



فهرست یکپارچه شاخص ها

در فرایند خود ارزیابی و اعتبار بخشی موسسه ASIC شاخص ها به زبان انگلیسی مورد استناد و مرجع کار است. ترجمه فارسی صرفاً به منظور تسهیل درک کلی از شاخص ها می باشد لذا در بردارنده ترجمه لغت به لغت نیست. خواهشمند است هرگونه پیشنهاد و نظرات اصلاحی خود را جهت ارتقای سطح کیفی این ترجمه، به دبیرخانه اعتباربخشی بین المللی دانشگاه از طریق ایمیل intl.accreditation@sbmu.ac.ir منعکس فرمایید. تقسیم بندی شاخص های اعتباربخشی ASIC به سه دسته کلی زیر می باشد:

- شماره گذاری یک قسمتی نظیر 1، 2، 3 که شاخص های سرگروه را نشان می دهد.
- شماره گذاری دو قسمتی نظیر 1.1، 1.2، 1.3، شاخص های زیر گروه در هر گروه را نشان می دهد.
- شماره گذاری ستاره دار نظیر *1 نشان دهنده سطح عالی آن شاخص است.

باتشکر

معاونت بین الملل

دبیرخانه اعتباربخشی بین المللی دانشگاه



A Premises and Health and Safety

فضاها، سلامتی، و ایمنی

A.1: The College has documented tenure on its premises and D1 planning approval or equivalent (permission from the local authority to use the premises for educational purposes).

دانشگاه اجازه ی استفاده از زمین هایی را که در اختیار دارد از مقامات محلی برای اهداف آموزشی کسب کرده است.

A.1.1: Lease agreement or evidence of ownership (as applicable)

قرارداد اجاره و یا سند مالکیت (بر حسب مورد)

A.1.2: Confirmation from the local council that the College has permission to use the premises for educational purposes.

تایید یک مقام محلی که دانشگاه مورد نظر اجازه دارد از ملک برای اهداف آموزشی بهره برداری کند.

A.2: All external and internal signage is clear, comprehensive, current and accurate (This includes College, floor and room signs; and courses, affiliations and logos on display.)

همه ی علائم بیرونی و درونی روشن، کامل، به روز و دقیق اند. (این دربرگیرنده ی نشانه های کف و اتاق های دانشکده یا دانشگاه، مسیرهای خروجی اضطراری، دوره های آموزشی، وابستگی ها و آرم های در حال نمایش است.)

A.3: Building facilities and maintenance ensure a safe and clean environment for staff and students, with adequate lighting, heating and ventilation, and sanitary provision. (Toilets should be clean and well maintained with full hand washing and drying facilities.)

امکانات ساختمان و نگهداری متضمن یک محیط ایمن و تمیز برای کارکنان و دانشجویان است که دارای نور، گرما و تهویه ی کافی و ملاحظات بهداشتی لازم می باشد. (دستشویی ها باید تمیز و سالم باشند با امکانات کامل دستشویی و دست خشک کن.)

* Commendable provision of A.3: The premises are appropriately furnished, maintained, and extremely clean.

فضاها به شیوه ای مناسب مبلمان و نگهداری شده اند، و فضاها فوق العاده تمیز هستند.

A.4: Any dedicated facilities for the preparation of food and drink meet statutory hygiene requirements.



تمامی تسهیلات اختصاصی برای آماده سازی غذا و نوشیدنی باید ملاحظات بهداشتی و قانونی از سوی مقامات محلی را رعایت کنند.

A.4.1: Local Authority certificate showing compliance with health/sanitary regulations or satisfactory inspection reports by the Environmental Health Department (if food is prepared on site).

سندی با تایید مقامات محلی که نشان دهنده ی هماهنگی با قوانین سلامت / بهداشت و یا گزارشات بازرسی رضایت بخش توسط ماموران بهداشت محیطی محلی باشد و یا در صورت نیاز مدارکی معادل آنها

A.5: Students have access to informal study areas including IT provision where appropriate. It is expected that there are opportunities for independent study within the College that is quiet study areas and casual access to IT laboratories/Wi-Fi facilities. Students are expected to have free access to the internet, including e-mail.)

دانشجویان هر گاه لازم باشد به محل های مطالعه ی غیر رسمی نظیر سایت کامپیوتر، دسترسی دارند. انتظار می رود که فرصتهایی برای مطالعه ی مستقل در دانشگاه مربوطه وجود داشته باشد، مثل محل های مطالعه ی ساکت و دسترسی به سایت کامپیوتر و اینترنت بی سیم. (انتظار می رود دانشجویان دسترسی رایگان به اینترنت و ایمیل داشته باشند.)

* Commendable provision of A.5: There is an appropriately sized common room with seating and students have access to refreshments and/or recreation facilities. (The common room may be shared with staff.)

اتاق عمومی با اندازه ای مناسب تجهیز به صندلی برای دانشجویان وجود دارد که در آن به امکانات تفریحی دسترسی دارند. این فضا ممکن است با کارمندان مشترک باشد.

A.6: All staff have access to work spaces, including those which are shared (hot-desking) and IT.

همه ی کارکنان به محل های کاری (از جمله محل های کاری اشتراکی) مجهز به شبکه، کامپیوتر و اینترنت دسترسی دارند.

* Commendable provision of A.6: There is a dedicated staff work room(s) where all teaching staff have designated workspaces equipped with IT facilities; and all staff have access to personal storage and refreshment facilities.

اتاق(های) کار مخصوصی برای کارکنان در نظر گرفته شده است که در آنها همه ی کارکنان، فضاهای کاری ویژه با تسهیلات کامپیوتری دارند و نیز کارکنان به تسهیلات لازم در خصوص نگهداری وسایل شخصی و تفریحی دسترسی دارند.



A.7: Classrooms, laboratories, workshops and other specialized teaching areas provide adequate space for the numbers of students required to use them and are equipped to a level consistent with the needs of the academic programs. (Classrooms: The number of seats should equate to at least 50% of the total student numbers and room sizes should match course numbers. IT laboratories are expected to have up-to-date computers, printers etc. with broadband access. Colleges teaching English language are expected to have supporting technology.)

کلاس ها، آزمایشگاهها، کارگاهها و دیگر محل های تدریس تخصصی، فضای کافی برای تعدادی از دانشجویانی را که به استفاده از آنها احتیاج دارند و استانداردهای مورد نیاز برنامه های دانشگاهی را دارا می باشند، فراهم است. (کلاس ها: تعداد صندلی ها باید با تعداد دانشجویان کلاس ها هماهنگی داشته باشد. سایت های کامپیوتر باید سیستم هایی روزآمد، چاپگر و دیگر تجهیزات لازم را به همراه دسترسی به اینترنت پرسرعت داشته باشند. دانشگاهی که در آن دروس به زبان انگلیسی تدریس می شوند باید مجهز به تکنولوژی لازم باشند.)

* Commendable provision of A.7: The majority of classrooms/IT laboratories have projection facilities and/or a high standard of relevant facilities for practice-based courses.

اکثر کلاس های درس یا سایت های آی. تی مجهز به تجهیزات ویدئو پروژکتور هستند و یا از سطح بالایی از استانداردها برای پشتیبانی از دوره های آموزشی عملی برخوردارند.

A.8: The College's health and safety measures ensure that statutory requirements are met in relation to general safety, first aid, fire precautions and safety in areas of particular hazard (e.g. science laboratories); relevant staff receives appropriate training in these aspects, and rules and procedures are properly displayed and students and staff fully briefed. (This applies to all premises owned or leased by the College.)

اقدامات بهداشتی و امنیتی دانشگاه مربوطه متضمن اجرای مفاد قانونی در خصوص امنیت عمومی، کمکهای اولیه، پیشگیری از حریق و دیگر خطرات به ویژه در آزمایشگاههای علوم باشند. کارکنان مربوطه آموزش های لازم را در این زمینه ها کسب نمایند و قوانین و رویه ها به نحوی شایسته برای دانشجویان و کارکنان شرح داده شوند. (این به همه ی فضاهای در اختیار موسسه ی آموزشی مربوطه چه خود مالک آن ها باشد و چه استیجاری باشند، مربوط است.)

A.8.1: Health and safety declaration by Principal/Owner

اعلامیه ی سلامت و امنیت توسط مدیر و یا مالک

A.8.2: Health and safety risk assessment, with all recommendations met using HSE guidelines

ارزیابی خطرات سلامتی و امنیت (و یا معادل لازم در ایران)



A.8.3: External fire risk assessment, with all essential recommendations met

ارزیابی خطرات آتش سوزی خارجی انجام شده توسط یک فرد کارآمد، با در نظرگیری همه ی ملاحظات

A.8.4: Health and safety policy, including duty of care to students

سیاستهای سلامت و امنیت، در برگیرنده ی وظیفه ی توجه و رسیدگی به دانشجویان

A.8.5: Staff training records in relation to first aid, fire precautions and emergencies, and safety in areas of hazard

سوابق تعلیمی کارکنان در رابطه با کمکهای اولیه، مراقبتهای پیشگیرانه از آتش سوزی، اقدامات اورژانسی و امنیت در مکانهای در خطر.

A.8.6: List of qualified first- aiders and their certificates; (At least one first aider should have a certificate from attending a three day course.)

فهرست افراد کارآمد در زمینه ی کمکهای اولیه و مدارک آنها و /یا دیگر تسهیلات پزشکی (حافل یکی از کسانی که کمکهای اولیه بلدند باید گواهی گذراندن آموزش سه روزه را داشته باشد و یا معادل موجود در ایران)

A.8.7: Health and safety law poster on display

پوستر کامل قوانین سلامت و امنیت

A.8.8: HSE approved accident report book

کتابچه ی تایید شده ی گزارش تصادفات

A.8.9: Fire Precautions declaration

اعلامیه ی پیشگیری از حریق

A.8.10: Records of testing of fire detection equipment, extinguishers, alarms and emergency lighting

سوابق آزمایش وسایل تشخیص حریق، خاموش کن ها، هشدارها و نورهای اورژانسی

A.8.11: Fire notices and emergency/fire exit signs

اعلان های آتش سوزی و نشانه های مربوط به خروجی های اورژانس/آتش سوزی.



A.8.12: Records of timed fire drills (evacuation of the premises) including any hazards encountered, and remedial actions taken

سوابق تمرینات زمانبندی شده ی آتش سوزی (تخلیه ی ساختمان) با مواجهه با تمامی خطرات ممکن و انجام هر نوع اقدام درمانی لازم

A.8.13: Safety rules applicable to areas of hazard

قوانین امنیتی مورد اجرا در مناطق خطر

A.8.14: Records of portable appliance testing (PAT)

سوابق آزمایش وسایل قابل جا به جایی (PAT) (این ممکن است در برخی کشورها لازم نباشد).

A.8.15: Gas and electrical safety certificates provided by qualified contractors

گواهی های امنیت گازی و برقی ارائه شده توسط پیمانکاران کارآمد (این ها ممکن است در برخی کشورها لازم نباشند).

A.8.16: Carbon monoxide detector is appropriately sited and operational

دیتکتور مونوکسید کربن به شیوه مناسبی نصب شده است و کارا است.

A.8.17: Fire extinguishers correctly wall or floor mounted

آتش خاموش کن ها به طریقی صحیح بر دیوار نصب شده اند یا بر روی زمین اسقرار یافته اند.

A.8.18: List of fire marshals

فهرست افسران آتش نشانی



B Management and Staff Resources

مدیریت و منابع انسانی

B.1: The College's staff complement (management, teaching, support) and the staffing structures are appropriate for the scale and nature of the operation.

ساختار تقسیم بندی کارکنان (کارکنان مدیریتی، آموزشی و پشتیبانی) متناسب با اندازه و ماهیت وظایف هستند

B.1.1: Diagram of staffing structure with names (this includes management, teaching and support staff)

نمودار ساختار سازمانی کارکنان با اسامی آنها (این شامل پرسنل مدیریتی، آموزشی و پشتیبانی نیز می شود).

B.2: Internal communication amongst staff is effective (Regular, recorded meetings of staff should take place to manage the operation of the College.)

مراودات میان کارکنان کارآمد است. (برقراری جلسات منظم کارکنان که ضبط نیز بشوند به مدیریت عملکرد دانشگاه مربوطه کمک می کند.)

* Commendable provision of B.2: Formal minutes of staff meetings which record actions agreed, designated individuals responsible for the actions, and an audit trail that these actions have been completed

صورتجلسات رسمی جلسات کارکنان که در آنها اقدامات توافقی، افراد مشخص مسئول برای اقدامات و مدارکی ضبط شده که ثابت کنند این اقدامات صورت گرفته اند.

B.2.1: Minutes of staff meetings

صورتجلسات کارکنان

B.3: Statutory employment requirements are met/good practice exists in terms of equal opportunities, disciplinary and grievance procedures, Employer's Liability insurance, Public Liability Insurance, staff working conditions

ملزومات قانونی استخدامی اجرا شده و در قالب فرصتهای برابر و رویه های انضباطی و شکوایی، به خوبی به آنها عمل می شود، و متضمن قابلیت اطمینان کارفرما و حجم کاری کارکنان است

B.3.1: Employer's Liability Insurance certificate



فهرست یکپارچه شاخص ها

گواهی بیمه مسئولیت کارفرما

B.3.2: Public Liability Insurance

گواهی بیمه مسئولیت عمومی

B.3.3: Equal opportunities policy relating to employment

سیاست فرصت‌های برابر در خصوص استخدام

B.3.4: Written procedures for staff promotions, discipline and complaints/grievance

رویه های نوشته شده برای ارتقاء کارکنان، ایجاد نظم و رسیدگی به شکایات

B.4: Courses and/or academic subject areas are managed by appropriately qualified and experienced staff

دوره ها و / یا حوزه های موضوعی دانشگاهی توسط کارکنان کارآمد و با تجربه مدیریت می شوند.

* Commendable provision of B.4: There is a designated person or persons one of whose principal roles is to take responsibility for the successful delivery of the academic programme (Roles may include ensuring that: students are properly registered with the awarding body; appropriate facilities and resources are in place; cover for absent staff is arranged; students are entered for examinations; course reviews are arranged)

فرد و یا افرادی هستند که نقش اصلی آنها پذیرفتن مسئولیت برای ارائه ی موفق برنامه ی دانشگاهی است. (نقش های مربوطه ممکن است مشتمل بر حصول اطمینان از موارد زیر باشد: دانشجویان به نحوی شایسته از سوی مجموعه ی اعطا کننده مدرک ثبت نام شده باشند، زمینه های لازم برای امتحانات فراهم آمده باشد و اطلاع رسانی روشن به دانشجویان نیز صورت گیرد و تسهیلات و منابع مناسب نیز در اختیار آنان قرار گیرند. برای کارکنان غائب جایگزین در نظر گرفته شود؛ ارزیابی دوره های درسی طراحی شوند.)

B.4.1: CVs of the relevant staff

سوابق کاری و تحصیلی کارکنان مربوطه

B.5: Classes are timetabled appropriately in terms of room sizes and their facilities, and of providing reasonable attendance schedules for students (student attendance schedules should



comprise a minimum of 15 hours of organised study excluding breaks, normally scheduled over at least 2.5 days)

کلاس ها به شکلی مناسب با توجه به اندازه امکاناتشان برنامه ریزی می شوند و برای دانشجویان حجم کاری منطقی با توجه به نیازهای جامعه در نظر گرفته می شود. دانشجویان محقق امکانات مناسبی دارند و نظارت ساختارمند بر کارشان صورت می گیرد.

B.5.1: Current course and room timetables

دوره های فعلی و برنامه ی اتاقها

B.6: Written procedures exist for the production and conduct of summative and formative tests/mock examinations, course work and other assessments; which are the responsibility of the College; there are arrangements for the secure storage of examination papers, students' scripts and students' work.

رویه های نوشته شده ای برای تولید و اجرای ارزیابی هدفمند به همراه آزمون های صوری / امتحانات نمونه، کارهای درسی و دیگر ارزیابی ها صورت می گیرند. ترتیبی داده می شود که برگه های امتحانی و کارها و نوشته های دانشجویان به شکلی مطمئن بایگانی شوند.

B.6.1: Written procedures for the production of examination/test papers for formative tests/mock examinations

رویه های نوشته شده برای تولید امتحانات و آزمون های صوری و کمکی و ارزیابی هدفمند در صورت لزوم.

B.6.2: Written procedures for the conduct of assessments, including invigilation arrangements

رویه های نوشته شده برای اجرای ارزشیابی و هماهنگی برای مراقبتهای سر جلسه امتحان.

B.6.3: Arrangements for the receipt and secure storage of examination/test papers and students' scripts, course work and other submitted work

هماهنگی برای دریافت مجموعه ی ذخیره شده ی مطمئنی از امتحانات/برگه های امتحانی و نوشته های دانشجویان، کارهای دوره و دیگر کارهای تحویل داده شده از بیرون از موسسه ی مربوطه

B.6.4: Confirmed approval of the College as an awarding body test/examination centre as appropriate (originals)

تاییدیه تصدیق شده دانشگاه به عنوان مرکز مجاز برگزاری امتحانات که می تواند مدرک اعطا کند



B.7: New staffs receive an appropriate induction. There is an appraisal system for staff and all staff are encouraged/ supported in engaging in self-development

کارکنان جدید برنامه معارفه مناسبی دریافت می کنند. نظام ارزیابی برای کارکنان وجود دارد و تمامی کارکنان به برنامه های خود-توانمندسازی تشویق می شوند/ حمایت می شوند

*** Commendable provision of B.7: Annual appraisals are formally recorded and agreed performance targets are auctioned**

ارزشیابی های سالانه به شکلی رسمی ضبط می شوند و اهداف عملکردی مورد توافق به اجرا در می آیند.

B.7.1: Staff handbook specific to the college

کتابچه ی کارکنان مخصوص به هر دانشکده

B.7.2: Records to show that staffs have signed for their copy of the staff handbook at induction

سوابقی که نشان دهند کارکنان برای گرفتن نسخه ی مربوط به خود از کتابچه ی کارکنان در هنگام معارفه امضا داده اند.

B.7.3: Written staff induction programme

برنامه ی مکتوب معارفه کارکنان

B.7.4: Documented appraisal system

نظام ارزشیابی مستند

B.7.5: Staff development policy

سیاست توانمندسازی (توسعه مهارت ها) کارکنان



B.7.6: Records of staff development activities

سوابق مربوط به فعالیتهای توانمندسازی (توسعه مهارت ها) کارکنان

B.8: All teaching staff are subject to review of their teaching with a view to achieving continuous improvement of standards

اساتید خود دارای مکانیزمی برای ارزشیابی هستند. نگاه ارزشیابی بر حصول ارتقا مداوم استانداردهاست.

* Commendable provision of B.8: There are written procedures in place for addressing issues identified in the observation of teaching and for monitoring improvement; and evidence to show the effective use of these procedures

رویه های نوشته شده ای برای اشاره به موارد مشخص شده در بازدید از روش تدریس ها و/ یا ارزیابی فعالیت آکادمیک و نیز برای نظارت بر بهبود آن وجود دارند؛ شواهدی نیز وجود دارد که استفاده ی کارآمد از این رویه ها را نشان می دهد.

B.8.1: Written procedures for the observation of teaching

دستورالعمل مکتوب بازرسی (آبرو) آموزش

B.8.2: Records of observation of teaching

سوابق مربوط به بازرسی آموزش

B.9: Copyright regulations are observed

رعایت قوانین کپی رایت

B.9.1: CLA Licence and/or suitable copyright notices at photocopiers and printers

مدرک CLA و یا معادل آن و یا اعلان های کپی رایتی مناسب در دستگاههای کپی (در بریتانیا قوانین کپی رایت توسط مقامات گواهی کپی رایت (CLA) بررسی می شوند. یا معادل آن در ایران)

B.10: Data protection requirements are observed

ملاحظات حفظ داده ها صورت می گیرند.



B.10.1: Registration with the Information Commissioner's Office (ICO)

عضویت در سازمان ICO و یا معادل محلی آن (در بریتانیا این سازمان حفاظت داده ها را کنترل می کند).

C Learning and Teaching: Course Delivery

یادگیری و تدریس: ارائه دروس (دوره های آموزشی)

C.1: Pre-enrolment, students receive details of entry requirements/other criteria, fee charges and refund policy and personal documentation which has to be produced in order to complete enrolment

پیش از ثبت نام، دانشجویان جزئیات شرایط ورود به موسسه ی آموزشی مربوطه را به همراه میزان شهریه ها و روش های بازپرداخت و نیز فهرست مدارک شخصی ای را که باید برای ثبت نام ارائه کنند، دریافت می کنند.

C.1.1: Pre-enrolment information

اطلاعات پیش از ثبت نام

C.2: Students are adequately briefed on the nature and requirements of their chosen courses including curriculum; assessment regulations; reading lists

دانشجویان به دقت در جریان جزئیاتی درباره ی ماهیت و نیازمندیهای دوره های درسی و یا تحقیقاتی انتخابی شان و نیز برنامه ی درسی، قوانین ارزشیابی، و مقالات و متون دانشگاهی مربوطه قرار می گیرند.

C.2.1: Course handbooks/course descriptions

کتابچه توصیف دوره

C.3: Academic staff have an appropriate level of subject knowledge (normally at least a first degree or equivalent professional qualification and at an academic equivalent to the level of the course(s) being taught) and pedagogic skills as evidenced (normally) by formal qualifications



کارکنان دانشگاه سطح مناسبی از دانش موضوعی را دارا می باشند (اغلب حداقل یک مدرک مقدماتی و یا ویژگی حرفه ای معادل در سطح دروسی که تدریس می شوند) و مهارت‌های آموزشی ای که معمولاً با احراز توانمندی‌های رسمی نشان داده می شوند.

C.3*: The majority of teaching staff have a formal pedagogic qualification (at the minimum level of Preparation for Teaching in the Lifelong Learning Sector (PTLLS))

اکثر اساتید دارای دانش آموزشی دانشگاهی هستند (برای مثال در سطح حداقلی آماده سازی برای تدریس در بخش آموزش مادام العمر (PTLLS) که به شکل آموزش کوتاه مدت و یا آموزش از راه دور در بریتانیا ارائه می شود). یا معادل مربوط به آن در کشور ایران

C.3.1: CVs of all teaching staff detailing: Academic, professional and teaching qualifications; Summary of academic career and other relevant employment; Recent/current self-development activities; Responsibilities within the College

سوابق کاری و تحصیلی همه ی کارکنان با جزئیات زیر موجود است

- مهارت‌ها و دانش آکادمیک، حرفه ای و آموزشی
- خلاصه ای از مشاغل آکادمیک و دیگر مشاغل استخدامی مربوط
- فعالیتهای خود ارتقائی جدید و یا فعلی
- مسئولیتهای درون دانشگاه/ مدرسه ی عالی

C.4: The delivery of courses is conducted in ways which facilitate student learning, success and active participation, and is supported by appropriately equipped teaching facilities. (Classroom observation by inspectors will assess the effectiveness of course delivery, including the recognition by staff of the needs of non-native speakers.)

ارائه ی دوره ها به شیوه هایی صورت می گیرد که فراگیری دانشجویان و موفقیت و مشارکت فعال آنها در امر آموزش را تسهیل کنند و با امکانات مناسب آموزشی تجهیز شده باشند. (بازدید کلاس های آموزشی توسط بازرسان کارآمد بودن ارائه ی دروس و نیاز های زبانی دانشجویان غیر بومی را ارزیابی می کند). تحقیق موفق و مناسبی صورت می گیرد.

C.4*: All teaching observations have to be commendable as evidenced by appropriate Standards for Accreditation - UK Institutions teaching and learning approaches, the effective use of teaching and learning support equipment (this may include a learning and teaching platform, such as Blackboard), and high quality, comprehensive hand-out materials

همه ی بازدیدهای تدریس می توانند به عنوان شواهدی از رویکردهای آموزشی مناسب مورد تایید قرار گیرند:



استفاده ی کارآمد از وسایل کمک آموزشی (تخته و مواد آموزشی که بین دانشجویان توزیع می شوند).

C.4.1: Lesson plans relating to the course description

نمونه برنامه های درسی مربوط به توصیف دوره

C.4.2: Written procedures for teachers on providing feedback on students' work

رویه های نوشته شده برای معلمان در خصوص ارائه ی پاسخ به کار دانشجویان

C.4.3: Samples of marked student work

نمونه هایی از کارهای نمره داده شده ی دانشجویان

C.5: The College library provides copies of set texts and supporting texts. Guidance is provided on the use of public and electronic libraries, including inter-library loan scheme. Guidance on further study and careers guidance is available in the College

کتابخانه ی دانشگاه/ مدرسه ی عالی کپی هایی از متون و متون تاییدی، ژورنالها و مقالات و کتب چاپ شده ی مرتبط ارائه می دهد. در خصوص استفاده از کتابخانه های عمومی و الکترونیکی از جمله ساختار وامی درون کتابخانه ای اطلاعاتی موجود است. اطلاعاتی نیز در خصوص تحصیل در مقاطع بالاتر و مشاغل مربوطه در دانشگاه/مدرسه ی عالی وجود دارد.

C.5*: In addition to an appropriate range of supporting texts, the library has study spaces, IT provision and, where appropriate, a licence for students to access electronic libraries. Commendable is also allowed where a College has no library or minimal library provision but all students have borrowing rights and access to the on-line resources of a university library

علاوه بر مجموعه ی مناسبی از متون پشتیبان هر یک از دوره های آموزشی، کتابخانه فضاهای مطالعه، کامپیوتر و در صورت نیاز اجازه دسترسی دانشجویان به کتابخانه های الکترونیک وجود دارد. دانشگاهی که کتابخانه ای ندارد و یا کتابخانه ی کوچکی دارد ولی در آن همه ی دانشجویان می توانند کتاب ه امانت بگیرند و از منابع آنلاین کتابخانه ی دانشگاهی استفاده کنند نیز می تواند مورد تایید قرار گیرد.



D Quality Assurance and Enhancement

توسعه و تضمین کیفیت

D.1: The College undertakes an annual course review which includes formal input from students and staff.

دانشگاه بازمینی آکادمیک سالانه ای از دوره های خود مشتمل بر داده هایی از دانشجویان و کارکنان خود را به عمل می آورد.

D.1*: Formal minutes of course review meetings show that effective action is taken as a result of the course review process

صورتجلسات رسمی از جلسات بازمینی دوره های آموزشی که نشان دهنده اقداماتی کارا است که در نتیجه ی فر آیند بازمینی دوره ها انجام گرفته اند

D.1.1: Written procedures for conducting course review

رویه های نوشته شده برای بازمینی آکادمیک دوره ها

D.1.2: Records of course review meetings which include action points

سوابق ضبط شده ی جلسات بازمینی شامل اقدامات انجام شده

D.2: As part of the course review process, the College monitors students' academic development and pass/completion rates, and analyses examination results to identify trends and inconsistencies

به عنوان بخشی از روند بازمینی، دانشگاه پیشرفت علمی دانشجویان و میزان موفقیت آنان را به همراه نتایج امتحانات و پیشرفتهای پژوهشی تحلیل و نظارت می کند تا چگونگی پیشرفت خود بررسی نماید.

D.2*: Statistical analysis is made of examination results, making comparisons across modules assessed at a given time and with earlier results, together with evidence of any action taken OR cohort analyses are made showing the progression of all students who enroll on each course at a given time and gain a formal award



فهرست یکپارچه شاخص ها

تحلیل های آماری براساس نتایج آزمون ها مقایساتی را میان جنبه های ارزشیابی شده در بازه های زمانی معین به همراه نتایج پیشین آنها به عمل می آورند که به همراه شواهدی از هر عملی که انجام می شود و یا تحلیلهای گروهی که صورت می گیرند که پیشرفت همه ی دانشجویانی که در هر دوره ثبت نام کرده اند و مدرک رسمی دریافت کرده اند را در زمانی خاص نشان می دهد

D.2.1: Student examination results from awarding bodies

نتایج امتحانات دانشجویان

D.2.2: Written analyses of student performance by course and cohort

تحلیل های نوشتاری از عملکرد دانشجویان بر حسب درس و گروه

D.3: As part of the course review process, mechanisms exist for students to provide feedback on courses and their delivery, such as: questionnaires assessing individual staff performance, course delivery and academic/welfare support; and/or representation on course committees and/or staff/student liaison groups

به عنوان بخشی از روند بازبینی دوره ها، سازوکارهایی برای دانشجویان وجود دارند که درباره ی نحوه ی ارائه ی دروس، کیفیت نظارت بر پژوهش و کیفیت منبع کمکی هستند. این سازوکارها ممکن است شامل پرسشنامه های دانشجویی برای ارزیابی عملکرد تک تک کارکنان، ارائه ی دروس و حمایت های آکادمیک و رفاهی؛ و نیز نمایندگی در گروه های درسی و یا گروه های ترکیبی دانشجویان و کارکنان باشد

D.3*: There is documented evidence to show that effective action is taken in response to student feedback

شواهدی وجود دارند که نشان می دهند اقداماتی کارآمد در پاسخ به واکنش های دانشجویان صورت می گیرد.

D.3.1: Examples of completed feedback questionnaires

نمونه هایی از پرسشنامه های تکمیلی دانشجو نسبت به جنبه های مختلف دانشگاه

D.3.2: Records of relevant meetings involving students

سوابق ضبط شده ی جلسات مربوطه با حضور دانشجویان



D.4: The College has written procedures to improve and enhance the quality of its teaching and learning and relevant records

دانشگاه دارای رویه هایی نوشته است تا کیفیت آموزش، فراگیری و نیز فعالیتهای پژوهشی خود را ارتقا بخشد.

D.4*: There is a written record that all College policies and procedures are formally reviewed and updated annually

سند نوشته شده ای هست که نشان می دهد همه ی سیاستها و رویه های جاری در دانشگاه به شکل سالانه بازبینی شده و روزآمد می شوند.

D.4.1: Written procedures which cover course delivery, formative assessment, monitoring student progress

رویه های نوشته شده که دربرگیرنده ی ارائه ی دروس باشند مشتمل بر ارزشیابی تدریس و پایش و پیشرفت دانشجویان

D.4.2: Records of completion, retention rates, completion rates, pass rates and attendance rates.

سوابق قبولی دانشجویان، میزان حضور دانشجویان، قبولی و مردودی، و اتمام دوره ها

D.5: For internal courses (see definition in Area of Operation F) the College has written procedures for curriculum development and course design; and the academic level of internal courses is consistent with equivalent courses in UK universities, FE colleges or professional/awarding bodies.

برای دوره های داخلی (مفهوم آن را در قسمت "F" ببینید.) دانشگاه رویه هایی برای تنظیم برنامه ی درسی و طراحی دوره ها نوشته است؛ سطح آکادمیک دوره های درونی با دوره های معادل به شکل بین المللی در دانشگاهها، کالج های تحصیلات تکمیلی و یا مجموعه های حرفه ای دیگر هم راستا یا سازگار است (یا با سایر مقامات معادل مربوطه در کشور ایران)

D.5.1: Written procedures for course design and curriculum development

رویه های نوشته شده برای طراحی دوره و توسعه ی برنامه درسی

D.5.2: Records of relevant course development meetings

سوابق ضبط شده ی جلسات توسعه ی آموزشی مرتبط



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی شهید بهشتی
معاونت بین الملل
مدیریت روابط بین الملل، اعتباربخشی، و رتبه بندی

فهرست یکپارچه شاخص ها

D.5.3: Course descriptions, including outline of curriculum, learning outcomes, teaching approaches and assessment details

توصیف دوره با ذکر جزئیات برنامه، نتایج فراگیری، رویکردهای آموزشی و نظام ارزشیابی

D.5.4: Course approval documentation

مدارک تاییدی دوره

D.5.5: Evidence of external validation

شواهدی از تایید بیرونی



E Student Welfare

رفاه دانشجویی

E.1: International students receive advice/information and assistance in relation to living in the UK, including living costs, police registration, registration for NHS treatment, banking, travel cards etc.

دانشجویان اطلاعات و راهنمایی ها و نیز کمک هایی در رابطه با موضوعاتی چون هزینه های زندگی، ثبت پلیسی، ثبت نام برای درمان و کارتهای بانکی و مسافرتی کسب می کنند.

E.1*: The College provides at least two of the following: An effective meet and greet service; Assistance in finding accommodation; for new students, at least one of: travel cards, discount cards, and telephone cards

دانشگاه حداقل هر دو مورد زیر را فراهم می آورد: یک سرویس ملاقات و سلام و احوالپرسی به ویژه برای دانشجویان بین المللی؛ به دانشجویانی که در پی یافتن جا و مکان زندگی هستند کمکهایی می شود.

E.1.1: Pre –arrival information for international students

اطلاعات قبل از رسیدن برای دانشجویان بومی و بین المللی

E.2: Ongoing welfare support is available to students from identified staff

حمایت رفاهی مداوم کارکنان ویژه برای دانشجویان

E.2*: Welfare support is provided by staff with relevant formal qualifications

حمایتهای رفاهی توسط کارکنانی با تجربه و یا دارای تحصیلات رسمی مرتبط ارائه می گردند.

E.3: There is an induction program for new students

برنامه ای معارفه ای برای دانشجویان جدید وجود دارد

E.3.1: Written student induction program



E.3.2: Student handbook specific to the college

کتابچه ی دانشجویی

E.3.3: Records to show that students have signed for their copy of the student handbook at induction

سوابق نشان می دهند که دانشجویان برای نسخه ی خود از کتابچه ی مربوطه نام نویسی کرده اند.

E.4: In the case of students under the age of 16, the existence of a Child Protection Policy. In the case of students under the age of 18, the requirements of current legislation are met in respect of CRB checks on relevant staff, including enhanced checks where personal tutoring/mentoring is in place. It is suggested that all college staff are CRB checked, including Principal, owners and directors. (From 2010 the legislation involving the Independent Safeguarding Authority will come into force.)

در خصوص دانشجویان زیر 16 سال، خط مشی حفاظت از نوجوانان/کودکان وجود دارد. در خصوص دانشجویان زیر 18 سال، الزامات قوانین رایج دانشگاه مانند تست های CRB برای کارکنان مربوطه و تست های پیشرفته برای مواردی که مربی گری شخصی وجود دارد، تامین می شود. پیشنهاد می شود تمامی کارکنان دانشجویی مورد تست CRB قرار گیرند. به جای تست CRB در ایران می توان از سایر تست های سلامتی معادل استفاده نمود.

E.4.1: Child protection policy (under 16s)

خط مشی حفاظت از نوجوانان/کودکان

E.4.2: Staff list recording CRB checks (under 18s)

فهرست کارکنانی که مورد تست CRB قرار گرفته اند (اگر با دانشجویان زیر 18 سال در ارتباط هستند)

E.4.3: Staff list recording enhanced CRB checks (under 18s plus personal tutoring/mentoring system)

فهرست کارکنانی که مورد تست CRB پیشرفته قرار گرفته اند (اگر با دانشجویان زیر 18 سال در ارتباط هستند علاوه بر CRB باید آموزش های مربی گری را نیز تعلیم دیده باشند)



E.5: In the case of students with special learning, medical or physical needs, the requirements of current legislation are met and a level of support is offered, appropriate to the needs of the individual

در صورت وجود دانشجویانی با معلولیت های خاص یادگیری، پزشکی، یا نیازهای جسمی خاص، الزامات باید رعایت شود و سطحی از خدمات که دانشگاه قادر به ارائه آن است باید ارائه شود

E.5.1: Disability strategy, which must include advice to students with special learning, medical or physical needs which the College cannot support to seek guidance from appropriate bodies such as UKCISA

استراتژی معلولیت که باید شامل مشاوره به دانشجویان با معلولیت های خاص یادگیری، پزشکی، یا نیازهای جسمی خاص باشد به خصوص در مواردی که دانشگاه قادر به ارائه خدمات خاصی در این نوع از معلولیت ها نیست. در این حالت باید از سوی مقامات بالاتر مانند وزارت بهداشت در ایران راهنمایی لازم اخذ شود

E.5.2: Written documentation where students have the opportunity to declare special learning, medical or physical needs

اسناد نوشته شده که به موجب آنها دانشجویان فرصت دارند نیازهای آموزشی، پزشکی و یا فیزیکی خاصی را اعلام کنند

E.6: Any homestay arrangements are satisfactory in terms of selection and monitoring of providers and compliance with current legislation. Written guidance is given to students and providers

خدمات اقامتگاه های در منزل در خصوص انطباق با قوانین، رضایتبخش است و پایش ارائه دهندگان انجام می شود. راهنمایی مکتوب برای دانشجویان و ارائه دهندگان این خدمت وجود دارد

E.6.1: Written guidance to homestay students and providers, including a recommendation that all adults living in the homestay are CRB checked

راهنمایی مکتوب برای دانشجویان و ارائه دهندگان خدمات اقامتگاه های در منزل از جمله اینکه تمامی بزرگسالانی که در این اقامتگاه ها حضور دارند باید مورد تست CRB قرار گرفته باشند

E.6.2: Records of homestay inspections by the College, including compliance with legislation

سوابق بازرسی دانشگاه از اقامتگاه های در منزل (مانند اقامتگاه های خودگردان) برای بررسی رعایت قوانین



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی شهید بهشتی
معاونت بین الملل
مدیریت روابط بین الملل، اعتباربخشی، و رتبه بندی

فهرست یکپارچه شاخص ها

E.7: Formal and informal mechanisms exist for students' complaints and grievances to be addressed

مکانیسم های رسمی و غیر رسمی برای رسیدگی به شکایات دانشجویی

E.7.1: Written student complaints and grievance procedure

دستورالعمل مکتوب شکایات دانشجویی



F Awards and Qualifications

صلاحیت و اعطای مدرک

F.1: External course. The College can demonstrate that its external courses lead to genuine accredited awards, such as franchises from UK universities and/or those leading to awards of recognized awarding bodies including those overseas; the College has evidence that registered Tier 4 students complete the course in full-time mode; the College ensures that students are registered with the awarding body

دوره های بیرونی. دانشگاه می تواند نشان دهد که دوره های بیرونی به مدارک اعتباربخشی شده واقعی و اصل دست می یابند. (مثل حق رای و تایید دانشگاهها ی معتبر و مجموعه های شناخته شده ی دیگر، حتی در دیگر کشورها)؛ دانشگاه اطمینان حاصل می کند که دانشجویان (خارجی با ویزای دانشجویی) در مجموعه های فوق ثبت نام می شوند.

F.1.1: Course summary (Appendix 4 to the Application Form) for each approved external course

کتابچه ی دوره برای هر دوره ی خارجی تایید شده

F.1.2: Confirmation of franchise and/or other collaborative arrangements such as articulation and progression with UK universities, signed by a person empowered with the necessary authority (originals).

تایید حق رای و دیگر هماهنگی های همکاریانه مثل تایید، بیان و پیشرفت و رقابت با دانشگاههای تایید شده ی بین المللی (اصل مدرک)

F.1.3: Confirmed center status of recognized UK awarding bodies (originals)

وضعیت مرکزی تایید شده از دانشگاه های اعطای مدرک (اصلی ها)

F.1.4: Evidence that foreign awards are recognized by their own government and have been authorized to be delivered overseas, and by UK NARIC at the appropriate academic level

شواهدی برای تایید این که مدارک ارائه شده توسط دانشگاههای خارجی و دیگر موسسات واقعی اند به این ترتیب که مجموعه ی تایید کننده به شکلی رسمی در کشور خود شناخته شده است و می تواند در کشورهای دیگر نیز خدمات ارائه نماید.

F.1.5: Written evidence that students are registered with the awarding body



شواهد نوشته شده ای مبنی بر این که دانشجویان در مجموعه ی اعطا کننده مدرک ثبت نام شده باشند.

F.1.6: Written evidence that the awarding body follows quality assurance procedures in its collaborative relationship with the College and, in the case of UK universities, that they follow relevant QAA guidelines

شواهد مکتوبی که مجموعه ی اعطا کننده مدرک رویه های تضمین کیفیت را در همکاری خود با دانشگاه طی کرده، در خصوص دانشگاههای بریتانیا بایداصول مربوطه در QAA رعایت شوند. در ایران نیز مقام مربوطه معادل باید در نظر گرفته شود.

F.2: Internal courses. The College can demonstrate that its internal courses lead to awards/certification relevant to the needs of students.

دوره های داخلی: دانشگاه می تواند نشان دهد که دوره های درونیش به مدارک کاملا مورد تاییدی از دانشگاهها و مجموعه های حرفه ای شناخته شده ی دیگر دست می یابند.

F.2.1: Course summary (Appendix 4) for each internal course

کتابچه ی دوره برای هر دوره ی داخلی

F.2.2: Certificates for each internal course

مدارک تاییدی دورههای داخلی دانشگاه

F.2.3: Documentation confirming educational institution or awarding body recognition of the College's internal courses (originals)

مستنداتی که تایید می کند که دانشگاه به عنوان مقام صادر کننده مدرک، صلاحیت اعطای مدرک برای دوره های داخلی را دارد
(اصل مدرک)

F.3: A documented framework for formative assessment of students. Summative assessment of students is undertaken in an ethical, fair and robust manner

چارچوبی مستند برای ارزشیابی پیوسته و رسمی دانشجویان. ارزشیابی هدفمند دانشجویان به شیوه ای اخلاقی، عادلانه و محکم صورت می گیرد.



F.3.1: Written guidance for staff on the scheduling and content of formative assessment (all courses) and summative assessment (internal courses)

راهنمایی های نوشته شده برای کارکنان در خصوص ارزشیابی هدفمند همه ی دوره ها و ارزشیابی پیوسته ی فعالیت پژوهشی

F.3.2: Written summative assessment regulations for internal awards (where the summative assessment is not provided by the validating body).

قوانین نوشته شده برای ارزشیابی هدفمند در خصوص دوره های داخلی در جایگاه مجموعه ی تایید کننده ارزشیابی هدفمند انجام نمی دهد.

F.4: Students are made aware of what constitutes academic misconduct, such as cheating, personation, collusion, fabrication, and plagiarism, and of the consequent penalties. The College takes steps to prevent academic misconduct

دانشجویان آگاه می شوند که چه چیز بد رفتاری آکادمیک به شمار می رود، مثل تقلب، ثرقت ادبی، جعل و غیره و جریمه های ناشی از این ها چه هستند. دانشگاه اقدامات لازم برای جلوگیری از بد رفتاری آکادمیک را انجام می دهد.

F.4.1: Written guidance on academic misconduct

رویه های نوشتاری در خصوص بد رفتاری آکادمیک



G Marketing and Recruitment

جذب و بازاریابی

G.1: All staff and education representatives/agents adopt an honest, ethical approach in the marketing of the College and its courses and in the recruitment of students. An appropriate infrastructure exists for dealing with student enquiries

تمامی کارکنان و کارگزاران/ نمایندگان آموزشی در بازاریابی دانشگاه و دوره هایش و در جذب دانشجویان، رویکردی اخلاقی و صادقانه اتخاذ می کنند. زیرساخت مناسبی برای رسیدگی به پرسش های دانشجویان وجود دارد.

G.1*: Implementation of the ethics policy is monitored at a senior level and the College takes responsibility for the training and updating of its staff and agents

پیاده سازی خط مشی اخلاقی در سطوح ارشد مورد پایش قرار می گیرد و دانشگاه مسئول تعلیم و به روزرسانی کارگزاران و کارکنانش است.

G.1.1: Ethics policy in relation to: the marketing of the College; the recruitment of students; the ethical practice of staff and agents

خط مشی مربوط به بازاریابی دانشگاه، جذب دانشجویان، عملکرد اخلاقی کارکنان و کارگزاران

G.1.2: Written administrative procedures/process diagram for processing student enquiries

نمودار فرایند/ رویه های اداری مکتوب برای پردازش پرسش های دانشجویان

G.2: Agents working on behalf of the College overseas are recruited in the context of formal appointment criteria, are fully briefed and provided with relevant College literature so as to be able to assist prospective students with visa applications and with the course application process and associated aspects of course entry. The College has effective systems to monitor agents' practices and procedures

کارگزارانی که به نمایندگی از دانشگاه فعالیت برون مرزی دارند، در چارچوب رسمی معیارهای انتصاب، استخدام شده اند، کاملاً توجیه هستند و اسناد دانشگاهی مربوطه [از جمله بروشورها و دفترچه های تبلیغاتی دانشگاه مانند پراسپکتوس] در اختیارشان قرار داده شده است بگونه ای که می توانند به دانشجویان آتی در روند درخواست ویزا، فرایند درخواست دوره های آموزشی، و جنبه های مربوط به ورود به دوره ها کمک کنند. دانشگاه، از نظامی کارا برای پایش روندها و عملکرد کارگزاران برخوردار است.



G.2*: The College's agents have taken the British Council or alternative training programme or have been registered with an appropriate agent organization

کارگزاران دانشگاه برنامه آموزشی کنسول بریتانیا (British Council) یا سایر برنامه های آموزشی جایگزین را گذرانده اند یا در سازمان کارگزاری مناسبی عضو هستند

G.2.1: Written criteria for the appointment of agents

معیارهای مکتوب برای انتصاب کارگزاران

G.2.2: Written briefing documents for agents

اسناد توجیهی/ معارفه ای مکتوب برای کارگزاران

G.2.3: Copy of agent agreement

نسخه ای از توافق نامه کارگزاران

G.2.4: List of active agents and their contact details (there should be a file for each agent)

فهرستی از کارگزاران فعال و جزئیات تماس آن ها (فایلی اختصاصی برای هر یک باید وجود داشته باشد)

G.2.5: Evidence of monitoring the performance of agents such as: record of agents` student recruitment data; student satisfaction questionnaires; procedures for dealing with unprofessional and unethical agents

شواهدی از پایش عملکرد کارگزاران مانند سوابق داده های جذب دانشجویان کارگزار، پرسشنامه های رضایت سنجی دانشجویان، روندهایی برای رسیدگی به کارگزاران غیر حرفه ای یا غیر اخلاقی

G.3: In its promotional literature and website, the College provides prospective international students with accurate and comprehensive information on admissions requirements and procedures, the courses available, tuition fees and living costs, living conditions, accommodation and student welfare; prospectuses, website and marketing literature neither include misleading, misrepresentative or ambiguous statements in these respects nor draw false or unfounded comparisons with any other provider. All images used should be accurately captioned

دانشگاه در وب سایت و نوشتجات ترویجی خود [از جمله بروشورها و دفترچه های تبلیغاتی دانشگاه مانند پراسپکتوس] برای دانشجویان آتی بین الملل، اطلاعات دقیق و جامعی درباره ملزومات پذیرش و روندهایش، دوره های آموزشی موجود، هزینه های تحصیل، و هزینه زندگی، شرایط زندگی، تسهیلات و امکانات، و رفاه دانشجویی فراهم می کند. اطلاعات مندرج در کتابچه



فهرست یکپارچه شاخص ها

دانشجویان آتی، وب سایت و نوشتجات بازاریابی دانشگاه حاوی عبارات مبهم، غلط، یا گمراه کننده نیست و یا مقایسه های غلط یا ناموجود با هیچ ارائه دهنده ای [مانند سایر مراکز ارائه دهنده خدمات آموزش عالی] را ارائه نمی دهد. تمامی تصاویر مورد استفاده باید به شکل دقیقی دارای شرح تصویر (caption) باشند.

G.3.1: The College website will be viewed and continuously monitored by ASIC

وب سایت دانشگاه به طور مداوم از سوی سازمان ASIC مورد پایش قرار می گیرد

G.3.2: College prospectus (where applicable)

کتابچه دانشجویان آینده دانشگاه

G.3.3: Approvals/licences for the use of images used on the website and hard copy literature

تاییدیه/ لایسنس استفاده از تصاویر مندرج در وب سایت و نوشتجات [اسناد] کاغذی

G.3.4: Sample advertisements and other marketing literature where applicable

نمونه آگهی های تبلیغاتی و سایر نوشتجات [اسناد] بازاریابی

G.4: Academic selection criteria, including English language requirements, for international students are appropriate to the academic standards of the courses for which they have applied so that students have a reasonable expectation of being successful. In selecting students, the College meets the requirements of equal opportunities and anti-discrimination legislation

معیارهای دانشگاهی جذب از قبیل زبان انگلیسی، برای دانشجویان خارجی متناسب با استانداردهای دانشگاهی دوره ها است تا بدین ترتیب دانشجویان بتوانند انتظار معقولی از موفقیت خود داشته باشند. در جذب دانشجویان، دانشگاه الزامات فرصت های برابر و قوانین ضد تبعیض نژادی را رعایت می کند.

G.4.1: Written academic admission requirements

ملزومات مکتوب پذیرش دانشگاهی

G.4.2: Written English language admission requirements

ملزومات مکتوب جذب درخصوص زبان انگلیسی

G.4.3: The College's equal opportunities policy in relation to student selection

خط مشی فرصت های برابر دانشگاه در ارتباط با انتخاب دانشجویان



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی شهید بهشتی
معاونت بین الملل
مدیریت روابط بین الملل، اعتباربخشی، و رتبه بندی

فهرست یکپارچه شاخص ها



H Systems Management and Compliance with UK Border Agency (UKBA) Regulations

مدیریت سیستم و تطابق با مقررات اداره مهاجرت انگلستان (UK Border Agency) / سازمان های معادل مربوطه در ایران

H.1: An appropriate infrastructure exists for dealing with student applications and making offers. This should include the identification of an appropriate Level 1 User for UKBA purposes. Written administrative procedures exist for: establishing a student's true intention to study; processing applications; monitoring the number of offers made and accepted; the admission of students, to include verification of students' academic qualifications, including English language competence at an appropriate level; checking the financial viability of the students; for student admission and enrolment; the payment of deposits and fees and for maintaining financial records, together with a policy for the refund of deposits. The College informs the students about their rights and obligations under the Tier 4 regulations. (The list of Tier 4 regulations is defined in the guidelines on the UKBA website.)

زیرساخت مناسبی برای رسیدگی به تقاضانامه های دانشجویان و ارائه پیشنهاد تحصیل به آنان وجود دارد. این زیرساخت باید حاوی شناسایی کاربران سطح 1 (Level 1 User) مناسبی برای مقاصد اداره مهاجرت انگلستان (UKBA) باشد. روندهای اداری مکتوبی برای موارد زیر وجود دارد: تصدیق هدف اصلی دانشجویان از تحصیل، پردازش تقاضانامه ها، پایش تعداد پیشنهادات ارائه شده و پذیرفته شده، پذیرش دانشجویان از جمله استعلام یا تاییدیه صلاحیت های علمی یا دانشگاهی دانشجویان شامل صلاحیت های زبان انگلیسی در سطح مناسبی، بررسی موجودیت های مالی دانشجویان؛ برای پذیرش و ثبت نام دانشجویان، پرداخت سپرده ها و شهریه ها، نگهداری سوابق مالی، به همراه خط مشی استرداد سپرده ها. دانشگاه به دانشجویان درباره حقوق و التزامات آن ها مطابق با مقررات مربوط به نوع ویزایشان اطلاع رسانی می کند. (فهرست مقررات انواع ویزا در وب سایت اداره مهاجرت انگلستان موجود است/ قوانین ویزای ایران در وب سایت اداره مربوطه در وزارت امور خارجه یافت شود)

H.1.1: Student application form

فرم تقاضانامه دانشجویان

H.1.2: Written administrative procedures for processing applications/process diagram including establishing a student's true intention to study

نمودار فرایند/ رویه های اداری مکتوب برای پردازش تقاضانامه های دانشجویان از جمله تصدیق هدف واقعی دانشجویان از تحصیل

H.1.3: Sample unconditional offer letter or CAS

نمونه نامه پیشنهاد به تحصیل غیرشرطی



H.1.4: Written administrative procedures/process diagram for monitoring the number of offers made, and accepted, to Tier 4 and non-Tier 4 students

نمودار فرایند/ رویه های اداری مکتوب برای پایش تعداد پیشنهادات داده شده به دانشجویان، و تعداد پذیرش شده ها، با ویزا و بدون ویزا

H.1.5: Confirmation of students' academic qualifications and English language competence prior to joining the course (in student files)

تاییدیه صلاحیت های دانشگاهی دانشجویان [استعلام مدارک] و صلاحیت های زبان انگلیسی پیش از پیوستن به دوره های آموزشی (باید در فایل دانشجویان موجود باشد)

H.1.6: Written administrative procedures/process diagram for checking the student's financial status (for students requiring a visa)

دیاگرام فرایند یا روندهای اداری مکتوبی برای بررسی وضعیت مالی دانشجویان (مخصوص دانشجویان با ویزا)

H.1.7: Enrolment form

فرم ثبت نام

H.1.8: Written administrative procedures/process diagram for student admission and enrolment

دیاگرام فرایند یا روندهای اداری مکتوبی برای پذیرش و ثبت نام دانشجویان

H.1.9: Written administrative procedures/process diagram for handling deposits, fee payments and refunds and for maintaining records of these transactions

دیاگرام فرایند یا روندهای اداری مکتوبی برای مدیریت سپرده ها، پرداخت شهریه ها، استرداد و نیز نگهداری سوابق تراکنش های مالی

H.1.10: College policy for the refund of deposits (where relevant)

خط مشی دانشگاه در بازپرداخت سپرده ها

H.1.11: A list of all students showing: course; date of first enrolment in the College; date of enrolment on current course; nationality; plus, sight of passport and visa details



فهرست یکپارچه شاخص ها

فهرست تمامی دانشجویان با ذکر دوره آموزشی، تاریخ اولین ثبت نام در دانشگاه، تاریخ ثبت نام در دوره کنونی، ملیت، کپی پاسپورت، و جزئیات ویزا

H.1.12: Written information for students about their rights and obligations under the Tier 4 regulations

اطلاعات مکتوبی برای دانشجویان درباره حقوق و مقرراتی که تحت ویزایشان دارند

H.2: The College creates and maintains accurate and up-to-date student files and stores these securely

دانشگاه، فایل های دقیق و به روزی را از دانشجویان ایجاد، نگهداری می کند و آن ها را ایمن نگه می دارد

H.2.1: Written administrative procedures/process diagram for creating and maintaining student files

دیگرام فرایند یا روندهای اداری مکتوبی برای ایجاد، و نگهداری فایل های دانشجویی

H.2.2: Examination of a sample of student files

بررسی نمونه ای از فایل های دانشجویان

H.2.3: Evidence of a self-service system for students to update their personal details or a change of circumstance form; an historical record of contact details should be kept

شواهدی از وجود یک سیستم سلف سرویس برای دانشجویان تا بتوانند جزئیات شخصی خود یا تغییر در شکل شرایطی را در آن به روز رسانی کنند، سوابق تاریخی جزئیات تماس باید نگهداری شود

H.3: The College can demonstrate that it attempts to identify those students who have been granted a visa to enable them to study at the College but who fail to enroll within ten working days after the scheduled commencement of the course (that is, no shows) and is able to inform UKBA accordingly within ten working days

دانشگاه می تواند نشان دهد که برای شناسایی آن دسته از دانشجویانی که به آن ها جهت تحصیل در دانشگاه ویزا اعطا شده است اما نتوانسته اند ظرف 10 روز کاری از اعلام زمانبندی شروع دوره ثبت نام کنند اقداماتی را انجام داده است و دانشگاه قادر است تا مقامات مهاجرت (UKBA) / یا اداره مرتبط معادل در ایران را متعاقباً ظرف 10 روز کاری مطلع سازد.

H.3.1: Written administrative procedures/process diagram for investigating a no show and being able to report to UKBA



دیاگرام فرایند یا روندهای اداری مکتوبی برای کشف غیبت های ثبت نامی دانشجویان و گزارش به مقامات مهاجرت

H.4: Students requiring a visa are enrolled on courses with a minimum of 15 hours' organized day-time study per week (excluding breaks) and their attendance at classes is recorded daily, and monitored at least weekly. Students must comply with a minimum of 80% attendance. (Colleges offering courses leading to UK university awards should ensure that the students meet the university's attendance requirements.)

دانشجویان نیازمند ویزا در دوره هایی با حداقل 15 ساعت روزانه در هفته (به جز زمان های استراحت یا break) ثبت نام شده اند و حضور آن ها در کلاس ها روزانه ثبت می شود و حداقل هفتگی مورد پایش قرار می گیرد. دانشجویان باید مطابق با قانون حداقل 80 درصد حضور در کلاس ها رفتار شوند.

H.4.1: Written administrative procedures/process diagram for recording and monitoring student attendance; procedures should cover punctuality and monitoring the extent of lateness for classes

دیاگرام فرایند یا روندهای اداری مکتوبی برای ثبت و پایش حضور دانشجویان. روندها باید ناظر بر امر حضور به موقع (سروقت) در کلاس و پایش میزان تاخیر دانشجویان در کلاس ها باشد

H.4.2: Completed student attendance registers

ثبیتات تکمیل شده حضور و غیاب دانشجویان

H.4.3: Sample records of cumulative attendance

نمونه سوابق حضور تجمیعی

H.5: The College has robust procedures for contacting students who miss classes without authorization to ascertain the reasons for absence and to issue warnings that de-registration will occur in the case of inadequate attendance. The College is able to inform UKBA accordingly

دانشگاه روندهای سخت گیرانه ای برای تماس با دانشجویانی که با دلایل غیر موجه در کلاس ها حضور نمی یابند دارد تا دلیل غیبت را معین کند و اختطاریه هایی برای لغو ثبت نام در صورت حضور ناکافی دانشجو در کلاس های درس صادر کند.

دانشگاه همچنین قادر است تا متعاقبا به مقامات مهاجرت اطلاع رسانی نماید.

H.5.1: Written administrative procedures/process diagram for dealing with student absences and reporting to UKBA

دیاگرام فرایند یا روندهای اداری مکتوبی برای رسیدگی به موضوع غیبت دانشجویان و گزارش دهی به مقامات مهاجرت



H.5.2: Sample warning letters to students regarding unsatisfactory attendance

نمونه نامه های اخطار به دانشجویان درخصوص حضوری که رضایتبخش نیست

H.6: The College closely monitors students' academic progress, for example through a system of personal academic tutoring and/or formative assessments, to ensure that they are capable of completing their chosen course. The College has robust procedures for issuing warnings to students with unsatisfactory progress. The College informs UKBA of students unlikely to gain the qualification in the expected time within ten working days of determining this

دانشگاه به دقت پیشرفت آموزشی دانشجویان را پایش می کند. برای مثال از طریق سیستم آموزش دانشگاهی شخصی یا از طریق برگزاری آزمون های میان ترمی تا از توانایی دانشجویان در اتمام موفقیت آمیز دوره انتخابی اش اطمینان حاصل کند. دانشگاه قوانین سخت گیرانه ای برای صدور نامه های اخطار به دانشجویانی دارد که پیشرفت تحصیلی رضایتبخشی ندارند. دانشگاه همچنین به مقامات مهاجرت درخصوص اتمام ناموفق احتمالی دانشجویان در زمان مشخص برای آن دوره ظرف مدت 10 روز کاری از تشخیص این موضوع اطلاع رسانی می کند.

H.6.1: Written administrative procedures/process diagram for monitoring academic progress and reporting unsatisfactory progress to UKBA

دیاگرام فرایند یا روندهای اداری مکتوبی برای پایش پیشرفت تحصیلی و گزارش دهی پیشرفت نارضايتبخش دانشجویان به مقامات مهاجرت

H.6.2: Sample student assessment records

نمونه سوابق ارزیابی دانشجویان

H.6.3: Student files incorporating progress records

فایل های دانشجویی حاوی سوابق مربوط به پیشرفت تحصیلی

H.6.4: Sample warning letters to students regarding unsatisfactory progress

نمونه نامه های اخطار به دانشجویان درخصوص عدم رضایت از پیشرفت تحصیلی شان

H.7: In the case of students requiring a visa the College is able to inform UKBA within ten working days of confirmation of voluntary withdrawals and deferrals together with the reasons for these



فهرست یکپارچه شاخص ها

برای دانشجویان با ویزا، دانشگاه قادر است تا به مقامات مهاجرت ظرف مدت 10 روز کاری تاییدیه انصراف یا معوقه در تحصیل
اختیاری دانشجویان به همراه دلایل آن را اعلام کند

H.7.1: Written administrative procedures/process diagram for dealing with withdrawals and deferrals and reporting to UKBA

دیگرام فرایند یا روندهای اداری مکتوبی برای رسیدگی به انصراف از تحصیل یا معوقه در تحصیل دانشجویان و گزارش دهی به
مقامات مهاجرت

H.8: All staff appointments are made in the context of written procedures; and the qualifications of appointees and their right to work in the UK/ Iran are verified

تمامی انتصاب های کارکنان در چارچوب روندهای مکتوب صورت می گیرد و صلاحیت های افراد منتصب و حق کار آن ها در
کشور تایید می شود

H.8.1: Written staff appointment procedures/process diagram, job descriptions and person specifications

دیگرام فرایند یا روندهای مکتوبی برای انتصاب کارکنان، شرح مشاغل، و ویژگی های فردی

H.8.2: Sample job advertisements; (Jobcentre Plus must be one of the employment agencies used)

نمونه آگهی های استخدامی

H.8.3: Sample contracts for management, academic and support staff

نمونه قراردادهای کاری مدیران، و کارکنان پشتیبانی و آموزشی

H.8.4: Written evidence that staff qualifications have been verified

شواهد مکتوبی از اینکه صلاحیت های کارکنان مورد تایید قرار می گیرد

H.8.5: A list of all staff (including owners and directors) showing their visa status and written evidence of verification that staff have the right to work in the UK

فهرستی از تمامی کارکنان (از قبیل روسا و مدیران) حاوی وضعیت ویزا و شواهد مکتوبی از تایید حق کار آن ها در کشور

H.9: The College creates and maintains accurate and up to date staff files (see ASIC requirements on student and staff files) and stores these securely



فهرست یکپارچه شاخص ها

دانشگاه برای کارکنان، فایل های دقیق و به روزی را ایجاد و از آن ها نگهداری می کند و به شیوه ای ایمن آن ها را ذخیره می نماید.

H.9.1: Written administrative procedures/process diagram for creating and maintaining staff files

دیباگرام فرایند یا روندهای اداری مکتوبی برای ایجاد و نگهداری فایل های کارکنان

H.9.2: Examination of a sample of staff files

بررسی نمونه ای از فایل های کارکنان

H.9.3: Evidence of a self-service system for staff to update their personal details or a change of circumstance form; an historical record of contact details should be kept

شواهدی از وجود سیستمی سلف سرویس برای کارکنان تا بتوانند جزئیات شخصی خود یا تغییر در شکل شرایطی را به روز رسانی کنند. سوابق تاریخی جزئیات تماس آن ها باید حفظ شود

H.10: The College has systems in place for notifying ASIC and UKBA of change of premises or extension of existing premises

دانشگاه دارای سیستم یا سازوکاری برای اعلام تغییرات مرزهای جغرافیای [تغییر یا توسعه در محدوده زمین های دانشگاه] دانشگاه به مقامات مهاجرت و نیز ASIC را دارد.

H.10.1: Written administrative procedures/process diagram for notifying ASIC and UKBA of change of premises or extension of existing premises. (ASIC will inspect all new and extended premises.)

دیباگرام فرایند یا روندهای اداری مکتوبی برای اطلاع رسانی به مقامات مهاجرت و نیز ASIC در خصوص اعلام تغییرات مرزهای جغرافیای دانشگاه [تغییر یا توسعه در محدوده زمین های دانشگاه]