



دليل الآليات والإجراءات الإدارية بكلية التربية - المرج

2023 م – 2024 م

لجنة إعداد الدليل:

د. تهاني بشير محمد

رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء السابق

رئيساً

أ. إبراهيم محمد حيدر

رئيس وحدة التربية العملية السابق

عضواً

د. عمر عثمان علي

رئيس قسم اللغة العربية السابق

عضواً

لجنة التعديل والإضافة:

د. غياث عبدالرحمن المعراتي

رئيس قسم البحوث والاستشارات

د. نجية المبروك مسعود

رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء

المقدمة:

تطمح كلية- التربية المرج لأخذ مكانة متميزة في التعليم الجامعي وتسعى إلى الحصول على الاعتماد المؤسسي من المركز الوطني لضمان جودة المؤسسات التعليمية والتدريبية بليبيا، واستجابة إلى ذلك تم إعداد هذا الدليل ليشمل جميع الآليات والاجراءات الواجب إتباعها لتنظيم العمل الأكاديمي والإداري.

وتعرّف الآليات والاجراءات الإدارية بأنها: مجموعة العمليات والخطوات الضرورية لإنجاز العمل، حيث يتوجب على الكلية أن يكون لديها إجراءات عمل مكتوبة وموثقة وموزعة بين الأقسام والادارات المختلفة، من أجل تسهيل العمل، حيث إن وجود مثل هذا الدليل من شأنه أن يحقق عدة فوائد على النحو الآتي:

1. توفير دليل مرجعي للكلية وادارتها وأقسامها العلمية المختلفة.
2. تحديد اجراءات الكلية بشكل واضح.
3. العمل بشكل منظم، وتجنب ما يحدث من أخطاء.
4. زيادة كفاءة الأداء وفاعليته.
5. تحسين جودة الخدمة المقدمة.
6. الابتعاد عن الارتباك والازدواجية وتجنب الفوضى في أداء الأعمال.
7. تحقيق أهداف الكلية بأفضل الطرق.
8. توفير الوقت والجهد، والاستغلال الأمثل لطاقات العاملين.
9. توثيق كل الاجراءات بطريقة تسهل الرجوع إليها.

أولاً: آليات التخطيط وإجراءاته

(1) آلية إشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية:

عند وضع الخطة الاستراتيجية تتبع الكلية آلية محددة، لإشراك أصحاب العلاقة من طلبة وأعضاء هيئة التدريس وخريجين وأرباب عمل وجهات عامة في إعداد الخطة الاستراتيجية، تتمثل هذه الإجراءات في الآتي:

1. تحديد الجهات الداخلية والخارجية ذات العلاقة بالكلية المستهدف استطلاع آرائهم وهم:
2. الجهات الداخلية ذات العلاقة: (أعضاء هيئة التدريس - الموظفون - الطلبة)
3. الجهات الخارجية ذات العلاقة: (الخريجون - مكتب التعليم - المعلمون - الموجهون - مديرو المدارس - جهات التوظيف)
4. مخاطبة هذه الجهات بشكل رسمي واستطلاع آرائها حول نقاط القوة والضعف في أداء الكلية والفرص والتحديات التي تواجهها.
5. استطلاع آراء كل الجهات ذات العلاقة بالكلية في مدى مناسبة الرؤية والرسالة والأهداف، لتوقعاتهم وتطلعاتهم بالنسبة للكلية.
6. تجميع آراء كل هذه الأطراف ومناقشتها واستخلاص النتائج وتحليلها والإفادة منها في وضع الخطة الاستراتيجية.

(2) آلية نشر الخطة الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة:

لنشر الخطة الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة تتبع الكلية الإجراءات الآتية:

1. نشر الخطة الاستراتيجية على الموقع الرسمي للكلية.
2. توزيع الخطة الاستراتيجية على كل إدارات ومكاتب الكلية للاطلاع والتنفيذ كل فيما يخصه.

3. عرض نبذة عن الكلية وخطتها الاستراتيجية في الفعاليات المختلفة التي تنظمها الكلية مثل المؤتمرات وورش العمل والاحتفاليات المختلفة.
4. عقد ورش عمل بالكلية للعاملين بها من أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة وللكلية وما تحقق منها.
5. تضمين الخطة الاستراتيجية في الدليل الخاص بالكلية.

(3) آلية جمع البيانات واستخلاص المعلومات بشكل منتظم وترتيبها:

يعد قياس مؤشرات الأداء أحد الركائز الأساسية في عملية متابعة الخطة الاستراتيجية وتنفيذها حيث تتخذ لجنة متابعة الخطة الاستراتيجية عدة إجراءات لجمع البيانات وترتيبها، وذلك على النحو الآتي:

1. تحديد مصدر المعلومات عن كل مؤشر: شؤون الطلبة، مكتب أعضاء هيئة التدريس، وحدة الخريجين.. الخ)
2. تحديد أدوات جمع البيانات: (تقارير، استطلاعات رأي، مقابلات شخصية، مجموعات عمل نقاشية لتحليل المؤشر، دراسة ميدانية)
3. تحديد نوع البيانات المطلوبة.
4. تحديد الإطار الزمني لجمع البيانات (أسبوعية، فصلية، سنوية).
5. إعداد تقرير مؤشرات الأداء، ويتضمن مقارنة بين الواقع الفعلي والأداء المستهدف.
6. اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة إذا تطلب الأمر.

(4) آلية تطوير رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها:

تحتاج الرؤية والرسالة والأهداف إلى مراجعة دورية، وتتم مراجعتها وفقاً للإجراءات الآتية:

1. تشكيل لجنة لتطوير الرؤية والرسالة والأهداف وإصدار قرار بذلك من قبل عميد الكلية.

2. تقوم اللجنة بعرض الرؤية والرسالة على أصحاب العلاقة من داخل الكلية وخارجها، وتتمثل هذه الأطراف في) أعضاء هيئة التدريس، والطالب، والموظفين، والخريجين، وجهات التوظيف (، ومناقشة المقترحات الخاصة وصياغتها من خلال الاستبانات.
3. إعادة صياغة الرؤية والرسالة والأهداف وعرضها على مجلس الكلية لمناقشتها.
4. اعتماد الرؤية والرسالة من عميد الكلية.
5. تحديث الرؤية والرسالة بشكل دوري كل خمس سنوات في أدنى الحدود لمواكبة التطورات المحلية والعالمية في مجال التعليم والتعلم والبحث العلمي.

ثانياً: آليات القيادة والحوكمة وإجراءاتها

(5) آليات قياس رضا منتسبي الكلية على أداء قيادة الكلية:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لقياس مدى رضا منتسبيها على أداء إدارة الكلية، فاستقصاء رضا المنتسبين هي الطريقة المثلى لتوفير المعلومات لإدارة الكلية لبناء بيئة جيدة عمل وعلاقات إيجابية بين كل منتسبي الكلية:

1. قيام مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتصميم الاستبيان الخاص بقياس مدى رضا منتسبي الكلية على أداء إدارة الكلية.
2. قيام مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية باعتماد الاستبيان من مجلس الكلية.
3. قيام مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتنفيذ عملية توزيع الاستبيانات الخاصة بقياس رضا منتسبي الكلية على أداء القيادة بالكلية.
4. قيام مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتنفيذ عملية جمع البيانات وتحليل النتائج من أجل قياس درجة رضا منتسبي الكلية حول أداء قيادة الكلية.
5. قيام مكتب ضمان الجودة بإحالة تقرير حول نتائج استبيان قياس رضا منتسبي الكلية حول أداء قيادة الكلية لمجلس الكلية بشكل دوري.
6. قيام مجلس إدارة الكلية باستخلاص النتائج التي تم التوصل إليها واستخدامها في خطط التحسين والتطوير.

(6) آلية تمكين غير أعضاء مجلس إدارة الكلية من المشاركة في صنع قرارات الكلية:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لتمكين العاملين بها من غير أعضاء مجلس إدارة الكلية من المشاركة في صنع قرارات الكلية وتوجيه مسار العمل بها:

1. قيام مجلس إدارة الكلية بعقد اجتماعات دورية بكل كوادر العاملين بها لمناقشة مقترحاتهم في تطوير سير العمل بالكلية.
2. قيام مجلس إدارة الكلية بدعوة كل من لديه مقترح من كوادر الكلية والعاملين بها

- طرح مقترحه ومناقشته بالمجلس لبيت في إمكانية اعتماده من عدمها.
3. قيام مجلس إدارة الكلية بتشكيل لجنة لدراسة المقترحات التي يتم اعتمادها.
4. قيام مجلس إدارة الكلية بطرح نتائج اللجنة بالمقترحات المعتمدة.
5. قيام مجلس إدارة الكلية بإحالة النتائج للمقترحات المعتمدة للمكتب القانوني لإصدار قرار اعتمادها.

(7) آلية تشكيل اللجان وفرق العمل:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لتشكيل اللجان وفرق العمل، حيث تشجع الكلية منتسبيها كافة على المشاركة في عضوية اللجان والفرق، فتوكل لهم مهمة تنفيذ عمل محدد وبشكل فردي أو جماعي على أن تمنحهم صلاحيات تنفيذه بصفة جزئية أو كاملة وفق طبيعة هذه المهام بما لا يتعارض مع اللوائح والتشريعات النافذة.
1. قيام مجلس إدارة الكلية بتسمية اللجان أو الفرق.
 2. قيام مجلس إدارة الكلية بتحديد المهام الدقيقة المناطة باللجان أو الفرق، وذلك من خلال قرار معتمد من عميد الكلية.
 3. قيام مجلس إدارة الكلية بتحديد عدد اللجان أو الفرق بحيث يتناسب مع حجم المهام المطلوبة منها.
 4. قيام مجلس الكلية بمراسلة مكتب أعضاء هيئة التدريس لتحديد التخصصات المقاربة لمهام اللجان أو الفرق في حالة الشؤون الأكاديمية.
 5. قيام مجلس الكلية بمراسلة مكتب شؤون الموظفين لتحديد التخصصات المقاربة لمهام اللجان أو الفرق في حالة الشؤون الإدارية أو الفنية.
 6. قيام مجلس إدارة الكلية باختيار رئيس اللجنة أو الفريق بناء على معايير تؤدي إلى إدارة اللجنة أو الفريق بشكل مناسب للمهمة.
 7. قيام مجلس إدارة الكلية بتحديد منح اللجنة أو الفريق الصلاحيات الكاملة لإنجاز المهمة على أكمل وجه.
 8. قيام مجلس إدارة الكلية بإصدار قرار بتشكيل اللجنة.

(8) آلية توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل الكلية:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لتوثيق العمليات والإجراءات والنشاطات من خلال مكتب التوثيق والمعلومات ونشرها داخل الكلية:

1. قيام مكتب التوثيق والمعلومات بجمع البيانات والمعلومات وتصنيفها وتبويبها وحفظها وتوثيقها لضمان سهولة الحصول عليها عند الحاجة.
2. قيام مكتب التوثيق والمعلومات بالإسهام في بناء البنية التحتية للمعلومات وتطويرها.
3. قيام مكتب التوثيق والمعلومات بالإسهام في وضع نظام للأرشيف يعمل على حفظ البيانات والمستندات باستخدام الأساليب العصرية.
4. قيام مكتب التوثيق والمعلومات بالإسهام في نشر ثقافة استخدام التقنية الحديثة لأنظمة المعلومات والاتصالات في الحصول على المعلومات بين كل منتسبي الكلية.
5. قيام مكتب التوثيق والمعلومات بالإشراف على وضع برامج تدريبية لكل كوادر الكلية على كيفية استخدام الوسائل الحديثة ذات العلاقة بالتكنولوجيات.
6. قيام مكتب التوثيق والمعلومات بتزويد الجهات المختصة بما تحتاجه من بيانات.
7. قيام مكتب التوثيق والمعلومات باستخدام التقنية الحديثة في مجال المعلومات والاتصالات لإتمام الأعمال الإدارية والتعليمية والفنية في جميع المستويات.
8. قيام مكتب التوثيق والمعلومات بمتابعة الأنشطة التي تقوم بها الكلية وأعداد التقارير والنشرات عنها.
9. قيام مكتب التوثيق والمعلومات بتطوير اختصاصاته من خلال المشاركة في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

(9) آلية تقييم أداء الكلية بشكل منتظم ومراجعتها:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لتقييم برامج أداؤها من خلال وضوح الخطط لتحسين التواصل بين الشركاء في البرامج لتحسين نوعية الخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع المحلي:

1. قيام مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بمخاطبة إدارة الكلية بضرورة إجراء عملية التقييم الذاتي.
2. إصدار قرار من إدارة الكلية بتشكيل فرق العمل لتنفيذ خطة التقييم الذاتية.
3. قيام مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بإعداد خطة للتقييم الذاتي للكلية.
4. قيام مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بتحديد موعد انطلاق الدراسة الذاتية.
5. قيام مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بتطبيق المؤشرات المعتمدة من المركز الوطن لضمان الجودة.
6. قيام مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بإعداد النماذج اللازمة لعملية التقييم.
7. قيام مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بتكليف فرق عمل لتنفيذ الخطة.
8. قيام مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بجدول مواعيد الزيارات الميدانية لعملية التقييم.
9. قيام مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بمواعيد تقديم التقرير النهائي لمجلس الكلية.

(10) آلية مسار التقارير على مستويات كل من: الكلية، والبرامج التعليمية:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لمسار التقارير على مستويات كل من: الكلية، والبرامج التعليمية من خلال:

1- التقايم الخاصة بالمستوى الإداري:

- أ. قيام رئيس الوحدة بالاتصال برئيس القسم لإيصال بعض المعلومات أو الشكاوى أو الاقتراحات أو المشاكل.

- ب. قيام رئيس القسم بدراسة المعلومات والشكاوى والاقتراحات التي كانت قد وصلت إليه من رئيس الوحدة واعدادها في شكل بيانات مبوبة.
- ج. قيام مدير الإدارة بإعداد التقرير من خلال الاعتماد على النموذج الرسمي المستوفي لكل الشروط العلمية المتعارف عليها وفق النوع وطبيعة التقارير الإدارية.
- د. قيام مدير الإدارة بتقديم التقارير لرئيس مجلس إدارة الكلية خلال الفترة الزمنية المحددة منذ البدء بإعداد التقرير.
- هـ. قيام رئيس مجلس الكلية بالاطلاع على التقارير المرسلة إليه والتوصل إلى بعض النتائج المهمة والخاصة بالموضوعات المدرجة في التقارير وتعمم هذه النتائج والقرارات والتوصيات على كل الإدارات والأقسام المعدة للتقارير حسب التدرج في الهيكل الوظيفي.

2 - التقارير الخاصة بمستوى البرامج التعليمية:

- أ. قيام رؤساء الأقسام العلمية بالكلية بإعداد تقارير عن سير العملية التعليمية.
- ب. قيام وكيل الشؤون العلمية باستلام التقارير المرسلة إليه من رؤساء الأقسام العلمية والتي تعد قاعدة للبيانات حول سير العملية التعليمية لإعداد التقرير الخاصة بإدارته.
- ج. قيام مجلس الكلية بالاطلاع على التقارير المرسلة له من قبل وكيل الشؤون العلمية ليتعرف على أهم المستجدات والنتائج والتوصيات واتخاذ القرار المناسب بشأن بعض الأمور الروتينية والطارئة التي تهم سير العملية التعليمية بالكلية.
- د. قيام وكيل الشؤون العلمية بإرسال نسخة من القرارات التي تم التوصل إليها إلى رؤساء الأقسام العلمية وأيضاً مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء، والاحتفاظ بنسخة من الإجراء بمكتبه.

(11) آلية ضبط المنشورات والإعلانات وتدقيقها:

تعتمد الكلية الآلية الآتية قبل نشر المنشورات أو الإعلانات عبر لوحة الإعلانات أو الموقع الإلكتروني للكلية أو صفحات التواصل الاجتماعي وذلك للتأكد من صحتها ودقتها:

1. لا يتم النشر في صفحات التواصل الاجتماعي التابعة للكلية إلا عن طريق المسؤول عن الصفحة، وغالبا ما يكون رئيس القسم أو أحد أعضاء هيئة التدريس، أو الشخص المكلف بإدارة الصفحة.
2. لا يتم النشر في لوحة الإعلانات إلا بعد اعتماد رئيس القسم، وأي إعلان لا يحوي ختم القسم لا يعتد به.
3. القيام بحفظ نسخة من جميع الإعلانات في كل قسم علمي مختص بالموضوع.
4. تتم الإعلانات الموجهة للموظفين عن طريق مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.

(12) آلية تحصيل الرسوم المالية:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لتحصيل الرسوم المالية:

1. يقوم الطالب عند التسجيل باستخدام نموذج الحجز المبدئي للمقررات الدراسية وتعتمد من القسم العلمي المختص وفق اللائحة الدراسية للكلية.
2. يتوجه الطالب إلى الخزينة مصحوبا بنموذج الحجز المبدئي لتحديد التكلفة الإجمالية المطلوبة لإتمام عملية السداد وفق طريقة السداد المعتمدة من إدارة الجامعة (نقدا / صك مصدق باسم الكلية).
3. السداد بالكامل أو بالتقسيط على مراحل وفق الطريقة التي تحددها إدارة الجامعة على أن يتم السداد بالكامل قبل الدخول للامتحانات النهائية للفصل الدراسي.
4. يعد إيصال مالي من ثالث نسخ لكل مبلغ يدفعه الطالب على أن تكون نسخة في كعب الدفتر، ونسخة تحفظ في ملف الطالب الأكاديمي، والنسخة الأصلية تكون للطالب.

(13) آلية مكافأة العاملين المتميزين:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية للاختيار العاملين المتميزين ومكافأتهم:
1. تمنح شهادة تقدير أو مكافأة مالية للموظفين المتميزين الذين قاموا بأعمال كان لها دور في تطوير الخدمات بالكلية وتوثق هذه الشهادات وتنتشر في لوحة الإعلانات وعبر موقعها الرسمي.
 2. تمنح مكافأة مالية بقرار من رئيس مجلس الكلية للمشاركين في أعمال اللجان المشكلة لأغراض تتعلق بنشاط الكلية وتكون قيمتها حسب نوع العمل بتقدير من عميد الكلية وفق الإمكانيات المتاحة.

(14) آلية تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لتحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية:
1. المقررات الدراسية (المناهج) وفقا للتطورات الحديثة.
 2. تحسين الوسائل التعليمية المساعدة.
 3. العمل على تطوير المكتبة التعليمية وربطها بالمجالات العلمية الحديثة.
 4. العمل على تطوير أعضاء هيئة التدريس بالتدريب والدورات التدريبية وكذلك الموظفين.
 5. العمل على تنفيذ النشاطات الطلابية العلمية والثقافية والرياضية.
 6. تنفيذ ورش العمل في الأقسام العلمية.
 7. العمل على الوصول إلى الاعتماد المؤسسي والأكاديمي وفقا لما جاء في دليل مركز ضمان الجودة للمؤسسات التعليمية والتدريبية والقيام بالدراسة الذاتية.
 8. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على تأليف الكتاب الجامعي وتسهيل حصول الطالب عليه.

(15) آلية التعيين والتعاقد والتوظيف:

تعتمد الكلية الآلية الآتية للتعيين والتعاقد والتوظيف من خلال تحديد احتياجات الأقسام وإدارات بالكلية أولاً، ومخاطبة إدارة الجامعة بشأن الموافقة على البدء في إجراءات التقدم والتوظيف بما لا يتعارض مع التشريعات واللوائح النافذة، واتباع آلية محددة للتقييم والاختيار من بين الموظفين المتقدمين:

1. يتم تحديد الاحتياجات المطلوبة من الموظفين في ضوء تقارير الإدارات المختصة داخل الكلية وتحديد المواصفات والتخصصات المطلوبة.
2. مراسلة إدارة الجامعة بخصوص الحصول على إذن التعاقد أو التعيين بالأعداد المطلوبة.
3. بعد الحصول على الإذن بالتعاقد من الجامعة يتم التواصل مع مكتب العمل بمدينة المرج، ومنظومة الباحثين عن العمل بالمكتب لإحالة قائمة بالأسماء والتخصصات المطلوبة من الباحثين عن العمل وفق التشريعات النافذة.
4. تشكل لجنة من عميد الكلية مهمتها إجراء المفاضلة بين المتقدمين.
5. يتم تحديد موعد لاختبارات المفاضلة، يعلن عنه عبر موقع الكلية بحسب الأسماء المحالة من مكتب العمل بمدينة المرج وإجراء المفاضلة بينهم.
6. إحالة نتائج المفاضلة إلى عميد الكلية، الذي بدوره يحيلها إلى رئاسة الجامعة لإتمام إجراءات التعاقد مع المختارين.
7. تمكين المختارين من مباشرة مهامهم.

(16) آلية ضمان الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة و تعزيزها:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لضمان الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس وتعزيزها:

1. قيام الأقسام العلمية بإعطاء الحرية الكاملة لأعضاء هيئة التدريس في كتابة البحوث التي يختارونها طبقاً للوائح النافذة بالكلية.

2. قيام الأقسام العلمية بإعطاء الحرية لأعضاء هيئة التدريس لمناقشة قرارات الأقسام العلمية من خلال اجتماعات مجالس الأقسام.
 3. عرض قرارات مجلس الكلية على أعضاء هيئة التدريس لمناقشتها قبل اعتمادها.
 4. تمنح الكلية لأعضاء هيئة التدريس حرية المشاركة في اللجان المختلفة.
 5. تمنح الكلية لأعضاء هيئة التدريس حرية التواصل مع المجتمع المحلي.
- تعتمد الكلية الآلية الآتية لضمان الحرية الأكاديمية للطلبة وتعزيزها:**
1. قيام الأقسام العلمية بإعطاء كامل الحرية للطالب في اختيار القسم الذي يرغبون في الدراسة به.
 2. قيام الأقسام العلمية بإعطاء الحرية الكاملة للطالب في تنزيل المقررات الدراسية طبقاً للوائح النافذة بالكلية.
 3. قيام الأقسام العلمية بإعطاء الحرية الكاملة للطالب في اختيار موضوعات البحوث لمشاريع التخرج طبقاً للوائح النافذة بالكلية.

(17) آلية استطلاع آراء منتسبي الكلية في جودة العملية التعليمية:

- تعتمد الكلية استطلاع آراء منتسبي الكلية في جودة العملية التعليمية، وترى الكلية أن تقييم منتسبيها من الأمور المهمة التي تسهم في رفع مستوى جودة العملية التعليمية وتحسينها، حيث يعتمد عليها في عمليات التقييم والتقويم، وفق الآلية الآتية:
1. تحديد الأفراد والجهات المراد استطلاع آرائها.
 2. تجهيز الاستبيانات اللازمة لاستطلاع الآراء المعدة من قبل فريق إعداد النماذج واستطلاعات الرأي بالكلية.
 3. توزيع الاستبيانات.
 4. تجميع النتائج وتحليلها بيانياً.
 5. عرض نتائج الاستبيانات على مجلس الكلية.
 6. تنفيذ ما يصدر من مجلس الكلية من قرارات بالخصوص.

(18) آلية تقديم الدعم اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها بشكل منتظم:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لتقديم الدعم اللازم لقسم الجودة والوحدات التابعة له:

1. مخاطبة الأقسام العلمية بضرورة ترشيح منسق للجودة.
2. في بداية كل فصل دراسي يحدد منسقو الجودة بالأقسام الساعات المكتبية الأسبوعية بإحالتها إلى قسم الجودة وتقييم الأداء لتسهيل التواصل معهم.
3. يجتمع رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بشكل دوري أو طارئ مع منسقي الجودة لمناقشة كل ما يخص عملية الجودة وتقييم الأداء.
4. يتم التواصل بشكل دائم مع عميد الكلية عبر رئيس قسم الجودة بالكلية بشأن تقديم ما يلزم من دعم مادي ومعنوي لقسم الجودة بالكلية لتسهيل قيامها بمهام عملها.

ثالثاً: آليات أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وإجراءاتهم

(19) آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

1. آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس:

- تسير إجراءات اختيار أعضاء هيئة التدريس وفقاً للآتي:
- أ. قيام الأقسام العلمية بتنظيم اجتماع دوري لبحث احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس القارين أو غير القارين.
 - ب. قيام الأقسام العلمية بالكلية بإحالة محاضر اجتماعات القسم الدورية إلى مجلس الكلية لمناقشتها.
 - ت. قيام إدارة الكلية بتقديم طلب الحصول على الإذن بقبول ملفات الراغبين للتعيين بالكلية من إدارة الجامعة.
 - ث. بعد الحصول على الموافقة من إدارة الجامعة يتم البدء في نشر إعلانات عن قبول ملفات الراغبين للتعيين بالكلية وذلك حسب توصيات احتياجات الأقسام العلمية.
 - ج. قيام رؤساء الأقسام العلمية بالكلية بالتشاور مع أعضاء هيئة التدريس القارين حول قبول الراغبين للتعيين في أقسامهم.
 - ح. قيام رؤساء الأقسام بالتشاور مع وكيل الشؤون العلمية بالكلية حول قبول الراغبين للتعيين بالكلية.
 - خ. قيام الراغبين للتعيين بتقديم ملف يتضمن البيانات الشخصية والمؤهلات العلمية والخبرات التربوية السابقة والأبحاث العلمية وأي بيانات أخرى.
 - د. قيام رؤساء الأقسام العلمية بإعداد ملفات كاملة ومستوفية لكل الراغبين للتعيين قبل موعد الزيارة للكلية.
 - ذ. قيام رؤساء الأقسام بتحديد موعد للمقابلة الشخصية للراغبين للتعيين بالكلية.
 - ر. قيام رؤساء الأقسام العلمية بإشراك أعضاء هيئة التدريس القارين في مقابلة الراغبين للتعيين في الكلية وتقييمهم.
 - ز. قيام إدارة الكلية بإحالة الإجراءات لإدارة الجامعة.
 - س. تصدر قرارات التعاقد بالتعيين من رئيس الجامعة.

2. آلية اختيار الكوادر المساندة (المعيدين):

تسير إجراءات اختيار المعيد وفقاً للآتي:

- أ. يقوم مكتب الدراسات العليا بالجامعة بمخاطبة عميد الكلية بتحديد احتياجات الأقسام العلمية من المعيد.
- ب. يحدد رئيس القسم العلمي احتياجات القسم من المعيد.
- ج. تقوم الجامعة بنشر إعلان عن حاجة الكلية للمعيد في الأقسام العلمية وفقاً للأعداد المرسله لها من الأقسام العلمية، وعلى الخريجين الراغبين بالالتحاق بوظيفة معيد التقدم بملفاتهم لإدارة الدراسات العليا بالجامعة.
- د. ترسل الجامعة الطلبات المتقدمة بعد التأكد من استيفائهم للشروط الموضوعه.
- هـ. يقوم القسم العلمي بإجراء اختبارات المفاضلة بين المتقدمين وفق ما هو مبين في اللائحة المعتمده من إدارة المعيد بالجامعة ليختار في ضوءها من بين المتقدمين العدد المطلوب وفقاً للأعداد المحدده مسبقاً.

(20) آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

1. يعمم نموذج للتقييم من قبل قسم الجودة في الكلية على كافة الأقسام.
2. يقوم منسق الجودة بالقسم بالتنسيق مع رئيس القسم بإجراء التقييم وفق النموذج بشكل دوري كل فصل دراسي.
3. يقوم منسق الجودة بجمع التقييمات وإحالتها مرفقة بتقرير مفصل إلى مكتب الجودة في الكلية.
4. يقوم مكتب الجودة بالتنسيق مع وكيل الشؤون العلمية بدراسة التقرير المحال من الأقسام واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال كان هناك تقييمات سلبية.
5. يقترح وكيل الشؤون العلمية بالتنسيق مع مكتب الجودة في الكلية بالقسم المختص تكريم أعضاء هيئة التدريس المميزين.

(21) آلية تقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية التي من خلالها تقدم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بشكل مستمر:
1. القسم العلمي يحدد متطلبات الدعم التقني لكل مقرر والذي توفره الكلية في مرافقها أو تعاقدها ويتم تجميعه في تقرير لمخاطبة مجلس الإدارة بالكلية.
 2. يملأ عضو هيئة التدريس نموذجًا يحدد فيه نوع الدعم التقني اللازم لتنفيذ المقرر الدراسي.
 3. تكليف جهات الاختصاص بالكلية لتوفير الدعم التقني المطلوب.

(22) آلية تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

- يتمتع عضو هيئة التدريس والكوادر المساندة بالكلية بحصانة تضمن حقوقه التي كفلتها له القوانين والتشريعات النافذة وفق الآلية الآتية:
1. صرف مكافآته فور استحقاقها حسب الإجراءات المتبعة بالكلية.
 2. له الحق في تقديم مقترح بتعديل مفردات المقرر الدراسي حسب الإجراءات المتبعة.
 3. تتعهد الكلية برفع الظلم عن عضو هيئة التدريس نتيجة تعرضه ألي أذى داخل الكلية.
 4. من حقه تلقي ورش عمل ودورات تدريبية للرفع من كفاءته حسب الإجراء المتبع.
 5. من حقوقه طلب مكافأة عن أي خدمة يقدمها ومكفول له حق الرفض دون عقوبة.
 6. عضو هيئة التدريس المتقدم للتدريس بالكلية والذي أجريت له مقابلة يضمن عدالة تقييمه حسب المعايير المعتمدة ضمن اللوائح والقوانين المنظمة للجامعات الليبية.
 7. تحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس على النحو الآتي: (محاضر مساعد، محاضر، أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أستاذ).

8. يملأ عضو هيئة التدريس ساعاته التدريسية بنفسه في النموذج الخاص بمحاضراته للمقرر الدراسي، ويقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بإحالة إجراءاته للجهات المختصة باحتساب الساعات التدريسية للمحاضرات لأصرف مستحقته المالية.

9. لعضو هيئة التدريس الحق في التظلم أو الطعن في الساعات التدريسية المرصودة، وحال توضح أحقيته في تصحيح القيمة المالية يتم ضمان حصوله على القيمة المتبقية.

(23) آلية تواصل الطالب مع أعضاء هيئة التدريس:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لتمكين الطالب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس:
1. قيام الأقسام العلمية بتحديد الساعات المكتبية لكل أعضاء هيئة التدريس في الجداول الدراسية المعلن عنها.
 2. قيام الأقسام العلمية بضرورة الإعلان المستمر للجداول الدراسية الحاوية للساعات المكتبية على لوحة إعلانات الأقسام، وعبر صفحة القسم الرسمية.
 3. قيام الأقسام العلمية بالكلية بإنشاء بريد إلكتروني لكل عضو هيئة تدريس ولكل طالب.
 4. قيام الأقسام العلمية بضرورة إتاحة الوصول للبريد الإلكتروني لكل عضو هيئة تدريس لطالب القسم المختص.
 5. قيام الأقسام العلمية بالكلية بإنشاء بريد إلكتروني لكل مقرر دراسي.

(24) آلية دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم:
1. القيام بتوفير قنوات اتصال رسمية مع الجهات البحثية خارج الكلية.
 2. القيام بتوفير المتطلبات البحثية.

3. القيام بعمل نشرة دورية بالأجهزة الموجودة بالكلية.
4. القيام بالتعاون مع مراكز بحثية خارج الكلية لتوفير الأجهزة والمعدات.
5. القيام بعمل الندوات وورش العمل الدورية التي تقترحها الأقسام العلمية بالكلية بناء على أنشطة أعضائها العلمية ومراسلة قسم البحوث بذلك.

(25) آلية مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لنتيح الفرص بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة:

1. القيام بتحديد المهام الدقيقة المناطة للجان وفرق العمل المشكلة بقرار من عميد الكلية.
2. مراسلة مكتب أعضاء هيئة التدريس لتحديد التخصصات المقاربة لمهام اللجنة لحالة الشؤون الأكاديمية.
3. مراسلة شؤون إدارة الموظفين لتحديد التخصصات المشابهة لمهام اللجنة لحالة الشؤون الإدارية الفنية. واطار المعنيين بها.
4. إصدار قرار من عميد الكلية بتشكيل لجنة يتضمن تحديد مهامها بدقة واطار المعنيين بها.

(26) آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس:
1. القيام بتوفير صندوق شكاوى داخل الكلية.
 2. القيام بالتوثيق عند تقديم الشكاوى.
 3. القيام بتشكيل لجنة تحقيق بالشكاوى.
 4. القيام بعرض محضر التحقيق على مجلس الكلية.
 5. القيام بتحويل المحضر إلى إدارة الجامعة.
 6. صدور قرار بالخصوص.

(27) آلية التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية للتعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين:
1. القيام بضرورة تقديم شكوى رسمية موثقة بالبرهان على السرقة العلمية.
 2. القيام برفع الشكوى حسب الإجراء الإداري الروتيني للجنة الشكاوى.
 3. القيام بتشكيل لجنة تحقيق ومن ثم تقدم اللجنة تقريرها لوكيل الشؤون العلمية بالكلية.
 4. القيام بإحالة تقرير نتائج اللجنة لمجلس الكلية للنظر فيه، ومن ثم إصدار قرار بشأنه، أحالته لإدارة الجامعة.

(28) آلية توفير الإمكانيات المادية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم من أداء واجباتهم:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لتوفير الإمكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم من أداء واجباتهم:
1. القيام بتوفير قاعات دراسية صحية ومناسبة للطالب.
 2. القيام بتوفير القرطاسية اللازمة بشكل دوري لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
 3. القيام بتوفير المستلزمات المكتبية وبشكل دوري لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
 4. القيام بتوفير استراحة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
 5. القيام بتوفير الوصول للشبكة العالمية للمعلومات لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
 6. القيام بتوفير موظف بصفة مندوب للكلية بين إدارة الكلية وإدارة الجامعة.

رابعاً: آليات البرامج التعليمية وإجراءاتها

(29) آلية تصميم البرامج التعليمية:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية في استحداث برامجها التعليمية وتصميمها:
1. يقوم وكيل الكلية للشؤون العلمية بتشكيل لجنة لاستحداث البرنامج العلمي وتطويره، وتشتمل مهامها على الآتي:
 - أ. جمع المعلومات والأعداد الأولي للبرنامج، من خلال مسح المعلومات العامة للبرامج المماثلة في الجامعات الأخرى سواء المحلية أو العالمية.
 - ب. إعداد تقرير يتضمن نتائج المسح والمقارنة بين البرنامج المقترح والبرامج المماثلة.
 - ج. تحديد أهمية البرنامج ومدى حاجة سوق العمل لمخرجاته.
 - د. تحديد مخرجات تعلم البرنامج، وهي المتوقع من الطالب أن يكون قادراً على أدائه بعد انتهاء البرنامج الأكاديمي.
 - هـ. تحديد نواتج التعلم ومواصفات الخريج، مع مراعاة شمول نواتج التعلم على المهارات المنصوص عليها في وثائق المركز الوطني لضمان جودة المؤسسات التعليمية والتدريبية.
 - و. إعداد الخطة الدراسية وبنائها وفقاً لما هو منصوص عليه في وثائق المركز الوطني لضمان جودة المؤسسات التعليمية والتدريبية.
 - ز. تقدم لجنة استحداث البرنامج وتصميمه الخطة الدراسية مع توصياتها إلى وكيل الكلية وفق الشروط المعمول بها في الجامعة.
 2. يرفع عميد الكلية توصيات مجلس الكلية إلى مجلس الجامعة لإتمام إجراءات الاعتماد.

(30) آلية اطلاع الطلاب الجدد على طبيعة البرامج العلمية ومتطلباتها:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لتمكين الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة البرامج التي يرغبون الالتحاق بها ومتطلباتها:

1. توفير دليل لكل برنامج تعليمي في الأقسام العلمية، وكذلك على الموقع الإلكتروني للكلية ليطلع عليه الطالب الراغبين في الالتحاق بالكلية.
2. التعريف بالكلية وبرامجها التعليمية ومتطلبات الالتحاق بها، وسياسة القبول المعتمدة، من خلال الموقع الإلكتروني للكلية، وكذلك الموقع الرسمي للكلية على الفيس بوك.
3. تحديد موعد لإجراء مقابلة للطلاب الجدد الراغبين في الالتحاق بالكلية يتم فيه تعريفهم بالأقسام العلمية بالكلية والتخصصات المتوفرة.
4. الإعلان عن الساعات المكتبية لتواجد المرشدين الأكاديميين للبرنامج، وذلك لتقديم نبذة عن متطلبات البرنامج التعليمي وخصائصه للطلبة الجدد الراغبين في السؤال عن أحد البرامج للانضمام إليه.
5. استهداف الطلبة الجدد بالمحاضرات التعريفية بالبرامج واللوائح التعليمية في اليوم التعريفي الذي تنظمه الكلية بداية الفصل الدراسي.
6. تنظيم برامج ترويجية للكلية تستهدف بها طلبة المرحلة الثانوية في مؤسساتهم التعليمية بمحاضرات تعريفية عن الكلية ورؤيتها ورسالتها وبرامجها التعليمية وأنشطتها المختلفة، لاستقطاب المزيد من الطالب الراغبين في الالتحاق بالتعليم الجامعي وذلك قبل نهاية الدراسة في المدارس العامة.
7. استحداث تخصصات مستقبلية قد يحتاجها سوق العمل، تلي متطلبات المجتمع.

(31) آلية انتقال الطالب من البرامج التعليمية واليها:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لتمكن الطالب من الانتقال من البرامج التعليمية داخل الكلية واليها:

1. يقوم الطالب بتعبئة نموذج الانتقال المعد بالكلية للموافقة عليه واعتماده من القسم المنتقل منه الطالب.
2. موافقة رئيس القسم الذي يرغب الطالب في الانتقال إليه على طلب الانتقال،

- وذلك في حال استيفاء الطالب للشروط المنصوص عليها في لائحة الكلية.
3. تشكل لجنة عامة تشمل كل الأقسام العلمية بالكلية بحيث تجتمع للبت في معادلات الطلبة المنتقلين بين الأقسام بعد إحالتها من قسم الدراسة والامتحانات.
 4. إحالة ملف الطالب الأكاديمي إلى القسم المنتقل إليه وذلك لإجراء المعادلة اللازمة للمقررات الدراسية.
 5. إحالة نموذج الانتقال إلى إدارة التسجيل لغرض تحديث بيانات الطالب بتسجيله في القسم المنتقل إليه واستكمال كل الإجراءات التي تؤكد انتماء الطالب للقسم الجديد.

(32) آلية مراجعة سياسة القبول مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لمراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل:
1. استطلاع آراء المستفيدين خاصة الطلبة عن رضاهم عن سياسة القبول المتبعة بالكلية.
 2. مراجعة رغبات الطلبة في القبول والالتحاق بالكلية خلال السنوات الثالث الماضية، والاستفادة منها في تحديد سياسة القبول.
 3. الأخذ بمعايير الاعتماد المؤسسي في القبول بما يتناسب مع عدد أعضاء هيئة التدريس وكفاية القاعات والخدمات.
 4. الأخذ بمعايير الاعتماد المؤسسي في القبول بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل وجهات التوظيف.

(33) آلية تزويد الطالب بالمعلومات حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لتزويد الطالب بنشرة تعريفية تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم:
1. تفعيل وحدة الخدمة الاجتماعية التابعة لمسجل الكلية.

2. إعداد نشرات ومطويات خاصة بوحدة الخدمة الاجتماعية تتضمن التعريف بأهداف الوحدة وأهم مهامها والخدمات التي تقدمها للطلبة، وكيفية التواصل معها.
3. تتبنى وحدة الخدمة الاجتماعية إقامة محاضرات وورش عمل تقدم فيها نشرة تعريفية عن خدمات الدعم النفسي والاجتماعي التي تقدمها للطلبة.
4. الإعلان عن خدمات الدعم الطلابي: كاحتفاليات تكريم الطلبة المتفوقين، وبرامج مساعدة الطلبة المتعثرين التي يتم الإعلان عنها عبر الموقع الإلكتروني للكلية والموقع الرسمي للكلية على الفيس بوك ولوحة الإعلانات بالكلية.

(34) آلية إدارة البرامج باتباع نظام الاشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج:

1. تلتزم كافة اقسام الكلية بتكليف مشرف أكاديمي متابع كافة أمور الطلبة من بداية دراسته حتى التخرج (دليل الارشاد الأكاديمي)
2. تكليف مشرف أكاديمي للإشراف على المواد العملية (مشرف التربية العملية)
3. يقدم المشرف الأكاديمي تقارير سنوية عن الوضع العلمي والإداري لطلاب مجموعته.
4. يتولى تنسيق البحث العلمي في القسم تنسيق مشاريع تخرج الطلبة وتوثيقها.

(35) آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية:

1. آلية التعامل مع الطلبة المتعثرين:
 - أ. يتم تحديد الطلبة المتعثرين عن طريق المرشد الأكاديمي من خلال نتائجهم الفصلية.
 - ب. متابعة نسبة الحضور والغياب وحصر الطلبة المتغييبين وإبلاغ المرشد الأكاديمي عن طريق رئاسة القسم.
 - ج. يدرس المرشد الأكاديمي وضع الطالب ويتناقش معه لمعرفة أسباب التعثر وإمكانية معالجة المسببات.

- د. في حال كان تعثر الطالب في الجانب الأكاديمي والطالب لا يمكنه التغلب على هذه المسببات بنفسه، يقدم المرشد الأكاديمي توصيات لإدارة البرنامج تحوي الحلول المقترحة التي يجب تقديمها للطالب لمعالجة أوجه القصور لديه.
- هـ. في حال كان تعثر الطالب بسبب الغياب ولم يلتزم بالحضور يتم إبلاغ ولي الأمر عن طريق إدارة الكلية.
- و. إذا كان التعثر في التحصيل العلمي فإن البرنامج يتبنى المعالجة بحسب إمكانياته وتوصيات المرشد الأكاديمي وتقديم الدعم اللازم من محاضرات إضافية أو تدريبات عملية.

2. آلية التعامل مع الطلبة المتفوقين:

- أ. يتم تحديد الطلبة المتفوقين من خلال مراجعة معدلات الطالب المرتفعة، وملاحظات أستاذ المقرر، ومتابعة تقارير المرشدين الأكاديميين عن الطالب المتفوقين.
- ب. يكرم الطلبة المتفوقين علمياً من خلال منحهم شهادات تقدير وإعلان أسمائهم بلوحات الإعلان وموقع الكلية الإلكتروني مع توضيح مجال تفوقهم في دراستهم أو البحث العلمي أو غيره.
- ج. تكريم أوائل الدفعات فصلياً في حفل الخريجين.
- د. دعم الطلبة المتفوقين للمشاركة في الأنشطة المختلفة سواء أكانت علمية أم ثقافية أم رياضية ضمن نشاطات اتحاد الطلبة داخل أو خارج الكلية.
- هـ. دعوة الطالب المتفوقين للمشاركة بأرائهم لتحسين أداء الكلية واستهدافهم للمشاركة في اللجان المشكلة في الكلية.

(36) آلية قيام الطلبة بالحضور في المواعيد المحددة:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لقيام الطلبة بالحضور في المواعيد المحددة:
1. يحدد في بداية كل فصل دراسي يوم مفتوح يكون من ضمن فقراته توضيح مواد لائحة الكلية وما يختص منها بموضوع التغيب عن حضور المحاضرات والعقوبات المفروضة.

2. يتم رصد غياب الطلبة عن طريق عضو هيئة التدريس المكلف بتدريس المقرر الدراسي وفي حال لوحظ غياب الطالب المتكرر يتم تبليغ القسم بأسماء المتغيبين، وتبنيه الطالب بأنه في حال تغيبه فترة تتجاوز 25% من المحاضرات بناء على لائحة الدراسة والامتحانات المعلنة فإنه يحرم من دخول الامتحان النهائي، ويعطى درجة الصفر في نتيجة المقرر الدراسي.

(37) آلية المراجعة الدورية للبرامج العلمية وتحديثها:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لتلزم إدارات البرامج بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها:
1. المراجعة الدورية للمقررات الدراسية سنوياً بالأقسام العلمية.
 2. مراجعة توصيف البرامج العلمية والمقررات الدراسية وفقاً لنماذج المركز الوطني لضمان جودة المؤسسات التعليمية والتدريبية، واعتمادها من مجالس الأقسام العلمية وقسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
 3. إعداد تقارير سنوية حول توافق المقررات الدراسية مع الأهداف الموضوعية للبرنامج التعليمي.
 4. مناقشة التقارير السنوية للمقررات في مجالس الأقسام العلمية.
 5. إعداد توصيات لنتائج التقارير يحوي التحديثات والتعديلات التي تم اعتمادها في البرنامج مستندة على أساس علمي.
 6. عرض التحديثات والتعديلات في البرنامج التعليمي على مجلس الكلية لمناقشتها واعتمادها.
 7. في حال تمت الموافقة عليها يتم تعميمها بخطاب رسمي موجه للقسم العلمي وقسم الدراسة والامتحانات لوضعها موضع التنفيذ.

(38) آلية استطلاع آراء الطالب في جودة العملية التعليمية:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لتلزم إدارات البرامج باستطلاع آراء الطالب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها في التحسين والتطوير:

1. يعلن مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء عن البدء في استهداف الطلبة باستبيانات خاصة للاطلاع على آرائهم في جودة العملية التعليمية وملحوظاتهم حولها.
2. توزع الاستبيانات على الطالب وتحليل النتائج.
3. الاستفادة من نتائج التحليل في وضع خطط تحسين جودة الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب بالكلية.

(39) آلية تقييم البرامج التعليمية بشكل دوري:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لتقييم البرامج التعليمية بشكل دوري:
1. وضع المعايير اللازمة لغرض التقييم، وتشكيل لجنة علمية لتقييم البرامج التعليمية بالكلية.
 2. جمع البيانات والمعلومات من الجهات الخارجية الموظفة للخريجين من خلال استطلاعات الرأي حول البرامج التعليمية.
 3. جمع البيانات والمعلومات من الطلبة الدارسين بالكلية من خلال نماذج تقييم للبرامج التعليمية.
 4. تحليل البيانات باستخدام مجموعة من الطرائق والأساليب الإحصائية، واستخلاص نقاط القوة والضعف التي يستفاد منها في تحسين وتطوير البرامج التعليمية.

(40) آلية نشر نتائج تقييم البرامج التعليمية

والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لنشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير:
1. اعتماد موقع الكلية الإلكتروني قناة أساسية للاتصال والنشر .
 2. كتابة كل الأخبار والإعلانات على الموقع الرسمي للكلية على صفحات التواصل الاجتماعي.
 3. نشر نتائج التقييم في التقرير السنوي للكلية.

خامساً: آليات الشؤون الطلابية وإجراءاتها

(41) آلية قبول للطالب بالبرامج التعليمية منسجمة مع الرؤية والأهداف:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لقبول الطلبة بالبرامج التعليمية التي روعي فيها أن تكون منسجمة مع الرسالة والأهداف والخطط التنفيذية:
1. الإعلان عن موعد قبول للطلبة الجدد في موقع الكلية ووسائل الإعلام المختلفة من قبل مسجل الكلية وفقاً للخطة الدراسية المعلن عنها بالكلية.
 2. استلام المستندات الخاصة بالطالب وفق ضوابط التسجيل بالكلية وشروطه التي تنص عليها المادة رقم (8) بلائحة التعليم العالي رقم (501) لسنة 1378 و.ر. 2010، واللائحة الداخلية للكلية، وهي على النحو الآتي:
 - أ. أن يكون الطالب متحصلاً على الشهادة الثانوية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من جهة الاعتراف المختصة.
 - ب. أن يكون قادراً صحياً على متابعة الدراسة في تخصصه المرغوب.
 - ج. أن يكون حاصلاً على النسبة المئوية المعتمدة لقبول بالكلية وفق النظم التي تحددها اللوائح المنظمة.
 - د. أن يكون مؤمناً بقيم المجتمع وتوجهاته.
 - هـ. أن يكون المتقدم مقيماً بالدولة الليبية طول فترة الدراسة ومستوفياً لكل الشروط المتعلقة بالمؤهل العلمي ونظم القبول.
 - و. أن يتعهد المتقدم من غير الليبيين بدفع الرسوم والنفقات الدراسية المقررة وفق اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعات الليبية.
 - ز. مراعاة الشروط العامة التي تنص عليها اللوائح الداخلية للكلية بالخصوص.
 3. يقوم الطالب بتعبئة النماذج المعدة من قبل إدارة التسجيل.
 4. أن يجتاز امتحان القبول والمقابلة الشخصية.
 5. إعداد ملف أكاديمي للطالب بعد منحه رقم قيد وفق لنظام التسجيل بالكلية

(42) آلية قبول الطالب بما يتناسب مع القدرة الاستيعابية:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لمراعاة القدرة الاستيعابية من قبل الأقسام العلمية وفق المعايير الآتية:
1. يتم تحديد القدرة الاستيعابية لكل برنامج علمي قبل بداية الفصل الدراسي بقرار من مجلس القسم.
 2. يحال التقرير إلى مجلس الكلية لمناقشته، وفي حال تمت الموافقة عليه يحال إلى سجل الكلية ولجنة القبول التي تم تشكيلها.
 3. عند تحديد القدرة الاستيعابية في البرامج العلمية يتم إغلاق التنسيب إليها بعد وصول عدد المتقدمين فيها للقدرة الاستيعابية المحددة لها.
 4. يحق للطالب التسجيل في البرامج العلمية التي لم تستوف الطاقة الاستيعابية.

(43) آلية توفير الدعم المناسب للطلاب المعاقين:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لتوفير الدعم المناسب للطلاب المعاقين:
1. يتم قبول الطالب ذوي الإعاقة بالكلية في حال انطبقت عليه الشروط العامة التي تشمل عليها اللائحة الداخلية للكلية شريطة ألا تعوق الإعاقة الطالب عن التحصيل الدراسي أو تؤثر على ممارسته لمهنة التدريس أو مهام عمله بعد تخرجه.
 2. تقدم للطلاب ذوي الإعاقة الخدمات، والبرامج، والأنشطة العامة التي تقدم للطلاب العاديين من جهة، والخاصة التي تقدم لذوي الإعاقات من جهة أخرى.
 3. التعرف على تأثير الإعاقة على التعلم والأداء الأكاديمي، وتحديد الخدمات الأكاديمية والمساندة التي قد تساعد في الحد من تأثير الإعاقة على التعلم والأداء الأكاديمي.
 4. تكليف موظف متخصص من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية والعملية لمتابعتهم وتسهيل كل الإجراءات الإدارية والأكاديمية لهم.
 5. تسهيل مهمة الاتصال والتواصل فيما بين الطالب وأقسامهم العلمية والإدارات

الأخرى ذات العلاقة.

6. مراعاة المواصفات الفنية بذوي الاحتياجات الخاصة في جميع مرافق الكلية.
7. تعد جميع البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالطالب ذوي الإعاقة والتي تشتمل على البيانات الشخصية، والصحية، والأكاديمية، والاجتماعية، والنفسية، سرية ويمنع الاطلاع عليها باستثناء الجهات الرسمية ذات الصلة بتقديم الخدمات الأكاديمية والمساندة بالكلية.

(44) آلية الإرشاد الأكاديمي وتنسيب الطلاب للتخصصات المختلفة:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لإرشاد الطلاب للتخصصات المختلفة وتنسيبهم:
1. استقبال الطلبة الجدد والترحيب بهم في أول يوم دراسي.
 2. استهداف الطلبة الجدد بالمحاضرات التوضيحية للبرامج واللوائح التعليمية في اليوم التعريفي الذي تقيمه الكلية.
 3. توفير دليل البرامج التعليمية في المكتبة والأقسام العلمية وكذلك الموقع الإلكتروني؛ ليطلع عليه الطالب الجدد.
 4. توفير الإرشاد الأكاديمي الذي يهدف إلى تحقيق الآتي:
 - أ. مساعدة الطالب الجامعي المستجد على التكيف مع البيئة الجامعية والتعرف على الخدمات المقدمة وتكوين اتجاهات إيجابية نحوها.
 - ب. مساعدة الطالب الجامعي في اختيار المقررات الدراسية وتنسيق جدولته الفصلي.
 - ج. توفير المعلومات الصحيحة للطالب عن المقررات المطروحة والشؤون الأكاديمية بالكلية.
 - د. تقديم النصح فيما يخص معادلة المواد في حال رغبته في الانتقال إلى قسم آخر والخطوات الواجب اتباعها.
 - هـ. إعداد ملفات خاصة بكل الطلبة المسجلين بالقسم.
 - و. تسجيل مقررات الطلبة وأسماء أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بالتدريس في كل فصل دراسي.

- ز. مساعدة الطالب في اختيار المقررات وفق القواعد المنظمة في لائحة الكلية وخطة القسم.
- ح. تنسيق جدول الامتحانات بحيث لا يحدث تعارض بين المقررات.
- ط. وضع الخطة الدراسية لكل طالب بما يتوافق مع تخصصه بالقسم.
- ي. يحتفظ بنسخة من ملفات الطلبة الدراسية وجدولهم ومتابعتهم بصفة مستمرة.
- ك. كتابة تقرير مفصل عن كل مقابلة مع كل طالب.
- ل. كتابة تقرير عن المشاكل التي يواجهها الطالب مع مقرر ما.
- م. متابعة المعدل التراكمي لكل طالب.
- ن. إرشاد الطالب أثناء إجراء بحث التخرج، بحيث يوضح له كيفية اختيار الموضوعات وعرض الفكرة واعتماد الموضوع.

(45) آلية تكفل سرية معلومات الطالب:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية التي تكفل سرية معلومات الطالب:
1. تحديد أسماء من هم مصرح لهم بالاطلاع على سجل الطالب من قبل الطالب نفسه وإدراجهم في سجل الطالب.
 2. إعداد نسختين من سجل الطالب: الأولى النسخة الأصل التي يتم الاحتفاظ بها بقسم التسجيل، والنسخة الثانية يتم الاحتفاظ بها بالقسم العلمي وتكون تحت إشراف المرشد الأكاديمي.
 3. اطلاع أي شخص على سجل الطالب يتطلب موافقة كتابية صريحة من الطالب، ويستثنى من ذلك والديه أو ولي أمره قانونياً.
 4. العمل على عدم الوصول إلى بيانات الطلبة المدرجة في المنظومة التابعة للكلية إلا من قبل الموظف المختص واقتصارها فقط لأغراض أكاديمية.
 5. ضرورة سن تشريعات خاصة تهدف لحماية معلومات الطلبة.
 6. لا يسمح بتسليم الملف المدني أو الأكاديمي لأي طالب مهما كانت الأسباب، إلا عن طريق المرشد الأكاديمي التابع للقسم المختص.

(46) آلية تنظم عملية إطلاع الطلاب على سجلاتهم:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لتنظم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم:

1. التأكد من هوية الطالب المتقدم للاطلاع على السجل الخاص به.
2. تقديم طلب كتابي من الطالب بخصوص الاطلاع على أي مستند ضمن ملفه الدراسي.
3. تعبئة نموذج يتم فيه تحديد نوع المستند المطلوب، موقع من قبل الطالب.
4. أما فيما يخص الملف الأكاديمي للطلاب فإنه يتم مراجعة القسم العلمي المختص عن طريق المرشد الأكاديمي للطالب.

(47) آلية اختيار المرشد الأكاديمي وتسميته:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لاختيار المرشد الأكاديمي وتسميته:

1. حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التعليمي.
2. حصر أعداد الطلبة الدراسين بالبرنامج.
3. توزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس بالقسم بحيث ال يتجاوز إعداد الطلبة 25 طالباً لكل مرشد أكاديمي.
4. الإعلان عن قوائم الإرشاد الأكاديمي للطلبة وفق اعتماد اللجنة العلمية بالقسم.
5. الالتزام بدليل الإرشاد الأكاديمي المعتمد بالكلية.

(48) آلية الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية:

تتبع الكلية فيما يتعلق بالطعن كل من:

- المادة (25) من الفصل الأول من نظام الدراسة والامتحانات بالكليات الجامعية من القرار رقم (501) لسنة 1378 و.ر 2010 مسيحي.
- المادة (31) من الفصل الثالث الدراسة والامتحانات من اللائحة الداخلية لقرار

وتتمثل آلية الطعن في الآتي:

- يحق للطالب بتقديم طلب تظلم يشمل المطالبة بمراجعة أوراق إجابته في المقررات التي رسب فيها فيما لا يزيد عن مادتين وفق الإجراءات والضوابط الآتية:
 1. يقدم طلب المراجعة إلى مسجل الكلية خلال مدة ال تزيد عن أسبوع من إعلان النتيجة، وذلك عبر الإعلان عن موعد المراجعة عبر بريد الجامعة والوسائل الإعلامية بالكلية.
 2. يحال الطلب إلى القسم المختص، ويتم تشكيل لجنة للمراجعة مكونة من اثنين من أعضاء هيئة التدريس على الأقل.
 3. يبلغ الطالب شخصيا بموعد المراجعة، وعلى اللجنة إجراء المراجعة بحضور الطالب، وفي حال عدم حضور الطالب في الموعد المحدد تعقد اللجنة اجتماعها وتتم المراجعة.
 4. يتم تعديل النتيجة وتودع نسخة من التقرير بملف الطالب، وأخرى لدى لجنة الدراسة والامتحانات، ويطلب من أستاذ المقرر تقديم تقرير مكتوب لتبرير هذا التعديل.
 5. على رئيس القسم العلمي رفع تقرير كتابي بحالات المراجعة ونتائجها إلى السيد عميد الكلية.

تعتمد الكلية الآلية الآتية للتظلمات والشكاوى الطلابية:

1. يوثق الطالب شكواه في نموذج خاص بالتظلمات.
2. يقوم الطالب بوضع تظلمه في صندوق الشكاوى.
3. يتم فتح صندوق الشكاوى من لجنة خاصة بذلك والتأكد من استيفاء التظلم لشروط البت فيه من ذكر كامل البيانات للمشتكى والمشتكى عليه وموضوع التظلم.
4. يحال التظلم إلى لجنة تحقيق يتم تشكيلها من السيد عميد الكلية، و التي تعلن عن مثل الطرفين بالوسائل المتاحة أمامها في موعد تحدده اللجنة.

5. يتم إجراء التحقيقات اللازمة في موضوع الشكوى وللجنة الحق في توسيع دائرة التحقيق بما يخدم توضيح الحقيقة وتحقيق العدالة.
6. إحالة نتائج التحقيق لعميد الكلية.
7. الإعلان عن نتيجة لتحقيق وإخطار أطراف الشكوى بما يترتب عليها من نتائج.

(49) آلية تمكين الطالب من المشاركة في صنع القرارات وحل المشكلات:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لتمكين الطالب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشكلات:
1. مشاركة الطلبة في إعداد الجدول الدراسي وجدول الامتحانات النهائية، وذلك عن طريق اجتماع طلبة القسم بمنسق القسم وقسم الدراسة والامتحانات.
 2. مشاركة الطلبة في اختيار الأستاذ المشرف على بحوث تخرجهم، حيث يقدم الطالب طلب كتابي إلى إدارة القسم يشير فيه إلى رغبته بإجراء البحث مع أستاذ معين.
 3. يشارك الطالب في عملية تقييم أداء عضو هيئة التدريس وإدارة القسم والمقررات الدراسية، وذلك من خلال استبيان خاص معد لهذا الغرض.
 4. اجتماع الطلبة لاختيار اتحاد طلبة القسم، كما يمكنهم الاجتماع وتبليغ رئيس القسم بأي وجهة نظر يمكن أن تعرض بمجلس رئاسة القسم للمشاوره.
 5. مشاركة الطالب في صناعة القرار وحل المشاكل عن طريق اتحاد الطلبة.
 6. تفعيل دور الطلبة من خلال عضويتهم في كل الأنشطة والفعاليات واللجان المشكلة داخل الكلية.

(50) آلية معرفة مدى ملائمة البرامج التعليمية

لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجها:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لمعرفة مدى ملائمة البرامج لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجها:
1. تحديد يوم للخريجين يستهدف فيه الخريجون وأرباب العمل في كل سنة،

ويكون بالتنسيق والتعاون بين وحدة الخريجين والأقسام العلمية والإدارات والمكاتب بالكلية.

2. إعداد استطلاعات رأي واستبانات متعلقة بمتطلبات سوق العمل المحلي واحتياجاته.

3. توجه الكلية استطلاعات الرأي الخاصة بمتطلبات سوق العمل إلى الخريجين؛ لمعرفة مدى ملائمة البرامج الدراسية لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر الخريجين.

4. نشر الاستبيان بصورة إلكترونية على موقع الكلية والصفحات الرسمية للأقسام العلمية.

5. الاستفادة من نتائج هذه الدراسة لتحسين وتطوير الخطط والبرامج الدراسية وتوصف المقررات النظرية والعملية في الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية.

6. نشر نتائج هذه الدراسات ومخرجاتها وتوعية أعضاء هيئة التدريس والطلبة بها.

7. توثيق نتائج الدراسات والاحتفاظ بنسخ ورقية وإلكترونية من استطلاعات الرأي.

سادساً : آليات المرافق والخدمات الدعم التعليمية وإجراءاتها

(51) آلية الالتزام بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة:

تعتمد الكلية الآلية الآتية للالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق:

1. التعرف على احتياجات كل من الأقسام والمكاتب المختلفة بالكلية من خلال مراسلتها لمكتب الشؤون الادارية والمالية من خلال مراسلتها لمكتب الشؤون الادارية والمالية.
2. التأكد من توفر الاحتياجات في مخازن الكلية وتوفيرها.
3. في حال عدم توفر الاحتياجات تجهز قائمة بهذه الاحتياجات بالموصفات المطلوبة وإحالتها من قبل مكتب الشؤون الادارية والمالية للجهات ذات العلاقة لتوفير المطلوب.
4. متابعة تنفيذ الاجراء.
5. اعداد تقرير عند توفير الاحتياجات المطلوبة.

في حالة الصيانة يتم الاجراء على النحو الاتي:

1. الكشف الدوري علي مرافق الكلية المختلفة وتفقدتها بشكل دوري.
2. طلب الصيانة اللازمة لمرافق الكلية المختلفة من خلال الادارات والمكاتب والاقسام المختصة، من خلال تقديم مراسلات رسمية لمكتب الشؤون الادارية والمالية.
3. تنفيذ طلبات الصيانة من خلال مكتب الشؤون الادارية والمالية بعد الحصول على الموافقة الرسمية من عميد الكلية.
4. في حال عدم توفر الاحتياجات اللازمة لتنفيذ الصيانة تجهز قائمة بهذه الاحتياجات بالموصفات المطلوبة وإحالتها من قبل مكتب الشؤون الادارية والمالية للجهات ذات العلاقة لتوفير المطلوب.
5. متابعة تنفيذ الاجراء مع الجهات المختصة.
6. اعداد تقرير عند توفير الاحتياجات المطلوبة لإتمام الصيانة.

(52) آلية مراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها وفقا للشروط الصحية ومتابعتها:

تعتمد الكلية الآلية لمراقبة ومتابعة المقاهي والمطاعم والعاملين بها وفقا للشروط الصحية:

1. اعتماد عقد للمستفيد من ادارة المقهى يلزمه بالشروط الصحية والامن والسلامة.
2. المطالبة بشهادة صحية للعاملين بها.
3. الزيارة الدورية للمقهى للتأكد من سير العمل والاداء وفق الضوابط والشروط الصحية.
4. تقديم تقرير بخصوص عمل المستثمرين يقدم لمدير مكتب الشؤون الادارية، الذي بدوره يقوم باتخاذ الاجراء المناسب.
5. اعداد استمارة استبيان يقيس رضا المستفيدين من الخدمة المقدمة في المقهى والمطعم.
6. توصية العاملين بالأخذ بالتوصيات التي تم التوصل اليها ومعالجة جوانب القصور والانحرافات ان وجدت.

(53) آلية تحديث المعلومات علي الموقع الالكتروني للكلية:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لتحديث المعلومات على الموقع الالكتروني للكلية:

1. توثيق النشاطات والبرامج التي تنظمها الاقسام العلمية والادارات والمكاتب المختلفة بالكلية.
2. اعداد تقرير مكتوب حول النشاط ومراجعته لغويا.
3. تقديم تقرير موثق بصور عالية الجودة للجهة المسؤولة عن الموقع الالكتروني لنشره.

(54) آلية تقديم خدمات الدعم الطلابي بالكلية:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لتقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري:

1. انشاء وحدة للدعم الطلابي او تكليف موظف مختص بخدمات الدعم الطلابي يتبع مسجل الكلية.
2. تتحدد مهام الدعم الطلابي في الاتي:

- تعريف الطلبة بحقوقهم وواجباتهم داخل الكلية وخارجها.
- متابعة اجراءات الطلبة الادارية والاكاديمية بالكلية.
- تنظيم لقاءات وندوات مع الطلاب بشكل دوري.
- حصر الطلبة المتعثرين، وتصميم ملفات لمتابعتهم، بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين بالأقسام العلمية.
- 3. انشاء موقع تواصل اجتماعي للدعم الطلابي بالكلية، يتضمن لطبيعة خدمات الدعم الطلابي، وصلاحيات عمل موظف الدعم الطلابي.
- 4. يقوم الموظف المختص بالدعم الطلابي بتنفيذ استبيانات دورية تستهدف تقييم خدمات الدعم الطلابي، والتعرف على اوجه القصور فيها والجوانب التي تحتاج معالجة.
- 5. تحليل النتائج واحالتها لعميد الكلية.
- 6. يقوم عميد الكلية باتخاذ الاجراءات اللازمة بناء على النتائج.

(55) آلية تطوير خدمات المكتبة وتحسينها:

- تعتمد الكلية الآلية الاتية لتطوير خدمات المكتبة وتحسينها:
1. القيام بإجراء الجرد الدوري للمكتبة وتوفير النواقص
 2. القيام بإجراء فحص دوري لمرافق المكتبة واجراء الصيانة اللازمة
 3. القيام بتوفير المكتبة الالكترونية وتحديثها بشكل مستمر
 4. توفير دليل ارشادي يبين اجراءات الاعارة والاطلاع، وتسهيل اجراءات الاعارة للطلاب
 5. تكليف موظفين مؤهلين بمهام ادارة المكتبة
 6. تحديد ساعات عمل المكتبة والاعلان عنها
 7. الافادة من اراء المستفيدين من خدمات المكتبة في تطوير خدماتها من خلال اجراء استطلاعات للرأي ووضع صندوق للمقترحات والشكاوى.

سابعاً: آليات البحث العلمي وإجراءاته

(56) آلية تحديد أولويات البحث العلمي:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لتحديد أولويات للبحث العلمي:

يحدد القسم العلمي أولوياته البحثية، ويقوم المسؤول عن البحث العلمي بالقسم بإعداد المقترح وإرساله لمكتب البحوث والاستشارات في الكلية، حيث يتم جمعها وتنسيقها وترتيبها وتضمينها في دليل شامل يعتمد في مجلس الكلية، ويتم الإجراء نفسه عند تعديل أو تطوير أي خطة متبعة يعمل بها ويراعى في ذلك الإجراءات الآتية:

1. أن تكون الأولويات البحثية لكل قسم متفقة مع رؤية الكلية ورسالتها ورؤية القسم ورسالته.
2. أن تكون الأولويات البحثية تخدم المجتمع وتسهم في تطوره.
3. مراعاة الحدائق والجدة عن تحديد الأولويات البحثية.

ونظراً لخصوصية بعض أبحاث الأقسام العلمية كقسم اللغة الإنجليزية التي تضم أبحاثاً تقوم على الترجمة والتحقق في هذه الحالة يجب مراعاة المعايير الآتية:

- أن يكون البحث العلمي المترجم ذا محتوى علمي جيد ويحقق فائدة علمية.
- أن يتم تقييم البحث المترجم من أكثر من مقيم متخصص والالتزام بملاحظاتهم ومراجعته من لجنة البحث العلمي في القسم ويعرض على مجلس القسم.
- أن يكون الباحث متمكناً علمياً من لغة البحث المترجم واللغة المنقول لها تفادياً ألي خطأ.
- التقيد بالأمانة العلمية والملكية الفكرية من خلال الحصول على حق الترجمة والنشر من قبل الجهة الناشرة الأساسية.

(57) آلية تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لتحفز الباحثين من منتسبها لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها:

1. تسهيل نشر الإنتاج العلمي لكل عضو هيئة تدريس من خلال توفير الإمكانيات المطلوبة للنشر.
2. توفير التغطية المادية للأبحاث المنشورة في المجالات العالمية ذات التصنيف الدولي المعتمد والمميزة عالمياً.
3. يقوم مكتب البحوث والاستشارات بالكلية في كل سنة جامعية بالإعلان عن جائزة أفضل بحث علمي لعضو هيئة تدريس بالكلية، وأفضل مشروع تخرج بالكلية.
4. يقوم كل قسم علمي باختيار أفضل بحث علمي وإعلان النتيجة بالقسم لضمان الشفافية.
5. تحال البحوث العلمية المختارة إلى مكتب البحوث والاستشارات بالكلية لاختيار أفضل بحث علمي، وأفضل بحث تخرج على مستوى الكلية من بين المترشحين، على أن يتم الاختيار بكل عدالة وشفافية بكل الوسائل المتاحة لضمان عدالة الوصول إليها.
6. تخصص مكافأة لأفضل بحث علمي، وأفضل بحث تخرج يقدرها مجلس الكلية.
7. يعلن على اسم الباحث الفائز عبر القنوات الإعلامية بالكلية، وتسلم الجائزة المالية يوم الاحتفال السنوي بيوم الخريجين.
8. ينشر أسماء الفائزين على الموقع الإلكتروني للكلية.
9. المشاركة بالأبحاث العلمية، ومشاريع التخرج الفائزة سنوياً في المسابقات والجوائز العلمية التي تعلن عنها الجامعة والوزارة والجهات البحثية.

(58) آلية تحقيق الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لتحقيق الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية:
1. الاستفادة من نتائج الأبحاث العلمية المنجزة ومشاريع التخرج في تطوير المقررات الدراسية، ومعالجة مشكلات العملية التعليمية سواء في الكلية أو في قطاع التعليم بمراحله كافة.
 2. تشجيع طالب الدراسات العليا والطالب على المشاركة الفاعلة في تطوير المناهج

وطرق التدريس من خلال رسائلهم العلمية.

3. العمل على أن تأخذ العملية التعليمية المنهجية المتبعة في البحث العلمي وأخلاقياته في أهدافها وتطلعاتها مكانتها التي تستحقها عند وضع برامجها التعليمية وتنفيذها.

(59) آلية تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص

في توفير الدعم ومتطلبات البحث العلمي لكل الباحثين:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لتحقيق العدالة وتكافؤ الفرص في توفير الدعم ومتطلبات البحث العلمي:

1. توفير الدعم المادي بشفافية وعدالة لكل الباحثين، والحرص على أن تكون الأجهزة والإمكانات البحثية المتوفرة متاحة لكل أعضاء هيئة التدريس والباحثين.
2. توفير نموذج معد خاص بالشكاوى والمقترحات حول ما يتعلق بالبحث العلمي وإنشاء صندوق شكاوى وتظلمات خاص بموضوع البحث العلمي متاح لكل أعضاء هيئة التدريس يتولى مكتب البحوث والاستشارات متابعته والعمل على الرد على كل الشكاوى بالتنسيق مع اللجنة العلمية في القسم وإدارة الكلية وبشفافية مطلقة.

(60) آلية التواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة:

تعتمد الكلية الآلية الآتية للتواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير مناهجها وتعزيز البحوث العلمية التعاونية:

1. عقد الاجتماعات والملتقيات الدورية السنوية مع الخريجين العاملين في نطاق التربية والتعليم وإدارات عملهم.
2. إجراء استطلاعات رأي دورية مصممة خصيصًا توزع في الملتقيات على الخريجين وإداراتهم يتم تحليل نتائجها من المختصين في الكلية وتوضع المقترحات

والتوصيات بناء على النتائج.

3. الاعتماد على ما توفره التغذية الراجعة من معلومات في القيام بأبحاث تطرحها المعطيات في الواقع والظروف الطارئة.

(61) آلية التعاون البحثي مع قطاعات المجتمع المحلي والجهات البحثية:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لتحقيق التعاون البحثي مع قطاعات المجتمع المحلي:
1. التواصل مع الجهات البحثية ومؤسسات المجتمع المحلي ذات الطابع البحثي والتعليمي لتحديد أولوياتها ومتطلباتها وإمكانية التعاون والتكامل في هذا المجال.
 2. يقوم مكتب البحوث والاستشارات بتنظيم قائمة بالبحوث التعاونية المقترحة وفق كل اختصاص واحالة هذه القوائم للجان العلمية في الأقسام لدراستها واعتمادها أو التعديل عليها واختيار عضو هيئة التدريس أو الفريق البحثي لإجراء هذه البحوث.
 3. يقوم مكتب البحوث والاستشارات بمتابعة تنفيذ البحوث التعاونية المشتركة بالتنسيق بين الأقسام المتخصصة والجهات البحثية وقطاعات المجتمع المحلي.

(62) آلية تقييم سياسة البحث العلمي وتطويرها:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لتقييم سياسة البحث العلمي بالكلية وتطويرها:
1. عمل مراجعة دورية لقائمة أولويات البحث العلمي بالكلية عن طريق القسم العلمي وبالتعاون مع مكتب البحوث والاستشارات بالكلية.
 2. تعقد الأقسام العلمية بداية كل عام دراسي اجتماعات لتحديد اتجاهات البحث العلمي القادم و التغييرات المطلوبة على الاتجاه العام.
 3. عقد ورش وندوات لأعضاء هيئة التدريس لمناقشة الأمور العلمية المستحدثة.
 4. تفعيل روح التعاون البحثي والعمل في فرق بحثية لإنجاز أبحاث مشتركة في أكثر من تخصص.

5. يتولى مكتب البحوث والاستشارات بالتنسيق مع الأقسام المختصة وإدارة الكلية إرسال نتائج الأبحاث ذات الطابع التعاوني إلى الجهات البحثية أو مؤسسات المجتمع المحلي المشاركة في هذه الأبحاث للاستفادة من نتائجها.
6. يقوم مكتب البحوث والاستشارات بالتنسيق مع مكتب الدراسات العليا ووكيل الكلية للشؤون العلمية بتقديم تقرير سنوي عن النشاط العلمي البحثي لمجلس الكلية تحدد فيه الإنجازات البحثية، ومقترحات تعزيزها، ونقاط الضعف؛ للعمل على تلفيها وتحسين واقع البحث العلمي في الكلية بشكل مستمر والعمل على توفير كل مستلزماته.
7. يوزع استطلاع رأي سنوياً على أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا في الكلية لأخذ آرائهم حول خطة الكلية البحثية وتطلعاتها الاستراتيجية، وتحال نتائج هذا الاستطلاع إلى لجان متخصصة تعمل على تحليله وتحديد نقاط الفائدة منه، وإعطاء المقترحات والتوصيات إلى مكتب البحوث والاستشارات لعرضها في تقريره السنوي على مجلس الكلية للأخذ بها واعتمادها في خطة التحسين والتطوير السنوي.

(63) آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية للمشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية:
1. يقوم مكتب البحوث والاستشارات بتعميم كل الدعوات والنشرات والإعلانات عن الفعاليات العلمية الواردة إلى الكلية على الأقسام العلمية ونشرها على الموقع الرسمي للكلية؛ ليتسنى لجميع أعضاء هيئة التدريس رؤيتها.
 2. في حال رغبة أي عضو هيئة تدريس في الكلية المشاركة بأي فعالية علمية أو بحثية يقوم بتعبئة نموذج معد للجنة البحث العلمي في القسم يبين أهمية الفعالية البحثية وتوافق البحث المشارك فيه مع الخطة البحثية للكلية، يرفق معه صورة عن القبول المبدئي لبحثه المرسل من رئاسة الفعالية العلمية سواء أكان مؤتمر أو ندوة أم ورشة عمل.

3. يقدم عضو هيئة التدريس للجنة البحث العلمي في القسم صورة عن ما يفيد مشاركته في الفعالية البحثية ونسخة إلكترونية عن البحث المشارك فيه.
4. تحتفظ لجان البحث العلمي في الأقسام بنسخة عن كل الإجراءات لمشاركات أعضاء هيئة التدريس في أقسامهم بالفعاليات البحثية والعلمية المعلن عنها وترسل نسخة إلكترونية إلى مكتب البحوث والاستشارات في الكلية.
5. يقوم مكتب البحوث والاستشارات بنشر هذه المشاركات على موقع الكلية.
6. يقدم مكتب البحوث والاستشارات إحصائية سنوية لهذه المشاركات تظهر نشاطات أعضاء هيئة التدريس حسب الأقسام العلمية.

(64) آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطالب المتميزة:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية للاستفادة من نتائج بحوث الطالب المتميزة:
1. يقوم مكتب البحوث والاستشارات بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون العلمية والمسؤول عن البحث العلمي في كل قسم باختيار أفضل بحث علمي سنوياً في كل قسم بناء على أسس علمية تقوم على أهمية البحث ومعايير نشره والمجلة الناشرة ومعامل تأثيرها وعدد الاستشهادات والاقتباسات التي تم التطرق للبحث فيها.
 2. تحال البحوث المتميزة إلى مكتب البحوث والاستشارات لاتخاذ الإجراء المناسب من نشر ملخصات البحوث المتميزة على موقع الكلية أو إحالة البحوث المتميزة للجهات ذات العلاقة للإفادة منها.
 3. يتم اختيار الأبحاث المميزة من أبحاث طلاب الدراسات العليا ومشاريع التخرج على مستوى الكلية للمشاركة في المسابقات التي تقيمها الجامعة لاختيار أفضل بحث أو مشروع تخرج على مستوى الجامعة.

ثامناً: آليات خدمة المجتمع والبيئة واجراءاتها

(65) آلية التعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة

- تعتمد الكلية الآلية الآتية للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة:
1. التواصل مع مؤسسات المجتمع، كالمؤسسات التعليمية وغيرها للاطلاع على أهم المشاكل التي تواجهها.
 2. تصميم استطلاعات رأي تتعلق بالمشكلات التي تواجهها مؤسسات المجتمع المختلفة وتطبيقها على الجهات المعنية بشكل دوري.
 3. توجيه الأنشطة العلمية بالكلية من مؤتمرات وندوات لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة.
 4. توجيه بحوث أعضاء هيئة التدريس وبحوث تخرج الطالب للتعرف على أهم المشاكل التي يواجهها المجتمع والبيئة ودراستها واقتراح أفضل الحلول لمعالجتها.
 5. اختيار أفضل بحث علمي ومشروع تخرج يخدم مشاكل المجتمع والبيئة وتكريمه.

(66) آلية نشر القيم الإيجابية وتعزيزها: الدينية، والأخلاقية، والوطنية، والإنسانية:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لنشر القيم الإيجابية وتعزيزها: الدينية، والأخلاقية، والوطنية، والإنسانية:
1. تشكيل فريق إعلامي بالكلية يعمل على نشر المطويات التي تتضمن كل ما يتعلق بالقيم الإيجابية والتنسيق مع
 2. وسائل الإعلام المختلفة للتعريف بذلك.
 3. عقد محاضرات توعوية داخل الكلية لنشر القيم الأخلاقية، تستهدف فئات مختلفة من المجتمع.
 4. إحياء الأيام العالمية المعتمدة من الأمم المتحدة التي تعزز القيم الإيجابية.
 5. إدماج الطلبة في فرق خدمة المجتمع بالأقسام العلمية لزرع حب الوطن ونشر ثقافة التطوع في خدمة الوطن.

(67) آلية استطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه الكلية من خدمات مجتمعية وبيئية:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لاستطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في تطوير عملياتها:

1. تفعيل مكتب خدمة المجتمع، تكون من أهم مهامه تحقيق التواصل المستمر والفعال بين الكلية ومختلف مؤسسات المجتمع، وتوفير قاعدة بيانات يتم تحديثها باستمرار لتقييم احتياجات أفراد المجتمع ومؤسساته، والخدمات التي يمكن أن تقدمها الكلية لهم.
2. إعداد استبيانات واستمارات تقييم لمعرفة مدى رضا مؤسسات المجتمع عما تقدمه الكلية من خدمات للمجتمع.
3. الاستفادة من المواقع الإلكترونية والصفحات الرسمية على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالكلية في نشر استبياناتها لمعرفة مدى رضا المجتمع عن مستوى خدماتها.
4. مراجعة نتائج الاستبيانات واستمارات التقييم والاستفادة منها.
5. وضع صناديق شكاوى في أماكن مخصصة وواضحة لتلقي الشكاوى والاقتراحات من مختلف الأطراف المستفيدة من الكلية: (طالب، موظفين، أعضاء هيئة تدريس، مراكز ذوي الاحتياجات الخاصة، الشركات الخدمية العامة والخاصة، المدارس العامة والخاصة، وزارة التربية والتعليم) ومحاولة معالجتها بما يتوافق مع لوائح الكلية.
6. تشكيل فريق عمل وظيفته توفير قاعدة بيانات يتم تحديثها ومتابعتها باستمرار لتقييم احتياجات أفراد المجتمع ومؤسساته، والخدمات التي يمكن أن تقدمها الكلية لهم، والتواصل المستمر الفعال بين الكلية ومختلف مؤسسات المجتمع.

(68) آلية التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على سلامة البيئة:

تعتمد الكلية الآلية الآتية للتعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على سلامة البيئة:

1. يقوم الفني المسؤول عن المعمل بإعداد قائمة بالمواد التي تحتاج التعامل معها.

2. يرأس رئيس القسم المختص عميد الكلية بخصوص التخلص من هذه النفايات لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
3. يخاطب عميد الكلية جهاز الإصحاح البيئي في البلدية للقيام بواجبهم بخصوص التخلص من النفايات والمحافظة على سلامة البيئة.

(69) آلية نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع:

لنشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع تعتمد الكلية على فريق عمل تتحدد مهامه في الآتي:

1. تنظيم محاضرات وندوات وورش عمل بالتعاون مع ذوي الاختصاص للتنبيه والتوعية حول الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع.
2. تنظيم أعمال تطوعية للاهتمام بالبيئة، والحرص على مشاركة أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطالب في العمل التطوعي.
3. تنظيم مشاركة الكلية في الأيام العالمية الخاصة بالبيئة مثل: (اليوم العالمي للأرض، اليوم العالمي لإعادة التدوير، اليوم العالمي للغابات، اليوم العالمي للزراعة، يوم الماء العالمي، يوم الشجرة، اليوم العالمي للبيئة، اليوم العالمي للمحيطات، اليوم العالمي لمكافحة التصحر والجفاف، اليوم العالمي لتغير المناخ).
4. التأكيد على ضرورة نشر بحوث تتناول قضايا البيئة.
5. التأكيد على عدم إضرار الكلية بالبيئة واستخدام الكلية للأجهزة والمعدات الصديقة للبيئة والخالية من الانبعاثات الضارة.

(70) آلية المشاركة في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لتسهم من خلالها مع مؤسسات المجتمع الأخرى في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية:

1. عرض الخدمات الاستشارية والبحثية التي تستطيع الكلية القيام بها وتسويقها

بالتعاون مع الفريق الإعلامي بالكلية وتنفيذ حملات دعائية دورية عما تقدمه الكلية من خدمات.

2. تكوين فريق عمل لإبرام اتفاقيات تعاون مع منظمات المجتمع المدني المستفيدة (الشركات الخدمية العامة والخاصة والمصحات النفسية، ومراكز ذوي الاحتياجات الخاصة).

3. تشكيل فريق عمل لتنظيم نشاطات تنموية واقتصادية دورية تتمثل في الآتي:

أ. إقامة ندوات حول ضرورات التنمية الاقتصادية ومقوماتها.

ب. إلقاء محاضرات للمهتمين يعرض فيها أهم التطورات الاقتصادية وسبل التنمية.

ج. إعداد ورش عمل يتم فيها دعوة النخب والمختصين في مجالات التنمية الاجتماعية والاقتصادية والتنموية للاستفادة من خبراتهم.

د. إقامة دورات مكثفة ودورية في مجال التنمية الاقتصادية والخدمات المجتمعية للطالب والمهتمين.

(71) آلية التواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية المختلفة:

تعتمد الكلية الآلية الآتية للتواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع:

1. التعاون مع المؤسسات الإعلامية التي تسهم في نقل أخبار الكلية ونشاطاتها العلمية مثل: الندوات، والمؤتمرات داخل الكلية.

2. التعاون مع مؤسسات المجتمع المختلفة مثل: المؤسسات التعليمية، ومركز الرعاية الاجتماعية الشاملة لتنفيذ الزيارات الميدانية لطلبة الكلية.

3. التعاون مع مؤسسات المجتمع في استضافة العديد من الفعاليات العلمية بالكلية.

4. تعاون أعضاء هيئة التدريس بالكلية مع الكليات المماثلة في مناقشة الرسائل العلمي، وتحكيم الاستبيانات، وتقييم البرامج التعليمية، وغيرها من الأنشطة والفعاليات العلمية والثقافية.

5. تقديم تقارير دورية في كل قسم علمي متضمن تفاصيل للخدمات المجتمعية.
6. وضع خطة تحسين دورية.

(72) آلية نشر المعلومات حول تجارب الكلية وممارساتها الجيدة:

- تعتمد الكلية في نشر المعلومات حول تجاربها وممارساتها الجيدة، والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة من خلال تشكيل فريق إعلامي يقوم بالآتي:
1. نشر كل الأنشطة والفعليات التي تنظمها الكلية على الموقع الإلكتروني للكلية، وموقع الجامعة الإلكتروني، والصفحة الرسمية للكلية على الفيس بوك.
 2. التنسيق بين الكلية والقنوات الإعلامية لنشر نشاطات وانجازات الكلية بشكل دوري.
 3. إنشاء صحيفة خاصة بالكلية وتخصيص عمود فيها لنشر نشاطات الكلية.

تاسعاً: آليات الجودة والتحسين المستمر واجراءاتها

(73) آلية تجويد العملية التعليمية:

- متابعة التقيد بمعايير الجودة المحددة من مركز ضمان الجودة وإدارة الجامعة بكافة مفاصل العملية التعليمية بالكلية من خلال:
1. تعميم معايير وشروط الجودة على كافة الأقسام العلمية والادارية بحيث تكون دليل عمل لهم يتم اتباعه ومراعاته.
 2. مراجعة دورية للأقسام العلمية والادارية لتحقيق متطلبات الجودة من خلال ارسال تقارير لقسم الجودة تبين سير العمل بالأقسام.
 3. إعداد تقرير سنوي من قبل قسم الجودة وتقييم الاداء يقدم لمجلس الكلية لبيان مدى التزام الأقسام بتحقيق متطلبات الجودة ومقترحات التحسين والتطوير وتلافي جوانب القصور.

(74) آلية تمكن مشاركة إدارة الجودة من المشاركة في صناعة القرار:

- يؤكد قسم الجودة على الالتزام بتطبيق البرامج التعليمية وتحقيق أهدافها وتأمين بيئة تعليمية مناسبة.
1. عضوية رئيس قسم الجودة بمجلس الكلية.
 2. تبعية قسم الجودة لرئيس مجلس الكلية تبعية مباشرة.

(75) آلية جمع البيانات والأخذ بأراء أصحاب العلاقة لغرض تحقيق الجودة:

- تتبع الكلية مجموعة من الإجراءات تستهدف في مجملها تحقيق الجودة وتحسين الأداء منها: آلية استطلاع آراء أصحاب العلاقة من الجهات العامة، وأرباب العمل، والطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والعاملين بالكلية، وذلك على النحو الآتي:
1. تحديد الجهات الخارجية ذات العالقة بالكلية والمستهدفة باستطلاع الرأي مثل:

1. (الوزارات والجهات العامة، والكليات المماثلة، والخريجين، والنقابات والاتحادات والروابط والغرف التجارية، والمراكز البحثية، و المجلس البلدي المحلي، وغيرها).
2. تحديد الجهات الداخلية ذات العلاقة، والمستهدفة باستطلاع الرأي مثل (الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والموظفين).
3. إعداد استطلاعات رأي واستبيانات تناسب الجهات المختلفة.
4. تحديد الجهات المعنية بالإشراف على توزيع استطلاعات الرأي والاستبيانات مثل: (قسم الجودة وتقييم الأداء، الأقسام العلمية، مكتب الخريجين، مكتب الدراسات العليا والمعيدين، مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية).
5. تحليل البيانات واعداد تقارير بالنتائج.
6. الاستفادة من النتائج في وضع خطة للتحسين والتطوير.

(76) آلية تضمن إحالة التقارير والاحصائيات الخاصة

بالعملية التعليمية سنوياً من الكليات الى ادارة الجودة:

1. قيام جميع الأقسام العلمية والإدارية والخدمية في الكلية بتقديم تقارير سنوية لقسم الجودة وتقييم الاداء في الكلية.
2. يقوم قسم الجودة بجمع البيانات والمعلومات وتحليلها وإعادة تصنيفها وعرضها على مجلس الكلية.
3. يتولى قسم الجودة وتقييم الاداء بأشراف عميد الكلية إعداد تقرير سنوي وإحالاته الى رئاسة الجامعة ومكتب الجودة وتقييم الاداء في الجامعة.

(77) آلية قياس مستوى رضا الطلبة والعاملين بالكلية:

تعتمد الكلية الآلية الآتية لقياس مستوى رضا الطلبة والعاملين بها:

1. إعداد الاستبيانات لقياس رضا الطالب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين .
2. يستهدف منسقو الجودة بالأقسام العلمية الطالب وأعضاء هيئة التدريس في الفترة

- التي تسبق الامتحانات نهاية الفصل الدراسي.
3. يشرف مكتب الشؤون الإدارية على توزيع الاستبيان على الموظفين سنوياً بشكل دوري.
 4. تحليل البيانات واعداد تقارير بالنتائج وتسليمها لمكتب الجودة.
 5. إعداد صندوق شكاوى، يتيح الفرصة للعاملين بالكلية للتعبير عن عدم رضاهم .

(78) آلية التقييم الذاتي للكلية وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز بشكل مستمر:
1. إصدار قرار من رئيس الجامعة بتشكيل لجنة الدراسة الذاتية لتنفيذ خطة التقييم الذاتي.
 2. إعداد خطة للتقييم الذاتي من قبل رئيس قسم الجودة بالكلية تتضمن:
 - تحديد موعد انطلاق التقييم الذاتي.
 - توضيح المعايير والمؤشرات المعتمدة من المركز الوطن لضمان الجودة.
 - تشكيل فرق العمل المصغرة اللازمة لتنفيذ الخطة.
 - تحديد موعد تقديم التقرير النهائي واقتراح فرق عمل لهذا الغرض.
 3. يعد كل فريق عمل نتائج التقييم عن المعيار المكلف به مدعوماً بالشواهد والأدلة.
 4. تجميع كل التقارير المقدمة من فرق العمل واعداد تقرير موحد لكل المعايير.
 5. تجميع الشواهد والأدلة الداعمة لعملية التقييم.
 6. رفع التقرير النهائي للتقييم الذاتي لعميد الكلية عن طريق رئيس قسم الجودة، وعرض نتائج التقييم الذاتي الذي يعد أساساً لتتطلق منه عملية وضع خطط التحسين والتطوير.

(79) آلية دعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة:

1. تحديد اجتماعات دورية لمنسقي الجودة بالأقسام بالضافة لاجتماعات موسعة يضاف لها رؤساء المكاتب الادارية.
2. يعتمد رئيس قسم الجودة بالكلية آلية المراسلة المباشرة مع منسقي الجودة بالأقسام بينما يتم مخاطبة رؤساء الاقسام العلمية ومدراء المكاتب الادارية عن طريق عميد الكلية.

(80) آلية تقييم الكلية لأداء منتسبيها ونشرها:

تعتمد الكلية الآلية الآتية في تقييم أداء منتسبيها ونشرها:

1. آلية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس:

- تسير إجراءات تقييم أعضاء هيئة التدريس على النحو الآتي:
- أ. تطبيق استمارة تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس.
 - ب. تطبيق استمارة تقييم رؤساء الأقسام العلمية لأداء عضو هيئة التدريس.
 - ج. تطبيق نموذج تقييم الورقة الامتحانية لعضو هيئة التدريس من إعداد قسم الجودة وتقييم الأداء.
 - د. تجميع هذه الوثائق وتحليلها بحيادية من خلال لجنة يتم تشكيلها في مجلس القسم العلمي تتكون على الأقل من رئيس القسم العلمي والمنسق الجودة بالقسم.
 - هـ. تتم مناقشة النتائج بصفة عامة في مجلس القسم.
 - و. يقدم رئيس القسم العلمي تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس عن جوانب القوة والضعف في أدائهم من خلال تقرير يتم تسليمه في ظرف مغلق لكل عضو هيئة تدريس.
 - ز. إعداد تقرير بنتائج التقييم وإحالته لقسم الجودة وتقييم الأداء.

- ح. تنظيم برامج لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس وقدراتهم وفقاً لاحتياجاتهم.
ط. تطبيق سياسات التحفيز المعتمدة بالقسم في حال وجود جوانب قوة.

2. آلية تقييم أداء الطلبة:

تسير إجراءات تقييم الطلبة على النحو الآتي:

- أ. يتابع المرشد الأكاديمي الملف الأكاديمي لكل طالب وتقييم أداء الطالب في ضوءه.
ب. يحدد كل قسم علمي قائمة بالطلبة المتفوقين والطلبة المتعثرين.
ج. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في ضوء نتائج التقييم.

3. تقييم أداء الموظفين:

تسير إجراءات تقييم الموظفين على النحو الآتي:

- أ. إعداد نموذج لتقييم أداء الموظفين.
ب. يوزع مكتب الشؤون الإدارية (سنوياً) النموذج على الموظفين.
ت. ج. إعداد تقرير بالنتائج.
ث. د. إحالة نسخة من التقرير لقسم الجودة بالكلية.
ج. هـ. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنمية قدرات الموظفين ومهاراتهم في ضوء احتياجاتهم.

(81) آلية تدعو من خلالها أصحاب المصلحة

لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية التي تدعو من خلالها أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر:
1. قيام الكلية باستطلاع آراء الجهات أصحاب المصلحة والمستفيدة من خدماتها،

- وجهات التوظيف التي يعمل بها خريجي الكلية حول ملاءمتهم لسوق العمل،
والمواصفات المطلوبة في خريجي كلية لتربية.
2. انتظام التطبيق الدوري لاستطلاع الرأي لجميع أصحاب المصلحة.
 3. الاستفادة من نتائج استطلاع الرأي في تطوير البرامج التعليمية بالكلية.

(82) آلية الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبي الكلية، وآراء أصحاب المصلحة:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية للاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبيها، وآراء أصحاب المصلحة:
1. إعداد الخطة الاستراتيجية أو تحديثها.
 2. إعداد خطط التحسين والتطوير المستمر.
 3. الاستفادة من نتائج عملية تقييم أعضاء هيئة التدريس والموظفين في تحديد احتياجات التدريب والتطوير المهني.
 4. الاستفادة من نتائج عملية تقييم الطلبة في تمييز الطالب المتفوق وتكريمه ومتابعة وضع الطالب المتعثر للرفع من أدائه.

(83) آلية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين:

- لتحديد احتياجات العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين يجب اتباع الآتي:
1. إعداد نموذج لتقييم الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس يتم توزيعه من قبل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس أثناء توقيع مباشرة عملهم.
 2. إعداد نموذج تقييم الاحتياجات التدريبية للموظفين ويتم توزيعه من قبل مكتب الشؤون الإدارية.
 3. إحالة النماذج لقسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
 4. رصد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.

5. في ضوء النتائج يتم تحديد برامج التطوير المهني اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
6. إحالة التقرير بنتائج الاحتياجات التدريبية ونوع البرامج التدريبية المطلوبة لأعضاء هيئة التدريس لمركز التطوير الأكاديمي بالجامعة لتنظيم البرامج التدريبية اللازمة.
7. إحالة التقرير بنتائج الاحتياجات التدريبية ونوع البرامج التدريبية المطلوبة للموظفين لإدارة التدريب والتطوير بالجامعة لتنظيم البرامج التدريبية اللازمة.

(84) آلية التوثيق وضمان سلامة البيانات:

- تعتمد الكلية الآلية الآتية لتوثيق البيانات التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها وضمان سلامتها:
1. الأرشفة الورقية لكل الوثائق والتقارير والمراسلات المتعلقة بالكلية بمكتب التوثيق والمعلومات.
 2. الأرشفة الورقية لملفات أعضاء هيئة التدريس وبياناتهم بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
 3. ضمان سلامة وسرية المنظومة الإلكترونية للدراسة والامتحانات التي تتضمن نتائج الطالب.
 4. ضمان سلامة وسرية المنظومة الإلكترونية المالية في القسم المالي التي تخص جميع العاملين بالكلية.
 5. الأرشفة الورقية لكل المراسلات والمستندات والوثائق المحفوظة في الأقسام العلمية والإدارية التي تخصها.

الاعتماد /

يعتمد

د. فريحة مفتاح الجنزوري

عميد الكلية

يعتمد

د. نجية المبروك مسعود

رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء

فهرس المحتويات

3

المقدمة:

أولاً: آليات التخطيط وإجراءاته

5

آلية إشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية

5

آلية نشر الخطة الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة

6

آلية جمع البيانات واستخلاص المعلومات بشكل منتظم وترتيبها

6

آلية تطوير رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها

ثانياً: آليات القيادة والحوكمة وإجراءاتها

8

آليات قياس رضا منتسبي الكلية على أداء قيادة الكلية

8

آلية تمكين غير أعضاء مجلس إدارة الكلية من المشاركة في صنع قرارات الكلية

9

آلية تشكيل اللجان وفرق العمل

10

آلية توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل الكلية

11

(9) آلية تقييم أداء الكلية بشكل منتظم ومراجعاته

11

(10) آلية مسار التقارير على مستويات كل من: الكلية، والبرامج التعليمية

13

(11) آلية ضبط المنشورات والإعلانات وتدقيقها

13

(12) آلية تحصيل الرسوم العالية

14

(13) آلية مكافأة العاملين المتميزين

14

(14) آلية تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية

15

(15) آلية التعيين والتعاقد والتوظيف

15

(16) آلية ضمان الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة و تعزيزها

16

(17) آلية استطلاع آراء منتسبي الكلية في جودة العملية التعليمية

17

(18) آلية تقديم الدعم اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها

ثالثاً: آليات أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وإجراءاتهم

- 18 (19) آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
- 19 (20) آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
- 20 (21) آلية تقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
- 20 (22) آلية تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
- 21 (23) آلية تواصل الطالب مع أعضاء هيئة التدريس
- 21 (24) آلية دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم
- 22 (25) آلية مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة
- 22 (26) آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس
- 23 (27) آلية التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين
- 23 (28) آلية توفير الإمكانيات المادية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم من أداء واجباتهم

رابعاً: آليات البرامج التعليمية وإجراءاتها

- 24 (29) آلية تصميم البرامج التعليمية
- 25 (30) آلية اطلاع الطلاب الجدد على طبيعة البرامج العلمية ومتطلباتها
- 25 (31) آلية انتقال الطالب من البرامج التعليمية واليه
- 26 (32) آلية مراجعة سياسة القبول مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل
- 26 (33) آلية تزويد الطالب بالمعلومات حول خدمات الدعم الطلابي
- 27 (34) آلية إدارة البرامج باتباع نظام الاشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج
- 27 (35) آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية

- 28 (36) آلية قيام الطلبة بالحضور في المواعيد المحددة
- 29 (37) آلية المراجعة الدورية للبرامج العلمية وتحديثها
- 29 (38) آلية استطلاع آراء الطالب في جودة العملية التعليمية
- 30 (39) آلية تقييم البرامج التعليمية بشكل دوري
- 30 (40) آلية نشر نتائج تقييم البرامج التعليمية
- 30 والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير

خامساً: آليات الشؤون الطلابية وإجراءاتها

- 31 (41) آلية قبول الطالب بالبرامج التعليمية منسجمة مع الرؤية والأهداف
- 32 (42) آلية قبول الطالب بما يتناسب مع القدرة الاستيعابية
- 32 (43) آلية توفير الدعم المناسب للطلاب المعاقين
- 33 (44) آلية الإرشاد الأكاديمي وتنسيب الطلاب للتخصصات المختلفة
- 34 (45) آلية تكفل سرية معلومات الطالب
- 35 (46) آلية تنظيم عملية إطلاع الطلاب على سجلاتهم
- 35 (47) آلية اختيار المرشد الأكاديمي وتسميته
- 35 (48) آلية الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية
- 37 (49) آلية تمكين الطالب من المشاركة في صنع القرارات وحل المشكلات
- 37 (50) آلية معرفة مدى ملائمة البرامج التعليمية
- 37 لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجها

سادساً : آليات المرافق والخدمات التعليمية وإجراءاتها

- 39 (51) آلية الالتزام بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة
- 40 (52) آلية مراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها وفقاً للشروط الصحية ومتابعتها
- 40 (53) آلية تحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني للكلية

- 40 (54) آلية تقديم خدمات الدعم الطلابي بالكلية
- 41 (55) آلية تطوير خدمات المكتبة وتحسينها

سابعاً: آليات البحث العلمي وإجراءاته

- 42 (56) آلية تحديد أولويات البحث العلمي
- 42 (57) آلية تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها
- 43 (58) آلية تحقيق الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية
- 44 (59) آلية تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص
- 44 في توفير الدعم ومتطلبات البحث العلمي لكل الباحثين
- 44 (60) آلية التواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة
- 45 (61) آلية التعاون البحثي مع قطاعات المجتمع المحلي والجهات البحثية
- 45 (62) آلية تقييم سياسة البحث العلمي وتطويرها
- 46 (63) آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية
- 47 (64) آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطالب المتميزة

ثامناً: آليات خدمة المجتمع والبيئة وإجراءاتها

- 48 (65) آلية التعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة
- 48 (66) آلية نشر القيم الإيجابية وتعزيزها: الدينية، والأخلاقية، والوطنية، والإنسانية
- 49 (67) آلية استطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه الكلية من خدمات مجتمعية وبيئية
- 49 (68) آلية التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على سلامة البيئة
- 50 (69) آلية نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع
- 50 (70) آلية المشاركة في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية
- 51 (71) آلية التواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية المختلفة
- 52 (72) آلية نشر المعلومات حول تجارب الكلية وممارساتها الجيدة

تاسعاً: آليات الجودة والتحسين المستمر واجراءاتها

- 53 (73) آلية تجويد العملية التعليمية
- 53 (74) آلية تمكن مشاركة إدارة الجودة من المشاركة في صناعة القرار
- 53 (75) آلية جمع البيانات والأخذ بآراء أصحاب العلاقة لغرض تحقيق الجودة
- 54 (76) آلية تضمن إحالة التقارير والاحصائيات الخاصة
- 54 بالعملية التعليمية سنوياً من الكليات الى ادارة الجودة
- 54 (77) آلية قياس مستوى رضا الطلبة والعاملين بالكلية
- 55 (78) آلية التقييم الذاتي للكلية وفق معايير الاعتماد الصادرة
- عن المركز الوطني لضمان الجودة
- 56 (79) آلية دعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة
- 56 (80) آلية تقييم الكلية لأداء منتسبيها ونشرها
- 57 (81) آلية تدعو من خلالها أصحاب المصلحة
- لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر
- 58 (82) آلية الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبي الكلية، وآراء أصحاب المصلحة
- 58 (83) آلية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين
- 58 (84) آلية التوثيق وضمان سلامة البيانات