

منهجية ترتيب وثائق الاعتماد البرامجي وعرضها

حرصًا من عمادة التطوير والجودة على توحيد آلية إعداد ملفات الاعتماد البرامجي وتيسير عملية المراجعة والتحقق من الأدلة، تم إعداد هذه المنهجية لتوضيح أسلوب تنظيم الوثائق وترتيبها ورفعها بصورة منهجية ومنظمة. وتهدف هذه الإرشادات إلى ضمان سهولة الوصول إلى الأدلة، وتعزيز كفاءة المراجعة الداخلية والخارجية، وتحقيق الاتساق في عرض متطلبات الاعتماد البرامجي. كما تسهم في الحد من التكرار والأخطاء التنظيمية، وتدعم جاهزية البرنامج الأكاديمي لزيارة الاعتماد من خلال توفير هيكل موحد وواضح للوثائق والأدلة. وعليه يُؤمل من البرنامج الأكاديمي ترتيب متطلبات الاعتماد وفقاً للمنهجية التالية:

أولاً: تحديد المجلدات الرئيسية (تُعى هذه الفقرة بطريقة عرض المجلدات الأساسية على الصفحة الرئيسية لربط الوثائق)

1. إنشاء مجلد أساسي على الصفحة الرئيسية بعنوان: الدراسة الذاتية ومرفقاتها. ويتضمن ملف الدراسة الذاتية بصيغة Word ومجلدات فرعية للأدلة والشواهد المصاحبة لها مرتبة حسب ترتيب المعايير. مع إرفاق نسخة PDF عند اعتماد النسخة النهائية في مرحلة رفع الوثائق لهيئة تقويم التعليم والتدريب
2. إنشاء مجلد أساسي ثانٍ مستقل على الصفحة الرئيسية بعنوان: متطلبات زيارة الاعتماد، ويتضمن جميع الوثائق المطلوبة للزيارة حسب القائمة المعتمدة (انظر الملف المرفق الخاص بالوثائق المطلوبة لزيارة المراجعة في قائمة الوثائق والملفات المهمة) وتكون مرتبة وفق تسلسلها.
3. مراعاة النماذج الأحدث المطلوبة من هيئة تقويم التعليم والتدريب حسب القائمة المدرجة في دليل وثائق الاعتماد في قائمة الوثائق والملفات المهمة.

ثانياً: ترتيب أدلة الدراسة الذاتية وترقيمها (تُعى هذه الفقرة بطريقة عرض الأدلة في متن الدراسة الذاتية وترتيب الأدلة في المجلدات الفرعية)

1. تُكتب الدراسة الذاتية والأدلة المصاحبة لها باللغة التي يُدرّس بها البرنامج. وعند تقديم أي دليل بلغة مختلفة يوضّح ذلك في هامش الصفحة التي ورد بها ذلك الدليل، مع إعطاء نبذة مختصرة عنه بلغة تدريس البرنامج في مقدمة الدليل نفسه.
2. يُنثني البرنامج داخل مجلد الدراسة الذاتية ومرفقاتها (المجلد الأساسي الأول) مجلدًا فرعيًا مستقلًا لكل معيار من معايير الاعتماد البرامجي، ويُنثني داخل كل معيار مجلدات فرعية بعدد محكات ذلك المعيار، بحيث يتضمن كل مجلد فرعي للمحكات الأدلة المرتبطة حصريًا بالمحك المعني.
3. تُرقّم أدلة كل محك بما يعكس رقم ذلك المحك ثم رقم الدليل، مثل: ١-١-١-١ للدليل الأول للمحك رقم ١-١. وعند تعدد الأدلة للمحك الواحد تُرقّم تسلسليًا تحت المحك نفسه.
4. من الضروري جدًا تضمين روابط تشعبية (Hyperlinks) مباشرة داخل وثيقة الدراسة الذاتية لكل دليل، بحيث يتم فتح الملف مباشرة عند الضغط عليه، مع ذكر رقم الدليل وعنوانه بوضوح عند الإحالة إليه في متن الدراسة، وعدم الاكتفاء بالرقم فقط، مع ضرورة تحديد رقم الصفحة أو الصفحات أو الجزء المقصود إذا كان الدليل طويلًا.

منهجية ترتيب وثائق الاعتماد البرامجي وعرضها

5. عند الحاجة إلى تكرار الدليل في أكثر من موضع للاستشهاد به لمعايير أو محكات مختلفة، يُعطى الدليل نفسه رقمًا جديدًا يعكس رقم المحك الجديد الذي استُشهد به له.
6. يُراعى في المجلد الأساسي الأول والمجلد الأساسي الثاني تنظيم الأدلة ذات الطبيعة الدورية أو الزمنية، مثل: تقارير المقررات، وتقارير البرنامج، ونتائج القياس، وتقارير مؤشرات الأداء، في مجلدات فرعية تعكس تكرارها الدوري في الفصل الدراسي (الأول أو الثاني مثلاً) أو في العام الجامعي (1446 هـ، 1447 هـ مثلاً).
7. يمكن أن يضيف البرنامج مجلدًا إضافيًا بعنوان "أدلة إضافية" عند الحاجة إلى رفع أدلة أخرى خلاف ما تضمنه المجلدان الأساسيان الأول والثاني.

ثالثًا: المراجعة والرفع النهائي (تُعنَى هذه الفقرة بمتطلبات تجهيز وثائق الاعتماد للمراجعين الخارجيين)

1. جمع وثائق الاعتماد على رابط في التخزين السحابي OneDrive التابع للجامعة.
2. قبل رفع الرابط يجب التأكد من وضوح أسماء الملفات، وعدم وجود نسخ مكررة أو قديمة، وسلامة جميع الروابط التشعبية، وأنها تفتح الملفات المطلوبة مباشرة.
3. التأكد من أن صلاحيات الرابط تتيح للعمادة والمراجعين المخولين الوصول إلى الملفات دون عوائق.
4. بعد اكتمال ترتيب الملفات، يرفع البرنامج الرابط بخطاب رسمي إلى العمادة متضمنًا رابط ملفات الاعتماد واسم مسؤول التواصل في البرنامج.

والله الموفق،