



# جامعة طرابلس

## كلية الطب البيطري

آليات العمل المؤسسي لكلية الطب البيطري

2022-2021

## أعضاء لجنة إعداد آليات الاعتماد المؤسسي لكلية الطب البيطري وفق قرار رقم (12) لسنة 2022

رئيساً	أ. محمد الأمين الشويهيدي
عضواً	د. عبد السلام الشارف محمود
عضواً	أ.د. عمران أحمد عبد السلام
عضواً	د. عمر على بوكسر
عضواً	د. أسماء محمد الباهي
عضواً	د. إسماعيل مسعود حدود
عضواً	أ.د. عبد الرزاق أحمد المجذوب
عضواً	أ. على خليفة أبوكنده
عضواً	أحمد مصطفى راشد
عضواً	د. أيمن حسن اوحيدة
عضواً	سالم الصديق الكشيك
عضواً	أ.د. عبد اللطيف العاشق
عضواً	أ.د. أشرف محمد ورد
عضواً	د. أسامة رجب الواعر
عضواً	د. هدى حسن القريو

## المحتويات

الصفحة	البيان	رت
أ	أعضاء لجنة إعداد آليات الاعتماد المؤسسي لكلية الطب البيطري	
<b>التخطيط</b>		
1	بعض المفاهيم والمصطلحات: معايير ضمان الجودة الصادرة عن المركز الوطني لجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية • معايير الاعتماد المؤسسي	1
2	آلية مشاركة أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية	1
4	آلية نشر الخطة الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة	2
6	آلية جمع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات بشكل منتظم من أجل قياس درجة تحقيق الكلية لمؤشرات الأداء الواردة في خطتها الاستراتيجية	3
8	آلية متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتقييمها	4
11	آلية تطوير الرؤية والأهداف للخطة الاستراتيجية	5
<b>القيادة والحوكمة</b>		
13	آلية قياس رضا المنتسبين بالكلية على أداء قياداتها	6
15	آلية تمكين غير أعضاء الإدارة العليا للكلية من المشاركة في صنع القرارات	7
17	آلية تشكيل اللجان وفرق العمل	8
19	آلية توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل الكلية	9
21	آلية تقييم ومراجعة أداء الكلية بشكل منتظم	10
23	آلية مسار التقارير بين المستويات المختلفة للكلية والبرامج التعليمية	11
25	آلية ضبط وتدقيق منشورات وإعلانات الكلية	12
28	آلية تحصيل الرسوم المالية	13
30	آلية شفافية، عادلة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافأتهم	14
32	آلية ضمان شفافية الإجراءات المالية	15
34	آلية تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية	16
36	آلية تضمن شفافية للتعيين، التعاقد والتوظيف	17
41	آلية إعداد ميزانية تبين مصادر أموال الكلية واستخداماتها	18
43	آلية إعداد الميزانية التقديرية، تضمن مشاركة المستويات التنظيمية المختلفة بالكلية	19
45	آلية ضمان الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة	20
48	آلية استطلاع آراء منتسبي الكلية في جودة العملية التعليمية	21
50	آلية تلتزم الكلية من خلالها تقديم الدعم المادي اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها بشكل منتظم	22
<b>هيئة التدريس والكوادر المساندة</b>		
52	آلية شفافية لاختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	23
55	آلية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	24
58	آلية تلتزم الكلية من خلالها تقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المناسبة	25
60	آلية تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	26
62	آلية تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس	27

64	آلية لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم	28
66	آلية تتيح الفرص بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة	29
68	آلية التعامل مع شكاوي أعضاء هيئة التدريس	30
70	آلية التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين	31
72	آلية توفير الإمكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم من أداء واجباتهم	32
<b>البرامج التعليمية</b>		
74	آلية تعتمد فيها الكلية على المختصين في تصميم برامجها التعليمية	33
76	آلية تضمن تلبية البرامج التعليمية احتياجات سوق العمل	34
78	آلية تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التي يرغبون الالتحاق بها، وتقديم الإرشاد الأكاديمي بالخصوص	34
80	آلية تمكن الطلاب من الانتقال من وإلى البرامج التعليمية	35
82	آلية مراجعة سياسة قبول الطلبة مع المعنيين وأصحاب العلاقة وأرباب العمل	36
84	آلية تزويد الطلاب بنشرة تعريفية حول خدمات الدعم والرعاية المتوفرة للطلاب	37
86	آلية اتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية للبرنامج	38
88	آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية	39
90	آلية متابعة حضور وغياب الطلاب	40
92	آلية إلزام إدارات البرنامج، بالمراجعة الدورية لبرنامجها وتحديثه	41
94	آلية إلزام إدارة البرنامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها	42
96	آلية تطوير البرنامج التعليمي بشكل دوري	43
98	آلية نشر نتائج تقييم البرنامج التعليمي بالكلية والاستفادة منه	44
<b>الشؤون الطلابية</b>		
100	آلية قبول طلاب الكلية تنسجم مع رسالتها، أهدافها وخططها التنفيذية	45
102	آلية قبول طلبة الكلية ومناسبة لقدرتها الاستيعابية	46
104	آلية تزويد الطلاب بنشرة تعريفية حول خدمات الدعم والرعاية المتوفرة للطلاب	47
106	آلية توفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة	48
108	آلية إرشاد وتنسيب الطلاب للتخصصات المختلفة	49
110	آلية تكفل سرية معلومات الطلاب	50
112	آلية تنظيم عملية إطلاع الطلاب على سجلاتهم	51
114	آلية اختيار وتسمية المرشد العلمي	52
116	آلية الطعن، التظلم والشكاوي الطلابية	53
118	المؤسسة تلتزم بتقديم الدعم اللازم للأنشطة الطلابية	54
121	آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات	55
123	آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتعثرين والمتفوقين	56
125	آلية معرفة مدى ملائمة برنامج الكلية لمتطلبات سوق العمل	57
<b>المرافق وخدمات الدعم التعليمي</b>		
127	آلية ضمان الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز	58
129	آلية مراقبة ومتابعة المقاهي، المطاعم والعاملين بها وفقاً للشروط الصحية	59
131	آلية تحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم	60
133	آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي	61
135	آلية تطوير وتحسين خدمات المكتبة	62
<b>البحث العلمي</b>		
137	آلية تحديد أولويات البحث العلمي وأعمال الترجمة	63

139	آلية تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية في مجالات تخصصهم ونشرها	64
141	آلية ضمان الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية	65
143	آلية دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف	66
145	آلية التواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير المناهج وتعزيز البحوث العلمية التعاونية	67
147	آلية عقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم	68
149	آلية تقييم سياسات البحث العلمي وتطويرها	69
151	آلية تحديد نسبة الإنفاق الكلي على الأبحاث العلمية	70
153	آلية عمل البحوث العلمية المشتركة بين الكلية والمؤسسات والقطاعات الأخرى	71
155	آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية	72
157	آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة	73
<b>خدمة المجتمع والبيئة</b>		
159	آلية التعرف على مشكلات المجتمع والبيئة المحيطة	74
161	آلية نشر القيم الإيجابية: الدينية، الأخلاقية، الإنسانية وتعزيزها	75
163	آلية استطلاع ومعرفة رأي المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في تطوير عمليات الكلية	76
165	آلية التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على البيئة	77
167	آلية مساهمة الكلية في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع	78
169	آلية المساهمة مع مؤسسات المجتمع الأخرى في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية	79
171	آلية التواصل مع المنظمات، المؤسسات، الاتحادات والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع	80
173	آلية نشر المعلومات حول تجارب الكلية وممارستها الجيدة والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة	81
<b>ضمان الجودة والتحسين المستمر</b>		
175	آلية تحسين وتطوير العملية التعليمية	82
177	آلية تمكن الكلية مشاركة إدارة الجودة في صناعة القرار	83
179	آلية ضمان الأخذ بآراء أصحاب العلاقة أثناء تجميع البيانات	84
181	آلية ضمان إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنوياً من الكلية إلى مكتب الجودة	85
183	آلية إدارة الجودة لقياس مستوى رضا الطلاب والعاملين بالكلية	86
185	للكلية آلية تقييم ذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز بشكل مستمر	87
187	آلية دعم التعاون والتنسيق بين مكاتب الجودة ووحداتها بالكلية	88
189	للكلية آلية ونماذج معتمدة لعملية تقييم أداء منسوبيها ونشرها	89
191	آلية أبداء آراء أصحاب المصلحة ومقترحاتهم للتحسين والتطوير المستمر لأداء الكلية	90
193	آلية الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منسوبي الكلية آراء أصحاب المصلحة	91
195	آلية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين داخل الكلية	92
197	آلية توثيق البيانات التي يتم تجميعها وضمان سلامتها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها	93

## بعض المفاهيم والمصطلحات:

معايير ضمان الجودة الصادرة عن المركز الوطني لجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية

### • معايير الاعتماد المؤسسي

- المعيار الأول: التخطيط
- المعيار الثاني: القيادة والحوكمة
- المعيار الثالث: هيئة التدريس والكوادر المساندة
- المعيار الرابع: البرامج التعليمية
- المعيار الخامس: الشؤون الطلابية
- المعيار السادس: المرافق وخدمات الدعم التعليمية
- المعيار السابع: البحث العلمي
- المعيار الثامن: خدمة المجتمع والبيئة
- المعيار التاسع: ضمان الجودة والتحسين المستمر

المعيار: مقياس لتقييم أداء المؤسسة ( مؤسسيا أو برامجيا) ويتكون من مجموعة من المؤشرات.

المؤشر: مقياس كمي أو نوعي لمستوى الأداء بمرور الوقت، للاستدلال على مدى تحقق المعيار.

الشواهد والأدلة: المصادر المتاحة التي يستند إليها في تحقيق المؤشرات، مثل: قواعد البيانات، محاضر الاجتماعات، التقارير السنوية، نتائج عمليات التقييم، السجلات المختلفة كسجلات الحضور والغياب، والمقابلات... إلخ.

الاعتماد: هو عملية التأكد أن المؤسسة استوفت الحد الأدنى من معايير الاعتماد (مؤسسيا أو برامجيا) ويمنح المركز بموجبها وثيقة بذلك.

الاعتماد المؤسسي: وثيقة يمنحها المركز تؤكد قدرة المؤسسة على تحقيق رسالتها واهدافها المعلنة وفق معايير الاعتماد المؤسسي.

الاعتماد البرامجي: وثيقة يمنحها المركز تؤكد قدرة البرنامج على تحقيق رسالته وأهدافه المعلنة، وفق معايير الاعتماد البرامجي.

الآليات: إجراءات أو مجموعة إجراءات يتم تنفيذها لتحقيق المؤشر.

الإجراءات: مجموعة من الخطوات المتتابعة واللازمة لإنجاز مهمة معينة.

التوثيق: مجموعة عمليات جمع ونسخ وتنظيم وتحليل وتخزين واسترجاع المعلومات أو الوثائق حسب احتياجات المعنيين.



## (التخطيط)

آلية مشاركة أصحاب العلاقة في إعداد الخطة  
الاستراتيجية

### 🚩 الهدف من المشاركة:

إعداد الخطة الاستراتيجية يحتاج إلى مساهمة جميع الاطراف التي لها علاقة بسير العلمية التعليمية والبحثية بالكلية لتحقيق رسالتها، رؤيتها وأهدافها، والأخذ بها إلى طريق النجاح في إنتاج أطباء بيطريين ذو كفاءات عالية يخدمون المجتمع. يتم إعداد قرار من مجلس الكلية للخطة الاستراتيجية واللجان المنفذة لها يضم كافة أصحاب المصلحة

### 🚩 أصحاب المصلحة:

- الطلاب:  
تتم مشاركتهم في إعداد الخطة الاستراتيجية من خلال المقابلات الشخصية، تعبئة استبيانات وعن طريق مجموعات التواصل الاجتماعي المختلفة.
  - الخريجون:  
تتم مشاركتهم في إعداد الخطة الاستراتيجية من خلال جلسات نقاش، تعبئة استبيانات وعن طريق مجموعات التواصل الاجتماعي المختلفة.
  - أرباب سوق العمل:  
تتم مشاركتهم عبر المقابلات الشخصية، تعبئة استبيانات وعن طريق مجموعات التواصل الاجتماعي المختلفة.
  - أعضاء هيئة التدريس:  
تتم مشاركتهم عبر المقابلات الشخصية وجلسات نقاش، تعبئة استبيانات وعن طريق مجموعات التواصل الاجتماعي المختلفة.
- اعداد قرار من مجلس الكلية للخطة الاستراتيجية واللجان المنفذة لها يضم كافة اصحاب المصلحة





# آلية نشر الخطة الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة

### ➤ الهدف من نشر الخطة الاستراتيجية:

ضرورة نشر الخطة الاستراتيجية بين اطراف أصحاب المصلحة حتى تتوفر الشفافية وزرع ثقافة الجودة بين الاطراف المشاركة بجميع فئاتها. يتم إعداد قرار من مجلس الكلية للخطة الاستراتيجية واللجان المنفذة لها يضم كافة أصحاب المصلحة

### ➤ أصحاب المصلحة:

- الطلاب:  
يتم نشر الخطة الاستراتيجية من خلال الموقع الإلكتروني للكلية، مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة، ملصقات ومطويات مطبوعة.
- الخريجون:  
يتم نشر الخطة الاستراتيجية من خلال الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي المختلفة.
- أرباب سوق العمل:  
يتم عن طريق الموقع الإلكتروني، مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة.
- أعضاء هيئة التدريس:  
تُنشر الخطة عبر الموقع الإلكتروني، عن طريق مجموعات التواصل الاجتماعي المختلفة ومراسلات داخلية للأقسام العلمية والوحدات التنظيمية بالكلية.
- موظفين الكلية:  
تُنشر الخطة عبر الموقع الإلكتروني، عن طريق مجموعات التواصل الاجتماعي المختلفة ومراسلات داخلية للأقسام الإدارية.

### الآلية:

1. تقوم لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية بعرضها مرفقة مع محضر اجتماع على على مجلس الكلية الذي بدوره يقوم باعتماد هذه الخطة وتحرير محضر اجتماع بالخصوص.
2. إعداد ملصقات ومطويات خاصة بالخطة الاستراتيجية وإعلانها داخل الكلية.
3. يتم نشر الخطة الاستراتيجية عبر الموقع الإلكتروني ومجموعات التواصل الاجتماعي.
4. إحالة الخطة الاستراتيجية مرفقة برسائل رسمية إلى رئاسة الجامعة.



آلية جمع وترتيب البيانات واستخلاص  
المعلومات بشكل منتظم من أجل قياس درجة  
تحقيق الكلية لمؤشرات الأداء الواردة في خطتها  
الاستراتيجية



يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بجمع الاستبيانات من منتسبي الكلية وأصحاب المصلحة.

يقوم القسم بالتنسيق مع مكتب البحوث والدراسات بتحليل البيانات.

يتم إحالة نتائج التحليل والتقييم إلى عميد الكلية لعرضها أمام مجلس الكلية.



## (القيادة والحوكمة)

آلية متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتقييمها

للخطة الاستراتيجية أثر إيجابي على العملية التعليمية في المؤسسات التعليمية والتدريبية، فهي قابلة للنجاح والفضل الذي يعتمد على كيفية تنفيذ هذه الخطة، لذا من الضروري أن يكون هناك آلية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية التي تتضمن آليات لجمع وتحليل البيانات وتوفير قاعدة بياناتها.

#### ا. إجراءات جمع البيانات

- ✚ تحديد العمليات والأنشطة التي يتوجب جمع البيانات حولها.
- ✚ تحديد مؤشرات الأداء لكل العمليات والأنشطة.
- ✚ تحديد أداء جمع البيانات مثل مقاييس الأداء، الاستبيانات، المقابلات الشخصية.
- ✚ تحديد الجهات ذات العلاقة بعملية التنفيذ.
- ✚ تجميع البيانات من الجهات ذات العلاقة.
- ✚ إعداد تقرير حول البيانات التي تم تجميعها.

#### ii. إجراءات تحليل البيانات

- ✚ تحديد نوع البيانات التي تم تجميعها إن كانت كمية أو نوعية.
- ✚ التأكد من مصدقيه البيانات وصلاحيتها.
- ✚ تحليل البيانات عبر إدخالها ببرامج التحليل الخاص بها.
- ✚ تلخيص المؤشرات والنتائج الناجمة عن تحليل البيانات.
- ✚ مقارنة نتائج التحليل بالمؤشرات الموضوعية مسبقاً.
- ✚ إعداد تقرير عن عملية تحليل البيانات والنتائج المتحصل عليها.

#### iii. إجراءات تصحيح النتائج السلبية

- ✚ تحديد نسب الإنجاز حسب الخطة التنفيذية.
- ✚ تحديد النتائج الإيجابية والسلبية.
- ✚ اتخاذ قرارات بشأن تعديل عمليات أو أنشطة التنفيذ حسب المؤشرات المرغوبة.

#### iv. التكليف بمهام متابعة وتقييم تنفيذ الخطة الاستراتيجية.

- ✚ يتم تقديم خطة المتابعة والتقييم وفقاً للخطة التنفيذية المعدة من قبل فريق التخطيط الاستراتيجي على أن تشمل الأهداف المرحلية والعمليات والجهات ذات العلاقة.

✚ يتم تقديم مقترح تشكيل لجان المتابعة والتقييم إلى مجلس الكلية.  
✚ يقوم مجلس الكلية بإصدار قرار للجنة المشكلة، يتضمن تكليف أعضاء لجان المتابعة والتقييم والمهام المكلفون بها.

٧. الخطة الزمنية لمتابعة وتقييم تنفيذ الخطة الاستراتيجية وفقاً للتخطيط الاستراتيجي فإن قياس مستوى الأداء والتنفيذ وتقييمهما يتم في الربع الثالث من كل سنة (بداية شهر يوليو حتى نهاية شهر سبتمبر). أما عملية التعديل والتصحيح يتم إجرائها في الربع الأخير من كل سنة.



# آلية تطوير الرؤية والأهداف للخطة الاستراتيجية



ضرورة تطوير الرؤية والأهداف الاستراتيجية للكلية حتى تضمن الارتقاء إلى المستوى المطلوب من الأداء المؤسسي. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

ا. يقوم مجلس الكلية بتكليف فريق عمل ويفضل أن يكون من أعضاء فريق التخطيط

الاستراتيجي، يتولى القيام بالمهام التالية:

- دراسة تقارير التنفيذ الاستراتيجي.
  - دراسة مستوى تنفيذ الرؤية والأهداف الاستراتيجية السابقة للكلية.
  - دراسة العوامل المؤثرة على الكلية مثل آراء أصحاب المصلحة.
- ا. تقديم مقترح بالتعديلات والتصحيحات اللازمة.
- ا. يتم الإعلان عن الصياغة الموحدة للرؤية والأهداف بعد اعتمادها وفق آليات إعلان الخطة الاستراتيجية ونشرها.



# آلية قياس رضا المنتسبين بالكلية على أداء قياداتها

حتى يتم قياس هذا المؤشر تم تصنيف المنتسبين إلى:

- الطلاب: الطلاب المقيدون بالكلية (النظاميون والمنتسبون).
- أعضاء هيئة التدريس القارون والمتعاونون والمعيدون.
- الموظفون (الإداريون والفنيون).

الآلية:

+ يتم توزيع الاستبيانات الخاصة بكل منتسب وفق وظيفته بالكلية، بشكل دوري.

+ يتم تجميع وتحليل نتائج الاستبيانات وبيان نقاط القوة والضعف فيها.

+ تُدرس النتائج ويتم معالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.

+ إعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات وإحالة إلى مجلس الكلية لمناقشتها

والوصول إلى وضع استراتيجيات وسياسات تعزز رضا منتسبي الكلية على أداء قياداتها.

+ تتولى إدارة الكلية اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتنفيذ تلك

الاستراتيجيات والسياسات ومتابعتها بشكل دوري.

+ يتم عرض القرارات والإجراءات التي تم اتخاذها أمام مجلس الكلية.



## آلية تمكين غير أعضاء الإدارة العليا للكلية من المشاركة في صنع القرارات

لتمكين مشاركة غير أعضاء مجلس الكلية في عملية صنع القرارات ضرورة اتباع الآلية التالية:

- ✚ يستقبل مدير مكتب شؤون المجلس ورود تقرير بأي مشكلة غير اعتيادية أو مقترح تقويم الأداء أو تطوير المؤسسة يحتاج إلى اتخاذ قرار، ويقوم المكتب باقتراح مُحال إلى عميد الكلية بالأطراف الخارجية (غير أعضاء المجلس) التي يمكن أن تساهم في اتخاذ القرار.
- ✚ توجه دعوة للأطراف الخارجية المذكورة أعلاه موضحاً فيها سبب الدعوة والبنء الخاص بهم، للمشاركة في صنع القرار.
- ✚ يتم عرض التقرير في اجتماع مجلس الكلية سواء كان ضمن الاجتماعات الدورية العادية أو اجتماع استثنائي خاص بالموضوع، ويُعطى الفرصة للمشاركين غير أعضاء المجلس بطرح وجهات النظر في الموضوع ومناقشتها ووضع الحلول دون أن يكون لهم الحق في صنع القرار أو التصويت عليه.



## آلية تشكيل اللجان وفرق العمل

يتم تنفيذ هذه الآلية وفق الإجراءات التالية:

- I. يتم تشكيل لجنة تتكون من أعضاء هيئة تدريس، موظفون وعضو من اتحاد الطلبة.
- II. يقترح قسم من أقسام الكلية تشكيل فريق عمل لإتمام مهمة عمل معينة خاصة بالقسم على مجلس الكلية للاعتماد، حيث يكون مهام الفريق تسيير العملية التعليمية بالكلية.
- III. يقوم مجلس الكلية باعتماد المقترح او التعديل فيه ومن ثم يتم إخطار الفريق عبر رسالة رسمية داخلية.



# آلية توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل الكلية



يتم توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل الكلية عن طريق:

✚ يوثق القسم العلمي محاضر اجتماعات وجميع نشاطات والعمليات التي ينظمها القسم.

✚ توزيع لوحات إعلانات في جميع أروقة الكلية.

✚ نشر كافة أخبار وأنشطة الكلية عبر الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالكلية.

✚ يتم أرشفة جميع المستندات الخاصة بالعمليات والإجراءات والأنشطة التي تتم داخل الكلية.

✚ يتولى مكتب النشاط بالكلية عملية توثيق وإعداد تقرير سنوي بكافة الأنشطة الثقافية، الاجتماعية، الرياضية والفنية.

✚ يتولى مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية اعتماد تقويم سنوي للكلية يحتوي على كافة أنشطة الأكاديمية وخدمة المجتمع ومتابعة تنفيذها وتوثيقها في تقرير سنوي



## آلية تقييم ومراجعة أداء الكلية بشكل منتظم

تعد عملية تقييم أداء الكلية من العوامل المحفزة والمؤثرة إيجابيا للدفع بأقسام ومكاتب الكلية نحو مستوى عالي في عملية التعليم والبحث العلمي. حيث يتم فيها مشاركة جميع الأطراف. تتم عملية تقييم الأداء بقياس الأداء الفعلي ومطابقته مع الأداء المعياري، كما يمكن أن يقاس الأداء بمؤشرات كمية أو نوعية. تتم هذه الآلية عبر التالي:

- يتم تقييم أداء كل من إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والموظفون عن طريق توزيع استبيانات.
- يتم تحليل نتائج الاستبيانات وإحالتها إلى مجلس الكلية.
- إجراء دراسة ذاتية للكلية سنوياً.



# آلية مسار التقارير بين المستويات المختلفة للكلية والبرامج التعليمية



تقوم هذه الآلية وفقاً للهيكل التنظيمي للكلية الذي يوضح التسلسل الإداري للسلطة والمسؤولية وفق القرار رقم (22) لسنة 2008م الهيكل التنظيمي لمؤسسات التعليم العالي.

ويتحقق عبر التالي:

- ✚ يتم إعداد تقارير نصف سنوية عن سير الأعمال بالكلية .
- ✚ إعداد تقرير سنوي عن سير الاعمال بكافة المرافق والاقسام العلمية ومكاتب.
- ✚ يتم إحالة التقرير السنوي للجامعة.
- ✚ تخاطب الكلية عن جملة الملاحظات لغرض التصحيح والمتابعة.



## آلية ضبط وتدقيق منشورات وإعلانات الكلية

تنقسم هذه الإعلانات إلى:

- الإعلان عن القرارات والتعميمات والإجراءات والأنشطة والأعمال الروتينية الخاصة بسير العملية التعليمية والإدارية والطلابية الصادرة عن مجلس الكلية  
ا. باعتماد مجلس الكلية تحال كافة القرارات والتعميمات عن طريق مدير شؤون المجلس للأقسام والإدارات والمكاتب كلا فيما يخصه ورقيا وإلكترونيا لغرض التعميم والمتابعة.  
ا. يتم التعميم على كافة المعنيين من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين وفتيين بواسطة التالي:

✚ لوحة الإعلانات.

✚ القسم والإدارة المختصة.

✚ صفحة الكلية الإلكترونية.

✚ البريد الشخصي الجامعي.

- إعلانات وتعميمات خارجية:

- بعد العرض يتم إحالتها للمحفوظات لغرض التعميم حسب الإشارة:

✚ لوحة الإعلانات.

✚ القسم والإدارة المختصة.

✚ صفحة الكلية الإلكترونية.

✚ البريد الشخصي الجامعي.

- الإعلان عن المؤتمرات العلمية و المناشط ذات العلاقة ويتم كالتالي:

✚ يقوم العميد بفحص محتوى هذا الإعلان للتأكد من مدى توافقه مع

اللوائح والقوانين والخطة الدراسية المعمول بها داخل الكلية.

✚ اعتماد هذا الإعلان بتوقيع وختم.

✚ يحال الإعلان إلى الموظف المكلف بنشر الإعلانات حتى يقوم بنشره  
سواء كان إلكترونياً أو ورقياً. على النحو التالي:

- لوحة الإعلانات.
- القسم والإدارة المختصة.
- صفحة الكلية الإلكترونية.
- البريد الشخصي الجامعي.





## آلية تحصيل الرسوم المالية

تختص الخزينة او ما يعرف بجباية الإيرادات بتحصيل الرسوم المالية. وتكون الإجراءات كالتالي:

- يقوم الطالب بتعبئة نموذج خاص بالمعاملة المالية في قسم التسجيل، ويُسلم النموذج للموظف المختص بنفس القسم.
- يقوم الموظف المختص بإحالة النموذج لمكتب مسجل الكلية للنظر فيه؛ أذ ما وجد نقص في البيانات وتوفرت الشروط المنصوص عليها، يعتمد النموذج من قبل مسجل الكلية وتسليمه للطالب للتوجه به إلى أمين الخزينة.
- يقوم أمين الخزينة بالتأكد من وجود اعتماد المسجل على النموذج ، ومن ثم تحرير إيصال مالي من ثلاث نسخ: تسلم نسخة الأصلية إلى الطالب، ويتم إحالة نسخة إلى الخزينة الرئيسية بالجامعة، ويتم الاحتفاظ بالنسخة الثالثة في خزينة الكلية لغرض الجرد في نهاية السنة.
- يتم تسليم النموذج مرفق بالإيصال الأصلي إلى الطالب والعودة به إلى المسجل حتى يتم تنفيذ الإجراء.
- يتم تسجيل البيانات الواردة في كل الإيصالات المالية ودفتر الأستاذ، حيث يكون منها نسختان أحدهما تبقي محفوظة في خزينة الكلية والأخرى تحال إلى خزينة الجامعة.
- أخيراً يقوم أمين الخزينة شخصياً بإيداع قيمة الإيرادات في المصرف واستلام قسيمة الايداع والاحتفاظ بها.



آلية شفافة، عادلة ومنشورة للعاملين  
المتميزين ومكافأتهم.



لتحقيق استمرار سير العمل بالطريقة المتميزة وذات كفاءة وجودة عالية بالكلية ضرورة رفع كفاءة العاملين بها حتى تتطور العملية التعليمية بالكلية، وتعتبر عملية تشجيع ومكافأة العاملين بالكلية عامل أساسي لتحقيق هذا الهدف.

الآلية:

- I. يتولى الرئيس المسؤول عملية ترشيح الموظفين المتميزين.
- II. يتم تشكيل لجنة للمفاضلة بين المرشحين وفقاً للمعايير التي تحددها الكلية، تضم أحد رؤساء الأقسام العلمية، رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء ومدير الشؤون الإدارية بالكلية.
- III. تقوم اللجنة بالمفاضلة مع إحالة تقريرها بالخصوص إلى عميد الكلية.
- IV. يتم رصد مكافأة مالية عينية مع شهادة بالتميز في العمل.
- V. يعطى الموظفون المتميزون في العمل الأولية للترشيح في الدورات التدريبية.



## آلية ضمان شفافية الإجراءات المالية

- ✚ يقوم القسم بطلب الاحتياجات اللازمة لاستكمال عمل القسم في اجتماع رسمي للقسم ويتم إحالة محضر الاجتماع إلى عميد الكلية.
- ✚ يتم تعبئته العبء الدراسي لأعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم حيث يوضح الساعات الأساسية والإضافية التي تم توزيعها في اجتماعات القسم رسمياً، كما يتم تحديد الساعات المعفى منها الأستاذ مقابل المهام الإدارية.
- ✚ يعتمد النموذج من قبل: عضو هيئة التدريس، ورئيس القسم، ويحال إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، الذي بدوره يعتمد من عميد الكلية ويقوم بإحالته إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ✚ تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمراجعة هذه النماذج ومن تم إحالتها إلى القسم المالي لاتخاذ الإجراء اللازم بالخصوص.
- ✚ يتم تعبئته نماذج معتمدة بالحضور والغياب للموظفين والمعديين من قبل الرئيس المباشر وتحال لإداراتهم المختصة



# آلية تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية

لضمان تحديد احتياجات الكلية من الموارد والخدمات بالشكل الذي يواكب التطورات في التكنولوجيا التي تشهدها العملية التعليمية وخدمة المجتمع، ضرورة تطبيق الآلية التالية:

✚ تتم المتابعة الدورية لخدمات الكلية من خلال التقارير والاستبيانات التي من خلالها يتم استطلاع آراء تقييم الخدمات التي تقدمها الكلية، منها القاعات الدراسية والمعامل، المكتبة، دورات المياه، المرافق الرياضية، الساحات، ومواقف السيارات.

✚ بناءً على نتائج تحليل بيانات الاستبيانات تقوم الكلية بتحديث وتطوير خدماتها التعليمية والمجتمعية.

✚ لا تمتلك الكلية موارد مالية خاصة بها يمكن أن تعتمد عليها، إنما تستمد المبالغ أو العهد المالية من رئاسة الجامعة.

✚ تقوم الكلية بإعداد تقرير سنوي يحدد من خلاله احتياجات من الموظفين والعاملين خلال السنة القادمة.


✚ تحدد الكلية مدى احتياجها للتعاون أو التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس جدد في السنة الدراسية القادمة وفق مقارنة الاحتياج السنوي للساعات التدريسية بالساعات التدريسية المتاحة من خلال إحصائية الطلبة التي يتحصل عليها من منظومة الدراسة والامتحانات في بداية كل سنة دراسية.








# آلية تضمن شفافية للتعين، التعاقد والتوظيف


يتم قبول أعضاء هيئة التدريس والكوادر لمساندة وفق ضوابط وتدابير المنصوص عليها بكتاب السيد/ وكيل الوزارة لشؤون التعليم العالي رقم (و.و.ت.ع/129)، المؤرخة 18-02-2015م، الذي وضع فيه آلية قبول أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الليبية، وكان له جزئيين:


الأول: قبول أعضاء هيئة تدريس من داخل الجامعة، ويتم من خلال الإجراءات التالية.  إحالة خطاب من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية، بشأن احتياجات الأقسام العلمية بالكلية لسد العجز من أعضاء هيئة التدريس مع تحديد موعد لاستلام الردود.


 تبدأ الأقسام العلمية في بداية شهر أبريل (4) في طلب حصر احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس للعام الجامعي القادم، ومع نهاية الأسبوع الأخير من نفس الشهر يتم إحالة هذه الاحتياجات إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومن ثم إحالتها كما وردت من الأقسام العلمية بما يتوافق واستراتيجية مجلس الكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.


 إحالة مراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لأخذ الإذن من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالإعلان عن الشواغر من أعضاء هيئة التدريس بناءً على احتياجات أقسام الكلية من خلال وسائل الإعلام المتاحة.


 إحالة الإذن بالإعلان من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

 تبدأ إدارة الجامعة في شهر مايو (5) بالإعلان عبر موقع الجامعة عن احتياجها لأعضاء هيئة تدريس وفق اللوائح المعمول بها ووفق التخصصات المطلوبة من الكليات عن طريق مركز المعلومات والتوثيق.

 يتم تشكيل لجنة من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لاستلام ملفات المتقدمين نظير إيصال بالخصوص حتى منتصف شهر يونيو (6).

 تقوم اللجنة بالتحقق من استيفاء الملفات لشروط التعيين.

 تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بإحالة صور من ملفات المتقدمين إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومن ثم إلى الأقسام العلمية بالكلية.

 تشكل لجنة قبول ومفاضلة لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس بقرار مُحال من عميد الكلية إلى رئيس الجامعة بشأن تشكيل لجنة بالخصوص على أن تتكون اللجنة بكل قسم علمي من ثلاثة أعضاء ويشترط أن يكون أحدهم من خارج الكلية أو الجامعة.

- ✚ تقوم هذه اللجان في شهر يوليو (7) بالمفاضلة بين المتقدمين.
- ✚ يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بموافاة الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بملفات الذين تم قبولهم حسب الشروط والمطابقة مرفقة بمحضر اجتماع الأقسام العلمية.
- ✚ تقوم الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة مصغرة من بعض شؤون أعضاء هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة لتتولى مهام فرز الملفات والتحقق من استيفاء الشروط لملفات المتقدمين الذين تمت الموافقة عليهم من الأقسام العلمية المتقدمين إليها.
- ✚ يتم عرض قوائم المتقدمين على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للاطلاع على القائمة ومناقشتها بمحضر اجتماع واعتماد نتائج اللجنة.
- ✚ صياغة مراسلة مرفقة بمحضر اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، أيضاً مرفقة بقائمة أسماء أعضاء هيئة التدريس المراد استصدار قرار تعيين لهم. ومن ثم استصدار قرار تعيين من رئيس الجامعة.
- ✚ إعداد وصياغة قرار تعيين للمعنيين من قبل مكتب الشؤون القانونية وإحالته إلى رئيس الجامعة.
- ✚ بعد توقيع القرار واعتماد رئيس الجامعة يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال بقية الإجراءات.
- ✚ إحالة مراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس مرفقة بصورة من قرار التعيين مخاطباً مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية لتمكين المعنيين من مباشرة عملهم وتوقيع عقودهم.
- ✚ يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الملفات الأصلية للمعنيين ومباشرة عملهم والعقود الموقعة من طرف المعنيين إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ الملفات الأصلية بأرشفيف الإدارة العامة.
- ✚ يتم مخاطبة وكيل الجامعة للشؤون العلمية بشأن اعتماد العقود لعرض هيئة التدريس المعني مرفقة بالعقد.
- ✚ يتم إحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- ✚ يقوم مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بتوجيه العقود لمكتب منسقي الكليات بالإدارة.

تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف عضو هيئة التدريس المعني وإحالة نسخة لكل من الكلية التابع لها المعني ووكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية.

تصدر إدارة الجامعة قرار تعيين بعقد لمن تم قبول ملفاتهم على وظيفة عضو هيئة تدريس.

### قبول المعيدين بالكلية

تم آلية القبول وفق لائحة تنظيم أوضاع المعيدين الصادرة بالقرار رقم (94) لسنة 2011، كالتالي:

- حصر الاحتياجات بالأقسام العلمية بالكلية، أذ تتم مخاطبة مكتب الدراسات العليا للمعدين والتدريب بالجامعة.
- تقوم إدارة الجامعة بعملية الإعلان عن قبول معيدين شريطة تحديد عدد المعيدين المطلوب قبولهم، التخصصات المطلوبة ومسوغات القبول.
- تتولى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة استقبال ملفات المتقدمين لشغل وظيفة معيد، ثم تحال الملفات إلى الكلية.
- يقوم القسم العلمي بالكلية بتشكيل لجنة المفاضلة والقبول للمتقدمين على أن تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء أحدهم من خارج الكلية.
- يتم إحالة مقترح اللجنة المشكلة إلى إدارة الجامعة لإصدار قرار تشكيل اللجنة المقترحة من الكلية.
- تقوم اللجنة المشكلة بوضع آلية للتقييم والمواعيد، ثم يعلن عن موعد ومكان الامتحان والآلية التي سيجرى بها امتحان المفاضلة.

- ترتب أسماء المتقدمين تنازلياً في جدول يبين التفاصيل والنقاط التي تحصل عليها المتقدم.
  - تعتمد النتيجة من القسم العلمي وعميد الكلية، ثم الإعلان عن النتيجة.
  - تمنح فترة شهر للتظلم من تاريخ إعلان النتيجة. يتم إحالة الملفات بعد الانتهاء من فترة التظلم، إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.
  - تقوم إدارة الدراسات العليا بمراسلة الكلية بتمكين المعيد من العمل بالقسم، ثم تقوم الأقسام بإحالة مباشرات العمل إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة لإعداد العقود.
- تم اعتماد هذه الآلية وفق كتاب السيد/ وكيل الوزارة لشؤون التعليم العالي (و.و.ت.ع/129)، المؤرخة 2015-02-18م. ولائحة تنظيم أوضاع المعيدین الصادرة بالقرار رقم (94) 2011.



# آلية إعداد ميزانية تبين مصادر أموال الكلية واستخداماتها

تقوم الكلية بإعداد ميزانية تقديرية لتلبية احتياجات الأقسام العلمية والإدارية بشكل مستمر حتى تسير العملية التعليمية دون توقف. وتكون الآلية كالتالي:

- I. تقوم الجامعة عن طريق اداراتها الفنية والمالية بمخاطبة الكلية بتقديم الاحتياجات والمتطلبات اللازمة لسير العملية التعليمية.
- II. تقوم الكلية بإخطار كافة الأقسام والمكاتب الادارية والفنية بتقديم الاحتياجات اللازمة من مواد وأجهزة وصيانة وإنشاءات جديدة ومستلزمات تشغيل وغيرها لضمان استمرار العملية التعليمية والبحثية طوال السنة.
- III. يقوم رئيس القسم بإخطار أعضاء هيئة تدريس القسم بإعداد قوائم بجميع احتياجات القسم متضمنة الميزانية المالية التقديرية.
- IV. يتم إحالة قوائم احتياجات الاقسام والمكاتب للكلية وبالتالي إحالتها إلى رئاسة الجامعة.

ملاحظة/ الكلية لا تمتلك ذمة مالية مستقلة إنما تستمد مصدر توفير احتياجاتها عن طريق الجامعة.



آلية لإعداد الميزانية التقديرية، تضمن  
مشاركة المستويات التنظيمية المختلفة  
بالكلية



تقوم الكلية بإعداد ميزانية تقديرية لتلبية احتياجات الأقسام العلمية والإدارية بشكل

مستمر حتى تسير العملية التعليمية دون توقف. وتكون الآلية كالتالي:

يقوم رئيس الجامعة بمراسلة إدارة الكلية بتقديم الاحتياجات والمتطلبات اللازمة لسير العملية التعليمية.

يقوم مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية بإخطار الأقسام العلمية والإدارية بتقديم الاحتياجات اللازمة لكل قسم سواء كانت (تشغيلية أو مواد تعليمية أو متطلبات مادية كالأجهزة والمعدات والأثاث المكتبي والقرطاسية والانشطة... إلخ) بصورة تضمن استمرار العملية التعليمية وإجراء البحث العلمي.

يتم تقدير متطلبات الصيانة للكلية من خلال تقارير اللجان المشكلة بالخصوص.

يتم تقدير الميزانية المطلوبة من خلال تقدير المبالغ التي تغطي احتياجات الكلية.

يقوم مكتب الشؤون الإدارية والمالية بتقدير خطة الميزانية وفق الخطوات السابقة.

ملاحظة/ الكلية لا تمتلك ذمة مالية مستقلة إنما تستمد مصدر توفير احتياجاتها عن طريق الجامعة.



# آلية ضمان الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة

بضمان حرية التفكير والتعبير وممارسة الأنشطة الأكاديمية والفكرية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة بعيدا عن أي ضغوط تضمن للإستاد الكرامة المهنية للتدريس والبحث العلمي وبدلك يكون المردود الايجابي اكبر على العملية التعليمية والبحثية للمؤسسة ومن هذا المنطلق اصبح من مسؤوليات المؤسسة التعليمية توفير السبل الكفيلة لتحقيق ذلك.

وبنفس القدر منح الطلاب حرية التعبير عن آرائهم وافكارهم ومشاركتهم في كل ما يتعلق بشؤونهم خلال دراستهم الجامعية وضمن حدود اللوائح والقوانين اصبح ضرورة لتعزيز الثقة وخلق جيل قادر على اتخاذ قرارات مصيرية تساهم في العملية التعليمية وبناء الدولة في المستقبل ولتحقيق الحرية الأكاديمية وجب تنفيذ الآلية التالية:

- ✚ لأعضاء هيئة التدريس الحرية الكاملة لمناقشة الموضوعات الأكاديمية واتخاذ القرارات حيالها أثناء اجتماعات المجلس العلمي بالقسم.
- ✚ توفر الكلية إمكانية الوصول إلى المراجع الأكاديمية المختلفة.
- ✚ لأعضاء هيئة التدريس والطلبة الحرية في عقد الحوارات الفكرية، الدورات وإقامة الأنشطة المختلفة شريطة ألا يتعارض مع أهداف، رسالة الكلية واللوائح .
- ✚ لأعضاء هيئة التدريس الحق في المشاركة بالندوات والمؤتمرات العلمية داخل وخارج الجامعة على أن يكون هناك تنسيق مع المسؤول المباشر.
- ✚ مساهمة عضو هيئة التدريس وضع وتحديث المقررات الدراسية.
- ✚ تشجيع اعضاء هيئة التدريس على الانتساب للجمعيات العلمية وخدمة المجتمع دون وضع أي قيود.
- ✚ ضرورة اشراك اعضاء هيئة التدريس والطلاب في وضع الخطة الاستراتيجية للكلية.

- ✚ زيادة مشاركة اعضاء هيئة التدريس والطلاب في صناعة القرار .
- ✚ تشجيع الطلاب في الانتساب للجمعيات الخيرية وخدمة المجتمع.

- ✚ تعرض المقررات الدراسية في اجتماع القسم قبل بداية الفصل الدراسي وفق توصيف الجودة؛ ليتم توزيعها بالتوافق بين أساتذة القسم.
- ✚ تقوم الكلية بنشر الجدول الدراسي في بداية كل سنة دراسية يوضح فيه كافة المقررات الدراسية.
- ✚ يحق لأعضاء هيئة التدريس في تدريس مقررات خارج قسمه العلمي وذلك وفق حاجة القسم المناظر له بما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين المعمول بها.



# آلية استطلاع آراء منتسبي الكلية في جودة العملية التعليمية



يعزز لاستطلاع الدوري لآراء منتسبي الكلية جودة العملية التعليمية ومدى فاعلية التدريس ونوعيته وطريقته وتأثيره على سير العملية التعليمية بالكلية، على أن يكون التالي:

- أن يعمم الاستطلاع على جميع منتسبي الكلية.
- أن يقيس الاستطلاع جميع الجوانب التعليمية.
- أن يضمن سرية بيانات المنتسبين.
- أن يتم مناقشة نتائج الاستطلاع على مستوى الأقسام العلمية ومجلس الكلية.

وتتم هذه العملية عن خلال التالي:

- I. بالتنسيق مع قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية يقوم منسقي الجودة بالأقسام العلمية باستطلاع آراء الطلاب، أعضاء هيئة التدريس و رؤساء الأقسام العلمية عن طريق استبيان ورقي أو إلكتروني في نهاية كل سنة دراسية.
- II. يقوم القسم بتجميع هذه البيانات وتحليلها وإعداد تقرير بنتائجها وإحالتها إلى مجلس الكلية.
- III. تعرض نتائج الآراء وتحليلاتها على أعضاء المجلس ومناقشتها لمعرفة نقاط القوة ومعالجتها.
- IV. يقوم رئيس المجلس بإحالة نتائج الآراء مرفق طيها توصيات مجالس الأقسام العلمية والمكاتب الإدارية كلا فيما يخصه للأخذ بالتوصيات للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.



آلية تلتزم الكلية من خلالها تقديم الدعم  
المادي اللازم لإدارة ومكاتب الجودة  
والوحدات التابعة لها بشكل منتظم

يعتبر دور قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية مهم في نشر ثقافة الجودة بين منتسبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، الطلاب والإداريين وكافة الأطراف ذات العلاقة، وبالتالي يعكس صورة إيجابية في الرفع من الكفاءة العلمية والتعليمية بالكلية. تتم هذه الآلية عبر التالي:

- + تخصيص بند خاص بالجودة وتقييم الأداء في محاضر اجتماعات الأقسام العلمية بالكلية واجتماعات الكلية.
- + تخصيص موظف يقوم بأعمال السكرتارية بقسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- + تخصيص مكتب مستقل لقسم الجودة وتقييم الاداء بالكلية.
- + احالة نسخ من كافة محاضر اجتماعات الكلية والمراسلات والتعميمات الواردة والصادرة من الكلية لمتابعة الحركة التعليمية والبحثية باستمرار للمتابعة والتوجيه.
- + توفير كافة احتياجات ومتطلبات قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- + دعم القسم في تنفيذ جميع ورش العمل الذي ينظمها القسم كلما امكن.
- + معاملة رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية مادياً وادارياً معاملة رؤساء الأقسام العلمية.





**(هيئة التدريس والكوادر المساندة)**

**آلية شفافة لاختيار أعضاء هيئة التدريس  
والكوادر المساندة**

يتم قبول أعضاء هيئة التدريس والكوادر لمساندة وفق ضوابط والتدابير المنصوص عليها بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بشأن آلية قبول أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الليبية، وفق التالي:

تبدأ الأقسام العلمية في بداية شهر أبريل (4) في طلب حصر احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس للعام الجامعي القادم، ومع نهاية الأسبوع الأخير من نفس الشهر يتم إحالة هذه الاحتياجات إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومن ثم إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

تبدأ إدارة الجامعة بالإعلان عن احتياجاتها لأعضاء هيئة تدريس وفق اللوائح المعمول في شهر مايو (5) واستقبال ملفات المتقدمين حتى منتصف شهر يونيو (6).

يتم إحالة صور من ملفات المتقدمين إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومن ثم إلى الأقسام العلمية بالكلية.

تقوم الأقسام العلمية في شهر يوليو (7) بالمفاضلة بين المتقدمين عن طريق تشكيل لجنة مفاضلة بالقسم العلمي من (3) أعضاء هيئة التدريس من حملة شهادة الدكتوراه (أستاذ مساعد فما فوق) أحدهم من خارج القسم.

يقوم المتقدمين بإلقاء محاضرة بحضور جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم مع حضور عضو هيئة تدريس متخصص في اللغة العربية وآخر في مجال التربية، ويتم التقييم وفق نموذج خاص بهذا التقييم.

الأقسام التي لا تتوفر فيها عدد (7) أعضاء هيئة التدريس، يقوم رئيس الجامعة أو من يفوضه بتشكيل لجنة للمفاضلة والقبول على مستوى الجامعة، بناءً على اقتراح إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. حيث تتكون اللجنة من:

1. عدد (3) أعضاء هيئة التدريس متخصصين بنفس المجال المتقدم إليه طالب الوظيفة.  
يتم إحالة الملفات في شهر سبتمبر (9) من الكلية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

تصدر إدارة الجامعة قرار تعيين بعقد لمن تم قبول ملفاتهم على وظيفة عضو هيئة تدريس.

## قبول المعيدين بالكلية

تم آلية القبول وفق لائحة تنظيم أوضاع المعيدين الصادرة بالقرار رقم (94) لسنة 2011، كالتالي:

- حصر الاحتياجات بالأقسام العلمية بالكلية، أذ تتم مخاطبة مكتب الدراسات العليا للمعيدين والتدريب بالجامعة.
- تقوم إدارة الجامعة بعملية الإعلان عن قبول معيدين شريطة تحديد عدد المعيدين المطلوب قبولهم، التخصصات المطلوبة ومسوغات القبول.
- تتولى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة استقبال ملفات المتقدمين لشغل وظيفة معيد، ثم تحال الملفات إلى الكلية.
- يقوم القسم العلمي بالكلية بتشكيل لجنة المفاضلة والقبول للمتقدمين على أن تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء أحدهم من خارج الكلية.
- يتم إحالة مقترح اللجنة المشكلة إلى إدارة الجامعة لإصدار قرار تشكيل اللجنة المقترحة من الكلية.
- تقوم اللجنة المشكلة بوضع آلية للتقييم والمواعيد، ثم يعلن عن موعد ومكان الامتحان والآلية التي سيجرى بها امتحان الفاضلة.
- توزع درجات التقييم وفق ما نصت عليه اللائحة كالتالي:
  - 50% لمجموع الدرجة الجامعية الأولى.
  - 25% للامتحان التحريري الذي تجريه اللجنة.
  - 25% للامتحان الشفوي والمقابلة الشخصية التي تجريها اللجنة.



# آلية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة



لعضو هيئة تدريس دور مهم جداً في الرفع من المستوى التعليمي للكلية وتحقيق جودة مخرجاتها.

آليات التقييم كالتالي:

الأداء التدريسي.

- الالتزام بمواعيد المحاضرات.
- منح الطلاب ساحة زمنية للمناقشة.
- تخصيص عدد من الساعات المكتبية للطلاب.
- توضيح نسبة النجاح والرسوب للطلبة في المقرر الدراسي.
- عدد الطعون المقدمة من الطلبة ونسبتها.

الأنشطة الإدارية البحثية.

- أنشطة الترجمة، التأليف والنشر.
- المشاركة في الندوات، المؤتمرات وورش العمل.

إجراءات التقييم:

1. تقييم أداء هيئة التدريس القارين والمتعاونين

✚ استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتقييم جودة المحاضرات وكفاءة الأداء.

✚ استبيان تقييم رئيس القسم لأداء عضو هيئة التدريس لفاعليته ونشاطه العلمي.

✚ يتم تقييم عضو هيئة التدريس وفق إنجازه للمقرر الدراسي على طول العام الدراسي للكلية، ويتم تعويض المحاضرات في حالة تكون نسبة الأداء للمقرر الدراسي ضعيف .

✚ يتم تجميع هذه المؤشرات وتحليلها للحصول على نتائج التقييمات.

✚ تناقش هذه التقييمات من قبل أعضاء هيئة التدريس بالقسم، والوقوف عند نقاط الضعف لعضو هيئة التدريس وتحديد احتياجاته من دورات لتقوية

## II. تقييم أداء المعيد

يقوم رئيس القسم العلمي بتقييم أداء المعيد بالقسم طبقاً للآتي:

- المساهمة في شرح المحاضرات.
- مساندة الطلبة في احتياجاتهم لفهم بعض الأمور العلمية.
- التزام المعيد باستكمال مسيرتهم العلمية لمواكبة العملية التعليمية بالكلية واستفادة المجتمع بخبراتهم العلمية.
- التواصل الفعال مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- التزامه بمواعيد عمله (القسم).



# آلية تقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المناسبة

## الآلية:

- ✚ توفير خدمة الملف الإلكتروني للأستاذ ليسهل وصله لمستنداته في ملفه الإدارية بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- ✚ توفير ايميل جامعي للأستاذ ليسهل عليه الدخول إلى عدة مواقع علمية التي تشترك فيها الجامعة.
- ✚ توفير جهاز عرض البيانات وجهاز الحاسب الآلي (اللابتوب) لعرض المحاضرات بالصورة المرئية.
- ✚ توفير قاعات ومدرجات دراسية مناسبة للعملية التعليمية بالكلية.
- ✚ توفير مكتب خاص برؤساء الأقسام العلمية ومدراء المكاتب مجهز بالحاسوب وطابعة.
- ✚ توفير مكتب خاص بأعضاء هيئة التدريس القارين مجهز بخدمات الاتصال بشبكة المعلومات الدولية والتقنيات اللازمة لسير العملية التعليمية.
- ✚ توفير مكتب خاص بالكوادر المساندة لأعضاء هيئة التدريس مجهز بخدمات الاتصال بشبكة المعلومات الدولية والتقنيات اللازمة لسير العملية التعليمية.
- ✚ توفير طابعات وأوراق سحب للأقسام العلمية بالكلية.
- ✚ ضرورة وجود مكتبة علمية تحتوي على مجموعة متنوعة من الكتب والمقالات والبحوث العلمية التي تخدم العملية التعليمية.





# آلية توضيح حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

حتى تستمر العملية التعليمية بصورة تضمن جودة التعليم ومخرجاته بكفاءة عالية،  
يجب أن توفر حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة لهم، حيث تتم  
كالتالي:

- ✚ إدراج بنود في عقد العمل تضمن حقوقهم وتحدد واجباتهم.
- ✚ اتباع القوانين، واللوائح، والأنظمة والتشريعات التي تضمن حقوقهم.
- ✚ وجود مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس يعمل وفق ما تنص عليه لائحة التعليم العالي.
- ✚ تفعيل عمل النقابة بالكلية.
- ✚ وجود نماذج خاصة بمقترحات ومتطلبات أعضاء هيئة التدريس.
- ✚ وجود صندوق للشكاوى والتظلمات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ✚ وجود آلية للتعامل مع شكاوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس بالكلية.



# آلية تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس



احدى أهم عوامل تحسين وتطوير العملية التعليمية والرفع من كفاءة الخريجين هي تواصل الطلاب مع أعضاء هيئة التدريس عبر الإجراءات التالية:

- تحديد مواعيد وجود أعضاء هيئة التدريس بالمكاتب الخاصة بهم (الساعات المكتبية) وإعلانها من خلال الجدول الدراسي.
- فتح مجموعات عبر التطبيقات الإلكترونية الحديثة مثل (تطبيق الوتس) لكل مجموعة من مجموعات المقررات الدراسية ينظم إليها أستاذ المقرر والطلاب لغرض التواصل في كل ما يخص المقرر الدراسي.
- التواصل عن طريق الإيميل الجامعي بين الأستاذ والطالب.
- وجود دليل خاص بكل قسم علمي بالكلية يحتوي على معلومات ووسائل التواصل مع أعضاء هيئة التدريس.
- استخدام المنصات الإلكترونية.
- استخدام لوحة إعلانات الأقسام بالكلية.



# آلية لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم



- ✚ وجود مجلة أكاديمية محكمة بالكلية؛ لنشر الأبحاث مجاناً لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
- ✚ وجود مجلة أكاديمية خاصة بالجامعة؛ لنشر بحوث جميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ✚ إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية بشكل دوري.
- ✚ ضرورة وجود مكتبة علمية تحتوي علي عدد من المطبوعات، المقالات والبحوث العلمية متاحة لكافة منتسبي الكلية.
- ✚ توفير اشتراكات في قواعد البيانات والمكتبات الإلكترونية.
- ✚ توفر البرامج والتطبيقات اللازمة للبحث العلمي.
- ✚ وجود إدارة المكتبات والمطبوعات بالجامعة.



آلية تتيح الفرص بشكل عادل لمشاركة  
أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية  
المؤقتة والدائمة



يقوم مجلس الكلية بتشكيل لجان وتحديد مهامها والاعمال المنوطة لهم في كل تخصص. ويتم ذلك من خلال الآتي:

- يتم ترشيح أعضاء هيئة تدريس لعضوية هذه اللجان.
- يتم عرض الترشيحات في اجتماعات مجلس الكلية لاختيار أعضاء اللجنة.
- يتم إحالة اللجنة المقترحة إلى رئاسة الجامعة لاعتمادها وإصدار قرار بالخصوص.
- تقوم الكلية بالإعلان عن كل اللجان المراد تشكيلها لإتاحة الفرصة أمام جميع أعضاء هيئة التدريس الراغبين في المشاركة بهذه اللجان.





# آلية التعامل مع شكاوي أعضاء هيئة التدريس

يضمن التعامل بشفافية ووضوح مع شكاوي أعضاء هيئة التدريس، حقوقهم الأمر الذي ينعكس بصورة إيجابية على العملية التعليمية.

- شكاوي ضد الطلبة.
- شكاوي ضد الموظفين.
- شكاوي ضد الأساتذة أو المعيدين.

تم وفق الإجراءات التالية:

- ✚ إذا وقع ظلم على عضو هيئة تدريس من احدى زملائه بالقسم يقوم بتقديم شكوى إلى مجلس القسم العلمي أو بإيداع الشكوى بصندوق الشكاوي.
- ✚ يحاول مجلس القسم حلحلة المشكلة الواقعة بين أعضاء هيئة التدريس.
- ✚ في حالة عدم قدرة المجلس على حل المشكلة يتم إحالة الشكوى إلى إدارة الكلية.
- ✚ أو وضع الشكوى في صندوق الشكاوي.
- ✚ تقوم اللجنة المشكلة لهذا الصندوق بفتحه والنظر في الشكوى المقدمة وإحالتها إلى إدارة الكلية.
- ✚ يحاول الإدارة حلحلة المشكلة الواقعة بين أعضاء هيئة التدريس.
- ✚ في حالة عدم القدرة على حل المشكلة تُحال إلى رئيس الجامعة.
- ✚ يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجنة تحقيق وفق المعمول به في القوانين واللوائح.
- ✚ تقوم اللجنة المشكلة بإحالة التوصيات إلى رئيس الجامعة لاتخاذ القرار المناسب لذلك.



آلية التعامل مع السرقات العلمية  
والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء  
هيئة التدريس والكوادر المساندة  
والباحثين

تُقتبس بعض المعلومات والأفكار العلمية من الأبحاث والدراسات العلمية بشكل يتمشى وأساسيات وقواعد البحث العلمي، حيث يعد عدم التقيد بهذه الأساسيات والقواعد انتهاكاً للملكية الفكرية وسرقة مجهودات الآخرين. وتتم من خلال الإجراءات التالية:

يتم التعامل مع السرقة العلمية وفق آلية التعامل مع شكاوي أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة. وهي :

✚ إذا وقعت سرقة من بحث علمي يخص عضو هيئة تدريس من نفس القسم العلمي، يقوم هذا العضو بتقديم شكوى موثقة بالبراهين إلى مجلس القسم العلمي.

✚ يحاول مجلس القسم حلحلة المشكلة الواقعة بين أعضاء هيئة التدريس.

✚ في حالة عدم قدرة المجلس على حل المشكلة يتم إحالة الشكوى حسب الإجراء الإداري إلى لجنة الشكاوي والمقترحات.

✚ تشكل لجنة تحقيق ثم تقدم اللجنة تقريرها للسيد وكيل الكلية للشؤون العلمية.

✚ تُحال نتائج عمل اللجنة إلى مجلس الكلية للنظر فيها وإصدار قرار إحالتها إلى إدارة الجامعة من عدمه.

✚ يتم إحالتها إلى إدارة الجامعة منها تُحال إلى لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالجامعة لتقصي الحقائق للنظر فيها ووضع توصياتها ومن ثم إحالتها إلى رئيس الجامعة لاتخاذ القرار عن طريق مجلس الكلية.



آلية توفير الإمكانيات المادية اللازمة  
لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة  
التي تمكنهم من أداء واجباتهم

سعيًا من الكلية لتحسين العملية التعليمية تقوم بعملية فحص بصورة دائمة في بداية كل عام دراسي لضمان توفر الإمكانيات المادية عن طريق مكتب الشؤون الإدارية. وتتم وفق التالي:

- ✚ تجهيز القاعات الدراسية بكل المتطلبات اللازمة للتدريس.
- ✚ يقوم مكتب الشؤون الإدارية أو الفنية بمتابعة كل ما يتعلق بسير العملية التعليمية.
- ✚ توفر الكلية قاعة لأعضاء هيئة التدريس مزودة بأجهزة كمبيوتر متصلة بشبكة التواصل الدولية.
- ✚ توفر إدارة الجامعة للكلية كل ما يخص القرطاسية، الأدوات المكتبية والاحتياجات المعملية اللازمة للعملية التعليمية قبل بداية كل عام دراسي.
- ✚ دعم مقترحات الدورات التدريبية وورش العمل.
- ✚ توفر الكلية مكتب خاص بتصوير المستندات.
- ✚ وجود مكتب مخصص لأعضاء هيئة التدريس بمكتبة الكلية يدعم أبحاثهم العلمية.



## (البرامج التعليمية)

آلية تعتمد فيها الكلية على المختصين في  
تصميم برامجها التعليمية



- ✚ يقوم كل قسم علمي بالتطوير والتحسين المستمر للبرنامج التعليمي بالكلية.
- ✚ يستخدم القسم نماذج توصيف البرنامج التعليمي الصادرة من المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- ✚ يستعين القسم بمن يراه مناسباً لتصميم البرنامج التعليمي أو تطويره.
- ✚ يتم اعتماد البرنامج التعليمي من قبل مجلس القسم.
- ✚ يُحال البرنامج التعليمي إلى مجلس الكلية للاعتماد.
- ✚ يتم إحالة نسخة من الاعتماد إلى القسم المختص.





# آلية تضمن تلبية البرامج التعليمية احتياجات سوق العمل



تقوم الكلية عند طلب استحداث قسم أو شعبة أو برنامج دراسات عليا بدراسة ميدانية لمعرفة مدى احتياج سوق العمل لهذا البرنامج التعليمي. يتم توزيع استبيان يستهدف ارباب العمل لتقييم خريجي الكلية. تقوم الكلية بمتابعة خريجي الكلية الذين يلتحقون بوظائف لها علاقة وثيقة بتخصصاتهم في فترة زمنية لا تزيد عن سنة واحدة من سنة التخرج. والتأكد بأن القسم لا يساهم في زيادة نسبة البطالة في المجتمع.



آلية تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على  
طبيعة ومتطلبات البرامج التي يرغبون  
الالتحاق بها، وتقديم الإرشاد الأكاديمي  
بالخصوص

قسم التسجيل مع بداية كل عام دراسي يقوم بتنظيم ملتقى سنوي للطلاب الجدد في الأسبوع من الدراسة بالتعاون مع عميد الكلية، قسم الدراسة والامتحانات واتحاد الطلبة، حيث يتم فيه:

- ✚ وضع لافتات ترحيبية للطلاب الجدد.
- ✚ توزيع دليل الطالب الذي يحتوي على معلومات شاملة عن الكلية، برامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي.
- ✚ حضور كل من الطلاب الجدد والقدامى لتشجيعهم وتقديم العون.
- ✚ توضيح للطلاب الجدد نظم الدراسة بالكلية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم، التخصصات العلمية المتوفرة بالكلية، متطلبات التخصصات ومجالات العمل المتاحة بعد التخرج.



# آلية تمكن الطلاب من الانتقال من وإلى البرامج التعليمية



يوجد بكلية الطب البيطري برنامج تعليمي واحد





# آلية مراجعة سياسة قبول الطلبة مع المعنيين وأصحاب العلاقة وأرباب العمل

- ✚ أن تراعي سياسات وتعليمات الجامعة بخصوص نسب القبول والمعدلات.
- ✚ أن تلبى سياسة القبول توجيهات سوق العمل واحتياجاته.
- ✚ أن يستوفي الطالب جميع المستندات المطلوبة في طلب الالتحاق بالكلية.
- ✚ أن يكون القبول تنافسياً، حسب رغبات الطلاب وتسلسل معدلاتهم.

الآلية:

- يقوم مجلس الكلية كل أربع (4) سنوات بالتنسيق مع قسم الجودة وتقييم الأداء ومكتب التسجيل بالكلية بمراجعة سياسات القبول وفق الآتي:
  - ❖ تجميع البيانات عن توجيهات التوظيف ومتطلباته في سوق العمل؛ حتى يتم تحديد حجم الطلب المتوقع على خريجي الكلية، والمواصفات المطلوبة في الخريجين.
  - ❖ مخاطبة إدارة الجامعة لمعرفة التوجهات المستقبلية للجامعة، والمعايير الموضوعية من طرفهم لقبول الطلبة حسب كليات الجامعة.
  - ❖ يتم تحديد الأعداد المراد قبولها.





# آلية تزويد الطلاب بنشرة تعريفية حول خدمات الدعم والرعاية المتوفرة للطلاب

- ✚ توفير دليل الطالب متضمناً المعلومات عن اللوائح الداخلية المعمول بها بالكلية.
- ✚ توفير الميثاق الاخلاقي للطالب.
- ✚ تصميم مطوية للتعريف بنظام الدراسة داخل الأقسام العلمية بالكلية ومجالات عمل الطبيب البيطري.
- ✚ وضع معلومات الدعم الطلابي والتعريف بها ونشر إعلاناتها على لوحة إعلانات الأقسام العلمية، وعلى مواقع التواصل الاجتماعي بالقسم والكلية وكذلك الموقع الإلكتروني بالقسم والكلية الموقع الإلكتروني للكلية.



# آلية اتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية للبرنامج



لا يوجد نظام مشرف أكاديمي بالكلية





# آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية

تهدف هذه الآلية إلى تشجيع الطالب المتعثر على تحسين مستواه وتحفيز الرفع الطلبة المتفوقين للرفع من مستواهم التعليمي للحصول على أطباء ذات كفاءة عالية لخدمة المجتمع.

#### أ. آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين

- يتم إنذار الطلبة المتحصلين على معدل أقل من (60%) قبل اتخاذ الإجراءات القانونية ضدهم وفق القوانين واللوائح المعمول بها.
- يتم إحالة أسماء الطلبة المتعثرين إلى إدارة الكلية وبالتالي استعراضهم أمام مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة حيالهم.
- أو يتم إحالة أسماء الطلبة المتعثرين إلى مجلس الجامعة لاتخاذ الإجراءات المناسبة لهم.
- تقوم الكلية بمنع الطالب المتعثر الذي لم يستطيع استكمال البرنامج التعليمي في العام الدراسي من مواصلة الدراسة إلا بعد موافقة الجامعة.
- يقوم مجلس الجامعة بإبلاغ إدارة الكلية بالإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الطلبة المتعثرين.
- تقوم إدارة الكلية بإبلاغ الطلبة المعنيين عبر وسائل الاتصالات المعمول بها بالكلية.

#### ب. آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين

- يتم في كل عام دراسي نشر أسماء الطلبة الأوائل بلوحة الشرف بكل قسم علمي.
- يعطى الطالب المتفوق الأولوية في حالة تقدمه بطلب أن يكون معيد بالقسم.
- إقامة حفل تخرج لتكريم الطلاب الأوائل المتخرجين من كل قسم علمي.



## آلية متابعة حضور وغياب الطلاب

تقوم هذه الآلية على أساس جعل الطلاب ينخرطون ضمن سياسة المسؤولية واتخاذ القرارات وتعلمهم بالالتزامات والمسؤوليات المناطة لهم، لذا تقوم الكلية بمتابعة الحضور والغياب بالصورة التالية:

✚ يتم توثيق الحضور والغياب بنموذج خاص لكل محاضرة وعملي من قبل أساتذة المقرر.

✚ يقوم أستاذ المقرر في حالة تكرار غياب الطالب، بإعلام رئيس القسم.

✚ عند قرب الطالب من 25% من نسبة الغياب يعلم الطالب بذلك لتدارك الامر.

✚ يقوم أستاذ المقرر في نهاية العام الدراسي، بحساب نسبة الحضور والغياب لكل طالب وإحالتها طية كشوفات او نماذج حضور وغياب إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.

✚ يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات باتخاذ الإجراءات الخاصة بأحقية الطلاب في دخول الامتحانات (وفق اللوائح المعمول بها) وإبلاغ الطلاب بذلك.





# آلية إلزام إدارة البرنامج، بالمراجعة الدورية لبرنامجها وتحديثها

- يتم تجميع التقارير الدورية عن المقررات الدراسية وملاحظات أعضاء هيئة التدريس على البرنامج التعليمي من قبل منسقي الجودة بالأقسام العلمية.
- يتم استطلاع آراء الطلاب، الخريجين وأرباب العمل حول البرنامج التعليمي بشكل دوري من قبل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بالتنسيق مع منسقي الجودة بالأقسام.
- يتم إحالة نتائج استطلاع الآراء التي تم تجميعها إلى رئيس القسم العلمي.
- يقوم رئيس القسم بعرض نتائج استطلاعات الآراء على أعضاء هيئة تدريس القسم، لدراستها، مناقشتها واتخاذ التوصيات بشأنها.
- عرض نتائج التقييم البرنامج الأكاديمي على مجلس الكلية لمناقشتها.
- إحالة النتائج إلى لجنة تقييم البرنامج التعليمي بالكلية للاستفادة منها في تحسين وتطوير هذا البرنامج.
- مراجعة المقررات الدراسية، ومسميات البرنامج التعليمي بالكلية؛ لغرض التحسين والتطوير ومن ثم إحالتها إلى إدارة الجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- تصميم استبيانات لاستطلاع آراء الطلاب بخصوص المناهج الدراسية.



آلية إلزام إدارة البرنامج باستطلاع آراء  
الطلاب في جودة العملية التعليمية  
وتوظيف نتائجها

تقوم الكلية باستطلاع آراء الطلاب عن طريق استبيان ورفي أو إلكتروني.

يتم تجميع وتحليل البيانات المتحصل عليها من الاستبيانات وإحالتها في صورة تقرير إلى الأقسام العلمية لمعرفة نقاط الضعف ونقاط القوة، ومناقشتها في مجلس القسم.

يقوم مجلس الأقسام العلمية بإحالة تقرير بالخصوص إلى مجلس الكلية ليتم مناقشتها واستخدامها في تحسين وتطوير العملية التعليمية بالكلية.

يعرض عميد الكلية نتائج الاستطلاع على مجلس الكلية ليتم مناقشتها واستخدامها في تحسين وتطوير العملية التعليمية بالكلية.





## آلية تطوير البرنامج التعليمي بشكل دوري



تهدف هذه الآلية إلى الحفاظ على حداثة البرامج وجودتها، تتم عن طريق الإجراءات التالية:

تقوم الكلية بالتقييم وفق الاستبيانات التالية:

- استخدام نموذج 16 (التقرير عن المقرر الدراسي).
- استخدام نموذج 15 (التقرير عن البرنامج الدراسي).
- تطبيق استبيان تقييم جودة برنامج تعليمي من قبل الطلاب السنة النهائية وحديثي التخرج.

- تطبيق استبيان تقييم جودة برنامج تعليمي من قبل الهيئة التدريسية.
- تطبيق استبيان تقييم جودة خريجي الكلية من قبل ارباب العمل.
- تطبيق استبيان تقييم جودة المقررات الدراسية من قبل الطلاب.
- تطبيق استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رئيس القسم.
- تطبيق استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل الطلاب.

تقوم الكلية بإعداد تقرير سنوية عن البرنامج التعليمي.

يتم إحالة تقرير تقييم البرنامج التعليمي إلى مجلس الكلية لدراسته واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك.

تقديم التوصيات بالخصوص.

يتم تشكيل لجان لغرض تحديث وتطوير المناهج كل (5) سنوات.

تجرى عملية التحديث بواسطة الاقسام العلمية.



# آلية نشر نتائج تقييم البرنامج التعليمي بالكلية والاستفادة منه

- ✚ إحالة التقييم للأقسام العلمية لمناقشتها من قبل اللجنة العلمية بالقسم بالتنسيق مع منسقي الجودة وبالأقسام.
- ✚ يتم وضع خطة للتحسين والتطوير داخل الأقسام لمعالجة نقاط الضعف.
- ✚ عرض على مجلس الكلية توصيات لجنة تقييم البرنامج التعليمي بالكلية، التي تهدف إلى تطوير هذا البرنامج بما يتوافق مع خطة الاستراتيجية للكلية.
- ✚ إحالة التوصيات إلى الإدارات المختصة بالجامعة.





## (الشؤون الطلابية)

آلية قبول طلاب الكلية تنسجم مع  
رسالتها، أهدافها وخططها التنفيذية

### يشترط لقبول الطلبة بالكلية التالي:

1. أن يكون الطالب حاصل على الشهادة الثانوية من إحدى المدارس الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المتعرف بها من جهة الاعتراف المختصة.
  2. أن يكون قادر صحياً على متابعة الدراسة في تخصصه المرغوب.
  3. أن يكون حاصل على النسبة المئوية المعتمدة للقبول بالكلية وفق النظم التي تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
  4. على الطالب أن يجتاز امتحان المقابلة الشخصية بنجاح.
- إذا كان الطالب المتقدم للدراسة بالكلية غير لبيي فتتطبق عليه الشروط أعلاه، ويشترط فيه أن يكون :

1. مقيماً بالدولة الليبية إقامة اعتيادية طيلة مدة الدراسة.
2. أن يؤدي نفقات الدراسة والرسوم المقررة وفقاً للوائح والنظم المعمول بها، وذلك دون الاخلاء بقواعد المعاملة بالمثل المنصوص عليها في الاتفاقيات الموقعة بهذا الشأن.



# آلية قبول طلبة الكلية ومناسبة لقدرتها الاستيعابية

✚ يقوم قسم التسجيل بالتعاون مع قسم الدراسة والامتحانات بالكلية بتحديد القدرة

الاستيعابية للكلية بداية كل عام دراسي وفقاً للمعايير التالية:

- عدد الطلاب المستمرين في الدراسة.
- عدد الطلاب المتوقع تخرجهم في السنة الدراسية.
- القدرة الاستيعابية للقاعات الدراسية والمعامل بالكلية.
- أعداد أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
- المساحات الخضراء والمرافق بالكلية.
- احتياجات المجتمع وسوق العمل للأطباء البيطريين.

✚ يعتمد مجلس الكلية عدد الطلاب الذين سيتم قبولهم في نهاية كل عام على القدرة

الاستيعابية المحددة في العام الدراسي القادم.

✚ في حالة وجود طلاب منسبين من وزارة التعليم، يتم تسجيل الطلاب المنتسبين

للكلية وفق القوائم المستلمة من إدارة الجامعة.

✚ يتم تسجيل كل طالب عن طريق تقديم ملف مستوفي الأوراق المطلوبة وشروط

القبول المعمول بها بالكلية.

✚ يقوم قسم التسجيل بإصدار بطاقة تعريف لكل طالب.

✚ يقوم قسم التسجيل بفتح بريد إلكتروني لكل طالب ؛ ليتمكن من الاطلاع على

بياناته.

تم اعتماد هذه الآلية وفق:

❖ لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م.

❖ قرارات وزارة التعليم العالي وتعميماتها.



## آلية تزويد الطلاب بنشرة تعريفية حول خدمات الدعم والرعاية المتوفرة للطلاب



- ✚ من خلال دليل الطالب كل ما يخص العملية التعليمية له.
- ✚ للكلية موقع الالكتروني تعرض فيه البرنامج التعليمي وأعضاء هيئة التدريس.
- ✚ التعرف بالبرنامج التعليمي للكلية في اللقاءات والأنشطة العلمية والثقافية.



## آلية توفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة



لا يوجد بالكلية طلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة







## آلية إرشاد وتنسيب الطلاب للتخصصات المختلفة

✚ للكلية تخصص واحد فقط، ويبين من خلال دليل الطالب كل ما يخص العملية التعليمية له.

✚ للكلية موقع الالكتروني تعرض فيه البرنامج التعليمي وأعضاء هيئة التدريس.

✚ التعريف بالبرنامج التعليمي للكلية في اللقاءات والأنشطة العلمية والثقافية.



آلية تكفل سرية معلومات الطلاب

### تلتزم الكلية بسرية معلومات الطالب

✚ يمنع الدخول إلى منظومة قسم التسجيل وقاعدة بياناته الإلكترونية أو الورقية عدا المصرح لهم.

✚ يُمنح كل طالب رقم سري يُمكنه من الاطلاع على بياناته الخاصة فقط.

✚ يُمنع الاطلاع على أي معلومة تخص الطالب إلا بحضور الطالب شخصياً أو ما ينوب عنه بعد التأكد من هويته.

✚ ضرورة إبراز التعريف الطلابي لإتمام أي إجراء، أو الحصول على أي معلومة تخص الطالب.



## آلية تنظيم عملية إطلاع الطلاب على سجلاتهم

✚ يزود كل طالب برقم سري يُمكنه من الاطلاع على سجلاته الخاصة من خلال المنظومة.

- ✚ يُمنح الطالب كلمة سر جديدة في حالة ضياع أو نسيان الأولى.
- ✚ يقوم قسم التسجيل بتغيير كلمة السر للطالب عند الاشتباه في خرق الخصوصية.
- ✚ يمكن للطالب الحصول على كشف درجات في أي وقت يريد.



## آلية اختيار وتسمية المرشد الأكاديمي



لا يوجد بالكلية مرشد أكاديمي







## آلية الطعن، التظلم والشكاوي الطلابية

تقوم إدارة الكلية بمتابعة ومراقبة والاهتمام بمنتسبيها من طلبة، أساتذة وموظفين، حرصاً على حقوقهم ومصالحهم وحفاظاً على الاستمرار في العملية التعليمية بكفاءة عالية بالكلية تم وضع آلية للتعامل مع الشكاوي والتظلمات كالتالي:

- إنشاء صندوق الشكاوي والتظلم والمقترحات خاص بمنتسبي الكلية ووضعه في مكان عام ومناسب للجميع.
- تشكيل لجنة الشكاوي والمقترحات، وتتكون من:
  - رئيس قسم الشؤون الإدارية (رئيساً)
  - رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس (عضواً)
  - مسجل الكلية (عضواً)
- تتولى هذه اللجنة فتح وقفل الصندوق ومناقشة واتخاذ القرار بالخصوص وفق اللوائح والضوابط المعمول بها بالكلية.
- يتم فتح وتفريغ الصندوق من التظلمات مرة واحدة في الأسبوع.
- يقوم المتقدم للتظلم بتعبئة نموذج مبيناً فيه صفته وموضوع التظلم بدقة ووضوح.
- يتم أخذ القرار في موضوع التظلم بالتواصل المباشر مع مقدمه مع مراعاته واحترام خصوصياته لمحاولة وجود حل لهذه المشكلة في اقرب وقت ممكن.
- في حالة التظلمات المعقدة والتي تعجز اللجنة على حلها يتم إعداد تقرير بالخصوص مع توقيع جميع أعضاء اللجنة ويُحال إلى عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
- فتح ملفات خاصة بكل إدارة من أعضاء اللجنة على النحو التالي:
  - يقوم قسم الشؤون الإدارية بفتح ملف خاص بتظلمات لحفظ جميع تظلمات الموظفين.

- يقوم قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس بفتح ملف خاص بالتظلمات  
أعضاء هيئة التدريس لحفظ جميع تظلماتهم.
- يقوم مكتب مسجل الكلية بفتح ملف خاص بتظلمات الطلاب لحفظ  
جميع تظلماتهم.



المؤسسة تلتزم بتقديم الدعم اللازم  
للأنشطة الطلابية

تهتم كلية الطب البيطري بالطلبة المنسبين لها عن طريق دعمهم لإقامة الأنشطة بمختلف أنواعها والتي تعتبر نوع من الحافز وإبراز المواهب للطلاب. ومنها:

- توفير ميدان للعب كرة القدم.
- صالة رياضية.
- الرحلات الترفيهية.




# آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات



✚ حضور رئيس اتحاد الطلبة بالكلية أو من ينوب عنه لحضور اجتماع مجلس الكلية،  
عند الحاجة لذلك ويتم الاستماع لمقترحاته والأخذ بها.  
✚ تعبئة استبيانات رضا الطالب.



The logo of Tanta University is a circular emblem. It features a central yellow sun-like symbol with rays. Surrounding this is a blue ring. The outermost ring contains the university's name in Arabic: 'جامعة طنطا' at the top and 'الجامعة المصرية' at the bottom. The year '1975' is inscribed on the left and right sides of the ring.

# آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتعثرين والمتفوقين



تهدف هذه الآلية إلى تشجيع الطالب المتعثر على تحسين مستواه وتحفيز الرفع الطلبة المتفوقين للرفع من مستواهم التعليمي للحصول على أطباء ذات كفاءة عالية لخدمة المجتمع.

### III. آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين

- يتم إنذار الطلبة المتحصلين على معدل أقل من (60%) قبل اتخاذ الإجراءات القانونية ضدهم وفق القوانين واللوائح المعمول بها.
- يتم إحالة أسماء الطلبة المتعثرين إلى عميد الكلية وبالتالي استعراضهم أمام مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة حيالهم.
- أو يتم إحالة أسماء الطلبة المتعثرين إلى رئاسة الجامعة لاتخاذ الإجراءات المناسبة لهم.
- تقوم الكلية بمنع الطالب المتعثر الذي لم يستطع استكمال البرنامج التعليمي في العام الدراسي من مواصلة الدراسة إلا بعد موافقة الجامعة.
- يقوم مجلس الجامعة بإبلاغ الكلية بالإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الطلبة المتعثرين.
- تقوم إدارة الكلية بإبلاغ الطلبة المعنيين عبر وسائل الاتصالات المعمول بها بالكلية.

### IV. آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين

- يتم في كل عام دراسي نشر أسماء الطلبة الأوائل بلوحة الشرف بكل قسم علمي.
- تعطى الأولوية للطلبة المتفوقين للترشيح في الدورات التدريبية.
- إقامة حفل تخرج لتكريم الطلاب الأوائل المتخرجين من كل قسم علمي.



# آلية معرفة مدى ملائمة برنامج الكلية لمتطلبات سوق العمل

✚ إجراء البحوث والدراسات على متطلبات سوق العمل.

✚ عمل استبيانات سنوية لاستطلاع الآراء.

• تطبيق استبيان تقييم جودة خريج كلية الطب البيطري من قبل أرباب العمل.

• تطبيق استبيان تقييم جودة البرامج التعليمية من قبل طلاب السنة النهائية وحديثي التخرج.

✚ تقوم الكلية باستلام الاستبيانات وتحليلها احصائياً.

✚ يُكتب تقريراً مفصلاً عن نتائج هذه الاستبيانات ويرسلها للأقسام العلمية، لمعرفة نقاط الضعف ونقاط القوة فيها وتحديد متطلبات سوق العمل ومدى كفاءة الخريج ومدى جودة البرامج التعليمية في كل عناصرها.

✚ يتم مناقشة هذه النتائج في اجتماعات اللجان العلمية بالأقسام. لوضع خطط واتخاذ قرارات للتحسين والتطوير.



## (المرافق وخدمات الدعم التعليمية)

آلية ضمان الالتزام المستمر بمتطلبات المباني  
والمرافق

نماذج متابعة توفير شروط الجودة لكل مباني ومرافق الكلية (القاعات الدراسية، المكتبة، والمعامل والحمامات.... وغيرها).

- ✚ يقوم رئيس قسم الصيانة بالكلية بإجراء كشف عن الأعطال الموجودة بالمدرجات، المعامل والإدارات بالكلية بصفة دورية.
- ✚ يتم مخاطبة مدير الشؤون الإدارية والمالية لتوفير ما يلزم لإصلاح الاعطال، حيث يتم تكليف فني من قسم الصيانة بالكلية ليقوم بما يلزم بالخصوص.
- ✚ يتم مخاطبة السيد/ الكاتب العام بشأن توفير عدد العمال التابعين لشركة النظافة بالإضافة إلى المواد المطلوبة لذلك.
- ✚ يتم التعاقد مع شركة خاصة لتنظيف المدرجات والمعامل والإدارات بالكلية عن طريق رئاسة الجامعة.



# آلية مراقبة ومتابعة المقاهي، المطاعم والعاملين بها وفقاً للشروط الصحية



لا يوجد مقاهي ولا مطاعم بالكلية.





# آلية تحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم





يتم تحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل دوري كالتالي:

- ✚ متابعة كل النشاطات والأحداث والخدمات المجتمعية التي تنظمها الكلية، بالتعاون مع مؤسسات المجتمع المدني،
- ✚ متابعة وتوثيق منسقي التوثيق بالأقسام كافة الأنشطة الخاصة بالأقسام.
- ✚ تحديث قوائم الطلبة الخريجين نهاية كل عام دراسي.
- ✚ تحديث القوانين، اللوائح وآليات العمل داخل الكلية عقب اعتمادها.
- ✚ نشر كافة المؤتمرات، النشاطات والملتقيات داخل الكلية.
- ✚ تحديث البيانات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والمعيرين.
- ✚ نشر بيانات المقرر الدراسي.
- ✚ الإعلانات المتعلقة بسير العملية التعليمية.
- ✚ التقييم الجامعي.



## آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي

### أولاً: الخدمات الدعم الطلابية هي:

✚ تقديم الدعم الطلابي من خلال توفير مكتبة تحتوي على كتب، منشورات، مراجع، دوريات ومعاجم وقواميس سواء كان ذلك بالدخول للمكتبة والدراسة فيها والاطلاع حيث يوجد أماكن تتيح للطالب الجلوس بهدوء وراحة للاطلاع والمذاكرة وكتابة الملخصات والبحوث وأوراق العمل وإنجاز الواجبات والمهام التي يكلف بها من قبل أستاذ المقرر.

✚ الاستفادة من الخدمات الصحية المقدمة لطلاب الجامعة من خلال مستوصف الجامعة المركزي في جامعة طرابلس.

✚ الاستفادة من مكتب مبيعات الكتب بجامعة طرابلس بأسعار منخفضة.

✚ فتح صندوق بريدي خاص بالطالب من خلال خدمات بريد الجامعة.

✚ انتخاب بشكل دوري لاتحاد الطلبة بالكلية يهتم بالنشاط الطلابي.

### ثانياً/ بالنسبة لتقييم هذه الخدمات:

✚ تقوم الكلية بإجراء استبيانات بداية كل عام دراسي؛ لتقييم جودة البرامج التعليمية من قبل الطلاب والخريجين والهيئة التدريسية.

✚ تقييم خدمات الدعم الطلابية المقدمة من الجامعة والكلية لطلاب كلية الطب البيطري.

✚ تقوم الكلية بتحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقرير النهائي.

✚ يتم إحالة التقرير النهائي إلى عميد الكلية لعرضه أمام مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين وضع الكلية.



## آلية تطوير وتحسين خدمات المكتبة

تقوم المكتبة بقياس مستوى جودة خدماتها عن طريق استبانات خاصة بها.

✚ تستخدم نتائج الاستبانات في تحسين خدمات المكتبة.

✚ توفر الكلية صندوقاً لإبداء أي مقترحات لتطوير خدمات المكتبة.

✚ العمل على الرفع من مستوى مشرفي المكتبة بالدورات ذات العلاقة.

✚ السعي في التحول الرقمي للتصنيف وتقديم الخدمات بالمكتبة.



(البحث العلمي)

آلية تحديد أولويات البحث العلمي وأعمال  
الترجمة

- ✚ تقوم الأقسام العلمية بتحديد الأولويات الخاصة بالبحث العلمي بناء على مراسلات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ✚ اعتماد الكلية للأولويات الواردة من الأقسام ودعم الأبحاث العلمية الواردة منها.
- ✚ أن يساهم في التنمية المستدامة.
- ✚ التفاعل مع وزارة الزراعة وإدارات الصحة الحيوانية ومتابعة المستجدات الخاصة بالجوائح والأمراض الوبائية والمعدية وتقديم الاستشارات والخطط لمكافحتها وذلك عن طريق مراسلة الكلية بالخصوص.
- ✚ توفير المستلزمات الخاصة بتحقيق الخطط البحثية عن طريق المراسلات الصادرة عن المؤسسة لتسهيل العمل.



# آلية تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية في مجالات تخصصهم ونشرها



✚ ضرورة توفير البنية التحتية للبحث العلمي من قبل جامعة طنطا من خلال توفير كل متطلبات البحث العلمي من كتب ودوريات واشتراك في قواعد بيانات ومكتبات وأجهزة معامل وغيرها من المتطلبات التي تسهم في تذليل الصعاب وإجراء بحوث علمية ذو كفاءة عالية.

✚ تزويد أعضاء هيئة التدريس بالساعات البحثية المنصوص عليها وفق قرار 126 لسنة 2021م. مع مطالبتهم بتقديم خطط بحثية في بداية كل عام دراسي وتقارير عن مدى الإنجاز في نهاية العام الدراسي.

✚ تحديد ضوابط منح الساعات البحثية بقرار من مجلس الجامعة.

✚ تقديم أعضاء هيئة التدريس المستندات المطلوبة للترقية العلمية بعد نشر انتاجهم في مجلات علمية محكمة.

✚ تقديم أعضاء هيئة التدريس المستندات المطلوبة للحصول على إجازة التفرغ العلمي بعد حصولهم على الترقية وفق اللائحة.

✚ حث أصحاب البحوث المتميزة للتقديم على مسابقة الجامعة للبحوث المتميزة.

✚ إحالة رسائل الدعوات أو الترشيحات لأعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات العلمية إلى رئيس الجامعة لإصدار قرار بالخصوص.



# آلية ضمان الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية

- ✚ يتم تحديد اتجاه البحوث العلمية مع برنامج الكلية التعليمي من قبل الأقسام العلمية.
- ✚ يتم عرض محاضرات دورية ونتائج الأبحاث على طلبة الكلية في محاضرات عامة.
- ✚ يتم اقحام الطلاب بالتنسيق مع اتحاد الطلبة لحضور الندوات العلمية، المعارض والمؤتمرات..
- ✚ يعرض مشروع المقترحات البحثية الخاصة بطلبة الدراسات العليا على مجلس القسم العلمي أو لجنة مشكلة من القسم للتأكيد على أن موضوع البحث متوافق مع تخصص القسم.
- ✚ تلزم الكلية كل من أعضاء هيئة التدريس، طلبة مشاريع التخرج والأقسام العلمية بأن تتناول بعض بحوثهم قضايا الساعة التي يتداولها المجتمع وتهتم بالبيئة والريادة وتحقيق التنمية المستدامة.
- ✚ تنظيم رحلات علمية تدريبية لطلبة الكلية.



# آلية دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف

- ✚ تصدر الكلية مجلتين محكمتين لنشر البحوث مجاناً.
- ✚ تقوم الكلية بالإعلان عبر لوحة إعلانات الكلية أو مراسلة رؤساء الأقسام العلمية عن كافة المؤتمرات، الندوات وورش العمل العلمية وكذلك الإعلان عن المشاركة في اللجان العلمية المقترحة من الجهات الخارجية بشأن المواضيع العلمية.
- ✚ تقوم الكلية بمراسلة رئاسة الجامعة بما يخص حصول عضو هيئة التدريس على قبول نشر البحث في مؤتمر أو ملتقى علمي حتى يتم إصدار قرار بالخصوص.
- ✚ تقوم إدارة الكلية بمراسلة إدارات الجامعة لتوفير احتياجات القسم لإجراء التجارب البحثية.



آلية التواصل مع أرباب العمل والخريجين  
للحصول على التغذية الراجعة لتطوير المناهج  
وتعزيز البحوث العلمية التعاونية



✚ تقوم الكلية بتقديم استبيانات قياس رضا أرباب العمل عن جودة عمل خريجي جامعة  
طرابلس.

✚ تدعو الكلية أصحاب العلاقة (أرباب العمل، المؤسسات العامة والخاصة  
والخريجين)، إلى كافة الأنشطة المقامة بالكلية.

✚ يتم تجميع الاستبيانات لتحليلها ووضع خطة التحسين.

✚ تُحال الخطة لذوي العلاقة بالجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات لتطوير المناهج  
والبحث العلمي.



## آلية عقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم



- ✚ يقوم مدير مكتب التعاون الدولي بالجامعة بمراسلة إدارة الكلية بخصوص الاتفاقيات العلمية والبحثية المحلية والدولية.
- ✚ تقوم الكلية عن طريق مدير مكتب التعاون بالكلية بإحالة هذه المراسلات إلى الأقسام العلمية لأبداء الرأي.
- ✚ يتم إعداد مقترح لاتفاقية تعاون مشترك وإحالتها عن طريق مكتب العلاقات والتعاون الدولي بالكلية إلى مدير مكتب التعاون الدولي بالجامعة لغرض الموافقة والمراجعة القانونية.
- ✚ يتم الاتفاق على التوقيع بين الجامعة أو الكلية والجهة الأخرى.



## آلية تقييم سياسات البحث العلمي وتطويرها

تقوم الكلية بمراسلة الأقسام العلمية بشأن تعبئة استبانات تقييم وتطوير سياسات البحث العلمي .

التأكيد على ضرورة التزام الباحث بمعايير جودة البحث العلمي أثناء تنفيذ وكتابة البحث ونشر الوعي حول المعايير التي تتعلق بالبحث والمعايير التي تتعلق بالباحث.

• معايير البحث: وتتمثل في موضوع وأسلوب الدراسة من حيث تحديد المشكلة وتنفيذ الدراسة وتحليل النتائج إلى جانب شكل الدراسة وطريقة عرضها وكيفية توثيق المراجع والمصادر.

• المعايير الباحث: وتشمل المعايير الأخلاقية التي يجب على الباحث مراعاتها والالتزام بها كالأمانة العلمية واحترام الخصوصيات والسرية التامة وتحمل المسؤولية والصدق في تحقيق نتائج البحث .

يتم توزيع استبانات لاستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس حول سياسات وآليات البحث العلمي المتبعة في جامعة طرابلس بشكل عام وكلية الطب البيطري طرابلس بشكل خاص.

يتم إحالة نتائج الاستبانة في تقرير لكل من مجلس الكلية ومركز البحوث والاستشارات والتدريب ومكتب الجودة بالجامعة.

يتم وضع مقترح لتطوير سياسات البحث العلمي، ثم يُحال إلى مجلس الكلية للاعتماد.

يأخذ مجلس الكلية الإجراءات اللازمة لتحسين أداء أعضاء هيئة التدريس وفق نتيجة الاستبانات.

متابعة الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس بالكلية لتنفيذ السياسات والآليات ومتابعة النتائج وإجراء التحديثات اللازمة.



# آلية تحديد نسبة الإنفاق الكلي على الأبحاث العلمية

بما أن الكلية ليس لديها ذمة مالية مستقلة لذلك نسبة الانفاق تحددها وزارة التعليم العالي وليس الجامعة أو الكلية، لهذا تقوم الكلية بالتالي:

✚ تقوم الكلية بمراسلة إدارة الجامعة لتوفير البرامج التقنية التي تساعد على إجراء البحوث العلمية.

✚ مراسلة إدارة الجامعة بخصوص توفير متطلبات المجلة العلمية من الموارد المادية وتوفير متطلبات المؤتمرات، الندوات وورش العمل الداعمة للبحث العلمي بالكلية.

✚ تقوم الكلية بمراسلة رئاسة الجامعة لتوفير طلبيات الأقسام العلمية إجراء البحوث العلمية.



## آلية عمل البحوث العلمية المشتركة بين الكلية والمؤسسات والقطاعات الأخرى

- ✚ تقوم الكلية بإبرام عقود اتفاقيات البحث العلمي المشتركة بينها وبين القطاعات الأخرى العامة والخاصة للاشتراك في إجراء المشاريع البحثية.
- ✚ تُحال المشاريع البحثية المتفق عليها إلى الأقسام العلمية حيث تقوم باعتمادها ومن ثم إحالتها إلى مجلس الكلية للبحث فيها واعتمادها.
- ✚ تقوم الكلية بإحالة محاضر مجلس الكلية إلى رئاسة الجامعة لاعتمادها.
- ✚ يتم إحالة نسخة من المشروع البحثي إلى مركز البحوث والاستشارات بالكلية للتوثيق.
- ✚ في حال تشكيل مجموعات بحثية يتم التنسيق بين الأقسام العلمية حول الموضوعات التي تحتاج إلى دراسة مشتركة مع جهات بحثية أخرى، وإحالة المقترحات إلى الجهات ذات العلاقة.



## آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية



✚ يتم إعلام الأقسام العلمية وكافة اعضاء هيئة التدريس بالكلية بمواعيد المحافل والمؤتمرات العلمية ونشر الإعلانات وفق الآلية المتبعة داخل الكلية (لوحة الاعلانات، مخاطبة الاقسام كتابيا والكترونيا، صفحة الكلية، البريد الشخصي (الإيميل) لأعضاء هيئة التدريس.

✚ توفير كافة الامكانيات المتاحة وتسهيل المشاركة.

✚ نشر مشاركات أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والمحافل المحلية والدولية على صفحات مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالكلية.

✚ يقومون أعضاء هيئة التدريس بتقديم تقرير يفيد المشاركة بالمؤتمر مرفقا بما يفيد حضوره ومشاركته فيه كشهائد الحضور.



آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة

- ✚ يقوم كل مجموعة من الطلاب باختيار مشروع بحثي بإشراف أحد أساتذة مواد السنة الدراسية التي مقيد بها مع بداية كل سنة دراسية.
- ✚ يقوم الاستاد المشرف بمتابعة وتوجيه الطلاب حتى نهاية العام الدراسي.
- ✚ تقوم الكلية بتشكيل لجنة في نهاية كل عام دراسي لغرض اختيار أفضل بحوث في اسبوع علمي طلابي داخل الكلية.
- ✚ إرسال نسخة ورقية وإلكترونية إلى قسم البحوث والاستشارات بالكلية من كافة المشاركات.
- ✚ توفير الفرص للطلبة لتقديم مشروع التخرج في المسابقات العلمية التي تنظمها المنظمات والمؤسسات الأكاديمية.
- ✚ توفير الفرص للطلبة لإمكانية عرض مشروع التخرج في المعارض والمؤتمرات والندوات.



(خدمة المجتمع والبيئة)  
آلية التعرف على مشاكل المجتمع والبيئة  
المحيطة

- ✚ تقوم الكلية عن طريق مكتب خدمة المجتمع والبيئة بمتابعة كل ما يستجد من أحداث تخص الأوبئة، والأمراض، والمشاكل البيئية والمساهمة في حلها.
- ✚ إقامة ورش العمل والمحاضرات والمؤتمرات العلمية لتسليط الضوء على المشاكل المجتمعية والبيئية والمشاركة في التوعية بها ومعالجة.
- ✚ تحديد المشاكل التي تم تجميعها وحصرها بعد تبويبها، تنقيحها وتجهيزها للاستفادة منها في تقديم خدمات مجتمعية.
- ✚ إعداد مقترح في شكل جدول زمني للأنشطة المزمع عقدها خلال العام الدراسي لعرضها على مجلس الكلية للاعتماد.
- ✚ فتح مجال الموقع الإلكتروني من خلال إضافة أيقونة خاصة لخدمة المجتمع في واجهة الموقع الإلكتروني للكلية. وذلك لاستقبال الاقتراحات.



# آلية نشر القيم الإيجابية: الدينية، الأخلاقية، الإنسانية وتعزيزها

- ✚ تشجيع أعضاء هيئة التدريس والموظفين على الاشتراك في صندوق التكافل الاجتماعي.
- ✚ تنظيم لقاءات اجتماعية ودية لكافة المنتسبين للكلية، وذلك خلال المناسبات الدينية والوطنية: كالأعياد، بالإضافة إلى تنظيم إفطار جماعي خلال شهر رمضان المبارك.
- ✚ إقامة حفل تخرج سنوي للخريجين.
- ✚ وضع مقترح لخطة سنوية، تحدد فيها برامج تعزيز القيم الإيجابية من خلال التواصل مع الأقسام العلمية للكلية والكليات الأخرى، ومؤسسات المجتمع المدني؛ لوضع خطة زمنية لندوات ومحاضرات تستهدف تعزيز القيم الإيجابية بواقع محاضرتين في كل عام دراسي.
- ✚ تم تحديد موضوعات هذه المحاضرات وأسماء المحاضرين بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية والكليات الأخرى.
- ✚ يتم إحالة المقترح بالمحاضرات وأسماء المحاضرين والبرامج المزمع تنفيذها في جدول زمني خلال العام الدراسي إلى إدارة الكلية ليتم عرضه في مجلس الكلية واعتماده.
- ✚ يتم الإعلان عن هذه المحاضرات في الكلية، وفي الإذاعات؛ لفتح المجال للحضور من داخل الكلية وخارجها.
- ✚ يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة باستخدام ملصقات، ومطويات، ولوحات إعلانية تحث على القيم والأخلاقيات الجيدة وتحذر من الأفعال المشينة.



آلية استطلاع ومعرفة رأي المجتمع فيما تقدمه  
من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في  
تطوير عمليات الكلية



يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالتنسيق مع مكتب الوسائل التعليمية بمتابعة أيقونة خدمة المجتمع والبيئة بالموقع الإلكتروني؛ لاستقبال ملاحظات زوار الموقع، وآرائهم حول نشاطات المجتمعية للكلية.

✚ تجميع آراء متابعي صفحات التواصل الاجتماعي، والموقع الإلكتروني الخاصة بالكلية، وغيرها من مواقع الكلية وملاحظاتهم، من خلال تعليقات الزوار حول النشاطات المجتمعية التي تم نشرها؛ للتعرف على هذه الآراء والملاحظات وتجميعها.

✚ التعرف على الآراء والملاحظات حول ما تقدمه الكلية من خدمات مجتمعية، وبيئية، عن طريق نشر استبيانات بعد كل نشاط مجتمعي تساهم فيها الكلية؛ لقياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم.

✚ الاستفادة من المناسبات العامة ذات التجمعات، مثل: المؤتمرات، الندوات، الورش، وغيرها لاستطلاع الرأي العام للحاضرين فيما تم تقديمه من خدمة للمجتمع والبيئة من قبل مكتب خدمة المجتمع والبيئة.

✚ تجميع هذه الملاحظات والآراء ويتم تنقيحها، تصنيفها، ووضعها في تقرير يتم إحالته إلى عميد الكلية.

✚ إعداد مقترحات؛ لتعزيز الملاحظات الإيجابية، والحد من الملاحظات السلبية؛ لعرضها على مجلس الكلية؛ واتخاذ ما يلزم حيالها من إجراءات.



# آلية التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على البيئة

تقوم الكلية بتكليف اللجان المسؤولة على حصر كافة انواع المخلفات.

✚ يتم مخاطبة الجامعة لإيجاد الآلية المناسبة والصحية الخاصة بكل نوع من المخلفات.

✚ يتم التخلص من النفايات البيولوجية عن طريق محرقة بيولوجية بالكلية.

✚ يتم التخلص من النفايات اليومية عن طريق توفير صناديق للقمامة بالكلية ومن ثم

يتم التخلص منها بنهاية الدوام عن طريق الشركة المخصصة للغرض.

✚ التخلص من النفايات الورقية يتم بلجنة مشكلة من عضوية الكلية والمخازن والإدارة

المالية والتفتيش والمتابعة ويتم تسليمها للمخازن.

✚ يتم حصر المواد الكيميائية المراد التخلص منها وخاطبة الجامعة للتعاقد مع احدى

الشركات المتخصصة بالنفايات الكيميائية.



# آلية مساهمة الكلية في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع

- ✚ يعمل مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالتنسيق كلما أمكن مع الأقسام العلمية، ومكاتب الكلية حسب الاختصاص على وضع تصور لمحاضرات لغرض نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع وتقديمه إلى مجلس الكلية.
- ✚ تسعى الكلية للتواصل مع الجهات المعنية بالبيئة والتنسيق معها لإلقاء محاضرات تثقيفية، ورش عمل وندوات علمية للتوعية بالمشكلات البيئية المحلية واقتراح الحلول لها، وتكون هذه المناشط بمشاركة فئات المجتمع المختلفة.
- ✚ يعمل مكتب خدمة المجتمع والبيئة بنشر وعرض كافة مساهمات والمناسبات المتعلقة بحماية البيئة التي تمت بالكلية بالموقع الإلكتروني سعياً لنشر ثقافة الاهتمام بالبيئة.
- ✚ تسعى الكلية لعقد شراكات مع المنظمات المختصة بهذا الشأن، والاستفادة من خبراتها



آلية المساهمة مع مؤسسات المجتمع الأخرى  
في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية  
والاجتماعية

- ✚ التنسيق بين مكتب خدمة المجتمع والبيئة والمكاتب ذات العلاقة بالكلية بالتواصل مع مؤسسات المجتمع والتعرف على مشاريعها وإمكانياتها وإجراء الدراسات بالتعاون وعقد الاتفاقيات ووضع الخطط اللازمة لتنفيذها.
- ✚ عمل قاعدة بيانات تضم المؤسسات المجتمعية، وذلك لتتبع هذه المؤسسات مستوى الشراكة مع الكلية لتفعيل دورها بشكل متواصل في المجتمع.
- ✚ يقوم مكتب الخريجين بمتابعة الخريجين والاستفادة من خبراتهم.
- ✚ إعداد الطلاب للحياة العملية من خلال الزيارات الميدانية لسوق العمل والمؤسسات الإنتاجية المختلفة.



آلية التواصل مع المنظمات، المؤسسات،  
الاتحادات والروابط العلمية المختلفة بالداخل  
والخارج من أجل دعم المجتمع



- ✚ تسعى الكلية لحصر المنظمات، المؤسسات، والاتحادات، والروابط ذات العلاقة بخدمة المجتمع والبيئة؛ والعمل على تصنيفها حسب تبعيتها واختصاصاتها: (أهلية، اجتماعية، عامة، علمية..... وغيرها)، ووضعها في قوائم؛ ليسهل التواصل معها دوريا.
- ✚ يعمل مكتب خدمة المجتمع والبيئة على التواصل معها بالوسائل المختلفة لتحديد أوجه التعاون في خدمة المجتمع كل حسب تخصصه، ومعرفة ما يمكن أن تسهم بها الكلية في مجالها: (تدريب، استشارات، استغلال مرافقها .....).
- ✚ تقوم الكلية عن طريق الجامعة بالمكاتبات الرسمية للتنسيق مع المنظمات، والمؤسسات، والاتحادات، والروابط العلمية المختلفة.
- ✚ تعمل الكلية عن طريق مكتب خدمة المجتمع والبيئة على إشراك تلك المؤسسات، والمنظمات، من خلال التنظيم والروابط في الندوات، والمؤتمرات، والورش التي تقيمها الكلية سنويا من خلال التنظيم المشترك أو الرعاية والإشراف.
- ✚ يعمل مكتب خدمة المجتمع والبيئة على توثيق كل الأنشطة التي قامت بها الكلية لدعم المجتمع بالتعاون مع المنظمات، المؤسسات، والاتحادات، والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج؛ على هيئة تقرير سنوي يعرض على مجلس الكلية للإبداء الرأي، والملاحظات بالخصوص.
- ✚ العمل على تطوير أوجه التواصل والتعاون من خلال الملاحظات التي يبديها مجلس الكلية حول التقرير السنوي المعد عن دعم المجتمع، بالتعاون بين الكلية والمنظمات، والمؤسسات، والاتحادات، والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج.



آلية نشر المعلومات حول تجارب الكلية  
وممارستها الجيدة والمشاركة الفاعلة مع  
المؤسسات المناظرة

- ✚ يعمل مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة علي متابعة ردود أفعال المجتمع حول الأنشطة المجتمعية التي قامت بها الكلية بمشاركة المؤسسات الأخرى، ونشرها عبر الوسائل المتاحة: كالموقع الإلكتروني، وأيقونة خدمة المجتمع والبيئة.
- ✚ متابعة ردود أفعال المجتمع السلبية والإيجابية حول هذه الأنشطة، وتبويبها، ووضعها في تقرير يُحال إلى إدارة الكلية.
- ✚ العمل على تفادي السلبيات التي صاحبت الأنشطة، والتأكيد على الإيجابيات.
- ✚ نشر الإيجابيات من هذه الأنشطة، والتوصيات التي انبثقت منها عبر الوسائل المتاحة، وتحديثها بشكل دوري.



(ضمان الجودة والتحسين المستمر)

آلية تحسين وتطوير العملية التعليمية

- ✚ توزيع الاستبانات اللازمة لتجميع البيانات والأخذ بآراء أصحاب العلاقة لتقييم أداء الكلية وتطوير العملية التعليمية.
- ✚ يتم تجميع استبانات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بما يخص المقررات التي يتم تدريسها.
- ✚ يتم مراجعة البرنامج التعليمي والمقررات الدراسية كل عام دراسي، وتشكيل لجان لتحديثها إن لزم الأمر.
- ✚ التأكد على التزام الأقسام العلمية بمعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي، وفي حالة وجود أية ملاحظات يتم إحالتها إلى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراء المناسب.
- ✚ وفق نتائج عمليات التقييم، يقترح إقامة دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس، والموظفين بالكلية؛ لتنمية قدراتهم العلمية والمهنية، وتعزيز نقاط القوة، ومعالجة نقاط الضعف لديهم.



# آلية تمكن الكلية مشاركة إدارة الجودة في صناعة القرار

✚ ضرورة وجود قسم الجودة وتقييم الأداء ضمن الهيكل التنظيمي للكلية.

✚ تخصيص احد بنود اجتماعات مجلس الكلية لمناقشة مستجدات الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

✚ تقوم إدارة الكلية بدعوة حضور رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية إلى اجتماعات مجلس الكلية الدورية والاستثنائية، للمشاركة في تقديم المقترحات والتأكيد على الأخذ بعين الاعتبار نتائج تقييم الجودة في صناعة القرارات المستقبلية للعملية التعليمية بالكلية.

✚ يقومون رؤساء الأقسام العلمية بدعوة حضور منسقي الجودة بالأقسام إلى اجتماعات الأقسام الدورية والاستثنائية، للمشاركة في تقديم المقترحات والتأكيد على الأخذ بعين الاعتبار نتائج تقييم الجودة في صناعة القرارات المستقبلية للعملية التعليمية بالكلية.

✚ يلتزم رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بعقد اجتماعات دورية مع منسقي الجودة بالأقسام؛ لمناقشة احتياجات الكلية وما يمكن تطبيقه من معايير الجودة والتعرف على متطلبات تحسين وتطوير العملية التعليمية بالأقسام العلمية بالكلية.

✚ يقوم رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية إحالة توصيات اللجنة إلى إدارة الكلية لمناقشتها أمام مجلس الكلية واستصدار قرارات مناسبة لتعزيز العملية التعليمية بالكلية.

✚ يلتزم رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بالحضور الدوري والاستثنائي لاجتماعات مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.



# آلية ضمان الأخذ بآراء أصحاب العلاقة أثناء تجميع البيانات



- ✚ يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بإجراء استبيانات سنوية للطلاب؛ لعرفة مدى رضاهم عن الخدمات التعليمية.
- ✚ يقوم القسم بإجراء استبيانات سنوية عن رضا الموظفين، وأعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة على أداء قيادة الكلية.
- ✚ تلتزم الأقسام العلمية بتحديث برامجها عن طريق الأخذ بآراء أصحاب العلاقة من خريجي الكلية وأرباب العمل، ودراسة ملاحظاتهم.
- ✚ تلتزم الكلية بأخذ آراء أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية.



آلية ضمان إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة  
بالعملية التعليمية سنوياً من الكلية إلى مكتب  
الجودة

- يقوم مكتب الدراسة والامتحانات بتقييم أسئلة الامتحانات النهائية.
- ✚ يقوم كل من مكتب الدراسات والامتحانات، مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ومسجل الكلية بإحالة نسخة من الإحصائيات عن الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، المعيدين والخريجين إلى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
  - ✚ يقوموا منسقي الجودة بالأقسام العلمية بعرض التقارير المتعلقة بكل قسم في الاجتماعات الدورية الخاصة باللجنة المشكلة لضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية.
  - ✚ يتولى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بإحالة ملخص هذه التقارير إلى إدارة الكلية، لعرضها أمام مجلس الكلية.
  - ✚ يطلب قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية من مجالس الأقسام العلمية، المكاتب، الاتحادات، الروابط والنقابات إحالة صورة من تقارير عن نهاية كل عام دراسي.



# آلية إدارة الجودة لقياس مستوى رضا الطلاب والعاملين بالكلية

- ✚ يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، بقياس مدى رضا منتسبي الكلية عن الخدمات التعليمية من خلال استبيانات خاصة بذلك.
- ✚ إنشاء صندوق شكاوي ومقترحات وتشكيل لجنة لمتابعته.
- ✚ يعمل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية على تحليل نتائج الاستبيانات.
- ✚ يتم إحالة النتائج التي توصل إليها القسم مرفقة المقترحات والتوصيات، إلى مجلس الكلية.



لكلية آلية تقييم ذاتي وفق معايير الاعتماد  
الصادرة عن المركز بشكل مستمر

- ✚ يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، بإجراء تقييم ذاتي لأداء الكلية سنوياً.
- ✚ إجراء دراسية ذاتية كل سنتين، أو عند منتصف المدة في حالة الحصول على الاعتماد وفقاً لمعايير المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، كما يمكن إجراء دراسة ذاتية استثنائية عند الحاجة.
- ✚ إحالة التوصيات ونتائج التقييم والاستبانات السنوية للعرض على مجلس الكلية، لاتخاذ المطلوب من أجل التحسين المستمر.



# آلية دعم التعاون والتنسيق بين مكاتب الجودة وحداتها بالكلية



- ✚ يكلف أحد أعضاء هيئة تدريس القسم العلمي منسقَ الجودة بالقسم.
- ✚ يتم تشكيل لجنة للجودة بالكلية برئاسة رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، وعضوية منسقي الأقسام العلمية، تكون مهمتها الأساسية متابعة تحسين العملية التعليمية بالكلية.
- ✚ يقوم رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بالتنسيق مع منسقي الأقسام العلمية بالكلية، بوضع آليات للتواصل المستمر من خلال استخدام البريد الإلكتروني او شبكة التواصل الاجتماعي لمناقشة مستجدات الجودة بالكلية.
- ✚ تعقد لجنة الجودة اجتماعات دورية شهرية او (استثنائية)، يتم فيها مناقشة موضوعات الجودة بالأقسام العلمية للوقوف على نقاط القوة والضعف بها.
- ✚ يقوم رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بإحالة توصيات لجنة الجودة ومقترحاتها في إلى مجلس الكلية.



لكلية آلية ونماذج معتمدة لعملية تقييم أداء  
منتسبيها ونشرها



تقوم اللجنة المشكلة للجودة وتقييم الأداء بالكلية، بإعداد النماذج وطرق تقييم لمنتسبين للكلية.

✚ تحدد الفترة الزمنية التي سيتم فيها إجراء عملية التقييم.

✚ تعمم النماذج والاستبانات المعدة على المكاتب والأقسام العلمية لنشرها على أعضائها.



آلية أبدأ آراء أصحاب المصلحة ومقترحاتهم  
للتحسين والتطوير المستمر لأداء الكلية



يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بالتعاون مع باقي وحدات الكلية على هامش نشاطاتها بإجراء مقابلات وحوارات مع المشاركين والمهتمين، لغرض تدوين آرائهم ومقترحاتهم التي من شأنها أن تساهم في تحسين أداء جودة الكلية

إحالة نتائج هذه الفعاليات إلى مجلس الكلية، مرفقة طيها التوصيات.



# آلية الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبي الكلية آراء اصحاب المصلحة

يتم تحليل البيانات والإحصائيات المستخرجة من الاستبيانات السنوية.

✚ يتم إحالة هذه البيانات والإحصائيات إلى القسم المعني للنظر فيه.

✚ يتخذ القسم العلمي الإجراء المناسب خلال فترة محدودة الزمن ويسلم تقرير لقسم

الجودة وتقييم الأداء بالكلية بأي مقترحات بشأنها تطوير للعملية التعليمية بالقسم أو

الكلية.

✚ تسلم مذكرة إلى كل من مجلس الكلية من أجل اتخاذ القرارات اللازمة لتحسين وتطوير

أداء الكلية.



# آلية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين داخل الكلية



✚ يتم تقييم كل عاملي الكلية من خلال تقرير الكفاءة السنوي.

✚ يحدد مدراء المكاتب والأقسام العلمية من خلال متابعة موظفيهم على مدار السنة،

ومن خلال نتائج التقييم السنوي، يتم النظر في احتياجات الموظفين لأي تطوير أو

تحسين لأدائهم المهني من خلال نموذج تحديد الاحتياجات التطوير المهني للعاملين

بالكلية.

✚ توفير دورات تدريبية من شأنها المساهمة في تطوير وتحسين الأداء المهني لموظفي

الكلية.



آلية توثيق البيانات التي يتم تجميعها وضمن  
سلامتها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية  
وقياس أثرها



يحتفظ قسم الجودة وتقييم الأداء بالبيانات عن طريق الأساليب الآتية:

#### أولاً: التوثيق اليدوي

- توثيق كافة المراسلات الصادرة والواردة للكلية في سجلات خاصة.
- توثيق عمليات التسليم والاستلام للمراسلات في سجلات خاصة.
- تخصيص ملفات لكل المعاملات الإدارية.
- فتح ملفات شخصية لأعضاء هيئة التدريس والمعيرين والموظفين كل حسب المكاتب الإدارية التي يتبعها.

قسم الجودة وتقييم الأداء