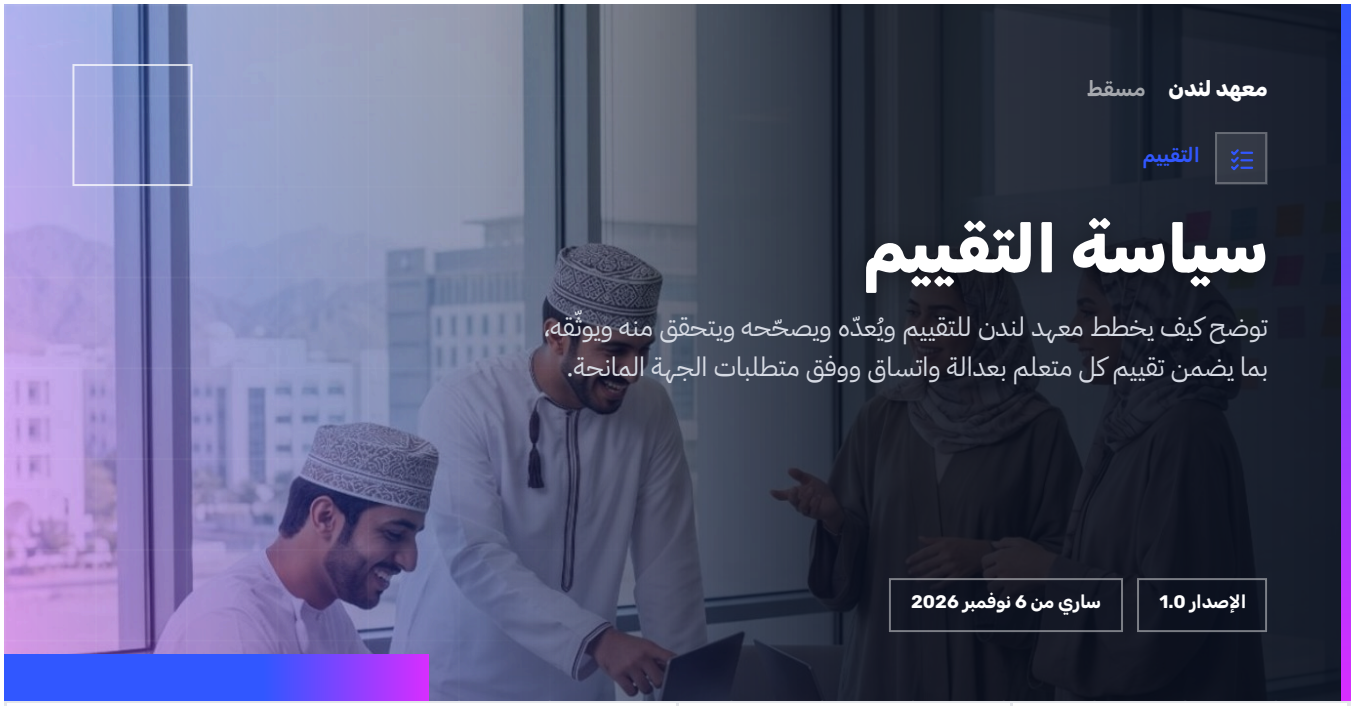


معهد لندن مسقط

التقييم

سياسة التقييم

توضح كيف يخطط معهد لندن للتقييم ويُعدّه ويصحّحه ويتحقق منه ويوثّقه، بما يضمن تقييم كل متعلم بعدالة واتساق ووفق متطلبات الجهة المانحة.

الإصدار 1.0 | ساري من 6 نوفمبر 2026

الوثيقة	إصدار معهد لندن	الاعتماد الداخلي	تاريخ السريان
سياسة التقييم	1.0	السيد عيسى العزري، رئيس المركز	6 نوفمبر 2026
مالك السياسة	**الفئة المستهدفة**	**المراجعة القادمة**	**المركز**
مسؤول ضمان الجودة	المتعلمون وأولياء الأمور والموظفون	نوفمبر 2027	معهد النهضة للتدريب – معهد لندن

01 النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع المتعلمين والمقيّمين والمدققين الداخليين والمديرين المشاركين في الوحدات المقيَّمة داخلياً ضمن البرنامج التأسيسي وبرامج الدبلوم والدبلوم الموسّع والدبلوم العالي والدبلوم العالي المتقدّم التي يقدّمها معهد لندن في مسقط، سواء كان التدريس حضورياً أو عن بُعد أو بنظام التعلّم المدمج.

02 المبادئ

- يكون التقييم صحيحاً وموثوقاً وعادلاً وشفافاً، ولا يتم إلا وفق معايير التقييم والتقدير المنشورة.
- يعرف المتعلمون مسبقاً ما الذي سيُقيَّمون عليه، وكيف، ومتى.
- لا يتخذ قرارات التقييم إلا موظفون مدرَّبون ومؤهَّلون لتقييم الوحدة، وتخضع قراراتهم للتدقيق الداخلي.
- يجب أن يكون عمل المتعلم من إنتاجه الخاص، ويُتحقَّق من أصالته في كل تسليم نهائي.
- لا تُخفَّض الدرجة أبداً كعقوبة على التأخر في التسليم.

03 الأدوار والمسؤوليات

الدور	المسؤوليات
رئيس المركز	المسؤولية العامة عن نزاهة التقييم، واعتماد طلبات الاعتبار الخاص وتقارير المخالفات المرفوعة إلى الجهة المانحة.
مسؤول ضمان الجودة	جهة التواصل الرئيسية مع الجهة المانحة في ضمان الجودة؛ يحافظ على هذه السياسة ويتابع الالتزام بها وينسّق التحقق الخارجي من المعايير.
المدقق الداخلي الرئيسي (لكل مجال تخصصي، يُعيَّن سنوياً)	يعتمد خطة التقييم السنوية؛ ويتأكد من تدقيق كل موجز تكليف قبل إصداره؛ ويعتمد إعادة التسليم وإعادة التقييم؛ ويقود التوحيد المعياري؛ ويفحص عيّنات من قرارات التقييم.
المقيّمون	يُصدرون التكليفات من الموجزات المدققة فقط؛ ويحددون مواعيد تسليم واضحة؛ ويقيّمون وفق المعايير؛ ويقدّمون ملاحظات مكتوبة؛ ويؤكدون أصالة العمل؛ ويحتفظون بسجلات دقيقة.
مسؤول الاختبارات	تسجيل المتعلمين والقيد في الاختبارات وطلبات الشهادات ضمن المواعيد المعلنة، والاحتفاظ بسجلات التسجيل والشهادات.
المتعلمون	تسليم عملهم الخاص في الموعد؛ وتوقيع إقرار الأصالة؛ والإفصاح عن أي استخدام مسموح لأدوات الذكاء الاصطناعي وعن المصادر؛ وإبلاغنا مبكراً بأي صعوبة.

04 التسجيل

يُسجَّل المتعلمون لدى الجهة المانحة في البرنامج الصحيح قبل بدء التدريس وقبل أي تقييم. وتُحدَّث بيانات التسجيل باستمرار، ويُبلَّغ فوراً عن أي انسحاب أو انتقال أو تغيير.

05 التخطيط للتقييم

- تُعَدّ خطة تقييم لكل برنامج ودفعة في بداية العام ويعتمدها المدقق الداخلي الرئيسي.
- تُوزَّع مواعيد التسليم على مدار البرنامج حتى لا يتعرض المتعلمون لضغط كبير في وقت واحد.
- يُدقَّق كل موجز تكليف من قِبل مدقق داخلي قبل إصداره. ويذكر الموجز الوحدة ونتائج التعلم والمعايير المشمولة والمهمة والأدلة المطلوبة وتاريخ الإصدار وموعد التسليم.
- لا تُقسَّم نتائج التعلم على عدة تكليفات بطريقة تُصعّب الحصول على تقدير جيد جداً أو امتياز.

06 تسليم الأعمال

- لكل تكليف تسليم رسمي واحد، مرفق بإقرار أصالة موقَّع ومؤرَّخ من المتعلم، ويؤكد المقيّم بدوره أن العمل من إنتاج المتعلم.
- يُسلَّم العمل عبر منصة التعلم في المركز أو وفق ما يحدده موجز التكليف، ويُمنح المتعلم إشعار استلام.
- يمكن أن يتلقى المتعلم ملاحظات تكوينية قبل موعد التسليم، على ألا تُرشده إلى كيفية تحقيق معايير بعينها، وتُوثَّق هذه الملاحظات.

- عدد الكلمات إرشادي فقط، ولا يُخصم من المتعلم بسبب نقص عدد الكلمات أو زيادته.

07 المواعيد والتمديد والتسليم المتأخر

- لا يُمنح التمديد إلا لأسباب وجيهة (مثل المرض أو الوفاة في الأسرة أو أي ظرف جدي خارج عن إرادة المتعلم). يقدّم المتعلم الطلب قبل الموعد مع الأدلة متى أمكن، ويقرر المدقق الداخلي الرئيسي. ويصبح التمديد المعتمد هو الموعد الجديد.
- العمل المسلَّم متأخراً دون تمديد معتمد يُقيَّم ويُقدَّر بشكل طبيعي، لكن المتعلم يفقد حق إعادة التسليم لذلك التكليف.
- إذا أثّرت ظروف المتعلم في أدائه، تُطبَّق سياسة الترتيبات التيسيرية والاعتبار الخاص.

08 قرارات التقييم والملاحظات

- يحكم المقيّمون على الأدلة وفق معايير التقييم والتقدير المنشورة للوحدة فقط.
- يتلقى المتعلمون ملاحظات مكتوبة، عادةً خلال 15 يوم عمل من موعد التسليم، توضح المعايير المحققة وغير المحققة وأسباب ذلك.
- تبقى قرارات التقييم مبدئية حتى يكتمل التدقيق الداخلي، والتحقق الخارجي متى انطبق.

09 إعادة التسليم

يجوز منح المتعلم فرصة واحدة لإعادة تسليم التكليف، بشرط اعتمادها من المدقق الداخلي الرئيسي، وتوافر جميع ما يلي:

- أن يكون المتعلم قد التزم بالموعد الأصلي (أو بالتمديد المعتمد)؛
- أن يكون المتعلم والمقيّم قد وقّعا إقرارات الأصالة؛
- أن يرى المقيّم أن المتعلم قادر على تحسين أدلته دون إرشاد إضافي.

يجب إتمام إعادة التسليم خلال 15 يوم عمل كحد أقصى من استلام المتعلم لقرار التقييم، وضمن العام الدراسي نفسه.

البرنامج	التقديرات المتاحة عند إعادة التسليم
برامج الدبلوم والدبلوم الموسّع	جميع المعايير (ناجح وجيد جداً وامتياز) تبقى متاحة.
برامج الدبلوم العالي والدبلوم العالي المتقدّم	يكون تقدير الوحدة للعمل المُعاد تسليمه بحد أقصى «ناجح».

10 إعادة التقييم وإعادة الوحدة

- برامج الدبلوم والدبلوم الموسّع: إذا لم يحقق المتعلم جميع معايير النجاح بعد إعادة التسليم، يجوز للمدقق الداخلي الرئيسي اعتماد إعادة تقييم واحدة بتكليف جديد يستهدف معايير النجاح غير المحققة فقط، ولا يُمنح فيها إلا تقدير «ناجح».
- برامج الدبلوم العالي والدبلوم العالي المتقدّم: المتعلم الذي لا ينجح في وحدة بعد إعادة التسليم قد يُعرض عليه إعادة الوحدة (أو تكليف جديد) حيثما تسمح لوائح البرنامج، ويكون التقدير بحد أقصى «ناجح».

11 التدقيق الداخلي وضمان الجودة الخارجي

- يُعتمد في بداية كل برنامج جدول سنوي للتدقيق الداخلي مرتبط بخطة التقييم.
- يفحص المدققون الداخليون عيّنات من قرارات التقييم تشمل كل برنامج ووحدة ومقيّم ودفعة ونمط تقديم. ولا يدقق أحد على تكليفاته أو قراراته الخاصة.
- يشارك المقيّمون والمدققون في التوحيد المعياري مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- تُقدَّم العيّنات لمسؤولي ضمان الجودة الخارجيين لدى الجهة المانحة ضمن المواعيد المعلنة.

12 الشهادات

لا تُطلب الشهادات إلا للإنجاز الذي قُيِّم ودُقِّق داخلياً وخضع لضمان الجودة الخارجي حيثما يلزم. وتُقدَّم الطلبات ضمن مواعيد الجهة المانحة، وتُطابَق الشهادات المستلمة مع الطلبات.

13 السجلات

- تُحفظ سجلات تسجيل المتعلمين والشهادات بأمان لمدة ثلاث سنوات بعد إصدار الشهادة.
- تُحفظ سجلات التقييم والتدقيق الداخلي بأمان وتُتاح للجهة المانحة عند الطلب.
- تُحفظ أعمال المتعلمين بأمان حتى اكتمال إصدار الشهادات وانتهاء أي إجراءات لضمان الجودة أو تظلّم أو تحقيق.

14 سياسات ذات صلة

سياسة النزاهة الأكاديمية والانتحال واستخدام الذكاء الاصطناعي؛ إجراءات التظلّم الأكاديمي؛ سياسة الترتيبات التيسيرية والاعتبار الخاص؛ دليل المتعلم.

سجل الوثيقة الإصدار 1.0 — اعتمده داخلياً السيد عيسى العزري، رئيس المركز. ساري من 6 نوفمبر 2026.