



## فهرست شاخص های اعتباربخشی – در حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع

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



## 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)

قرار داد 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.)

A3: 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 امن 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 A3: 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

\* Commendable provision of A5: 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.

\* 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.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 receive 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



## فهرست شاخص های اعتباربخشی – در حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع

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 برگرفته 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 (حامل 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

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.4.1: CVs of the relevant staff

سوابق کاری و تحصیلی کارکنان مربوطه

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 معارفه مناسبی دریافت می کنند. نظام ارزیابی برای حمایت از کارکنان و تشویق آنها برای ارتقاء خود وجود دارد.

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

جلسات سالانه به شکلی رسمی ضبط می شوند و اهداف اجرایی توافقی به اجرا در می آیند.

B.7.1: Staff handbook specific to the college



کتابچه ی کارکنان

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

مدارکی که نشان دهند کارکنان برای گرفتن نسخه ی مربوط به خود از کتابچه ی کارکنان در معارفه اقدام کرده اند.

**B.7.3: Written staff induction programme**

برنامه ی نوشته شده ی 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

**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.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

دیاگرام 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

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

دیاگرام 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 سیستمی برای اطلاع رسانی به مقامات مهاجرت و همینطور ASIC دارد (در صورت لزوم) و هر گونه تغییر در ساختمان به اطلاع مقامات فوق می رسد.

##### 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.)

دستورالعمل اجرایی مکتوب برای مطلع کردن مقامات مهاجرت و نیز ASIC (در صورت لزوم) در خصوص تغییرات ساختمان. (ASIC دوباره ساختمان را مورد بازبینی قرار می دهد و تغییرات آن را بررسی می نماید تا اطمینان حاصل کند که مطابق ملاحظات سلامت و امنیت باشند.)