



# سياسة التعليم مدى الحياة

---

الملكية / مسؤولية السياسة: نائب الرئيس للشراكات والتطوير

تاريخ السريان: ١٢ نوفمبر ٢٠٢٥ م

## المحتوى

٣ .....	تعريف عامة.....	1
٥ .....	هدف السياسة.....	2
٥ .....	نطاق السياسة.....	3
٦ .....	محتوى السياسة.....	4
٩ .....	المسؤوليات والأدوار.....	5
١٠ .....	الإجراءات المتبعة في السياسة .....	6
١٢ .....	جهة الاتصال والمعلومات.....	7

# معلومات السياسة

سياسة التعلم مدى الحياة

المسحى:

تضع السياسة إطاراً مؤسسيأً شاملاً للتعلم مدى الحياة في جامعة البحرين، بهدف نشر ثقافة التعلم المستمر داخل الجامعة وخارجها، وتوفير فرص تعليمية مرنّة وعالية الجودة لمختلف الفئات، مع مواءمة البرامج لاحتياجات سوق العمل ودعم الهدف الرابع من أهداف التنمية المستدامة.

وصف السياسة:

أكاديمي     إداري     بحثي     طلابي     عام

نطاق السياسة:

التعديل على سياسة قائمة     سياسة جديدة

حالة السياسة:

مجلس جامعة البحرين

جهة الاعتماد:

نائب الرئيس للشراكات والتطوير

المملوكة / مسؤولة السياسة:

أهداف التنمية المستدامة ذات الصلة: الهدف ٤ من أهداف التنمية المستدامة ( التعليم الجيد )

١٢ نوفمبر ٢٠٢٥ م

تاريخ الاعتماد:

١٢ نوفمبر ٢٠٢٥ م

تاريخ السريان:

١٢ نوفمبر ٢٠٢٥ م

تاريخ المراجعة على آخر مراجعة:

نوفمبر ٢٠٣٠ م

تاريخ المراجعة القادمة:

٢٠٢٥/٦٠٧

رقم قرار مجلس الجامعة:

UOB-VP-PD-PO-001

رقم الوثيقة:

نظام الدراسة والامتحانات، سياسة ضمان الجودة، تعليمات الخدمة المدنية.

الوثائق ذات الصلة:

## الجهات المعنية بالسياسة

- أعضاء هيئة التدريس.
- رئيس الجامعة.
- نواب رئيس الجامعة.
- الموظفون الإداريون.
- المستشار القانوني.
- الطلبة.
- جميع منتسبي الجامعة.
- العمداء.
- المدراء.

## تعريف عامة

١

الجامعة: جامعة البحرين.

مجلس الجامعة: مجلس جامعة البحرين.

الرئيس: رئيس جامعة البحرين.

التعلم مدى الحياة:

جميع أنشطة التعلم التي يقوم بها الفرد طوال حياته بهدف تطوير معارفه ومهاراته وقدراته، ضمن إطار شخصي أو اجتماعي أو مهني. ويشمل ذلك التعلم الرسمي والتعلم غير الرسمي وغير النظامي.

ويقصد بالتعلم الرسمي: التعلم المنظم الذي يحدث بشكل عام في بيئة تعلم منتظمة، حيث يهدف المتعلم إلى اكتساب المعرفة و/أو المهارات و/أو الكفايات، المرتبطة غالباً بالحصول على مؤهل أو شهادة. ومن الأمثلة على ذلك: التعلم في مؤسسات التعليم العالي، ومؤسسات التدريب، والمدارس.

ويقصد بالتعلم غير الرسمي: التعلم الذي يتم خارج بيئات تعلم منتظمة أو رسمية حيث يكتسب المتعلم المعرفة و/أو المهارات و/أو الكفايات وغالباً ما يكون موجهاً ذاتياً. ومن الأمثلة على ذلك التعلم الذي يحدث في الحياة اليومية من خلال التجارب واللاحظات والتفاعلات.

ويقصد بالتعلم غير النظامي: التعلم المنظم الذي يحدث خارج أنظمة التعليم أو التدريب الرسمية، ولكن لا يزال له أهداف تعليمية محددة. غالباً ما يكون أكثر مرنة من التعليم الرسمي، مما يسمح للمشاركين بالتعلم وفقاً لسرعتهم واحتياجاتهم واهتماماتهم ولا يؤدي عادةً إلى الحصول على مؤهل أو شهادة رسمية، ويشمل ذلك الأنشطة التدريبية، وبرامج التطور الشخصي، وبرامج خدمة المجتمع.

البرامج والدورات التعليمية والتدريبية المنظمة التي تقدمها الجامعات خارج إطار برامجها الأكاديمية المعتمدة، هدف التطوير المهني أو إثراء المعرفة.

عملية اكتساب المهارات والمعرفة الجديدة التي تهدف إلى تعزيز الكفاءة المهنية للفرد في مجال عمله الحالي أو المستقبلي.

مجموعة منظمة من الأنشطة أو المقررات التعليمية تهدف إلى تحقيق مخرجات تعلم محددة خلال فترة زمنية معينة، وقد تتضمن في مدينتها ومستواها وغرضها بين برامج أكاديمية ومهنية أو تطويرية، وتشمل — على سبيل المثال — الدورات التدريبية وورش العمل، والشهادات المهنية، والمؤهلات المصغرة، وبرامج التطوير المهني المستمر، والمقررات المفتوحة، والبرامج التحضيرية، والندوات العامة، والبرامج الإلكترونية المفتوحة.

تقييم المعرفة والمهارات والكفايات التي اكتسبها الأفراد من خلال التعلم غير الرسمي وغير النظامي، والذي يستخدم لمن ساعات معتمدة؛ من أجل الحصول على مؤهل.

أي فرد يشارك في أنشطة التعلم مدى الحياة التي توفرها الجامعات، سواء كان طالباً حالياً، أو خريجاً، أو موظفاً، أو فرداً من المجتمع، ويسجل في أحد أو بعض المقررات الدراسية في الجامعة دون أن يكون مسجلاً في برنامج أكاديمي معتمد، ودون أن يرتبط ذلك بمنحة درجة علمية.

**التعليم المستمر:**

**التطوير المهني:**

**البرنامج**

**الاعتراف بالتعلم المسبق:**

**المتعلم:**

## **الشهادة:**

وثيقة رسمية تصدرها الجامعة تثبت إكمال المتعلم متطلبات مقرر أو أكثر أو دورة تدريبية محددة بنجاح.

## **شهادة الحضور:**

وثيقة رسمية تصدرها الجامعة تثبت حضور المتعلم لمقرر أو أكثر أو دورة تدريبية محددة دون اشتراط النجاح في التقييمات.

## **هدف السياسة**

٢

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

١. نشر وتعزيز ثقافة التعلم المستمر داخل الجامعة وخارجها، باعتباره عنصراً أساسياً للتنمية الشخصية والمهنية والمجتمعية.
٢. إتاحة فرص تعليمية عالية الجودة ومرنة ل مختلف شرائح المجتمع، بما في ذلك الخريجون والمهنيون والباحثون عن عمل وأفراد المجتمع، بما يتجاوز حدود البرامج الأكademie التقليدية.
٣. المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف رؤية مملكة البحرين الاقتصادية ٢٠٣٠ ، من خلال بناء اقتصاد قائم على المعرفة وتنمية رأس المال البشري الوطني.
٤. بناء وتعزيز الشراكات مع قطاعات الصناعة والأعمال والجهات الحكومية والمجتمع المدني لتصميم وتقديم برامج تلبي احتياجات سوق العمل الفعلية والمتطلبات المجتمعية.
٥. ضمان جودة وملاءمة جميع برامج التعلم مدى الحياة المقدمة، والحفاظ على السمعة الأكademie المرموقة للجامعة.

## **نطاق السياسة**

٣

تنطبق هذه السياسة على جميع الأنشطة والبرامج والمبادرات المتعلقة بالتعلم مدى الحياة التي تُقدم تحت مظلة الجامعة، سواء قدمت بشكل مباشر من قبل كليات الجامعة ومرافقها أو بالتعاون مع شركاء خارジين. ويشمل نطاقها الفئات التالية:

- طلبة الجامعة: لتعزيز مهاراتهم وتوسيع معارفهم خارج نطاق برامجهم الأكademie.

- خريجي الجامعة: لمواصلة تطويرهم المهني والأكاديمي والبقاء على اتصال مع الجامعة.
- أعضاء هيئة التدريس الأكademie والإدارية بالجامعة: لتطوير قدراتهم المهنية والإدارية والأكاديمية.
- المهنيين والموظفين في القطاعين العام والخاص: لتحديث مهاراتهم و المعارف لهم وتعزيز قدراتهم التنافسية.
- أفراد المجتمع المحلي والراغبين في تطوير مهاراتهم و المعارف لهم: لتوفير فرص التعلم للجميع دون تمييز.

## ٤ محتوى السياسة

٤

### ٤،١ مبادئ التعلم مدى الحياة

تللزم الجامعة في تقديمها لفرص التعلم مدى الحياة بمبادئ التالية:

١. ضمان تلبية جميع البرامج والمقررات و الدورات المقدمة لمعايير الجودة الأكاديمية والمهنية المعتمدة في الجامعة، وتحقيق مخرجات تعليمية واضحة وقابلة للقياس.
٢. تصميم برامج ومقررات و دورات تستجيب لاحتياجات المتغيرة لسوق العمل والتطورات العلمية والتكنولوجية والمتطلبات المجتمعية.
٣. توفير خيارات تعلم متنوعة من حيث التوقيت والمحظى وطريقة التقديم (حضورى، إلكترونى، هجين) وأساليب التقييم، لتناسب ظروف واحتياجات مختلف فئات المتعلمين.
٤. إتاحة الفرص لجميع أفراد المجتمع دون تمييز على أساس الجنس أو العمر أو الخلفية الاجتماعية أو الاقتصادية، مع مراعاة احتياجات الفئات ذوى الإعاقة.
٥. تعزيز التعاون مع الشركاء المحليين والإقليميين والدوليين لتبادل الخبرات وتطوير البرامج المشتركة.
٦. إدماج برامج التعلم مدى الحياة ضمن منظومة الشراكات والتطوير المؤسسي، وتكاملها مع مبادرات وحدة التميز في التعليم ومهارات القيادة (UTEL)، وإدارة تقنية المعلومات والتعليم الرقمي، وإدارة التنافسية والتطوير المؤسسي، تحقيقاً للترابط والانساق بين المبادرات الأكاديمية والتنموية بالجامعة.

### ٤،٢ أنواع برامج التعلم مدى الحياة

تقدم الجامعة مجموعة متنوعة من برامج التعلم مدى الحياة، والتي قد تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

١. الدورات التدريبية وورش العمل: برامج قصيرة ومكثفة (من بضع ساعات إلى عدة أسابيع) لتنمية مهارات محددة أو تقديم معرفة متخصصة في مجال معين.
٢. الشهادات المهنية: برامج منظمة (من عدة أسابيع إلى عدة أشهر) تؤدي إلى الحصول على شهادة مهنية معتمدة في مجال معين، تعزز من فرص التوظيف والتطور المهني.
٣. المؤهلات المصغرة (Micro-credentials): وحدات صغيرة من التعلم ذات خصائص وغرض محددين، ومن أبرز خصائصها امتدادها لفترة قصيرة وتقييمها بناءً على مخرجات التعلم، ولديها ساعات معتمدة واضحة من الممكن "تراكمها" لتشكل جزءاً من برنامج أكبر، وتؤدي إلى شهادة أو شارة رقمية.
٤. برنامج التطوير المهني المستمر (CPD): برنامج تطوير أكاديمي يستهدف أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة المتوسطة أو الطويلة في التعليم العالي (خمس سنوات فأكثر)، ويهدف إلى دعم ممارساتهم التدريسية الفعالة وال شاملة وتعزيزها، بما يسهم في الاعتراف المهني بكفاءتهم التعليمية وتطوير قدراتهم في مجالات التدريس والإشراف الأكاديمي، وفق معايير الممارسات الأكاديمية المعتمدة في الجامعة
٥. المقررات المفتوحة: إتاحة الفرصة للخريجين وأفراد المجتمع للتسجيل في مقررات أكademie محددة ضمن البرامج المعتمدة في الجامعة دون الحاجة للالتحاق ببرنامج أكاديمي كامل، ودون أن يرتبط ذلك بمنحهم درجة علمية.
٦. البرامج التحضيرية: برامج تهدف إلى إعداد الأفراد للالتحاق بالتعليم الجامعي أو تلبية متطلبات مهنية معينة، مثل دورات اللغة الإنجليزية أو الرياضيات أو مهارات الحاسوب.
٧. المحاضرات والندوات العامة: فعاليات تعليمية مفتوحة للمجتمع تهدف إلى نشر المعرفة وتعزيز الوعي في مجالات مختلفة.
٨. البرامج الإلكترونية المفتوحة: مقررات إلكترونية مفتوحة واسعة النطاق تتيح للمتعلمين من مختلف أنحاء العالم الوصول إلى محتوى تعليمي عالي الجودة.

#### **٤,٣ شروط القبول والتسجيل**

١. تختلف شروط القبول والتسجيل في برامج التعلم مدى الحياة بحسب نوع البرنامج ومستواه ومتطلباته.
٢. تُحدد الجهة المسئولة عن كل برنامج الشروط الخاصة به، بما في ذلك المؤهلات الأكاديمية أو الخبرة المهنية المطلوبة، ويتم الإعلان عنها بوضوح عند طرح البرنامج.
٣. تُعطى الأولوية في القبول للمتقدمين الذين تنطبق عليهم الشروط بشكل كامل، وفي حال تجاوز عدد المتقدمين العدد المتاح، يتم الاختيار وفقاً لمعايير موضوعية تُحدد مسبقاً.

#### **٤,٤ ضمان الجودة والاعتماد**

١. تخضع جميع برامج التعلم مدى الحياة لآليات ضمان الجودة المعتمدة في الجامعة، بما في ذلك مراجعة المحتوى والمخرجات التعليمية وأساليب التدريس والتقييم.
٢. يتم تقييم البرامج بشكل دوري من خلال استطلاعات رأي المشاركين وتقدير المحاضرين وتحليل مخرجات التعلم، وتُستخدم نتائج التقييم في التحسين المستمر للبرامج.
٣. تمنح الجامعة شهادات إكمال أو شهادات حضور للمشاركين في برامج التعلم مدى الحياة وفقاً لطبيعة البرنامج ومتطلباته، وتحمل هذه الشهادات شعار الجامعة وتوقيع المسؤولين المعتمدين.

#### **٤,٥ الاعتراف بالتعلم المسبق**

يتم التعامل مع التعلم المسبق وفق سياسة الاعتراف بالتعلم المسبق المعمول بها في الجامعة.

#### **٤,٦ المقابيل المالي للمشاركة في البرنامج**

١. تسري على المقررات المفتوحة التي يُسجل فيها الطالب بصفة متعلّم مدى الحياة الرسوم الدراسية المقررة لبرامج الماجستير في الدراسات العليا.
٢. فيما عدا المقررات المفتوحة، يتحدد المقابيل المالي للمشاركة في البرنامج وفق الضوابط التي يضعها مجلس الجامعة بناءً على مقترن من نائب الرئيس للشراكات والتطوير.

#### **٤,٧ الوصول إلى المرافق والخدمات**

١. يحق للمشاركين في برامج التعلم مدى الحياة الاستفادة من مرافق الجامعة وخدماتها، بما في ذلك المكتبة والمخبرات ومراكز الحاسوب والمرافق الرياضية، وفقاً للضوابط المعتمدة.
٢. يُصدر للمشاركين بطاقات تعريفية مؤقتة تتيح لهم الوصول إلى المرافق المحددة خلال فترة البرنامج.

#### **٤,٨ بيانات ومؤشرات برامج التعلم مدى الحياة في التقارير السنوية**

تُدرج الجامعة في تقاريرها السنوية بيانات ومؤشرات حول برامج التعلم مدى الحياة ومدى مساهمتها في تحقيق الأهداف الوطنية والدولية.

**أولاً: نائب الرئيس للشراكات والتطوير**

يتولى نائب الرئيس للشراكات والتطوير المهام التالية:

أ. الإشراف العام على تنفيذ السياسة ومتابعتها وتقييمها، وقيادة الجهود الرامية إلى تطوير الشراكات الاستراتيجية مع القطاعين العام والخاص لدعم برامج ومبادرات التعلم مدى الحياة.

ب. التنسيق بين الجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها لضمان التكامل والفعالية، ويقوم برفع التقارير الدورية إلى مجلس الجامعة حول تطبيق السياسة ومؤشرات الأداء، ويقترح التعديلات اللازمة في ضوء نتائج التقييم الدوري، ويعتمد البرامج المقترحة قبل تنفيذها.

**ثانياً: الكليات والمراكز الأكademie**

تتولى الكليات والمراكز الأكاديمية المهام التالية:

أ. اقتراح وتصميم وتطوير محتوى برامج التعلم مدى الحياة في مجالات تخصصها، بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل والمجتمع ورفعه إلى نائب الرئيس للشراكات والتطوير لاعتماده.

ب. ترشيح المحاضرين والمدربين الأكفاء لتقديم تلك البرامج، وضمان كفاءتهم الأكاديمية والمهنية، والمشاركة في عمليات ضمان الجودة للبرامج، بما في ذلك التقييم والمراجعة الدورية.

ج. التعاون مع مكتب نائب الرئيس للشراكات والتطوير وإدارة الإتصال في تسويق البرامج وجذب المشاركين.

**ثالثاً: عمادة القبول والتسجيل**

تتولى عمادة القبول والتسجيل إدارة عمليات قبول وتسجيل المتعلمين في المقررات المفتوحة وفقاً للإجراءات المعتمدة، وحفظ السجلات الأكاديمية للمشاركين وإصدار الشهادات والوثائق الرسمية الخاصة بهم، إضافة إلى التنسيق مع الكليات والمراكز لضمان سلامة عمليات القبول والتسجيل والدعم الأكاديمي.

**رابعاً: إدارة تقنية المعلومات والتعليم الرقمي**

تتولى إدارة تقنية المعلومات والتعليم الرقمي توفير الدعم الفني والتكنولوجيا اللازم لتقديم برامج التعلم مدى الحياة عبر المنصات الإلكترونية، وتدريب المحاضرين عليها، وضمان جودة المحتوى الإلكتروني وسهولة الوصول إليه لجميع المتعلمين.

## **خامساً: إدارة التنافسية والتطوير المؤسسي**

تختص إدارة التنافسية والتطوير المؤسسي بالإشراف على تطبيق معايير الجودة على جميع برامج التعلم مدى الحياة، وإجراء المراجعات الدورية لتلك البرامج وتقديم التوصيات للتحسين المستمر.

## **سادساً: إدارة الاتصال**

تتولى إدارة الاتصال الإعلان عن برامج التعلم مدى الحياة عبر القنوات الرسمية للجامعة ووسائل الإعلام المختلفة، وتتسويق تلك البرامج وجذب الفئات المستهدفة من خلال حملات إعلامية فعالة، وتعزيز صورة الجامعة كمركز رائد للتعلم مدى الحياة في المجتمع، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة.

# **٦ الإجراءات المتبعة في السياسة**

## **٦.١ إجراءات اقتراح وتطوير البرامج**

أ- تحدد كل من الكليات والمراكز المعنية ومكتب نائب الرئيس للشراكات والتطوير كل في حدود اختصاصه الاحتياجات التعليمية والتدريبية في المجتمع وسوق العمل من خلال الدراسات والاستطلاعات والتشاور مع الشركاء الخارجيين.

ب- تُعد الوحدات التنظيمية المشار إليها في الفقرة (أ) من ٦.١ مقترحاً تفصيليًّاً للبرنامج يتضمن:

١. عنوان البرنامج ووصفه.
٢. الأهداف والمخرجات التعليمية المتوقعة.
٣. الفئة المستهدفة وشروط القبول.
٤. المحتوى التفصيلي والمنهجية والمدة الزمنية.
٥. أساليب التدريس والتقييم.
٦. بيانات المحاضرين والمدربين المقترحين وسيرهم الذاتية.
٧. الموارد المطلوبة (قاعات، معدات، مواد).
٨. الميزانية المقترحة بما في ذلك المصروفات المتوقعة ومقابل المشاركة في البرامج والدورات.
٩. خطة التسويق والإعلان.

ج- يقوم مكتب نائب الرئيس للشراكات والتطوير بمراجعة المقترح للتأكد من اكتماله ومطابقته للمعايير الأساسية.

د- يوافق نائب الرئيس للشراكات والتطوير على البرنامج بعد استيفاء جميع المتطلبات.

## **٦,٢ إجراءات التسويق والإعلان**

١. تُعد الجهة المسؤولة عن البرنامج بالتعاون مع إدارة الاتصال المواد التسويقية (إعلانات، منشورات، محتوى إلكتروني) التي تتضمن معلومات واضحة عن البرنامج.
٢. يتم الإعلان عن البرنامج عبر القنوات الرسمية للجامعة ووسائل الإعلام المحلية حسب الحاجة.
٣. يتم تخصيص جهة اتصال للرد على استفسارات المهتمين وتقديم المعلومات الازمة.

## **٦,٣ إجراءات القبول والتسجيل**

١. يتقدم الراغبون في الالتحاق بالبرنامج بطلبات عبر النظام الإلكتروني المعتمد أو بالطرق الأخرى المحددة.
٢. بالنسبة للمقررات المفتوحة، تقوم عمادة القبول والتسجيل بمراجعة الطلبات والتحقق من استيفاء الشروط.
٣. يتم قبول المتقدمين المؤهلين وإخطارهم رسميًّا بالقبول وتزويدهم بالمعلومات الازمة (التاريخ، المكان، المقابل المالي، طرق الدفع).
٤. يقوم المقبول في البرنامج باتمام دفع المقابل المالي واستكمال الإجراءات الإدارية.

## **٦,٤ إجراءات تنفيذ البرامج**

١. تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بتنفيذ البرنامج بتهيئة القاعات والمعدات والمواد الازمة قبل بدء البرنامج.
٢. يُنفذ البرنامج وفقاً للخطة الموضوعة، مع متابعة حضور المشاركين والتزام المحاضرين بالجدول الزمني والمحفوظ.
٣. يُوفر الدعم الفني اللازم خلال البرنامج، خاصة للبرامج الإلكترونية.
٤. يتم تقييم أداء المشاركين وفقاً لأساليب التقييم المحددة في البرنامج.

## **٦,٥ إجراءات التقييم والمراجعة**

١. يقوم المشاركين بتبثة استبيانات عند انتهاء البرنامج لتقييم جودة المحتوى والتدريس والتنظيم.
٢. يقدم المحاضرون تقارير عن سير البرنامج ومستوى المشاركين والتحديات التي واجهتهم.
٣. يتم تحليل نتائج الاستبيانات والتقارير واستخلاص نقاط القوة والضعف.

٤. تُستخدم نتائج التقييم في تطوير وتحسين البرامج المستقبلية.
٥. تُراجع جميع البرامج بشكل دوري (كل ٣-٥ سنوات) لضمان استمرار ملاءمتها وجودتها.

## ٦,٦ إجراءات إصدار الشهادات

- أ- تتحقق الجهة المسؤولة من استيفاء المشارك متطلبات الحصول على الشهادة (الحضور، النجاح في التقييمات).
- ب- تصدر عمادة القبول والتسجيل أو الجهة المسؤولة الشهادة الرسمية التي تحمل شعار الجامعة بعد اعتمادها من نائب الرئيس للشراكات والتطوير.
- ج- تُسلم الشهادات للمشاركين بالطرق المعتمدة (شخصياً، بريد إلكتروني، بريد عادي).

## ٧ جة الاتصال والمعلومات

لتقديم مزيد من المساعدة حول تطبيق هذا الإجراء، بالإمكان توجيه الأسئلة المتعلقة إلى مكتب نائب الرئيس:

البريد الإلكتروني: [vppd@uob.edu.bh](mailto:vppd@uob.edu.bh)

رقم الهاتف: 17437775