

BTEC International

دليل المركز لإدارة الجودة

23-2022



المحتويات

مقدمة

ما ضمان الجودة؟

ما المؤهلات التي يغطيها هذا الدليل؟

مواصفات مؤهلات BTEC

النماذج والقوالب

ضمان الجودة

الاعتماد

نموذج الجودة لمؤهلات BTEC International

الأدوار الموجودة في المركز

بوابة Edexcel Online

النهج المقترح للحفاظ على مستندات ضمان الجودة

كتيب المركز وملفات البرامج وأدلة المتعلم

مستويات BTEC من المستوى 4 إلى المستوى 7: مواصفات البرامج

إرشادات وضع السياسات والإجراءات

سياسة إلحاق المتعلمين وتسجيلهم ومنحهم الشهادات

سياسة التقييم

سياسة التحقق الداخلي

سياسة الاستئناف

سياسة الانتقال وممارسات التقييم الخاطئة

سياسة الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق (RPL) بما في ذلك الإعفاءات

سياسة الاعتبارات الخاصة والتعديلات المعقولة

تكافؤ الفرص

سياسة تضارب المصالح

توجيهات للمراكز من أجل الاستجابة للشكاوى

سياسة الأحداث العارضة المحتملة والآثار السلبية

تقييم المخاطر وسياسة الصحة والسلامة (بما في ذلك تغطية المسؤولية العامة)

نموذج سياسة حماية المتعلمين

سياسة دعم المتعلم

الملحق: معايير الموافقة على تقديم مؤهلات BTEC

شروط وأحكام اعتماد المراكز المهنية الدولية والموافقة على تقديم المؤهلات

مقدمة

تم تصميم هذا الدليل لفَرْق برنامج BTEC حيث يوفر إرشادات أساسية فيما يتعلق بالتخطيط للتحقق الداخلي وتقييمه وتنفيذه لمؤهلات BTEC.

يجرى تقييم غالبية وحدات BTEC من خلال التقييم الداخلي، مما يعني أنه بإمكانك تقديم البرنامج بطريقة تناسب المتعلمين وتتلاءم مع الاحتياجات المحلية، ويجب أن تضمن الطريقة التي تقدم بها البرنامج نزاهة التقييم واتساق المعايير مع مرور الوقت.

ما ضمان الجودة؟

يعد ضمان الجودة محورًا أساسيًا في المؤهلات المهنية:

- يمكنك استخدام ضمان الجودة للتأكد من اتخاذ المديرين وأخصائيي التحقق الداخلي والمُقيمين قرارات موحدة.
- يمكننا استخدام ضمان الجودة للتحقق من أن كل المراكز تعمل وفق معايير BTEC. وبنحنا ضمان الجودة الفرصة لتحديد الدعم اللازم وتقديمه عند الحاجة بهدف الحفاظ على الشهادة، كما يتيح لنا التعرف على الممارسات الجيدة ودعمها.
- ننشر كل عام نسخة مُحدثة من BTEC International - كتيب ضمان الجودة بهدف شرح عمليات ضمان الجودة لدينا للعام الدراسي القادم، ويجب أن يزود هذا الكتيب المُقيمين وأخصائيي التحقق الداخلي بالمعلومات التي يحتاجون إليها لضمان إجراء ضمان الجودة بنجاح، وذلك إلى جانب مواصفات مؤهلات BTEC.

ما المؤهلات التي يتناولها هذا الدليل؟

يتناول هذا الدليل جميع مؤهلات BTEC على كل المستويات من المستوى التمهيدي حتى المستوى 7. ولتقديم هذه المؤهلات في المستويات من 4 إلى 7، يجب عليك أيضًا الرجوع إلى BTEC Higher National - دليل المراكز لضمان الجودة والتقييم للمستويات من 4 إلى 7 من [هنا](#).

للحصول على إرشادات حول مؤهلات أمان BTEC، يرجى الرجوع إلى كتيب إدارة مراكز أمان BTEC.

في حين أن مبادئ التحقق الداخلي هي نفسها لجميع مستويات BTEC، فإن هناك اختلافات طفيفة في المصطلحات بين مستويات BTEC من المستوى التمهيدي إلى المستوى 3 ومستويات BTEC من المستوى 4 إلى المستوى 7، ويتم تحديد هذه الاختلافات على مستوى هذا الدليل عند الحاجة. **يرجى ملاحظة ما يلي:** يجب على المراكز التي تقدم مستويات BTEC من المستوى 4 إلى المستوى 7 اتباع الإرشادات الواردة في مدونة الجودة الخاصة بمؤسسة ضمان الجودة للتعليم العالي (QAA): <https://www.qaa.ac.uk/quality-code>

مواصفات مؤهلات BTEC

تعتبر المواصفات الخاصة بكل مؤهل من مؤهلات BTEC هي الوثيقة التي يجب على قادة البرنامج وفريقه استخدامها كمرجع أولي في جميع عمليات التخطيط والتقييم. وتكون المواصفات مصحوبة بتوجيهات مهمة للتقييم والتقديم حيث توفر إرشادات ونصائح لكل وحدة في المؤهلات. جميع مواصفات BTEC متاحة مجانًا على موقعنا الإلكتروني.

النماذج والقوالب

ننشر مجموعة متنوعة من النماذج والقوالب التي ستستفيد من استخدامها في مركزك على موقعنا الإلكتروني. وهذه النماذج ليست إلزامية، لكننا نوصي باستخدامها من خلال تعديلها لتناسب المؤهلات التي تقدمها من أجل المساعدة في ضمان تلبية المتطلبات، وتتضمن ما يلي:

- خطة التقييم
- ملخص المهمة
- التحقق الداخلي من موجزات المهمة
- سجل التقييم
- التحقق الداخلي من قرارات التقييم
- سجل ملاحظات المعلم/ إفادة الشهود
- إقرارات المتعلم

ضمان الجودة

نظرًا لتقييم قدر كبير من مؤهلات BTEC داخليًا، فمن المهم أن تكون لديك أنظمة مطبقة لضمان اتخاذ قرارات التقييم الدقيقة وتسجيلها بشكل صحيح، وهذا يساعد في ضمان دعم معايير BTEC ونزاهتها.

الاعتماد

إذا رغب مركزك في تقديم مؤهل BTEC، فيجب عليك أولاً الحصول على اعتماد المركز من بيرسون Pearson، وإذا كانت مؤسستك مركزًا معتمدًا بالفعل، فيجب عليك الحصول على اعتماد المؤهل لتقديم أي برنامج من برامج BTEC وتقييمه، ولن تتمكن من تسجيل الطلاب إلا إذا كنت مركزًا معتمدًا تقدم برنامجًا معتمدًا، ويجب أن تكون على علم بأنك تقدم برامج BTEC كي تتمكن من تقديم جميع أشكال الدعم اللازمة لمساعدتك في التقديم والتقييم.

الاعتماد عبارة عن عملية مكونة من خطوتين:

نوع الاعتماد	الغرض
اعتماد المركز	التأكد من أن لديك الموارد البشرية والمادية والمالية اللازمة لتقديم مؤهلات بيرسون Pearson
اعتماد المؤهل	التأكد من أن لديك أنظمة مناسبة مطبقة لضمان تقديم المؤهل وتقييمه

توجد المتطلبات المتعلقة بإدارة برامج BTEC في إقرارات الاعتماد (يرجى الرجوع إلى الملحق). يرجى التواصل مع مدير التطوير الإقليمي للحصول على مزيد من الدعم بشأن عملية اعتماد BTEC.

نموذج الجودة لمؤهلات BTEC International

سنعطينَ أخصائيًا معنيًا بموضوع التحقق من المعايير/ ممتحنًا خارجيًا حيث إنه سيزور مركزك مرتين سنويًا، وخلال الزيارة، سيراجع أخصائي التحقق من المعايير/ الممتحن الخارجي عملية التقديم والتقييم والتحقق الداخلي والموارد ومستندات ضمان الجودة الخاصة بالمركز، وسوف يقدم أخصائي التحقق من المعايير/ الممتحن الخارجي أيضًا الدعم والتوجيه اللازم لضمان أن عملية التقديم تماشي مع المعايير الوطنية للمملكة المتحدة، وينطبق التحقق من المعايير/ الفحص الخارجي على جميع برامج BTEC مع الوحدات التي جرى تقييمها داخليًا.

يمكن العثور على إرشادات كاملة حول نموذج ضمان الجودة الدولي في **BTEC International** - كتيب ضمان الجودة على موقعنا الإلكتروني.

الأدوار الموجودة في المركز

تعتمد كيفية إدارتك لبرامج BTEC على حجم البرامج المقدمة وطبيعتها، لكن هناك بعض الأدوار التي يجب أن تشارك في الحفاظ على جودة برامج BTEC وتحسينها داخل مركزك.

- كبار المديرين
- موظفو الجودة
- مسؤولو الاختبارات
- أخصائيو التحقق الداخلي الرئيسيون
- قادة البرامج
- أخصائيو التحقق الداخلي
- المقيّمون

اعتمادًا على حجم مركزك وطبيعته، قد يتولى أي فرد أكثر من دور من هذه الأدوار، ويمكن العثور على إرشادات كاملة حول كل هذه الأدوار والمسؤوليات في **BTEC International** - كتيب ضمان الجودة على موقعنا الإلكتروني.

بوابة Edexcel Online

بوابة **Edexcel Online** عبارة عن قسم آمن على موقعنا الإلكتروني يمكن للمراكز استخدامه.

- يمكنك مشاهدة جميع برامجك المعتمدة على بوابة **Edexcel Online** بما في ذلك الوحدات التي تشكل جزءًا من إطار المؤهلات
- يمكن تسجيل جميع معلومات المتعلمين والوصول إليها على بوابة **Edexcel Online**
- يوفر الموقع معلومات مهمة لموظفي المراكز، مما يتيح لك إجراء تسجيلات المتعلمين وإصدار تقارير حول إنجازهم والمطالبة بإصدار الشهادات.
- لاستخدام بوابة **Edexcel Online**، ستحتاج إلى إنشاء حساب، وسيساعدك ممثلك الإقليمي في إنشاء حسابك على البوابة.
- إذا كان مركزك مسجلًا بالفعل في بوابة **Edexcel Online**، فيجب عليك التواصل مع مسؤول البوابة (عادةً مسؤول الاختبارات لديك) وطلب إنشاء حساب مستخدم لك، مما يسمح بمستويات الوصول ذات الصلة، وستحتاج إلى عنوان بريد إلكتروني فريد وصالح.
- من المهم للغاية تحديث التفاصيل المتعلقة بموظف الجودة العامل لديك، حيث نتواصل معه لإبلاغه برسائل BTEC المهمة

النهج المقترح للحفاظ على مستندات ضمان الجودة

يجب أن يكون لديك:

- أنظمة جودة مناسبة لحجم مركز تتيح إدارة الجودة ومراجعتها وتحسينها
 - سجلات كافية توضح استخدام نظام الجودة ونتائج أنشطة المراقبة الرئيسية
 - اتصالات داخلية وخارجية فعالة
 - أنظمة متوافقة مع متطلبات BTEC الحالية والمتطلبات التنظيمية.
- تختلف المستندات بين المراكز ويمكن تخزينها إلكترونياً، ويجب مراجعة جميع مستندات ضمان الجودة بانتظام، وفيما يلي اقتراح حول كيفية تنظيمها على مستوى المركز والبرامج:

كتيب المركز وملفات البرامج وأدلة المتعلم

- يؤدي الاحتفاظ بالسياسات والإجراءات في شكل إلكتروني إلى تسهيل الوصول إليها وتحديثها
 - تتضمن هذه المستندات الكثير من المعلومات المطلوبة من أجل التحقق من المعايير
 - يساعد توحيد المستندات في دقة السجلات واتساقها والتدقيق فيها.
 - يختلف المحتوى باختلاف حجم كل مركز ونوعه، فعلى سبيل المثال، قد تستخدم المراكز الصغيرة ملفًا مشتركًا للمركز/ البرامج.
- القوائم التالية مجرد اقتراحات وليست إلزامية، استخدم السجلات المفيدة والفعالة فقط:

المحتويات المقترحة لكتيب المركز:

- مستندات الاعتماد
- سياسة/ إجراءات التقييم
- سياسة/ إجراءات التحقق الداخلي
- سياسة/ إجراءات الاستئناف
- الإجراءات المتعلقة بممارسات التقييم الخاطئة
- إجراءات التسجيل والشهادات
- النماذج المستخدمة في عمليات ضمان الجودة:
- التحقق الداخلي من ملخصات المهام
- صحيفة المتابعة - معايير الدرجات
- نظرة عامة على الخطة السنوية

- التحقق الداخلي من قرارات التقييم
- صحيفة المتابعة - إنجاز الوحدات

كتيب المركز

عمليات ضمان الجودة على مستوى المركز التي تنطبق على جميع برامج BTEC

المحتويات المقترحة لملف البرامج:

- إدارة البرنامج وتنظيمها
- تفاصيل البرامج
- فريق البرنامج
- الجدول الزمني للبرامج
- خطة التقييم
- الجدول الزمني للتحقق الداخلي
- جداول الأعمال/ نتائج/ ملاحظات الاجتماعات
- المراسلات ذات الصلة
- التعليم والتعلم
- المواصفات الحالية للبرامج
- مخططات العمل/ خطط الدروس
- معلومات التنسيب للعمل (إذا كان ذلك مناسبًا)
- سجلات التقييم والمتعلم
- قوائم الفصل/ تقارير الغياب
- ملخصات المهام/ التقييم
- صحيفة المتابعة - معايير الدرجات
- صحيفة المتابعة - إنجاز الوحدات

- سجلات التقييم/ الاستئنافات/ المهارات الأساسية
- معلومات أخرى (اختبارات SAT والدرجات المتوقعة، وما إلى ذلك)

دعم المتعلم

- نشرات/ معايير التسجيل
- الإرشادات السابقة للبرامج
- الاختبار التشخيصي/ أساليب التعلم، وما إلى ذلك
- الترتيبات التعريفية/ قائمة التحقق
- مستندات واجتماعات أولياء الأمور/ الاستشارة
- سجلات البرامج التعليمية
- ضمان الجودة
- سجلات التحقق الداخلي
- نسخ من تقارير أخصائي التحقق من المعايير
- بيانات الانسحاب/ الانتقال
- مراجعة/ تقييم البرامج
- استبيانات المتعلمين/ استطلاعات حول نسبة الرضا
- بيانات الاستبقاء/ الإنجاز
- بيانات الوجهة
- معلومات حول استعراض الموظفين وتطويرهم

ملف البرامج

ملف الإدارة اليومية لبرامج BTEC

المحتويات المقترحة لدليل المتعلم:

- تفاصيل المؤهلات
- نظرة عامة على البرامج
- معلومات التسجيل والشهادة
- الجدول الزمني التعريفي/ قائمة التحقق
- معلومات الصحة والسلامة
- الجدول الزمني للبرامج
- الخطة السنوية
- تفاصيل الوحدات
- معلومات المهارات الأساسية/ المهارات الوظيفية
- جدول المهام
- معلومات حول التقييم في BTEC
- الانتقال/ الممارسات الخاطئة
- التعلم المستقل
- إجراءات الاستئناف
- ترتيبات البرامج التعليمية

دليل المتعلم

معلومات البرامج ذات الصلة للمتعلمين في BTEC

مستويات BTEC من المستوى 4 إلى المستوى 7: مواصفات البرامج

وفقاً لما تقتضيه مدونة الجودة الخاصة بمؤسسة ضمان الجودة للتعليم العالي (QAA)، يجب أن تحتوي برامج BTEC من المستوى 4 إلى 7 على مواصفات البرنامج، وهي وصف موجز لكل من النتائج المقصودة للتعلم من أي برنامج والوسائل التي يتم من خلالها تحقيق هذه النتائج وإثباتها.

يجب عدم الخلط بين مواصفات البرنامج والمواصفات القياسية لمؤهلات بيرسون BTEC التي تتضمن الإرشادات والوحدات الكاملة لكل مؤهل.

إرشادات وضع السياسات والإجراءات

يبحث هذا القسم في سياسات وإجراءات ضمان الجودة من أجل توليد الأفكار والاسترشاد بها في هيكلية تعلم البرنامج وتقييمه، ويتبع كل إجراء هذا التنسيق:

- **الغرض/ النطاق:** تحديد الغرض الأساسي للإجراء وسياقه التشغيلي
 - **التعريفات/ المصطلحات:** شرح المصطلحات المستخدمة في القسم
 - **المسؤوليات:** تخصيص الأشخاص للإجراءات والأدوار والمسؤوليات
 - **الإجراءات:** توفير لمحة عامة أساسية عن الأنشطة وكذلك المتطلبات المحددة
 - **الأمثلة:** الشكل الذي قد تبدو عليه سياسة معينة، حيث يمكنك تخصيصها، وعند استخدام أي من الأقسام، تأكد من إدخال المعلومات المحددة المطلوبة (في الأماكن المحددة بعلامات النجمة)، وقد تحتاج إلى إضافة أقسام
 - **الروابط:** تحديد مصادر المعلومات ذات الصلة لكل قسم.
- يجب تعميم السياسات والإجراءات بشكل مناسب، وتجدر الإشارة إلى أن السياسات والإجراءات والممارسات التي تستخدمها لإدارة تقييمات BTEC مرتبطة ببعضها: فهي لا تعمل بمعزل عن بعضها البعض (يرجى الرجوع إلى السياسات والإجراءات المُحدّثة على موقعنا الإلكتروني).

سياسة التحاق المتعلمين وتسجيلهم ومنحهم الشهادات

الغرض/ النطاق

- ضمان وجود نهج عادل وموحد ونزيه لعملية التحاق المتعلمين عبر مؤهلات بيرسون Pearson
- ضمان الاحتفاظ بسجلات دقيقة وحديثة وقابلة للتدقيق لتسجيل المتعلمين وإنجازهم وشهاداتهم لدى بيرسون Pearson
- الاحتفاظ بهذه السجلات لمدة 3 سنوات بعد إصدار الشهادة بما يتماشى مع متطلبات بيرسون Pearson.

التعريفات/ المصطلحات

- **الالتحاق بنزاهة:** يعني أن المتعلمين مسجلين في المؤهلات التي ستفيدهم والتي ستلبي أهدافهم وتطلعاتهم. ويجب عليك تسجيل المتعلمين في المؤهلات التي لديهم القدرة والفرصة لاجتيازها.
- **التسجيل:** تزويد بيرسون Pearson بمعلومات حول المتعلمين في بداية البرنامج الدراسي
- **التواريخ والإجراءات الرئيسية:** تظهر المواعيد النهائية للتسجيل والشهادة في دليل المعلومات الموجود على موقعنا الإلكتروني
- **المطالبة بإصدار الشهادات:** عملية إبلاغ بيرسون Pearson بإنجازات المتعلم
- **شهادة الوحدات:** إن المتعلمين الذين لم يكملوا عددًا كافيًا من الوحدات الدراسية للحصول على المؤهل الكامل يمكن منحهم شهادة للوحدات التي حققوها.

المسؤوليات

- **مسؤول الاختبارات:** مسؤول عن مطالبات التسجيل والتحويل والانسحاب وإصدار الشهادات للمتعلمين بشكل دقيق وصالح وفي الوقت المناسب
- **قائد البرنامج:** مسؤول عن التأكد من دقة التفاصيل الخاصة بالمتعلم التي تحتفظ بها بيرسون Pearson وإمكانية الوصول إلى سجلات التتبع لتقييم المتعلم وإنجازه
- **موظف الجودة:** مسؤول عن تنسيق التفاصيل المتعلقة بالمتعلم الموجودة لدى بيرسون Pearson ومراقبتها
- **الإدارة العليا:** مسؤولة عن الإشراف على مطالبات التسجيل والتحويل والانسحاب وإصدار الشهادات للمتعلمين لضمان الوفاء بالمواعيد النهائية لبيرسون Pearson

الإجراءات

- **التسجيل:** تعد عملية التسجيل هي الخطوة الأولى في إجراءات ضمان الجودة لدينا؛ حيث يُطلب من مسؤولي الاختبارات وموظفي التسليم التأكد من أن المتعلمين مسجلين في البرنامج الصحيح في بداية برنامج التعلم الخاص بهم، ويجري تسجيل المتعلمين بعد العام الدراسي القياسي في المملكة المتحدة بحلول الأول من نوفمبر، كما يجري تسجيل المتعلمين المسجلين في برامج البداية المرنة في غضون شهر واحد من تاريخ التسجيل، ويجب أن تكون هناك إجراءات معمول بها للتأكد من تسجيل المتعلمين بدقة وفي الوقت المناسب.
- **التحويل:** يمكن للمتعلمين نقل تسجيلهم وإنجازهم المُحرز حتى الآن من مركز إلى آخر، كما يُسمح لهم بالتحويل من برنامج إلى آخر، ويجب أن تضمن الإجراءات نقل المتعلمين بدقة وفي الوقت المناسب. كما يجب عليك التأكد من إبلاغ المتعلم وبيرسون Pearson بمعلومات كافية حول الوضع الحالي للطلاب المُحوّل وتقديمه.
- **الانسحاب:** يجب أن نخبرنا عند مغادرة المتعلم لأي برنامج قبل إكماله؛ حيث يمكن الانسحاب من خلال بوابة Edexcel Online ويمكن إعادة المتعلم المنسحب في وقت لاحق
- **مطالبات إصدار الشهادات:** تتم المطالبة بشهادة للحصول على المؤهل الكامل أو شهادة اعتماد الوحدات الدراسية من خلال بوابة Edexcel Online، ويمكن تقييم الطلبات في أي وقت من السنة، ويجب التأكد من وجود إجراءات من شأنها منع الطلبات الاحتيالية أو غير الدقيقة.

مثال: سياسة التحاق المتعلمين وتسجيلهم ومنحهم الشهادات

هذا هو الشكل الذي قد تبدو عليه سياسة التحاق المتعلمين وتسجيلهم ومنحهم الشهادات؛ حيث يمكنك استخدامها كنقطة انطلاق لوضع سياستك الخاصة. استخدم الأقسام المتعلقة بمركزك، ويمكنك تخصيصها بما يتناسب مع مركزك، ويجب وضع إجراءات محددة تتماشى مع سياستك وتفي باحتياجات المركز.

مركزك:

سياسة التحاق المتعلمين وتسجيلهم ومنحهم الشهادات

الهدف:

- للتأكد من وجود نهج عادل ومتسق للاختيار بنزاهة عبر مؤهلات بيرسون
- تسجيل المتعلمين الفرديين في البرنامج الصحيح ضمن الجداول الزمنية المتفق عليها.
- المطالبة بشهادات صالحة للمتعلمين ضمن الجداول الزمنية المتفق عليها.
- إنشاء مسار تدقيق آمن ودقيق ويمكن الوصول إليه لضمان إمكانية تتبع مطالبات التسجيل ومنح الشهادات للمتعلم الفردي.

سيقوم مركزنا بما يلي من أجل تحقيق هذه الأهداف:

- التأكد من أن المتعلمين الملحقين يستوفون معايير الأهلية إذا كان هناك أي معايير موضوعية
 - التأكد من حصول المتعلمين على المعلومات والنصائح الصحيحة حول المؤهلات التي حددها حتى يتمكنوا من اختيار المؤهلات التي تلبي احتياجاتهم وتطلعاتهم.
 - تسجيل جميع المتعلمين بما يتطابق مع شروط بيرسون Pearson
 - توفير آلية تُمكن فرق البرنامج من التحقق من دقة تسجيلات المتعلمين
 - إخبار كل متعلم بوضعه فيما يتعلق بالتسجيل
 - إبلاغ بيرسون Pearson بعمليات الخروج أو التحويلات أو التغييرات التي تطرأ على وضع المتعلم
 - التأكد من أن عمليات المطالبة بالشهادات تتم في الوقت المناسب وتستند فقط إلى سجلات التقييم التي تم التحقق منها داخليًا
 - تدقيق عمليات المطالبة بالشهادات في بيرسون Pearson
 - تدقيق الشهادات الواردة من بيرسون Pearson للتأكد من أنها دقيقة وكاملة
 - الاحتفاظ بجميع السجلات بأمن وأمان لمدة ثلاث سنوات بعد التصديق.
- سيراجع *** هذه السياسة كل *** من الأشهر.

الروابط

دليل المعلومات: يتم نشره بواسطة بيرسون Pearson كل عام حيث يوفر معلومات مفصلة لمسؤولي الاختبارات حول إجراءات التسجيل وإصدار الشهادات لجميع برامج بيرسون Pearson.

سياسة التقييم

الغرض/ النطاق

- إجراء تقييم برامج BTEC وفقاً للمعيار المطلوب
- توفير الوصول المتكافئ والعاقل إلى التقييم لجميع المتعلمين
- ضمان تحديد أهداف واقعية للمتعلمين وإطلاعهم على تقدمهم نحوها
- تسجيل الإنجازات وتتبعها بدقة
- التأكد من أن عملية التقييم تؤدي إلى مطالبات دقيقة وصحيحة بالشهادات.
- التأكد من انتظام دورة مراجعة مؤهلات BTEC والموارد التي تعزز التحسينات.

التعريفات/ المصطلحات

- **المقيّم:** الشخص المسؤول عن اتخاذ القرارات بشأن ما إذا كان عمل المتعلم يفي بالمعيار المطلوب للحصول على الشهادة أم لا
- **التقييم:** قرار التقييم النهائي لإنجاز المتعلم ويجب اتخاذه وفقاً للمعايير المطلوبة، ويساهم هذا التقييم في الإنجاز وتحديد درجة الوحدة (إن أمكن)
- **المشاركات المُعاد تقديمها:** السماح للطلاب بتقديم عمل مُحسّن. يرجى ملاحظة أنه قد تختلف القواعد المتعلقة بالسماح بإعادة التقديم اعتماداً على مستوى التأهيل وإطاره.
- **توحيد المعايير:** طريقة تمكن مقيمي المركز من مقارنة قرارات التقييم الخاصة بهم مع قرارات المقيمين الآخرين لضمان الاتساق والدقة
- **نتائج/ أهداف التعلم:** الأمور التي يجب أن يعرفها المتعلم أو يفهمها أو يكون قادراً على إظهارها نتيجة لإكمال الوحدة
- **محتوى الوحدة:** يمنحك محتوى الوحدة المعلومات اللازمة لوضع برنامج التعلم المطلوب والتخطيط له لتحقيق نتائج التعلم:
 - يجب تدريس جميع عناصر محتوى الوحدة باستثناء الأمثلة حيث لا يلزم تغطيتها
 - عندما يتعلق الأمر بالتقييم، لا يُطلب من المتعلم إثبات إتقانه لكل جزء من المحتوى الذي يتم تغطيته في الوحدة
 - لإنجاز الوحدة، يجب على المتعلمين إظهار معرفتهم ومهاراتهم بطريقة تلبي معايير التقييم والدرجات
 - تتضمن كل وحدة إرشادات تقييم تهدف إلى مساعدة المتعلمين على تلبية معايير درجات محددة
- **شبكة تقييم الوحدات:** تحتوي شبكة تقييم كل وحدة على مجموعة من المعايير تُستخدم لتقييم عمل المتعلم، وتشير معايير "الجدارة" و"النميز" إلى تحسن نوعي في عمل المتعلم وليس إلى تحسن كمي. يرجى ملاحظة الاختلاف الكبير في كيفية منح الدرجات بين المستويات.

المسؤوليات

- **قائد البرنامج:** مسؤول عن إدارة تنفيذ البرنامج وتقييم المتعلمين لضمان تغطية جميع الوحدات ومعايير الدرجات
- **المقيّم:** مسؤول عن إجراء التقييم وفقاً للمعايير المطلوبة، ويقدم ملاحظاته إلى المتعلمين ويؤكد أصالة عملهم وعدم اقتباسه ويسجل الإنجازات ويتتبعها
- **أخصائي التحقق الداخلي:** أحد أعضاء فريق العمل يتمتع بالقدرة على التحقق من قرارات المقيّم والتحقق من صحة المهام، ويسجل النتائج ويقدم ملاحظات للمقيّم ويشرف على اتخاذ الإجراءات العلاجية
- **أخصائي التحقق الداخلي الرئيسي:** يجب أن يوافق أخصائي التحقق الداخلي الرئيسي على خطط التقييم والتحقق الداخلي ويوقع عليها، وبالنسبة للمستويات 2-3 فقط؛ سيلعب أخصائي التحقق الداخلي الرئيسي دوراً مهماً في التصريح بعمليات إعادة التقديم وإعادة الالتحاق.

الإجراءات

- **التدريب التمهيدي للمتعلّم:** يجب تزويد المتعلمين بمعلومات حول كيفية إجراء التقييم، كما يجب إعلامهم بكيفية رصد تقدمهم، ويجب الإشارة إلى مواصفات المؤهلات والمواعيد النهائية للتقييم والحاجة إلى تقديم عمل أصيل وغير مقتبس وكيفية تقديم استئناف ضد قرارات التقييم
- **تصميم المهام:** يجب أن يكون للمهام تركيز مهني عملي وأن تشير إلى معايير الدرجات، ويتم التشجيع على استخدام مجموعة متنوعة من طرق التقييم، ويجب التخطيط لجدول المهام ومواعيد التقييم ومراقبتها أثناء تقديم البرنامج
- **خطة التقييم:** في بداية البرنامج، يجب الموافقة على خطة التقييم والتوقيع عليها بواسطة أخصائي التحقق الداخلي الرئيسي، وتعد خطة التقييم وثيقة مهمة توفر إرشادات للتحقق من المعايير، وفي بداية عملية التحقق من المعايير، سيطلب أخصائي التحقق من المعايير نسخة من خطة التقييم، ويجب أن تشمل ما يلي:
 - قائمة بجميع المُقيِّمين والوحدات التي يقيمونها
 - قائمة بجميع أخصائيي التحقق الداخلي وموعد إجراء التحقق الداخلي
 - تأكيد المتعلمين المسجلين في البرنامج
- **تقييم عمل المتعلّم:** يجب أن يعتمد على معايير التقييم والدرجات المنشورة للوحدة فقط، يحظر تخفيض الدرجات أو وضع حد أقصى لها في حالة التأخر في التقديم إذا تم قبول العمل للتقييم.
- **عملية تتبع التقييم:** يجب الاحتفاظ بسجل تتبع آمن، ويتضمن ذلك تسجيل قرارات التقييم ووثائق التحقق الداخلي للمهام وعمل المتعلم وإنجازات المتعلمين على مستوى الوحدة وعلى مستوى المؤهل، ويتم الاحتفاظ بهذه السجلات بشكل آمن لمدة 3 سنوات بعد إصدار الشهادة
- **مطالبات إصدار الشهادات:** يجب أن تستند إلى سجلات دقيقة ومُدقّقة.
- **المراجعة السنوية:** مراجعة مؤهلات BTEC بما في ذلك التقييمات والموارد المتوفرة في المركز.

مثال: سياسة التقييم

هذا هو الشكل الذي قد تبدو عليه سياسة التقييم؛ حيث يمكنك استخدامها كنقطة انطلاق لوضع سياستك الخاصة وذلك من خلال استخدام الأقسام ذات الصلة بمركزك. ويمكنك تخصيصها بما يتناسب مع مركزك، ويجب وضع إجراءات محددة تتماشى مع سياستك وتفي باحتياجات المركز.

مركزك:

سياسة التقييم

الهدف:

- التأكد من أن منهجية التقييم صحيحة وموثوقة ولا تنطوي على أي عوامل تمييز لصالح أو لضرر أي مجموعة من المتعلمين أو الأفراد
 - التأكد من أن إجراءات التقييم تتسم بالانفتاح وعادلة وخالية من التحيز ومستوفية لجميع المعايير المطلوبة
 - الحرص على التسجيل الدقيق والمفصل لقرارات التقييم.
 - التأكد من انتظام دورة مراجعة مؤهلات BTEC والموارد التي تعزز التحسينات.
- سيقوم مركزنا بما يلي من أجل تحقيق هذه الأهداف:

- الحرص على تزويد المتعلمين بالمهام الوافية والملائمة للغرض، لتمكينهم من تقديم الأدلة والإثباتات المناسبة للتقييم
- إعداد خطة تقييم واضحة ودقيقة في بداية البرنامج/العام الدراسي
- وضع مواعيد واضحة ومنشورة لتسليم الواجبات والمواعيد النهائية للتقييم
- تقييم الأدلة والإثباتات التي يقدمها المتعلمين باستخدام عمليات التقييم ومعايير الدرجات المنشورة فقط
- التأكد من أن قرارات التقييم محايدة وصحيحة وموثوقة

- عدم تقييد إنجاز المتعلم أو "فرض حد أقصى عليه" إذا تم تقديم العمل في وقت متأخر
- تطوير إجراءات التقييم التي من شأنها تقليل احتمال وقوع الممارسات السيئة
- الاحتفاظ بسجلات دقيقة ومفصلة عن قرارات التقييم
- الحرص على أن تكون هناك إجراءات قوية وصارمة لعملية التحقق
- تقديم عينات للتحقق من المعايير بما يتطابق مع شروط بيرسون Pearson
- مراقبة تقارير التحقق من المعايير واتخاذ أي إجراء علاجي مطلوب
- مشاركة ممارسات التقييم الجيدة بين جميع فرق برنامج BTEC
- التأكد من أن جميع موظفي BTEC يفهمون منهجية تقييم BTEC ودور المقيّم
- توفير الموارد التي تضمن إمكانية إجراء التقييم بدقة وبشكل مناسب.
- الحرص على أن تكون هناك دورة منتظمة من التقييم السنوي ومراجعة منتظمة لأحكام BTEC، والتي يجب أن تركز على الإنجاز ومعالجة التسليم والتقييم والمسائل التشغيلية وتعزيز التحسينات التي سيكون لها تأثير إيجابي على تجربة المتعلم.
- سيراجع *** هذه السياسة كل *** من الأشهر.

الروابط

- مواصفات مؤهلات BTEC: توفر إرشادات بشأن التقييم لكل مؤهل من مؤهلات BTEC، ويجب أن يتمتع جميع أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون برامج BTEC بإمكانية الوصول إلى المواصفات ذات الصلة، ويتم نشرها على موقعنا الإلكتروني
- دليل مركز BTEC للتقييم الداخلي: يوفر إرشادات حول التقييمات الداخلية لمؤهلات First و Nationals
- أدلة مراكز BTEC للتقييم: موارد قيمة للمراكز في التخطيط وضمان الجودة وتقديم برامج BTEC.

سياسة التحقق الداخلي

الغرض/ النطاق

- التأكد من أن التقييمات دقيقة ومتسقة وحديثة وفي الوقت المناسب وصالحة وحقيقية وتفي بمعايير BTEC المطلوبة
- التحقق من أن أدوات التقييم (ملخصات المهام) مناسبة للغرض الذي وضعت من أجله
- ضمان الجودة في تقييم جميع برامج BTEC التي يقدمها المركز
- إنشاء مسار تتبع لسجلات إنجاز المتعلم
- تقديم ملاحظات للاسترشاد بها في تحسين جودة المراكز.

التعريفات/ المصطلحات

- **التحقق الداخلي:** عملية ضمان الجودة التي تم تصميمها بواسطة أحد المراكز والتي تضمن التقييم وفقاً لمعايير الدرجات الخاصة بوحدة BTEC، وتضمن أن تكون المهام مناسبة للغرض الذي وضعت من أجله
- **التحقق من المعايير:** عملية تحقق خارجي تستخدمها بيرسون Pearson للتحقق مما إذا كانت المهام وقرارات التقييم وعمليات التحقق الداخلي للمركز تفي بالمعيار المطلوب أم لا

المسؤوليات

- **موظف الجودة:** مسؤول عن ضمان التشغيل الفعال لعمليات التحقق الداخلي وتوحيد المعايير للمركز، ويعمل كمنسق المركز وهو جهة الاتصال الرئيسية لبيرسون Pearson، ويضمن موظف الجودة مراقبة تقارير ضمان الجودة التي تُصدرها بيرسون Pearson وتنفيذ أي إجراء مطلوب
- **أخصائي التحقق الداخلي الرئيسي (مستويات BTEC من المستوى التمهيدي إلى المستوى 3):** عضو في فريق البرنامج يتولى مسؤولية الإشراف على تنفيذ نظام تحقق داخلي فعال ضمن مجال تخصصه.
- **أخصائي التحقق الداخلي:** أحد أعضاء فريق العمل يتمتع بالقدرة على التحقق من قرارات المقيّم والتحقق من صحة المهام، ويسجل النتائج ويقدم ملاحظات للمقيّم ويُشرف على اتخاذ الإجراءات المطلوبة

الإجراءات

- **إحاطة الموظفين:** يجب إحاطة جميع المقيّمين وأخصائيي التحقق الداخلي الرئيسيين وأخصائيي التحقق الداخلي بعمليات BTEC وتقديم معلومات مُحدّثة لهم بشكل دوري
- **جداول التحقق:** تتم الموافقة عليها سنوياً حيث تغطي جميع المقيّمين والوحدات والمهام، ويجب وضع الجداول الزمنية في بداية البرنامج ومراقبتها خلال العام
- **التحقق الداخلي من المهام:** يتم إجراؤه قبل تقديم ملخصات المهام إلى المتعلمين للتأكد من أنها مناسبة للغرض ومن أن أي توصيات يتم العمل وفقاً لها، ويجب الاحتفاظ بسجلات للتحقق الداخلي الفعال
- **التحقق الداخلي من قرارات التقييم:** يجب التحقق من عينة كافية لتقييم المقيّم وقرارات الدرجات من أجل ضمان الدقة، ولا يمكن للمقيّمين التحقق داخلياً من عملهم، ويجب تقديم ملاحظات للمقيّم وتوفير الدعم له
- **سجلات التحقق الداخلي:** يجب الاحتفاظ بها بشكل صحيح وأمن لمدة 3 سنوات بعد إصدار الشهادة، ونوصي باستخدام قوالبنا القياسية للتحقق الداخلي المتاحة على موقعنا الإلكتروني
- **التحقق من المعايير:** يجب وضع إجراءات لرصد نتائج التحقق من المعايير ومراجعتها، ويجب وضع إجراءات للتعامل مع عينات التحقق من المعايير غير الناجحة.

مثال: داخلية

هذا هو الشكل الذي قد تبدو عليه سياسة التحقق الداخلي؛ حيث يمكنك استخدامها كنقطة انطلاق لوضع سياستك الخاصة وذلك من خلال استخدام الأقسام ذات الصلة بمركزك. ويمكنك تخصيصها بما يتناسب مع مركزك، ويجب وضع إجراءات محددة تتماشى مع سياستك وتفي باحتياجات المركز.

مركزك

سياسة التحقق الداخلي

الهدف:

- التأكد من وجود أخصائي تحقق داخلي رئيسي في كل مجال دراسي رئيسي لمؤهلات المستوى 1-3
- التأكد من أن التحقق الداخلي صحيح وموثوق ويغطي جميع المُقيمين وأنشطة البرنامج.
- التأكد من أن التحقق الداخلي يتسم بالانفتاح والعدل وأنه خال من التحيز ومستوفي لجميع المعايير المطلوبة
- الحرص على التحقق الدقيق والمفصل من القرارات الداخلية.

سيقوم مركزنا بما يلي من أجل تحقيق هذه الأهداف:

- تعيين أخصائي تحقق داخلي رئيسي بشكل مناسب لكل مجال دراسي إذا كان المؤهل يقتضي ذلك
 - أن يشرف كل أخصائي تحقق داخلي رئيسي على أنظمة التحقق الداخلية الفعالة في مجاله الدراسي
 - إطلاع الموظفين على متطلبات إجراءات التحقق الداخلي الحالية وتدريبهم عليها
 - تحديد أدوار التحقق الداخلي الفعال والمحافظة عليها ودعمها
 - تشجيع الموظفين على ممارسة التحقق الداخلي بوصفه عملية تطويرية
 - وضع وثائق تحقق داخلية موحدة واستخدامها
 - التحقق من أن جميع أدوات تقييم المركز (ملخصات المهام) مناسبة للغرض الذي وضعت من أجله
 - وضع جدول تحقق داخلي سنوي لخطط التقييم
 - وجود عينة تقييم (من جميع البرامج والوحدات والمواقع والمُقيمين) تم التحقق منها داخليًا، لضمان توافق برامج المركز مع المعيار المطلوب
 - الاحتفاظ بسجلات أمانة لجميع أنشطة التحقق الداخلية
 - استخدام نتيجة التحقق الداخلي لتحسين تطبيق التقييم في المستقبل.
- سيراجع *** هذه السياسة كل *** من الأشهر.

الروابط

- مواصفات مؤهلات BTEC: توفر إرشادات تتعلق بالتقييم لكل مؤهل من مؤهلات BTEC، ويجب أن يتمتع جميع أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون برامج BTEC بإمكانية الوصول إلى المواصفات ذات الصلة، ويتم نشرها على موقعنا الإلكتروني
- دليل مراكز BTEC للتحقق الداخلي: تتوفر موارد قيمة للمراكز في التخطيط وضمان الجودة وتقديم برامج BTEC على موقعنا الإلكتروني

سياسة الاستئناف

الغرض/ النطاق

- تحديد إجراءات واضحة للمتعلمين لتمكينهم من الاستعلام عن قرارات التقييم أو طرح أسئلة بشأنها أو تقديم استئنافات ضدها
- ضمان تسجيل أي استئناف والاحتفاظ بالوثائق لمدة 18 شهرًا بعد البت فيه
- يقوم رئيس المركز بتسهيل حق المتعلم النهائي في تقديم استئناف إلى بيرسون Pearson إذا تم استنفاد إجراءات الاستئناف الخاصة بالمركز.

التعريفات/ المصطلحات

- **الاستئناف:** طلب من المتعلم لإعادة النظر في قرار التقييم الذي يعتبره غير عادل
- **إجراءات الاستئناف:** عملية معيارية ومحدودة زمنيًا ومتسلسلة وموثقة حيث يجب على المركز والمتعلم اتباعها عند تقديم استئناف.

المسؤوليات

- **المتعلم:** مسؤول عن بدء إجراءات الاستئناف بالشكل المطلوب ضمن إطار زمني محدد عندما يكون لديه سبب للتشكيك في أحد قرارات التقييم
- **المُقيم:** مسؤول عن تقديم ملاحظات واضحة حول الإنجاز للمتعلمين، وفي حالة التشكيك في قرارات التقييم، يكون المُقيم مسؤولاً عن معالجة استئناف المتعلم في غضون الوقت المتفق عليه
- **أخصائي التحقق الداخلي/ أخصائي التحقق الداخلي الرئيسي/ الإدارة العليا:** مسؤول عن الحكم على ما إذا كانت قرارات التقييم صحيحة وعادلة وغير متحيزة
- **رئيس المركز:** مسؤول عن تقديم استئناف كتابي إلى بيرسون Pearson إذا ظل المتعلم غير راضٍ عن نتيجة إجراءات الاستئناف الداخلية للمركز.

الإجراءات

- **التدريب التمهيدي للمتعم:** يجب إبلاغ المتعلم بإجراءات الاستئناف
- **إجراءات الاستئناف التي يقدمها المتعلمون:** إجراءات مرحلية لتحديد ما إذا كان المُقيم:
 - قد استخدم الإجراءات التي تتوافق مع متطلبات بيرسون Pearson
 - قد طبق الإجراءات بشكل صحيح وعادل عند اتخاذ قرار بشأن عمل المتعلم
 - قد اتخذ قرارًا صحيحًا بشأن عمل المتعلم
- **مراحل إجراءات تقديم استئنافات:**
 - **المرحلة الأولى - غير رسمية:** يناقش المتعلم قرار التقييم مع المُقيم خلال فترة زمنية محددة بعد قرار التقييم، وفي حالة عدم البت في الأمر، يتم توثيق المشكلات قبل الانتقال إلى المرحلة الثانية
 - **المرحلة الثانية - المراجعة:** مراجعة قرارات التقييم من قِبَل المدير و/ أو أخصائي التحقق الداخلي/ أخصائي التحقق الداخلي الرئيسي، ويتم إخطار المتعلم بالنتائج حيث يوافق أو لا يوافق كتابيًا عليها، وفي حالة عدم البت في المشكلة، يتم الانتقال إلى المرحلة الثالثة
 - **المرحلة الثالثة - جلسة الاستئناف:** تستمع الإدارة العليا إلى الاستئناف: هذه هي المرحلة الأخيرة داخل المركز. وفي حالة عدم البت في المشكلة، يتم الانتقال إلى المرحلة الرابعة
 - **المرحلة الرابعة - الاستئناف الخارجي:** يجب أن يقدم المركز أسباب الاستئناف وأي مستندات داعمة إلى بيرسون Pearson في غضون 14 يومًا من إكمال المرحلة الرابعة: يتم فرض رسوم لهذه المرحلة
- **تسجيل الاستئناف:** يجب تسجيل كل مرحلة وتأريخها وإظهار الموافقة أو عدم الموافقة على القرارات، ويجب الاحتفاظ بالوثائق لمدة لا تقل عن 18 شهرًا
- **تتبع الاستئناف:** تتعهد الإدارة العليا بتتبع الاستئنافات لتحديد الأمور التي يمكن أن تساعد في التطوير وتحسين الجودة.

مثال: سياسة الاستئناف

هذا هو الشكل الذي قد تبدو عليه سياسة الاستئناف؛ حيث يمكنك استخدامها كنقطة انطلاق لوضع سياستك الخاصة وذلك من خلال استخدام الأقسام ذات الصلة بمركزك. ويمكنك تخصيصها بما يتناسب مع مركزك، ويجب وضع إجراءات محددة تتماشى مع سياستك وتفي باحتياجات المركز.

مركزك:

سياسة الاستئناف

الهدف:

- تمكين المتعلم من الاستفسار بشأن قرارات التقييم أو التشكيك فيها أو الاستئناف ضدها
- محاولة التوصل إلى اتفاق بين المتعلم والمُقيم في أسرع وقت ممكن
- وضع معايير للاستئنافات وتسجيلها لضمان الالتزام بالشفافية والإنصاف
- تيسير ممارسة حق المتعلم المُطلق في الاستئناف ضد بيرسون Pearson عند الاقتضاء
- حماية مصالح جميع المتعلمين ونزاهة عملية التأهيل.

سيقوم مركزنا بما يلي من أجل تحقيق هذه الأهداف:

- إبلاغ المتعلم خلال دورات التدريب التمهيدية بسياسة الاستئناف وإجراءاته
- تسجيل أي استئناف ومتابعته والتحقق من صحته
- إعادة توجيه الاستئناف إلى بيرسون Pearson عندما يرى المتعلم أن القرار مازال ظالماً له بعد استنفاد عملية الاستئناف الداخلية
- الاحتفاظ بسجلات الاستئناف لمدة لا تقل عن 18 شهراً ليتم التنقيش عليها من قبل بيرسون Pearson
- وضع إجراءات متعددة المراحل للاستئنافات
- اتخاذ الإجراء المناسب لحماية مصالح المتعلمين الآخرين ونزاهة عملية التأهيل عندما تشكك نتيجة الاستئناف في صحة النتائج الأخرى
- رصد الاستئنافات من أجل الاسترشاد بها في جهود تحسين الجودة.
- سيراجع *** هذه السياسة كل *** من الأشهر.

الروابط

- مواصفات مؤهلات BTEC: توفر إرشادات تتعلق بالتقييم لكل مؤهل من مؤهلات BTEC، ويجب أن يتمتع جميع أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون برامج BTEC بإمكانية الوصول إلى المواصفات ذات الصلة،
- سياسة التعامل مع الاستفسارات والاستئنافات المتعلقة بمؤهلات بيرسون Pearson المهنية وتقييم نقاط النهاية: هذه السياسة خاصة بالمراكز والمتعلمين الذين يرغبون في تقديم استئناف ضد قرار يتعلق بالتقييم الداخلي لمؤهلاتنا المهنية أو تقييمات نقاط النهاية للتدريب المهني.

سياسة الانتحال وممارسات التقييم الخاطئة

الغرض/ النطاق

- ضمان وضع سياسات وإجراءات بواسطة المراكز للتعامل مع الممارسات الخاطئة
- ضمان التعامل مع القضايا بطريقة منفتحة وعادلة وفعالة
- توفير وسائل ردع وعقوبات مناسبة في المراكز من أجل تقليل المخاطر المتعلقة بالممارسات الخاطئة.

التعريفات/ المصطلحات

- **ممارسات المتعلم الخاطئة:** أي إجراء يصدر عن المتعلم يمكن أن يقوّض نزاهة تقييم عمله وصحته. (الاحتيال والتواطؤ والغش، وما إلى ذلك)
- **ممارسات المُقيّم الخاطئة:** أي إجراء متعمد يصدر عن المُقيّم يمكن أن يقوّض نزاهة مؤهلات BTEC
- **الاحتيال:** أخذ أفكار الآخرين وكتاباتهم واختراعاتهم وما إلى ذلك واستخدامها كأفكارك الخاصة
- **الأفعال البسيطة لممارسات المتعلم الخاطئة:** يتم التعامل معها بواسطة المُقيّم من خلال رفض قبول العمل من أجل تصحيحه وإعلام المتعلم بسياسة الممارسات الخاطئة مثلاً، ويمكن للمتعمّل إعادة تقديم عمله
- **الأفعال الكبرى لممارسات المتعلم الخاطئة:** النسخ الشامل/ الاحتيال، أو إذا كانت هذه هي المخالفة الثانية أو اللاحقة حيث يكون من غير المناسب للمُقيّم التعامل معها.

المسؤوليات

- **المركز:** البحث عن طرق استباقية لتعزيز ثقافة إيجابية تشجع المتعلمين على تحمل المسؤولية عن تعلمهم واحترام عمل الآخرين
- **المُقيّم:** مسؤول عن تصميم مهام التقييم بطريقة تحد من القيام بممارسات خاطئة وكذلك التحقق من صحة عمل المتعلم
- **أخصائي التحقق الداخلي / أخصائي التحقق الداخلي الرئيسي:** مسؤول عن عمليات التحقق من الممارسات الخاطئة عند التحقق داخلياً من العمل
- **موظف الجودة:** إبلاغ بيرسون Pearson بأي أفعال تتعلق بالممارسات الخاطئة
- **رؤساء المركز أو من ينوبون عنهم:** مسؤولون عن التحقيق في أي ادعاءات تتعلق بالممارسات الخاطئة.

الإجراءات

- **معالجة ممارسات المتعلم الخاطئة:**
 - تعزيز ممارسات الدراسة الإيجابية والنزاهة
 - يجب على المتعلمين تأكيد أن العمل الذي يقدمونه للتقييم هو عملهم الخاص: التحقق من صحة عملهم
 - الاسترشاد بالتدريب التمهيدي ودليل المتعلم من أجل معرفة السلوكيات الخاطئة والعواقب المترتبة عليها
 - التأكد من استخدام المتعلمين استشهادات ومراجع موثوقة فيما يتعلق بمصادر البحث
 - يجب أن تساعد إجراءات التقييم في الحد من الممارسات الخاطئة وتحديدها
- **معالجة ممارسات الموظفين الخاطئة:**
 - يجب أن يشمل التدريب التمهيدي والمعلومات المُحدّثة التي تُقدّم إلى الموظفين على المتطلبات المحددة لمؤهلات BTEC
 - استخدام إجراءات قوية للتحقق الداخلي والاحتفاظ بالسجلات المُدقّقة
 - تدقيق سجلات المتعلمين وسجلات تتبع التقييم ومطالبات إصدار الشهادات
- **التعامل مع الممارسات الخاطئة:**
 - إخبار الشخص بالمشكلات والعواقب المحتملة لها
 - إخبار الشخص بالإجراءات وحقوقه في الاستئناف
 - منح الشخص الفرصة للرد على الادعاءات

- التحقيق بطريقة عادلة ومُنصفة
- إبلاغ بيرسون Pearson بأي ممارسات خاطئة أو محاولات لارتكاب ممارسات خاطئة تؤثر على صحة التقييم. وستقدم بيرسون Pearson المشورة بشأن الإجراءات الإضافية المطلوبة
- يجب أن تكون العقوبات مناسبة لطبيعة الممارسات الخاطئة
- ينبغي التعامل مع الممارسات الخاطئة الجسيمة من خلال الإجراءات التأديبية المعمول بها للمتعلمين والموظفين.

مثال: سياسة الانتحال وممارسات التقييم الخاطئة

هذا هو الشكل الذي قد تبدو عليه سياسة ممارسات التقييم الخاطئة؛ حيث يمكنك استخدامها كنقطة انطلاق لوضع سياستك الخاصة وذلك من خلال استخدام الأقسام ذات الصلة بمركزك. ويمكنك تخصيصها بما يتناسب مع مركزك، ويجب وضع إجراءات محددة تتماشى مع سياستك وتفي باحتياجات المركز.

مركزك:

سياسة الانتحال وممارسات التقييم الخاطئة

الهدف:

- تحديد مخاطر الممارسات الخاطئة التي يتبعها الموظفون أو المتعلمون
- الاستجابة لأي حادث يتعلق بالممارسات الخاطئة المزعومة بسرعة وموضوعية
- وضع معايير لأي تحقيق في الممارسات الخاطئة وتسجيله لضمان الالتزام بالشفافية والإنصاف
- فرض عقوبات و/ أو جزاءات مناسبة على المتعلمين أو الموظفين عند ثبوت وقوع حوادث تتعلق بالممارسات الخاطئة (أو محاولة القيام بذلك).
- حماية نزاهة هذا المركز ومؤهلات BTEC.

سيقوم مركزنا بما يلي من أجل تحقيق هذه الأهداف:

- محاولة تجنب الممارسات الخاطئة المحتملة من خلال توفير فترة التدريب ودليل المتعلم لإعلام المتعلمين بسياسة مركزنا بشأن الممارسات الخاطئة والعقوبات المفروضة على حوادث الممارسات الخاطئة المحتملة والفعالية.
- توضيح التنسيقات المناسبة لتسجيل النصوص المقتبس منها وغيرها من المواد أو مصادر المعلومات
- مطالبة المتعلمين بتولي مسؤولية أعمالهم
- مطالبة المتعلمين بتقديم دليل على تفسيرهم للمعلومات المناسبة وتجميعها والتصريح عن كل المصادر المستخدمة في هذا الصدد
- إجراء أي تحقيق بطريقة تتناسب مع طبيعة الممارسات الخاطئة المزعومة. ويتم دعم هذا التحقيق بواسطة رئيس المركز / المدير / المدير التنفيذي وجميع الموظفين ذوي الصلة بالادعاء. وتتم هذه العملية بالمراحل التالية:

- التأكد من دراية الشخص تمامًا بطبيعة الممارسة الخاطئة المزعومة والعواقب المحتملة في حال إثباتها
 - منح الشخص الفرصة للرد على الادعاءات المقدمة بحقه
 - إبلاغ الشخص بأساليب الطعن على أي حكم صادر
 - توثيق جميع مراحل التحقيقات.
- في حال ثبوت الممارسة الخاطئة، يُطبق هذا المركز العقوبات / الجزاءات التالية:

إرشادات المراكز للتعامل مع الممارسات الخاطئة وسوء الإدارة: هذا الدليل مُخصَّص لجميع المراكز التي تقدم مؤهلات مهنية معتمدة من بيرسون Pearson حيث يمكنها استخدامه كأساس تُبنى عليه سياسات الممارسات الخاطئة الداخلية الخاصة بها، ويحتوي على توصيات حول كيفية منع الممارسات الخاطئة وسوء الإدارة كما يحدد الإجراءات اللازمة في الحالات التي توجد فيها شكوك أو ادعاءات تتعلق بالممارسات الخاطئة أو سوء الإدارة.

سياسة الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق (RPL) بما في ذلك الإعفاءات

الغرض/ النطاق

- تحديد التوقيت والكيفية الذي يتم بها استخدام عملية الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق (RPL) كطريقة لتقييم مؤهلات بيرسون Pearson المهنية.
- وضع إرشادات حول كيفية إدارة عملية الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق والإعفاءات بحيث تتوافق الأدلة والإثباتات على التعليم مع المعايير.
- تقديم إرشادات بشأن المطالبة بالإعفاءات

التعريفات/ المصطلحات

- **الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق:** هو طريقة تقييم تراعي ما إذا كان المتعلمون يستطيعون إثبات قدرتهم على استيفاء متطلبات التقييم للوحدة من خلال المعرفة والفهم والمهارات التي يملكونها بالفعل، وبالتالي لا يحتاجون إلى التطوير من خلال دورة تعليمية.
- **الإعفاءات:** تسهيلات للمتعلم تمكنه من الإعفاء من بعض متطلبات التحصيل المطلوبة لمؤهل ما والمطالبة باحتساب الوحدات التعليمية المعتمدة باستخدام أدلة وإثباتات تثبت التحصيل المعتمد الذي يعتبر ذا قيمة معادلة.

المسؤوليات

- **قائد البرنامج:** مسؤول عن ضمان تمتع المركز بالخبرة اللازمة لإدارة الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق والإعفاء، والتأكد من أن المتعلمين على علم بالعملية وأنه يمكن الوصول إلى أعمالهم من أجل ضمان الجودة.
- **المقيم:** الشخص المسؤول عن تقييم التحصيل العلمي السابق للمتعلم وخبرته فيما يتعلق بمعايير الوحدات واستخدام المزيد من التقييمات لسد أي فجوات في عمل المتعلم في حالة الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق.
- **أخصائي التحقق الداخلي:** أحد أعضاء فريق العمل يتمتع بالقدرة على التحقق من قرارات المقيم والتحقق من صحة طرق تقييم الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق.

إجراءات الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق

- رفع وعي المتعلمين وتزويدهم بالمعلومات والإرشادات اللازمة
- إخبار المتعلمين بعملية المطالبة باحتساب الوحدات التعليمية المعتمدة من خلال استخدام عملية الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق والمدة التي ستستغرقها هذه العملية.
- التقييم المسبق وجمع الأدلة والإثباتات وتوفير المعلومات
- لمساعدة المتعلم في جمع الأدلة والإثباتات، يُوصى بوضع خطة تقييم أو وثيقة تتبع للتأكد من أن المتعلم يقدم الأدلة اللازمة لتلبية معايير الوحدة أو جزء منها.
- تقييم الأدلة والإثباتات وتوثيقها
- تقييم جميع الأدلة والإثباتات باستخدام معايير التقييم الخاصة بالمؤهل أو الوحدة التي يطالب المتعلم باحتسابها. يجب استخدام طرق تقييم أخرى في حال ظهور فجوات في عمل المتعلم خلال عملية الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق- من أجل توفير أدلة وإثباتات كافية لنتمكن من منحه قيمة الوحدة الدراسية. الاحتفاظ بسجلات التقييم التي تُقارن المعرفة الحالية بالتحصيل التعليمي السابق.
- ضمان الجودة
- تقييم الأدلة والإثباتات التي يتم جمعها خلال عملية الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق والتحقق منها من خلال نفس إجراءات ضمان الجودة المستخدمة في أي طرق تقييم داخلية أخرى.

إجراءات الإعفاءات

- التحقق من مواصفات التأهيل الخاصة ببيرسون Pearson فيما يتعلق بالإعفاءات من الوحدات بالنسبة للمتعلمين الحاصلين على إنجاز مُعتمد من هيئات مانحة أخرى.
- إذا لم يتم تحديد مواصفات الإعفاءات، فستتحقق عندئذٍ من أن الوحدات الدراسية التي يطالب المتعلم بالإعفاء منها ذات قيمة مكافئة للوحدات الدراسية لمؤهل بيرسون Pearson.
- التحقق من أن الوحدات الدراسية تقع ضمن نطاق قواعد مجموعة المؤهلات الخاصة ببيرسون Pearson.

مثال: سياسة الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق بما في ذلك الإعفاءات

هذا هو الشكل الذي قد تبدو عليه سياسة الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق، حيث يمكنك استخدامها كنقطة انطلاق لوضع سياستك الخاصة وذلك من خلال استخدام الأقسام ذات الصلة بمركزك. ويمكنك تخصيصها بما يتناسب مع مركزك، ويجب وضع إجراءات محددة تتماشى مع سياستك وتفي باحتياجات المركز.

مركزك:

سياسة الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق بما في ذلك الإعفاءات

الهدف:

- تحديد التوقيت والكيفية الذي يتم بها استخدام عملية الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق (RPL) كطريقة لتقييم مؤهلات بيرسون المهنية.
- وضع إرشادات حول كيفية إدارة عملية الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق بحيث تتوافق الأدلة والإثباتات على التعليم مع المعايير
- التأكد من وجود سجل به أدلة وإثباتات على التحصيل العلمي السابق مع إتاحة هذه الأدلة والإثباتات من أجل كفاءة الجودة.
- تحديد كيفية استخدام عملية الإعفاء من بعض متطلبات التحصيل المطلوبة لمؤهل ما والمطالبة باحتساب الرصيد باستخدام أدلة وإثباتات تثبت التحصيل المعتمد الذي يعتبر ذا قيمة معادلة.

سيقوم مركزنا بما يلي من أجل تحقيق هذه الأهداف:

- إخبار المتعلمين بعملية المطالبة باحتساب الوحدات التعليمية المعتمدة من خلال استخدام عملية الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق والمدة التي ستستغرقها هذه العملية.
- ضمان التحقق من الأدلة والإثباتات التي قدمها المتعلم في عملية الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق قبل بدء مسار دراسته
- تسجيل المتعلم بمجرد أن يبدأ رسميًا في جمع الأدلة والإثباتات على التعلم والخبرة السابقة.
- مساعدة المتعلم في جمع الأدلة والإثباتات من خلال وضع خطة تقييم أو تتبع الوثائق.
- تقييم جميع الأدلة والإثباتات باستخدام نتائج التعلم ومعايير التقييم الخاصة بالمؤهل أو الوحدة التي يطالب المتعلم باحتسابها.
- التأكد من استخدام طرق تقييم أخرى -في حال ظهور فجوات في عمل المتعلم خلال عملية الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق- من أجل توفير أدلة وإثباتات كافية لنتمكن من منحه نتيجة التعلم للوحدة بأكملها.
- الاحتفاظ بسجلات تقييم التعلم السابق بحيث تكون متاحة للاطلاع عليها.
- تقييم الأدلة والإثباتات التي يتم جمعها خلال عملية الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق والتحقق منها من خلال نفس إجراءات ضمان الجودة المستخدمة في أي طرق تقييم داخلية أخرى.
- شرح الإجراءات المتعلقة بالإعفاءات للمتعلمين
- التحقق من مواصفات التأهيل الخاصة ببيرسون Pearson فيما يتعلق بالإعفاءات من الوحدات بالنسبة للمتعلمين الحاصلين على إنجاز مُعتمد من هيئات مانحة أخرى.

- إذا لم يتم تحديد مواصفات الإعفاءات، فستتحقق عندئذٍ من أن الوحدات الدراسية التي يطالب المتعلم بالإعفاء منها ذات قيمة مكافئة للوحدات الدراسية لمؤهل بيرسون Pearson. وللتحقق من ذلك، يجب التحقق مما يلي:
 - مستوى الوحدة
 - قيمة الوحدة الدراسية
 - التأهيل ومحتوى الموضوع.
- التحقق من أن الوحدات الدراسية تقع ضمن نطاق قواعد مجموعة المؤهلات الخاصة ببيرسون Pearson.
سيراجع *** هذه السياسة كل *** من الأشهر.

الروابط

سياسة الاعتراف بالتحصيل التعليمي السابق والإجراءات ذات الصلة: تتعلق هذه السياسة بالتحصيل العلمي السابق وتوصي بطرق يُمكن للمتعلّم من خلالها تلبية أي متطلبات مع تجنب تكرار التعلم والتقييم.

سياسة الاعتبارات الخاصة والتعديلات المعقولة

النطاق/ الغرض

- تقديم إرشادات حول كيفية تطبيق الاعتبارات الخاصة والتعديلات المعقولة على الوحدات التي يتم تقييمها داخليًا.

التعريفات/ المصطلحات

- التعديلات المعقولة:** التسهيلات التي يتم تطبيقها على وحدة أو مؤهل يتم تقييمه داخليًا ضمن مؤهلات بيرسون Pearson المهنية لتقليل تأثير الإعاقة أو الصعوبات التي قد تضع المتعلم في موقف مُجحف أثناء التقييم
- الاعتبارات الخاصة:** التسهيلات التي يتم إجراؤها بعد التقييم لتعكس مرض مؤقت أو إصابة أو توعك حدث في وقت التقييم.

المسؤوليات

- رئيس المركز:** تطبيق أي تعديلات معقولة خاصة بالمتعلمين وإدارتها، وذلك بما يتماشى مع سياسة بيرسون Pearson "إرشادات تكميلية حول التعديلات المعقولة والاعتبارات الخاصة في الوحدات المهنية التي يتم تقييمها داخليًا".
- مجلس التقييم:** وضع اعتبارات خاصة لمتعلمي BTEC Higher National بما يتماشى مع سياسة بيرسون Pearson المذكورة أعلاه

إجراءات التعديلات المعقولة

- تحديد الإجراءات التي يلزم اتخاذها وتطبيقها
- يجب مراجعة كل حالة على حدة نظرًا لاختلاف ظروف كل متعلم حتى يُمكن تقديم الدعم الأمثل للمتعلم.
- تقديم
- يجب تقييم العمل الناتج بعد تطبيق التعديلات المعقولة بنفس طريقة التقييم المتبعة مع العمل الناتج من المتعلمين الآخرين وجعله متاحًا للخضوع لضمان الجودة الخارجي، عند الاقتضاء.
- التسجيل
- تسجيل التعديلات المعقولة باستخدام النموذج المناسب وحفظه مع سجلات المتعلم لمدة ثلاث سنوات. يجب إتاحة السجل لبيرسون Pearson أو أي جهة رقابية، إذا طُلب ذلك.
- إجراءات الاعتبارات الخاصة
- التقدم بطلب
- التقدم بطلب إلى بيرسون Pearson عن طريق ملء نموذج مناسب.
- الشهادة
- المطالبة بالحصول على الشهادات بعد موافقة بيرسون Pearson على الاعتبارات الخاصة فقط.

مثال: سياسة الاعتبارات الخاصة والتعديلات المعقولة

هذا هو الشكل الذي قد تبدو عليه سياسة الاعتبارات الخاصة والتعديلات المعقولة؛ حيث يمكنك استخدامها كنقطة انطلاق لوضع سياستك الخاصة وذلك من خلال استخدام الأقسام ذات الصلة بمركزك. ويمكنك تخصيصها بما يتناسب مع مركزك، ويجب وضع إجراءات محددة تتماشى مع سياستك وتفي باحتياجات المركز.

سياسة الاعتبارات الخاصة والتعديلات المعقولة

الهدف:

- تسهيل إمكانية حصول المتعلمين المستحقين على المؤهلات بإجراء تعديلات معقولة أو اعتبارات خاصة في التقييمات الداخلية، دون المساس بتقييم المهارات أو المعرفة أو الفهم أو الكفاءة التي يتم قياسها
- تقليل احتمال تعرض المتعلم للظلم في التقييم بسبب إعاقة أو صعوبة لديه.
- التأكد من وجود سجل بالتعديلات المعقولة والموافقات على الاعتبارات الخاصة

سيقوم مركزنا بما يلي من أجل تحقيق هذه الأهداف:

- إذا كان هناك حاجة لأي إجراء للمساعدة في تقليل تأثير الإعاقة أو الصعوبة التي لدى المتعلم والتي ستعرضه لظلم كبير، فسنددد تلك الحاجة مسبقاً.
 - التأكد من أن التعديل المعقول لا يؤثر في موثوقية أو صحة نتائج التقييم أو يمنح المتعلم ميزة تفوق المتعلمين الآخرين الذين يجرون نفس التقييمات أو تقييمات مماثلة.
 - تحديد التعديل المعقول قبل أن يبدأ المتعلم في التقييم
 - تسجيل التعديل المعقول باستخدام نموذج RA1 (التعديل المعقول 1) وحفظه مع سجلات المتعلم لمدة ثلاث سنوات.
 - يجب إتاحة السجل لبيرسون Pearson أو أي جهة رقابية، إذا طُلب ذلك.
 - يجب تقييم العمل الناتج بعد تطبيق التعديلات المعقولة بنفس طريقة التقييم المتبعة مع العمل الناتج من المتعلمين الآخرين وجعله متاحاً للخضوع لضمان الجودة الخارجي، عند الاقتضاء.
 - تقديم طلب تطبيق الاعتبارات الخاصة من خلال النموذج C1 إلى بيرسون Pearson للحصول على نتيجة التقييم.
 - عدم المطالبة بالشهادات حتى يتم تأكيد نتيجة الاعتبار الخاص من قبل بيرسون Pearson.
- سيراجع *** هذه السياسة كل *** من الأشهر.

الروابط

إرشادات تكميلية حول التعديلات المعقولة والاعتبارات الخاصة في الوحدات المهنية التي يتم تقييمها داخلياً: هذا الدليل مُخصَّص للمراكز التي تسعى إلى تطبيق تعديلات معقولة على وحدة أو مؤهل يتم تقييمه داخلياً ضمن مؤهلات بيرسون Pearson المهنية لتقليل تأثير الإعاقة أو الصعوبات التي قد تضع المتعلم في موقف مُجحف أثناء التقييم. في حال عدم نجاح هذه التعديلات المعقولة، فقد قدمنا معلومات حول كيفية المطالبة بالاعتبارات الخاصة لتطبيقها على نتيجة التقييم.

تكافؤ الفرص

الغرض/ النطاق

- يجب إتاحة فرص متساوية لجميع الراغبين في الحصول على المؤهلات.
- التأكد من أن مؤهلات BTEC متاحة لكل شخص قادر على تلبية المعايير المطلوبة
- التأكد من عدم وجود أي عقبات في مؤهلات BTEC تحول دون الحصول عليها وإحراز التقدم

التعريفات/ المصطلحات

- **تكافؤ الفرص:** توفير الوصول إلى التعليم للأفراد ذوي الاحتياجات المتنوعة وإزالة أي عقبات تعسفية وغير مبررة تحول دون التعلم. بالإضافة إلى ذلك، يتم منح الطلاب المعوقين وغير المعوقين فرص التعلم التي يمكن الوصول إليها على قدم المساواة عن طريق تصميم مؤهلات شاملة.

المسؤوليات

- **الإدارة العليا:** مسؤولة عن الإشراف على تنفيذ السياسة بما يتماشى مع توقعات Pearson.
- **رئيس المركز:** اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان حصول كل شخص يمكنه استيفاء المعايير على مؤهلات BTEC.

الإجراءات

- إلحاق الطلاب بنزاهة
- مراعاة الدعم المتاح للطلاب داخل المركز خلال دراسة البرنامج وأي دعم محدد قد يكون ضروريًا للسماح له بالوصول إلى التقييم الخاص بالمؤهل.
- الاطلاع على وثائق سياسة Pearson الخاصة بالطلاب ذوي المتطلبات الخاصة.
- التحقق من تكافؤ الفرص طوال تجربة التعلم الخاصة بالطلاب.
- وضع إجراءات للاستئنافات

مثال: تكافؤ الفرص

هذا ما قد تنطوي عليه سياسة تكافؤ الفرص. حيث يمكنك استخدامها كنقطة انطلاق لوضع سياستك الخاصة وذلك من خلال استخدام الأقسام ذات الصلة بمركزك. ويمكنك تخصيصها بما يتناسب مع مركزك، ويجب وضع إجراءات محددة تتماشى مع سياستك وتفي باحتياجات المركز.

مركزك:

تكافؤ الفرص

الهدف:

- التأكد من أن المتعلمين الذين يدرسون مؤهلاتنا لديهم فرصة الحصول على مؤهلات
 - التأكد من أن جميع المتعلمين لديهم فرص متكافئة للوصول إلى تقييماتنا الداخلية
 - التأكد من أن تطبيقنا لإجراءات حق الوصول يتسم بالعدالة
 - التأكد من أن عملنا يتسق مع قانون المساواة لعام 2010 (المملكة المتحدة) وأي تشريعات أخرى خاصة بالمساواة تُطبق محليًا
- سيقوم مركزنا بما يلي من أجل تحقيق هذه الأهداف:

- التفكير في قبول الطلبات المتعلقة بإمكانية الوصول، إلا إذا كان قبول الطلب غير ممكن من الناحية اللوجستية أو إذا كان قبول الطلب يؤدي إلى تقويض معايير التقييم.
- مراقبة ومراجعة المساواة في جميع مراحل عملية إلتحاق الطلاب ومنح الشهادات للمتعلمين.
- فحص ومراقبة البيانات المتعلقة بإنجازات المرشح، من أجل الكشف عن التحيز غير المقصود والحد منه.
- السعي بدأب لتحسين إمكانية الوصول إلى أنظمة تكنولوجيا التي يستخدمها العملاء أو استخدام أنظمة جديدة.
- الوفاء بالتزامات تلبية ترتيبات الوصول المطلوبة للمتعلمين بطريقة لا تنطوي على أي عوامل ظلم لهم ولا لأقرانهم
- وجود إجراءات استئناف فعالة وشاملة
- سيراجع *** هذه السياسة كل *** من الأشهر.

سياسة تضارب المصالح

النطاق/ الغرض

- تحديد المقصود بتضارب المصالح.
- توفر هذه السياسة إرشادات حول كيفية التعامل مع تضارب المصالح المحتمل لجميع الأشخاص في المركز بما في ذلك الأشخاص المشاركين في تقديم مؤهلات BTEC وتقييمها.
- تحديد المسؤوليات المتعلقة بالتعامل مع تضارب المصالح على كل مستوى في المنظمة.

التعريفات/ المصطلحات

تضارب المصالح: يحدث عندما يكون للفرد أو المنظمة مصالح أو ولاءات متضاربة. إذا كان للفرد مصالح أو ولاءات متضاربة، فقد يؤثر ذلك على قدرته على اتخاذ القرارات إذا لم تتم إدارة الأمر بشكل صحيح.

المسؤوليات

- **الإدارة العليا:** تقع المسؤولية النهائية عن هذه السياسة ونشرها وإدارة تضارب المصالح المحتمل والفعل على عاتق الإدارة العليا.
- **رئيس المركز:** مسؤول عن تسجيل تعارض المصالح وحلّه وتصعيد أي مشكلات لا يمكن حلها إلى الإدارة العليا.
- **المقيمون/ أخصائي التحقق الداخلي:** الكشف عن أي تضارب محتمل في المصالح أثناء تصميم التقييمات أو التحقق منها داخلياً أو التحقق من صحتها.
- **جميع الموظفين بما في ذلك الإدارة العليا:** التعرف على السياسة والإفصاح عن أي تضارب محتمل في المصالح.

الإجراءات

- تعميم السياسة على جميع الموظفين.
- إطلاع جميع الموظفين على السياسة خلال دورات التدريب التمهيدية ومراجعتها على أساس سنوي.
- إفصاح جميع الموظفين الموجودين في المركز عن أي تضارب محتمل في المصالح.
- يجب على الموظفين غير المتقنين بشأن ما إذا كان هناك حالة تشكل تضارباً في المصالح أم لا مناقشة الأمر مع رؤسائهم أولاً.
- توزيع المسؤوليات لتسجيل المشكلات المتعلقة بتضارب المصالح وحلها أو تصعيدها.
- مراجعة الإجراءات في جميع الإدارات لتوقع مجالات تضارب المصالح المحتملة.

مثال: سياسة تضارب المصالح

هذا هو الشكل الذي قد تبدو عليه سياسة تضارب المصالح؛ حيث يمكنك استخدامها كنقطة انطلاق لوضع سياستك الخاصة وذلك من خلال استخدام الأقسام ذات الصلة بمركزك. ويمكنك تخصيصها بما يتناسب مع مركزك، ويجب وضع إجراءات محددة تتماشى مع سياستك ونفي باحتياجات المركز.

سياسة تضارب المصالح

الهدف:

- التأكد من أن كل فرد في المركز يفهم المقصود من تضارب المصالح.
 - التأكد من أن الكل يفهم أن السياسة تنطبق على الجميع، بما في ذلك المشاركين في أي جانب من جوانب التسليم أو التقييم أو أي نشاط آخر مرتبط بمؤهلات BTEC
 - التأكد من إفصاح الأفراد عن أي نشاط قد يؤدي إلى تضارب محتمل في المصالح.
 - تقديم إرشادات للأفراد في المركز حول كيفية التعامل مع تضارب المصالح المحتمل
 - تحديد المسؤوليات المتعلقة بالتعامل مع تضارب المصالح على كل مستوى في المنظمة.
- سيقوم مركزنا بما يلي من أجل تحقيق هذه الأهداف:

- وضع تعريف لتضارب المصالح
 - إبلاغ الجميع بهذه السياسة وإجراء تدريب لتعريف الجميع بها وبمعنى تضارب المصالح
 - التحقق من أن العقود المبرمة مع الموظفين تحدد الالتزامات الواقعة عليهم فيما يتعلق بإبلاغ مديريهم عن تضارب المصالح الذي ينشأ في المهام التي يقومون بها.
 - التأكد من أن جميع الموظفين يعلنون منذ البداية ما إذا كان أي متعلم في المركز هو من أقاربهم أو أصدقائهم، بما في ذلك الإدارة العليا.
 - يجب على رئيس المركز تسجيل أي مشكلة تضارب في المصالح يواجهها الموظفون المشاركون في تسليم وتقييم مؤهلات BTEC أو حلها أو تصعيدها إلى الإدارة العليا لحلها.
 - مراجعة الإجراءات في جميع الإدارات لتوقع مجالات تضارب المصالح المحتملة
- سيراجع *** هذه السياسة كل *** من الأشهر.

توجيهات للمراكز من أجل الاستجابة للشكاوى

الغرض/ النطاق

مساعدة المراكز على الالتزام بمسؤولياتها:

- وضع إجراءات مكتوبة بصورة واضحة تتيح للمتعلمين إثارة شواغلهم وشكاواهم بشأن الامتحانات أو التقييم ومعالجتها
- التأكد من أن المتعلمين على دراية بالإجراءات ويعرفون مكان العثور على نسخة مكتوبة منها
- ضمان تسجيل الشكاوى وجميع المراسلات ذات الصلة وتوثيقها لفترة زمنية مناسبة. يجب إجراء هذا استنادًا إلى سياسة الاحتفاظ بالمستندات الخاصة بالمركز.

التعريفات / المصطلحات

- **الشكوى:** تعبير المتعلم عن شواغله أو عدم رضاه حيث يجب على المركز التحقيق في الأمر ومعالجته من خلال قناة شكاوى رسمية.
- **إجراءات الشكاوى:** مجموعة من الخطوات محدودة المدة ومتسلسلة ومؤثقة حيث يجب على المركز والمتعلم اتباعها عند تقديم شكوى

المسؤوليات

- **المتعلم:** مسؤول عن بدء إجراءات الشكاوى عبر القناة المناسبة عندما تكون لديه شكوى.
- **المركز:** مسؤول عن معالجة شواغل المتعلم وفقًا لإجراءات الشكاوى المنشورة، والتي يجب أن تتضمن أطرًا زمنية محددة للاعتراف بالشكوى وحلها وعملية تصعيد واحدة على الأقل إذا لم يكن المتعلم راضيًا عن المراجعة الأولى لشكواه، ويجب على المركز إبلاغ المتعلم بالتأخير إذا لم يكن قادرًا على تلبية الأطر الزمنية التي حددها في إجراءات الشكاوى الخاصة به وتقديم إطار زمني جديد متوقع للاستجابة.

الإجراءات

- **التدريب التهديدي للمتعمّل:** يجب إبلاغ المتعلم بإجراءات تقديم الشكاوى للمركز ومكان توافرها.
- **إجراءات الشكاوى التي يقدمها المتعلمون:** الإجراءات التي تسمح للمركز بمعالجة شواغل المتعلمين أو شكاواهم؛ حيث يجب أن تُتاح الفرصة للمركز من أجل التحقيق في شواغل المتعلمين والاستجابة لها قبل إشراك بيرسون Pearson في الأمر (باستثناء حالات الممارسات الخاطئة).

المراحل المحتملة لإجراءات الشكاوى:

- **المرحلة الأولى - غير رسمية:** يمكن للمتعمّل التعبير عن شواغله لعضو مناسب من موظفي المركز (مثل المعلم أو مسؤول الامتحانات) ويحاول الموظف حل أي مشكلات بطريقة مرضية. ويجب توثيق النتيجة وفي حال عدم حل المشكلة، يتم الانتقال إلى المرحلة الثانية.
- **المرحلة 2 - المراجعة الرسمية:** يقدم المتعلم شكواه من خلال قناة الشكاوى الرسمية للمركز ويقوم المدير المناسب في المركز بالتحقيق في مخاوفه ومعالجتها. ويتم إخطار المتعلم بالنتائج كتابةً. إذا ظل المتعلم غير راضٍ، فيمكنه الانتقال إلى المرحلة الثالثة.
- **المرحلة الثالثة - المراجعة الرسمية من خلال التصعيد:** يقوم المتعلم بتصعيد شكواه من خلال قناة الشكاوى الرسمية ويتولى أحد كبار المديرين المناسبين في المركز التحقيق في شواغل المتعلم المستمرة ومعالجتها. ويتم إخطار المتعلم بالنتائج كتابةً. إذا كنت لا تزال غير راضٍ، فانتقل إلى المرحلة 4.
- **المرحلة الرابعة - المراجعة الرسمية من خلال أقصى مستوى من التصعيد:** يقوم المتعلم بتصعيد شكواه من خلال قناة الشكاوى الرسمية ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة الحالة لمعالجة شواغل المتعلم المستمرة. ويتم إخطار المتعلم بالنتائج كتابةً. إذا ظل المتعلم غير راضٍ، فيمكنه الانتقال إلى المرحلة
- **المرحلة الخامسة - التصعيد إلى بيرسون Pearson للحصول على معلومات حول الخطوات التالية.*** يُمكن العثور على معلومات حول إجراءات الشكاوى لدى بيرسون Pearson على الموقع الإلكتروني qualifications.pearson.com/complaintsandfeedback

*يرجى ملاحظة أنه بمجرد استنفاد المتعلم لإجراءات الشكاوى الخاصة بالمركز، يُمكن أن تساعد بيرسون Pearson في حل مشكلات محددة فقط؛ حيث لا يُمكنها المساعدة في المشكلات التي تكون بين المركز والمتعلم، مثل الخلافات المتعلقة بالرسوم أو الشكاوى حول تقديم مؤهل ما.

- **تسجيل الشكاوى:** يجب تسجيل جميع مراسلات الشكاوى كتابةً وتأريخها. يجب الاحتفاظ برسائل الشكاوى وردودها لفترة زمنية مناسبة وفقاً لسياسة الاحتفاظ بالمستندات الخاصة بالمركز.
- **مراقبة الشكاوى والنتائج:** نتعهد بها الإدارة العليا في المركز لتحديد الأمور التي يمكن أن تساعد في التطوير وتحسين الجودة.
- **دعم عملية حل الشكاوى:** في أي وقت أثناء التحقيق في شكاوى ما، يُمكن للمركز التواصل مع بيرسون Pearson للحصول على معلومات أو دعم أو مشورة، ولن نتدخل عادةً في أي شكاوى حتى يتم استنفاد إجراءات الشكاوى الخاصة بالمركز بالكامل، وهناك بعض الشكاوى التي لا يُمكننا دعمها، مثل تلك المتعلقة بالرسوم، كما يجب على المركز إرسال نسخة من جميع الشكاوى المستلمة المتعلقة بمؤهلات بيرسون Pearson التي تعذر حلها في غضون 28 يوماً من الاستلام إلى بيرسون Pearson، والتعاون معها فيما يتعلق بأي إجراء يجب عليها اتخاذه لحل مثل هذه المشكلات.

مثال: سياسة الشكاوى

هذا هو الشكل الذي قد تبدو عليه سياسة إجراءات الشكاوى؛ حيث يُمكنك استخدامها كنقطة انطلاق لوضع سياستك الخاصة وذلك من خلال استخدام الأقسام ذات الصلة بمركزك. يُمكنك تخصيصها وإرفاق شارة مركزك بها. ويجب وضع إجراءات محددة تتماشى مع سياستك وتفي باحتياجات المركز.

مركزك:

سياسة الشكاوى

الهدف:

- إعطاء المتعلمين الفرصة لإثارة المسائل التي تهمهم فيما يتعلق بامتحاناتهم أو تقييمهم من خلال عملية رسمية وموثقة.
 - حماية مصالح جميع المتعلمين.
 - تسهيل حق المتعلم المطلق في تقديم شكاوى إلى بيرسون Pearson، حيثما كان ذلك مناسباً.
- سيقوم مركزنا بما يلي من أجل تحقيق هذه الأهداف:

- إبلاغ جميع المتعلمين بإجراءات الشكاوى خلال دورات التدريب التمهيدية وجعلها في متناولهم
- وضع إجراءات متعددة المراحل للشكاوى
- تسجيل جميع الشكاوى ومتابعتها والرد عليها بما يتماشى مع إجراءات الشكاوى
- اتخاذ الإجراءات المناسبة لمحاولة معالجة الشواغل التي يواجهها المتعلم
- رصد الشكاوى من أجل الاسترشاد بها في جهود تحسين الجودة
- إعادة توجيه الشكاوى إلى بيرسون Pearson إذا لم تتم معالجتها في غضون 28 يوماً من الاستلام
- الاحتفاظ بسجلات الشكاوى للفترة المناسبة للاحتفاظ بالمستندات.

الإجراء*

يرجى الرجوع إلى "المراحل المحتملة لإجراءات الشكاوى" الموضحة أعلاه للحصول على مثال حول الشكل الذي قد تبدو عليه الإجراءات.

سيراجع *** هذه السياسة كل *** من الأشهر.

سياسة الأحداث العارضة المحتملة والآثار السلبية

(تشمل سحب الموافقة التي حصل عليها المركز وحماية مصالح المتعلمين في حالة الانسحاب)

الغرض/ النطاق

- حماية مصلحة المتعلمين في برامج BTEC في حال حدوث أي اضطراب في مسار دراستهم
- المحافظة دائماً على نزاهة برامج BTEC حتى في حال حدوث اضطرابات

التعريفات/ المصطلحات

- **الطوارئ:** حدث أو حالة مستقبلية ممكنة ولكنها ليست محتملة جداً. الترتيبات الاحتياطية لحالات الطوارئ هي الترتيبات المُصممة لاستخدامها في حالة وقوع حدث محتمل بالفعل.
- **الآثار السلبية:** نتائج ضارة أو غير طبيعية لحدث ما.

المسؤوليات

- **الإدارة العليا:** تتولى المسؤولية العامة عن تنفيذ هذه السياسة وتعزيز ثقافة التخطيط للطوارئ في المركز. إبلاغ بيرسون Pearson بأي اضطرابات خطيرة.
- **رئيس المركز:** إبلاغ الإدارة العليا بأي اضطراب واتخاذ إجراءات التخفيف وفقاً للسياسة.

الإجراءات

- التأكد من تحديد الحالات الطارئة التي قد تؤثر على المتعلمين
- وضع ترتيبات للتعامل مع مثل هذه الحالات الطارئة
- التأكد من دراية موظفي المركز بترتيبات الطوارئ بحيث تكون استجاباتهم متنسقة
- النظر في مدى ملاءمة هذه الترتيبات وتحديثها
- إخطار بيرسون Pearson بأي مشكلات من شأنها أن تُهدد قدرة المركز على تلبية معايير اعتماد المراكز الخاصة ببيرسون Pearson
- في حالة سحب الموافقة التي حصل عليها المركز، يتخذ المركز جميع الخطوات اللازمة لحماية مصالح المتعلمين

مثال: سياسة الأحداث العارضة المحتملة والآثار السلبية

هذا هو الشكل الذي قد تبدو عليه سياسة الطوارئ والآثار السلبية؛ حيث يمكنك استخدامها كنقطة انطلاق لوضع سياستك الخاصة. استخدم الأقسام المتعلقة بمركزك، ويمكنك تخصيصها بما يتناسب مع مركزك، ويجب وضع إجراءات محددة تتماشى مع سياستك وتفي باحتياجات المركز.

سياسة الأحداث العارضة المحتملة والآثار السلبية

الهدف:

- أن تكون هناك ترتيبات للأحداث العارضة المحتملة من أجل التعامل مع النتائج السلبية في حالة حدوث أي انقطاع في تقديم برامج BTEC وتقييمها واعتمادها.
 - حماية مصالح المتعلمين إلى أقصى حد ممكن
 - المحافظة دائماً على نزاهة برامج BTEC
- سيقوم مركزنا بما يلي من أجل تحقيق هذه الأهداف:

- تعزيز ثقافة التخطيط للحالات الطارئة في جميع العمليات
 - التأكد من تحديد الحالات الطارئة التي قد تؤثر على المتعلمين
 - التأكد من وضع ترتيبات للتعامل مع مثل هذه الحالات الطارئة
 - التأكد من دراية موظفي المركز بترتيبات الطوارئ بحيث تكون استجابتهم متسقة
 - تقييم مدى ملاءمة هذه الترتيبات
 - تحديث ترتيبات الطوارئ
 - إبلاغ بيرسون Pearson بأي انقطاعات خطيرة قد تؤثر على أمان منح الشهادات
 - إخطار بيرسون Pearson بأي مشكلات من شأنها أن تُهدد قدرة المركز على تلبية معايير اعتماد المراكز الخاصة ببيرسون Pearson
 - اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لحماية مصالح المتعلمين في حالة سحب الموافقة على المركز.
- سيراجع *** هذه السياسة كل *** من الأشهر.

تقييم المخاطر وسياسة الصحة والسلامة (بما في ذلك تغطية المسؤولية العامة)

الغرض/ النطاق

- ضمان توفير بيئة عمل آمنة وصحية للموظفين والمتعلمين وغيرهم.
- الحرص على رفع وعي جميع المتعلمين وموظفي المركز بالصحة والسلامة
- الامتثال للوائح الصحة والسلامة المحلية.

التعريفات/ المصطلحات

- **تقييم المخاطر:** تقييم المخاطر المتعلقة بالصحة والسلامة التي تنشأ في بيئة العمل ومن ثم اتخاذ تدابير للسيطرة عليها.
- **تغطية المسؤولية العامة:** نوع من التأمين يهدف إلى حماية المركز من مطالبات الجهات الخارجية التي يقدمها المتعلم أو أي فرد آخر من الجمهور في حالة تعرضه للإصابة أو تلف ممتلكاته في بيئة العمل.

المسؤوليات

- **الإدارة العليا:** تتولى المسؤولية العامة عن تنفيذ هذه السياسة وتعزيز ثقافة الصحة والسلامة. تحديد مسؤوليات الأفراد فيما يتعلق بمسائل الصحة والسلامة
- **رئيس المركز:** يتحمل المسؤولية الشخصية عن تقييم مخاطر الصحة والسلامة والمراقبة اللاحقة لها.
- **موظفو المركز والمتعلمون:** بما في ذلك الموظفين المؤقتين - رفع الوعي حول كيفية العمل بأمان.

الإجراءات

- إجراء تقييم المخاطر
- تعزيز معايير الصحة والسلامة
- توفير الأنظمة المناسبة والحفاظ عليها لضمان توفير بيئة عمل آمنة وصحية
- إتاحة الموارد اللازمة لتحقيق أهداف هذه السياسة.
- تزويد جميع الموظفين والمتعلمين بالمعلومات الكافية والإرشادات والتدريب والإشراف الذي يحتاجون إليه للعمل بأمان وكفاءة، بما في ذلك الموظفين المؤقتين
- الحرص على فحص جميع جهات تقديم خدمات التدريب الميداني أو الشركاء الخارجيين للتأكد من ملاءمتهم من حيث الصحة والسلامة.
- تحديد مسؤوليات الأفراد فيما يتعلق بمسائل الصحة والسلامة.
- إجراء مراجعات دورية ومراجعة السياسة عند الضرورة للتأكد من أنها لا زالت فعالة ومناسبة.

مثال: تقييم المخاطر وسياسة الصحة والسلامة (بما في ذلك تغطية المسؤولية العامة)

هذا هو الشكل الذي قد تبدو عليه سياسة تقييم المخاطر والصحة والسلامة (بما في ذلك تغطية المسؤولية العامة)؛ حيث يمكنك استخدامها كنقطة انطلاق لوضع سياستك الخاصة. استخدم الأقسام المتعلقة بمركزك، ويمكنك تخصيصها بما يتناسب مع مركزك، ويجب وضع إجراءات محددة تتماشى مع سياستك وتفي باحتياجات المركز.

مركزك:

تقييم المخاطر وسياسة الصحة والسلامة (بما في ذلك تغطية المسؤولية العامة)

الهدف:

- الوفاء بواجباتنا بصفتنا جهة توظيف ومؤسسة تعليمية في حماية صحة وسلامة ورفاه الموظفين والمتعلمين والزوار وغيرهم ممن قد يتأثرون بمسؤولياتنا بقدر ما هو ممكن عمليًا.
- إدارة ما يتعلق بالصحة والسلامة بشكل استباقي في مكان العمل ليس فقط كواجب قانوني ولكن أيضًا كممارسة جيدة من شأنها منع الحوادث والطوارئ المتعلقة بالعمل واعتلال الصحة ورفع معنويات الموظفين والمتعلمين وتحفيزهم.

سيقوم مركزنا بما يلي من أجل تحقيق هذه الأهداف:

- إجراء تقييم للمخاطر من أجل التحسين المستمر لإدارة الصحة والسلامة والأداء والوقاية من الإصابات واعتلال الصحة.
 - تعزيز معايير الصحة والسلامة التي تتوافق كحد أدنى مع أحكام ومتطلبات القوانين المحلية وجميع الأحكام القانونية الأخرى ومع معاييرنا نحن.
 - وضع أنظمة لضمان أن بيئة العمل/التعلم آمنة وصحية والحفاظ على تلك الأنظمة لحماية الموظفين والمتعلمين وغيرهم من الأذى، بقدر ما هو ممكن عمليًا
 - إتاحة الموارد اللازمة للوفاء بهذه السياسة؛ في شكل تمويل ومعدات وموظفين ووقت حسب الضرورة
 - تحديد مسؤوليات الأفراد فيما يتعلق بمسائل الصحة والسلامة.
 - تزويد جميع الموظفين والمتعلمين بالمعلومات الكافية والإرشادات والتدريب والإشراف الذي يحتاجون إليه للعمل بأمان وكفاءة، بما في ذلك الموظفين المؤقتين.
 - الحرص على فحص جميع جهات تقديم خدمات التدريب الميداني أو الشركاء الخارجيين للتأكد من ملاءمتهم من حيث الصحة والسلامة.
 - وضع نظام لضمان التحقيق الكامل في الحوادث التي وقعت والتي أوشكت أن تقع واتخاذ الإجراءات المناسبة لتقليل احتمالية تكرارها.
 - إجراء مراجعات دورية ومراجعة السياسة عند الضرورة للتأكد من أنها مازالت وافية وفعالة، ولجعل السياسات متاحة بسهولة لجميع الموظفين والمتعلمين.
- سيراجع *** هذه السياسة كل *** من الأشهر.

نموذج سياسة حماية المتعلمين

مقدمة

وُضعت هذه السياسة بواسطة [اسم المدرسة/ الكلية]

الأهداف الرئيسية

يتمثل اهتمامنا الأساسي في ضمان عدم تعرّض أي متعلم لمخاطر الإساءة أو الأذى.

تكمن أهدافنا الرئيسية في:

- بذل قصارى جهدنا لضمان عدم تعرّض المتعلمين لخطر سوء المعاملة في مدرستنا/ كليتنا.
- بذل قصارى جهدنا لضمان حماية جميع المتعلمين من التحرش الجنسي أثناء وجودهم داخل مدرستنا/ كليتنا أو أثناء تلقيهم لأي خدمة منا، سواء أكان هذا التحرش من الموظفين أو النظراء أو المتعاقدين.
- التعرف على الحالات التي قد يكون فيها الطفل أو الشاب أو البالغ المستضعف عُرضة للإساءة واتخاذ الإجراءات المناسبة للتصدي لذلك، وهذا يتضمن الحالات التي تكون في المجتمع أو الأسرة.

ولتحقيق أهدافنا، نلتزم بما يلي:

- الامتثال لجميع القوانين واللوائح ذات الصلة
- تحديد مبادئ عامة لمساعدة موظفينا على التفكير في مسؤولياتنا المتعلقة بالحماية/ حماية الطفل

المسؤوليات

- تحديد الإجراءات المتعلقة بمعايير الحماية/ حماية الطفل التي نتوقعها وتقديم توجيهات بشأنها وتوضيح الخطوات التي يجب أن يتخذها موظفونا لتجنب المخاطر والتعامل مع حالات الإساءة.
- تعميم سياساتنا وإرشاداتنا على موظفينا والمتعاقدين وأولياء الأمور وغيرهم ممن يهتمون بنهجنا، بما في ذلك من خلال نشر سياساتنا.
- التأكد من حصول جميع موظفينا على تدريب من أجل صقل مهاراتهم الخاصة بتجنب حالات الضرر وتحديدها والاستجابة لها والإبلاغ عنها.
- رصد الأداء وتوثيقه مع تطبيق أي دروس مستفادة من مبادئ التعلم الخاصة بالحماية/ حماية الطفل.
- وضعت [اسم المدرسة] سياسة الحماية/حماية الطفل [التاريخ] وحددنا في إطارها مجموعة من الإجراءات التي يجب اتباعها بالإضافة إلى إرشادات حول قضايا أخرى. وسنشير أيضًا إلى سياسات وإجراءات أخرى مكّلة لها.

مبادئ المتعلمين الخاصة بالحماية/ حماية الطفل

- تحظى مصلحة المتعلم بأهمية قصوى ويجب أن تكون في صدارة الاعتبارات في عملية اتخاذ القرارات.
- نولي اهتمامنا الأساسي للمتعلم وقد تبنيّا نهجًا قائمًا على الحقوق؛ ويساعدنا هذا في الحفاظ بصورة كبيرة على حقوق الطلاب والأطفال والبالغين المستضعفين المتعلقة بالتربية والرعاية والمساواة في الحماية في جميع أنشطتنا
- المساواة في الحماية لضمان حصول الطلاب على نفس الفرصة الإيجابية والمشاركة في أنشطتنا بأمان بغض النظر عن الجنس أو القدرة البدنية أو العرق أو الجنس أو الأصل أو الدين أو الظروف أو العمر.
- يحتاج الأطفال والبالغون المستضعفون إلى الاهتمام لتحسين احتياجاتهم المتعلقة بالسلامة وتعزيز حصولهم على الفرص المهمة.
- نتحمل المسؤولية للوفاء بالتزاماتنا فيما يتعلق بواجب رعاية جميع طلابنا. مما يعني ضمان أمان منتجاتنا أمانة وحمايتنا الأطفال والبالغين المستضعفين في جميع أنشطتنا ومنشأتنا.
- نحن نرفض استغلال الأطفال أو العمل القسري في أنشطتنا التعليمية وفي علاقاتنا التجارية.
- نوضح معاييرنا للمقاولين والموردين ونُدقق المعايير التي نصنفها بأنها عالية المخاطر.

- نحن ندرك أنه قد يوجد عنصر خطر في العديد من المواقف التعليمية، وعلى الرغم من أننا قد لا نتمكن من القضاء عليه تمامًا، إلا أننا سنبدل قصارى جهدنا لتقليل تأثيره أو الحد منه.
- نتحلّى بالصدق والشفافية في نهجنا ونُفصح علنًا عن السياسة والطريقة التي نعمل بها لمحاولة حماية جميع طلابنا وأطفالنا والبالغين المستضعفين.
- بصورة عامة، يجب مشاركة جميع المعلومات الشخصية المتعلقة بالطلاب والتعامل معها فقط حسب الحاجة إلى المعرفة وحيث يكون لدينا موافقة صريحة من موضوع البيانات للغرض المحدد، ويمنع هذا عند وجود تهديد مباشر واضح على الحياة أو أحد الأطراف. وينبغي أن يكون الوصول إلى المعلومات أمرًا ضروريًا من أجل القيام بدور يتعلّق بمدرستنا/ كليتنا ولا يمكن أن يحصل على المعلومات إلا الأفراد الذين لديهم أسباب مشروعة للحصول عليها.
- نقدم الدعم والتدريب اللازم للأشخاص الذين يعملون داخل [المدرسة/ الكلية] للتعرف على مخاوف الطلاب وكذلك المخاوف المتعلقة بمخاطر وحوادث حماية الأطفال والبالغين المستضعفين والاستجابة لها.
- لدينا شخص مخصص (أشخاص مخصصين) لتحمل مسؤولية حماية الأطفال والبالغين المستضعفين.
- كما نتعاون مع الآخرين لحماية الأطفال والبالغين المستضعفين. يُمكن أن يشمل ذلك وكالات إنفاذ القانون أو مؤسسات رعاية الأطفال عند الضرورة. نطالب بالإبلاغ عن الحوادث ذات الصلة بهذه السياسة فيما يتعلّق بجميع الطلاب في الوقت المناسب على حد سواء داخليًا وإلى السلطات المختصة مع ربطها بالتسجيل الصحيح للتفاصيل ذات الصلة.
- تُعد الرقابة المستقلة لتنفيذ السياسة أمرًا مهمًا بالنسبة لنا، وسنشارك سياستنا مع جميع الأشخاص والوكالات ذات الصلة.

سياسة دعم المتعلم

الغرض

- توفير بيئة تعليمية داعمة تلبي احتياجات المتعلم
- توفير الموارد المناسبة للمتعلمين الذين يحتاجون إلى دعم تعليمي إضافي
- توفير الدعم الرعوي بالإضافة إلى الدعم الأكاديمي للمتعلمين

التعريفات/ المصطلحات

- **الدعم الإضافي في التعليم:** الدعم الإضافي الذي يقدمه المركز للمتعلمين أثناء دراساتهم ولكن خارج التقييمات الرسمية (لمعرفة المزيد عن الدعم المقدم في التقييمات الرسمية، يُمكنك الاطلاع على سياسة الاعتبارات الخاصة والتعديلات المعقولة).
- **الدعم الرعوي:** دعم الرفاهية العامة للمتعلم.

المسؤوليات

- **رئيس المركز:** مسؤول عن توفير الأنظمة والمرافق والموظفين لدعم المتعلم
- **موظفو المركز:** على دراية بمسؤولياتهم

الإجراءات:

- تخصيص الموارد لدعم المتعلم.
- توفير معلومات للمتعلمين بشأن الموارد المتاحة
- عقد جلسات للمتعلمين في بداية البرنامج لتوفير التوجيه اللازم.
- تحديد المتعلمين الذين قد يحتاجون إلى دعم إضافي وتوفير الموارد لهم
- قيام المعلمين وموظفي المركز برصد احتياجات المتعلم الأكاديمية والرعية بشكل منتظم

مثال: سياسة دعم المتعلم

هذا هو الشكل الذي قد تبدو عليه **سياسة دعم المتعلم**؛ حيث يمكنك استخدامها كنقطة انطلاق لوضع سياستك الخاصة. استخدم الأقسام المتعلقة بمركزك، ويمكنك تخصيصها بما يتناسب مع مركزك، ويجب وضع إجراءات محددة تتماشى مع سياستك ونقي باحتياجات المركز.

مركزك:

سياسة دعم المتعلم

الهدف:

- توفير بيئة تعليمية داعمة تلبي الاحتياجات الأكاديمية واحتياجات الرعاية لكل متعلم
- تحديد المتعلمين الذين يحتاجون إلى دعم تعليمي إضافي
- إطلاع المتعلمين على الموارد والتسهيلات المتاحة لإكمال البرامج بنجاح.

سيقوم مركزنا بما يلي من أجل تحقيق هذه الأهداف:

- توفير موارد عامة ومتخصصة كافية للمتعلمين.
- نشر الموارد المتاحة بوضوح حتى يتسنى إنجاز البرامج بنجاح

- الرصد المنتظم لجميع الموارد للتأكد من أنها كافية ومناسبة للغرض وأمنة للاستخدام.
 - توفير التدريب التمهيدي/ التوجيه الشامل للمتعلم
 - الحرص على فحص جميع الشركاء الخارجيين للتأكد من ملاءمتهم من حيث الموارد
 - قيام المعلمين وموظفي المركز برصد احتياجات المتعلم الأكاديمية والرعية بشكل منتظم
 - تحديد المتعلمين الذين قد يحتاجون إلى دعم إضافي وتوفير الدعم اللازم.
- سيراجع *** هذه السياسة كل *** من الأشهر.

الملحق: معايير الموافقة على تقديم مؤهلات BTEC

ترد معايير الموافقة في النموذجين التاليين:

- نموذج الاعتراف بالمراكز المهنية الدولية من بيرسون Pearson
 - نموذج الموافقة على المؤهلات المهنية الدولية من بيرسون Pearson
- يرجى التواصل مع مدير التطوير الإقليمي للحصول على مزيد من الدعم بشأن عملية الموافقة على تقديم مؤهلات BTEC.

بالإضافة إلى ذلك، سيؤكد رئيس المركز التزام المركز بالشروط والأحكام التالية.

شروط وأحكام اعتماد المراكز المهنية الدولية والموافقة على تقديم المؤهلات

1. الشروط والأحكام

- 1.1 تحدد هذه الوثيقة شروط وأحكام بيرسون Pearson للمراكز المعتمدة، وتُمثل عقدنا معك، جنبًا إلى جنب مع نموذج طلب اعتماد المركز الخاص بك.
- 1.2 قد نحتاج من وقتٍ إلى آخر إلى تعديل هذه الشروط والأحكام، وسنُخطرك عند إجراء أي تعديل عليها وسننشر أي شروط وأحكام مُحدثة على موقعنا الإلكتروني.
- 1.3 تخضع هذه الشروط والأحكام للقانون الإنجليزي وتفسر وفقًا له ويجب على الأطراف الامتثال للاختصاص القضائي للمحاكم الإنجليزية.

2. مستويات خدمة بيرسون Pearson

2.1 حددت بيرسون Pearson في وثيقة "الالتزام نحو العميل" معلومات حول مستويات الخدمة التي تقدمها والأطر الزمنية التي يمكن للمراكز أن تتوقع تقديم الخدمات خلالها. وتوفر اللوائح العامة للمراكز المعتمدة التي حددها المجلس المشترك للمؤهلات (JCQ) -التي يتم نشرها سنويًا على الموقع الإلكتروني الخاص بالمجلس حيث يمكن العثور على الرابط أدناه في القسم 3.3- معلومات حول نوع الخدمات التي يُتوقع من المؤسسات المانحة تقديمها إلى مركزك.

الشروط العامة التي تؤكد امتثال مركزي لها:

- 3.1 اتخاذ جميع الخطوات المعقولة للتأكد من أن بيرسون Pearson قادرة على الامتثال لشروطها العامة للاعتراف على النحو الذي حددته الهيئات التنظيمية للمؤهلات والامتحانات والتقييمات في إنجلترا وويلز وأيرلندا الشمالية، والالتزام بالمتطلبات التنظيمية لاعتماد SQA، حيثما يكون ذلك مناسبًا.
- 3.2 الالتزام بجميع سياسات وإجراءات بيرسون Pearson بما في ذلك السياسات والإجراءات المنصوص عليها في دليل معلومات بيرسون Pearson حيث يجري تعديلها من وقت إلى آخر.
- 3.3 الالتزام بسياسات وإجراءات JCQ (وOfqual وSQA وQualifications Wales وCCEA وOfS وQAA، حيثما ينطبق) حيث يجري تعديلها من وقت إلى آخر.
- 3.4 التعاون مع بيرسون Pearson فيما يتعلق بأي عمليات لضمان الجودة والتحقيقات في الممارسات الخاطئة وإدارة الشكاوى.

3.5 تقديم المؤهلات وفقاً للقانون، بما في ذلك أي قوانين ذات صلة تتعلق بالحماية والتنوع وحقوق التأليف والنشر وحماية البيانات، وإخطار بيرسون Pearson بأي مشكلات قد تؤثر على قدرة المركز على تلبية متطلباتها، بما في ذلك أي مشكلات قد تضر بمصالح أي متعلم.

3.6 تقديم المؤهلات المعتمدة من بيرسون Pearson فقط على العنوان وفي البلد الذي تم الإخطار به في طلب الاعتماد، إلا إذا تم إخطارها بعنوان وبلد آخر ووافقت عليه.

3.7 التأكد من أن الموظفين والممثلين في جميع الأوقات يعملون موظفي بيرسون Pearson وممثلها باحترام ودون تهديد أو إساءة لفظية أو جسدية فعلية.

3.8 اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لحماية مصالح المتعلمين في حال انسحاب منظمتي من تقديم المؤهلات لأي سبب من الأسباب.

4. حماية البيانات وأمن المعلومات

4.1 يمثل مركز بيرسون لجميع التزاماته بصفته جهة متحكمة في البيانات وذلك لأغراض قانون حماية البيانات لعام 2018 واللوائح العامة لحماية البيانات.

4.2 تُعد بيرسون -بصفقتها منظمة مانحة- جهة متحكمة في البيانات أيضاً وذلك لأغراض هذا التشريع ولكنها تعتمد على مركزي لتزويد المرشحين بمعلومات الشفافية المناسبة، ويلتزم مركزي بتوفير معلومات وثيقة JCQ للمرشحين - إشعار الخصوصية والمؤهلات العامة والمهنية في مرحلة التسجيل أو دخول الامتحان.

4.3 يشارك مركزي البيانات الشخصية للمرشحين، بما في ذلك الاسم والعنوان والجنس وتاريخ الميلاد والأداء الأكاديمي مع بيرسون Pearson حتى تتمكن من أداء دورها كمنظمة مانحة، كما يزودها ببيانات شخصية حساسة مثل معلومات حول العرق والصحة، حيثما كان ذلك مناسباً.

4.4 تستخدم بيرسون Pearson البيانات الشخصية التي يوفرها مركزي لفحص المؤهلات ومنحها، وللحفاظ على أرشيف شامل لنتائج امتحانات المرشحين ويجوز لها مشاركة هذه المعلومات أيضاً مع الوكالات التعليمية والجهات التنظيمية مثل وزارة التعليم والسلطات المحلية وخدمة القبول في الجامعات والكليات (UCAS) ووكالة تمويل التعليم والمهارات.

4.5 يتأكد مركزي من وصول الأشخاص المصرح لهم ممن حصلوا على تدريبهم ويتمتعون بفهم التزاماتهم فيما يتعلق بمعالجة البيانات الشخصية إلى خدمات بيرسون Pearson المستخدمة لإدارة معلومات المتعلم.

4.6 يحتفظ كل من بيرسون Pearson ومركزي بالبيانات وفقاً لسياسات الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بهما ويتحمل كل منهما مسؤولية الاستجابة لأي طلبات من أي فرد فيما يتعلق بأي بيانات شخصية مشتركة لديه.

4.7 يتحمل مركزي وبيرسون Pearson -بصفتهما جهتين متحكمتين في البيانات- مسؤولية إخطار الجهات التنظيمية وأصحاب البيانات المتضررين في حال حدوث خرق لأمن البيانات فيما يتعلق بأي بيانات شخصية في حوزتهما حيث يتطلب ذلك تقديم إخطار وفقاً لتشريعات حماية البيانات المعمول بها. ومع ذلك، في حالة حدوث مثل هذا الخرق الذي يؤثر على البيانات الشخصية المشتركة، يلتزم كل من المركز وبيرسون Pearson أيضاً بإبلاغ بعضهما البعض بهذا الخرق في أقرب وقت ممكن عملياً.

4.8 يتحمل كل من مركزي وبيرسون Pearson -بصفتهما جهتين متحكمتين في البيانات- المسؤولية أمام الأفراد والجهات التنظيمية عن معالجة البيانات الشخصية الموجودة في سلطتهما وعليهما توضيح ذلك لأي فرد يرغب في تقديم شكوى بشأن معالجة البيانات الشخصية أو لأي جهة تنظيمية إذا كان ذلك مناسباً.

5. التسويق

5.1 لن يقوم مركزي بأي نشاط أو إعلان قد يؤدي إلى تشويه سمعة بيرسون Pearson.

5.2 لن يستخدم مركزي أي اسم أو شعار JCQ أو SQA (Ofqual أو Qualifications Wales أو CCEA أو OfS أو QAA، حيثما ينطبق) دون الحصول على موافقة الجهة المالكة.

5.3 لن يستخدم مركزي الشعارات الخاصة ببيرسون Pearson و/ أو المرخصة لها إلا بموافقة كتابية منها أو وفقاً لإرشادات العلامة التجارية والتسويق الخاصة بها.

6. منح الاعتماد وسحبه

6.1 أفهم وأوافق على أن بيرسون Pearson ليست ملزمة بمنح حالة الاعتماد لمركزي وقد ترفض منح الاعتماد للمركز وفقاً لتقديرها ودون إبداء أي سبب لذلك، كما أفهم وأوافق على أنه لا يجوز الاستئناف فيما يتعلق بأي قرار تتخذه بيرسون Pearson بعدم منح الاعتماد لمركزي.

6.2 أفهم أن بيرسون Pearson تحتفظ بالحق في سحب اعتماد المركز و/ أو الموافقة على المؤهلات إذا اعتبرت -وفقاً لتقديرها المطلق- أن أيًا من الأحداث المنصوص عليها في سياستها المتعلقة بإلغاء اعتماد المركز والبرنامج تؤهلها لسحب الموافقة من المركز.

6.3 أفهم وأوافق على أنه قد يُطلب من بيرسون Pearson إخطار المنظمات المانحة الأخرى وغيرها من الأطراف وحسبما تقتضي الضرورة مثل السلطات التنظيمية بأي حالة سحب لاعتماد المركز.

7. الترتيبات المالية

7.1 يتم نشر قائمة رسوم بيرسون Pearson على موقعها الإلكتروني هنا.

7.2 يُمكن العثور على مزيد من المعلومات العامة حول رسوم بيرسون Pearson هنا.

7.3 يلتزم مركزي بشروط وأحكام بيرسون Pearson الخاصة بدفع الفواتير وأي متطلبات تتعلق بالحد الأدنى للإنفاق تخطره بشأنها من وقت إلى آخر.

7.4 لا تتجاوز المسؤولية الإجمالية لكل طرف تجاه الطرف الآخر فيما يتعلق بأي خسارة أو ضرر يتكبده أي من الطرفين بسبب اتفاقية اعتماد المركز أو فيما يتعلق بها -سواء بسبب مخالفة العقد أو المسؤولية التقصيرية (بما في ذلك الإهمال) أو بأي طريقة أخرى- مبلغ الرسوم التي دفعها مركزك إلى بيرسون Pearson في الاثني عشر شهرًا السابقة لانتهائك.

7.5 لا يتحمل أي طرف مسؤولية أي خسارة في الأرباح أو الأعمال أو الفرص أو المساس بالسمعة أو أي خسارة أو ضرر غير مباشر أو تبعية يتكبده أو يعاني منه الطرف الآخر أو أي جهة خارجية حيث ينشأ عن اتفاقية اعتماد المركز أو يتعلق بها.

7.6 إذا كانت ضريبة القيمة المضافة واجبة الدفع على خدمات بيرسون Pearson، فسندفع بالإضافة إلى الرسوم.

8. المراكز المهنية فقط

تنطبق الأحكام التالية حصريًا على المراكز المعتمدة أو المتقدمة للحصول على الاعتماد لمنح المؤهلات المهنية:

أؤكد حرص مركزي على ما يلي:

8.1 الالتزام بتوظيف عدد كافٍ من الموظفين المؤهلين بشكل مناسب وتدريبهم وتوفير معلومات محدّثة لهم لضمان الإدارة المناسبة للبرامج وتقديمها وتقييمها وضمان الجودة بما يتماشى مع متطلبات التأهيل.

8.2 إدراك الحاجة إلى تحديد الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات والمسؤوليات وتخصيصها لفريق التقييم والتحقق في جميع المواقع بشكل واضح.

8.3 إجراء التقييمات الداخلية/ الخارجية اللازمة بما يتوافق تمامًا مع سياسات وإجراءات بيرسون Pearson و JCQ، و Ofqual و SQA و Qualifications Wales و CCEA و QAA و OfS، حسب الاقتضاء، وغيرها من السياسات والإجراءات التي وضعتها المنظمات الأخرى المسؤولة عن وضع المعايير.

8.4 (أ) الاحتفاظ بعمل المتعلم لمدة لا تقل عن اثني عشر (12) أسبوعًا بعد حصوله على الشهادة، وقد تطبي بيرسون Pearson من المراكز -قبل نهاية فترة الاثني عشر أسبوعًا هذه- الاحتفاظ بعمل المتعلم حتى دورة التحقق التالية

(ب) بالنسبة للمؤهلات التي تستند إلى نموذج ضمان جودة التعلم القائم على العمل (أي تستند إلى نظام حالة المطالبات المباشرة)، تحتفظ المراكز بجميع الأعمال (بما في ذلك وثائق التقييم والتحقق) الخاصة بالمتعلمين الذين حصلوا على شهادات أثناء عمليات التحقق من المعايير (قد تصل في بعض الحالات إلى عام).

8.5 الاحتفاظ بسجلات التقييم والتحقق الداخلي لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد حصول المتعلم على الشهادة.

8.6 مراقبة فترة الموافقة والاعتماد لجميع المؤهلات المعتمدة والسعي إلى إعادة الاعتماد إذا اقتضى الأمر.

8.7 إدراك أن بيرسون Pearson ستُخطر المتعلمين بحالة التسجيل والشهادة الخاصة بهم.

9. مؤهلات Higher National فقط

تنطبق الأحكام التالية حصريًا على المراكز المعتمدة أو المتقدمة للحصول على الاعتماد لمنح مؤهلات Higher National:

أكد حرص مركزي على ما يلي:

9.1 إكمال نموذج التقييم الذاتي للتعلم عن بُعد من بيرسون Pearson وتقديمه إليها جنبًا إلى جنب مع إقرارنا المكتمل في حال الرغبة في توفير التعليم أو التدريب من خلال التعلم عن بعد.

9.2 تسجيل جميع طلاب Pearson BTEC Higher National النشاط سنويًا على HN Global (أو أي منصة موارد أخرى على النحو الذي تنص عليه بيرسون Pearson) ضمن الأطر الزمنية التي تحددها بيرسون Pearson.

9.3 تسجيل جميع طلاب Pearson BTEC Higher National لدى بيرسون عبر Edexcel Online.

9.4 التأكد من أن جميع طلاب Pearson BTEC Higher National مسجلين في الوضع الدراسي الصحيح داخل Edexcel Online.

9.5 دفع الرسوم الإدارية السنوية لتسجيل كل طالب، بدءًا من السنة الثانية من الدراسة، ولكل سنة لاحقة طالما لا يزال الطالب مسجلًا في البرنامج.

9.6 الامتثال للمتطلبات المنصوص عليها في كتيب (كتيبات) الجودة الخاص بمؤهلات Pearson BTEC Higher Nationals.

9.7 الدعم الكامل لعملية مراقبة مركز بيرسون Pearson / المؤهلات التي تتضمن إكمال وتقديم تقرير مراقبة البرنامج السنوي (APMR) لطلاب برنامج مؤهلات Pearson's BTEC Higher Nationals في الوقت المحدد من كل عام، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر السماح لممثلي بيرسون Pearson المعيّنين بالوصول الكامل إلى جميع السجلات ذات الصلة والمباني والطلاب، وقد يشمل ذلك إرسال إشعار قصير وزيارات غير معلنه في ظروف استثنائية.

9.8 تسهيل مشاركة طلاب Pearson BTEC Higher National في استطلاع الطلاب السنوي الذي تُجريه بيرسون Pearson.

9.9 إبلاغ طلاب Pearson BTEC Higher National بأنه يحق لهم في بعض الظروف إحالة بعض الشكاوى التي تعذر على مركزي حلها إلى مكتب القاضي المستقل (OIA).

9.10 قبول الموافقة على تقديم برامج Pearson BTEC Higher Nationals مع وضع حد أقصى لعدد الطلاب وإطار زمني محدد وطرق محددة للتقديم

10. المراكز الدولية فقط

تنطبق الأحكام التالية فقط على جميع أنواع المراكز الموجودة خارج المملكة المتحدة والتي تتقدم بطلب للحصول على اعتماد المركز أو التأهيل أو إعادة الاعتماد:

10.1 يسعى المركز جاهدًا قبل تقديم أي برنامج، وعلى مسؤوليته ونفقاته الخاصة- إلى الحصول على جميع التراخيص أو الأذونات اللازمة أو أي شكل آخر من أشكال التفويض المطلوبة للعمل كمركز في الولاية القضائية التي يسعى إلى الحصول على اعتماد فيها. تُخلي بيرسون Pearson مسؤوليتها عن أي عواقب ناشئة أو متعلقة بضرورة الحصول على جميع هذه التراخيص أو الأذونات أو التصاريح أو الإخفاق في الحصول عليها.

10.2 أفهم أنه قد تحدث ظروف غير مواتية أثناء عملية طلب الاعتماد أو أثناء اعتماد المركز نفسه فيما يتعلق بالعقوبات الاقتصادية أو السياسية المفروضة على الأفراد أو الشركات أو البلدان أو الأعمال أو التهديدات بالنزاع العسكري أو الإرهاب التي تجعل من المستحيل على بيرسون Pearson منح الاعتماد أو الاستمرار في اعتماد المركز. وفي مثل هذه الحالة، أفهم أن بيرسون Pearson لن تكون مسؤولة عن أي ضرر أو خسائر أو تكاليف أو ضرر ناشئ عن الحاجة إلى تعليق طلب اعتماد المركز أو الاعتماد نفسه أو التخلي عنه، أو مطالبة المركز بإعادة التقديم في وقت لاحق، حسب تقديرها الخاص.

10.3 في بعض البلدان، قد يكون هناك شرط لخصم مبلغ من الضرائب (يطلق عليه غالبًا "ضريبة الاستقطاع") من المدفوعات إلى السلطات القضائية في الخارج. وعندما يُطلب من مركزي بموجب القانون إجراء خصم أو اقتطاع من أي دفعة يتم إرسالها إلى بيرسون Pearson

مقابل أي ضرائب، فسيكون مركزي مسؤولاً عن جمع أي مبلغ مستحق كما لو لم يكن الاقتطاع مطلوباً. وإذا احتاج مركزي إلى المساعدة في الحصول على شهادة إقامة معيارية من بيرسون Pearson لتقديمها إلى السلطة الحكومية ذات الصلة لدعم أن تكون تلك المدفوعات من مركزي إلى بيرسون Pearson:

- معفاة من مثل هذه الاستقطاعات أو الخصم، أو

- الاستفادة من المعدلات المخفضة (على سبيل المثال بموجب اتفاقية الازدواج الضريبي).

10.4 تسعى بيرسون Pearson إلى تقديم شهادتها القياسية للإقامة. وإذا كان مركزي يطلب قانوناً مستندات صالحة غير شهادة إقامة معيارية من بيرسون Pearson للحصول على مثل هذا الإعفاء أو التخفيض من ضريبة الاستقطاع، فسيكون مركزي ملزماً بتقديم دليل على هذه المتطلبات القانونية بموجب التشريعات المحلية.

10.5 لتجنب الشك، لن تكون بيرسون Pearson مسؤولة عن الضرائب غير المباشرة التي يتطلبها القانون في ولايات قضائية خارج المملكة المتحدة، وسيكون مركزي مسؤولاً عن الامتثال للضرائب غير المباشرة وسداد مدفوعاتها في مثل هذه الولايات القضائية الخارجية، عند الاقتضاء. وإذا وجب دفع ضريبة القيمة المضافة على خدمات بيرسون Pearson، فستُدفع بالإضافة إلى الرسوم. وفي حال كنت مسؤولاً عن التقييم الذاتي لضريبة القيمة المضافة على رسوم بيرسون Pearson بموجب آلية الاحتساب العكسي، فإنك توافق على إجراء الحسابات والإقرارات اللازمة المستحقة بموجب قوانين الضرائب المحلية.

11. التوقيع وإخلاء المسؤولية

11.1 أنا الرئيس أو المدير أو الرئيس التنفيذي للمركز، أو شخص مفوض من مركزي لإبرام هذه الاتفاقية الملزمة.	
11.2 يلتزم مركزي بإخطار بيرسون Pearson على الفور إذا كان هناك تغيير في رئاسة المركز أو ملكيته.	
التوقيع المعتمد*	
الاسم بأحرف واضحة	
المنصب الوظيفي بالمؤسسة	
تاريخ الإرسال	

*يُقبل عنوان بريدك الإلكتروني كتأكيد على موافقتك