



# معايير التسجيل في الإطار السعودي للمؤهلات Saudi Arabian Qualifications Framework





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## معايير تسجيل وإدراج الجهات المانحة

معايير تسجيل وإدراج الجهات المانحة تحدد آليات وإجراءات التخطيط والبناء فيما يعنى بالمؤهلات من حيث التصميم والتطوير. وتضمن هذه المعايير اتساق عمليات بناء المؤهلات من خلال أسس واضحة ومنهجية موحدة تستخدم كمرجعية من قبل مؤسسات التعليم والتدريب. حيث يهدف الإطار من خلال تحديد معايير لتسجيل الجهات المانحة إلى توفير نهج متسق لبناء وتصميم وتطوير جميع المؤهلات المقدمة في المملكة بهدف زيادة الثقة في الجهات المانحة للمؤهلات الوطنية، وتعزيز الشفافية والمرونة، ونشر أفضل الممارسات بين الجهات المانحة.

وتُعرف الجهات المانحة بأنها المؤسسات التي تُعنى بتصميم ومنح مؤهلات التعليم أو التدريب، ويقوم الإطار بتحديد المعايير التي يطلب من الجهات تحقيقها واستيفائها للتسجيل كجهات مانحة في المرصد الوطني. وتوضح معايير الجهات المانحة بأن الجهة لديها الموارد البشرية والمالية والأنظمة التي تضمن إمكانات بناء وتطوير المؤهلات. يتم تسجيل وإدراج الجهات المانحة للمؤهلات التي استوفت المعايير في قاعدة بيانات (المرصد الوطني) تضم جميع الجهات المانحة للمؤهلات في الإطار السعودي للمؤهلات.

### معايير تسجيل وإدراج الجهات المانحة للمؤهلات في الإطار السعودي للمؤهلات:

- المعيار (١) عمليات الإطار السعودي للمؤهلات
- المعيار (٢) نظم معلومات المؤهلات
- المعيار (٣) تصميم المؤهل
- المعيار (٤) مراجعة وتطوير المؤهلات
- المعيار (٥) إصدار الشهادات وتوثيقها
- المعيار (٦) الممارسات الخاطئة
- المعيار (٧) التظلم

## المعيار ١: عمليات الإطار السعودي للمؤهلات

أن يكون لدى الجهة آلية إدارية ومالية تضمن تطبيق عمليات الإطار السعودي للمؤهلات.

المحكات	الإرشادات	الشواهد والإثباتات
١.١	على الجهة أن تمتلك هيكلة مناسبة متعلقة بأنشطتها، خصوصاً تلك التي تمكنها من أداء مهام عمليات الإطار السعودي للمؤهلات مثل: إدارات مخصصة، لجان، أقسام.	« وصف لهيكلة الجهة يتضمن نظرة عامة على الوظائف العملية والعمليات من حيث صلتها بالمهام الرئيسية (مثال: الهيكل التنظيمي).
٢.١	تمتلك الجهة سياسات تطبقها وتوجه من خلالها العمليات المتعلقة بمهام ومعايير الإطار السعودي للمؤهلات والأنشطة الداخلية. أن تصف الإجراءات كيفية تطبيق السياسات. توضح كيفية تنفيذ المهام الرئيسية بما يتوافق مع معايير الإطار السعودي للمؤهلات، مع شرح خطوات عملية لإنجاز المهام الرئيسية.	« وثيقة السياسات والإجراءات مع وصف للإجراءات الخاصة بجميع العمليات والمعايير.
٣.١	أن تشير المسؤوليات إلى المهام الرئيسية للأشخاص القائمين على عمليات الإطار السعودي للمؤهلات. آلية الإشراف على الأفراد والإدارات المعنية بعمليات الإطار.	« توزيع المسؤوليات وتوضيح المهام
٤.١	الموظف المسؤول هو الشخص المخول الذي يتم التواصل معه في كل ما يتعلق بأمور الإطار السعودي للمؤهلات. « أن يكون لدى الجهة خطة تدريب للموظفين المعنيين بالقيام بعمليات الإطار السعودي للمؤهلات	« قرار تعيين الموظف المسؤول، اسمه، مركزه، الوصف الوظيفي. « إستراتيجية وخطة التدريب على عمليات الإطار.
٥.١	في حال تعاقد الجهة المانحة مع جهات تعليمية وتدريبية كمزودي خدمة التعليم أو التدريب، فإن مسؤولية الجهة التأكد من أن مزودي التعليم أو التدريب يطبقون معايير تقييم مخرجات التعلم بشكل صحيح. التحقق من تطبيق الساعات الفعلية أو ما يعادلها. على الجهة التأكد من القدرة المالية للجهات المرتبطة بها لضمان حماية مصالح المتعلمين.	« قائمة تحتوي على جميع مزودي التعليم والتدريب المرتبطين بالجهة. « الاتفاقية بين الجهة ومزودي التعليم والتدريب المرتبطين بها ان وجدت. « آلية إشراف الجهة على مزودي التعليم أو التدريب.
٦.١	على الجهة أن توضح الاستدامة المالية المتعلقة بأنشطة الإطار السعودي للمؤهلات. وأن تضمن مالياً القدرة على تقديم المؤهلات حتى تخرج آخر دفعة من المتعلمين المسجلين.	« الميزانيات والخطط المالية. « تقرير مراجعة الحسابات. « السجلات المالية ذات الصلة.

## المعيار ٢: نظم معلومات المؤهلات

أن يكون لدى الجهة آليات لجمع وترتيب وحفظ وتأمين المعلومات والبيانات المتعلقة بالمؤهلات والمتعلمين.

المحكات	الإرشادات	الشواهد والإثباتات
١،٢	آلية لإدارة معلومات وبيانات المؤهلات. تحديد الإجراءات والسياسات الإدارية التي تبين كيف يتم الحصول على بيانات المؤهلات والتحقق منها وتخزينها وحمايتها ومعالجتها: « حفظ بيانات المؤهل في مكان آمن. « إنشاء النسخ الاحتياطية وضمان إمكانية استرجاعها بشكل آمن.	« نظام توثيق المؤهلات واسترجاعها. « سياسات الوصول إلى المؤهلات وتعديلها.
٢.٢	أن تتضمن أنظمة إدارة المتعلمين المعلومات المتعلقة بتسجيل المتعلم، إنجازهم ومنح الشهادة تتضمن: « الحفاظ على سجلات المتعلم بشكل آمن للاستخدام الحالي ولمراجعة السجلات القديمة. « استرجاع البيانات المطلوبة لمنح الشهادة.	وثائق (السياسات والإجراءات) الخاصة بنظام جمع وترتيب وحفظ وتأمين البيانات، متضمنة: « وصف لعملية جمع وترتيب وحفظ بيانات المؤهلات والمتعلمين. « وصف صلاحيات الوصول إلى المعلومات والوثائق.
٣،٢	أن يكون لدى الجهة قاعدة بيانات لمزودي خدمة التعليم والتدريب والمؤهلات المقدمة من خلالها وقائمة بالحاصلين على هذا المؤهل.	« قائمة بمزودي الخدمة المقدمين لكل مؤهل والمتحققين به. « اتفاقيات بين الجهات المانحة ومزودي خدمة التعليم أو التدريب. « وصف لآلية الإشراف على مزودي الخدمة.
٤.٢	يُنْبَغِي أن تكون البيانات والمعلومات (خاصةً فيما يتعلق بمنح المؤهلات، سجلات المتعلم، ومزودي التعليم والتدريب) محمية بإجراءات أمنية ورقابية لا يستطيع الوصول إليها وتعديلها إلا الأفراد المخولين بذلك. تعتمد الإدارة الآمنة للبيانات على مجموعة من البرامج المصممة لتحديد ومعالجة واسترجاع وإدارة البيانات في قاعدة البيانات، واستعادة البيانات الإلكترونية عند حدوث أي خلل غير متوقع. أن يتاح للمتعلمين الوصول إلى معلومات المؤهل.	« دليل سياسة أمن المعلومات، وحماية البيانات وسياسة حفظ البيانات. « وصف الإجراءات الأمنية حول حماية البيانات واسترجاعها في حال حدوث أي خلل مفاجئ في النظام.

## المعيار ٣: تصميم المؤهل

أن يكون لدى الجهة آلية لتصميم المؤهلات وفقاً لمعايير الإطار السعودي للمؤهلات.

المحكات	الإرشادات	الشواهد والإثباتات
١.٣	لدى الجهة آلية لتحديد أهداف المؤهلات.	تحديد الاحتياجات والهدف من المؤهل من خلال استشارة أصحاب المصلحة، تحليل لاحتياجات سوق العمل، التوجهات الاجتماعية والاقتصادية، مرثيات أصحاب العمل، تحليل البيانات والإحصاءات.
٢.٣	لدى الجهة إجراءات معتمدة لاحتساب الساعات الفعلية أو ما يعادلها للمؤهلات.	« آلية تحديد أهداف المؤهلات (مثل: محاضر الاجتماعات، ورش العمل، الدراسات ذات الصلة وغيرها) وثائق تتضمن السياسات والإجراءات من أجل تخصيص الساعات الفعلية أو ما يعادلها. وصف الساعات الفعلية أو ما يعادلها وإجراءات احتسابها والتحقق منها. النماذج المستخدمة. »
٣.٣	أن يكون لدى الجهة آلية لصياغة وتحديد مخرجات التعلم.	« صياغة مخرجات التعلم لتحديد ما يجب على المتعلم تحقيقه من خلال التحليل المراجعة الدائمة والتعاون مع أصحاب المصلحة المعنيين والخبراء في المجال. السياسات والإجراءات الخاصة بصياغة مخرجات التعلم والتحقق منها. وصف آلية صياغة مخرجات التعلم والنماذج المستخدمة. آليات إشراك أصحاب المصلحة والخبراء في تحديد مخرجات التعلم (مثل: محاضر الاجتماعات). »
٤.٣	الإجراءات المتبعة لتحديد آلية التقييم التي تضمن تحقيق مخرجات التعلم.	« تحديد آلية التقييم للمؤهل وجميع المقررات. ويشمل هذا منهجية محكمة لتحديد طرق وأساليب تقييم متنوعة تضمن تحقيق مخرجات التعلم. »
٥.٣	تحديد آليات الإشراف على مزودي الخدمة فيما يخص التقييم.	« الإشراف على طرق تطبيق التقييم المتبعة من قبل مزودي خدمة التعليم والتدريب التابعين للجهة المانحة. وثيقة السياسات والإجراءات التي توضح آليات الإشراف على مزودي الخدمة فيما يخص أساليب التقييم. »
٦.٣	لدى الجهة آلية التقدم والانتقال بين المسارات المختلفة للمؤهلات.	« تحديد نقاط الدخول والخروج لتنظيم وتيسير عملية التقدم والانتقال. وثيقة توضح إجراءات التقدم والانتقال للمتعلّم وكيفية تحديدها. اتفاقيات المواومة بين الجهات. »

## المعيار ٤: مراجعة وتطوير المؤهلات

أن يكون لدى الجهة آلية لمراجعة وتطوير المؤهلات وفقاً لمعايير الإطار السعودي للمؤهلات.

المحكات	الإرشادات	الشواهد والإثباتات
١.٤	<p>لدى الجهة إجراءات واضحة يمكن تطبيقها لمراجعة وتطوير المؤهلات.</p> <p>« التقييم الذاتي المستمر.</p> <p>« التغذية الراجعة الخارجية.</p> <p>« المراجعة الدورية.</p> <p>أن يكون لدى الجهة مؤشرات كمية ونوعية في عملية مراجعة المؤهلات.</p>	<p>وثيقة توضح الإجراءات الخاصة بمراجعة المؤهلات وتطويرها.</p> <p>وثيق توضح المؤشرات الكمية والنوعية في عملية مراجعة المؤهلات. تحتوي على:</p> <p>« معدلات إكمال المؤهلات.</p> <p>« معدلات التسرب.</p> <p>« الاستطلاعات والتغذية الراجعة من المتعلم.</p> <p>« الاستطلاعات والتغذية الراجعة من أصحاب العمل.</p> <p>« معدلات التوظيف بعد التخرج.</p>

## المعيار ٥: إصدار الشهادات وتوثيقها

أن يكون لدى الجهة آلية إصدار وتوثيق المؤهلات المنجزة كلياً أو جزئياً.

المحكات	الإرشادات	الشواهد والإشادات
١.٥	لدى الجهة إجراءات واضحة لإصدار وتوثيق الشهادات.	يجب على الجهة المانحة أن يكون لديها نظام يحدد متطلبات إكمال المؤهل كلياً أو جزئياً ويعكس نتائج التقييم.
٢.٥	تحتوي الشهادة على جميع المعلومات المتعلقة بالمؤهل.	إضافة العناصر التالية في الشهادة: اسم المؤهل والمستوى واسم الجهة المانحة، وأن تكون الشهادة باللغتين العربية والإنجليزية
٣.٥	لدى الجهة إجراءات لإصدار الوثائق الخاصة بالإنجاز الجزئي.	توثيق الإنجاز الجزئي للمؤهل من خلال وثيقة مناسبة عبارة عن وثيقة رسمية ونسخة من السجل الدراسي. توثيق الإنجاز الجزئي للمؤهلات في نظام إدارة المعلومات.
٤.٥	لدى الجهة إجراءات وسياسات مناسبة لإصدار الشهادات تمنع الغش والأخطاء المُحتمَل وقوعها.	طرق للوقاية والضمان ضد ادعاءات احتيالية محتملة أو خاطئة للحصول على الشهادات. إلغاء أي شهادة إذا كانت تحمل معلومات خاطئة نتيجة أفعال احتيالية أو إذا تبين أنها غير دقيقة أثناء عملية التظلم.
		« السياسات والإجراءات الوقائية من الادعاءات الباطلة. وصف الاحترازات الأمنية ضد الاحتيال وغيره من أشكال التعدي.

## المعيار ٦: الممارسات الخاطئة

أن يكون لدى الجهة آلية تحد وتعالج من الممارسات الخاطئة فيما يخص تصميم وتقديم وتقييم ومنح الشهادات.

المحكات	الإرشادات	الشواهد والإثباتات
١.٦	لدى الجهة سياسات وإجراءات للحد من ومعالجة الممارسات الخاطئة والتحقق منها.	« السياسات والإجراءات وآليات الحد من الممارسات الخاطئة وإجراءات التحقق منها (مثال: تقرير الممارسات الخاطئة، قائمة الإجراءات، محاضر الاجتماعات). وثيقة تقييم المخاطر المتعلقة بالممارسات الخاطئة. »
٢.٦	أن يكون لدى الجهة السياسات والإجراءات لتحديد ومراقبة ومعالجة تضارب المصالح.	« السياسات والإجراءات والآليات لمراقبة وتحديد ومعالجة تضارب المصالح. يظهر تضارب المصالح عندما تكون مصالح شخص أو مجموعة أشخاص تتعارض مع مصالح الجهة في تصميم ومراجعة وتقييم ومنح الشهادات. يجب على الجهة تحديد أو مراقبة أي نشاط ضمن نطاق مهامها إذا كان من المتوقع حدوث تضارب في المصالح، واتخاذ التدابير اللازمة لمنعه أو معالجته. »
٣.٦	لدى الجهة آلية رقابية على الممارسات الخاطئة لمزودي التعليم والتدريب ذوي العلاقة.	« وثيقة آليات وإجراءات الرقابة. في حال الممارسات الخاطئة من قبل مزودي خدمة التعليم والتدريب، يجب على الجهة اتخاذ الإجراءات اللازمة. »

## المعيار ٧: التظلم

أن يكون لدى الجهة آليات وسياسات وإجراءات واضحة يستطيع من خلالها الأفراد ومزودي الخدمة تقديم ملاحظاتهم أو اعتراضاتهم فيما يتعلق بالمؤهل.

المحكات	الإرشادات	الشواهد والإثباتات
١.٧	<p>أن تتضمن آلية التظلم الإجراءات التالية:</p> <p>« إجراءات التقييم</p> <p>« منح الشهادات</p> <p>« القبول</p> <p>« التقدم والانتقال</p> <p>أن يكون لدى الجهة إجراءات واضحة تتعلق بمعالجة حالات التظلم التي تأتي من مزودي التعليم والتدريب ذوي الصلة.</p> <p>على الجهة نشر المعلومات ذات الصلة بإجراءات وعمليات التظلم.</p>	<p>« سياسات وإجراءات التظلم للأفراد.</p> <p>« سياسات وإجراءات التظلم لمزودي الخدمة.</p> <p>« طريقة نشر السياسات والإجراءات.</p>

## إجراءات تسجيل وإدراج الجهات المانحة:

يتم تسجيل الجهات بحسب نوع الجهة وحالة اعتمادها بناء على التالي:

### (١) إجراءات تسجيل الجامعات الحكومية المعتمدة

- وفقاً لقرار مجلس إدارة هيئة تقويم التعليم يتم تسجيل الجهات الحكومية المعتمدة تلقائياً في الإطار السعودي للمؤهلات كجهات مانحة، وذلك بعد رفع نموذج تسجيلها بحسب الإجراءات التالية:
- « إنشاء حساب في موقع الإطار السعودي للمؤهلات.
  - « تقديم طلب تسجيل الجامعة كجهة مانحة (نموذج مختصر بالمعلومات الأساسية للجامعات الحكومية المعتمدة).
  - « سداد المقابل المالي للتسجيل كجهة مانحة.
  - « استلام الطلب من قبل الفريق الإداري للإطار وإرسال إشعار بالاستلام.
  - « يقوم فريق الإطار السعودي للمؤهلات بإدراج الجامعة تلقائياً كجهة مانحة في المرصد الوطني.
  - « يتم إرسال خطاب إلكتروني من قبل هيئة تقويم التعليم متضمن قرار الإدراج ورقم التسجيل التسلسلي والمرجعي للجهة المانحة.
  - « تقدم الجهة خطة بناء وتطوير المؤهلات السنوية متضمنة عدد المؤهلات المخطط لتقديمها للتسجيل والتسكين في الإطار السعودي للمؤهلات. ويجب أن يتم ذلك بشكل سنوي بعد التسجيل.
  - « تقدم الجهة طلبات تسجيل وتسكين المؤهلات خلال ٦ أشهر من تاريخ الحصول على الموافقة بالتسجيل والإدراج كجهة مانحة للمؤهلات.

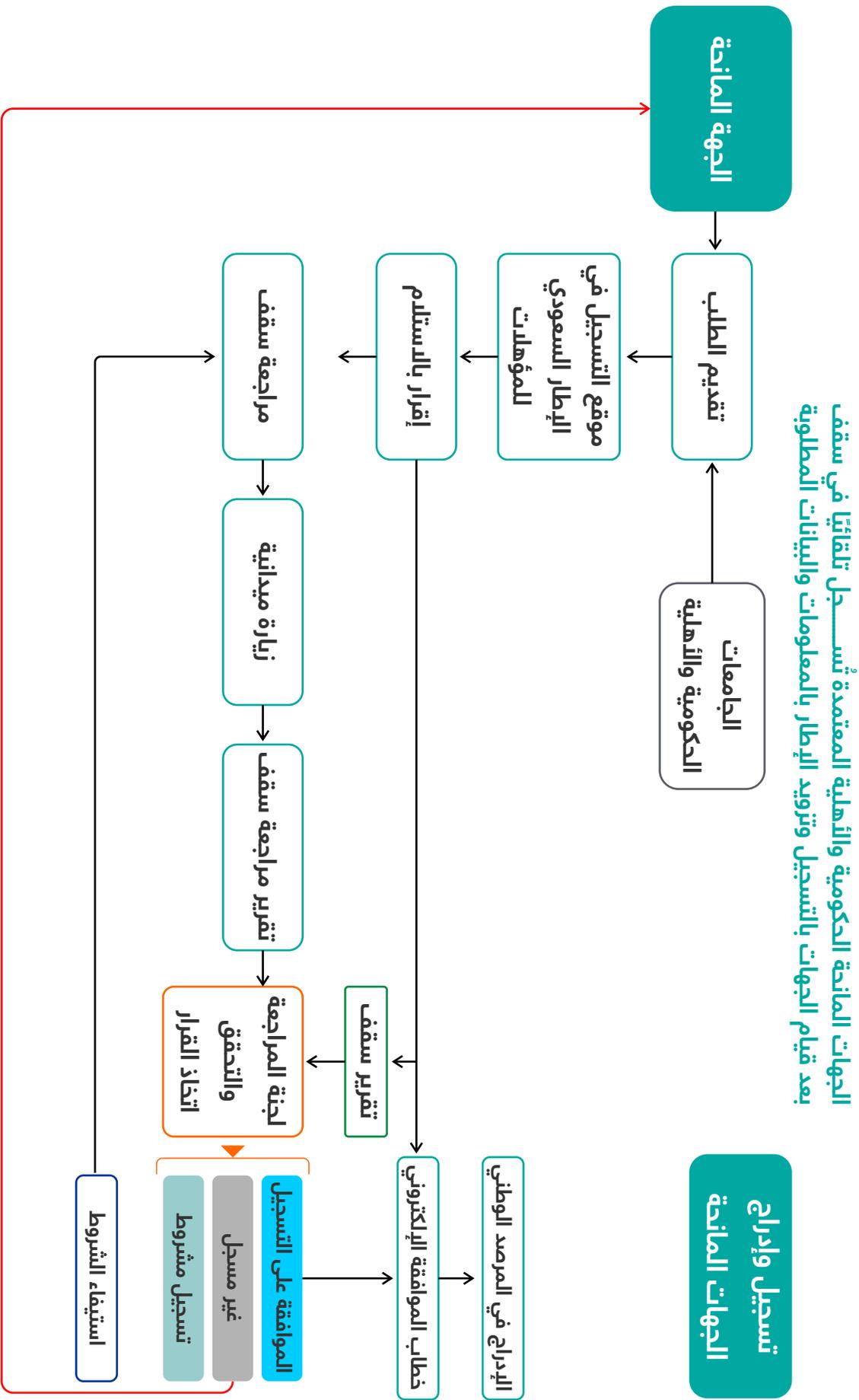
### (٢) إجراءات تسجيل الجامعات والكليات الحكومية الغير معتمدة

- « إنشاء حساب في موقع الإطار السعودي للمؤهلات.
- « تقديم طلب تسجيل الجامعة كجهة مانحة.
- « سداد المقابل المالي للتسجيل كجهة مانحة.
- « استلام الطلب من قبل الفريق الإداري للإطار وإرسال إشعار بالاستلام.
- « زيارة ميدانية للجهة من قبل فريق الإطار والخبراء.
- « مراجعة الطلب وكتابة التقرير من قبل فريق الإطار السعودي للمؤهلات.
- « اجتماع لجنة المراجعة والتحقق لمناقشة الطلب واتخاذ القرار ذات الصلة بحالة تسجيل الطلب.

« يتم ارسال خطاب إلكتروني من قبل هيئة تقويم التعليم متضمن قرار الإدراج ورقم التسجيل التسلسلي والمرجعي للجهة المانحة.

### ٣) المؤسسات التعليمية والتدريبية الحكومية والخاصة

- « إنشاء حساب في موقع الإطار السعودي للمؤهلات.
- « تقديم طلب تسجيل المؤسسة كجهة مانحة.
- « سداد المقابل المالي للتسجيل كجهة مانحة.
- « استلام الطلب من قبل الفريق الإداري للإطار وإرسال إقرار بالاستلام.
- « زيارة ميدانية للجهة من قبل فريق الإطار والخبراء.
- « مراجعة وتقييم الطلب وكتابة التقرير من قبل فريق الإطار السعودي للمؤهلات.
- « اجتماع لجنة المراجعة والتحقق لمناقشة الطلب واتخاذ القرار ذات الصلة بحالة تسجيل الطلب.
- « خطاب أو رسالة إلكترونية بقرار عملية التسجيل والإدراج والرقم المرجعي للجهة المانحة.



## معايير تسجيل وتسكين المؤهلات

معايير تسجيل وتسكين المؤهلات تحدد آليات وإجراءات التخطيط والبناء فيما يعنى بالمؤهلات من حيث التصميم والتطوير. وتضمن هذه المعايير اتساق عمليات بناء المؤهلات من خلال أسس واضحة ومنهجية موحدة تستخدم كمرجعية من قبل مؤسسات التعليم والتدريب. حيث يهدف الإطار من خلال تحديد معايير لتسجيل وتسكين المؤهلات إلى توفير نهج متسق لبناء وتصميم وتطوير جميع المؤهلات المقدمة في المملكة بهدف زيادة الثقة في المؤهلات الوطنية، وتعزيز الشفافية والمرونة، ونشر أفضل الممارسات في تصميم وبناء المؤهلات.

وتُعرف المؤهلات بأنها محصلة المعارف والمهارات والخبرات العلمية والتدريبية التي اكتسبها الفرد، ويقوم الإطار بتحديد المعايير التي يطلب من الجهات تحقيقها واستيفائها لتسجيل مؤهلاتهم في المرصد الوطني. وتوضح معايير تسجيل وتسكين المؤهلات أن الجهة المصممة للمؤهلات لديها الأنظمة والإجراءات التي تضمن إمكانات بناء وتطوير المؤهلات.

يتم تسجيل وتسكين المؤهلات التي استوفت المعايير في قاعدة بيانات (المرصد الوطني) تضم جميع المؤهلات في الإطار السعودي للمؤهلات.

### معايير تسجيل وتسكين المؤهلات في منظومة الإطار السعودي للمؤهلات:

- « المعيار (١) الموافقة النظامية
- « المعيار (٢) مشاركة أصحاب المصلحة
- « المعيار (٣) الهدف من المؤهل
- « المعيار (٤) مسمى المؤهل
- « المعيار (٥) مكونات المؤهل
- « المعيار (٦) تقييم مخرجات التعلم
- « المعيار (٧) الالتحاق والتقدم والانتقال

## المعيار ١: الموافقة النظامية

أن تنتمي المؤهلات إلى جهة مانحة للمؤهلات مسجلة في الإطار السعودي للمؤهلات مع تقديم الموافقات النظامية على طرح وتصميم المؤهل.

المحكات	الإرشادات	الشواهد والإثباتات
١.١	يسمح فقط للجهات المانحة المسجلة في المرصد الوطني أن تتقدم بتسجيل مؤهلاتها.	« رقم التسجيل والإدراج كجهة مانحة للمؤهلات.
٢.١	على الجهة الحصول على الموافقات النظامية قبل تقديم المؤهل للتسجيل والتسكين في الإطار.	« قرار أو خطاب الموافقة على تصميم المؤهل

## المعيار ٢: مشاركة أصحاب المصلحة

أن يتم تصميم ومراجعة المؤهلات بمشاركة أصحاب المصلحة وخبراء التخصص.

المحكات	الإرشادات	الشواهد والإثباتات
١.٢	عند تصميم المؤهل، يتم تحديد الهدف والاحتياجات وهيكل المقرر بإشراك أصحاب المصلحة ممثلين من: « أصحاب العمل « المعنيين بالشؤون الاقتصادية والتنمية والاجتماعية « الأكاديميين في المجال	« ضمن توصيف البرنامج، وصف عام عن كيفية مشاركة أصحاب المصلحة. « محضر الاجتماعات مع أصحاب المصلحة.
٢.٢	تتضمن عمليات مراجعة المؤهل إسهام من قبل أصحاب المصلحة المعنيين وخبراء التخصص للتأكد من أنه ما زال ملائماً للغرض.	« ضمن توصيف البرنامج، ملخصاً حول المراجعات الماضية التي قامت بها الجهات المانحة للمؤهلات للمؤهل والتي أسهمت في التوصية بالتغيير.

## المعيار ٣: الهدف من المؤهل

أن يكون للمؤهل هدف محدد يوضح الاحتياج الفعلي والدوافع لتصميم وطرح المؤهل.

المحكات	الإرشادات	الشواهد والإثباتات
١.٣	أن يكون هناك هدف محدد من تصميم وطرح المؤهل.	« بند للهدف من المؤهل موجود ضمن وثيقة توصيف البرنامج.
٢.٣	أن يكون الهدف من المؤهل مبنياً على احتياجات محددة.	« ضمن وثيقة توصيف البرنامج، وصف لتحليل الاحتياجات، تحديد سوق العمل، الأعمال التجارية، الاحتياجات الاجتماعية أو الاقتصادية أو الأكاديمية.
٣.٣	أن يدعم كل مقرر من مقررات المؤهل تحقيق الهدف العام من طرح المؤهل.	« ضمن وثيقة توصيف البرنامج، وصف لهيكله مقررات المؤهل وكيف يساهم ذلك في تحقيق الهدف الكلي للمؤهل. « توصيف المقرر.

## المعيار ٤: مسمى المؤهل

استخدام مسمى مناسب للمؤهل يحدد التخصص بشكل واضح.

المحكات	الإرشادات	الشواهد والإثباتات
١.٤	مسمى المؤهل يناسب المستوى المحدد في الإطار السعودي للمؤهلات.	« توصيف البرنامج.
٢.٤	عناصر مسمى المؤهل	« توصيف البرنامج. « مثال على شهادة.

## المعيار ٥: مكونات المؤهل

أن تشمل مكونات المؤهل مستوى المؤهل ومخرجات التعلّم والساعات الفعلية أو ما يعادلها.

المحكات	الإرشادات	الشواهد والإثباتات
١.٥	تحديد مستوى المؤهل.	« توصيف البرنامج.
٢.٥	تحديد مستوى المقررات للمؤهل.	« توصيف البرنامج. « توصيف المقررات.
٣.٥	أن يحتوي المؤهل على مجموعة مترابطة من مخرجات التعلّم تعكس المستوى العام للمؤهل وتتضمن مجالات المعرفة والمهارة والكفاءة.	« توصيف البرنامج.
٤.٥	أن تحتوي مقررات المؤهل على مجموعة مترابطة وكافية من مخرجات التعلّم مبنية على توصيف مخرجات التعلّم في المستوى المحدد لكل مقرر.	« توصيف المقرر.
٥.٥	تحديد الساعات الفعلية أو ما يعادلها للمؤهل ولجميع المقررات وتكون شاملة لكل ساعات التعلّم.	« توصيف البرنامج « توصيف المقرر
٦.٥	أن تعكس مخرجات التعلّم أي معايير مهنية أو حرفية مناسبة ان وجدت.	« المعايير المهنية المستخدمة في توصيف المؤهل.

## المعيار ٦: تقييم مخرجات التعلم

استخدام معايير تقييم شفافة وقابلة للقياس من أجل التأكد من تحقيق مخرجات التعلم.

المحكات	الإرشادات	الشواهد والإثباتات
١,٦	أن يحتوي وثيقة توصيف المقررات على إجراءات التقييم لكل مخرج من مخرجات التعلم.	« توصيف المقرر
٢,٦	توضيح آليات التقييم للمتعلمين لتحقيق مخرجات التعلم.	« توصيف المقرر
٣,٦	استخدام أساليب تقييم متنوعة للتأكد من تحقيق مخرجات التعلم.	« توصيف المقرر

## المعيار ٧: الالتحاق والتقدم والانتقال

أن تكون متطلبات القبول والالتحاق للمؤهل واضحة وشفافة وتدعم مسارات التقدم والانتقال المرنة.

المحكات	الإرشادات	الشواهد والإثباتات
١,٧	تحديد الحد الأدنى من متطلبات القبول للمؤهل.	« متطلبات القبول للبرنامج. « توصيف البرنامج.
٢,٧	تحديد ووصف فرص ومسارات التقدم للمؤهل.	« توصيف البرنامج. « وثيقة تحدد نقاط الدخول والخروج ومسارات التقدم للمؤهل.
٣,٧	أن تكون الساعات الفعلية أو ما يعادلها قابلة للانتقال بين المؤهلات. وبين الجهات المانحة للمؤهلات.	« سياسات احتساب الساعات الفعلية أو ما يعادلها القابلة للانتقال. « اتفاقيات الربط والمواءمة بين الجهات المانحة للمؤهلات.

## إجراءات تسجيل وتسكين المؤهلات:

- يتم تسجيل المؤهلات للجهات الحكومية الخاصة حسب الإجراءات التالية:
- « الدخول على حساب المؤسسة التعليمية في موقع الإطار السعودي للمؤهلات.
  - « تقديم طلب تسجيل وتسكين مؤهل في الإطار ورفع الوثائق المطلوبة على النظام.
  - « سداد المقابل المالي لتسجيل المؤهل.
  - « استلام الطلب من قبل الفريق الإداري للإطار وإرسال اشعار بالاستلام.
  - « إرسال الطلب من قبل الفريق الإداري إلى اللجان التخصصية للمراجعة والتقييم وكتابة التقرير.
  - « اجتماع لجنة المراجعة والتحقق لمناقشة الطلب واتخاذ القرار.
  - « خطاب أو رسالة إلكترونية بقبول أو رفض عملية التسجيل والتسكين وتزويدهم بالرقم المرجعي للمؤهل في حالة التسكين.

