

دليل مواصفات المدققين وضوابط تسمية وإعداد وتكوين فرق التدقيق

إعداد :

د. حسين سالم مرجين

إن مراجعة المدققين جزء ضروري من عملية الجودة والاعتماد في ليبيا، ويوضح هذا الدليل الضوابط الخاصة بتسمية المدققين، والمواصفات الشخصية لهم ولرؤساء فرق التدقيق، والضوابط الخاصة بتكوين فرق التدقيق. إن التدقيق بواسطة المدققين الخارجيين معناها أن المؤسسة تتوقع أن المدققين الخارجيين لابد وأن يشغلوا منصباً مهنيّاً مناظراً لمنصب من يجرون معهم الاستفسارات في المؤسسة، وأن يحظوا بثقة المؤسسة، وأن يكون لهم مصداقية لدى المؤسسة عند إبدائهم رأياً مهنيّاً متخصصاً في مجال خبراتهم. كما توفر عملية التدقيق الخارجي قدراً من الأمان نتيجة تعدد القائمين بالعملية، بمعنى أن الفريق ككل يوفر درجة من الحماية للمؤسسة أو المركز من الآراء المتطرفة التي يمكن أن تصدر عن الفرد الواحد. ويعتمد نجاح عملية التدقيق بشكل رئيس على أداء فريق التدقيق، لذا فمن الضروري أن يتم إيضاح اشتراطات وضوابط وآلية تشكيل فرق التدقيق واختيار أعضاء الفريق إضافة لتحديد المسؤوليات والصلاحيات الممنوحة لهم.

البدء في عملية التدقيق :

تبدأ عملية التدقيق عادة بعد قيام مؤسسة التعليمية باستيفاء شروط الاعتماد المطلوبة ومن ثم الاتصال بالمركز وإبداء رغبتها كتابياً في إجراء عملية التدقيق ، حيث تقوم الإدارة المختصة بالمركز بتكليف مدير لعملية التدقيق والذي يجب أن يكون أحد العاملين بالمركز أو أحد خبراءها ممن لديهم الخبرة بعمليات التدقيق والاعتماد والمؤهلين لإدارة عملية التدقيق.

المهام والمسؤوليات:

1. مدير التدقيق:-

هو أحد العاملين بالمركز والمؤهلين لإدارة عملية التدقيق، لكنه ليس عضواً في فريق التدقيق، ويحق له حضور جميع فعاليات عملية التدقيق و الاطلاع على جميع المستندات المتعلقة بالعملية والتدخل عند الضرورة فقط. وتتلخص مهامه ومسؤولياته فيما يلي:

- اقتراح تشكيل فريق التدقيق من خلال إعداد قائمة تضم مجموعة من المدققين من قاعدة بيانات المركز حسب التخصصات المناسبة لمجال عمل المؤسسة أو البرنامج التعليمي قيد التدقيق وذلك بالتنسيق مع مدير الإدارة المختص (حسب نوع التدقيق المطلوب تنفيذه)، وتقديم مقترح بالخصوص للإدارة المختصة.
- إعداد الجدول الزمني لزيارة التدقيق بالتنسيق مع رئيس فريق التدقيق وعرضه على المؤسسة.
- إعطاء التوجيه لفريق التدقيق حسب دليل التدقيق والإرشادات الأخرى الصادرة من المركز.
- تقديم الدعم الإداري والتنظيمي لفريق التدقيق بالتنسيق مع المنسق الإداري للفريق.
- التأكد من سير عملية التدقيق حسب اللوائح المعتمدة بالمركز والتزام جميع أعضاء التدقيق بالمهنية والحيادية والجدية في أداء الأعمال المكلفين بها.

- مراجعة تقرير التدقيق والتأكد من مطابقته للإجراءات المعتمدة من المركز وإحالته لإدارة الاعتماد أو لإدارة ضمان الجودة (حسب نوع التدقيق الذي تم تنفيذه).
- أن يكون نقطة الاتصال بين فريق التدقيق والمؤسسة قيد التدقيق.

2. رئيس فريق التدقيق

إضافة لدوره كعضو في فريق التدقيق وتقيده بالمهام المطلوبة منه، يكون لرئيس الفريق الصلاحيات والمسؤوليات والمهارات التالية:

- إدارة جميع اجتماعات فريق التدقيق والمقابلات واللقاءات التي تتم أثناء عملية التدقيق.
- توجيه أعضاء الفريق للمحاور والنقاط الواجب التركيز عليها والأدلة المادية المطلوبة لتحديد الاستنتاجات.
- القيام مع مدير التدقيق بالزيارة المبدئية للمؤسسة (إن تطلب الأمر ذلك)، كما يمكنه تكليف أحد أعضاء الفريق عند الضرورة للقيام بذلك.
- القدرة على قيادة وإدارة الأفراد والمعلومات.
- القدرة على تقديم مقترحات للتحسين المستمر.
- القدرة على كتابة التقرير بأسلوب علمي ومقنع.

3. أعضاء فريق التدقيق

على عضو فريق التدقيق:

- التمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية الطيبة التي تضيف على آرائهم كل التقدير والاحترام.
- حضور دورة تدريبية في مجال التدقيق بمؤسسات التعليم العالي.
- ملء نموذج الإفادة (تعهد) وإبلاغ المركز في حالة وجود تعارض للمصالح.
- قراءة دليل التدقيق.
- التفرغ التام لعملية التدقيق خلال المدة المحددة.
- الالتزام بتنفيذ الأعمال المكلف بها ضمن فريق التدقيق خلال المدة الزمنية المحددة بكل مهنية وجدية وحيادية.
- مراجعة وتقييم ملف المؤسسة أو البرنامج التعليمي قيد التدقيق جميع المستندات ذات العلاقة.
- حضور جميع اجتماعات فريق التدقيق.
- المشاركة بشكل إيجابي فعال في الأنشطة واللقاءات ذات العلاقة بعملية التدقيق.
- تسجيل الشواهد والأدلة المادية حسب البنود المكلف بالتدقيق عليها، ومناقشة النتائج مع أعضاء فريق التدقيق.

- المشاركة في مراجعة تقرير التدقيق وتقديم الملاحظات والمقترحات خلال المدة الزمنية المحددة.
- العمل بروح الفريق والالتزام والتفويض بالتعليمات والتوجيهات الصادرة من رئيس فريق التدقيق.
- تقديم المعلومات المناسبة عن عملية التدقيق للمركز عند الطلب.
- تقدير التقاليد الأكاديمية في ليبيا وثقافة المجتمع بشكل عام.
- الالتزام بمبادئ ضمان وتعزيز الجودة والمواضيع ذات العلاقة.
- عدم الإفشاء أو الإدلاء بأي معلومات عن عملية التدقيق المكلف بها.

المواصفات الشخصية للمدقق الخارجي:

يجب أن يتمتع المدققون بمكانة وسمعة طيبة، وأن يزاووا عملهم بمهنية بما يكفي لجعل آرائهم موضع احترام في المجتمع الأكاديمي. وعليهم أن يُدخلوا لعملية التدقيق مستوى عالياً من مهارات الاتصال والتقييم. كما يطلب من كل من يُرشح لدور المدقق الخارجي تقديم السيرة الذاتية الخاصة به.

النقاط التالية تمثل المواصفات الأساسية:

- ◆ الخبرة الأكاديمية في تخصص واحد أو أكثر من بين التخصصات التي تظهر في جدول عملية التدقيق ضمن خطة المركز متوسطة المدى.
- ◆ خبرة أكاديمية حالية أو حديثة العهد، متضمنة ممارسة تدريس ناجحة على الأقل خمس سنوات في التدريس والأبحاث والمشاركة المجتمعية خلال السنوات العشرة الأخيرة.
- ◆ كذلك يمكن النظر في تعيين من لهم ممارسة مهنية في تخصص ذي صلة، ولديهم خبرة حديثة ومباشرة في النشاط الأكاديمي.
- ◆ خبرة حالية أو حديثة في مشاريع أو نظم إدارة الجودة والتحسين تكون ذات أثر ملموس.
- ◆ إمكانات في مجال الاتصال باللغة العربية والإنجليزية، تشمل: الاستماع، الاشتراك في المناقشات، واحترام وجهات نظر الغير، ورئاسة مناقشات، والقراءة السريعة مع الفهم، والكتابة الموجزة الواضحة في مهلة ضيقة، والعمل ضمن فريق.
- ◆ التمكن من التعامل مع الأرقام وتفسير دلالاتها وتشمل: التحليل الدقيق لمجموعة البيانات، وأساليب التحقق والمطابقة، وتقديم بيانات سليمة لدعم حكم ما.
- ◆ القدرة على التقييم والتقويم، وتشمل: تقييم المقرر الدراسي أو الإطار، والتمييز بين النقاش المنطقي والنقاش غير المنطقي، وإصدار أحكام راجحة مبنية على حقائق، وتعديل الأحكام في ضوء معلومات إضافية، أو وجهات نظر بديلة مدعومة بالحجة السليمة وفي إطار مهني، واستعداد لتبرير الأحكام.
- ◆ اتجاه يحبذ المبادرات الوطنية لتحسين الجودة والمعايير الأكاديمية للتعليم العالي

مواصفات مفضلة للمدقق الخارجي :-

- ◆ مهارات تكنولوجيا المعلومات، وتشمل استخدام الحاسبات المحمولة والشبكة الدولية للمعلومات (الإنترنت)، ويفضل خبرة في استخدام برنامج "مايكروسوفت وورد" لكتابة النصوص.
- ◆ خبرة حالية أو حديثة في تصحيح وتقييم الامتحانات الخارجية.
- ◆ الممارسة الفعالة في مجال تطوير المناهج، متضمناً كتابة وثائق ومناهج مرتبطة بالنتائج، وخطط عمل لتحسين البرامج أو المقررات أو إستراتيجيات التعلم والتعليم وتقييم الطلبة.
- ◆ إسهامات واضحة في الأبحاث والأنشطة العلمية ذات العلاقة بتخصصه.
- ◆ إسهامات معروفة في الخدمة المجتمعية والبيئية، في إطار الأنشطة الأكاديمية، مثل: (المشاريع، والاستشارات، والتدريس، والتدريب، والإرشاد).
- ◆ أعمال استشارية بصفة استشاري داخلي أو خارجي في مجال التعليم العالي أو مجالات مهنية متصلة بها.

إضافة لكل ما ذكر يعتبر المدققون ممثلون للمركز في عملية التدقيق، وعليهم الالتزام بما يلي:

- العمل والتعامل بشكل إيجابي وأخلاقي في كل الأوقات وتقديم خدمات تتسم بالحيادية والمهنية والجدية.
- الالتزام بكافة اللوائح والنظم المعمول بها في المركز وتقديم جميع الملاحظات والتبليغ عن أية تجاوزات قد تحصل وبشكل كتابي لمدير التدقيق وفي أسرع وقت.
- تجنب جميع الاتصالات مع المؤسسة قيد التدقيق باستثناء مدة التدقيق، ويجب أن تتم هذه الاتصالات عن طريق مدير التدقيق، كما يجب الإبلاغ عن أي اتصالات تتم أثناء عملية التدقيق.
- الحفاظ على العلاقة الجيدة والحسنة مع أعضاء الفريق والعاملين بالمركز والمؤسسة قيد التدقيق أثناء عملية التدقيق.
- عدم إفشاء أو إعطاء أي معلومات عن عملية التدقيق حتى بعد الانتهاء منها.

الضوابط الرئيسية لتكوين الفريق :-

- ✦ يتكون الفريق من مدققين يستوفون المتطلبات الواردة أعلاه.
- ✦ يجب ألا يقل عدد المدققين عن ثلاثة، إضافة إلى رئيس الفريق، ويختلف حجم الفريق تبعاً لحجم ودرجة تعقيد النشاط الأكاديمي للمؤسسة.
- ✦ ليس بالضرورة أن يكون رئيس فريق التدقيق متخصصاً في التخصص المعني بالتدقيق.
- ✦ توصيف الفريق يعكس توصيف الأنشطة الأكاديمية الرئيسية بالمؤسسة.
- ✦ يجب أن توفر تخصصات الفريق الأكاديمي توازناً بين الاهتمامات والأنشطة الأكاديمية بالبرنامج المزمع التدقيق عليه.
- ✦ قد يضم الفريق خبيراً فنياً في مجال الممارسة المهنية، حيثما يكون ملائماً.
- ✦ قد يضم الفريق مدققاً يقدم منظوراً دولياً وإقليمياً، حيثما يكون ملائماً.

✦ يجب تفادي أي تضارب محتمل بين مصالح الفريق والمؤسسة.

✦ أن يكون المنسق الإداري من العاملين بالمركز.

قواعد السلوك للمدقق الخارجي:-

تسهم عملية التدقيق الخارجي إسهاماً كاملاً في عملية ضمان الجودة والاعتماد. ويكمن دور المدقق الخارجي في مساعدة المؤسسة لاستكمال تطوير نظمها لضمان الجودة، ولكي يضمن المركز فعالية عملية التدقيق عليه أن يقوم بتدريب ودعم المدققين الذين تم اختيارهم لأداء هذه المهمة، حيث يتوقع من المدقق الخارجي أن:

- ◆ يتخذ كل الخطوات في حدود الإمكانيات، من أجل معرفة وفهم عملية ضمان الجودة والاعتماد المستهدفة
- ◆ يتابع كل ما يستجد من تطورات فيما يتعلق بآليات ضمان الجودة والاعتماد، ويتضمن ذلك حضور المؤتمرات وورش العمل التي ينظمها المركز في عمليات التدقيق.
- ◆ ينفذ الأدوار والأنشطة المنوط بها في عمليات التدقيق بشكل يراعي الأسلوب والأنظمة المتبعة، حتى يتمكن من الوصول إلى أحكام صائبة يمكن تبريرها، ومبنية على الأدلة والشواهد.
- ◆ يقوم بدوره في عملية التدقيق بشكل يحترم رسالة المؤسسة التي يزورها، ويتفادي أي تحيز من أي نوع.
- ◆ يظهر احتراماً في معاملة جميع الزملاء الذين يعمل معهم سواء في فريق التدقيق أم في المؤسسة، ويشمل ذلك احترام آرائهم ووجهات نظرهم.
- ◆ يكمل العمل في الوقت المحدد وعلى مستوى مهني عالٍ، مستعيناً بكتيب الدليل الإرشادي الخاص بعملية التدقيق.
- ◆ يحافظ على الأسرار التي قد يطلع عليها في مجريات عمليات التدقيق، بحيث لا يفضي بأي معلومات عن عملية التدقيق، والنتائج التي يصل إليها فريق التدقيق، أو أي أحداث أثناء عملية التدقيق، وذلك لأي مؤسسة أخرى أو فرد من عامة الشعب أو الإعلام أو المجتمع الأكاديمي.
- ◆ يساهم حسبما يطلب منه المركز، في تقييم العملية عن طريق الإدلاء بتعليق بناءً على خبرته كمدقق.

التدقيق لضمان الجودة :-

مراجعة دورية يقوم بها المركز؛ للتأكد من استمرار المؤسسة التعليمية باستيفاء معايير الجودة وضمانها وسلامة إجراءاتها، من خلال زيارات فرق تدقيق ضمان الجودة طوال مدة صلاحية الاعتماد وفقاً للجدول الموضح. حيث يتوجب على المؤسسة التعليمية بعد حصولها على الاعتماد المطلوب الاستمرار بمراجعة وتقييم لمدخلاتها وعملياتها ومخرجاتها للإبقاء على جودتها، من خلال توفر الشواهد والأدلة والبراهين لديها عند قيام المركز بعمليات تدقيق ضمان الجودة الدورية للمؤسسة بعد منحها شهادة الاعتماد، حيث تقوم المؤسسة بمراجعة أهدافها وعملياتها وإنجازاتها ودراساتها بشكل دقيق بهدف زيادة القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية وتحسين وتطوير نظام الجودة والرفع من الأداء للمستوى المطلوب، ويمكن تحديد بعض الإجراءات التي يتوجب على المؤسسة القيام بها قبل عملية تدقيق ضمان الجودة وهي:-

- 1) بناء نظام ضمان جودة فعال قادر على التخطيط والتنفيذ والتطوير المستمر لجميع أنشطة المؤسسة.
- 2) التعاطي بشكل جدي مع التوصيات والملاحظات الواردة بالتقرير المرفق مع شهادة الاعتماد، مع ضرورة وضع خطط لتنفيذها؛ من أجل الرقي بالعملية التعليمية وتطوير الأنشطة وضمان فعاليتها للوصول للنتائج المستهدفة.
- 3) ضرورة القيام بتنفيذ الدراسة الذاتية، وإجراء عمليات التدقيق الداخلي للحد من نقاط الضعف ومعالجتها، والوقوف على نقاط القوة والعمل على تعزيزها.