته إذا رغب في ذلك.

2-2-29-3 المقابلات الاسترجاعية

يتم تخصيص بعض الوقت بعد المقابلات الرسمية المجدولة لفريق التقييم لمقابلة الأشخاص، الذين يعتقد أن باستطاعتهم المساعدة في إنهاء مداوالات الفريق حول بعض المسائل. تظهر أحياناً مشكلات أثناء التقييم لا يمكن للفريق أن يصدر قراراً نهائياً بشأنها دون طرح المزيد من الأسئلة أو السعي للحصول على مزيد من البيانات. لذلك، قد يطلب الفريق مقابلة الأشخاص المعنيين في نهاية زيارة التقييم مقابل المعايير للمساعدة في هذه المسائل. كما تختلف "المقابلات الاسترجاعية" هذه عن جلسات المقابلة العادية في ثلاثة جوانب:

- من المحتمل أن يكون الأشخاص الذين تتم مقابلتهم قد التقوا بالفعل بفريق التقييم في وقت سابق من زيارة التقييم مقابل المعايير.
- لن يتم إعلام الأشخاص الذين سيتم استدعائهم حتى مساء اليوم الذي يسبق المقابلة.
- يتم إخبار الأشخاص الذين تمت مقابلتهم مسبقاً بما سيكون عليه مسار الأسئلة.

سيجتمع مدير المراجعة مع مندوب الاتصال قبل وقت طويل من المقابلات الاسترجاعية (سيكون هذا عادةً في نهاية اليوم الثاني من الزيارة) ومناقشة من يرغب فريق التقييم في مقابلته وما هي الموضوعات التي يرغب في إجراء مقابلة استرجاعية بشأنها. يحتاج مندوب الاتصال بعد ذلك إلى التنسيق بين هؤلاء الأشخاص ليكونوا متواجدين في الأوقات المخصصة لذلك. عادة ما تركز المقابلات الاسترجاعية هذه على مسألة واحدة وتستغرق من حوالي 10 إلى 15 دقيقة. يعد هذا جزءاً مهماً جداً من زيارة التقييم مقابل المعايير، ومن مصلحة مؤسسة التعليم العالي التأكد من أن الفريق لديه إجابات على جميع أسئلته للتأكد من أن تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية النهائي ونتائج الاعتماد المؤسسي والتقييمات مقابل المعايير والمقاييس دقيقة وعادلة قدر الإمكان. ومع ذلك، تترك الهيئة وتعي تماماً أن تنظيم المقابلات الاسترجاعية يتطلب بعض المرونة من جانب مؤسسة التعليم العالي، وتقدر تفهم مؤسسة التعليم العالي في هذا الصدد.

30 التوصل إلى الاستنتاجات

1-30 جلسات مراجعات ومداوالات فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية

سيجتمع فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية من تلقاء نفسه على فترات منتظمة طوال زيارة التقييم مقابل المعايير من أجل مناقشة المعلومات التي تم الحصول عليها من خلال المقابلات والتخطيط لجلسات المقابلات المقبلة. ومن الجدير بالذكر بأن جلسات المراجعات هذه تعد سرية.

2-30 يوم كتابة التقرير

ستتضمن زيارة التقييم مقابل المعايير يوماً لكتابة التقرير، إذ لن يتم إجراء أي مقابلات خلال هذا اليوم. وقد يطلب مدير المراجعة من مندوب الاتصال تقديم مواد إضافية لمساعدة الفريق للوصول إلى نتيجة مدروسة مقابل المقاييس والمعايير المؤسسية. في نهاية يوم كتابة التقرير، يختتم فريق التقييم عادة زيارة التقييم مقابل المعايير بالاجتماع مع كبار ممثلي مؤسسة التعليم العالي من أجل شكرهم وتقديرهم على تعاونهم واثمين جهودهم في إنجاح عملية التقييم. كما لن يقدم الفريق خلال هذا اليوم أي إشارة إلى النتائج التي توصلت إليها أو نتيجة الاعتماد أو التقييمات مقابل المعايير والمقاييس. وقد تطلب مؤسسة التعليم العالي النقاط صورة تذكارية مع الفريق في نهاية الزيارة.

3-30 صناعة القرار المبني على الأدلة

يتم تشجيع فرق التقييم مقابل المعايير المؤسسية على العمل من أجل التوصل إلى توافق في الآراء، ولكن ليس بالضرورة اتفاق بالإجماع، على النتائج الرئيسية والتقييمات مقابل المعايير والمقاييس. في جميع الحالات، يجب أن تستند القرارات المتعلقة بما إذا كان قد تم/ستيفاء مقياس معين أو لم يتم/ستيفاءه إلى أدلة. كما يجب النظر في أنواع مختلفة من الأدلة بما في ذلك الأدلة الموضوعية والذاتية. ويجب أن تستند التقييمات أيضاً إلى تحليل شامل ودقيق. وينبغي أن يدرك فريق التقييم ويعي بأن نقص البيانات لا يعني بالضرورة أن التحليل غير مكتمل، إذ يتعين عليه تقديم طلبات الحصول على مواد مساندة إضافية، من أجل الوصول إلى تقييم مدروس بعناية للمعايير والمقاييس. في بعض الحالات، قد لا تتمكن مؤسسات التعليم العالي من توفير البيانات اللازمة لإثبات/ستيفاء متطلبات المقاييس. لذلك ينبغي عليه أن يعي بأن التقييم

مقابل المعايير قائم على الأدلة ويجب على مؤسسات التعليم العالي التأكد من أنها تقدم أدلة لدعم الادعاءات المقدمة في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

4-30 التقدير مقابل المقاييس والمعايير

عند منح تقدير لكل مقياس، من المهم فهم الخصائص التي يجب أن تتوفر في المؤسسة لتلبية المتطلبات أو الممارسة المرتبطة بكل تقدير. يجب أن يكون الجدول 3 في القسم 3.1 هو المرجع الرئيسي لتحديد التقديرات مقابل المقاييس.

بمجرد منح تقدير لجميع المقاييس، يمكن منح التقديرات مقابل المعايير بسهولة عن طريق تحديد التقدير الممنوح لأكثر من نصف المقاييس ذات الصلة (الرجاء الاطلاع على الجدول 4 في القسم 3.2)، وعندما يتم منح أكثر من مقياسين لمعيار معين تقدير مستوف جزئياً في أي معيار، يتم تقدير المعيار على أنه غير مستوف.

تستند نتيجة التقييم النهائية إلى التقدير الممنوح لأكثر من نصف المعايير (الرجاء الاطلاع على الجدول 5 في القسم 3.2). من أجل اعتماد مؤسسة التعليم العالي، يجب استيفاء جميع المعايير (التي تنطبق على سياقها المؤسسي). عندما يتم تقدير معيار واحد (أو أكثر) على أنه غير مرض، يتم وضع مؤسسة التعليم العالي تحت الملاحظة ويطلب منها إجراء إعادة التقييم مقابل المعايير. الرجاء الاطلاع على الجزء ت حول كيفية منح التقدير مقابل المعايير والمقاييس.

5-30 تحديد فترة الوضع تحت الملاحظة

مؤسسات التعليم العالي التي يتم منح أي من المقاييس التي تنطبق على سياقها المؤسسي تقدير غير مستوفى أو يتم منح أكثر من مقياسين ضمن أي معيار تقدير مستوفى جزئياً، سيتم وضعها تلقائياً تحت الملاحظة. قد يتم وضع مؤسسة التعليم العالي تحت الملاحظة لمدة تصل إلى عام واحد (يمكن تمديد فترة الاختبار لمدة عام آخر بعد إعادة التقييم مقابل المعايير إذا تم إجراء تقدم ملحوظ نحو استيفاء متطلبات المعيار). كما يجب أن يقدم فريق التقييم توصية إلى مجلس إدارة الهيئة بشأن الفترة المحتملة التي ستستغرقها مؤسسة التعليم العالي للتعامل مع المقاييس غير المستوفاة أو المستوفاة جزئياً اللازمة لإستيفاء متطلبات المعايير في المستقبل (الرجاء الاطلاع على القسم 3.1).

الجزء خ: الملاحق

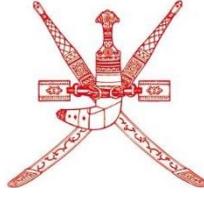
الملحق أ: المراجع

- الشبكة العربية لضمان الجودة في التعليم العالي (ANQAHE)، (2011)، "مسرد مصطلحات ضمان الجودة في التعليم العالي"،
http://anqahe.org/files/Anqahe_Glossary_2011.pdf
- كارول وآخرون، "التقدم المحرز في تطوير نظام إدارة جودة التعليم العالي في سلطنة عُمان"،
<http://www.oaaa.gov.om/Journal/QHEv6clean.pdf>
- دمينغ، و. (1986)، "الخروج من الأزمة"، مطبعة معهد ماساتشوستس للتكنولوجيا.
- جودليف، تي و رازفي س، (2011) "تنفيذ عمليات تدقيق الجودة في سلطنة عُمان: الدروس المستفادة"،
<http://www.oaaa.gov.om/Conference/ANQAHE20final.pdf%20paper%20full%202011>
- الشبكة الدولية لهيئات ضمان الجودة في التعليم العالي (INQAAHE)، (2006)، "إرشادات للممارسات الجيدة"،
[http://www.inqaahe.org/admin/files/assets/subsites/1/documenten/1231430767_inqaahe--- \[1\].pdf](http://www.inqaahe.org/admin/files/assets/subsites/1/documenten/1231430767_inqaahe---[1].pdf)
- الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، (OAAA)، "ورشة عمل تدريبية حول نموذج التحليل الرباعي (ADRI)"،
http://www.oaaa.gov.om/QualityTraining/Handout/01v6_handout.pdf
- الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، (OAAA)، "ورشة عمل حول القياس المرجعي"،
http://www.oaaa.gov.om/QualityTraining/Handout/09v1_handout.pdf
- الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، (OAAA)، "سجل المراجعين الخارجيين"،
<http://www.oaaa.gov.om/About.aspx#Reviewer>
- الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، (OAAA)، "جدول المراجعات المؤسسية"،
http://www.oaaa.gov.om/Institution.aspx#Inst_Review
- الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، (OAAA)، "ورشة عمل تدريبية حول إعداد الدراسة الذاتية"،
http://www.oaaa.gov.om/QualityTraining/Handout/06v1_handout.pdf
- الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، (OAAA)، "ورشة عمل تدريبية حول التشعب بالمعلومات"،
http://www.oaaa.gov.om/QualityTraining/Handout/08v2_handout.pdf
- الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، (OAAA)، "دليل تدقيق الجودة"،
http://www.oaaa.gov.om/QAM_2008_FINAL2.pdf
- الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، (OAAA)، "دليل الاعتراض و التظلم"،
<http://www.oaaa.gov.om/>
- الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي (OAAA) تصنيف المؤسسات،
http://www.oaaa.gov.om/Framework.aspx#Fm_Institution
- الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي (OAAA) سياسة الانتحال،
http://www.oaaa.gov.om/Policy/microsoft_word_-_plagiarism_policy_v1-2.pdf
- قاموس أوكسفورد الإنجليزي،
<http://www.oxforddictionaries.com/definition/english/effective>
- الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، (OAAA)، "المرسوم السلطاني رقم 54/2010"، سلطنة عمان،
<http://www.oaaa.gov.om/About.aspx#Establishment>
- شوهارت، دبليو أ، (1980) "الرقابة الاقتصادية على جودة الصناعات"، الإصدار رقم 50، الجمعية الأمريكية للجودة.
- ستيلا، أ. و وودهاوس، دي. (2006)، "تصنيف مؤسسات التعليم العالي"، سلسلة المنشورات العرضية. رقم 6، ملبورن، هيئة جودة الجامعات الأسترالية (AUQA)

الملحق ب: الاختصارات

ADRI	..... النهج - التنفيذ - النتائج - التحسين
ANQAHE	..... الشبكة العربية لضمان الجودة في التعليم العالي (http://www.anqahe.org/)
CEO	..... الرئيس التنفيذي
ENQA	..... الرابطة الأوروبية لضمان الجودة في التعليم العالي (http://www.enqa.eu/)
EQA	..... ضمان الجودة الخارجية
EQAA	..... الوكالة الأوروبية لضمان الجودة (http://eqaa.eu/)
EO	..... مسؤول تنفيذي (المسمى الوظيفي السابق لمدير المراجعة)
HEAC	..... مركز القبول في التعليم العالي (www.heac.gov.om)
HEI	..... مؤسسة التعليم العالي
HEI Chairperson	..... رئيس مجلس إدارة مؤسسة التعليم العالي .
HESS	..... النظام الإحصائي للتعليم العالي
INQAHE	..... الشبكة الدولية لهيئات ضمان الجودة في التعليم العالي (www.inqahe.org)
ISA	..... التقييم مقابل المعايير المؤسسية
ISAA	..... طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية
KPI	..... مؤشر الأداء الرئيسي
MoHE	..... وزارة التعليم العالي (http://mohe.gov.om/)
OAAA	..... الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي (http://www.oaaa.gov.om/ar/Default.aspx)
OAC	..... مجلس التعليم (الاسم السابق للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي)
OSCED	..... التصنيف المعياري للتعليم في سلطنة عُمان
OOQF	..... الإطار الوطني للمؤهلات
OQNHE	..... الجمعية العُمانية لضمان الجودة في التعليم العالي (http://www.oqnhe.om/)
PSO	..... أخصائي دعم الفريق
QA	..... تدقيق الجودة
QE	..... الارتقاء بالجودة
RD	..... مدير المراجعة
ROSQA	..... متطلبات النظام الوطني لضمان الجودة
ISAM	..... دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية
SM	..... المواد المساندة

الملحق ت: وثيقة الإقرار الرسمي بالانضمام إلى فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية



الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي

يجب استخدام هذه الوثيقة بمجرد أن يتلقى عضو فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISA) دعوة خطية من الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي للانضمام إلى فريق التقييم المشار إليه أعلاه. يجب على المراجعين الخارجيين الذين يتلقون مثل هذه الدعوة إكمال هذه الوثيقة وإعادتها إلى الهيئة قبل تأكيد انضمامهم إلى فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

اسم عضو فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (مطبوعاً):

اسم مؤسسة التعليم العالي التي تخضع للتقييم مقابل المعايير المؤسسية:

تاريخ الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية:

غير موافق	موافق	الإقرارات الرسمية
		اطلعت على دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAM) وفهمته فهماً نافياً للجهة، و أتعهد بالالتزام بأدوار ومسؤوليات أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.
		أعي تماماً وأدرك بعدم وجود تضارب في المصالح، كما هو موضح في القسم 13.1 من دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية، والذي من شأنه أن يعرض مشاركتي في فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية للخطر. (إذا حددت "غير موافق"، فسيتصل بك مدير المراجعة في أقرب وقت ممكن لمناقشة الموضوع بالتفصيل).
		لقد قدمت بالفعل إلى الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، أو أدليت في هذا النموذج، معلومات دقيقة ومحدثة عن السيرة الذاتية كما هو مطلوب، بما في ذلك صورة رقمية، وأوافق على تحرير هذه المعلومات ونشرها على الموقع الإلكتروني للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي واستخدامها بواسطة الهيئة لأغراض التقييم مقابل المعايير المؤسسية.
		لن أدخل في علاقة استثنائية (أو ما شابه ذلك) مع مؤسسة التعليم العالي التي تخضع للتقييم مقابل المعايير المؤسسية، من وقت التوقيع على هذه الوثيقة حتى سنة تقييمية كاملة واحدة فور الإعلان الرسمي عن نتائج الاعتماد.
		لن أفشي أي معلومات سرية ذات صلة بالتقييم مقابل المعايير المؤسسية لمؤسسة التعليم العالي، التي تتضمن المعلومات التي تلقتها فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية خطياً (على سبيل المثال طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية، والمواد المساندة، الملاحظات والطروحات العامة، والتغذية الراجعة من المدققين الداخليين والخارجيين، ورد مؤسسة التعليم العالي على مسودة تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي)، بالإضافة إلى المعلومات التي تلقيتها شخصياً (على سبيل المثال أثناء الزيارة التخطيطية أو جلسات المقابلة أو المقابلات العشوائية)، علاوة على مداوات فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، والمعلومات التي قدمها على شكل تقديرات أولية واستنتاجات وجميع مسودات التقرير.
		أوافق على عدم تفويض العمل لأي شخص آخر، وأن تفويض العمل لأي شخص لم يوافق عليه مجلس إدارة الهيئة للمشاركة في عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية سيشكل انتهاكاً جسيماً لسياسة احترام السرية المعمول بها في الهيئة.

توقيع عضو فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية:

التاريخ:

يرجى إكمال نسخة أخرى ممسوحة ضوئياً من هذا النموذج وإعادة إرسالها إلى البريد الإلكتروني أو بالفاكس إلى

+968 2412 1231

الملحق د: نموذج إقرار المراقب على عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية



الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي

يجب استخدام هذا النموذج بمجرد أن يتلقى المراقب موافقة خطية من الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي لمراقبة أعمال فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISA) المحددة. يجب على المراقبين الذين يتلقون مثل هذه الموافقة إكمال هذا النموذج وإعادته إلى الهيئة قبل تأكيد مشاركتهم في فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

اسم المراقب (مطبوعاً):

اسم مؤسسة التعليم العالي التي تخضع لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية:

تاريخ الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية:

غير موافق	موافق	الإقرارات الرسمية
		اطلعت على دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAM) وفهمته فهماً نافعاً للجهالة، و أتعهد بالالتزام بأدوار ومسؤوليات أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.
		أعي تماماً وأدرك بعدم وجود تضارب في المصالح، كما هو موضح في القسم 13.1 من دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية، والذي من شأنه أن يعرض مشاركتي في فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية للخطر. (إذا حددت "غير موافق"، فسيصل بك مدير المراجعة في أقرب وقت ممكن لمناقشة الموضوع بالتفصيل).
		لقد قدمت بالفعل إلى الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، أو أدليت في هذا النموذج، معلومات دقيقة ومحدثة عن السيرة الذاتية كما هو مطلوب، بما في ذلك صورة رقمية، وأوافق على تحرير هذه المعلومات ونشرها على الموقع الإلكتروني للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي واستخدامها بواسطة الهيئة لأغراض التقييم مقابل المعايير المؤسسية.
		لن أدخل في علاقة استشارية (أو ما شابه ذلك) مع مؤسسة التعليم العالي التي تخضع للتقييم مقابل المعايير المؤسسية، من وقت التوقيع على هذه الوثيقة حتى سنة تقييمية كاملة واحدة فور الإعلان الرسمي عن نتائج الاعتماد.
		لن أفشي أي معلومات سرية ذات صلة بالتقييم مقابل المعايير المؤسسية لمؤسسة التعليم العالي، التي تتضمن المعلومات التي تلقاها فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية خطياً (على سبيل المثال طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية، والمواد المساندة، الملاحظات والطروحات العامة، والتغذية الراجعة من المدققين الداخليين والخارجيين، ورد مؤسسة التعليم العالي على مسودة تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي)، بالإضافة إلى المعلومات التي تلقيتها شخصياً (على سبيل المثال أثناء الزيارة التخطيطية أو جلسات المقابلة أو المقابلات العشوائية)، علاوة على مداولات فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، والمعلومات التي قدمها على شكل تقديرات أولية واستنتاجات وجميع مسودات التقرير.
		أوافق على عدم تفويض العمل لأي شخص آخر، وأن تفويض العمل لأي شخص لم يوافق عليه مجلس إدارة الهيئة للمشاركة في عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية سيشكل انتهاكاً جسيماً لسياسة احترام السرية المعمول بها في الهيئة.

توقيع المراقب:

التاريخ:

يرجى إكمال نسخة ممسوحة ضوئياً من هذا النموذج وإعادة إرسالها إلى عنوان البريد الإلكتروني أو بالفاكس إلى

+968 2412 1231

الملحق ج: جدول أعمال الاجتماع التمهيدي لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

يعد الجدول المدرج أدناه جدول أعمال نموذجي بافتراض أن أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISA) من سلطنة عُمان هم فقط القادرون على الحضور شخصياً وأن الأعضاء من الدول الأخرى سيحتاجون إلى الحضور افتراضياً عن بعد. يمكن تعديل جدول الأعمال هذا وفقاً لتقدير رئيس فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، وبعد التشاور مع مدير المراجعة.

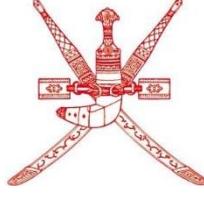
البند	المدة	النشاط
1	10 د	مقدمات موجزة: توضيح أهداف الاجتماع التمهيدي
2	15 د	<p>السمات الرئيسية لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية</p> <ul style="list-style-type: none"> • سياق فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية مع مؤسسة التعليم العالي الخاضعة للتقييم مقابل المعايير. • نهج التقييم مقابل المعايير المؤسسية (المرحلة 2) مقابل تدقيق الجودة (المرحلة 1). • المعايير والمقاييس والمؤشرات والتفديرات • دور نموذج التحليل الرباعي. • الأدلة - المواد المساندة. • الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية. • النتائج المتوقعة من فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية وكتابة التقارير. • الأسئلة / التوضيحات المطلوبة من قبل أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.
3	25 د	ملاحظات عامة موجزة حول طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA) ، وأي معلومات سياقية أخرى يطلبها أعضاء فريق التقييم.
4	60 د	<p>تحليل طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية والمسودة رقم 1 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • بالنظر إلى كل معيار ، ما هي المسائل المهمة التي يجب مراعاتها؟ • هل هناك مقياس معين يحتاج إلى مناقشة؟ • أي نقاط تتطلب المزيد من التوضيح أو معلومات سياقية أخرى • أي تباين مهم في الآراء بين التقديرات الذاتية لمؤسسة التعليم العالي والتفديرات الأولية للهيئة
5	10 د	<p>الخطوات التالية</p> <p>يمكن توزيع المهام قبل الاجتماع التمهيدي .</p> <p>من أجل تحقيق أقصى استفادة ممكنة من الوقت المتاح، سيركز أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية على مجالات معينة من عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية (والمواد المساندة ذات الصلة المقدمة حتى الآن) والتي تشمل مايلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اتخاذ قرار بشأن أي أدلة أخرى مطلوبة. • تحديد من ولم يرغب فريق التقييم مقابل المعايير في الاجتماع معه. • وضع الأسئلة المحتمل طرحها خلال الزيارة المصاحبة لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. • يمكن لأعضاء فريق التقييم مقابل المعايير الاطلاع على طلب التقييم بالكامل ومشاركة أي أفكار أخرى قد تكون لديهم، خاصة فيما يتعلق بالأدلة المطلوبة. • التحضير للزيارة التخطيطية.
6	5 د	أي أعمال أخرى

الملحق ج: جدول أعمال الزيارة التخطيطية المصاحبة لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية

يعد الجدول المدرج أدناه جدول أعمال نموذجي للزيارة التخطيطية. بصرف النظر عن الاجتماع المسبق مع الرئيس التنفيذي لمؤسسة التعليم العالي أو من يعادله، ستعقد بقية جلسات الاجتماع بين الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي ومندوب الاتصال الخاص بمؤسسة التعليم العالي وممثليها.

النشاط	المدة
ما قبل الاجتماع اجتماع موجز بين الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي والرئيس التنفيذي لمؤسسة التعليم العالي أو من يعادله.	15 د
مسائل للتوضيح تعد هذه فرصة لرئيس فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية أو (ممثلها) ومدير مراجعة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي للحصول على توضيحات من مؤسسة التعليم العالي حول البيانات الواردة في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية.	30 د
مواد مساندة إضافية يتم مناقشة قائمة المواد المساندة الإضافية التي طلبتها فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.	60 د
مسودة برنامج الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية. مناقشة مسودة برنامج الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية، التي قد تثير مؤسسة التعليم العالي أي اهتمامات أو أسئلة بشأنها.	60 د
الملاحظات والطروحات العامة مناقشات حول الإعلان والتعامل مع الملاحظات.	10 د
الخدمات اللوجستية وفحص المباني الأماكن التي سيتم فحصها للتأكد من ملاءمتها، والتي تتضمن قاعة عمل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (التي تُعقد فيها المقابلات وجلسات المراجعة الخارجية) للتأكد من مصادر الطاقة وإتاحة الوصول إلى الإنترنت لأعضاء فريق التقييم، والقاعة المخصصة لهم لإجراء مقابلات للطلبة (منفصلة عن قاعة عمل الفريق)، وقاعة لتناول وجبة الغداء (منفصلة أيضًا عن قاعة عمل الفريق).	30 د
مغادرة المكان المخصص لتناول وجبة الغداء.	

الملحق خ: أطروحات وملاحظات الرأي العام



الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي

أطروحات وملاحظات الرأي العام

شكلت الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي (OAAA) فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISA) لإجراء عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. تخضع جميع مؤسسات التعليم العالي في سلطنة عُمان لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية كمرحلة ثانية من النظام الوطني للاعتماد المؤسسي. يحدد التقييم مقابل المعايير المؤسسية قدرة مؤسسة التعليم العالي على تلبية المعايير والمقاييس التي وضعتها الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي والتي تنطبق مع سياقها المؤسسي بعد إجراء سلسلة من القياسات المرجعية مع مؤسسات تعليم عالي دولية. علماً بأن المعايير متوفرة على الموقع الإلكتروني للهيئة (www.oaaa.gov.om). ويجدر بالذكر بأن عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية تتضمن تقويماً ذاتياً شاملاً من قبل المؤسسة ينتج عنه طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA)، متبوعاً بمراجعة خارجية من قبل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، وينتج عن العملية نشر التقديرات مقابل المعايير والمقاييس (التي تنطبق على سياق المؤسسة) ونتيجة الاعتماد على الموقع الإلكتروني للهيئة.

علاوة على ذلك، يقدم فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية -كجزء من مداولته- إخطاراً لإبداء الملاحظات من الأشخاص المعنيين. قد تغطي الملاحظات أي مسألة ذات صلة بعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. كما سيقبل فريق التقييم الملاحظات فقط في حال الالتزام بالشروط المنصوص عليها أدناه:

- يجب إرسال الملاحظات بالبريد الإلكتروني إلى (اسم الموظف في الهيئة إلى عنوان بريده الإلكتروني) في موعد لا يتجاوز [تاريخ الإغلاق].
- أن تتضمن الملاحظات اسم الشخص المتقدم بها، ووظيفته، والمؤسسة التي ينتمي إليها (مؤسسة التعليم العالي، ومكان العمل، وما إلى ذلك) وتفاصيل الاتصال به. كما سيتم التعامل مع هذه المعلومات بسرية تامة. ولن ينظر فريق التقييم في أي ملاحظات مجهولة المصدر تحت أي ظرف من الظروف.
- يجب أن يكون الشخص المتقدم بالملاحظة على استعداد لإجراء مقابلة عن طريق الهاتف إذا ارتأى الفريق ذلك ضرورياً.
- أن تتناول الملاحظات جوانب تتعلق بأنشطة [مؤسسة التعليم العالي] التي ستساعد الفريق إلى التوصل إلى استنتاجات حول ما إذا كان قد تم/ستيفاء المعايير. ولا بد أن تتضمن دليل لأي ادعاءات في هذه الملاحظات، إذ أن الفريق لن ينظر في التصريحات أو الادعاءات الغامضة والمبهمة.
- ألا يكون محتوى الملاحظة تظلماً شخصياً أو شكوى فردية تستهدف أشخاصاً محددين في المؤسسة (إذ أن فريق التقييم ليس معنياً بالنظر في الشكاوى والتظلمات الشخصية).

وسوف يتعامل فريق التقييم مع جميع هذه الملاحظات بسرية تامة، بمعنى أن فريق التقييم سيسعى إلى الاستفادة من المعلومات الواردة في هذه الملاحظات لأغراض المراجعة فقط، ولن تعتمد للكشف عن مصدرها. وفي حال قرر فريق التقييم البحث في أحد المواضيع التي تثيرها هذه الملاحظات، فإن ذلك سيكون جزءاً من عملية تدقيق الجودة أو التقييم مقابل المعايير بشكل إجمالي، وليس خوضاً في تفاصيل شكوى معينة. كما أن فريق التقييم لن يرد على المتقدمين بهذه الملاحظات إلا للإخطار باستلامها.

قد يرغب موظفو وطلبة مؤسسة التعليم العالي في التواصل مع [مندوب الاتصال] للحصول على مزيد من المعلومات حول تحضيرات مؤسسة التعليم العالي. لمزيد من الاستفسارات العامة حول الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي أو عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية، يمكنك الاتصال بـ [مدير المراجعة] على [رقم الهاتف] أو زيارة الموقع الإلكتروني للهيئة www.oaaa.gov.om .

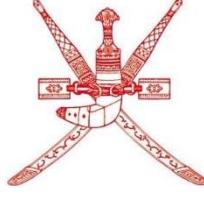
الملحق د: برنامج الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية

تعد عناصر البرنامج المشار إليها أدناه للدلالة فقط، إذ قد تمتد الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية من ثلاثة إلى خمسة أيام حسب حجم مؤسسة التعليم العالي. كما سيعتمد البرنامج وطلب إجراء مقابلات مع الجهات الأخرى ذات العلاقة على متطلبات فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية.

اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	الوقت
4	3	2	1	التحضير	
كتابة التقرير (المسودة رقم 3) من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية	تحضيرات فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	تحضيرات فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	تحضيرات فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	اجتماع فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	08:30-08:45
	المقابلات الاسترجاعية (إذا لزم الأمر)	المقابلة 7 أعضاء المجلس	المقابلة 1 نائب رئيس الجامعة/ العميد		09:00-09:45
	مراجعة الفريق الاتفاق على التقديرات مقابل المقاييس	المقابلة 8 مدراء غير أكاديميين	المقابلة 2 رؤساء الأقسام		10:00-10:45
		مراجعة فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	مراجعة فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية		11:00-11:30
		المقابلة 9 موظفين غير أكاديميين	المقابلة 3 أعضاء هيئة التدريس		11:30-12:15
استراحة وجبة الغداء للفريق	استراحة وجبة الغداء للفريق	استراحة وجبة الغداء للفريق	استراحة وجبة الغداء للفريق	استراحة وجبة الغداء للفريق	12:30-13:00
كتابة المسودة رقم 3 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية	الاتفاق على التقديرات مقابل المقاييس والمعايير	مراجعة فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	مراجعة فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	اجتماع فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	13:00-14:45
		المقابلة 10 الطلبة	المقابلة 4 الطلبة		14:45-15:30
الجلسة الختامية		المقابلة 11 الجهات الخارجية ذات العلاقة.	مقابلة 5 (في الموقع) مرافق التدريس والمختبرات		15:30-16:15
		المقابلة 12 الموظفين غير الأكاديميين	مقابلة 6 (في الموقع) المكتبة ومختبرات تقنية المعلومات.		16:15-17:00
		مراجعة فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	مراجعة فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية		17:00-18:30

الملحق د:

إخطار مؤسسة التعليم العالي بعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية



الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي

معلومات عامة للكادر الوظيفي في مؤسسة التعليم العالي وطلبتها والجهات الأخرى ذات العلاقة

شكلت الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي (OAAA) فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISA) لإجراء عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. تخضع جميع مؤسسات التعليم العالي في سلطنة عُمان لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية كمرحلة ثانية من النظام الوطني للاعتماد المؤسسي. يحدد التقييم مقابل المعايير المؤسسية قدرة مؤسسة التعليم العالي على تلبية المعايير والمقاييس التي وضعتها الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي والتي تنطبق مع سياقها المؤسسي بعد إجراء سلسلة من القياسات المرجعية مع مؤسسات تعليم عالي خارجية أخرى. علماً بأن المعايير متوفرة على الموقع الإلكتروني للهيئة (www.oaaa.gov.om). ويجدر بالذكر بأن عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية تتضمن تقويماً ذاتياً شاملاً من قبل المؤسسة ينتج عنه طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA)، متبوعاً بمراجعة خارجية من قبل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، وينتج عن العملية نشر التقديرات مقابل المعايير والمقاييس (التي تنطبق على سياق المؤسسة) ونتيجة الاعتماد على الموقع الإلكتروني للهيئة.

يتألف فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية من الأشخاص المدرجة أسماؤهم أدناه من مؤسسات التعليم العالي المحلية والخارجية، والمهني والقطاع الصناعي:

- (الاسم)
- (الاسم)
- (الاسم)
- (الاسم)
- (الاسم)
- (الاسم)، (مدير مراجعة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي)

سيقوم الفريق - كجزء من مداولاته- بإجراء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية بين [تاريخ بدء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية] و [تاريخ انتهاء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية]، إذ سيلتقي فريق التقييم خلال هذه الفترة بمجموعة واسعة من الأشخاص، بما في ذلك الموظفين والطلبة والجهات الخارجية ذات العلاقة، التي تكون في الغالب على شكل مقابلات رسمية، إلى جانب المقابلات الأخرى "العشوائية" لمساعدة أعضاء الفريق على اكتساب منظور أوسع. لذلك، في مرحلة ما خلال زيارة التقييم مقابل المعايير، قد يتواصل معك أحد أعضاء الفريق في الحرم الجامعي ويسأل عما إذا كنت على استعداد لقضاء بضع دقائق في الرد على بعض الأسئلة، والذي يمكنك التعرف عليهم بوضوح من شارات أسمائهم. علماً بأنك غير ملزم بالمشاركة، ولكن من المأمول أن تساعد الفريق في الحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات حول مؤسسة التعليم العالي. ومن الجدير بالذكر بأن الأسئلة ستغطي مجموعة من الموضوعات التي تركز على تجاربك الشخصية في المؤسسة.

وسوف يتعامل فريق التقييم مع جميع هذه الملاحظات بسرية تامة، بمعنى أنه على الرغم من أن الفريق بحاجة إلى الاستفادة من المعلومات التي تقدمها، إلا أنه لن يفعل ذلك بطريقة ينسب البيانات إليك. بمعنى آخر، قد يكشف الفريق عما قيل، لكن ليس من قاله.

للمزيد من المعلومات أو استفسارات، لا تتردد في التواصل مع [مندوب الاتصال] على [رقم الهاتف] الذي يمكنه تزويدك بمزيد من المعلومات حول عملية التقييم مقابل المعايير والمقابلات العشوائية. كما قد ترغب أيضاً في الاطلاع على دليل التقييم مقابل المعايير المؤسسية (http://www.oaaa.gov.om/Institution.aspx#Inst_Assessment_New).

لمزيد من المعلومات العامة حول الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، يمكنك زيارة الموقع الإلكتروني (www.oaaa.gov.om).

شاكرين حسن تعاونكم معنا، ومتمنين جهودكم الرامية إلى إنجاز هذه العملية الهامة بنجاح.

معلومات حول المقابلات للموظفين / الجهات ذات العلاقة

الملحق ر:



الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي

معلومات حول المقابلات للموظفين / الجهات ذات العلاقة

شكلت الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي (OAAA) فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISA) لإجراء عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية. تخضع جميع مؤسسات التعليم العالي في سلطنة عُمان لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية كمرحلة ثانية من النظام الوطني للاعتماد المؤسسي. يحدد التقييم مقابل المعايير المؤسسية قدرة مؤسسة التعليم العالي على تلبية المعايير والمقاييس التي وضعتها الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي والتي تنطبق مع سياقها المؤسسي بعد إجراء سلسلة من القياسات المرجعية مع مؤسسات تعليم عالي خارجية أخرى. علماً بأن المعايير متوفرة على الموقع الإلكتروني للهيئة (www.oaaa.gov.om). ويجدر بالذكر بأن عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية تتضمن تقويماً ذاتياً شاملاً من قبل المؤسسة ينتج عنه طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA)، متبوعاً بمراجعة خارجية من قبل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، وينتج عن العملية نشر التقديرات مقابل المعايير والمقاييس (التي تنطبق على سياق المؤسسة) ونتيجة الاعتماد على الموقع الإلكتروني للهيئة.

يتألف فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية من الأشخاص المدرجة أسماؤهم أدناه من مؤسسات التعليم العالي المحلية والخارجية، والمهين والقطاع الصناعي:

- (الاسم)
- (الاسم)
- (الاسم)
- (الاسم)
- (الاسم)
- (الاسم)، (مدير مراجعة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي)

سيقوم فريق التقييم - كجزء من مداولاته- بإجراء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية بين [تاريخ بدء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية] و [تاريخ انتهاء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية]، إذ سيلتقي فريق التقييم خلال هذه الفترة بمجموعة واسعة من الأشخاص، بما في ذلك الموظفين والطلبة والجهات ذات العلاقة. قد يطلب منك المشاركة في جلسة مقابلة مع الفريق بصفتك عضواً في فريق العمل أو أحد الجهات الخارجية ذات العلاقة، وقد تكون مقابلتك مع كافة أعضاء الفريق في جلسة مقابلة تضم ما يصل إلى ثمانية أشخاص تتم مقابلتهم معاً أو قد تكون مع عضو واحد من أعضاء الفريق في مقابلة الطاولة المستديرة تضم ما يصل إلى خمسة أشخاص تتم مقابلتهم معاً. علماً بأن عضو الفريق سي طرح عدداً من الأسئلة حول مسائل ذات صلة مباشرة بك، وقد يطلب منك أيضاً إبداء ملاحظاتك حول مجموعة أوسع من المسائل وتوضيح تجاربك في المؤسسة بشكل عام.

وسوف يتعامل الفريق مع جميع هذه الملاحظات بسرية تامة، بمعنى أنه على الرغم من أن الفريق بحاجة إلى الاستفادة من المعلومات التي تقدمها، إلا أنه لن يفعل ذلك بطريقة تنسب البيانات إليك. كما نتوقع الهيئة أن يمثل جميع المشاركين في عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية إلى سياسة عدم الإفصاح هذه، ولن يفشوا عما قالوه أو قاله الآخرون أثناء المقابلة.

علاوة على ماورد ذكره أعلاه، تقترح الهيئة التحضير للمقابلات من خلال الاطلاع على طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA) الخاص بمؤسستك، الذي يساعدك في عملية إبداء الملاحظات [لمؤسسة التعليم العالي] حول عملية التقييم مقابل المعايير، بالإضافة إلى استناد العديد من الأسئلة إلى تحليل الفريق المبدئي لطلب التقييم. ومع ذلك، يرجى عدم إحضار وثيقة بإجابات مخططة لها مسبقاً للمقابلة، إذ سيحصل الفريق على مجموعة كبيرة من المواد المساندة أثناء عملها، لهذا فإنه لا يرغب سوى الحصول على معلومات حول تجربتك في المؤسسة.

سيوافيك [مندوب الاتصال] بوقت ومكان المقابلة، إلى جانب معلومات أكثر تفصيلاً حول عملية التقييم مقابل المعايير. لمزيد من المعلومات العامة حول الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، يمكنك زيارة www.oaaa.gov.om.

شاكرين حسن تعاونكم معنا، ومُثمنين جهودكم الرامية إلى إنجاز هذا العملية الهامة بنجاح.

الملحق ز:

معلومات حول المقابلات للطلبة



الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي

معلومات حول المقابلات للطلبة

تخضع جميع مؤسسات التعليم العالي في سلطنة عُمان لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية كمرحلة ثانية من النظام الوطني للاعتماد المؤسسي. يحدد التقييم مقابل المعايير المؤسسية قدرة مؤسسة التعليم العالي على تلبية المعايير والمقاييس التي وضعتها الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي والتي تنطبق مع سياقها المؤسسي بعد إجراء سلسلة من القياسات المرجعية مع مؤسسات تعليم عالي خارجية أخرى. علماً بأن المعايير متوفرة على الموقع الإلكتروني للهيئة (www.oaaa.gov.om). ويجدر بالذكر بأن عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية تتضمن تقويمًا ذاتيًا شاملاً من قبل المؤسسة ينتج عنه طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA)، متبوعاً بمراجعة خارجية من قبل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية، وينتج عن العملية نشر التقديرات مقابل المعايير والمقاييس (التي تنطبق على سياق المؤسسة) ونتيجة الاعتماد على الموقع الإلكتروني للهيئة.

يتألف فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية من الأشخاص المدرجة أسماؤهم أدناه من مؤسسات التعليم العالي المحلية والخارجية، والمهين والقطاع الصناعي (قد يرافقه المراقب الذي ليس له دور رسمي في عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية):

- (الاسم)
- (الاسم)
- (الاسم)
- (الاسم)
- (الاسم)
- (الاسم)، (مدير مراجعة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي)

سيقوم فريق التقييم - كجزء من مداولاته- بإجراء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية بين تاريخ بدء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية] و [تاريخ انتهاء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية]، إذ سيلتقي فريق التقييم خلال هذه الفترة بمجموعة واسعة من الأشخاص، بما في ذلك الموظفين والطلبة والجهات الخارجية ذات العلاقة. قد يطلب منك المشاركة في مقابلة مع فريق التقييم بصفتك عضواً في فريق العمل أو أحد الجهات الخارجية ذات العلاقة، وقد تكون مقابلتك مع كافة أعضاء الفريق في جلسة مقابلة تضم ما يصل إلى ثمانية أشخاص تتم مقابلتهم معاً أو قد تكون مع عضو واحد من أعضاء الفريق في مقابلة الطاولة المستديرة تضم ما يصل إلى خمسة أشخاص تتم مقابلتهم معاً. علماً بأن عضو فريق التقييم سي طرح عدداً من الأسئلة حول مسائل ذات صلة مباشرة بك، وقد يطلب منك أيضاً إبداء ملاحظتك حول مجموعة أوسع من المسائل وتوضيح تجاربك في المؤسسة بشكل عام.

وسوف يتعامل الفريق مع جميع هذه الملاحظات بسرية تامة، بمعنى أنه على الرغم من أن الفريق بحاجة إلى الاستفادة من المعلومات التي تقدمها، إلا أنه لن يفعل ذلك بطريقة تنسب البيانات إليك. كما نتوقع الهيئة أن يمثل جميع المشاركين في عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية إلى سياسة عدم الإفصاح هذه، ولن يفشوا عما قالوه أو قاله الآخرون أثناء المقابلة.

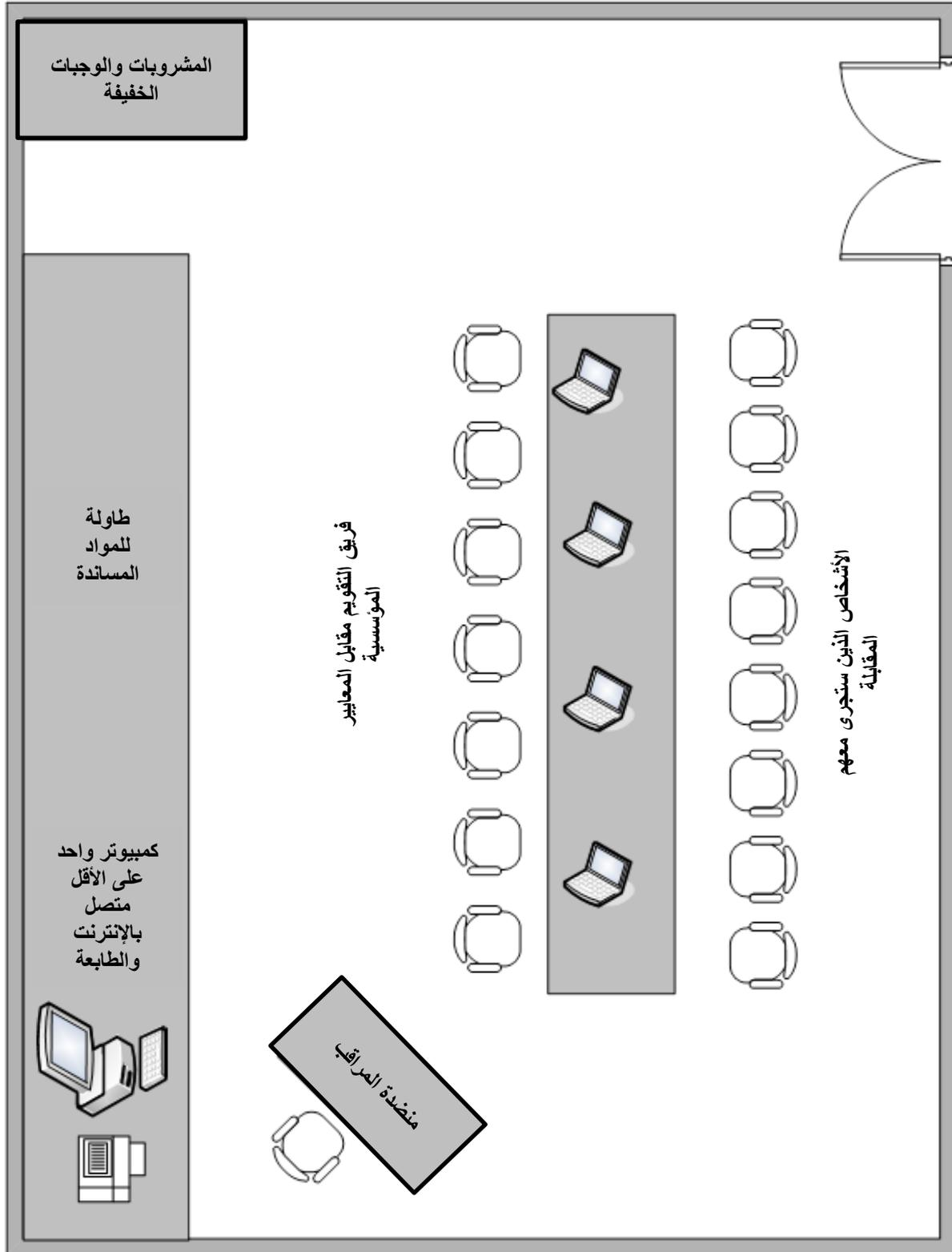
علاوة على ماورد ذكره أعلاه، تقترح الهيئة التحضير للمقابلات من خلال الاطلاع على طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA) الخاص بمؤسستك، الذي يساعدك في عملية إبداء الملاحظات [لمؤسسة التعليم العالي] حول عملية التقييم مقابل المعايير، بالإضافة إلى استناد العديد من الأسئلة إلى تحليل الفريق المبدئي لطلب التقييم. ومع ذلك، يرجى عدم إحضار وثيقة بإجابات مخططة لها مسبقاً للمقابلة، إذ سيحصل الفريق على مجموعة كبيرة من المواد المساندة أثناء عملها، لهذا فإنه لا يرغب سوى الحصول على معلومات حول تجربتك في المؤسسة.

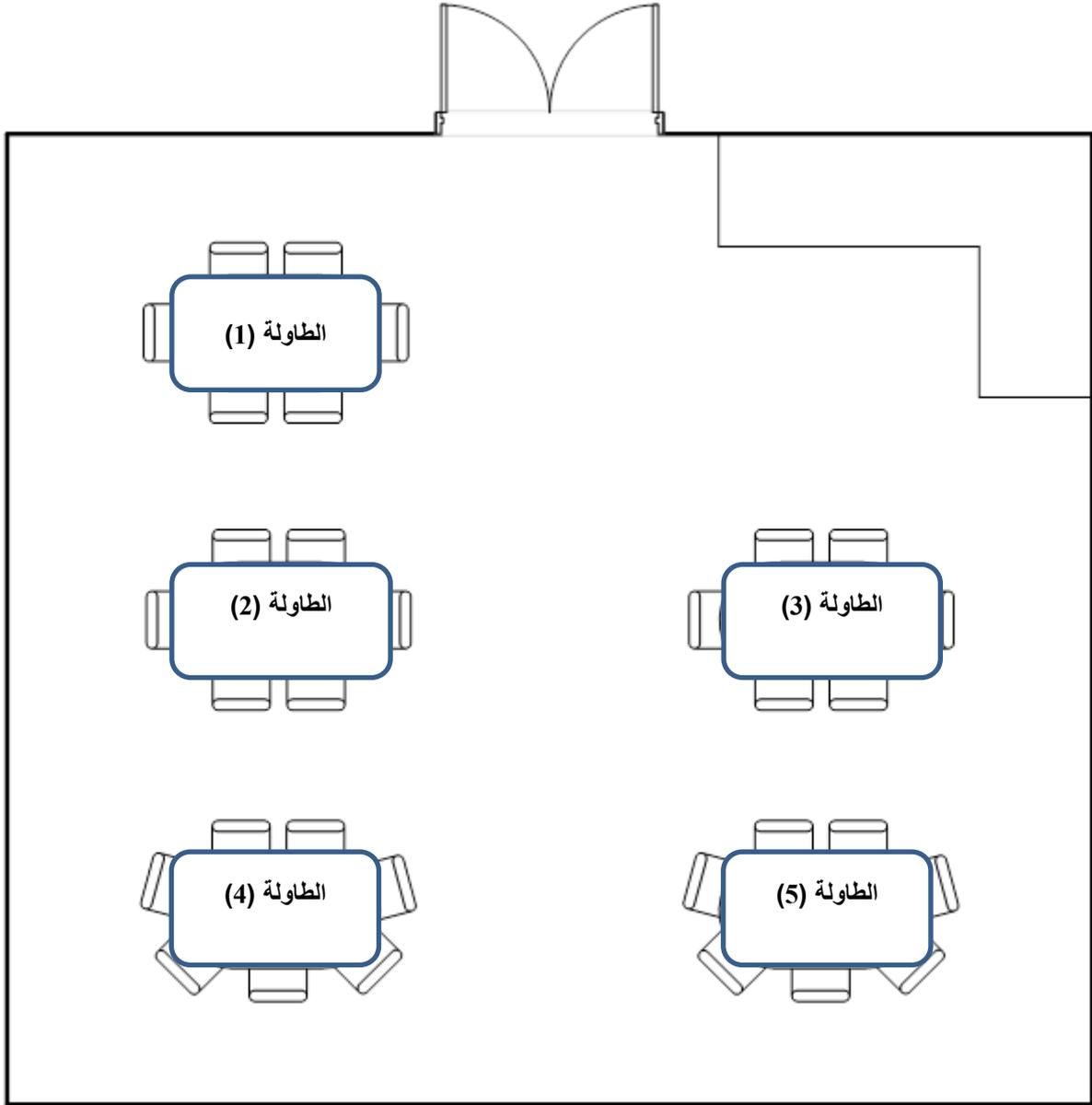
سيوافيك [مندوب الاتصال] بوقت ومكان المقابلة، إلى جانب معلومات أكثر تفصيلاً حول عملية التقييم مقابل المعايير. لمزيد من المعلومات العامة حول الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي، يمكنك زيارة www.oaaa.gov.om.

شاكرين حسن تعاونكم معنا، ومُثمنين جهودكم الرامية إلى إنجاز هذا العملية الهامة بنجاح

مخطط قاعة عمل فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية

الملحق س:





رد مؤسسة التعليم العالي لمسودة تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية

الملحق ص:

مؤسسات التعليم العالي مدعوة للرد على الادعاءات الواردة في المسودة رقم 5 من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية أو التقديرات الممنوحة للمعايير والمقاييس (الرجاء الاطلاع على القسم 21.5). كما يجب تقديم الرد لمسودة تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية باستخدام نموذج الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي للرد على مسودة تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية. توضح الأعمدة أدناه مثال على نوع المعلومات التي يمكن تضمينها.

تحسين الصياغة أو تقديم اقتراحات أخرى مناسبة لإضافة تعديلات في تقرير التقييم مقابل المعايير بطريقة من شأنها حل المسألة من منظور مؤسسة التعليم العالي.	تقديم الادعاء والأدلة المساندة. قد يتم إرفاق أدلة إضافية مع الرد.	اقتباس الجزء المرغوب من التقديرات مقابل المعايير أو الملاحظات التي تم الاعتراض عليها، والإشارة إلى مرجعها.	ترقيم مؤسسة التعليم العالي للردود
↓	↓	↓	↓
المقترح	الادعاءات	اقتباس من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية	#
تمت مراجعة مرافق القاعات في عام 2012.	هذا غير صحيح. تمت مراجعة القاعات بشكل مستقل في عام 2012. تقرير المراجعة مرفق طياً.	لم تكن هناك أي مراجعات للمرافق في السنوات الثلاث الماضية.	1

لا يوجد عدد معين للادعاءات التي يمكن أن تقدمها مؤسسة التعليم العالي ردًا على نتائج الاعتماد المؤسسي والتقديرات مقابل المعايير. ومع ذلك، يجب دعم جميع الادعاءات بالأدلة.

الملحق ض: استمارة التغذية الراجعة لأعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية

من أجل التحسين المستمر لأعمال الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي وأنشطتها، ينبغي على أعضاء فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISA) تقديم تغذية راجعة حول الجوانب المختلفة لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية بمجرد الانتهاء من تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية وإعلان النتائج. وسوف تتعامل الهيئة مع المعلومات المقدمة بسرية تامة.

اسم عضو فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	
التقييم مقابل المعايير المؤسسية لـ (اسم مؤسسة التعليم العالي)	

المراحل الأولية من عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية			
موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. فهمت بوضوح طبيعة دوري وما هو مطلوب مني أثناء إجراء التقييم مقابل المعايير.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. المعلومات التي قدمتها الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي حول كيفية استخدام نموذج التقييم مقابل المعايير المؤسسية لأغراض كتابة التقارير واضحة ومفيدة.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. تم استلام جميع الوثائق اللازمة من الهيئة في الوقت المناسب.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. لقد تم تزويدي بمعلومات كافية للسماح لي بكتابة ملاحظات أولية.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. تم تزويدي بجميع المعلومات اللازمة حول كيفية وضع التقدير مقابل المعايير والمقاييس.			
6. ملاحظات حول المراحل الأولية من عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية:			
الاجتماع التمهيدي			
موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. تم التخطيط بعناية للاجتماع التمهيدي والتنظيم له بشكل جيد، إلى جانب الدقة في طرح المواضيع والنقاشات.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. كان الاجتماع التمهيدي مفيداً.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ساعد الاجتماع التمهيدي في توضيح نهج الهيئة تجاه التقييم مقابل المعايير المؤسسية.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. أتيتحت لي الفرصة الكافية للمساهمة خلال نقاشات الاجتماع التمهيدي.			
11. ملاحظات على الاجتماع التمهيدي:			
الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية - اليوم التحضيري			
موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. بحلول نهاية اليوم التحضيري، فهمت بوضوح دوري الوظيفي خلال الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. بحلول نهاية اليوم التحضيري، كان الفريق على دراية تامة بالأسئلة التي يجب طرحها.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. بحلول نهاية اليوم التحضيري، فهمت جيداً كيفية تطبيق نموذج التحليل الرباعي (ADRI) في عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. بحلول نهاية اليوم التحضيري، كانت لدي ثقة في تقدير المعايير والمقاييس.			
16. ملاحظات حول الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية - اليوم التحضيري:			

الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية			
موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. كان التنظيم للزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية جيدا، وسمحت لفريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية بالالتقاء بموظفي مؤسسة التعليم العالي المناسبين والطلبة والجهات الأخرى ذات العلاقة.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. كانت الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية منظمة بشكل جيد وكان التوازن بين عدد جلسات المقابلات، ووقت مناقشات ومداوات الفريق، ومراجعة المواد المساندة في الموقع مناسبًا.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. أتاحت الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية وقتًا كافيًا لإعداد الأسئلة لكل جلسة مقابلة.			
20. ملاحظات حول الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية:			
استخلاص النتائج			
موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. عملية تقدير المعايير والمقاييس لمؤسسة التعليم العالي فاعلة.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. كان لدي ما يكفي من الوقت للتفكير مليًا في نتائج المقابلات وتوليف الأدلة.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. لقد فهمت جيدًا نهج استخلاص النتائج.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. تمكن الفريق من التوصل إلى توافق في الآراء بشأن التقديرات المناسبة للمقاييس والمعايير المؤسسية.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. تعكس نتيجة الاعتماد المؤسسي قرارات الفريق القائمة على الأدلة.			
26. ملاحظات على عملية استخلاص النتائج:			
تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية			
موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. إن عملية كتابة التقرير فاعلة.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. أتاحت الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية وقتًا كافيًا لكتابة ملاحظات مقابل المقاييس والمعايير في التقرير.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. كانت لدي ثقة أثناء كتابة التقرير.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. التقرير النهائي مناسب لغرضه.			
31. ملاحظات حول تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية:			
الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي			
موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. قدم مدير المراجعة إرشادات مهنية مفيدة.			

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33. تم عمل الوثائق والنماذج التي أعدها مدير المراجعة (جداول الأعمال، وتحرير التقارير، إلخ) بشكل جيد.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34. قدم أخصائي دعم الفريق دعماً إدارياً جيداً.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35. استجاب الكادر الوظيفي للهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي لمتطلبات الفريق.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36. يتم إجراء التقييم مقابل المعايير المؤسسية تماشياً مع الممارسات الدولية.
37. ملاحظات حول الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي:				
فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية				
غير موافق بشدة	غير موافق	موافق	موافق بشدة	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38. عمل أعضاء الفريق مع بعضهم البعض كفريق واحد.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39. تصرف أعضاء الفريق بمهنية في جميع مراحل عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية
40. ملاحظات حول فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية:				
41. هل تسمح عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية لفريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية بإصدار قرار سليم أثناء منح التقديرات للمقاييس والمعايير؟				
42. هل كانت هناك أي جوانب من عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية تم إجراؤها بشكل جيد؟				
43. هل كانت هناك أي جوانب من عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية يمكن تحسينها في المستقبل؟				

الملحق ط:

استمارة التغذية الراجعة لمؤسسة التعليم العالي

من أجل التحسين المستمر لأعمال الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي وأنشطتها، يرجى من مؤسسات التعليم العالي التفضل بتقديم تغذية راجعة حول الجوانب المختلفة لعملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية بمجرد الانتهاء من تقرير التقييم مقابل المعايير وإعلان النتائج. وسوف تتعامل الهيئة العُمانية مع المعلومات المقدمة بسرية تامة.

إعداد طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA)			
موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. قدمت الهيئة الدعم المناسب قبل وأثناء إعداد طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية.			
2. كنا واثقين من الأدلة التي قدمناها لدعم الادعاءات في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية.			
3. لقد فهمنا جيدا ما يعنيه نطاق التقديرات وكنا واثقين أثناء تطبيقها.			
4. ملاحظات حول إعداد طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية:			
الزيارة التخطيطية			
موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. كانت الزيارة التخطيطية منظمة بشكل جيد، إلى جانب الدقة في طرح المواضيع.			
6. تم إجراء الزيارة التخطيطية بطريقة مهنية من قبل الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي.			
7. كانت الزيارة التخطيطية مجددة للتحضير للزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية.			
8. تم تخصيص وقت كافٍ للزيارة التخطيطية.			
9. ملاحظات حول الزيارة التخطيطية:			
الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية			
موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. كانت الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية منظمة بشكل جيد.			
11. كنا واثقين أثناء تنفيذ المتطلبات اللوجستية للزيارة التقييمية مقابل التقييم مقابل المعايير.			
12. كانت المقابلات التي أجراها الفريق ملائمة وحلقت جواً مهنياً وتم التفاعل خلالها بكل شفافية.			
13. كانت الطلبات الخاصة بالمواد المساندة الإضافية التي تم تقديمها أثناء الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية معقولة.			
14. ملاحظات حول الزيارة التقييمية مقابل المعايير المؤسسية:			
تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية			
موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية واضح ومتسق ومفهوم.			
16. قدم تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية تبريراً واضحاً للتقديرات التي منحتها الهيئة.			
17. أتيحت لمؤسسة التعليم العالي فرصة مناسبة للرد على النتائج التي توصل إليها فريق التقييم في مسودة تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية.			
18. التقرير النهائي مناسب للغرض منه.			

19. ملاحظات حول تقرير التقييم مقابل المعايير المؤسسية:			
مدير مراجعة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي	موافق بشدة	موافق	غير موافق بشدة
20. قدم مدير المراجعة إرشادات مهنية مفيدة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. الطلبات التي قدمها مدير المراجعة واضحة ومعقولة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. رد مدير المراجعة على استفسارات وطلبات مؤسسة التعليم العالي في الوقت المناسب.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. ملاحظات حول مدير مراجعة الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي:			
فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية	موافق بشدة	موافق	غير موافق بشدة
24. كان سلوك أعضاء الهيئة مهنياً ومهذباً مع طلبة المؤسسة وكادرها الوظيفي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. أجرى الفريق المقابلات بطريقة مهنية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. ملاحظات حول فريق التقييم مقابل المعايير المؤسسية:			
27. هل كانت هناك أي جوانب من عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية تم إجراؤها بشكل جيد جداً؟			
28. هل كانت هناك أي جوانب من عملية التقييم مقابل المعايير المؤسسية يمكن تحسينها في المستقبل؟			

الملحق ظ: ملخص البيانات (نماذج)

توضح الجداول المدرجة أدناه الحد الأدنى من البيانات التي يتعين تضمينها في طلب التقييم مقابل المعايير المؤسسية (ISAA). قد تضيف مؤسسات التعليم العالي بيانات أخرى تعتبرها مهمة.

الجدول 1: عدد الطلبة حسب البرنامج الدراسي والسنة الأكاديمية والنوع

20__		20__		20__		20__		20__ ³⁹		السنة الأكاديمية	المؤهل الأكاديمي ³⁸	البرنامج ³⁷
ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى			
										السنة 0		برنامج التأسيس العام
										السنة 1	دبلوم دبلوم عالي بكالوريوس	المحاسبة
										السنة 2		
										السنة 3		
										السنة 4		
										السنة 1	دبلوم دبلوم عالي بكالوريوس	الاقتصاد
										السنة 2		
										السنة 3		
										السنة 4		

الجدول 2: عدد الطلبة حسب البرنامج الدراسي والسنة الأكاديمية وطريقة الدراسة

طريقة الدراسة				السنة الأكاديمية	المؤهل الأكاديمي	البرنامج
أخرى	مدمج	عن بعد	داخلي (حضورى)			
				السنة 0		برنامج التأسيس العام
				السنة 1	دبلوم دبلوم عالي بكالوريوس	المحاسبة
				السنة 2		
				السنة 3		
				السنة 4		
				السنة 1	دبلوم دبلوم عالي بكالوريوس	الاقتصاد
				السنة 2		
				السنة 3		
				السنة 4		

الجدول 3: معدلات تسرب الطلبة والتقدم الدراسي وإكمال الدراسة⁴⁰

السنة الأولى (اكتب السنة)			السنة الثانية (اكتب السنة)			السنة الثالثة (اكتب السنة)			البرنامج
تسرب الطلبة	التقدم الدراسي	إكمال الدراسة	تسرب الطلبة	التقدم الدراسي	إكمال الدراسة	تسرب الطلبة	التقدم الدراسي	إكمال الدراسة	

³⁷تم إدراج المحاسبة والاقتصاد كأمتلة فقط.

³⁸ يجب أن تُدرج جميع المؤهلات الأكاديمية المرتبطة ببعضها البعض، مثل الدبلوم الذي يؤهل الطالب للحصول على دبلوم متقدم ومن ثم الحصول على درجة علمية، ضمن نفس المجموعة.

³⁹ يجب أن يُظهر الجدول توجهها مدته خمس سنوات ينتهي في أحدث بيانات متاحة.

⁴⁰ يجب أن تقدم مؤسسات التعليم العالي تفاصيل حول كيفية حسابها لمعدلات تسرب الطلبة وتقديمهم الدراسي وإكمالهم الدراسة.

الجدول 3 (يتبع..): معدلات تسرب الطلبة والتقدم الدراسي وإكمال الدراسة.

البرنامج		السنة الرابعة (اكتب السنة)			السنة الخامسة (اكتب السنة)	
		تسرب الطلبة	التقدم الدراسي	إكمال الدراسة	تسرب الطلبة	التقدم الدراسي

الجدول 4: عدد الموظفين حسب القسم الأكاديمي والسنة الأكاديمية ونوع التوظيف والنوع.

القسم ⁴¹	نوع التوظيف	20__ ⁴²		20__		20__		20__	
		ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى
القسم. أ	دوام كامل								
	دوام جزئي								
	المجموع								
القسم. ب	دوام كامل								
	دوام جزئي								
	المجموع								
القسم. ت	دوام كامل								
	دوام جزئي								
	المجموع								

الجدول 5: عدد الموظفين حسب القسم الأكاديمي والسنة الأكاديمية ونوع التوظيف والجنسية (عماني/وافد).

القسم الأكاديمي	نوع التوظيف	20__ ⁴³		20__		20__		20__	
		عماني	وافد	عماني	وافد	عماني	وافد	عماني	وافد
القسم. أ	دوام كامل								
	دوام جزئي								
	المجموع								
القسم. ب	دوام كامل								
	دوام جزئي								
	المجموع								
القسم. ت	دوام كامل								
	دوام جزئي								
	المجموع								

⁴¹ يشمل جميع الأقسام الأكاديمية والإدارية.

⁴² يجب أن يُظهر الجدول توجهها مدته خمس سنوات ينتهي في أحدث بيانات متاحة.

⁴³ يجب أن يُظهر الجدول توجهها مدته خمس سنوات ينتهي في أحدث بيانات متاحة.

الجدول 6: عدد الموظفين حسب القسم الأكاديمي وأعلى مؤهل تم الحصول عليه.

عدد الموظفين الحاصلين على مؤهل أكاديمي إضافي	عدد الموظفين الحاصلين على أعلى المؤهلات			بكالوريوس	القسم الأكاديمي.
	دكتوراه	ماجستير أو ما يعادله	بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) أو خريج أو دبلوم الدراسات العليا		
					القسم. أ
					القسم. ب
					القسم. ج

الجدول 7: عدد الموظفين حسب القسم الإداري والسنة الأكاديمية ونوع التوظيف والجنسية (عماني / وافد)

20__		20__		20__		20__		20__ ⁴⁴		نوع التوظيف	القسم الإداري
وافد	عماني	وافد	عماني	وافد	عماني	وافد	عماني	وافد	عماني		
										دوام كامل	القسم. أ
										دوام جزئي	
										المجموع	
										دوام كامل	القسم. ب
										دوام جزئي	
										المجموع	
										دوام كامل	القسم. ج
										دوام جزئي	
										المجموع	

⁴⁴يجب أن يُظهر الجدول توجهها مدته خمس سنوات ينتهي في أحدث بيانات متاحة.