

جامعة بنغازي

كلية الآداب

دليل الآليات
والإجراءات بكلية
الآداب

دليل الآليات والإجراءات بكلية الآداب

فريق إعداد الدليل

أ. خديجة الفضيل

رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية

ومنسقو ضمان الجودة وتقييم الأداء بالأقسام العلمية

د.عبير رضوان	د.بسمة عمران	د.شوق سويسي
د.سعاد بوسنينة	د.جميلة الجزوري	أ.مينة الزوام
د.بسمة غيث	أ.سالمة بن علي	د.أميرة الشيباني
	أ.أمينة مراد	

بالتعاون مع أ.مروان الحاسي إدارة ضمان الجودة بالجامعة

إشراف عام

أ.د أحمد نجم

عميد الكلية

مدقق لغوي

د. نجاة حداقة

2025

تمهيد:

تتطلب المعايير المعتمدة للاعتماد المؤسسي توفير مجموعة من الشواهد والأدلة، مع تحديد الآلية المعتمدة رسمياً بالاعتماد على القوانين واللوائح والأدلة الصادرة عن الوزارات المختصة ومافي حكمها، والجامعة باعتبارها الجهة التي تتبعها الكلية، وكذلك ماتصدره الكلية من قرارات ولوائح منظمة للعمل، وقد اعتمدنا في تجهيز هذا الدليل على مجموعة من المصادر هي:

- اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات بكلية الآداب الصادرة عام 2022.
- الهيكل التنظيمي للجامعات 2002/022
- لائحة تنظيم التعليم العالي 2010 /501
- لائحة قانون علاقات العمل 2010 /595
- قانون علاقات العمل 2010 /012
- قرار 563 لسنة 2007 بشأن إصدار لائحة العقود الإدارية
- الأقسام والمكاتب المعنية بالإجراءات

الكلمة الافتتاحية

5	تمهيد
15	آليات المعيار الأول التخطيط
15	1- آلية يتشارك خلالها أصحاب العلاقة بمن فيهم الطلاب وأرباب سوق العمل في إعداد الخطة الاستراتيجية
15	2- آلية لكيفية تعميم الخطة الاستراتيجية على بعض المؤسسات والمراكز المتخصصة ذات العلاقة
15	3- آلية لكيفية قياس أهداف البرامج المذكورة في الخطة الاستراتيجية
16	4- آلية لتطوير الرؤية والأهداف
17	آليات المعيار الثاني القيادة والحوكمة
17	5- آلية اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية
18	6- آلية لكيفية توزيع استبيانات مستوى الرضا الوظيفي والكفاءة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين
19	7- آلية لمشاركة الطلبة والإدارة الوسطى بالكلية في حضور اجتماع الخطة الدراسية
20	8- آلية تمكن غير أعضاء الإدارة العليا للمؤسسة من المشاركة في صنع قرارات المؤسسة، وتوجيه مسار العمل بها
20	9- آلية لتشكيل اللجان وفرق العمل
20	10- آلية لتوثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل المؤسسة
21	11- آليات محددة لتقييم ومراجعة أداها بشكل منتظم

21	12- آلية لمسار التقارير على مستويات كل من المؤسسة، والكليات، والبرامج التعليمية
21	13- آلية لضبط وتدقيق منشوراتها وإعلاناتها
22	14- آليات لتحصيل الرسوم المالية
22	15- آليات شفافية وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافأتهم
22	16- آليات لتحديث خدماتها، ومواردها، وعملياتها التعليمية
22	17- آليات شفافية للتعيين والتعاقد والتوظيف
23	18- آليات تضمن شفافية الإجراءات المالية
23	19- آليات لإعداد الميزانية التقديرية، تضمن مشاركة المستويات التنظيمية المختلفة بالمؤسسة
23	20- آلية لضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة
23	21- آليات شفافية لاستطلاعات آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية
24	22- آلية تلتزم من خلالها بتقديم الدعم المادي اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها بشكل منظم
25	آليات المعيار الثالث أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
25	23- آليات اختيار أعضاء هيئة التدريس
26	24- آلية اختيار المعيدین وفقاً للقرار (94) لسنة 2011
26	25- آلية اختيار الفنيين (الموظفين)
27	26- آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم
28	27- آليات تلتزم من خلالها المؤسسة بتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وبشكل مستمر

29	28- آلية المؤسسة التي تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
29	29- آليات تمكن الطالب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس
29	30- آليات المؤسسة التي تدعم بها أعضاء هيئة التدريس لنشر أبحاثهم
30	31- آلية المؤسسة التي تتيح مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة
30	32- آلية المؤسسة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس
31	33- آليات التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات المهنية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين
31	34- آلية المؤسسة لتوفير الإمكانات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم من أداء واجباتهم
32	35- دليل إجراءات مكتب أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب
38	آليات المعيار الرابع البرنامج التعليمي
38	36- آلية المؤسسة التي يعتمد فيها على المختصين لتصميم برامجها التعليمية
38	37- آليات المؤسسة التي تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرنامج الذي يرغبون الالتحاق به، وتقديم الإرشاد الأكاديمي بالخصوص
39	38- آليات المؤسسة التي تتيح للطلاب الانتقال من وإلى البرامج التعليمية المختلفة
39	39- آلية المؤسسة لمراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل
40	40- آلية المؤسسة لتزويد الطلاب بنشرة تعريفية تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي، والرعاية المتوفرة لهم

40	41- آلية المؤسسة التي تلزم إدارات برامجها بإتباع نظام الإشراف الأكاديمي، والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج
42	42- آليات المؤسسة للتعامل مع الطلاب المتعثرين في البرامج التعليمية
42	43- آليات المؤسسة للتعامل مع الطلاب المتفوقين في البرامج التعليمية
43	44- آليات المؤسسة حول متطلبات حضور الطلاب، والتزامهم بالمواعيد، واعتماد إجراءات وأنظمة فعالة لتنفيذها
44	45- آلية المؤسسة التي تلزم إدارات البرنامج بالمراجعة الدورية للبرنامج وتحديثه
45	46- آلية المؤسسة التي تلزم إدارات البرنامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية، وتوظيف نتائجها في التحسين والتطوير
45	47- آلية المؤسسة لتقييم برنامجها التعليمي وفق خدمة المجتمع بشكل دوري
46	48- آلية المؤسسة لنشر نتائج تقييم برنامجها التعليمي والاستفادة منه في عمليات التحسين والتطوير
47	آليات المعيار الخامس الشؤون الطلابية
47	49- آلية إجراءات محاضر لجنة النقل والقبول والمعادلة
47	50- آلية إجراءات معرفة مدى ملائمة البرنامج لمتطلبات سوق العمل للخريجين
48	51- آليات تقييم خدمات الدعم الطلابي
48	52- آلية إجراءات توفير الدعم المناسب للطلاب من (ذوي الاحتياجات الخاصة)
49	53- دليل إجراءات قسم الدراسة والامتحانات
54	54- دليل إجراءات قسم الخريجين

57	55- إجراءات تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التعليمية، والإرشاد الأكاديمي
59	آليات المعيار السادس المرافق
59	56- آلية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز
59	57- آلية لمراقبة ومتابعة المقاهي والمطاعم والعاملين بها وفقاً للشروط الصحية
59	58- آليات فعالة لتحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم
59	59- آلية لتقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري
59	60- آلية للعناية بالسكن الجامعي
60	61- آلية لتطوير وتحسين خدمات المكتبة
61	آليات المعيار السابع البحث العلمي
61	62- آليات تحدد الأولويات وكافة التسهيلات لدعم البحث العلمي وأعمال الترجمة
62	63- آليات تحفيز الباحثين من أعضاء هيئة التدريس لإجراء البحوث في مجال تخصصهم ونشر نتائجها ودعم أبحاثهم وأنشطتهم بشكل عادل وشفاف
64	64- آليات اتساق وتوافق العملية التعليمية والبحث العلمي
65	65- آليات البحث العلمي والأولويات الوطنية
65	66- آليات المؤسسة وضوابط تقييم الأداء والإنتاج البحثي لأعضاء هيئة التدريس بها

65	67- آلية المؤسسة المنظمة للتواصل مع أرباب العمل والخريجين، للحصول علي التغذية الراجعة لتطوير مناهجها وتعزيز البحوث العلمية التعاونية
66	68- آلية المؤسسة لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم
66	69- آليات تقييم سياسة البحث العلمي وتطويرها
66	70- آليات البحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والقطاعات الأخرى
68	71- آليات المؤسسة للمشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية
68	72- آليات المؤسسة للاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة
70	آليات المعيار الثامن خدمة المجتمع
70	73- آلية المؤسسة للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة
70	74- آليات المؤسسة لنشر وتعزيز القيم الإيجابية " الدينية ، الأخلاقية ، الوطنية، الإنسانية " لدى الطلاب
70	75- الآلية الخاصة بالتقييم الذاتي لغرض التحسين
70	76- آلية نشر ثقافة التعامل مع نفايات المعامل لحماية البيئة من الأضرار المحتملة
71	77- آلية المساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة
71	78- آلية تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية مع مؤسسات المجتمع الأخرى
71	79- آلية التواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع

71	80- آلية المؤسسة لنشر المعلومات حول تجاربها وممارساتها الجيدة و المشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة
72	آليات المعيار التاسع ضمان الجودة وتحسين الأداء
72	81- آلية استقرار الآراء حول العملية التعليمية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس وسوق العمل
72	82- آلية لكيفية دعوة مجلس الكلية، وإشراك إدارة الجودة في حضور الجلسات
72	83- آلية لكيفية معرفة احتياجات مكتب الجودة بالكلية
72	84- آلية لكيفية توزيع الاستبيانات وكيفية تجميعها والنماذج المستخدمة
72	85- آلية بإحالة جميع التقارير والإحصائيات إلى إدارة الجودة
73	86- آلية لكيفية اختيار لجان التقييم الذاتي وتحديد مهامها ومدة العمل وفقا لنماذج المركز المعتمدة ومعاييرها
73	87- وضع آلية لكيفية طلب التعاون والتنسيق مع مكاتب الجودة بالجامعة وتحديد أنواع التعاون
73	88- آلية النماذج المعتمدة لعملية تقييم أداء منتسبها ونشرها
74	89- آلية لتحديد ماهية المستهدفين وكيفية دعوتهم للاستفادة من آرائهم ومقترحاتهم
74	90- آلية لكيفية الاستفادة من تقارير الاستبيانات في اتخاذ القرارات في مجلس الكلية
74	91- آلية لتحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين من خلال خطط التدريب لجميع منتسبي الكلية

آليات المعيار الأول: التخطيط

1- آلية يتشارك خلالها أصحاب العلاقة بما فيهم الطلاب وأرباب سوق العمل في إعداد الخطة الاستراتيجية:

- من خلال ورش العمل واللقاءات والاجتماعات واستطلاعات الرأي، وإحياء الأيام العالمية ذات العلاقة بتخصصات الكلية، وإقامة الندوات التوعوية، وتنظيم الملتقيات السنوية مع الطلبة، وتطبيق الجانب العملي الميداني في بعض التخصصات، وتوجيه الطلبة لإعداد البحوث العملية ذات العلاقة بمؤسسات المجتمع كافة فتعرض عليهم صياغة الخطة الاستراتيجية، ومن ثم يتم اعتماد هذه الصياغة للخطة من قبل مجلس الكلية.

2- آلية لكيفية تعميم الخطة الاستراتيجية على بعض المؤسسات والمراكز المتخصصة ذات العلاقة، مثل المؤسسات التعليمية، ومراكز التأهيل والإصلاح، المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف، الجمعيات ومنظمات المجتمع المدني، والمستشفيات على الصعيدين العام والخاص، والمكاتب والمصالح الحكومية مثل مصلحة الآثار، مصلحة التعداد السكاني، هيئة الإحصاء الجوي، وغيرها

كما يجب إرفاق مراسلة تثبت نشر الخطة الاستراتيجية وتعميمها على أصحاب العلاقة ونشرها:

- الموقع الإلكتروني للكلية.

- مواقع التواصل الاجتماعي.

- لوحات الإعلانات داخل الكلية.

- مراسلات الكلية لبعض المؤسسات ذات العلاقة.

- ورش العمل واللقاءات والاجتماعات.

3- آلية لكيفية قياس أهداف البرنامج المذكورة في الخطة الاستراتيجية:

- تقييم الخطة التنفيذية، وقياس مؤشرات تحقيق الأهداف.

- التقرير الختامي السنوي للتقييم المرحلي، وللتقييم طويل المدى، لما تم إنجازه من

أهداف، وما لم يتم إنجازه، وما سبب عدم إنجازه.

4- آلية لتطوير الرؤية والأهداف:

- يتم تطوير ومراجعة الرؤية والرسالة والأهداف بعد انتهاء الخطة الاستراتيجية السنوية، والحصول على التقرير النهائي الختامي من اللجنة، وذلك من خلال:
 - التقارير الأولية لمؤشرات الأداء.
 - الاستبيانات واستطلاع رأي المستفيدين.
 - ورش العمل لقيادات الكلية ومنتسبيها.
 - دراسة التغيرات المحلية والدولية.
 - صياغة أولية للرؤية والرسالة.
 - عرضها على الخبراء.
 - الصياغة النهائية.

آليات المعيار الثاني: القيادة والحوكمة

5- آلية اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية:

- عميد الكلية: يتم اختياره من رئيس الجامعة، ويعين بقرار من وزير التعليم ويشترط فيه:
 - أن يكون من أعضاء هيئة التدريس الليبيين القارين بالكلية.
 - أن يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراة.
 - ألا تقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد.
 - ويكون تعيينه لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- وكيل الكلية للشؤون العلمية: يكلف من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة ويشترط فيه:
 - أن يكون من أعضاء هيئة التدريس الليبيين القارين بالكلية
 - أن يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراة
 - ألا تقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد وله خبرة إدارية
 - ويكون تعيينه لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة
- مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس: يتم تكليف رئيس المكتب من العميد أو الوكيل، ويشترط أن يكون لديه خبرة إدارية، وقدرة على تسيير العمل بكل سهولة ويسر.
- مكتب الدراسات والبحوث: يتم تكليف رئيسه من عميد الكلية أو وكيلها، وهو يتبع إداريًا وكيل الكلية، وفنياً مكتب مركز البحوث والاستشارات على مستوى الجامعة، ويشترط فيه أن يكون من أعضاء هيئة التدريس ذوي الإنتاجية العلمية.
- مكتب خدمة المجتمع والبيئة: يتم تكليف رئيسه من عميد الكلية أو وكيلها، وهو يتبع وكيل الكلية، ويشترط فيه أن يكون من أعضاء هيئة التدريس ذوي التخصص في مجال علم الاجتماع أو علم النفس بسبب ارتباط كلا التخصصين بمجال المكتب.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب: يتولى رئاسة المكتب أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية، بتكليف من العميد أو الوكيل، ويُشترط فيه أن يكون من حملة الدكتوراة، وله خبرة علمية

في مجال الدراسات العليا.

- مكتب الشؤون الإدارية والمالية ، يتم تكليفه من العميد، ويعين بقرار من رئيس الجامعة، ويشترط أن يكون حاملا لمؤهل جامعي أو ما يعادله، ومن العاملين بالكلية بخبرة لا تقل عن خمس سنوات.

- مسجل الكلية

يتبع إداريا عميد الكلية، وفنيا يتبع إدارة المسجل العام بالجامعة، ويعين بقرار من رئيس الجامعة بعد ترشيحه من مجلس الكلية ويشترط أن يكون حاملا لمؤهل جامعي أو ما يعادله وخبرة لا تقل عن خمس سنوات بالكلية.

- رئيس القسم العلمي: يتم اختياره من مجلس القسم أو عميد الكلية، ويعين بقرار من رئيس الجامعة، ويشترط فيه:

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالقسم ويجوز الاستعانة برئيس للقسم من خارج الكلية. ويستثنى من ذلك كل من صدر في حقه محضر تأديبي.
- ألا تقل درجته العلمية عن محاضر.
- ويكون تعيينه لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

- قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء

يتولى رئاسة المكتب عضو هيئة تدريس من الكلية بتكليف من العميد، وقرار من رئيس الجامعة، وهو يتبع إداريا عميد الكلية وفنيا إدارة الجودة على مستوى الجامعة.

6- آلية لكيفية توزيع استبيانات مستوى الرضا الوظيفي والكفاءة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين:

فيما يخص أعضاء هيئة التدريس :

- الاستبيانات التي سيتم توزيعها هي: استبيان الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس، واستبيان تقييم أعضاء هيئة التدريس من رئيس القسم، استبيان الكفاءة القيادية لتقييم القيادات العليا في الكلية.
- يكلف قسم الجودة بالكلية، بالتعاون مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية بالكلية،

بتوزيع استبيانات لتقييم الأداء ، و بناءً على هذه الاستبيانات الموزعة يتم رصد مدى الرضا الوظيفي والكفاءة لأعضاء هيئة التدريس والقيادات العليا، مرة واحدة فقط كل عام دراسي.

- يتم تحليل الاستبيانات، واعتماد نتائجها من قبل مجالس الأقسام، ومجلس الكلية وتحال صور منها إلى إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.

- يتم الاستعانة بنتائج الاستبيانات عند وضع خطط التطوير والتحسين.

فيما يخص الموظفين :

- الاستبيانات التي سيتم توزيعها هي: استبيان الرضا الوظيفي للموظفين، والكفاءة الإدارية للموظف، و استبيان الكفاءة القيادية الإدارية لتقييم القيادات العليا في الكلية.

- يقوم قسم الجودة بالكلية بتوزيع استبيانات عن طريق مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية و بناءً على هذه الاستبيانات الموزعة يتم رصد مدى الرضا الوظيفي والكفاءة للموظفين والقيادات العليا، مرة واحدة فقط كل عام دراسي.

- يتم تحليل الاستبيانات، واعتماد نتائجها من مجلس الكلية وتحال صور منها إلى إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.

- يتم الاستعانة بنتائج الاستبيانات عند وضع خطط التطوير والتحسين.

7- آلية لمشاركة الطلبة والإدارة الوسطى بالكلية في حضور اجتماع الخطة الدراسية:

- توزيع استبيانات خاصة بالطلبة في نهاية كل فصل دراسي.

- تفرغ الاستبيانات وتحلل إحصائياً لمعرفة نقاط الضعف وتطويرها.

- تسلم نتائج الاستبيانات من قبل قسم ضمان الجودة وتوضع وفق خطط التحسين والتطوير .

- يعتمد مجلس الكلية نتائج الاستبيان ويحدد سبل التحسين والتطوير .

- يتم عرض الخطة الدراسية على مجلس القسم عن طريق رؤساء الأقسام، ويتم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في رأيهم عن الخطة الدراسية من خلال اجتماعات

الأقسام العلمية.

- ويتم توثيق آراء أعضاء هيئة التدريس بمحضر اجتماع القسم وتسليم نسخة من المحضر لعميد الكلية .
- يتم عرض آراء الأقسام من خلال محاضر اجتماع الأقسام في اجتماع مجلس الكلية والذي يحضره رئيس قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية، ورؤساء الأقسام وعميد الكلية .
- يتم دعوة ممثلين من الطلاب في الاجتماعات التي تخص مناقشة مواضيع تخص الطلاب.

8- آلية تمكن غير أعضاء الإدارة العليا للمؤسسة من المشاركة في صنع قرارات المؤسسة، وتوجيه مسار العمل بها:

- من خلال الاجتماعات الدورية مع أعضاء هيئة التدريس داخل الأقسام العلمية وعرض الخطة الدراسية وقرارات القسم قبل البث فيها .
- اجتماع الإدارة العليا مع الموظفين أو الممثلين عنهم وعرض ومناقشتهم في سبل سير العملية التعليمية وكيفية التغلب على صعوبات العمل.

9- آلية لتشكيل اللجان وفرق العمل:

- تحديد مهام اللجان ووصفها الوظيفي.
- مخاطبة الجهات المعنية (مكتب أعضاء هيئة التدريس، مكتب شؤون الموظفين بالكلية، الأقسام العلمية) لتحديد مرشحين من ذوي الخبرة أو من تتوافق تخصصاتهم مع مهام اللجنة.
- إصدار قرار بعد فرز وتحديد المرشحين.

10- آلية لتوثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل المؤسسة:

- إنشاء مكتب للتوثيق والمعلومات داخل الكلية.
- جمع جميع بيانات الكلية وتوثيق جميع آلياتها واجراءاتها.

- إرسال جميع المراسلات ومحاضر الاجتماعات ليتم تبويبها وحصرها إلكترونياً وورقياً في مكتب التوثيق والمعلومات.
- أن يكون مكتب التوثيق والمعلومات مصدر جميع عمليات ونشاطات الكلية وهو المسؤول عن نشرها وإصدار الإحصائيات الدقيقة عليها.

11- آليات محددة لتقييم ومراجعة أدائها بشكل منتظم:

- تقدم الأقسام العلمية والإدارة بالكلية تقرير عن قسمها أو إدارتها لما أنجزته وما لم تنجزه خلال الفترة الدراسية .
- تقارير عن الاستبيانات التي تم تجميعها خلال فترة الدراسة .
- تقارير الدراسة والامتحانات ونسب الرسوب والنجاح وعدد الخريجين .
- تحال كل هذه التقارير إلى مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.

12- آلية لمسار التقارير على مستويات كل من: المؤسسة، والكليات، والبرامج التعليمية:

- يتم إرسال التقرير من الجهة أو اللجنة المخولة بإصداره إذا كانت على مستوى القسم يتم إرساله من القسم بعد اجتماع القسم، وإقرار ما فيه من معلومات ويحال بمحضر الاجتماع إلى عميد الكلية الذي بدوره يتم مناقشته في اجتماع مجلس الكلية، وإقرار ما فيه وإصدار التعليمات لأي إجراء تصحيحي تم وفق ما جاء بالتقرير، وتتم هذه العملية بجميع الإدارة والمستويات بالكلية بنفس الكيفية ويحال بعد ذلك إلى مجلس الجامعة لاتخاذ ما يلزم .

13- آلية لضبط وتدقيق منشوراتها وإعلاناتها:

- لا يتم نشر أي إعلان عن الأقسام العلمية إلا بموافقة رئيس القسم وختمه المعتمد وغير ذلك غير معترف به، سواء على لوحة الإعلانات الخاصة بالقسم أو بالصفحة الإلكترونية في مواقع التواصل الاجتماعي أو موقع الكلية الرسمي.

- أما بالنسبة للموظفين فالإعلان يتم من قبل الأمين الإداري بالكلية سواء على لوحة الإعلانات أو مواقع التواصل الاجتماعي .

14- آليات لتحصيل الرسوم المالية:

- يكلف موظف من مالية الجامعة من قسم الخزينة بتحصيل الرسوم عن طريق نموذج إيصال معتمد من الجامعة .
- يحدد أيام وساعات محددة للطلبة للتحصيل قبل بدأ الدراسة.

15- آليات شفافية وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافأتهم:

- أن يكون مواظب في عمله وحضوره خلال فترة دوامه المحددة.
- أن ينجز عمله بكل احترافية ودقة وسرعة إنجاز.
- أن يكون ملتزماً أخلاقياً .
- أن يكون متميزاً في التعامل مع أقرانه من الموظفين والطلبة ومرؤوسيه في العمل.
- الحضور للعمل بالملابس المناسبة التي لا تتنافى مع مكانة الجامعة ووظيفته.
- يتم اختيار موظف في نهاية كل سنة وفقاً للمعايير التالية.
- أن تحدد قيمة مكافأة مادية ومعنوية للتحفيز ويصدر لها قرار بذلك.

16- آليات لتحديث خدماتها، ومواردها، وعملياتها التعليمية:

- تقارير الأقسام العلمية بالاحتياجات من مواد تشغيلية وصيانة لأجهزتها والأجهزة الحديثة التي تحتاجها للتطوير من الأداء للطلبة والعاملين بالكلية.
- استطلاع الرأي والاستبيانات حول العملية التعليمية وما صدر منها من تقارير.
- تقارير اللجان المكلفة من مجلس الكلية حول مراجعة العملية التعليمية وسبل تطويرها سواء من فريق الخبراء بالكلية أو تكليف خبراء دوليين من خارج المؤسسة.

17- آليات شفافية للتعيين والتعاقد والتوظيف:

- تحديد الوظيفة الشاغرة ومهامها ووصفها الوظيفي.
- تحديد مواصفات المتقدم للوظيفة والخبرات المطلوبة.

- نشر إعلان عن تقديم الملفات يشمل المواعيد ومكان التقديم .
- تحديد لجنة لاختيار الشاعر .
- نشر إعلان بشاغل الوظيفة.

18- آليات تضمن شفافية الإجراءات المالية:

- نشر قيمة مكافآت اللجان والقيم المحددة لها.
- نشر قيمة مكافآت الوظائف الإدارية العليا في الكلية وكيفية الاختيار والترشيح.
- نشر قرارات اللجان المكلفة ومهامها.
- تحديد الساعات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس وكيفية توزيع اللود.

19- آليات لإعداد الميزانية التقديرية، تضمن مشاركة المستويات التنظيمية المختلفة بالمؤسسة:

- تجميع تقارير الاحتياجات من الأقسام العلمية السنوية.
- تجميع تقارير الاحتياجات من الإدارات السنوية.
- إصدار تقرير موحد من الكلية بالاحتياجات السنوية وإحالاته إلى رئاسة الجامعة لتوفيره.

20- آلية لضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة:

- أن يقوم عضو هيئة التدريس أو الطالب بتقديم تصوّر لنوع النشاط وأهدافه ومدته ووقت التنفيذ إلى مكتب البحث العلمي والاستشارات إذا كان نشاطا علميا أو أكاديميا أو يقدمه إلى مكتب خدمة المجتمع والبيئة إذا كان من اختصاصه.
- يقوم أحد المكاتبين .إذا كان النشاط يتبعه .بتحديد خطة لتنفيذه وتوفير السبل الملائمة له.

21- آليات شفافة لاستطلاعات آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية:

- تحديد العينة المراد استطلاع آرائها.
- تجهيز النماذج المناسبة للاستطلاع.
- توزيعها ورقيا أو الكترونيا.
- تجهيز تقرير عن تحليل البيانات من الجهة المسؤولة عن تجميع البيانات.

- إرسال نسخة من التقرير إلى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة وفقا للتقرير.
- 22- آلية تلتزم من خلالها بتقديم الدعم المادي اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها بشكل منظم:
- يحدد مدير مكتب الجودة احتياجاته السنوية من قرطاسية وامكانيات له ولجميع وحداته .
- يرأس عميد الكلية لتوفيرها .
- يرأس إدارة الجودة بالجامعة لتوفيرها .
- الذي بدوره يرأس جهات الاختصاص بذلك.

آليات المعيار الثالث: أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

23- اليات اختيار أعضاء هيئة التدريس:

- يتم اختيار أعضاء هيئة التدريس (أ ه ت) وفقا لللائحة 501 لسنة (2010) من المادة (170) الى المادة (177)

- تقوم الجامعة بمخاطبة الكلية مع بداية العام الدراسي بخصوص احتياج الأقسام العلمية من أ ه ت
- تقوم الكلية بمخاطبة الأقسام العلمية بخصوص احتياجهم من أ ه ت.
- تجتمع الأقسام العلمية لتحديد احتياجاتها من أ ه ت (التخصص والدرجة والعدد) سواء قارين أو متعاونين ويقدم إلى مجلس الكلية لمناقشته.
- تعلن الجامعة عن حاجتها لأعضاء هيئة التدريس بمختلف التخصصات لكل الكليات عن طريق مكتب شؤون أ ه ت بالجامعة.
- يتم قبول ملفات أ ه ت بناءً على توصيات الأقسام العلمية وفق الاحتياج المطلوب، ووفق الموعد المحدد، على أن يحتوي الملف على المستندات المطلوبة مع طلب كتابي (السيرة الذاتية، وثائق إثبات، وشهادة معادلة الجودة للمؤهل من خارج البلاد)
- تتم إحالة الملفات إلى الأقسام العلمية، حيث يجتمع القسم وتعرض الملفات للتأكد ما إذا كانت مستوفية للمواصفات المطلوبة لتغطية متطلبات القسم
- بعد أن تتم عملية المفاضلة في الأقسام العلمية وفق اللوائح المتبعة، ترفع أسماء وملفات أ ه ت مرفقة بمحضر اجتماع القسم العلمي إلى مجلس الكلية، ومن ثم إلى مجلس الجامعة.
- بعد أن تتم موافقة مجلس الجامعة، يصدر قرار من رئيس الجامعة بخصوص الأسماء التي تم اختيارها والموافقة عليها.
- مراسلة مكتب أ ه ت بالجامعة مرفقة بمحاضر الاجتماعات، وملفات المقبولين من عدمه لإتمام إجراءات التعاقد ثم إحالتها إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- تحال نسخة من قرار التعيين ونموذج المباشرة إلى القسم العلمي، حيث يتم اعتماد

- النماذج واعتماد النموذج بعد تمكين عضو هيئة التدريس من المباشرة.
- إحالة النماذج إلى مكتب شؤون أ ه ت، وإتمام الاجراءات المالية والإدارية.
- 24- آلية اختيار المعيدين.. وفقا للقرار (94) لسنة 2011 :
- بناءً على طلب الأقسام العلمية تعلن الجامعة عن حاجتها بالعدد المطلوب من المعيدين وفق الشروط المنصوص عليها .
- تتولى إدارة الدراسات العليا بالجامعة قبول الطلبات والتأكد من المصوغات وإحالتها إلى الكلية .
- استخدام النموذج (1) والنموذج (2) المعد من قبل إدارة الدراسات العليا .
- تشكيل لجان الامتحانات والقبول والمفاضلة حسب المنصوص عليه في القرار .
- الإعلان عن موعد الامتحان التحريري والمقابلة في مدة لا تقل عن أربعة أسابيع من تاريخ استلام ملفات المتقدمين .
- تتولى اللجنة تقديم تقريرها إلى عميد الكلية .
- تبرم العقود مع رئيس الجامعة .
- يحق للمتقدمين الطعن في نتيجة الاختبار وفقا للقرار (94).

25- آلية اختيار الفنيين (الموظفين)

- استنادا لقانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 م الفصل الأول، من المادة (6 الى 10):
- يقوم مكتب الشؤون الادارية والمالية بقسم شؤون الموظفين بتعميم نموذج تحديد الاحتياجات الوظيفية على الأقسام والوحدات بالكلية، ومن ثم يعرض في اجتماع مجلس الكلية.
- يتم استلام نموذج الاحتياجات من الأقسام والوحدات بعد تعبئته.
- حصر الاحتياجات الوظيفية ومناقشتها مع الأقسام والوحدات بالكلية للتأكد من توافقها مع الوصف الوظيفي المطلوب، ووفقا للخطة الاستراتيجية والتشغيلية، والهيكल التنظيمي الخاص بالكلية، ومن ثم تتم الإحالة إلى مكتب الشؤون الإدارية

- والمالية للموافقة، ثم إلى الكاتب العام للاعتماد.
- يتم الإعلان عن الاحتياج حسب الشروط المطلوبة
- يتم استلام وفرز السيرة الذاتية للمتقدمين وإرسالها إلى الأقسام والوحدات؛ لاختيار احتياجها من الموظفين بعد إجراء المقابلة (يتم الإعلان عنها وفق الزمان والمكان المحددين)
- تحال قائمة أسماء من تمّ اختيارهم بعد إحضار ملف يحتوي على الوثائق المطلوبة بمحضر اجتماع إلى قسم شؤون الموظفين، مكتب الشؤون الإدارية والمالية للموافقة، ثم إلى الكاتب العام للاعتماد.
- يتم إصدار قرار تعيين لمن تم قبولهم من مكتب الكاتب العام.
- مخاطبة الموظفين بخصوص موعد مباشرة العمل وتوقيع عقد التوظيف ومن ثم تعبئة وتوقيع النموذج الخاص وإحالته إلى قسم شؤون الموظفين، مكتب الشؤون الادارية والمالية، ثم مكتب الشؤون القانونية بالجامعة.
- يتم إرسال نموذج تقرير الكفاءة السنوي للموظف إلى الرئيس المباشر لإجراء التقييم الذي يتم حفظه في ملف الموظف.

26- آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم :

- يتم تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وإنتاجهم العلمي عن طريق نموذج التقرير السنوي ونموذج الترقية الخاص بالدرجة العلمية، ومشاركتهم في اللجان و الخدمة التعليمية و المجتمعية، وفقا للاتى:
- التدريس: عدد المقررات ونوعها التي قام بتدريسها سواء لمرحلة التعليم الجامعي والدراسات العليا (وفقا لدرجته العلمية)، والأنشطة التي تساهم في تطوير العملية التعليمية. يتم ذلك عن طريق الاستبيانات التي يتم إعدادها عن طريق قسم الجودة بالكلية، ويتم توزيعها على الطلاب ورقيا أو إلكترونيا، واستبيان التقييم الذاتي الموزع على أعضاء هيئة التدريس.

- الإنتاج العلمي والإسهامات الفكرية: يتم التقييم من خلال الترقية العلمية، ونماذج السير الذاتية للأبحاث العلمية المنشورة أو المقبولة للنشر، أعمال التأليف أو الترجمة للكتب العلمية، الرسائل العلمية التي أشرف عليها أو شارك في الإشراف عليها، أو المشاركة في التحكيم العلمي.
- خدمة المجتمع والخدمة التعليمية: تشمل الدورات التدريبية وورش عمل ومحاضرات شارك في تقديمها أو أعدها عضو هيئة التدريس، تحت إشراف مكتب خدمة المجتمع والبيئة والخدمة التعليمية.
- تطوير الجامعة والكلية: عن طريق المشاركة في أعمال اللجان على مستوى القسم العلمي والكلية والجامعة، والمشاركة في فعاليات الأنشطة الطلابية، ورش عمل، وندوات ومحاضرات تعليمية وثقافية.
- تقييم أداء المعيدين والفتنيين باستخدام نموذج التقرير السنوي عن طريق رئيس القسم.

27- آليات تلتزم من خلالها المؤسسة بتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وبشكل مستمر:

- نموذج يملؤه عضو هيئة التدريس يحدد فيه نوع الدعم التقني اللازم لتنفيذ المقرر الدراسي، بالإضافة إلى مخاطبات بالخصوص إلى إدارة تقنية المعلومات والإدارة العليا.
- يحدد القسم العلمي متطلبات الدعم التقني في تقرير أو مخاطبة للإدارة العليا بالمؤسسة .
- توفر قاعة تدريب بالمكتبة بالتنسيق مع مكتب الوسائل التعليمية لأعضاء هيئة التدريس على استعمال خدمات التعليم الإلكتروني.
- توفير قاعة لتسجيل المحاضرات (إطلاق خدمة التعليم الإلكتروني) في المكتبة.
- خدمة الإنترنت يتم توفيرها للقسم العلمي عن طريق مخاطبة من رئيس القسم العلمي إلى عميد الكلية، ومنه إلى جهات الاختصاص .

28- آلية المؤسسة التي تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

- دليل عضو هيئة التدريس ودليل الموظف بما يحويه من نصوص .
- اللائحة 501 والقرار 94 وقانون العمل رقم 12 والميثاق الأخلاقي للجامعة .
- العقود المبرمة مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

29- آليات تمكن الطالب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس :

- تقوم إدارة القسم العلمي بتحديد الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس، وتكون متاحة لجميع الطلاب على مكتب عضو هيئة التدريس وعلى لوحة الإعلانات وفي صفحات التواصل الإلكترونية.
- إنشاء بريد إلكتروني لكل عضو هيئة تدريس.
- يقوم القسم العلمي ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بدعم الطالب في الاتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة لاحتفاظهم بأرقام وعناوين الاتصال بالمحاضرين (البريد الإلكتروني).
- يتم تحديث بيانات أعضاء هيئة التدريس بصفة دورية بالتعاون بين مكتب شؤون أهت. وقسم ضمان الجودة ومكتب التوثيق والمعلومات بالكلية.
- تنفيذ نظام الريادة العلمية (الإرشاد الأكاديمي).

30- آليات المؤسسة التي تدعم بها أعضاء هيئة التدريس لنشر أبحاثهم :

- الفرص المتاحة أمام الأقسام العلمية لعمل محاضرات وندوات وورش عمل دورية تقترحها بناءً على أنشطة أعضائها وتخصصاتهم العلمية ومراسلة وحدة البحوث بذلك.
- توفير قناة اتصال رسمية مع الجهات البحثية خارج الكلية عن طريق مكتب البحوث والدراسات بالكلية، ودعم الكلية لحركة البحث العلمي وفرص التعاون بين المؤسسات التعليمية.
- تمنح الجامعة إجازات التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس، بعد إحالة الأسماء عن

- طريق الأقسام العلمية والكلية.
- توفير مجلة علمية معتمدة ومحكمة.
- ارتباط نشر الأبحاث العلمية بالترقيات.
- فتح باب التعاون مع المراكز البحثية داخل وخارج الجامعة عن طريق مكتب البحوث والدراسات بالكلية؛ لتوفير ما يلزم من تقنيات حديثة وأجهزة ومعدات للكلية.
- حصر المتطلبات البحثية التي تحتاجها المعامل بمختلف الأقسام بالكلية لعمل الأبحاث عن طريق رؤساء الأقسام، ومراسلة الإدارة المختصة لتوفيرها.
- عمل نشرة دورية لحصر الأجهزة والمواد المتوفرة وما يلزم لصيانتها بالأقسام العلمية في الكلية.

31- آلية المؤسسة التي تتيح مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة:

- تحديد مهام اللجان من قبل عميد الكلية أو رئيس الجامعة.
- فتح باب الترشح وفقاً لمعايير محددة ووفقاً لمهام اللجنة، وفي اجتماع مجلس القسم يتم اختيار عضو هيئة التدريس.
- تُعرض اللجنة على مجلس الكلية للموافقة .
- يصدر قرار بتشكيل اللجنة من رئيس الجامعة .
- تتشكل اللجان العلمية المصغرة داخل الأقسام بتكليف من رئيس القسم.

32- آلية المؤسسة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس:

- يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم طلب يوضح فيه الشكوى لعميد الكلية .
- تحال الشكوى إلى رئيس الجامعة .
- يصدر قرار بتشكيل لجنة تحقيق وفق الشروط المنصوص عليها في اللائحة 501.
- يتم استدعاء وإعلام عضو هيئة التدريس كتابياً قبل ثلاثة أيام من الموعد المحدد.
- يُبلغ عضو هيئة التدريس بنتيجة التحقيق شخصياً.

- يعتبر قرار اللجنة نهائي إذا تم اعتماده، ولا يجوز الطعن فيه إلا أمام المحاكم المختصة.

33- آليات التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات المهنية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين:

- يتقدم المتضرر من أعضاء هيئة التدريس أو أحد الكوادر المساندة أو الباحثين بشكوى موثقة بالأدلة إلى رئيس القسم.
- تُحال الشكوى إلى وكيل الكلية ثم إلى عميد الكلية.
- تُحال الشكوى من عميد الكلية إلى رئيس الجامعة.
- تُشكل لجنة تحقيق من قبل رئيس الجامعة وفق الشروط المنصوص عليها في اللائحة 501.
- يتم الاستدعاء عن طريق عميد الكلية.
- تُقدم اللجنة تقريرها لرئيس الجامعة.
- تُحال نتائج عمل اللجنة لعميد الكلية.
- يبلغ عضو هيئة التدريس بنتيجة التحقيق شخصياً.

34- آلية المؤسسة لتوفير الإمكانات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم من أداء واجباتهم:

- حصر المواد المكتبية والمستلزمات والمعدات والتجهيزات المطلوب تأمينها عن طريق رئيس القسم.
- مخاطبة مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية، ووكيل الكلية للشؤون العلمية بالإمكانات المادية المطلوبة، وعن طريقهم يتم مخاطبة الإدارة المختصة لتأمين الاحتياجات.
- حصر الأجهزة التي تحتاج إلى صيانة، ومن ثم يقوم القسم بإحالة تقرير للكلية؛ لتتم صيانة أو إصلاح الأجهزة عن طريق مكتب الوسائل التعليمية.

- تتم مخاطبة رئيس قسم الصيانة في حالة الاحتياج لقطع غيار من المستودعات .
يتم إرسال طلب إلى رئيس قسم الشؤون الفنية لمراسلة قسم المخازن والمشتريات
لتوفير قطع غيار في حالة عدم توفرها.
- تكليف موظف للقيام بمهام مندوب الإجراءات الإدارية في إدارة الجامعة.
- تسهيل الوصول لشبكة المعلومات وتخصيص قاعة خاصة في مكتبة الكلية لأعضاء
هيئة التدريس.

35- دليل إجراءات مكتب أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب

. مهام المكتب :

إجراءات التعيين ، وهي كالآتي :

- تتم مخاطبة من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن
موافاتهم باحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة التدريس.
- يتم إعداد مراسلة للتعميم على الأقسام العلمية لتحديد احتياجات القسم من
أعضاء هيئة التدريس.
- يتم تقديم الملفات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس في الإدارة العامة لشؤون أعضاء
هيئة التدريس بالجامعة .
- إحالة الملفات إلى الكلية ، ثم إحالتها للأقسام العلمية مرفقة بقائمة أسماء المتقدمين
لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس.
- تتم المفاضلة بالأقسام العلمية ثم يتم الرد وإعادة الملفات مرفقة بمحضر القسم .
- اجتماع مجلس الكلية للتدقيق بالمراسلات والملفات المقبولة من عدمه .
- إحالة الملفات إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مرفقة
بمحضر القسم ومحضر مجلس الكلية.
- مخاطبة الكلية بصدور قرار التعيين .
- تحال صورة من قرار التعيين ونموذج المباشرة إلى القسم المختص؛ لإبلاغ المعني

- وتمكينه من المباشرة واعتماد النماذج من القسم.
- إحالة المباشرة للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة؛ لإتمام الإجراءات المالية والإدارية.
- فتح ملفات شخصية لمن تم تعيينهم، وإضافة الأسماء إلى قوائم أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والكلية.

إجراءات الترقية :

- ترقية أعضاء هيئة التدريس تكون حسب لائحة تنظيم التعليم العالي رقم 501 لسنة 2010.
- يقوم ع هت بتعبئة نموذج الترقية وتوفير الناتج الفكري المقدم للترقية ورقيا والكترونيا للقسم.
- إحالة رسالة من القسم بشأن ترقية عضو هيئة التدريس مع محضر اجتماع القسم لوكيل الكلية.
- التدقيق في إجراءات الترقية من حيث تعبئة نماذج الترقية من قبل المعني ورئاسة القسم والاطلاع على البحوث من حيث النشر وتاريخ النشر واستيفاء المستندات .
- إحالة إجراءات الترقية لقسم ضمان الجودة بالكلية للتدقيق والتأكد من صحة نشر البحوث في المجلات والمواقع المعتمدة .
- إحالة إجراءات الترقية إلى أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ، وذلك للعرض على اللجنة المختصة ، وإصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي .
- إحالة قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي من إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- مخاطبة المقيمين وذلك بخطاب مرفق بالأبحاث مع حذف اسم المعني ، وإرفاق نماذج خاصة بالتقييم وإرجاعه إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس .
- إحالة الردود إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.

- إحالة قرار الترقية، وإبلاغ المعني عن طريق القسم وحفظ صورة ملف المعني.
إجراءات التعاون:
- تتم إجراءات التعاون بداية من قبل القسم، حيث يتم إحالة قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الذين يرغب القسم بالتعاون معهم إلى الكلية، مرفقاً بمحضر القسم.
- بعد موافقة الكلية تتم إحالة أسماء المتعاونين إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- تقوم الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإعداد عقد التعاون.
- مدة التعاون لعضو هيئة التدريس ثمانية أشهر في نهاية المدة يقوم القسم بإحالة العبء الدراسي مرفقاً بمراسلة مفادها أن عضو هيئة التدريس قد قام بإتمام الامتحانات وتسليم النتائج.
- إحالة العبء الدراسي إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لإتمام الاجراءات المالية.
- عقد التعاون يجب أن يجدد سنويا في الإدارة العامة.
- بالنسبة لتعاون أعضاء هيئة التدريس من كلية الآداب مع الكليات الأخرى داخل الجامعة يتطلب موافقة رئيس القسم و عميد الكلية، وذلك بملء النموذج المعد لذلك، مع مخاطبة للعميد بالخصوص.
- بالنسبة لتعاون أعضاء هيئة التدريس من كلية الآداب مع الكليات الأخرى خارج الجامعة يتطلب موافقة رئيس القسم و عميد الكلية، وذلك بملء النموذج المعد لذلك، مع مخاطبة للعميد بالخصوص.

إجراءات الإجازات:

.إجازة التفرغ العلمي:

- تقوم الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة الجامعة بمخاطبة الكليات للبدء في ترشيح أعضاء هيئة التدريس الذين تنطبق عليهم الشروط وفقاً لللائحة 501.
- مخاطبة الأقسام بالبدء في الترشيح بناءً على مراسلة الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- يقوم القسم بإحالة أسماء أعضاء هيئة التدريس المتقدمين والمستوفين للشروط مرفقاً بنموذج الإجازة.
- إحالة الأسماء مع النموذج معتمد من قبل وكيل الكلية للإدارة العامة بالجامعة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن منح الإجازة العلمية.
- صدور قرار من رئيس الجامعة ومن ثم إحالته إلى الكلية وإعطاء صورة للقسم وصورة للمعني وصورة للحفظ في الملف الشخصي.
- عند الانتهاء من إجازة التفرغ العلمي يطلب من المعنيين مباشرة أعمالهم، ثم إحالتها للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

الإجازات الشهرية أو الأسبوعية أو الطارئة:

- يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج الإجازة موقِعاً ومعتمداً من قبل رئيس القسم، ومرفقاً بإحالة لوكيل الكلية للاعتماد.
- مخاطبة الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة معتمدة من قبل وكيل الكلية ومرفقة بالنموذج.
- عند الانتهاء من الإجازة يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج العودة من الإجازة وإحالتها للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يتم أخذ نسخة من نموذج الإجازة والعودة وحفظها في الملف الشخصي.

إجازة بدون مرتب:

- تمنح الإجازة الخاصة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس بناءً على طلبه وموافقة القسم.
- إحالة مراسلة القسم معتمدة من قبل وكيل الكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستكمال باقي الإجراءات .
- صدور قرار بالإجازة من قبل رئيس الجامعة.
- إحالة صورة للقسم ، وصورة للمعني ، وصورة للملف الشخصي.

إجراءات العيب الدراسي:

- العيب الدراسي يتكون من نموذجين أول وثانٍ.
- تتم تعبئة النماذج داخل الأقسام العلمية، وبعد ذلك يتم اعتمادها من قبل رئيس القسم وإحالتها لوكيل الكلية للاعتماد.
- بعد اعتمادها من قبل وكيل الكلية يتم إحالتها للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال باقي الإجراءات.

إجراءات التجديد السنوي لأعضاء هيئة التدريس:

- يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج مباشرة من ثلاث نسخ معتمدة من القسم .
- إحالة النماذج إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بعد اعتمادها من قبل وكيل الكلية.

إجراءات التقاعد :

التقاعد الاختياري:

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للقسم بناءً على رغبته ويتم إحالته لإدارة الكلية مرفقاً بمحضر اجتماع القسم.

- إحالة مراسلة القسم، وطلب المعني، ومحضر اجتماع القسم للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة وإصدار قرار التقاعد الاختياري.

التقاعد بالسن:

- تتم إجراءات التقاعد بالإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- صدور قرار التقاعد.
- إحالة صورة للقسم، وصورة للشخص المعني، وصورة للحفظ في ملفه الشخصي.

آليات المعيار الرابع: البرنامج التعليمي

36- آلية المؤسسة التي يعتمد فيها على المختصين لتصميم برامجها التعليمية :

تبدأ عملية تصميم البرنامج التعليمي بالتعرف على الغايات التعليمية، والأهداف العامة للبرنامج ثم تحديد خصائص المتعلم، وأنماط التعليم الملائمة بعد ذلك يتم تحديد المحتوى، والوحدات التعليمية اللازمة، ثم اختيار وتصميم نشاطات التعليم، والتعلم، والوسائل التعليمية اللازمة، وأخيراً تحديد أساليب تقويم تعلم الطلبة ويكون ذلك بناءً على الخطوات التالية :-

- دراسة المقترح المقدم للبرنامج التعليمي المستهدف تصميمه مع مراعاة متطلبات سوق العمل من قبل مجلس الكلية.
- تشكل لجنة من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للتخصص المراد تصميمه، بحيث لا يقل العدد عن ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالتشاور مع قسم ضمان الجودة.
- مراعاة ضوابط الجامعة في تصميم، وتنفيذ، ومراجعة البرامج التعليمية، وهي:
 - أن يكون المرجع الأساسي لتصميم البرامج التعليمية الكتيبات الصادرة عن المؤسسات التعليمية المناظرة المعتمدة، والمعايير المحددة من المركز الوطني لضمان الجودة.
 - عرض وثائق البرنامج التعليمي على خبراء مختصين في نفس المجال من مؤسسات لديها تخصصات مناظرة، باستخدام تقرير المراجع الخارجي للبرنامج التعليمي.
 - تنفيذ كل الملاحظات والتوصيات الواردة بتقرير المراجع الخارجي عن تصميم البرنامج.
 - عرض البرنامج التعليمي المصمم على مجلس الكلية، ثم إحالته لمجلس الجامعة لاعتماده و البدء في تطبيقه.

37- آليات المؤسسة التي تُمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرنامج الذي

يرغبون في الالتحاق به، وتقديم الإرشاد الأكاديمي بالخصوص :

- وجود دليل للبرنامج تعليمي متوفر بالمكتبة، ومكتب الشؤون الطلابية ورئاسة

- البرنامج التعليمي، وكذلك الموقع الإلكتروني ليطلع عليه الطلبة الجدد .
- الإعلان عن الساعات المكتبية لتواجد المرشدين الأكاديميين للبرنامج، وذلك لتقديم نبذة عن متطلبات وخصائص البرنامج التعليمي للطلبة الجدد الراغبين في السؤال عن أحد البرامج التعليمية للانضمام إليه.
- استهداف الطلبة الجدد بالمحاضرات التعويضية للبرامج واللوائح التعليمية في اليوم المفتوح الذي تقيمه الكلية.

38- آليات المؤسسة التي تتيح للطلاب الانتقال من وإلى البرامج التعليمية المختلفة:

- الكلية تتيح الانتقال وفقا للائحتها الداخلية وفق الآتي:
- الانتقال من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية، بتعبئة نموذج معين من الطالب، والحصول على موافقة القسم المنتقل إليه، واعتماده من القسم، ومسجل الكلية، بمراعاة التفاصيل التي بينتها اللائحة.
- الانتقال من كلية أخرى إلى كلية الآداب، بتعبئة نموذج معين من الطالب، مرفقا بكشف الدرجات من الكلية المنتقل منها، وتقديمه لمسجل الكلية، ومن ثم اتباع النسق المحدد في لائحة الكلية.
- الانتقال من جامعة أخرى إلى كلية، بتعبئة نموذج معين من الطالب، مرفقا بكشف الدرجات من الكلية المنتقل منها، وتقديمه لمسجل الكلية، ومنه إلى القسم العلمي مع نموذج المعادلة لاتخاذ الإجراء الصحيح وفق لائحة الكلية.

39- آلية المؤسسة لمراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك

أرباب العمل :

- يتم اعتماد مراجعة سياسة القبول للبرنامج التعليمي بشكل دوري كل خمس سنوات تزامنا مع تجديد الخطة الاستراتيجية للكلية وتكون على النحو التالي :
- إحصائيات تبين نسبة إقبال الطلبة على التسجيل في البرنامج التعليمي، ومقارنة مدخلات القسم بمخرجاته إحصائيا.

- استهداف الطلبة والخريجين باستبيانات توضح رضاهم عن سياسة القبول المتبعة بالبرنامج التعليمي.
- نتيجة الاستبيانات تحدد مدى مناسبة سياسة القبول والتحديثات التي قد تحتاجها.
- تقارير سنوية من سوق العمل توضح رأي أرباب العمل عن خريجي الكلية علميا وعمليا في إطار الاتفاقيات التي توقعها الكلية، والتعاون المستمر مع مؤسسات الدولة والقطاع الخاص.

40- آلية المؤسسة لتزويد الطلاب بنشرة تعريفية تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي، والرعاية المتوفرة لهم :

- وجود وحدة خاصة بشؤون الطلبة، و التي تجيب على جميع استفسارات الطلبة حول خدمات الدعم الطلابي .
- تبني وحدة شؤون الطلبة إقامة محاضرات، وورش عمل تقدم فيها نشرة تعريفية عن خدمات الدعم الطلابي، وكل ما يتعلق بحقوق و واجبات الطلبة داخل وخارج الجامعة.
- بعض خدمات الدعم الطلابي واضحة بالمعاينة كاحتفالية تكريم الطلبة و الرعاية الصحية وتوفير الأمن وغيرها، و التي تستهدف باستبيانات دورية توضح الرأي فيما، وأوجه القصور التي قد تحتاج معالجة .

41- آلية المؤسسة التي تلزم إدارات برامجها بإتباع نظام الإشراف الأكاديمي، والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج :

- .الإرشاد الأكاديمي :وهو عملية لتبادل المعلومات بين المرشد و الطالب، حيث يتم تبادل المعلومات بينهم باستمرار خلال الفصل الدراسي .
- .المرشد الأكاديمي :وهو الأستاذ المكلف بالإشراف و متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسونه و مقدار تقد مهم فيه .

الهدف من الإرشاد الأكاديمي :

- تعريف الطالب بالنظم واللوائح ، و الخطط الدراسية التي تتوافق مع التخصص أو القسم العلمي الذي يدرس به الطالب .
- تنظيم المسيرة التعليمية للطالب من خلال تنسيق عملية التسجيل في المقررات الدراسية، بحيث تتوافق و قدرات الطالب، و الخطط الدراسية الموضوعة للقسم العلمي من حيث الاعتمادية لهذه المقررات .
- متابعة الطالب في التحصيل العلمي وتوجيهه عند الحاجة للمحافظة على المستوى الأكاديمي المطلوب من خلال الإشراف و المتابعة الدورية .
- تقييم وتوثيق النتائج الفصلية للطالب من خلال إعداد تقارير دورية عن نسب الإنجاز الفصلي للمقررات الدراسية .

وظائف ومهام المرشد الأكاديمي :

- متابعة الملف الأكاديمي للطالب، ويتم فيه حفظ نسخ من نتائجه الدراسية المتضمنة لكل فصل دراسي.
- تدوين وتسجيل حالات : (الغياب ، الانقطاع ، إيقاف القيد ، العقوبات التي توقع على الطالب ، التعثر الدراسي) بملفه العلمي وبطاقته الدراسية وإبلاغه.
- الرد على جميع استفسارات الطالب فيما يخص الدراسة، ومتابعته مع أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسونه في جميع المقررات.
- مساعدة الطلاب في تحديث بياناتهم والاطلاع على سجلاتهم الدراسية بشكل منظم.
- حث وتشجيع الطلاب على حضور المحاضرات، ورصد ومتابعة تقدمهم الدراسي .
- اعتماد موافقة المرشد الأكاديمي للبحث في كافة الإجراءات المتعلقة بالطالب داخل الجامعة.

آلية اختيار المرشد الأكاديمي:

يتولى المشرف الأكاديمي بالبرنامج) رئيس البرنامج التعليمي (الإشراف على عملية الإرشاد

الأكاديمي، ويتبنى توجيه الطلاب خاصة الجدد، وتوزيعهم على المرشدين وفق الآلية الآتية:

- حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التعليمي.
- حصر أعداد الطلبة الدراسين بالبرنامج.
- توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس بالقسم، بحيث لا يتجاوز عدد الطلاب 25 طالب لكل مرشد أكاديمي.
- الإعلان عن قوائم الإرشاد الأكاديمي للطلبة وفقاً لاعتمادها من اللجنة العلمية بالقسم.

42- آليات المؤسسة للتعامل مع الطلاب المتعثرين في البرامج التعليمية:

- يتم تحديد الطلبة المتعثرين عن طريق المرشد الأكاديمي من خلال نتائجهم الفصلية.
- متابعة نسبة الحضور والغياب، وحصر الطلبة المتغيبين وإبلاغ المرشد الأكاديمي عن طريق رئاسة القسم.
- يدرس المرشد الأكاديمي وضع الطالب ويتناقش معه لمعرفة أسباب التعثر، وإمكانية معالجة المسببات .
- في حالة أن التعثر كان في الجانب الأكاديمي، والطالب لا يمكنه التغلب على هذه المسببات بنفسه، فإن المرشد الأكاديمي يقدم توصيات لإدارة البرنامج تحوي الحلول المقترحة التي يجب تقديمها للطلاب لمعالجة أوجه القصور لديه.
- في حالة التعثر كان في الغياب، ولم يلتزم الطالب بالحضور يتم إبلاغ ولي الأمر عن طريق إدارة الجامعة.
- إذا كان التعثر في التحصيل العلمي، فإن البرنامج يتبنى المعالجة بحسب إمكانياته وتوصيات المرشد الأكاديمي، وتقديم الدعم اللازم كمحاضرات إضافية أو تدريبات عملية.

43- آليات المؤسسة للتعامل مع الطلاب المتفوقين في البرامج التعليمية :

إن من أولويات الجامعة الاهتمام بالطلبة المتفوقين الذين لديهم قدرات خاصة تؤهلهم للتفوق في مجالاتهم العلمية والعملية، لما لهم من أثر كبير في الرفع من كفاءة مخرجات العملية التعليمية، لذا وجب الاهتمام بهم وتحفيزهم وتشجيعهم على زيادة التحصيل العلمي، ومن آليات هذا التشجيع:

- يتم تحديد الطلبة المتفوقين بمراجعة الدرجات، وتحديد الطلاب المتفوقين وذوي المعدلات المرتفعة .
- متابعة أي تقرير من المرشدين الأكاديميين عن الطلاب المتفوقين .
- يكرم الطلبة المتفوقين علمياً من خلال منحهم شهادات تقدير، وإعلان أسمائهم بلوحات الإعلان، وموقع الجامعة الإلكتروني مع توضيح مجال تفوقهم في دراستهم أو البحث العلمي أو غيره.
- تكريم أوائل الدفعات سنوياً في حفل الخريجين .
- دعم الطلبة المتفوقين للمشاركة في الأنشطة المختلفة سواء كانت علمية أو ثقافية أو رياضية ضمن نشاطات اتحاد الطلبة داخل أو خارج الجامعة.
- دعوة الطلاب المتفوقين للمشاركة بأرائهم لتحسين أداء الكلية باعتبارهم من الخريجين، من خلال النموذج المشار إليه أعلاه في الفقرة رقم 21.

44- آليات المؤسسة حول متطلبات حضور الطلاب، والتزامهم بالمواعيد، اعتماد إجراءات

وأنظمة فعالة لتنفيذها :

- حضور الطلاب لمحاضراتهم هو العمود الفقري لنجاح العملية التعليمية، وير الأمان لانتقال العلم من عضو هيئة التدريس الملقى إلى الطلاب المتلقين، لذلك تحت الجامعة الطلبة على الالتزام بإتباع الآلية الآتية:
- يحدد في بداية كل فصل دراسي يوم مفتوح يكون من فقراته توضيح الحوافز واللوائح والعقوبات (في اليوم التعريفي)، مع الإعلان عن تلك الحوافز واللوائح

- والعقوبات على صفحات التواصل الاجتماعي وموقع الكلية.
- يتم رصد غياب الطلبة عن طريق عضو هيئة التدريس المكلف بتدريس المقرر الدراسي من خلال كشف الحضور والغياب، وفي حالة تغيب الطالب لفترة تتعدى 25% من المحاضرات يبلغ القسم بأسماء المتغيبين.
 - بناء على لائحة الدراسة والامتحانات المعلنة فإن الطالب الذي يتجاوز غيابه 25% من المحاضرات يحرم من دخول الامتحان النهائي، ويعطى درجة الصفر في نتيجة المقرر الدراسي.
 - يعلن عن أسماء الطلبة المتغيبين في لوحات الإعلانات، والموقع الإلكتروني مع توضيح العقوبة النازلة بهم حسب اللائحة.

45- آلية المؤسسة التي تلزم إدارات البرنامج بالمراجعة الدورية للبرنامج وتحديثه:

- المراجعة الدورية للبرنامج التعليمي مهمة لمواكبة التطور والحداثة، وتصحيح أخطاء سابقة وتجويد المخرجات، وتكون كل خمس سنوات تزامنا مع تجديد الخطة الاستراتيجية للكلية، وتتم المراجعة تحت إشراف وكيل الشؤون العلمية بالكلية، بالتعاون مع قسم ضمان الجودة، ولجنة المناهج بالكلية، على النحو الآتي:
- يصدر قسم ضمان الجودة بالكلية تعليماته عن طريق الوكيل للأقسام العلمية للبدء في المراجعة والتقييم الداخلي.
- يكلف القسم لجنة علمية للقيام بعملية الدراسة الذاتية، يكون منسق الجودة أحد أعضائها وبرئاسة رئيس القسم وعضوية 3 أعضاء هيئة تدريس من الأعلى درجة علمية، لإجراء المراجعة والتقييم لينتج عنها تحديثات في البرنامج التعليمي المستند على مراجع ومناظرات موثوق بها.
- يعتمد ذلك على استبيانات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس للبرنامج العلمي، وتقدير اللجنة العلمية، وتحال النتائج عن طريق قسم ضمان الجودة إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية، ومنه إلى مجلس الكلية.
- يتم التنسيق بين قسم ضمان الجودة بالكلية والوكيل لإحالة البرامج التعليمية و

عرضها على مختصين خارجيين في نفس المجال (المراجعة الخارجية) لتقييم البرنامج العلمي المحدث ، حيث(لا يقل عدد المقيمين الخارجيين عن ثلاثة).

- تعمم التقييمات الخارجية حسب البرنامج التعليمي ، وتنفذ ثم تعتمد حسب الإجراءات المعمول بها في الكلية والجامعة.
- إعداد تقرير صادر عن البرنامج التعليمي يحوي التحديثات التي تم اعتمادها ، وأسباب عدم تنفيذ أي مقترح تم اعتماده.

46- آلية المؤسسة التي تلزم إدارات البرنامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية، و توظيف نتائجها في التحسين والتطوير:

- يعلن قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء عن البدء في استهداف الطلبة باستبيانات خاصة للاطلاع على آرائهم في جودة العملية التعليمية وملاحظاتهم حوله (إضافة أرقام النماذج الخاصة بالاستبيانات).
- توزع وتجمع الاستبيانات ثم تحلل لاستخراج نقاط القوة والضعف والتوصيات والمقترحات.
- من نتائج التحليل يتم بناء خطط التحسين والتطوير التي هي أساس عمل البرنامج التعليمي لمعالجة نقاط الضعف والمحافظة على نقاط القوة وإتباع التوصيات والمقترحات لتحقيق أعلى درجات الجودة.

47- آلية المؤسسة لتقييم برنامجها التعليمي وفق خدمة المجتمع بشكل دوري:

- يُعدُّ "التقييم" من أهم العوامل التي تساعد على تطوير خطط البرنامج العلمي، حيث يرفع التقييم مستوى التواصل بين الشركاء في البرنامج، ويؤدي إلى تحسين نوعية الخدمة التي تقدمها الكلية للمجتمع المحلي، وعليه فإن تقييم البرامج العلمية يتم عبر الآلية التالية:
- وضع المعايير اللازمة لغرض التقييم: حيث تحدد لجنة علمية لتقييم البرنامج حسب خصوصيته.

- جمع البيانات والمعلومات من الجهات الخارجية الموظفة للخريجين مثل أرباب العمل والمؤسسات العامة والخاصة والمستشفيات والمراكز وخلاف، باستخدام النماذج المعتمدة من الجودة، اتساقاً مع ماورد بيانه في الفقرة رقم 21..
- تحليل البيانات باستخدام مجموعة من الطرق والأساليب الإحصائية، تمهيداً لتفسيرها واستخلاص النتائج، والدلالات التي يستفيد منها المقومون في الخطوات اللاحقة.
- تعرض النتائج على لجنة المناهج لتحديد نقاط القوة والضعف.

48- آلية المؤسسة لنشر نتائج تقييم برنامجها التعليمي والاستفادة منه في عمليات التحسين والتطوير:

- يحدد إطار مراجعة البرامج التعليمية والذي تستخدم فيه العديد من المؤشرات التي تقيس موثوقية البرنامج، وفيما إذا كان البرنامج التعليمي يلي الحد الأدنى من المعايير المحددة، ويجري ذلك كله ضمن الآلية التي حدتها الكلية بهذا الخصوص، وهي كالتالي:
- تقدم الأقسام العلمية والإدارات في الكلية مراجعة سنوية لبرنامجها (الدراسة الذاتية).
- بناءً على نتائج لجان تحليل استبيانات رضى أرباب العمل يقوم قسم البحوث والاستشارات بالتعاون مع قسم ضمان الجودة بتقديم مقترحات التطوير للبرنامج.
- تقدم خطة تطوير وتحديث للبرنامج بشكل دوري (كل 3 سنوات) من إدارات الأقسام العلمية لمجلس الكلية للاطلاع والاعتماد.
- لا يتجاوز التحديث في البرنامج نسبة (15 %) من إجمالي المقررات.

آليات المعيار الخامس: الشؤون الطلابية

49- آلية إجراءات محاضر لجنة النقل والقبول والمعادلة:

- يتم تشكيل لجنة النقل والقبول والمعادلة تتكون من: رئيس قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية، ومكتب شؤون الطلبة ويتم تعيينهم من عميد الكلية.
- اعتماد ملفات الطلبة المقبولين في محضر اجتماع اللجنة بعد استيفائهم لشروط القبول، وهي:
- شهادة حسن سيرة وسلوك من آخر مؤسسة تعليمية درس فيها.
- أن يكون مستوفياً شروط القبول التي تحددها وزارة التعليم العالي
- أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو التخصصية في أحد التخصصات المناظرة للأقسام المعتمدة في الكلية، ويجوز لمجلس الكلية قبول طلاب حاصلين على ثانويات في تخصصات غير متوفرة في الكلية.
- أن يكون حاصلاً على النسبة المعتمدة للقبول بالكلية وفق النظم التي يحددها مجلس الكلية.
- أن يكون لائقاً صحياً وقادراً على مواصلة الدروس النظرية والعملية.
- إذا كان من غير الليبيين فيجب أن يكون مقيماً بليبيا طيلة مدة دراسته، وأن يقوم بسداد الرسوم الدراسية وفق اللوائح والنظم المعمول بها في وزارة التعليم.

50- آلية إجراءات معرفة مدى ملائمة البرنامج لمتطلبات سوق العمل للخريجين:

- يجب معرفة الأعداد المطلوبة والتواصل مع أرباب العمل وجهات التوظيف وفق اتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم والتعاون المستمر بين الكلية والمؤسسات العامة والخاصة المختلفة داخل الدولة، حيث يتم توضيح إجراءات سياسة القبول مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل.
- تسعى الكلية جاهدة لتحسين مخرجتها بحيث تلي احتياجات سوق العمل من خلال اتباع الآليات الآتية:

- إعداد استبيانات رضا أرباب العمل عن الخريجين من قسم ضمان الجودة وقسم البحوث والاستشارات.
- توزيع استبيانات لقياس رضا أرباب العمل على جودة الخريجين.
- تحليل الاستبيانات بالتعاون مع المتخصصين.
- تُحال تقارير الاستبيانات والتوصيات إلى قسم الجودة وتقييم الأداء لتقديم المقترحات بخصوص سياسات القبول.
- تُقدم مقترحات سياسة القبول إلى مجلس الكلية للاعتماد.

51- آليات تقييم خدمات الدعم الطلابي:

نظرا لأهمية إكساب الطلاب المعرفة والمهارات العلمية التي تفيدهم في أعمالهم بعد التخرج، فقد اهتمت الكلية بتقديم الدعم للطلاب من أجل المساهمة في تنمية قدرات الطلاب بالإضافة إلى توفير المناخ المناسب الذي يساعد على زيادة التحصيل العلمي، ولمعرفة مدى ملائمة هذه الخدمات وأوجه القصور فيها، فقد تم اعتماد الآلية التالية لتقييم خدمات الدعم الطلابي:

- يقدم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية استبيانات لقياس آراء الطلاب في خدمات الدعم الطلابي المقدمة إليهم.
- يتم نشر الاستبيان على موقع الكلية- قسم ضمان الجودة وصفحات الأقسام العلمية.
- يقوم قسم ضمان الجودة بتحليل النتائج وإحالتها لمجلس الكلية.
- يقوم مجلس الكلية باتخاذ الإجراءات اللازمة بناءً على النتائج وإجراء التحسين والتطوير الخاص بالدعم الطلابي.

52- آلية إجراءات توفير الدعم المناسب للطلاب من (ذوي الاحتياجات الخاصة) :

- يتم قبول الطلبة وفق لائحة 501
- تحال قوائم الطلبة المقبولين للمسجل
- وفي حال تعرض الطالب لأي عارض أثناء دراسته تكون الآلية:
- يقوم الطالب بتقديم تقرير طبي مفصّل لنوع الإعاقة لقسم الدراسة والامتحانات

- يخاطب قسم الدراسة والامتحانات الأقسام العلمية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات التي تضمن سلامة الطالب وعدم الإخلال بلوائح الدراسة والامتحانات.
- تعمل الكلية على توفير الدعم اللازم لهؤلاء الطلبة بما لا يخالف اللوائح والقوانين المعمول بها، مثل توفير كتبة للطلبة المكفوفين أثناء الامتحانات.

53- دليل إجراءات قسم الدراسة والامتحانات

مهام رئيس قسم الدراسة والامتحانات:

- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد نماذج طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من الكلية وإلها بعد موافقة الأقسام المختصة ومسجل الكلية.
- تنظيم الجداول الدراسية وجداول القاعات والامتحانات الدورية والنهاية.
- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الجزئية والنهاية.
- توزيع المراقبات في الامتحانات الجزئية والنهاية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- التأكيد على إبراز بطاقات الخاصة بالطلبة عند دخول قاعات الامتحانات .
- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية
- تصوير الامتحانات وحفظها قبل الامتحان وبعده، لحين استلامها من أعضاء هيئة التدريس.
- تسليم الامتحانات إلى المنظومة والحرص على إدخالها في المنظومة قبل موعد إعلان النتائج.
- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات وإعلانها وحفظها.

الإجراءات الإدارية لقسم الدراسة والامتحانات :

التسجيل:

- إعداد منظومة الدراسة والتسجيل الإلكتروني حسب اللائحة قبل بدء العام الدراسي.

- استلام الجداول الدراسية وجداول الامتحانات النصفية والنهائية من الأقسام العلمية، والإعلان عنها قبل فتح التسجيل.
 - فتح التسجيل الإلكتروني للفصل الدراسي حسب المواعيد المعتمدة لبدء الدراسة.
 - إعداد قوائم الطلبة المسجلين وإحالتها للأقسام المعنية.
 - الإعلان عن مواعيد إيقاف القيد حسب لائحة الكلية.
- سرية معلومات الطلاب:

- تتم من خلال منظومة إلكترونية مؤمنة بأرقام سرية خاصة بكل طالب.
- يصرف للطالب رقم قيد جامعي من منظومة الكلية، وبالتالي يصبح للطالب حساب خاص به يمكنه من خلاله تسجيل كافة الإجراءات من تسجيل، وإيقاف قيد وإطلاع على النتائج وغيرها.

الكشوفات:

- إعداد كشوفات الطلبة من المنظومة حسب المقررات الدراسية وإحالتها للأقسام العلمية عن طريق المسجل.
- حفظ مسودات الكشوفات ورقيا.
- سحب الكشوفات من منظومة التسجيل الإلكتروني واعتمادها من رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
- حفظ نسخة احتياطية من النتيجة بعد المراجعة والاعتماد ورقيا والإلكترونيا في نهاية كل عام دراسي.

شؤون الطلبة:

- منح الطلبة استمارات التسجيل الصادرة عن منظومة الكلية.
 - تحرير الإفادات التي تطلب من واقع السجلات بالكلية.
 - منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
- إجراءات تنظيم عملية إطلاع الطلاب على سجلاتهم:
- وجود منظومة إلكترونية متكاملة تكفل للطلاب الاطلاع على كافة بياناته ونتائجه،

وعند تسجيل الطالب يتم صرف رقم قيد جامعي للطالب من منظومة التوثيق بالجامعة.

التصحيح:

- يستلم أستاذ المقرر أوراق الإجابة، ويتولى تصحيحها، ثم عرض النتائج على الطلاب فيما يخص نتيجة الامتحانات الجزئية.
- يقوم أستاذ المقرر بعد تصحيحه للمادة بتقديم النتائج مرصودة على النموذج المعد لذلك ويقوم كذلك بتسليم نسخة من أسئلة الامتحان وأوراق إجابة الطلاب لقسم الدراسة والامتحانات بالكلية في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إجراء الامتحان، وفق النظام الذي تحدده اللجنة المركزية للامتحانات في الكلية، المُشكلة بقرار من مجلس الكلية.
- تسلم أوراق إجابة الامتحانات إلى الكلية ولا يجوز إتلافها إلا بعد مضي فصل دراسي من إعلان النتيجة .

توثيق معاملات الطلاب المتعثرين والمتفوقين:

- يتم توثيق قوائم الطلاب المتعثرين من خلال مجلس الكلية، وذلك بعد تشكيل لجان لمراجعة كافة القوائم والإجراءات كما يوجد توثيق للطلاب المتفوقين حيث تنشر قوائم العشر الأوائل لكل عام دراسي والخريجين الأوائل لكل دفعة .
- إجراءات متابعة حضور الطلبة والتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية:
- يقوم قسم الدراسة والامتحانات بإرسال تقرير مفصل عن النتيجة يشمل الوضع الأكاديمي للطلبة المتعثرين للعرض على مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة، بعد دراسة أوضاعهم من اللجنة المكلفة بذلك من قرار المجلس.
- المراجعة الموضوعية (الطعون):
- يحق للطالب الراسب فيما لا يزيد عن مادتين مراجعة أوراق إجابته خلال أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج ، وذلك وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

- الإعلان عن التسجيل للمراجعة.
 - تسجيل طلبات المتقدمين للمراجعة.
 - إعداد قوائم المراجعة الموضوعية وإحالتها للأقسام المعنية.
 - وفي هذه الحالة تشكل لجنة من قِبل عميد الكلية تختص بمراجعة إجابات الطلاب المتقدمين بالتظلم على نتائجهم للتأكد من دقة عملية التقييم مكونة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس لهم اختصاص في مجال المقرر موضوع المراجعة وبحضور الطالب المعني.
 - الإعلان عن مواعيد المراجعة للطلبة.
 - إذا ثبت صحة إدعاء الطالب يتم تعديل النتيجة ، وإذا لم يثبت صحة إدعائه فتبقى النتيجة المطعون فيها على حالها ..
 - استلام محاضر الأقسام بخصوص لجان الطعون، واعتماد أي تغيير في نتائج الطلبة بعد المراجعة الموضوعية.
- إجراءات الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية:
- يتم ذلك عن طريق وجود لائحة تضمن للطلاب حقوقهم من طعن وتظلم وشكاوى عن طريق المنظومة الإلكترونية، وعن طريق مكتب اتحاد الطلبة وفقاً للائحة الداخلية للكلية.
 - وجود منظومة قسم الدراسة والامتحانات.
 - يتم الإعلان عن تاريخ ومدة ومكان التسجيل للطعن والتظلم.
 - يحدد التسجيل لمقررين فقط حسب اللائحة.
 - يتقدم الطالب للتسجيل في قوائم المراجعة في قسم الدراسة والامتحانات.
 - تتم مراسلة الأقسام المعنية بقوائم الطلبة للمراجعة، ويسلم الطالب صورة من ورقة الإجابة الخاصة به مع صورة من الإجابة النموذجية، وفي حالة وجود أي خطأ يتم مناقشة الطالب مع لجنة المراجعة.

- يتم إرسال نتائج الطعون والمراجعة لقسم الدراسة والامتحانات.

التجهيز للعام الدراسي:

- عقد اجتماعات لجنة الدراسة والامتحانات بتحديد موعد الاجتماع وإبلاغ

منسقي الدراسة والامتحانات.

- عرض الجداول الدراسية ومواعيد الامتحانات واعتمادها من اللجنة قبل بداية

العام الدراسي.

تجديد القيد:

تجديد القيد يتم بداية كل عام دراسي للطلبة النظاميين وذلك بعد استلام القوائم من قسم

الدراسة والامتحانات وتكون الآلية كالآتي:

- يقوم مسجل الكلية بالإعلان عن موعد تجديد القيد في الموقع الرسمي للكلية

وصفحة التسجيل والقبول ولوحة الاعلانات وتعطى فرصة أسبوع لجميع

الطلبة في كل سنة حسب اللوائح والقوانين.

- تطلب وحدة شؤون الطلبة إجراءات أثناء التجديد ومنها الإيصال المالي الذي

تدفع قيمته في الخزينة العامة للجامعة وصورة شخصية جديدة وتعبئة نموذج

تجديد القيد بعد اعتماده من شؤون الطلبة والمسجل ومن ثم وضعها في ملف

الطالب بوحدة المحفوظات.

- ومن ثم تقوم وحدة شؤون الطلبة بتنظيم وترتيب القوائم وإحالتها لقسم

الدراسة والامتحانات .

إيقاف القيد:

- تقدم إجراء إيقاف القيد إلى مكتب مسجل الكلية عن طريق الأقسام العلمية،

قبل بدء الامتحانات الجزئية.

- لايعتبر الإجراء نافذا ما لم يتم إدخاله في المنظومة،

إجراءات الدراسة والامتحانات:

- الإشراف على سير أعمال قسم الدراسة والامتحانات.

- المراجعة والاعتماد المبدئي لمحاضر لجنة الدراسة والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.
- التواصل مع المسجل العام للجامعة ومكتب التوثيق والمعلومات في الجامعة بخصوص
- الأخطاء التي قد تحدث في الإجراءات أو منظومة الإنذارات وتسجيل الطلبة.
- حل الإشكالات والعوائق بخصوص جداول الامتحانات وأماكن إجراء الامتحانات.
- التنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات باستقبال الشكاوي وتوجيه الردود فيما يخص إتحاد الطلبة.

54- دليل إجراءات قسم الخريجين :

- إجراءات إصدار إفادات التخرج للخريجين الجدد:
- في البداية يستلم قسم الخريجين قائمة الناجحين من وحدة الدراسة والامتحانات عن طريق مسجل الكلية معتمدة وذلك للحفاظ والمتابعة.
- يتم سحب استمارات الطلبة بالمقررات التي اجتازوها، وتقديراتهم في كل منها.
- يتم إحالة الاستمارات للأقسام العلمية للمصادقة عليها.
- يتم إعادة الاستمارات لمسجل الكلية لاعتمادها.
- يتم تحويل الإجراء للمنظومة لإصدار استمارات نهائية تفيد باجتياز الطالب لكل المقررات.
- يتم إحالة الإجراء لمكتب الخريجين لإصدار إفادات التخرج.
- يتم إحالة الإفادات لمسجل الكلية لتوقيعها، ثم للعميد للاعتماد والختم.
- إجراءات إصدار إفادات التخرج :
- للحصول على إفادة تخرج للدفعات السابقة , يقوم الخريج بإحضار المستندات التالية :
- صورة من الإفادة القديمة – صورة من جواز السفر الصفحة العربي والانجليزي
 - صورة من الرقم الوطني

- بعدها يقوم الخريج بدفع القيمة المالية في الخزينة العامة بالجامعة وإحضار الايصال المالي لقسم الخريجين.
- بعد استيفاء واستلام جميع الأوراق المطلوبة يقوم قسم الخريجين باستخراج إفادة التخرج واعتمادها من المسجل والعميد.
- وأيضا متابعة الخريجين من خلال تعبئة استبيان لكل خريج أثناء استلامه لإفادة التخرج .

دليل إجراءات مسجل الكلية

مهام مسجل الكلية:

- إدارة الشؤون التعليمية لطلاب الكلية والإشراف المباشر على النظام الدراسي.
 - تسجيل الطلاب المنتسبين بالكلية.
 - إعداد إحصائيات بعدد الطلاب المقيدين بالكلية حسب السنوات الدراسية.
 - إعداد إحصائيات عن الطلاب المتخرجين من الكلية.
 - إعداد قوائم بالطلاب الوافدين ومتابعة إجراءاتهم.
 - إتمام الاجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب ووقف القيد وإعادته.
 - إعداد سجلات قيد طلاب قسم الخريجين.
 - استخراج كشوف الدرجات والإفادات للطلاب.
 - استخراج البطاقات الجامعية للطلاب في كل بداية عام جامعي.
 - تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
 - إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين.
 - استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
 - تسليم الإفادات والشهادات وكشوف الدرجات لأصحابها بعد الاعتماد.
- الإجراءات التي تتم عن طريق مكتب مسجل الكلية:

إجراءات التسجيل والقبول:

- استلام ملف الطالب يحتوي على أوراقه الثبوتية.
- يتم إحالة ملف الطالب إلى مسجل الكلية.
- يتخذ مسجل الكلية الإجراء المناسب لتسجيل الطالب حسب الضوابط والشروط ويصرف له رقم قيد جامعي من منظومة الجامعة.

إجراءات قبول الطلبة الجدد:

- قبول الطلاب حسب القرارات واللوائح الصادرة عن وزارة التعليم (اللائحة (501) لسنة 2010 بشأن تنظيم التعليم العالي وتعديلاته واللائحة الداخلية لكلية الآداب).
- يتم تسجيل الطلبة الجدد الناجحين من التعليم الثانوي من قبل منظومة المسجل العام وفق الخطوات التالية:-

- تصل قائمة الطلبة الناجحين من سنة الإعداد إلى عميد الكلية وذلك لاعتمادها وإحالتها مسجل الكلية ويكون عدد الطلبة المنسبين للكلية يتوافق مع احتياجات الكلية وقدرتها الاستيعابية.

- تقوم الكلية بالإعلان عن موعد التسجيل وذلك عبر اللوحات الإعلانية والموقع الرسمي للكلية والصفحة الرسمية لإدارة المسجل ، ويراعى في الإعلان التأكيد على الأوراق المطلوبة ومكان التسجيل ومدة التسجيل.

- تقوم وحدة شؤون الطلبة باستلام الملفات من الطلبة ، والتأكد من استيفائها لجميع الشروط حسب اللوائح والقوانين المعمول بها من الكلية والجامعة.

- يقوم الطالب بتعبئة النموذج المخصص من إدارة المسجل ووضعه في الملف مع باقي الأوراق المطلوبة والتي تتضمن الآتي:

الشهادة الثانوية الأصلية - 6 صور ملونة - شهادة صحية - شهادة ميلاد الطالب والوالد والوالدة- الرقم الوطني - إيصال مالي بدفع القيمة المالية في الخزينة العامة للجامعة ورسوم التسجيل 20 دينار للطلبة الليبيين - صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر.

- يصرف للطالب رقم دراسي , ويكتب الرقم الدراسي في مكان واضح على ملفه ويسلم لقسم المحفوظات بقسم التسجيل والقبول.
- ثم تقوم وحدة شؤون الطلبة وتعاون مع قسم الحاسب الآلي بإدارة المسجل بإصدار بطاقة دراسية للطالب.
- يتم تجميع أسماء الطلبة الذين أنهوا إجراءات التسجيل في قائمة وإحالتها لقسم الدراسة والامتحانات.

إجراءات تسجيل الطلبة المنتقلين إلى الكلية من الكليات المناظرة :

- في البداية يسمح أو يؤذن لمسجل الكلية باستقبال و إستلام إجراءات الطلبة الراغبين في النقل من عميد الكلية , قبل بداية العام الدراسي.
- يقوم المسجل باستلام الإجراءات كاملة والتي تتضمن :
- طلب كتابي متضمن توقيع عميد الكلية للإجراء - كشف الدرجات الأصلي بالمواد التي درسها الطالب في كُليته السابقة - صورة من الشهادة الثانوية - إفادة بعدم الفصل من الكلية السابقة - إحالة المسجل العام متضمنة معادلة سنة الإعداد.
- يقوم المسجل بإحالة الإجراءات إلى لجنة القبول والمعادلة بالكلية وذلك للبحث في شأنها , ومن ثم إرجاعها الى المسجل وإخطار الطالب بقرار اللجنة بالموافقة أو عدم الموافقة وفي حال الموافقة يطلب من المعنى إحضار ملفه الأصلي لإحالته لقسم التسجيل وصرف رقم دراسي له وإصدار بطاقة دراسية وإضافته لقوائم الطلبة وحفظ الملف في وحدة المحفوظات إخطار قسم الدراسة والامتحانات .

55- إجراءات تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التعليمية ، والإرشاد

الأكاديمي:

- وجود دليل الطالب الذي يُعد ويتم توزيعه من قبل الكلية .
- اطلاع الطلاب على اللوائح والنظم المعمول بها من خلال اطلاعهم على اللائحة الداخلية للكلية .
- يقدم دليل الطالب شرحا مفصلا عن خدمات الدعم الطلابي للطالب من إعطاء نبذة

عن الكلية والخطة الدراسية بشكل مفصل، و يوضح خدمات المكتبة ، وما يقدمه اتحاد الطلبة من دعم للطلاب وإشراك أصواتهم وأفكارهم وآرائهم في العملية التعليمية والهيكل التنظيمي للطلاب ، و يقدم للطلبة الجدد جولة داخل الكلية.

آليات المعيار السادس: المرافق

- 56- الية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز:
- من ضمن مهام الشؤون الإدارية تقييم المستمر للمباني والمرافق التعليمية واعداد تقرير
 - إحالة التقرير لمجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة
- 57- آلية لمراقبة ومتابعة المقاهي والمطاعم والعاملين بها وفقاً للشروط الصحية:
- تكليف مراقب أو موظف من الشؤون الإدارية بالكلية للتقييم الدوري للمطاعم والعاملين بها وإحالة تقرير بشكل دوري إلى إدارته التي بدورها تحيله إلى مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم .
- 58- آليات فعالة لتحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم:
- يتولى كل قسم علمي وإدارة في الكلية تحديث معلوماته وأنشطته، وإحالتها لمكتب التوثيق والمعلومات ونشرها أول بأول على موقع الكلية، وصفحتها في مواقع التواصل الاجتماعي.
 - أما المعلومات الخاصة بالصفحة الرئيسية للكلية تحدث بعد اعتماد عميد الكلية.
- 59- آلية لتقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري:
- يقدم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية استبيانات لقياس آراء الطلاب في خدمات الدعم الطلابي المقدمة إليهم.
 - يتم نشر الاستبيان على موقع الكلية- قسم ضمان الجودة وصفحات الأقسام العلمية.
 - يقوم قسم ضمان الجودة بتحليل النتائج وإحالتها لمجلس الكلية
- يقوم مجلس الكلية باتخاذ الإجراءات اللازمة بناءً على النتائج وإجراء التحسين والتطوير الخاص بالدعم الطلابي.
- 60- آلية العناية بالسكن الجامعي:
- يوجد مشرف للسكن الجامعي (عام للجامعة بالكامل وغير مخصص للكلية؛ لوقوعها جميعاً داخل نفس المدينة الجامعية).
 - من مهامه إحالة تقارير للكلية ولإدارة الجامعة عن أعمال الصيانة المطلوبة والطائرة.
 - كما يحيل المشاكل التي تعترضه من قبل الطلبة والشكاوي إلى إدارة الكلية التي بدورها تحيلها إلى إدارة الجامعة لاتخاذ ما يلزم.

61- آلية لتطوير وتحسين خدمات المكتبة:

- تشكيل لجنة لتقييم الكتب والمراجع من الأقسام العلمية.
- تحيل اللجنة التقرير إلى عميد الكلية بالكتب والمراجع المطلوبة .
- يوجد صندوق للشكاوي والمقترحات للطلبة في المكتبة يفرغ كل شهر من قبل مكتب الجودة وتحال الشكاوي والمقترحات إلى مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم.

آليات المعيار السابع: البحث العلمي

62- آليات تحدد الأولويات وكافة التسهيلات لدعم البحث العلمي وأعمال الترجمة :

- يتم مناقشة آليات تحديد أولويات البحث العلمي من قبل لجنة البحوث والاستشارات لكلية الآداب.
- يتم مراسلة الأقسام العلمية بالكلية لاقتراح مواضيع وأولويات البحث العلمي ويتم إحالة قائمة المواضيع بمحضر اجتماع لقسم البحوث والاستشارات بالكلية.
- يتم نشر استبيان إلكتروني على موقع الكلية، ومواقع التواصل الاجتماعي التي تضم الأطباء و أصحاب المصلحة.
- يتم مناقشة وتحديد أولويات البحث العلمي من قبل لجنة البحوث والاستشارات استنادا على:
 - القوائم المحالة من الأقسام العلمية.
 - نتائج الاستبيان الإلكتروني.
 - مدى التوافق مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية والجامعة، وأولويات المركز الوطني.
 - مدى الاستفادة المرجوة من تحسين وتطوير العملية التعليمية بالكلية .
- يتم إحالة القائمة النهائية من قبل لجنة البحوث والاستشارات لمجلس الكلية ليتم الموافقة عليها واعتمادها وإحالتها إلى قسم البحوث والاستشارات بالكلية.
- يتم نشر القائمة المعتمدة على موقع القسم بالكلية، وكذلك عرضها على مركز البحوث والاستشارات بالجامعة .
- يتم متابعة التنفيذ والتطوير لهذه الآليات من قبل لجنة البحوث والاستشارات التابعة لقسم البحوث والاستشارات بكلية الآداب.
- بعد اعتماد قائمة المواضيع يقوم الفريق البحثي بتقديم مقترحه البحثي لقسم البحوث والاستشارات .

- بعد الموافقة على مقترح البحث يتم تقديم طلب دعم للبحث عن طريق الباحث الرئيسي في الفريق البحثي الى قسم البحوث والاستشارات في الكلية ومن ثم الجامعة
- يقوم الباحث بنشر بحثه شريطة أن يذكر دعم الكلية والجامعة له
- كذلك الكلية تدعم الباحثين بنشر بحوثهم في مجلة الكلية
- أعمال الترجمة :

- يعرض الباحث موضوع ترجمة المادة العلمية في اجتماع القسم العلمي المختص.
- بعد الحصول على الموافقة من مجلس القسم العلمي تتم إحالة مقترح الترجمة إلى قسم البحوث والاستشارات بالكلية للموافقة عليه.
- بعد الحصول على الموافقة من قسم البحوث والاستشارات بالكلية تتم إحالة مقترح الترجمة إلى مجلس الكلية للموافقة عليه، ثم إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة ليتم اعتماده.
- بعد الحصول على الموافقة النهائية يتقدم المترجم بطلب دعم للترجمة مع تحديد نوع الدعم وحجمه إلى قسم البحوث والاستشارات بالكلية، والذي يقوم بإحالته إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة.
- يتم إرسال المادة المترجمة عن طريق قسم البحوث والاستشارات بالكلية إلى محكمين مختصين وذوي خبرة لتحكيم المادة المترجمة وإرسال التعديلات المطلوبة إن وجدت.
- يقوم المترجم بجميع التعديلات المطلوبة من قبل المحكمين ، ثم يتم مراجعة المادة المترجمة في شكلها النهائي من قبل قسم البحوث والاستشارات بالكلية.
- يحق للمترجم أن ينشر المادة المترجمة بالطريقة التي يراها مناسبة شريطة ذكر دعم الكلية والجامعة له .

63- آليات تحفيز الباحثين من أعضاء هيئة التدريس لإجراء البحوث في مجال تخصصهم ونشر نتائجها ودعم أبحاثهم وأنشطتهم بشكل عادل وشفاف:

- وضع قاعدة بيانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس ، وذلك لحصر وتحديث نشاطاتهم البحثية وتحديد مدى التقدم الذي يحرزونه بشكل دوري وإحالة هذه البيانات إلى مركز

- البحوث والاستشارات بالجامعة.
- ترقية أعضاء هيئة التدريس إلى درجة علمية أعلى تعتمد على تقديم عدد من البحوث تم نشرها في المجلات العلمية المحكمة.
- وضع قائمة بأسماء الناشطين في البحث العلمي على الموقع الإلكتروني للقسم اعتماداً على التقييمات العالمية مثل: "h-index"
- إقامة دورات وورش عمل خاصة بالبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس في مختلف الأقسام العلمية.
- يتم وضع قائمة لدورات وورش عمل خاصة بالبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس من خلال قسم البحوث والاستشارات بالكلية.
- يتم مراسلة الأقسام العلمية بقائمة هذه الدورات بمراسلة من عميد الكلية.
- تقوم الأقسام العلمية بترشيح العدد المطلوب من أعضاء هيئة التدريس بالأقسام لحضور ورش العمل والدورات التدريبية بشكل دوري ويتم إرسالها إلى قسم البحوث والاستشارات.
- يعلن قسم البحوث والاستشارات عن هذه الدورات أو ورش العمل عن طريق مراسلات للأقسام وعن طريق البريد الإلكتروني أو المنصة الإلكترونية للجامعة.
- تقديم الاستشارات والمساعدات في مجال البحث العلمي ونشر البحوث لجميع أعضاء هيئة التدريس.
- تشكيل لجنة علمية من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة لاختيار البحوث الأفضل في الأقسام العلمية من حيث الأهمية والابتكار والأصالة والالتزام بالمعايير الأخلاقية للبحث العلمي، ومساعدة الباحث على النشر في مجلات علمية محكمة ذات معامل تأثير عالي تكون الكلية مسؤولة عن تكاليف النشر في مثل هذه المجلات المعروفة.
- تُوفر مكتبة الكلية المراجع والكتب والدوريات الحديثة في التخصصات العلمية المختلفة بالكلية، وكذلك الاشتراكات في المواقع العلمية، و برامج الكمبيوتر والبرامج الإحصائية التي تساعد أعضاء هيئة التدريس في مسيرتهم البحثية.

- تقييم مدى جاهزية المعامل بالأقسام العلمية على العمل، وكذلك مدى توفر الخامات والأجهزة والمعدات فيها:
- يقوم قسم البحوث والاستشارات بالكلية بمراسلة الأقسام العلمية لإعداد قائمة بالمتطلبات البحثية للأقسام.
- تقوم الأقسام العلمية بإعداد قائمة بالمتطلبات البحثية التي تحتاجها المعامل بالأقسام.
- تُحال قوائم المتطلبات البحثية من الأقسام إلى قسم البحوث والاستشارات ثم الكلية ثم إلى الجامعة لتوفيرها.
- إقامة يوم علمي خاص بالبحث العلمي، وإقامة مؤتمر سنوي للبحث العلمي، لتشجيع وتسهيل التواصل بين أعضاء هيئة التدريس من مختلف التخصصات، وكذلك مساعدة أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المؤتمرات والمحافل العلمية.
- وضع جائزة سنوية لأفضل بحث علمي في الكلية، ومنح حوافز معنوية ومادية للباحث المتميزين .

64- آليات اتساق وتوافق العملية التعليمية والبحث العلمي :

- تحدد مجالس الأقسام العلمية اتجاه البحوث العلمية الملائمة، والمتسقة مع برامجها التعليمية.
- أن تتوافق مواضيع البحوث مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية والجامعة.
- أن تقدم البحوث حلولاً لمشكلات متعلقة بالعملية التعليمية.
- تحديث اتجاه البحوث العلمية بشكل دوري .
- تُحال نتائج البحوث العلمية إلى إدارة الشؤون العلمية ، للاستفادة منها في تقييم وتطوير المقررات الدراسية.
- تشجيع الطلاب على الانخراط في المشاريع البحثية، والمؤتمرات التعليمية.

65- آليات البحث العلمي والأولويات الوطنية:

- أن يكون البحث متوافقاً مع الأولويات الوطنية للدولة.
- أن يكون البحث موجهاً لخدمة المحيط والبيئة.
- أن يؤدي البحث إلى الابتكار أو الاختراع.

66- آليات المؤسسة وضوابط تقييم الأداء والإنتاج البحثي لأعضاء هيئة التدريس بما

يحقق تطلعات وتوقعات المؤسسة في مجال البحث العلمي:

- وضع قاعدة بيانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس، وذلك لحصر وتحديث نشاطاتهم البحثية وتحديد مدى التقدم الذي يحرزونه بشكل دوري.
 - يتم تقييم نشاط عضو هيئة التدريس البحثي من خلال قاعدة البيانات في قسم البحوث والاستشارات، وكذلك من خلال التقرير السنوي للأقسام حيث يتم مراسلة الأقسام للحصول عليه سنوياً.
 - يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس البحثي حسب الآتي :
 - عدد الأبحاث العلمية المنشورة في مجلات علمية محكمة اعتماداً على التقييمات العالمية مثل h-index .
 - عدد البحوث التي أشرف عليها خلال العام .
 - معدل النجاح في الحصول على منح بحثية.
 - عدد براءات الاختراع.
 - عدد المشاركات في المؤتمرات المحلية والدولية سواء بأوراق أو ملصقات علمية .
 - وجود مشروعات للبحث العلمي مشتركة محلياً أو دولياً .
 - مدى علاقة الأبحاث التي يقوم بها عضو هيئة التدريس بأولويات البحث العلمي المشار إليها في خطة البحث العلمي للكلية .
- 67- آلية المؤسسة المنظمة للتواصل مع أرباب العمل والخريجين، للحصول علي التغذية الراجعة لتطوير مناهجها وتعزيز البحوث العلمية التعاونية:

- عن طريق اقامة دورات توعوية لإتاحة التواصل مع أرباب سوق العمل لزيادة فرص التطوير والتوظيف المستقبلي للطلاب
- إجراء استبيانات للخريجين وأرباب سوق العمل للحصول على التغذية الراجعة لتطوير مناهجها.

68- آلية المؤسسة لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم:

. تفعيل الأنشطة العلمية مع الكليات والمؤسسات البحثية في ليبيا ، وأيضا في الخارج عن طريق مكتب التعاون الدولي ، لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم ، وإعطاء الأولوية في البحث العلمي لكل ما يتعلق بالشأن المحلي.

69- آليات تقييم سياسة البحث العلمي وتطويرها:

- يتولى مكتب البحوث والاستشارات بالكلية مسؤولية تقييم وتطوير سياسات البحث العلمي ، وذلك من خلال :

- عمل مراجعة دورية لقائمة أولويات البحث العلمي في الكلية.
- عقد الأقسام العلمية بداية كل عام دراسي اجتماعات ، لتحديد اتجاهات البحث العلمي القادم والتغيرات المطلوبة مع التطورات العلمية والعالمية.
- عقد ورش وندوات لأعضاء هيئة التدريس لمناقشة الأمور العلمية المستحدثة.
- توزيع استبيان على أعضاء هيئة التدريس في الكلية ، لاستطلاع آرائهم حول سياسات وآليات البحث العلمي.
- إعداد تقرير عن وضع البحث العلمي وسياسته بشكل دوري ، يحال إلى رئيس الجامعة ومكتب الجودة وإدارة الشؤون العملية و مكتب أعضاء هيئة التدريس ، للوصول إلى أفضل سبل تطوير وتحسين سياسات البحث العلمي.

70- آليات البحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والقطاعات الأخرى:

- إنشاء وحدة تنسيقية لدعم الشراكة بين الكليات مع المؤسسات البحثية والإنتاجية

والخدمية في القطاعين العام والخاص ، وتهتم هذه الوحدة بتنظيم وتخطيط وتسهيل كافة أنواع الشراكة.

- نشر ثقافة الشراكة البحثية بين كلية الآداب والمؤسسات الأخرى ذات العلاقة.
- وضع وتطوير التشريعات التي تنظم العلاقة بين كلية الآداب والمؤسسات الأخرى ذات الصلة في وضع سياسة البحوث المشتركة.
- وضع المرجعية القانونية التي تحافظ علي حقوق الطرفين ، و التي تشمل حقوق الباحثين والمفكرين في ملكية الإبداع الفكري وبراءة الاختراع ، وتدعم العلاقة بين كلية الآداب والمؤسسات الأخرى.
- وضع معايير آليات واضحة لتقييم عملية تنفيذ المشاريع البحثية المشتركة.
- عقد اتفاقيات مشتركة للتعاون بين كلية الآداب والكليات الأخرى أو الجامعات والمراكز البحثية والتدريبية بوزارة التعليم الأساسي، والتعليم العالي، والإعلام، والثقافة في المجالات المختلفة.
- إقامة المؤتمرات وورش العمل بين الكلية والجهات ذات الصلة في المجالات البحثية والعلمية المتنوعة ، وإعداد وتنفيذ دورات تدريبية متخصصة.
- التوسع في الأبحاث التي لها أولوية وطنية مثل :
 - الوقاية والعلاج من الأمراض المعدية المتوطنة ، و الأمراض الغير معدية ، و الأمراض ذات العلاقة بصحة الأم والطفل، و الحمل و الولادة .
 - التوسع في الأبحاث التي لها علاقة بتقييم الخدمات التعليمية والصحية، ومدى رضا المستخدمين والعاملين على مستوى الخدمات ومعرفة العراقيين ، واقتراح سبل التحسين والتطوير.
 - دعم بحوث طلبة الدراسات العليا المرتبطة بمجال عمل هذه المؤسسات.
 - تقييم العمل التنفيذي في المشاريع البحثية للتأكد من تحقيق الأهداف و مطابقتها للوائح.
 - إعداد تقارير المتابعة وتقييم النتائج عن تنفيذ المشاريع البحثية المشتركة بين الطرفين.

- تفعيل الاستفادة من المنشآت والتجهيزات بالكلية والمؤسسات الأخرى و تبادل الخبرات .
- استخدام قاعدة بيانات مشتركة للاستفادة من نتائج البحوث.
- تحديد أولويات البحث العلمي لخدمة المجتمع.

71- آليات المؤسسة للمشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية:

- إقامة المؤتمرات والدورات وورش العمل في مجال البحث العلمي ، لتطوير مهارات الباحثين ، و نشرها بتعميم من العميد إلى الأقسام ، لتقوم بترشيح المعينين بالحضور .
- الإعلان عن إقامة مؤتمرات ودورات وورش عمل خاصة بالبحث العلمي عن طريق الموقع الإلكتروني بالجامعة ، ومنصات التواصل الاجتماعي والإعلان عنها في لوحة الإعلانات بالأقسام وإدارة الكلية.
- يتم تقديم الورقة العلمية من قبل الباحثين عن طريق الموقع ، و تتم مراجعة الورقة من قبل اللجنة العلمية للمؤتمر للتحقق من توفر المعايير والتوصيات المعدة لقبول الورقة العلمية.
- يتولى تقييم الورقة العلمية المقدمة للمؤتمر أساتذة متخصصون و ذوي خبرة ، و يتم تقييم الأوراق العلمية وتقديم ملاحظاتهم وآرائهم العلمية حولها مكتوبة وفقا للنماذج المعدة من القسم.
- تكون نتيجة تقييم الورقة العلمية مقبولة للعرض والنشر ، ومقبولة بملاحظات ، أو غير مقبولة ، ويتم قبول الأعمال العلمية حسب الشروط المعلنة بالمؤتمر من حيث المدة الزمنية وعدد البحوث ، ويتم مساعدة الباحث في نشر الورقة في المجالات العلمية والدولية.

72- آليات المؤسسة للاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة :

- إنشاء قاعدة بيانات خاصة ببحوث الطلاب من مختلف الأقسام العلمية لكلية الآداب .
- تشكيل لجنة من داخل قسم البحوث والاستشارات بالكلية ، للتواصل مع الأقسام العلمية لاختيار أفضل بحث علمي للطلاب في كل قسم .
- وضع أسماء الطلبة الذين قدموا بحوث علمية مميزة في مختلف الأقسام العلمية في

- الكلية على الموقع الإلكتروني لقسم البحوث والاستشارات .
- منح جوائز مادية للطلبة الذين قدموا بحوث علمية مميزة.
- تشجيع الطلبة للمشاركة في اليوم المقام للبحث العلمي ، وكذلك المؤتمر المقام من قبل قسم البحوث والاستشارات بالكلية .
- العمل على التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس الناشطين في مجال البحث العلمي ، لمساعدة الطلاب للعمل على نشر أبحاثهم في مجلات علمية محكمة .
- تقديم المساعدة والمشورة للطلاب المهتمين بالبحث العلمي .

آليات المعيار الثامن: خدمة المجتمع

73- آلية المؤسسة للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة:

- استبيانات مصممة على حسب الظاهرة ، أو المشكلة التي سيتم التقصي عنها.
- استبيانات تحتوي على معلومات ديموغرافية كالعمر و الجنس و المستوى الدراسي مع أسئلة تتضمن نطاق المشكلة التي سيتم دراستها.
- موافقة لجنة أخلاقيات البحوث و موافقة الجهات المعنية بالتقصي.

74- آليات المؤسسة لنشر وتعزيز القيم الإيجابية " الدينية ، الأخلاقية ، الوطنية ، الإنسانية " لدى

الطلاب :

- المشاركة مع قسم التغذية و قسم صحة المجتمع و القسم الإعلامي بالكلية ، كذلك الاستعانة بأساتذة من كلية الآداب و كلية التربية البدنية بمشاركة الطلاب و العاملين بالكلية عن طريق المبادرات الصحية و الإنسانية .
- إعطاء محاضرات و مطويات من خلال وسائل التواصل الاجتماعي ، و القنوات .
- الدعم و المساعدة من المنظمات الإنسانية و كلية التربية الرياضية و كلية الشريعة و قسم علم الاجتماع .

75- الآلية الخاصة بالتقييم الذاتي لغرض التحسين (آلية المؤسسة لاستطلاع ومعرفة رأي

المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في تطوير عملها) :

- استبيانات تقييم الأداء المعتمدة من قسم الجودة .
- استطلاع الرأي ويكون باستخدام الاستبيانات الورقية و الإلكترونية عقب كل نشاط مجتمعي بالإضافة إلى صندوق الآراء و الاقتراحات .
- الدعم و المساعدة من قسم ضمان الجودة و تقييم الأداء بالكلية .

76- آلية نشر ثقافة التعامل مع نفايات المعامل لحماية البيئة من الأضرار المحتملة :

- من خلال المحاضرات التوعوية و المطويات و الإعلانات .
- الوحدات المسؤولة : وحدة خدمة المجتمع ، وقسم الصحة والسلامة المهنية

77- آلية المساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة :

- من خلال المحاضرات التوعوية و حملات التشجير و المطويات و إحياء الأيام العلمية الخاصة بالبيئة.

78- آلية تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية مع مؤسسات المجتمع الأخرى :

- وضع خطط زمنية لاحتضان معارض الرسم ، و التنسيق لإجراء معارض للمشاريع الصغيرة و معارض الكتاب.

79- آلية التواصل مع المنظمات و المؤسسات و الاتحادات و الروابط العلمية بالداخل و الخارج

من أجل دعم المجتمع :

- التواصل مع المؤسسات الرسمية في الدولة ذات الاهتمام المشترك؛ لتوقيع اتفاقيات تعاون و مذكرات تفاهم.
- التواصل مع المؤسسات الخاصة في الدولة ذات الاهتمام المشترك؛ لتوقيع اتفاقيات تعاون و مذكرات تفاهم.
- الشراكة مع المؤسسات و الجمعيات و منظمات المجتمع المدني.

80- آلية المؤسسة لنشر المعلومات حول تجاربها و ممارساتها الجيدة و المشاركة الفاعلة مع

المؤسسات المناظرة:

- من خلال الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية .
- من خلال الإعلام.
- من خلال وسائل التواصل الاجتماعي.

آليات المعيار التاسع: ضمان الجودة وتحسين الأداء

81- آلية استقراء الآراء حول العملية التعليمية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس وسوق العمل ، و

حول العملية التعليمية للاستفادة من هذه التقارير للتحسين والتطوير:

- ورش العمل .
- الاستبيانات .
- دراسة بحثية.
- الاجتماعات التقابلية .
- فريق من الخبراء .

82- آلية لكيفية دعوة مجلس الكلية، وإشراك إدارة الجودة في حضور الجلسات :

- مراسلة ترسل من عميد الكلية للمدعوين للاجتماع كتابيا تتضمن دعوة لأعضاء مكتب الجودة ترسل ورقيا عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي "صفحة الكلية".

83- آلية لكيفية معرفة احتياجات مكتب الجودة بالكلية:

- حصر احتياجات المكتب .
- وضع الاحتياجات بنموذج الطلبيات بالجامعة .
- مراسلة عميد الكلية لتوفيرها .

84- آلية لكيفية توزيع الاستبيانات وكيفية تجميعها والنماذج المستخدمة :

- تجهيز النماذج (نماذج الاستبيان) من قبل إدارة الجودة بالكلية.
- تحديد وقت نشر الاستبيان .
- توزيعه على الأقسام العلمية لتقوم بنشره وتوزيعه وإعادة جمعه.
- تقوم الأقسام العلمية بإرساله لإدارة الجودة بالكلية للتحليل .

85- آلية بإحالة جميع التقارير والإحصائيات إلى إدارة الجودة لإحصائيات الطلبة وعدد

الناجحين والراسبين وإحالة تقارير التحديث وأي تقرير خاص بالعملية التعليمية للاستفادة منه في كتابة تقرير الجودة (أي إلزام إدارات الكلية بإحالة التقارير إلى قسم الجودة):

- أن يخاطب عميد الكلية بإحالة تقارير نهاية السنة إلى رئاسة الجامعة .
- تحال جميع التقارير النهائية لجميع إدارات الكلية من نسختين يتم اعتمادهما من عميد الكلية، وتحفظ نسخة بالأرشفيف وترسل الأخرى لإدارة الجودة بالكلية ، للاستفادة منها في التقرير السنوي النهائي .

86- آلية لكيفية اختيار لجان التقييم الذاتي وتحديد مهامها ومدة العمل وفقاً لنماذج المركز المعتمدة ومعاييرها :

- تحديد عدد اللجان ، وتحديد مهامها .
- التنسيق بين قسم ضمان الجودة وعمادة الكلية والأقسام العلمية لاختيار اللجان.
- تنظيم ورش عمل وندوات حول التقييم الذاتي لاختيار فريق العمل ووضع الخطة الزمنية .
- إصدار قرار باللجان المختارة .
- وضع إطار زمني لعمل اللجان.
- إلزام اللجان بتقديم تقارير ختامية وفق نموذج الدراسة الذاتية المحدد من المركز الوطني للجودة.
- تقديم عروض بنتائج الدراسة أو مجلس الكلية، بالتنسيق مع قسم الجودة.

87- وضع آلية لكيفية طلب التعاون والتنسيق مع مكاتب الجودة بالجامعة وتحديد أنواع التعاون:

- تحديد ماهية أوجه التعاون .
- مراسلة مكتب الجودة المعني لتحديد موعد أو مناقشة موضوع ما، أو اقتراح ورش عمل.
- المراسلة إما أن تكون ورقية أو باستخدام البريد الإلكتروني .

88- آلية النماذج المعتمدة لعملية تقييم أداء منتسبيها ونشرها :

- تقوم إدارة ضمان الجودة بتوزيع نماذج تقييم الأداء بعد اعتمادها من قبل مجلس الكلية.
- تجمع النماذج وتقوم إدارة الجودة بتحليلها وإعداد التقرير.
- يحال التقرير لمجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات .

89- آلية لتحديد ماهية المستهدفين وكيفية دعوتهم للاستفادة من آرائهم ومقترحاتهم:

- من خلال نشر إعلان على الموقع الإلكتروني.
- من خلال صفحات التواصل الاجتماعي.
- من خلال التعميمات أو المراسلات الخاصة.
- الدعوة الشخصية أو الهاتف.

90- آلية لكيفية الاستفادة من تقارير الاستبيانات في اتخاذ القرارات في مجلس الكلية (المقصود

هنا متي يتم إحالة تقرير الاستبيانات وكيفية إحالتها وكيفية عرضها ومناقشتها) :

- إحالة التقرير نهاية السنة مع باقي التقارير النهائية .
- يجب أن يتضمن التقرير الحلول والمقترحات .
- أن يعتمد من عميد الكلية .

- أن يوضع من ضمن بنود اجتماع مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم حياله.

91- آلية لتحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين من خلال خطط التدريب لجميع منتسبي

الكلية

- تحديد أولويات التدريب وفقا للاحتياجات
- تحديد المهارات المطلوبة توفرها في العاملين بالكلية.
- تحديد المستوى الحالي لهذه المهارات لدى العاملين (باختبار هذه المهارة) .
- تحديد مستوى المهارات والأداء لدى العاملين بالنسبة للمهارات المطلوبة (نتيجة الاختبار).
- وضع خطة للتدريب لتحسين المهارات .

