

الفصل 1.3

هيكلية مركز الاعتراف الوطني (NRC)

الهدف من هذا الفصل:

- رفع مستوى الوعي حول أهمية وجود مركز اعتراف وطني
- تطوير مركز المعلومات الوطني ووضع خطة تحرك مفصلة باتجاه هذا الغرض.
- تحسين تبادل المعلومات على المستوى الوطني والإقليمي والدولي.

السياق:

في الوقت الحاضر، التنقل الأكاديمي والمهني، بالإضافة إلى عولمة التعليم العالي هي مواضيع عالمية. والتنوع في التعليم العالي عن طريق كل من الزيادة في المؤسسات التعليمية الخاصة، بالإضافة إلى التغيرات الذي أحدثها التطور في التكنولوجيات الجديدة والتعلم عن بعد، قد يؤدي إلى التساؤل حول الخبرات وتقييم المؤهلات الأجنبية. ويرتبط هذا التقييم بشكل وثيق بتقييم نوعية كل من المؤسسات والبرامج التعليمية.

وفي هذا السياق العالمي، تكتسي السياسات والممارسات الجيدة للاعتراف طابعاً من الأهمية. ويتبع اليونسكو مبادرة من ست اتفاقيات إقليمية في مجال الاعتراف بالمؤهلات، وهي تشمل:

- الاتفاقية الإقليمية حول الاعتراف بالدراسات، والشهادات، والدبلومات، وإجازات التعليم العالي في أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي (مدينة مكسيكو في 19 تموز 1974)
- الاتفاقية الدولية حول الاعتراف بالدراسات، والشهادات، والدبلومات، وإجازات التعليم العالي في الدول العربية والأوروبية المطلة على البحر الأبيض المتوسط (مدينة نيس في 17 ديسمبر 1976)
- الاتفاقية حول الاعتراف بالدراسات، والدبلومات، وإجازات التعليم العالي في الدول العربية (مدينة باريس، يوم 22 من شهر محرم 1399/22 ديسمبر كانون الأول 1978).
- الاتفاقية الإقليمية حول الاعتراف بالدراسات، والشهادات، والإجازات، والمؤهلات الأكاديمية الأخرى في التعليم العالي في الدول الأفريقية (أروشا، 5 ديسمبر 1981)؛
- الاتفاقية الإقليمية حول الاعتراف بالدراسات، والدبلومات، وإجازات التعليم العالي في آسيا والمحيط الهادئ (مدينة بانكوك، 16 ديسمبر 1983).
- اتفاقية المجلس الأوروبي واليونسكو حول الاعتراف بالمؤهلات الخاصة بالتعليم العالي في الإقليم الأوروبي (مدينة لشبونة، 11 أبريل 1997).

وتظهر أهمية وجود مركز معلومات للاعتراف الوطني واضحة في بعض الاتفاقيات. وقد برهن التطبيق عبر المصادقة على بعض الاتفاقيات عن أهمية حاسمة كما أن تنفيذ مركز

الاعتراف قد بين عن استخدام مكثف ومساعدة كبيرة. والواقع أن الهدف الرئيسي من تنفيذ مركز معلومات للاعتراف الوطني لتسهيل وتحسين القدرة على الحركة، وزيادة القدرة على تبادل المعلومات بشأن الاعتراف بالمؤهلات الأجنبية وضمان الجودة.

1. مهام وأنشطة مركز معلومات للاعتراف الوطني

والمهام التي يجب القيام بها عبر مركز معلومات الاعتراف الوطني هي التالية:

- توفير معلومات كافية وموثوقة، خلال فترة زمنية معقولة ومعلنة بوضوح، حول المؤهلات، ونظم التعليم، وإجراءات الاعتراف للأفراد حملت المؤهلات ولمؤسسات التعليم العالي، ولأصحاب الشأن الآخرين الذين قد يتم تحديدهم؛
- توفير المعلومات، أو المشورة، أو قرار رسمي حول الاعتراف بالمؤهلات على أساس تقييمهم من خلال تطبيق المعايير والإجراءات القائمة. وينبغي على كافة المراكز الوطنية توضيح المعايير على أساس المبادئ التوجيهية.
- توفير المعلومات لحاملي الشهادات الأجنبية حول حقوقهم بما يتعلق بالاعتراف؛ القيام بدور مصدر المعلومات الرئيسي على المستوى الوطني حول الاعتراف بمؤهلات التعليم العالي، بالإضافة إلى المؤهلات التي تتيح الوصول إلى التعليم العالي؛
- التعاون مع مراكز معلومات أخرى، مؤسسات التعليم العالي، وشبكتها، وغيرها من الجهات الفاعلة ذات الصلة ضمن السياق الوطني؛
- المساهمة، وحسب الاقتضاء، بتطوير سياسات وأنظمة التعليم العالي على المستوى الوطني والإقليمي في مجال الاعتراف، والمجالات ذات الصلة؛
- المشاركة في إعداد و / أو توزيع المنشورات والمواد الإعلامية الأخرى حول نظام التعليم الخاص بالمركز والمساهمة في المنشورات، والدراسات الاستقصائية، والدراسات المقارنة والأنشطة البحثية الأخرى التي قامت بها اليونسكو والمنظمات الدولية الأخرى؛
- جمع وتحديث المعلومات بانتظام حول: نظم التعليم، وأطر المؤهلات، والمؤهلات الأجنبية وقابليتها للمقارنة مع مؤهلات البلد المضيف، والتشريعات حول الاعتراف بالمؤهلات وضمان الجودة، المعترف بها رسمياً و / أو متطلبات الدخول إلى المؤسسات المقيمة، والمعتمدة أكاديمياً؛
- تطوير التعاون مع المنظمات المعنية في البلدان الواقعة في مناطق أخرى من العالم تعمل في مجال الاعتراف؛
- جمع وتحديث المعلومات بصورة منتظمة حول نظام التعليم الوطني.

2. الموارد والخبرات

1.2. خبرة الموظفين

يجب على موظفي مركز المعلومات الوطني أن يكونوا على دراية بتقييم المؤهلات الخارجية، وذلك تماشياً مع أفضل الممارسات الدولية في المنهجية والإجراءات الخاصة بالاعتراف، بما في ذلك:

- إجراء البحوث في مجالات أنظمة التعليم وأطر المؤهلات الأجنبية والمحلية.
- تحديد وضعية المؤسسة المانحة للمؤهل؛
- تحديد قيمة المؤهل الممنوح عبر الأخذ في الحسبان الحقوق الأكاديمية والمهنية التي يمنحها المؤهل لحامله في البلد الذي تم فيه الحصول على المؤهل؛
- تحديد أنسب مقارنة للمؤهلات الخارجية ضمن نظام التعليم المحلي وتبرير أي فرق كبير حاصل.
- فهم مبادئ وأساليب ضمان الجودة؛
- استخدام نتائج ضمان الجودة في عملية تقييم المؤهلات.

2.2. متطلبات التوظيف

يجب أن يتم تزويد المركز بالعدد الكافي من الموظفين مع مراعاة: حجم البلد، وعدد المؤسسات، وعدد الطلاب المحليين والأجانب، ومتوسط عدد طلبات الحصول على اعتراف، وشدة تدفق المعلومات، والموقع المحدد للمركز ضمن الإطار القانوني والإداري، ونظام التعليم العالي في البلد المعين.

ويجب على موظفي مركز المعلومات الوطني تلبية المتطلبات الأساسية التالية:

- مؤهل التعليم العالي أو ما يعادله؛
- الإلمام والدراسة بالإطار القانوني الوطني والدولي للاعتراف؛
- مهارات تحليلية؛
- القدرة على تقديم المعلومات المعقدة بطريقة واضحة وشفافة؛
- معرفة عملية باللغة الإنجليزية وبلغة واحدة على الأقل من اللغات الأجنبية الأخرى؛
- معرفة استخدام الكمبيوتر ومهارات استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

3.2 . التوثيق:

ومن المتوقع أن يكون لدى كل مركز إمكانية الحصول على الوثائق الإلكترونية والمطبوعة، بما في ذلك:

- مراجع تعمل على نظم التعليم الأجنبية؛
- مراجع تعمل على نظام التعليم في البلد الذي يعمل فيه المركز؛
- تشريعات وأنظمة التعليم الوطنية (باللغة الوطنية والأجنبية)؛
- التشريعات والأنظمة المتعلقة بمجال الاعتراف بالمؤهلات وضمان الجودة؛
- لائحة بالبرامج والمؤسسات المعترف بها رسمياً و/أو معتمدة أكاديمياً ومقيمة؛
- وصف لنظام التعليم الوطني، وعند الاقتضاء، لإطار المؤهلات؛
- وصف المعايير والإجراءات الوطنية للاعتراف بالمؤهلات الأجنبية؛
- كتالوجات المؤسسات الدولية والوطنية؛
- اتفاقيات الاعتراف، والاتفاقات الثنائية والمتعددة الأطراف، وغيرها من الوثائق ذات الصلة.

4.2 معدات تقنية

ومن المتوقع أن يكون لدى كل مركز الأجهزة والمعدات البرمجية المناسبة من أجل القيام بما يلي:

- الحفاظ على استمرارية عمل البريد الإلكتروني وصيانته؛
- الحصول على خدمات الإنترنت؛
- نشر المعلومات على شبكة الإنترنت، وإن أمكن بلغات متعددة؛
- الحفاظ على قاعدة بيانات خاصة بالتقييمات السابقة التي نفذها المركز.

3. كيف يعمل مركز الاعتراف الوطني؟

وإذا أخذنا مثلاً أن المركز قد تلقى 500 طلب شهرياً، فهذا يفترض أن يكون لدى المركز ما لا يقل عن سبعة موظفين بدوام كامل، (رئيس قسم، ومقيمو الوثائق الثبوتية، والموظفين الإداريين)

- ويمكن لتوزيع الموظفين على النحو التالي:
- شخص واحد مسؤول عن الجوانب السياسية والاستراتيجية (رئيس قسم)
 - شخص واحد مسؤول عن أمانة السر وإدارة البريد
 - شخص واحد مسؤول عن الإجابة على طلبات الحصول على المعلومات (الهاتف والبريد الإلكتروني)
 - أربعة مقيمين للوثائق الثبوتية.



وينبغي تكييف هذا التوزيع ضمن السياق الوطني، المهام الموكلة للمركز وعدد الطلبات التي يتم تقييمها.

4. الشكل المقترح للمعلومات حول نظام التعليم الوطني

- الأساس القانونية والوصف لنظام التعليم؛
- لوائح بمؤسسات وبرامج التعليم العالي المعترف بها والمعتمدة أكاديميا؛
- حيثما كان ذلك مناسباً وإذا ما وجد، وصف الإطار الوطني مع تحديد الرابط للموقع على الإنترنت؛
- وصف عام للنظام الوطني للتقييم والاعتماد الأكاديمي مع المواقع الإلكترونية على شبكة الإنترنت للجهات المختصة.
- وصف للإجراءات الوطنية للاعتراف الأكاديمي للمؤهلات الخارجية من حيث الإطار القانوني الوطني للاعتراف
- وصف لمنهجية التقييم؛ الوقت اللازم للقيام بالمهمة واحتمال التأخير؛
- حقوق وإمكانيات الاستئناف؛
- المتطلبات المتعلقة بالمعلومات التي يجب أن يوفرها مقدم الطلب؛
- متطلبات وطنية حول التصديق على المؤهلات الأجنبية؛
- رسوم على تقييم و / أو ترجمة الوثائق التربوية (إن وجدت)؛
- متطلبات المحتملة فيما يتعلق بالترجمة.