

3.2 الفصل

تكوين الملف والوثائق المطلوبة

مقدمة

في مجال تقييم الوثائق الثبوتية (credential)، يحدث التواصل في غالب الحالات بين الجهة التي تقيم الوثائق الثبوتية (credential) وبين الشخص الذي يجري تقييم وثائقه الثبوتية (credential) عبر استخدام الملف. ولا يوجد عادةً تواصل شخصي بين الجهة المقيمة والطالب، إلا إذا كانت تلك الجهة تعمل في مؤسسة أو وزارة حيث يمكن للمقابلة الشخصية أن تكون جزءاً من عملية التقييم. وعليه، من المهم جداً أن الجهة المقيمة:

- أ) لديها فكرة واضحة عن الوثائق التي تطلبها من الطالب بالإضافة إلى المتطلبات التي يجب تليتها بما يتعلق بالنسخ والترجمات المطلوبة،
- ب) تتواصل مسبقاً لتلك المتطلبات للطلاب المحتمل،
- ج) تصر على وجوب إكمال الملف قبل عملية التقييم،
- د) أمان تتمكن من الحصول على الوثائق المطلوبة من الطالب: تتم المطالبة أحياناً ببعض الوثائق الغير متوفرة ضمن السياق الأجنبي.

الملف المكتمل هو حاجة ضرورية لأنه يوفر كافة المعلومات اللازمة لإجراء التقييم. ومن خلال وضع معايير محددة تتعلق بنوعية الوثائق التي سيتم قبولها (بما يتعلق بالنسخ والترجمات المطلوبة)، ستقوم الجهة المقيمة باتخاذ الإجراءات الضرورية لضمان أن الوثائق معتمدة وموثوقة لأقصى حد ممكن.

ما هي العناصر المشمولة ضمن الملف الكامل؟

1. غاية الطالب والطلب

الجهة المقيمة بحاجة لأن تعرف السبب الذي على أساسه تم طلب التقييم؛ بما يعني القبول في برنامج تعليم عالي وضمن مستوى محدد، القبول في مهنة، السماح باستخدام لقب، الخ. وهذه المعلومة يجب أن تتضمنها رسالة الطلب، والتي، وارتكازاً على من يطلب التقييم، يجب أيضاً أن تشير إلى المتطلبات التي ينبغي تليتها وفقاً للنظام الوطني للتعليم. وعلى سبيل المثال، إذا قامت جامعة ما بالطلب من مكتب "NARIC/ENIC" أن يقوم بتقييم مؤهلات وكفاءات طالب ما والذي يسعى للحصول على قبول، يجب أن تشير رسالة الطلب إلى الدبلوم الوطني الذي يؤهل للقبول بالإضافة إلى متطلبات إضافية محتملة يجب على كافة الطلاب، المحليين والأجانب تليتها. وهذه المعلومات تعطي المزيد من التركيز لعملية التقييم ويمكن أن يكون لها تأثير على المضمون بالإضافة إلى الوثائق المطلوبة. والطالب الذي يسعى للحصول على إذن بممارسة

مهنة محددة على سبيل المثال، سوف يكون مطلوب منه على الأرجح أن يقدم دليلاً على تسجيله المهني في الوطن الأم. وهذا على الغالب قد لا يكون مطلوباً إذا كان نفس الشخص يسعى للحصول على قبول ضمن مرحلة متقدمة من التعليم. ومع الأخذ في الحسبان أن كل نظام لديه إجراءات اعتراف مختلفة تبعا لغاية الاعتراف، فمن الضروري جدا الإلمام بهذه الناحية أيضا، وذلك من أجل اقتراح أفضل إجراءات اعتراف وتقديمها إلى الطالب.

2. السيرة الذاتية

يمكن للسيرة الذاتية أن تكون مفيدة عند إعادة رسم الخلفية التعليمية للطالب. فهي قد تؤمن معلومات كمتطلبات القبول إلى مستوى معين من التعليم في حالات حيث تم أخذ البرنامج الدراسي منذ فترة طويلة أو في بلاد حيث الحصول على المعلومات يكون صعبا. والسيرة الذاتية أيضا تعطي أو تقدم انطبعا عاما عن الطالب ويمكن أن تساعد على تحديد ما إذا كانت أنواع الدراسة وتواريخ الانتساب تتبع وتيرة منطقية. والمعلومات الموجودة ضمن السيرة الذاتية قد تمت كتابتها مباشرة من قبل الطالب، وعليه، وخصوصا في الحالة حيث تكون السيرة الذاتية مكتوبة بلغة تختلف عن لغة الأم الخاصة بالطالب (كاللغة الإنجليزية)، من الممكن أن المعلومات المدخلة لا تستخدم لغة سليمة أو أنها تتم عن ترجمة مغلوبة للمؤسسة أو للمؤهلات المقدمة. ولهذا السبب، فإن هكذا أداة تبقى غير مفيدة لتوثيق عمل أكاديمي، ولكن فقط لتعطي معلومات عامة عن المسار الذي تم اعتماده.

3. إثبات هوية

مطلوب عادة نسخة عن جواز السفر أو أي نوع من أنواع الهوية المقبولة كتأكد إضافي من أن الطالب هو من يدعي أنه هو، وأن الأسماء الموجودة على كافة الوثائق متطابقة (وإذا الأسماء كانت غير متطابقة، كما قد يكون الحال مع تغيير اسم أو الاسم الزوجية الخاص بالمرأة، فيجب تقديم شرح رسمي بذلك).

4. كافة الشهادات التي تم الحصول عليها بعد مرحلة التعليم الأساسي

ومن أجل الحصول على انطباع كامل عن الطالب، من المستحسن أن الشهادات التي تم الحصول عليها خلال المرحلة الثانوية بالإضافة إلى أية شهادات أو سجلات تعليمية (transcripts) قد تم منحها في مرحلة التعليم العالي، يجب أن تكون كلها مشمولة ضمن الملف المقدم. وفي بعض الحالات، قد يبدو هذا غير ضروري، كما يحدث عندما يتم التعاطي مع طالب يسعى للحصول على قبول لمرحلة الدكتوراه في التعليم. وكلما كان عدد الوثائق أكبر، كلما استطعنا التأكد من دقة ادعاءات الطالب بالإضافة إلى أننا سنكون متيقنين من أن الصورة العامة تتطابق مع ما يمكن أن يكون متوقعا من تلك الدولة المعينة.

فائدة أخرى للوثيقة المفصلة وهي أنها تزيد خبرتك الخاصة. فتصبحون معتادين على شكل ومضمون الوثيقة التعليمية، التي يمكن أن تتغير تكرارا. وهذا بالتحديد صحيح عندما يتم التعاطي مع الوثائق التي قلما تتم رؤيتها.

5. الوثائق الأصلية والنسخ المصدقة

في غالبية الحالات، الجهة المقيمة للوثائق الثبوتية ليست في موقع يخولها طلب ضم الوثائق الأصلية إلى الملف، ولا هذا في الأصل مستحسن بسبب توفر عنصر المجازفة القائم. فيجب أن نعتمد على نسخ تبقى الأصل، ولكن يجب دائما طلب أن تكون المستندات الهامة في الملف مصادق عليها (الشهادات، ونسخ عن السجلات التعليمية "transcripts"، وشهادات التسجيل المهني الخ). تحضّر النسخ وتوقع من قبل أحد العاملين في موقع ذات صفة رسمية، والذي يصادق على حقيقة أن النسخة مطابقة للأصل.

وتذكروا: النسخ المصادق عليها تخدم فقط كإثبات على أن النسخة صحيحة ومطابقة للمستند الأصلي لكن لا يمكن اعتبارها دليلا على أن المستند الأصلي صحيح وجدير بالثقة.

وقبل اتخاذ القرار النهائي حول الطالب، من المستحسن بشكل كبير أن تتم رؤية المستندات أو الوثائق الأصلية للتأكد من أنها لم تبدل بأي طريقة من الطرق. وفي العادة يتم هذا عن طريق جهة صناعة القرار، كالمؤسسة التعليمية، أو وزارة، أو رب عمل.

6. الترجمة المعتمدة والمحلفة

في الكثير من الحالات، وبالإضافة إلى نسخ عن الوثائق باللغة الأصلية، مطلوب من الطلاب تسليم ترجمة معتمدة للوثائق والمستندات الأكثر أهمية أيضا. وقد يختلف تعريف الترجمة المعتمدة من دولة إلى أخرى، ولكن المهم في الموضوع، أن هذه الترجمات قد تم التأكد منها بشكل رسمي وفقا لجهة مقبولة تعمل في مجال الترجمة في الدولة موضوع التساؤل. وهذا عادةً يعني أن الترجمة قد تمت عن طريق مترجمين تمرسوا في عملهم وقد تدربوا بشكل رسمي على تلك اللغة بشكل محدد، والذين وفي حالات عديدة مخولين قانونيا للمصادقة على حقيقة أن مضمون الترجمة هو صحيح ومطابق لمضمون المستند الأصلي. وسواء كانت الترجمة مطلوبة أم لا، يتوقف ذلك على اللغة التي تمت فيها كتابة الوثائق التعليمية بالإضافة إلى المهارات اللغوية للجهة المقيمة.

وتذكروا: أي تفسير أو تأويل للوثائق الثبوتية بما يتعلق بالمستوى التعليمي هي مسؤولية الجهة المقيمة للوثائق الثبوتية، وليس للمترجم. فالمترجم لا يعرف الاصطلاحات التقنية ليصف المؤهل بلغة أخرى، وعليه، فإن ترجمة اسم الشهادة أو الإجازة قد يكون مجافيا للحقيقة.

ومن أجل تقييم شهادة أو إجازة، فمن المهم معرفة اسمها في اللغة الأصلية حيث صدرت وبالنسبة إلى نظام التعليم العالي حيث كان الانتساب: الترجمة مفيدة لجعل مواضيع المؤهل مفهومة من خلال لغة معروفة (المواضيع، ساعات الرصيد الجامعي "credits"، العلامات، التواريخ، المؤسسة المانحة، الخ) لكن ليس لتقييمه. وعلى المترجمين أن يتركوا الأسماء الأصلية للوثائق الثبوتية باللغة الأصلية لأننا نحتاج أن نعرف الاسم المحدد للمؤهل ضمن السياق الوطني من أجل تقييمه: مجددا، ليست مسؤولية المترجم أن يحدد ما ينبغي أو لا ينبغي أن تتضمنه الترجمة، بل ترجمة النص وكما يظهر في الوثائق الأصلية.

تذكروا: من المهم أن نبقي في أذهاننا أنه حتى ولو كنا غير قادرين على قراءة اللغة الأصلية للوثائق أو المستندات، يجب ألا نركز تقييمنا فقط على وثائق مترجمة، ولكن علينا أن نطلب دائما الحصول على الوثائق الأصلية أيضا.

7. السجلات التعليمية (transcripts) ولائحة المواضيع وأوراق العلامات وملحق الدبلوم في حالات كثيرة، لا نخبرنا الشهادة أو الإجازة عن محتوى برنامج محدد. والمؤسسات في معظم الدول (عدد متزايد) لديها طريقة معيارية لتوثيق المقررات المأخوذة، والعلامات التي تم الحصول عليها، الخ، سيما أن البرامج الدراسية باتت أكثر تنوعا. وهذه المعلومات ضرورية لعملية التقييم ويجب أن تكون دائما ضمن الملف.

8. تصريح موقع من الطالب يمنح فيه الإذن بالحصول على معلومات حول الوثائق والمستندات الموجودة في الملف

في بعض الحالات، قد نحتاج للتأكد من صحة الوثائق المقدمة، وأو إذا كانت الشهادات الممنوحة فعليا للطالب موضع تساؤل. ولأسباب تتعلق بالخصوصية، يمكن لهذه المسألة أن تحدث في الكثير من الدول بإذن من الطالب المعني بالأمر. وكجزء من عملية ملء الطلب، قد يُطلب من الطلاب توقيع تصريح يمنحون فيه الإذن بالتأكد من صحة المستندات، عندما تقتضي الحاجة لذلك.

9. وثائق أخرى
معظم الأمور التي تم ذكرها أعلاه هي عناصر معيارية لملف تقييم الوثائق الثبوتية، ويجب أن تكون مطلوبة. ويمكن أيضا أن يتم تلقي مواد إضافية كرسائل توصية من مراجع معنية وما شابه ذلك، والتي قد نراها أو لا نراها مفيدة. واللائحة بالطبع يمكن تعديلها وفقا للمتطلبات المحددة للجهة المقيمة ولهدف التقييم، والتجارب ستبين لنا ماذا نحتاج وعن ماذا يمكننا أن نصرف النظر. ولسوء الحظ، فإن جزءا كبيرا من الوقت يذهب عادةً لعملية استكمال الملف بأكبر قدر ممكن، والتي تشمل التواصل مع الطالب أو مع الجهة التي تطلب التقييم لمزيد من المعلومات. ويمكن لهذه العملية أن تستهلك الكثير من الوقت، ويمكن أن نرى أننا قد نوفر الكثير من الوقت على المدى الطويل لو تأكدنا فور استلامنا لأي ملف من اكتماله، عوضا عن الانتظار حتى تتم عملية تقييم ذلك الملف والقيام بطلب الوثائق المفقودة منه.

المصادر

[Diploma Supplement on the European Commission website](#)

[Diploma Supplement on the UNESCO website](#)

[ENIC-NARIC website](#)

[EAR Manual –Chapter 2](#)