اتحاد الجامعات العربية

المجلس العربي لضمان الجودة والاعتماد

الهيكل التنظيمي

والتوصيفات الوظيفية ومصفوفة الصلاحيات

الملحق التنظيمي للنظام الأساس للمجلس

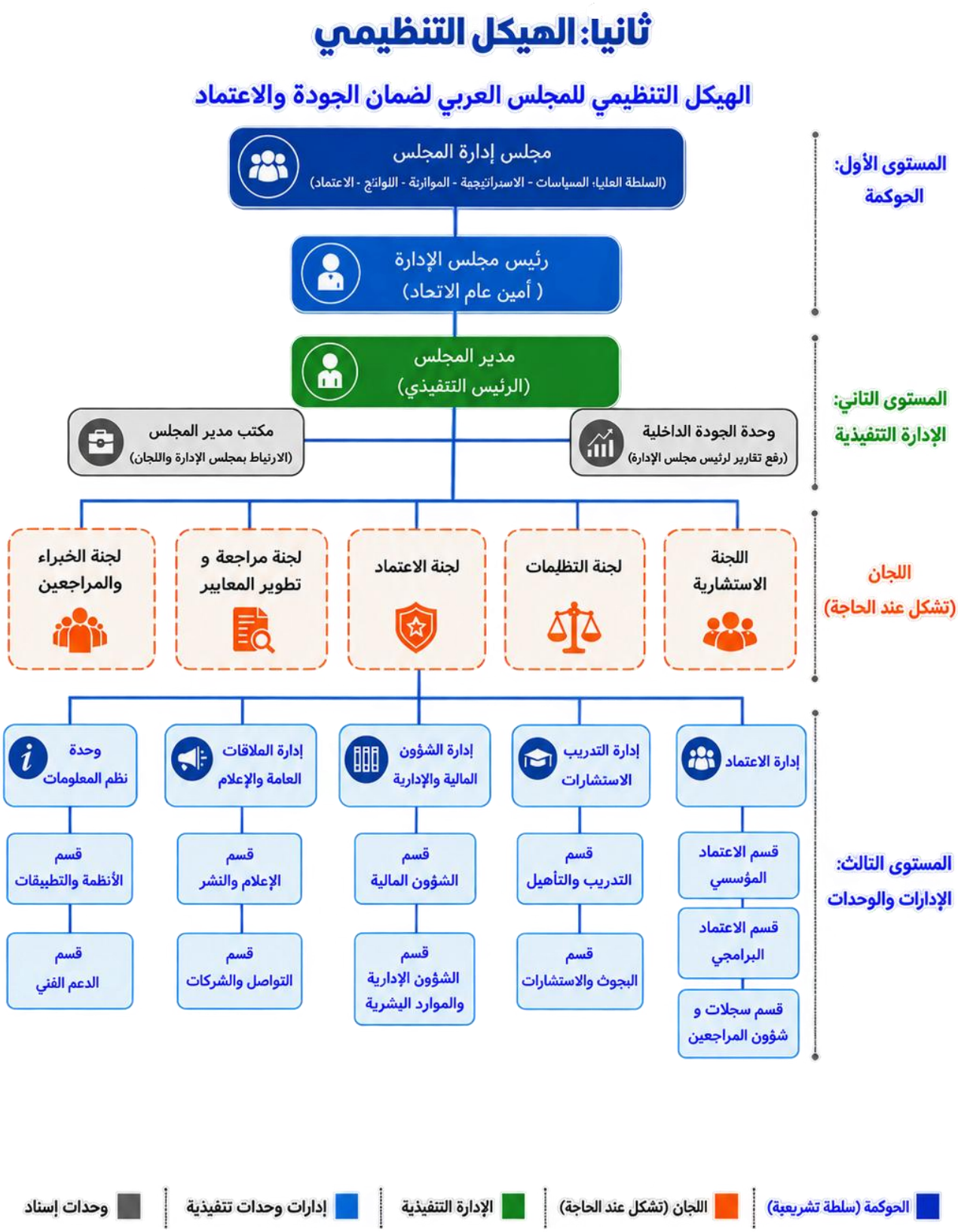
إعداد: مدير المجلس /د.هشام عبدالناصر

أولاً: الأسس الحوكمية لتصميم الهيكل

صُمّم الهيكل التنظيمي المقترح لينسجم مع النظام الأساس المطوَّر للمجلس، ومع طبيعة عمله بوصفه هيئة اعتماد إقليمية تُصدر أحكاماً فنية تمس سمعة المؤسسات ومصالحها؛ وهو ما يستوجب قدراً أعلى من الفصل بين السلطات مقارنةً بالهيكل الإداري التقليدي. وقد قام التصميم على المبادئ الآتية:

1. الفصل بين ثلاث وظائف: الحوكمة والتقرير (مجلس الإدارة)، والرأي الفني (اللجان)، والتنفيذ (المدير والجهاز التنفيذي)، مع وظيفة رقابية (وحدة الجودة الداخلية، والتدقيق الخارجي).
2. الحوكمة بالقواعد المسبقة والشفافية: مجلس الإدارة يقر القواعد والسجلات ، والمدير يقرر داخلها مباشرة، وتُعرض قراراته في سجل على المجلس في كل اجتماع.
3. استقلال الرأي الفني عن التنفيذ: اللجان تُشكَّل عند الحاجة بقرار المدير بتوقيع مشترك مع الرئيس ووفق قواعد يقرها مجلس الإدارة، وتستقل في مضمون توصياتها؛ الجهاز التنفيذي يعدّ الملفات ويسندها إدارياً، ومجلس الإدارة يقرر دون تعديل المضمون الفني.
4. استقلال جهة التظلم عن جهة التوصية: لا يجمع شخص بين عضوية لجنة الاعتماد ولجنة التظلمات.
5. الفصل بين الخدمات التدريبية والاستشارية وبين عمليات الاعتماد تنظيمياً (إدارتان مستقلتان) وإجرائياً (حظر مشاركة مقدم الخدمة في التقييم لسنتين).
6. الشؤون المالية والإدارية إدارة مساندة بنافذة موحدة للمعاملات، دون سلطة تقرير على الوحدات الأخرى، مع فصل واجبات الإعداد والاعتماد والتسجيل.
7. قابلية التدرج: تشكيل تأسيسي محدود يتوسع وفق حجم العمليات دون تغيير البنية الحوكمية.

شكل (1): الهيكل التنظيمي المحوكم للمجلس العربي لضمان الجودة والاعتماد



ثالثاً: مستويات الهيكل ووحداته

المستوى الأول: الحوكمة

الجهة	التشكيل	الدور في الهيكل
مجلس الإدارة	بقرار الأمين العام بناءً على ترشيح مدير المجلس – يرأسه الأمين العام – المدير عضو ومقرر بلا تصويت على الاعتماد	السلطة العليا: السياسات، الاستراتيجية، الموازنة والحساب الختامي، اللوائح، المعايير، الهيكل، إقرار قواعد تشكيل اللجان، قرارات الاعتماد (بالاجتماع أو بالتمرير)، جدول الصلاحيات المفوَّضة للمدير
رئيس مجلس الإدارة	الأمين العام للاتحاد	دعوة المجلس ورئاسته، تعميم قرارات التمرير، الإشراف العام على أعمال المدير، التوقيع المشترك على شهادات الاعتماد والاتفاقيات وقرارات تشكيل اللجان

اللجان (تُشكَّل عند الحاجة)

تُشكَّل بقرار من مدير المجلس واعتماد رئيس مجلس الإدارة، من سجل الخبراء والمراجعين أو ذوي الاختصاص، وفق قواعد التشكيل وشروط العضوية التي يقرها مجلس الإدارة، وتُدرج في سجل قرارات المدير وتُعرض على المجلس للإحاطة. تستقل في مضمون توصياتها ويسندها الجهاز التنفيذي إدارياً. وتخضع لجنة الاعتماد ولجنة التظلمات والاستئناف لقاعدة التناوب: لا يُعاد تشكيل أي منهما بالأعضاء أنفسهم لأكثر من دورتين متتاليتين، ويُستبدل ثلث الأعضاء على الأقل عند كل إعادة تشكيل (م14/د من النظام الأساس).

اللجنة	شروط التشكيل	الاختصاص
لجنة الاعتماد	من ذوي الخبرة في التقويم والاعتماد – من غير أعضاء مجلس الإدارة والجهاز التنفيذي – لا يشارك فيها من قوّم الملف – تناوب: دورتان كحد أقصى واستبدال الثلث	دراسة تقارير التقويم الخارجي وردود المؤسسات وإصدار التوصيات الفنية المسبَّبة لمجلس الإدارة
لجنة التظلمات	مستقلة عن لجنة الاعتماد والجهاز التنفيذي – تضم خبيراً قانونياً – لم يشارك أعضاؤها في تقويم الملف – تناوب: دورتان كحد أقصى واستبدال الثلث	البت في التظلمات من قرارات الاعتماد والشكاوى المتعلقة بالمراجعين والإجراءات
لجنة مراجعة وتطوير المعايير	خبراء في المعايير والأطر المرجعية	مراجعة المعايير والأدلة وأدوات التقويم واقتراح تطويرها دوريا والسياسات الفنية

اللجنة	شروط التشكيل	الاختصاص
لجنة الخبراء والمراجعين	خبراء في التقويم الخارجي	وضع معايير القيد في السجل، دراسة طلبات الانضمام، متابعة أداء المراجعين، التوصية بالتأهيل أو الاستبعاد
اللجنة الاستشارية	ممثلو الهيئات الوطنية والشبكات وأصحاب المصلحة	الرأي والمشورة في القضايا الاستراتيجية والتطويرية

المستوى الثاني: الإدارة التنفيذية

الوحدة	التبعية	الغرض والمهام الرئيسة
مدير المجلس	يُعيَّن بقرار الأمين العام وفق لوائح الاتحاد – يرتبط إدارياً بمجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي: تنفيذ السياسات والقرارات، الاشراف على إعداد الخطط والموازنة والحساب الختامي والتقارير، تكليف فرق المراجعة من السجل، تشكيل اللجان المؤقتة، تعيين العاملين وفق اللائحة، التوقيع على العقود في حدود جدول الصلاحيات، تمثيل المجلس بتفويض، إمساك سجل القرارات
مكتب مدير المجلس	المدير	تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة واللجان وإعداد محاضرها ومتابعة قراراتها، تعميم مشروعات القرارات بالتمرير الإلكتروني وتوثيق نتائجها، سجل قرارات المدير، المراسلات والأرشيف والبروتوكول، التنسيق بين الوحدات ومتابعة الخطة السنوية
وحدة الجودة الداخلية	المدير إدارياً – مع حق الرفع المباشر إلى رئيس مجلس الإدارة	نظام الجودة الداخلية للمجلس وتوثيق الإجراءات، المراجعة الداخلية لاتساق عمليات الاعتماد مع اللوائح، إقرارات تعارض المصالح، سجل المخاطر، التحضير للمراجعة الخارجية للمجلس ولطلبات العضوية في الشبكات

المستوى الثالث: الإدارات والوحدات التنفيذية

الإدارة / الوحدة	الأقسام	الغرض والمهام الرئيسة
إدارة الاعتماد	• قسم الاعتماد المؤسسي • قسم الاعتماد البرامجي • قسم سجلات وشئون المراجعين	استقبال الطلبات وفحص الأهلية، دعم التقويم الذاتي، تنظيم التقويم الخارجي والزيارات الميدانية، اقتراح فرق المراجعة من السجل وفق قواعد التناوب وتعارض المصالح، المراجعة الشكلية لتقارير التقويم وتجهيز الملفات للجنة الاعتماد، تبليغ القرارات، متابعة المؤسسات المعتمدة والتجديد، إدارة سجل الخبراء والمراجعين إدارياً بالتنسيق مع لجنة شئون المراجعين
إدارة التدريب والاستشارات	• قسم التدريب والتأهيل • قسم البحوث الاستشارات	إعداد مشروعات المعايير والمرجعيات والأدلة والنماذج ومراجعتها الدورية بالتنسيق مع لجنة المعايير، الدراسات المقارنة وتحليل نتائج الاعتماد، تصميم البرامج التدريبية وتنفيذها، تأهيل المراجعين، الاستشارات الفنية، سجل المؤسسات المستفيدة من الاستشارات لأغراض تعارض المصالح
إدارة الشؤون المالية والإدارية	• قسم الشؤون المالية • قسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية	النافذة الموحدة للمعاملات: مشروع الموازنة والحساب الختامي، الحسابات والسجلات، تحصيل الرسوم، مستحقات المراجعين، المشتريات والعقود، شؤون العاملين والملفات الوظيفية، الخدمات اللوجستية؛ بالتنسيق مع الإدارة المالية والتدقيق الداخلي في الاتحاد والمدقق الخارجي، ومع فصل واجبات الإعداد والاعتماد والتسجيل
إدارة العلاقات العامة والإعلام	• قسم الإعلام والنشر • قسم التواصل والشركات	التواصل مع الجامعات والهيئات الوطنية والشبكات الإقليمية والدولية، إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم واتفاقيات الاعتراف المتبادل ومتابعتها؛ الموقع الإلكتروني والنشر والهوية المؤسسية والمؤتمرات والفعاليات.
وحدة نظم المعلومات	• قسم الأنظمة والتطبيقات • قسم الدعم الفني والأمن	منصة الاعتماد الإلكترونية، قواعد بيانات المؤسسات والبرامج والمراجعين، سجل الاعتماد العام، الأرشفة الإلكترونية، الإحصاءات والمؤشرات، أمن المعلومات والنسخ الاحتياطي، الدعم التقني.

رابعاً: مصفوفة الصلاحيات واتخاذ القرار

الرموز: (ق) يقترح/يعدّ – (ر) يراجع/يوصي – (ي) يقرر – (ص) يصادق/يعتمد نهائياً – (ع) يُبلَّغ/يُحاط – (ت) توقيع مشترك.

القرار	المدير	لجنة الاعتماد	لجنة التظلمات	الرئيس	مجلس الإدارة	الاتحاد
الخطة الاستراتيجية والخطط السنوية	ق	–	–	–	ي	ع
الموازنة السنوية والحساب الختامي	ق	–	–	–	ي	ص
اللوائح	ق	–	–	–	ي	ص (ما يستوجب)
معايير وأدلة الاعتماد	ق	–	–	–	ي (بعد رأي لجنة المعايير)	ع
الهيكل التنظيمي وجدول التشكيلات	ق	–	–	–	ي	ص
تشكيل مجلس الإدارة	ق (ترشيح)	–	–	ي (الأمين العام)	–	–
قواعد تشكيل اللجان وشروط العضوية	ق	–	–	–	ي	–
تشكيل اللجان عند الحاجة	ي	–	–	ت	ع (سجل القرارات)	–
تكليف فرق المراجعة والمحكّمين والخبراء	ي (من السجل)	ع	–	–	ع (إحاطة لاحقة)	–
قرار الاعتماد	ق (إعداد الملف)	ر (توصية مسبَّبة)	–	ت (الشهادة)	ي (اجتماع أو تمرير) – لا يعدِّل المضمون	ع
البت في التظلم	ع	ع	ي	–	ع (للتنفيذ)	–
تعليق الاعتماد أو سحبه	ق	ر	–	–	ي	ع
جدول الرسوم	ق	–	–	–	ي	ع
اتفاقيات التعاون والاعتراف المتبادل	ق	–	–	ت	ي	ع

القرار	المدير	لجنة الاعتماد	لجنة التظلمات	الرئيس	مجلس الإدارة	الاتحاد
تعيين المدير	–	–	–	ي (الأمين العام وفق لوائح الاتحاد)	–	–
تعيين العاملين	ي (وفق اللائحة والتشكيلات)	–	–	–	ع	–
الصرف والتعاقد	ي (ضمن جدول الصلاحيات)	–	–	–	ي (ما يتجاوز الجدول)	–
تعيين المدقق الخارجي	ق	–	–	–	ي	ع
التقرير السنوي	ق	ع	ع	–	ي	ص
تعديل النظام الأساس	ق	–	–	ق	ر (ثلثا الأعضاء)	ي

خامساً: جدول التشكيلات الوظيفية المقترح

يُقترح تنفيذ الهيكل على مرحلتين: مرحلة التأسيس (السنة الأولى والثانية) بتشكيل مكثف يجمع بين بعض الوظائف، ومرحلة التوسع (من السنة الثالثة) وفق حجم الطلبات والموارد. الأعداد الواردة مقترحة ويقرها مجلس الإدارة ضمن الموازنة.

الوحدة	الوظائف	مرحلة التأسيس	مرحلة التوسع
مدير المجلس	مدير	1	1
مكتب مدير المجلس	أمين فني – سكرتير	1	2
وحدة الجودة الداخلية	رئيس وحدة – مسؤول امتثال	1	2
إدارة الاعتماد	مدير إدارة – أخصائي اعتماد مؤسسي – أخصائي اعتماد برامجي – منسق فرق المراجعة والسجل	3	6
إدارة التدريب والاستشارات	مدير إدارة – باحث معايير – باحث دراسات – منسق تدريب واستشارات	2	5
إدارة الشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة – محاسب – مسؤول شؤون إدارية وموارد بشرية	2	3
وحدة نظم المعلومات	رئيس وحدة – مسؤول منصة وقواعد بيانات – دعم تقني	1	3

الوحدة	الوظائف	مرحلة التأسيس	مرحلة التوسع
إدارة العلاقات العامة والإعلام	مدير إدارة – منسق علاقات وشراكات – أخصائي إعلام ونشر	1	3
الإجمالي		12	25

ملاحظة: يمكن في مرحلة التأسيس شغل وظائف الشؤون المالية ونظم المعلومات بالانتداب الجزئي من الأمانة العامة للاتحاد وفق المادة (17/و) من النظام الأساس، على أن تبقى وحدة الجودة الداخلية مستقلة عن مكتب المدير منذ البداية.

سادساً: التوصيفات الوظيفية للوظائف القيادية والرئيسة

1. مدير المجلس

العنصر	الوصف
الغرض من الوظيفة	القيادة التنفيذية للمجلس وتحقيق أهدافه الاستراتيجية، وضمان نزاهة عمليات الاعتماد وكفاءتها، وتمثيل المجلس إقليمياً ودولياً.
التبعية	يُعيَّن بقرار الأمين العام وفق لوائح الاتحاد، ويرتبط إدارياً بمجلس الإدارة.
يشرف على	جميع إدارات ووحدات الجهاز التنفيذي، ويتولى الإسناد الإداري للجان.
المهام الرئيسة	الاشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية والموازنة والحساب الختامي؛ تنفيذ قرارات مجلس الإدارة؛ ترشيح أعضاء مجلس الإدارة للأمين العام؛ تكليف فرق المراجعة من السجل؛ تشكيل اللجان عند الحاجة بتوقيع مشترك مع الرئيس؛ تعميم قرارات التمرير؛ قيادة العاملين؛ إدارة العلاقات مع الجامعات والهيئات والشبكات؛ إعداد التقرير السنوي؛ إمساك سجل القرارات وسجل المخاطر.
الصلاحيات	القرار المباشر في كل ما يقع داخل القواعد والسجلات والسقوف المعتمدة من مجلس الإدارة؛ التوقيع على المراسلات والعقود والصرف في حدود جدول الصلاحيات؛ تعيين العاملين وفق اللائحة؛ التوقيع المشترك مع الرئيس على شهادات الاعتماد والاتفاقيات وقرارات تشكيل اللجان.
حدود الصلاحية	لا يصوّت على قرارات الاعتماد، ولا يتدخل في مضمون توصيات اللجان، ولا يتجاوز جدول الصلاحيات المالية إلا بقرار من مجلس الإدارة.
المؤهلات والخبرات	درجة الدكتوراه؛ خبرة لا تقل عن عشر سنوات في التعليم العالي منها على الاقل 3 سنوت في ضمان الجودة والاعتماد في مواقع قيادية؛ إلمام بالأطر الدولية لضمان الجودة؛ إجادة العربية والإنجليزية.

2. مدير إدارة الاعتماد

العنصر	الوصف
الغرض من الوظيفة	إدارة دورة الاعتماد بكفاءة واتساق وحياد، من استلام الطلب حتى المتابعة بعد القرار.
التبعية	مدير المجلس.
يشرف على	أقسام الاعتماد المؤسسي، والاعتماد البرامجي، وفرق المراجعة والسجل.
المهام الرئيسة	فحص أهلية الطلبات؛ تنظيم دعم التقويم الذاتي؛ اقتراح فرق المراجعة من السجل على المدير وفق قواعد التناوب وتعارض المصالح؛ تنظيم الزيارات الميدانية؛ المراجعة الشكلية لتقارير التقويم وتجهيز الملفات للجنة الاعتماد؛ تبليغ القرارات؛ متابعة المؤسسات المعتمدة والتجديد؛ الإدارة الإدارية للسجل بالتنسيق مع لجنة الخبراء والمراجعين؛ إحصاءات العمليات.
المؤهلات والخبرات	درجة الدكتوراه أو الماجستير؛ خبرة لا تقل عن ثماني سنوات في ضمان الجودة والاعتماد منها خبرة عملية في المراجعة الخارجية؛ معرفة بالأطر الوطنية العربية للاعتماد.

3. مدير إدارة التدريب والاستشارات

العنصر	الوصف
الغرض من الوظيفة	تطوير المرجعيات الفنية للمجلس، وبناء قدرات المؤسسات والمراجعين، مع الفصل الإجرائي عن عمليات الاعتماد.
التبعية	مدير المجلس.
يشرف على	أقسام المعايير والأدلة، والدراسات والبحوث، والتدريب والاستشارات.
المهام الرئيسة	إعداد مشروعات المعايير والأدلة والنماذج ومراجعتها الدورية بالتنسيق مع لجنة المعايير والمرجعيات؛ الدراسات المقارنة وتحليل نتائج الاعتماد؛ تحليل الاحتياجات التدريبية وتصميم البرامج وتنفيذها وتقويمها؛ برامج تأهيل المراجعين؛ الاستشارات الفنية؛ إمساك سجل المؤسسات المستفيدة من الاستشارات.
المؤهلات والخبرات	درجة الدكتوراه؛ خبرة لا تقل عن سبع سنوات في ضمان الجودة والتطوير المؤسسي في التعليم العالي؛و يفضل إنتاج علمي في المجال.

4. مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية

العنصر	الوصف
الغرض من الوظيفة	إدارة الموارد المالية والبشرية والخدمات بوصفها نافذة موحدة للمعاملات، وفق النظام المالي للاتحاد ولوائح المجلس.

العنصر	الوصف
التبعية	مدير المجلس.
يشرف على	قسم الشؤون المالية، وقسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
المهام الرئيسة	إعداد مشروع الموازنة والحساب الختامي؛ الحسابات والسجلات؛ تحصيل الرسوم وصرف مستحقات المراجعين وفق جدول الصلاحيات؛ المشتريات والعقود؛ شؤون العاملين والملفات الوظيفية؛ الخدمات اللوجستية؛ التنسيق مع الإدارة المالية والتدقيق الداخلي في الاتحاد والمدقق الخارجي؛ تطبيق فصل الواجبات.
حدود الصلاحية	دور مساند دون سلطة تقرير على أعمال الإدارات والوحدات الأخرى؛ لا اطلاع على ملفات الاعتماد الفنية.
المؤهلات والخبرات	بكالوريوس محاسبة أو إدارة؛ خبرة لا تقل عن سبع سنوات، ويفضل في منظمات إقليمية أو مؤسسات تعليم عالٍ.

5. مسؤول وحدة الجودة الداخلية

العنصر	الوصف
الغرض من الوظيفة	ضمان امتثال المجلس لنظامه ولوائحه ومدونة سلوكه، وإدارة مخاطره، وتطبيق مبدأ (من يقيّم يُقيَّم).
التبعية	مدير المجلس إدارياً، مع حق الرفع المباشر إلى رئيس مجلس الإدارة.
المهام الرئيسة	بناء نظام الجودة الداخلية وتوثيق الإجراءات؛ المراجعة الداخلية لاتساق عمليات الاعتماد وقرارات التمرير وسجل قرارات المدير مع اللوائح؛ إدارة إقرارات تعارض المصالح؛ سجل المخاطر؛ التحضير للمراجعة الخارجية للمجلس وطلبات العضوية في الشبكات؛ تقارير الامتثال الدورية.
المؤهلات والخبرات	درجة الماجستير على الأقل؛ خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نظم الجودة أو التدقيق أو الامتثال.

6 .مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

العنصر	الوصف
الغرض من الوظيفة	بناء شراكات المجلس واتفاقيات الاعتراف المتبادل، وإبراز هويته ونشر ثقافة الجودة.
التبعية	مدير المجلس.
يشرف على	قسم العلاقات والشراكات، وقسم الإعلام والنشر.

العنصر	الوصف
المهام الرئيسة	التواصل مع الجامعات والهيئات الوطنية والشبكات الإقليمية والدولية؛ إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم ومتابعتها بالتنسيق مع الإدارات الفنية؛ الموقع الإلكتروني والنشر؛ الهوية المؤسسية؛ تنظيم المؤتمرات والفعاليات.
المؤهلات والخبرات	بكالوريوس في الإعلام أو العلاقات العامة أو ما يعادلهما؛ خبرة لا تقل عن خمس سنوات؛ إجادة الإنجليزية.

7. رئيس وحدة نظم المعلومات

العنصر	الوصف
الغرض من الوظيفة	توفير البنية الرقمية لعمليات الاعتماد وحماية بياناتها.
التبعية	مدير المجلس.
المهام الرئيسة	تطوير منصة الاعتماد الإلكترونية وتشغيلها؛ قواعد البيانات وسجل الاعتماد العام؛ الأرشفة الإلكترونية؛ أمن المعلومات والنسخ الاحتياطي؛ الإحصاءات والمؤشرات؛ الدعم التقني.
المؤهلات والخبرات	بكالوريوس في علوم الحاسوب أو نظم المعلومات؛ خبرة لا تقل عن خمس سنوات في إدارة المنصات وقواعد البيانات وأمن المعلومات.

8. مدير مكتب مدير المجلس

العنصر	الوصف
الغرض من الوظيفة	الأمانة الفنية لمجلس الإدارة واللجان، والإسناد التنظيمي لمدير المجلس.
التبعية	مدير المجلس.
المهام الرئيسة	تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة واللجان وإعداد محاضرها ومتابعة قراراتها؛ إعداد ملفات التمرير الإلكتروني وتعميمها وتوثيق نتائجها ضمن المحاضر؛ إمساك سجل قرارات المدير وتجهيزه للعرض على المجلس؛ المراسلات والأرشيف والبروتوكول؛ متابعة الخطة السنوية.
المؤهلات والخبرات	بكالوريوس؛ خبرة لا تقل عن خمس سنوات في الإسناد الإداري لمجالس أو هيئات؛ إجادة العربية والإنجليزية.

ثامناً: خارطة طريق التفعيل

المرحلة	المدة الإرشادية	الإجراءات
الأولى: الإقرار	1–3 أشهر	إقرار النظام الأساس والهيكل من مجلس الإدارة ورفعهما إلى الجهة المختصة في الاتحاد؛ ترشيح المدير لأعضاء مجلس الإدارة وصدور قرار الأمين العام بتشكيله
الثانية: التأسيس	3–6 أشهر	إقرار قواعد تشكيل اللجان وجدول الصلاحيات المفوَّضة وقواعد الاختيار والتناوب؛ تشكيل لجنة المعايير ولجنة الخبراء والمراجعين؛ شغل وظائف مرحلة التأسيس؛ إصدار اللوائح؛ إعداد المعايير والأدلة ونشرها؛ فتح سجل المراجعين وتدريب الدفعة الأولى
الثالثة: التشغيل التجريبي	6–12 شهراً	إطلاق منصة الاعتماد؛ تنفيذ دورة اعتماد تجريبية مع عدد محدود من الجامعات الأعضاء؛ مراجعة الإجراءات في ضوء النتائج
الرابعة: التشغيل الكامل والاعتراف	من السنة الثانية	فتح باب التقدم للاعتماد؛ التوسع في التشكيلات؛ التقدم للعضوية في الشبكات الإقليمية والدولية؛ اتفاقيات الاعتراف المتبادل؛ أول مراجعة خارجية للمجلس في السنة الخامسة