



## فهرست شاخص های اعتباربخشی – در حوزه معاونت بین الملل

در فرایند خود ارزیابی و اعتباربخشی موسسه ASIC شاخص ها به زبان انگلیسی مورد استناد و مرجع کاراست. ترجمه فارسی صرفاً به منظور تسهیل درک کلی از شاخص ها می باشد لذا دربردارنده ترجمه لغت به لغت نیست. خواهشمنداست 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](mailto: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



## G Marketing and Recruitment

### جذب و بازاریابی

1. **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.

2. **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.

3. **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

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

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

5. **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.



6. **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

7. **G.2.1**: Written criteria for the appointment of agents

معیارهای مکتوب برای انتصاب کارگزاران

8. **G.2.2**: Written briefing documents for agents

اسناد توجیهی / معارفه ای مکتوب برای کارگزاران

9. **G.2.3**: Copy of agent agreement

نسخه ای از توافق نامه کارگزاران

10. **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)

11. **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 غیرحرفه ای یا غیر اخلاقی

12. **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



## فهرست شاخص های اعتباربخشی – در حوزه معاونت بین الملل

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 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.

### 13. 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

### 14. G.3.2: College prospectus (where applicable)

کتابچه دانشجویان آینده دانشگاه

### 15. 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

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

نمونه آگهی های تبلیغاتی و سایر نوشتجات [اسناد] بازاریابی

### 17. 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.

### 18. G.4.1: Written academic admission requirements

ملزومات مکتوب پذیرش دانشگاهی



19. G.4.2: Written English language admission requirements

ملزومات مکتوب جذب در خصوص زبان انگلیسی

20. 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

## 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

21. 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 دانشجو 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)

22. H.1.1: Student application form



فرم تقاضانامه دانشجویان

23. **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

24. **H.1.3:** Sample unconditional offer letter or CAS

نمونه نامه پیشنهاد به تحصیل غیرشرطی

25. **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

26. **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)

27. **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)

28. **H.1.7:** Enrolment form

فرم ثبت نام

29. **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

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



## فهرست شاخص های اعتباربخشی – در حوزه معاونت بین الملل

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

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

خط مشی دانشگاه در بازپرداخت سپرده ها

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

### 33. 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

### 34. 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

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

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

### 36. H.2.2: Examination of a sample of student files

بررسی نمونه ای از فایل های دانشجویان

### 37. 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



38. **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.

39. **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

40. **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.

41. **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

42. **H.4.2:** Completed student attendance registers

ثبتیات تکمیل شده حضور و غیاب دانشجویان

43. **H.4.3:** Sample records of cumulative attendance





نمونه سوابق حضور تجمیعی

44. **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 اخطاریه 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.

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

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

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

نمونه نامه های اخطار به دانشجویان درخصوص حضوری که رضایتبخش نیست

47. **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 دانشجو 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 دانشجو در زمان مشخص برای آن دوره ظرف مدت 10 روز کاری از تشخیص این موضوع اطلاع رسانی می کند.

48. **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 نارضایتبخش دانشجویان به مقامات مهاجرت

49. **H.6.2:** Sample student assessment records

نمونه سوابق ارزیابی دانشجویان

50. **H.6.3:** Student files incorporating progress records

فایل های دانشجویی حاوی سوابق مربوط به پیشرفت تحصیلی

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

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

52. **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

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

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

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

54. **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.

55. **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.)



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

## فهرست شاخص های اعتباربخشی – در حوزه معاونت بین الملل

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