



# الدليل الإرشادي للاعتداف الأكاديمي



الدليل الإرشادي للاعتماد الأكاديمي

إعداد

الأستاذة/ خديجة طاهر الفيكاوي

الأستاذة/ مريم محمد محمد

الأستاذة/ نورة أنور الخميس

مراجعة

الأستاذة/ غدير راشد العبدلي

إشراف عام

الأستاذ الدكتور/ سعاد مسلم الشّبو

## تقديم

تحرص الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب على تطوير العملية التعليمية في كافة كلياتها ومعاهدها ورفع مستوى جودة برامجها الدراسية والتدريبية وإكساب منتسبيها وخريجها المعارف والمهارات المطلوبة من أجل بناء كويت المستقبل، وذلك من خلال توفير بيئة تعليمية ذات جودة عالية تتوافق أهدافها وإجراءاتها مع أعلى المعايير العالمية عن طريق عقد شراكات علمية مع منظمات وهيئات اعتماد عالمية رصينة. وعلى هذا النهج سعت إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب إلى إيجاد مناخ مؤسسي يتبنى مفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي ويعمل على تحقيقها واستمراريتها، من خلال تطبيق استراتيجية شاملة لضمان جودة العملية التعليمية والبرامج الأكاديمية والتدريبية في مختلف قطاعات الهيئة بهدف تحقيق رؤية الهيئة بتطوير وتحسين المنظومة التعليمية والتدريبية لتصل بمخرجاتها التعليمية والتدريبية لأعلى مستوى من الجودة والكفاءة وتأهيلهم للانخراط في سوق العمل الذي يعد المحرك الأساسي لعجلة التنمية المستدامة بدولة الكويت.

والتزاماً بالدور الهام والرئيسي لإدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في تحقيق استراتيجية الهيئة نحو التميز، ومن باب التعاون والتنسيق مع كافة مراكز العمل في الهيئة، نضع بين أيديكم هذا الدليل التعريفي الذي يتضمن أهم المعلومات الخاصة بعملية الحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي. حيث يستعرض هذا الدليل أهم المفاهيم والمفردات اللغوية المستخدمة في الاعتماد الأكاديمي، كما يشرح مراحل عملية الاعتماد الأكاديمي وتسلسلها والمبادئ العامة المعمول بها في الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب، بهدف تسهيل هذه الإجراءات وتيسيرها على الزملاء والزميلات في كليات ومعاهد الهيئة ولضمان سلامة وسلاسة سير هذه العملية.

ختاماً، نأمل أن تتحقق الأهداف المرجوة من إعداد هذا الدليل وأن تتم الاستفادة منه، ونسأل الله العليّ القدير أن نكون قد وفقنا في إعداده وتصميمه كدليل إرشادي متكامل في متناول الجميع.

والله وليّ التوفيق،،،،

مدير إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي

أ. د. سعاد مسلم الشَّبُو

أكتوبر 2023

## الفهرس

4.....	نبذة عن الإدارة.....
4.....	الرؤية.....
4.....	الرسالة.....
4.....	الأهداف.....
5.....	قسم الاعتماد الأكاديمي والمهني.....
5.....	الهدف العام.....
5.....	المهام التخصصية.....
5.....	هدف الدليل.....
6.....	ماهية الاعتماد الأكاديمي.....
6.....	أنواع الاعتماد الأكاديمي.....
7.....	الاعتماد المؤسسي.....
7.....	الاعتماد البرامجي.....
7.....	أهمية الاعتماد الأكاديمي.....
8.....	مراحل الاعتماد الأكاديمي.....
9.....	مبادئ عامة.....
10.....	آلية الاعتماد الأكاديمي المعمول بها في الهيئة.....
11.....	دور ضابط الاتصال.....
12.....	مخطط الاعتماد الأكاديمي.....

## نبذة عن الإدارة

تعتبر إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي إحدى الوحدات التابعة لقطاع الخدمات الأكاديمية المساندة، والتي تختص بنشر وترسيخ ثقافة الجودة وتبني أحدث المعايير الأكاديمية العالمية في مختلف قطاعات الهيئة، لتصبح هذه المفاهيم من قيم العمل الأساسية لها. حيث بدأ العمل في 2008/1/7 وبموجب قرار رقم (1/2008) كمكتب لضبط الجودة والاعتماد الأكاديمي قبل تغيير مسماه ليصبح إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في عام 2019.

ومنذ ذلك الحين، عملت الإدارة جاهدة على وضع الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب في مصاف مؤسسات التعليم العالي المتميزة محلياً وعالمياً، وبما يتلاءم مع الدور الرئيسي الذي تقوم به الهيئة في رفد المجتمع الكويتي بالكوادر المؤهلة لقيادة عملية البناء والتطوير وبما يحقق "رؤية الكويت 2035".

وتسعى الإدارة على إيجاد مناخ مؤسسي يتبنى مفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي ويعمل على تحقيقها واستمراريتها، من خلال تطبيق استراتيجيات شاملة لضمان جودة العملية التعليمية والبرامج الأكاديمية في مختلف قطاعات الهيئة، عن طريق العمل والتعاون مع فرق عمل الجودة والاعتماد الأكاديمي في المعاهد والإدارات والكليات ومتابعتها وتقييمها والإشراف عليها لضمان سير العمل، وكذلك تنظيم برامج التدريب والتأهيل لجميع المشاركين في عمليات التطبيق. كما دأبت الإدارة على التواصل مع المنظمات العالمية المتخصصة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي والاستعانة بالاستشاريين المحليين والعالميين المتخصصين في هذا المجال انسجاماً مع سعيها الدائم إلى التطوير المستمر والتميز والريادة.

## الرؤية

الريادة والتميز بأداء يرقى إلى أعلى المعايير الإقليمية والعالمية.

## الرسالة

قيادة الهيئة نحو تحقيق التميز من خلال تطبيق أحدث معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي والمؤسسي.

## الأهداف

- وضع استراتيجية شاملة لضمان جودة العملية التعليمية والبرامج الأكاديمية والتدريبية في الهيئة بما يتلاءم مع رؤية ورسالة الهيئة.
- تحقيق أهداف الهيئة المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي والمؤسسي.
- تقويم الأداء وضمان الجودة لكافة قطاعات الهيئة الأكاديمية والإدارية.
- توفير البيانات والاحصائيات الخاصة عن الأقسام العلمية فيما يتعلق بمشاريع الاعتماد الأكاديمي والمهني.
- تعزيز الجهود لنقل الهيئة أكاديمياً ومهنياً لمصاف أفضل المؤسسات التعليمية الإقليمية والدولية.
- تطوير وتعزيز ممارسات ثقافة الجودة والاعتماد أكاديمي والمؤسسي ونشرها بالهيئة.
- تقديم الاستشارات والتدريب والتقييم بما يتلائم مع أحدث المعايير العالمية

## قسم الاعتماد الأكاديمي والمهني

### الهدف العام

وضع خطط وآليات العمل الخاصة بتصميم وإدارة العمليات وتطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الاشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

### المهام التخصصية

- متابعة وتنفيذ خطط وأهداف الاعتماد الأكاديمي والمهني في الكليات والمعاهد والتوعية بأهميتها .
- العمل على تنفيذ البروتوكول المعتمد الخاص بالاعتماد الأكاديمي والمهني في الهيئة.
- عقد ورش عمل وندوات وبرامج تدريبية للعاملين في مراكز العمل على الاعتماد الأكاديمي والمهني والمؤسسي وتقديم الاستشارات اللازمة .
- التعاون مع وحدات ولجان الاعتماد الأكاديمي في الكليات والمعاهد.
- التنسيق مع الكليات ومعاهد التدريب بالتواصل مع هيئات الاعتماد المحلية والاقليمية والدولية .
- متابعة تنفيذ مشاريع الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي في الكليات والمعاهد .
- دراسة مؤسسات الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي وتقديم التوصيات بخصوصها.
- وضع الميزانية التقديرية الخاصة بمشاريع الاعتماد الأكاديمي والمهني .
- متابعة استمرارية الاعتماد الأكاديمي والمهني للبرامج التي حصلت على الاعتماد
- دراسة المعوقات والمشكلات التي تؤثر على تنفيذ برامج الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي واقتراح الحلول المناسبة لها .

### هدف الدليل

تم إعداد هذا الدليل بهدف مساعدة الأقسام العلمية في المعاهد والكليات في الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب على تنفيذ البروتوكول الخاص بالحصول على الاعتماد الأكاديمي والمتبع في الهيئة. سيتضمن هذا الدليل العناصر الرئيسية في عملية الاعتماد مثل ماهية الاعتماد الأكاديمي والمبادئ العامة المعمول بها وكذلك آلية خطوات عملية الاعتماد بالإضافة إلى دور ضابط الاتصال.

## ماهية الاعتماد الأكاديمي

تم تعريف الاعتماد Accreditation بأنه: " مجموعة الإجراءات والعمليات التي تقوم بها هيئة الاعتماد من أجل أن تتأكد من أن المؤسسة قد تحققت فيها شروط ومواصفات الجودة المعتمدة لدى مؤسسات التقويم ، وأن برامجها تتوافق مع المعايير المعلنة والمعتمدة وأن لديها أنظمة قائمة لضمان الجودة والتحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية وفقا للضوابط المعلنة التي ينشرها المكتب" (الحاج ومجيد وجريسات، 2008، 10)<sup>1</sup>. بمعنى هو عملية لضمان جودة التعليم يتم بموجبها تقييم خدمات وعمليات المؤسسات أو البرامج التعليمية والتحقق منها من قبل هيئة خارجية لتحديد ما إذا كانت المعايير المطبقة والمعترف بها مستوفاة. وفي حال استيفاء المعايير، يتم منح الاعتماد الأكاديمي من قبل منظمة الاعتماد والتي عادة ما تكون منظمات وهيئات دولية ذات مكانة علمية مرموقة وسمعة أكاديمية عالية.

## أنواع الاعتماد الأكاديمي

### الاعتماد المؤسسي

الاعتماد المؤسسي Institutional Accreditation: وهو " اعتماد المؤسسة ككل وفقا لمعايير محددة حول كفاية المرافق والمصادر ويشمل ذلك العاملين بالمؤسسة وتوفير الخدمات الأكاديمية والطلابية المساندة والمناهج ومستويات انجاز الطلبة واعضاء هيئة التدريس وغيرها من مكونات المؤسسة التعليمية" (الحاج ومجيد وجريسات، 2008، 11)<sup>2</sup>. أي أنه يتعلق بمجمل قطاعات ووحدات المؤسسة التعليمية والمستوى العام للبرامج الأكاديمية، ويقصد به الموافقة على ما تتضمنه المؤسسة من مدخلات وعمليات ومخرجات، وهو يركز على تقييم كل مكون من مكونات المؤسسة بشكل شامل ويركز على كفاءتها وقدرتها في تحقيق أهدافها.

<sup>1</sup> الحاج، فيصل ومجيد، سوسن وجريسات، الياس (2008) دليل ضمان الجودة والاعتماد للجامعات العربية. الأمانة العامة لاتحاد الجامعات العربية: الأردن.  
<sup>2</sup> المرجع السابق.



**الاعتماد البرامجي Program Accreditation:** ويطلق على هذا النوع من الاعتماد في نطاق التعليم الأمريكي بالاعتماد التخصصي *Specialized Accreditation*. ويقصد به الاعتراف بالبرنامج الأكاديمي في المؤسسة التعليمية أو أحد أقسامها، والتأكد من جودة هذه البرامج ومدى مناسبتها لمستوى الشهادة الممنوحة بما يتفق مع المعايير العالمية المحددة<sup>3</sup> (El-Khawas, 2001). وهو الاعتماد الذي يتعلق بالبرامج الدراسية أو التدريبية بعينها ويعتمد على مقاييس تفصيلية شاملة لعناصر البرنامج التخصصي، وتقوم به جمعيات وهيئات علمية تخصصية، أي يقصد به الاعتراف بالكفاءة الأكاديمية لأي برنامج تعليمي في ضوء استيفاء معايير الجودة النوعية المعتمدة التي تصدرها هذه الهيئات.

### أهمية الاعتماد الأكاديمي

يعمل الاعتماد الأكاديمي على تقييم المؤسسات التعليمية والبرامج الأكاديمية وفق معايير عالمية مما يساعد على تطوير جودة التعليم للارتقاء بالمستوى الأكاديمي وتحسين الأداء وتقديم تعليم متميز للطلبة يواكب المعايير العالمية، فهو يسهم في:

1. إضفاء صفة المصادقية والاعتراف الدولي على المؤسسة التعليمية مما يعكس جودة الممارسات الأكاديمية والإدارية فيها.
2. تعزيز السمعة الأكاديمية للمؤسسة التعليمية، حيث إن الاعتماد الأكاديمي يرفع من مستوى المؤسسة ومكانتها العلمية ويزيد من ثقة المجتمع ويجعلها من المؤسسات المنافسة التي يتم اختيارها لسد ثغرات سوق العمل محلياً وإقليمياً.
3. التأكيد على جودة مخرجات المؤسسة التعليمية من خريجين كفاءات متخصصة ومؤهلة بحسب المعايير العالمية مما يزيد من فرص التوظيف وعمل الخريجين وكذلك فرص استكمالهم الدراسة في جامعات عالمية.
4. تطوير وتجديد المناهج الدراسية في الأقسام العلمية بحسب توصيات المنظمات المعتمدة المتخصصة مما يؤدي الى جودة مخرجات الأقسام العلمية من خريجين وأبحاث ومشاريع علمية.
5. تنظيم وترتيب جميع البيانات الخاصة بالأقسام العلمية أو المؤسسات العلمية وبذلك يسهل عملية الوصول الى هذه البيانات في حال الحاجة لها.

<sup>3</sup> EL-Khawas, E. (2001) Accreditation in the USA: Origins, Developments and Future Prospects. Improving the Managerial Effectiveness of Higher Education. UNESCO. International Inst. for Educational Planning. Paris.

## مراحل الاعتماد الأكاديمي

تمر عملية الاعتماد الأكاديمي (المؤسسي/البرامجي) بعدة مراحل متسلسلة على النحو التالي:

1- مرحلة دراسة المعايير: تقوم الكلية/المعهد بدراسة المعايير المطلوبة من قبل المنظمة المانحة للاعتماد وعليه تقوم بتحديد فريق متخصص لدراسة هذه المعايير ومطابقتها بما هو مطلوب من قبل المنظمة المانحة.

2- مرحلة التقويم الذاتي: يعتبر التقويم الذاتي أحد الأساليب المتبعة في تقويم جودة أداء الكلية/المعهد، حيث يتم إجراء الدراسة الذاتية "Self Study" أو ما يسمى بالتقرير الذاتي ويقصد به تقييم ذاتي واقعي يتسم بالأمانة والدقة والموضوعية و يحدد جوانب القوة والضعف والفرص والتحديات التي تواجه الكلية/المعهد وذلك في ضوء المعايير والضوابط الخاصة بالمنظمة المانحة. وتكون الدراسة الذاتية من مهام الفريق المكلف بمتابعة الاعتماد الأكاديمي بشكل رسمي ويجب تسليمه خلال المدة المحددة من قبل المنظمة المانحة.

3- التقويم الميداني (الزيارة الميدانية): وهي زيارة فريق متخصص من قبل المنظمة المانحة للكلية/المعهد للتأكد من مدى تحقيق الكلية/المعهد لمعايير الاعتماد المطلوبة من المنظمة، ويتم ارسال تقرير من قبل الفريق المقيم إلى اللجنة المختصة في المنظمة لاتخاذ الرأي النهائي.

4- الاعلان عن نتائج الاعتماد: بعد استكمال الخطوات السابقة تتخذ المنظمة قرارها إما برفض الاعتماد مع ذكر الأسباب أو بالموافقة على الاعتماد وادراج اسم الكلية/المعهد ضمن قائمة المؤسسات الحاصلة على الاعتماد.

5- المتابعة: يتم التنسيق والتواصل بين الكلية/المعهد والمنظمة المانحة للاعتماد لمتابعة حالة الاعتماد ومعاييره بشكل دوري وتسليم التقارير المطلوبة و ذلك لتسهيل عملية التجديد، ويكون ذلك بالتعاون مع إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

## مبادئ عامة

1. يقوم القسم العلمي بجميع الإجراءات المتعلقة بالجانب الفني والعلمي والتخصصي الخاصة في عملية الاعتماد الأكاديمي بالتعاون مع المنظمة المانحة للاعتماد، أما فيما يخص الإجراءات الإدارية والمالية والإشرافية فهي تكون من ضمن اختصاصات إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
2. يجب التأكد من توافق تخصصات المنظمة المرشحة مع تخصصات البرنامج الدراسي أو التدريبي في حالة الاعتماد البرامجي أو توافقها مع تخصصات الكلية أو المعهد في حالة الاعتماد المؤسسي.
3. ضرورة إقامة علاقة مبنية على الالتزام والدعم والتعاون مع جميع الأقسام المعنية سواء كانت في معهد أو كلية وبين الإدارات الأخرى المشاركة في عملية الاعتماد الأكاديمي.
4. تلتزم الكلية /المعهد/ القسم العلمي بشروط المنظمة المانحة للاعتماد الأكاديمي ووفق الخطة الزمنية المتفق عليها.
5. يجب على الكلية / المعهد الاطلاع على المعايير والمتطلبات للحصول على الاعتماد الأكاديمي من المنظمة المانحة قبل التقديم على طلب الحصول على الاعتماد الأكاديمي.
6. تقوم الكلية/ المعهد/ القسم العلمي بتجميع المعلومات المطلوبة من خلال التواصل مباشرة مع المنظمة وذلك بعد أخذ الموافقة النهائية من السيد الدكتور مدير عام بالهيئة.
7. يتم إضافة الإيميل الرسمي لإدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي ([qaac\\_mgr@paaet.edu.kw](mailto:qaac_mgr@paaet.edu.kw)) لقائمة المراسلات مع المنظمة المانحة للاعتماد الأكاديمي ليتسنى للإدارة متابعة إجراءات الحصول على الاعتماد والوقوف على خطة سير الاعتماد.
8. تكون إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي هي الجهة المخولة بإرسال الفواتير المستحقة إلى إدارة الشؤون المالية في الهيئة وذلك بناء على طلب رسمي من الكلية/ المعهد.
9. جميع المراسلات والكتب الرسمية الخاصة بالاعتماد الأكاديمي في الكلية/ المعهد يجب اعتمادها من قبل مدير المعهد/ عميد الكلية قبل إرسالها لإدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
10. تتحمل إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي صرف رسوم الاعتماد والتكاليف المذكورة في استمارة طلب الاعتماد والمعتمدة من المدير العام للهيئة، أما التكاليف الإضافية غير المذكورة في الاستمارة أو دليل اعتماد المنظمة المانحة فيتم طلبها مباشرة من الإدارات المختصة في الهيئة بحسب اللوائح والنظم المعمول بها.
11. لا يمكن تقديم طلب الحصول على الاعتماد البرامجي للبرامج الدراسية أو التدريبية الجديدة إلا بعد أن يتم تخريج أول دفعة منها.

## آلية الاعتماد الأكاديمي المعمول بها في الهيئة

- 1- تقوم الكلية/المعهد/ القسم العلمي بإرسال كتاب رسمي فيما يخص رغبتها في الحصول على الاعتماد الأكاديمي (برامجي - مؤسسي) بالإضافة إلى تحديد المنظمة المانحة للاعتماد الأكاديمي، وفي حال عدم تحديدها تطلب الكلية / المعهد من إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي بترشيح منظمة تناسب التخصص العلمي.
- 2- تقوم إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي بدراسة المنظمة المانحة في حال تم تحديدها من قبل الكلية / المعهد أو ترشيح جهة مناسبة ليتم الاتفاق عليها.
- 3- يتم تحديد ضابط اتصال مسؤول عن عملية الاعتماد الأكاديمي في الكلية/ المعهد/ القسم العلمي ليكون حلقة الوصل بين الكلية/المعهد وإدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 4- تقوم الكلية / المعهد بالتأكد من طبيعة تخصص الجهة المانحة للاعتماد ومراجعة إجراءاتها، وفي بعض الأحيان قد تبدأ الكلية / المعهد بالمراسلات الأولية مع الجهة المانحة مباشرة والتواصل المبدئي لاستفسار أو لاستيضاح بعض الشروط والمعايير المطلوبة.
- 5- بعد الاتفاق على منظمة الاعتماد المناسبة تقوم الكلية/المعهد بإرسال كتاب رسمي لإدارة الجودة لطلب الاعتماد عن طريق نائب القطاع المعني وبه يتم تحديد التخصصات وأسماء البرامج الدراسية أو التدريبية والجهة المانحة بالتفصيل، ويتم ارفاق استمارة الاعتماد من المنظمة ليتم اعتمادها وتوقيعها من قبل المدير العام.
- 6- تقوم إدارة الجودة بأخذ موافقة المدير العام على طلب الاعتماد.
- 7- تقوم إدارة الجودة بإرسال الموافقة للكلية/ المعهد حتى يتسنى للكلية /المعهد إرسال الموافقة الى الجهة المانحة للاعتماد متضمنة توقيع المدير العام عن طريق الايميل لاستكمال الإجراءات الأولية للاعتماد.
- 8- تقوم الجهة المانحة بدراسة الطلب من الكلية وفي حال استيفاء الكلية/المعهد لجميع الشروط تقوم المنظمة بإرسال الموافقة مرفق معها الرسوم الأولية لبدء إجراءات الاعتماد، ومن ثم ترسل الكلية /المعهد الفاتورة الى إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي بكتاب رسمي حيث أن إدارة الجودة و الاعتماد الاكاديمي هي الجهة التي تقوم بدفع تكاليف كافة رسوم الاعتماد الاكاديمي و العضويات المتخصصة الموضحة من قبل المنظمة المانحة للاعتماد في الاستمارة أو الدليل.

- 9- تلتزم الكلية/ المعهد التزاماً كلياً بضوابط المنظمة ولوائحها وتسليم المستندات المطلوبة والتقارير السنوية وتقارير الدراسة الذاتية في الوقت المحدد من قبل المنظمة المانحة للاعتماد.
- 10 -تقوم الكلية/ المعهد بالاستعدادات المطلوبة قبل زيارة الوفد المقيم من المنظمة لاستكمال عملية الاعتماد الأكاديمي أو للقيام بعملية التدقيق الدوري.
- 11 - تلتزم الكلية/ المعهد بجميع الملاحظات التي تقدمها المنظمة المانحة في التقرير النهائي أو التقارير الدورية وتعمل على أخذ الإجراءات المطلوبة.

## دور ضابط الاتصال

- 1- يمثل ضابط الاتصال كحلقة وصل ما بين الكلية/ المعهد/ القسم العلمي وبين إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي، كما يكون هو المسؤول عن عملية التواصل المباشر مع المنظمة المانحة للاعتماد الأكاديمي.
- 2- يقوم ضابط الاتصال بتعبئة طلب الاعتماد الأول والنماذج الأولية للاعتماد ومتابعتها.
- 3- يكون ضابط الاتصال هو المسؤول عن تحميل جميع البيانات الخاصة بالكلية/ المعهد/ القسم العلمي وتقديم جميع التقارير التي تطلبها المنظمة المانحة للاعتماد.
- 4- إعداد الدراسة الذاتية self-study بالتعاون مع الفرق العاملة في الكلية / المعهد وإرسالها للمنظمة في الموعد المحدد.
- 5- يقوم بالتنسيق مع المنظمة حول جدول زيارات المقيمين الخاصة للكلية او المعهد.
- 6- يكون ضابط الاتصال هو المسؤول عن استلام الفواتير من المنظمة وإرسالها لإدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي بكتاب رسمي حتى يتسنى للإدارة إجراء اللازم نحو ذلك.
- 7- يتابع جميع المخاطبات والمراسلات التي تتم بين الكلية/ المعهد/ القسم العلمي وإدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي فيما يخص الاعتماد الأكاديمي.
- 8- الالتزام بالمواعيد المحددة من قبل المنظمة وكذلك متابعة الفواتير السنوية وإجراءات تجديد الاعتماد.

## مخطط الاعتماد الأكاديمي

1

- تقوم الكلية/المعهد/ القسم العلمي بإرسال كتاب رسمي فيما يخص رغبتها في الحصول على الاعتماد الأكاديمي (برامجي - مؤسسي) بالإضافة إلى تحديد المنظمة المانحة للاعتماد الأكاديمي، وفي حال عدم تحديدها تطلب الكلية / المعهد من إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي بترشيح منظمة تناسب التخصص العلمي.

2

- تقوم إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي بدراسة المنظمة المانحة في حال تم تحديدها من قبل الكلية / المعهد أو ترشيح جهة مناسبة ليتم الاتفاق عليها.

3

- يتم تحديد ضابط اتصال مسؤول عن عملية الاعتماد الأكاديمي في الكلية/ المعهد/ القسم العلمي ليكون حلقة الوصل بين الكلية/المعهد وإدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

4

- تقوم الكلية / المعهد بالتأكد من طبيعة تخصص الجهة المانحة للاعتماد ومراجعة إجراءاتها، وفي بعض الأحيان قد تبدأ الكلية / المعهد بالمراسلات الأولية مع الجهة المانحة مباشرة والتواصل المبدئي لاستفسار أو لاستيضاح بعض الشروط والمعايير المطلوبة.

5

- بعد الاتفاق على منظمة الاعتماد المناسبة تقوم الكلية/المعهد بإرسال كتاب رسمي لإدارة الجودة لطلب الاعتماد عن طريق نائب القطاع المعني وبه يتم تحديد التخصصات وأسماء البرامج الدراسية أو التدريبية والجهة المانحة بالتفصيل، ويتم ارفاق استمارة الاعتماد من المنظمة ليتم اعتمادها وتوقيعها من قبل المدير العام.

6

- تقوم إدارة الجودة بأخذ موافقة المدير العام على طلب الاعتماد.

7

- تقوم إدارة الجودة بإرسال الموافقة للكلية/ المعهد حتى يتسنى للكلية/المعهد إرسال الموافقة الى الجهة المانحة للاعتماد متضمنة توقيع المدير العام عن طريق الإيميل لاستكمال الإجراءات الأولية للاعتماد.

8

تقوم الجهة المانحة بدراسة الطلب من الكلية وفي حال استيفاء الكلية/المعهد لجميع الشروط تقوم المنظمة بإرسال الموافقة مرفق معها الرسوم الأولية لبدء إجراءات الاعتماد، ومن ثم ترسل الكلية /المعهد الفاتورة الى إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي بكتاب رسمي حيث أن إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي هي الجهة التي تقوم بدفع تكاليف كافة رسوم الاعتماد الأكاديمي والعضويات المتخصصة الموضحة من قبل المنظمة المانحة للاعتماد في الاستمارة أو الدليل.

9

- تلتزم الكلية/ المعهد التزاماً كلياً بضوابط المنظمة ولوائحها وتسليم المستندات المطلوبة والتقارير السنوية وتقارير الدراسة الذاتية في الوقت المحدد من قبل المنظمة المانحة للاعتماد.

10

- تقوم الكلية/ المعهد بالاستعدادات المطلوبة قبل زيارة الوفد المقيم من المنظمة لاستكمال عملية الاعتماد الأكاديمي أو للقيام بعملية التدقيق الدوري.

11

- تلتزم الكلية/ المعهد بجميع الملاحظات التي تقدمها المنظمة المانحة في التقرير النهائي أو التقارير الدورية وتعمل على أخذ الإجراءات المطلوبة.



## The Academic accreditation Diagram





10- The college/institute must prepare for the site-visitation that is appointed by the accreditor whether it is for assessment or maintenance.

11- The college/ institute has to commit to the comments written in the final report provided by accreditor and work upon it.

### Coordinator's Role

1- The coordinator is the link between the college/ institute and the QAAC who's responsible for the direct contact with the accreditor.

2- Filling in the Application form and all other forms regarding the initial application for the accreditation process.

3-Providing and uploading all information and reports requested by the accreditor.

4- completing a self-study report with the cooperation of the assigned teams within the college-institute and then sending it to the accreditor.

5- Coordinating the visitation schedule with the accreditor and the college-institute departments.

6- Receive and send invoices regarding the academic accreditation to the QAAC department via official letter to proceed with the payment.

7-Follow up with all emails and correspondence between the college/ institute departments and the QAAC in regards of the academic accreditation process.

8- Punctuality is a must regarding the timeline given by the accreditor and following the actual invoices and renewal procedures.

2- The QAAC examines the nominated accreditor provided by the college / institute, if it is not compatible with the college-institute studies, the QAAC would suggest other accreditors that are more applicable.

3-A coordinator must be appointed within the college-institute to be responsible for the academic accreditation process and to form a connection between the college / institute and the QAAC department.

4- The college/institute is responsible for ensuring that the college/institute majors and studies are compatible with the disciplines and specialty of the accreditor. In some cases, the college/institute may start contacting the accreditor via email for queries and clarifications over the standards and requirements.

5- Upon choosing an accreditor to provide the academic accreditation the college / institute must send an official academic accreditation request to the QAAC via the acting head of their sector.

6- The QAAC then proceeds to get the approval of the general director of PAAET.

7- Once the request is approved the QAAC then sends the signed application to the college/institute which can then proceed with the academic accreditation initial process.

8- The accreditor will study the application request from the college/institute and if all the conditions are met, the request will be accepted, and the initial application fees will be sent to the college/institute via email to start the initial accreditation process. The invoices are then sent to the QAAC as an official request of payment considering that it is within the QAAC authority to pay for all fees mentioned in the signed application.

9- The college / institute must commit to the regulations given by the accreditor and be punctual with submitting and uploading the documents and reports in the due-dates given by the accreditor.

7- The College/ institute must collect the requested information through direct contact with the accreditor after obtaining the final approval from the General direct

8-The Quality and Accreditation Department is the only department authorized to send the invoices to the financial department based on formal request from the college/institute.

9-All correspondences and official letters of the Academic Accreditation process in the college/ institute should be approved/signed from the dean of the College/ institute before sending them to the Quality and Academic Accreditation Department.

10- Adding the official email of the Quality assurance and academic accreditation department [qaac\\_mgr@paaet.edu.kw](mailto:qaac_mgr@paaet.edu.kw) to all of the correspondences between college – institute and the accreditation providing organization allowing the QAAC department to supervise the academic accreditation process.

11- The Quality and Academic Accreditation department is responsible for the financial Payment and fees mentioned only in approved Application form by the GD, whereas other additional costs regarding training and Consultation can be requested from other departments in the Authority according to the rules and regulations.

### Academic Accreditation Procedures at PAAET

1- The college / institute must send an official letter regarding their intentions of acquiring an academic accreditation (institutional-programmatic) specifying a candidate accreditor. The QAAC would suggest an accreditor that is compatible with the college- institute studies.

5- The follow-up phase: in which the college/institute continues its correspondence with the accreditor to follow up with the accreditation statues and the standards annually and also to provide the organization with the requested reports to insure the accreditation renewal process goes smoothly. And that is by cooperation with Quality Assurance and Academic Accreditation Department.

### General principles

1- Programmatic Accreditation is for Courses that have at least one batch of graduates.

2- The college/institute must commit to all the academic procedures of the Academic Accreditation, in cooperation with the accreditor, as for the administrative and financial paperwork, it is within the Quality and Academic Accreditation Department's jurisdiction.

3 -Ensuring the compatibility of the accreditor's specialisations with those of colleges and institutes.

4 -The necessity of establishing a working relationship based on commitment and support with all departments of the institution or a college, with other departments at PAAET participating in the academic accreditation process.

5-The college/institute should abide by the conditions of the Accreditor and the time plan agreed upon.

6-The college/institute must review the criteria and requirements for obtaining academic accreditationn from the accreditor before applying for the initial accreditation process.

## Academic Accreditation Procedures

The academic accreditation process (institutional – programmatic) undergoes a sequence of phases which are the following:

1- The standards / criterion study phase: In which the college/ institute examines the standards required by the accreditation provider and starts assigning teams that are specialized in researching and providing the requirements to each standard.

2- The self-evaluation phase: Self-evaluation is one of the methods used by colleges and instituted for quality assurance purposes, in which a self-study is conducted or a self-study report is documented. A Self study report is a realistic m accurate and objective report that is written with the integrity for it's information that provides issues of the strength, weaknesses, chances and challenges that faces the college/institute in lights of the standards of the accreditation provider. The self-study report writing is one of the duties of the team assigned by the college/institute to follow up with the academic accreditation process and it must be submitted in the time frame provided by the organization.

3- The site-visitation Phase: in which a specialized team from the accreditation organization visits the college/institute to insure that the organization standards are being conducted as required. The team then sends a visitation-report to the organization base for finalization.

4- Th accreditation decision phase: After completing the steps mentioned above, the academic accreditor then makes a decision in regards of either declining the accreditation request with clear justifications or approving it. Then the name of the college/institute will be added to the accredited institutes.

## **The Importance of Academic Accreditation**

Academic accreditation evaluates educational institutions and academic programs according to international standards, which helps to develop the quality of education to raise the academic level, improve performance, and provide distinguished education for students that meets international standards. It contributes to:

1. Giving credibility and international recognition to the educational institution, which reflects the quality of its academic and administrative practices.

2. Enhancing the academic reputation of the educational institution, as academic accreditation raises the level of the institution and its scientific standing, increases the community's trust in the institute, and makes it one of the competitive institutions chosen to fill the gaps in the labor market locally and regionally.

3. Ensuring on the quality of the educational institution's output as specialized, qualified and competent graduates according to international standards, which increases their employment and work opportunities, as well as their chances of completing their studies in international universities.

4. Developing and updating the curricula in the scientific departments according to the recommendations of accreditation bodies, which improves the deapartmes' outputs of graduates, research and scientific projects.

5. Organizing and arranging all the data of the departments or institutions in order to facilitate the process of accessing their data when required.

## Types of Academic Accreditation

### Institutional Accreditation

It is “the accreditation of the institution as a whole according to specific standards regarding the adequacy of facilities and resources, and this includes the employees of the institution, the provision of academic and student support services, the curricula, the achievement levels of students, faculty members, and other components of the educational institution” (Al-Hajj M. Jaid and Jreisat, 2008, 11). That is, it relates to all sectors and units of the educational institution and the general level of academic programs, and it aims to approve the institution’s inputs, processes, and outputs, and it focuses on evaluating each component of the institution in a comprehensive manner and focuses on its efficiency and ability to achieve its goals.

### Programmatic Accreditation

This type of accreditation within the scope of American education is called Specialized Accreditation. It is intended to recognize the academic program in the educational institution or one of its departments, and to ensure the quality of these programs and their suitability for the level of the certificate granted in accordance with the specified international standards (El-Khawas, 2001<sup>2</sup>). It is the accreditation that relates to specific academic or training programs and is based on comprehensive detailed standards for the elements of the specialized program and is carried out by specialized scientific societies and bodies, that is, it is intended to recognize the academic competence of any educational program in light of meeting the approved quality standards issued by these bodies.

---

<sup>2</sup> EL-Khawas, E. (2001) Accreditation in the USA: Origins, Developments and Future Prospects. Improving the Managerial Effectiveness of Higher Education. UNESCO. International Inst. for Educational Planning. Paris.

- Examining the obstacles and problems that affect the implementation of academic and professional accreditation programs and proposing appropriate solutions to the institutes/colleges.

## Guide Objective

The guide purposes to assist academic departments at the institutes and colleges of the Public Authority for Applied Education and training in implementing the approved protocol for academic accreditation at PAAET. This guide will also include the main components of the academic accreditation procedures, the importance of obtaining the academic accreditation, the general principles of academic accreditation and the role of the academic accreditation coordinator.

## Academic Accreditation

Accreditation has been defined as: “a set of procedures and operations carried out by the accreditation body in order to ensure that the institution has met the conditions and quality specifications approved by the assessment agencies, and that its programs are in conformity with the announced and approved standards, and have a system that ensures quality and continuous improvement for its academic activities according to the published standards by the” (Al-Hajj, Majeed and Jreisat, 2008, 10<sup>1</sup>). In other words, academic accreditation means an education quality assurance process whereby the services and operations of an educational institution or program are evaluated and verified by an external body to determine whether applicable and recognized standards are met. When standards are met, academic accreditation is granted by the accreditation bodies, which are usually international bodies and agencies with a prestigious intellectual status and a high academic reputation.

---

<sup>1</sup> Alhaj, F., Majeed, S. and Jreisat, E. (2008) Quality assurance and accreditation guide for Arab Universities. General Secretariat of Arab Universities Association. Jordan



## Academic and Professional Accreditation Section

### The Overall Goal

Setting work plans and mechanisms for designing and managing operations, applying academic and professional accreditation standards, and contributing to achieving management objectives through supervising and overseeing all operational work in the relevant operational plan.

### Duties and Responsibilities

- Pursuing the implementation of the academic and professional accreditation plans and objectives in colleges and institutes and raising awareness of its importance.
- Working to implement the certified protocol for academic and professional accreditation in PAAET.
- Holding workshops, seminars and training programs around academic and professional accreditation for staff in the different work centers and providing the necessary consultations.
- Cooperating with academic accreditation units and committees in colleges and institutes.
- Linking interested colleges and institutes with local, regional and international accreditation agencies.
- Following up the implementation of academic and professional accreditation projects in colleges and institutes.
- Investigative Academic and professional accreditation agencies and making recommendations in this regard.
- Providing data and statistics of academic departments regarding their academic and professional accreditation projects.
- Setting the estimated budget for academic and professional accreditation projects.
- Monitoring the continuity of academic programs that are granted accreditation.

### The Vision

Maintaining Leadership and excellence in performance to reach the highest regional and international standards.

### The Mission

Leading PAAET towards achieving excellence through applying the latest standards of quality, academic, and institutional accreditation.

### Objectives

- Developing a comprehensive strategy to ensure the quality of the educational process and the academic programs in PAAET are compatible to PAAET general vision and mission.
- Accomplishing PAAET goals related to quality, academic and institutional accreditation.
- Assessing performance in order to ensure quality for all academic and administrative staff in PAAET.
- Supporting efforts to lead PAAET academically and professionally to be one of the elite regional and international educational institutions.
- Developing, promoting and disseminating the quality culture and academic and institutional accreditation practices in PAAET.
- Providing consultations, training and evaluation compliant with the latest international standards.

## About the Department

The Department of Quality and Academic Accreditation is considered one of the units affiliated to the Academic Support Services Sector, which specializes in disseminating and developing the culture of quality and embracing the latest international academic standards in PAAET's various sectors, with the aim for these concepts to become the core work values in the whole institution.

The Quality Assurance and Academic Accreditation Office started its work in 7/1/2008 according to decree No. (2008/1) before changing its name to become The Quality and Academic Accreditation Department in 2019.

Since then, the department has worked hard to develop the Public Authority for Applied Education and Training to be one of the distinguished higher education institutions locally and globally, in accordance with PAAET's key role in providing the Kuwaiti society with qualified personnel to lead the construction and development process to achieve the "Kuwait Vision 2035".

QAA department seeks to establish an institutional environment that adopts the standards of quality and academic accreditation and works to achieve and sustain them through applying a comprehensive strategy to ensure the high quality of the educational process and academic programs in various sectors of PAAET. This is done by working and cooperating with quality and academic accreditation teams assigned in institutes, departments and colleges, as well as evaluating and supervising their Work. This is in addition to organizing various training courses and qualifying programs for all those who are involved. The Department has also continuously worked in partnership with international organizations specialized in the field of quality and academic accreditation and cooperated with local and international consultation bodies, in line with its constant pursuit for continuous development, excellence and leadership.

## Table of Contents

<b>About the Department</b> .....	4
<b>The Vision</b> .....	5
<b>The Mission</b> .....	5
<b>Objectives</b> .....	5
<b>Academic and Professional Accreditation Section</b> .....	6
<b>The Overall Goal</b> .....	6
<b>Duties and Responsibilities</b> .....	6
<b>Guide Objective</b> .....	7
<b>Academic Accreditation</b> .....	7
<b>Types of Academic Accreditation</b> .....	8
<b>Institutional Accreditation</b> .....	8
<b>Programmatic Accreditation</b> .....	8
<b>The Importance of Academic Accreditation</b> .....	9
<b>Academic Accreditation Procedures</b> .....	10
<b>General principles</b> .....	11
<b>Academic Accreditation Procedures at PAAET</b> .....	12
<b>Coordinator’s Role</b> .....	14
<b>Academic Accreditation Diagram</b> .....	15

# Preface

The public Authority for Applied Education and Training (PAAET) is keen on developing the educational process in all its colleges and institutes, raising the quality of its educational and training programs, and equipping its members and graduates with the knowledge and skills required to build the future of Kuwait. This is achieved by providing a high-quality educational environment that aligns its goals and procedures with the highest international standards through academic partnerships with reputable international accreditation organizations and bodies.

In accordance with this approach, the Quality and Academic Accreditation Department at the Public Authority for Applied Education and Training seeks to create an institutional atmosphere that embraces the concepts of quality and academic accreditation, works to achieve and sustain these concepts through the implementation of a comprehensive strategy to ensure the quality of the educational process and academic and training programs in various sectors of PAAET. The aim is to realize PAAET's vision of developing and improving the educational and training system to reach the highest level of quality and efficiency, preparing graduates for engagement in the labor market, which is the primary driver of sustainable development in the State of Kuwait.

As part of the vital and central role of the Quality and Academic Accreditation Department in achieving PAAET's strategy towards excellence, and in the spirit of cooperation and coordination with all entities within the Authority, we present to you this introductory guide, which includes essential information about the process of obtaining programmatic and institutional academic accreditation. This guide outlines key concepts and terminology used in academic accreditation, explains the stages of the accreditation process and their sequence, and highlights the general principles followed by PAAET, with the aim to facilitate and streamline these procedures for colleagues in PAAET colleges and institutes to ensure the smooth and successful conduct of this process.

Last of all, we hope that the anticipated goals of generating this guide are achieved, and that it is utilized effectively. We pray to ALLAH the Almighty that we have succeeded in preparing and designing it as a comprehensive guide accessible to everyone.

**Prof. Suaad M. Alshebou**  
**Director of Quality and Academic**  
**Accreditation Dept.**  
**October 2023**

**Academic Accreditation Guidebook**

Written By

**Khadeeja T. Alfailakawi**  
**Mariam M. Almohammad**  
**Noura A. Alkhamees**

Edited By

**Ghadeer R. Alabdali**

Supervised By

**Prof. Suaad M. Alshebou**





# ACADEMIC ACCREDITATION GUIDEBOOK



هاتف: 1806611 - داخلي: (1037) - مباتنر: 22524962

العديلية - قطعة 4 - شارع سلطان الكليب - مبنى رقم 6  
الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

[PAAET\\_QAAC@PAAET.EDU.KW](mailto:PAAET_QAAC@PAAET.EDU.KW)

مطبعة الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب