



جامعة طبرق
Tobruk University

دليل ضمان الجودة

إعداد

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

2025

دليل ضمان الجودة

إعداد

د. أسماء عبد الخالق بدر

مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

أ. عماد اغنيوة محمد

رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء

كلية العلوم

أ. أسماء صالح هاشم

رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء

كلية التقنية الطبية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

محتويات الدليل

1	كلمة مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء
2	مقدمة
3	نبذة عن المكتب
6	نظام ضمان الجودة الداخلي بجامعة طبرق
6	الأسس والمبادئ التي يعتمد عليها نظام الجودة
6	منهجية نظام الجودة
8	المراجعة الدورية والتغذية الراجعة
9	منهجية مؤشرات الأداء
10	الاستبيانات التي تطبقها جامعة طبرق
10	إطار نظام ضمان الجودة
12	الإطار الزمني لبعض الأنشطة المقترحة لأعمال الجودة والاعتماد
13	أدوات تقييم الجودة بجامعة طبرق
15	الآليات والإجراءات
59	الخاتمة

كلمة مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء

في ظل التطورات المتسارعة التي يشهدها قطاع التعليم العالي، أصبح تطبيق نظم ضمان الجودة والتحسين المستمر ضرورة حتمية للارتقاء بمستوى الأداء الأكاديمي والإداري، وتحقيق التميز بما يتماشى مع المعايير المحلية والدولية .

يستمد مكتب ضمان الجودة رؤيته ورسالته من رؤية الجامعة ورسالتها للوصول إلى مضاف الجامعات المصنفة عالمياً من خلال ترسيخ ثقافة الجودة للنهوض بالجامعة، والمساهمة بشكل فعال في بناء ثقافة التجويد والتحسين ونؤكد أن ضمان الجودة مسؤولية تشاركية، تتطلب تضافر الجهود والتزام الجميع بالسعي المستمر نحو التطوير والتحسين، تحقيقاً لرؤية الجامعة في تقديم تعليم عالي الجودة، وبناء مجتمع معرفي قادر على المنافسة والابتكار.

وفي الختام، لا يسعني إلا أن أتوجه بالشكر الجزيل لإدارة الجامعة على دعمها المستمر، ولكل الزملاء والزميلات الذين يسهمون في إنجاح جهود الجودة والتطوير، سائلة المولى عز وجل أن يوفقنا جميعاً لما فيه الخير والصلاح، وأن يرفع من شأن جامعتنا بين نظيراتها إقليمياً وعالمياً.

د. أسماء عبد الخالق بر

مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء

مقدمة

دليل ضمان الجودة يهدف إلى تقديم أفضل ممارسات الجودة والتطوير في التعليم الجامعي لجامعة طبرق، مما يعزز من قدراتها الأكاديمية ويسهم في تحقيق تميزها التعليمي. يسعى الدليل للوصول إلى أعلى مستويات تطوير التعليم الجامعي من خلال تطبيق أفضل الممارسات التعليمية، لضمان تقديم برامج أكاديمية معتمدة وقوية، تحقق مخرجات تعليمية تسهم في تنمية الوطن وسوق العمل، وترتقي بمستوى المجتمع. كما يهدف الدليل إلى وضع خطة عمل إستراتيجية تهدف إلى ضمان تنافسية الجامعة وتميزها المؤسسي والبرامجي، بما يؤهلها للارتقاء إلى الصفوف الأولى بين نظيراتها في ليبيا وعلى المستوى العالمي.

تعمل جميع الكليات والأقسام على تحقيق هذه الأهداف من خلال تنفيذ رؤيتها ورسالتها المتوافقة مع رؤية ورسالة الجامعة. تركز هذه الرؤية على التميز الإقليمي في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وريادة الأعمال. تهدف رسالة الجامعة إلى تقديم تعليم وأبحاث علمية متميزة تسهم بشكل فعال في خدمة المجتمع.

نظراً لأهمية الجودة كعمل ضروري ومستمر، ومتطلب أساسي يتمثل في العمل بكفاءة وفعالية في ظل المتغيرات المعرفية السريعة والتطور المستمر، ينبغي تكريس الجهود والطاقات لتطوير ممارسات وأنشطة الجامعة. يتطلب ذلك تحسين المدخلات والعمليات والمخرجات وفق معايير قياسية، لتحقيق التحسين المستمر في الأداء وتقديم خدمة تعليمية رفيعة المستوى، ترفع من جودة الخريج باستمرار وتواكب التطورات السريعة في العلم ومعايير الجودة.

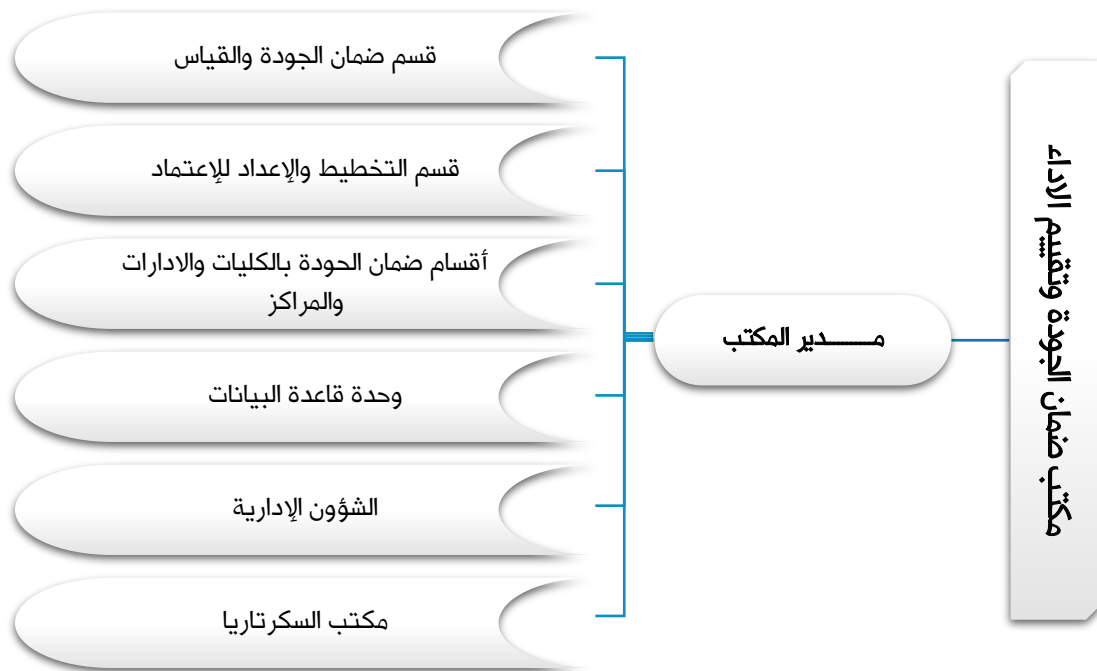
بناءً على ذلك، تم تقديم هذا الدليل بطريقة مبسطة لتوضيح وتسهيل مهام الإدارات والأقسام ومسؤولياتها لجميع منتسبي الجامعة، وتوضيح الآليات والسياسات المتبعة لترسيخ وتوطيد العمل داخل الجامعة، بما يسهم في تحقيق التميز المؤسسي والبرنامجي على المستويات المحلية والإقليمية والدولية.

نبذة عن المكتب

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء انطلق بشكل فعلي بانطلاق جامعة طبرق في عام 2016م . يُعد المكتب بجامعة طبرق أحد الركائز الأساسية الداعمة لعملية التطوير الأكاديمي والإداري، ويهدف إلى ترسيخ ثقافة الجودة في جميع كليات الجامعة ووحداتها الإدارية، بما يضمن الارتقاء المستمر بمستوى الأداء وتحقيق معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي.

ويسعى مكتب ضمان الجودة في جامعة طبرق لاستكمال نهج الجودة الشاملة من خلال تحقيق رؤية الجامعة، ورسالتها للنهوض بضمان الجودة، ومتابعة معاييرها، واستحداث النماذج، والإجراءات لتطوير أعمال الجودة في الكليات، والإدارات والمكاتب والمراكز، وفق المعايير الصادرة عن جهات اعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية بليبيا ، ويطبق مكتب ضمان الجودة دليل ضمان الجودة في الجامعة لاستدامة الجودة، وتعزيز القدرة التنافسية المحلية، والدولية

الهيكل التنظيمي لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء



المهام

بموجب قرار رقم 22 لسنة 2008 م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي تم تحديد مهام مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء وهي :

- اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم الجامعي، وعرضها للاعتماد، ومتابعتها.
- اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج، والمختبرات، والمباني الجامعية، وإدارة التعليم الجامعي، وعمليات تقييم الأداء.
- الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة، ومقارنة المعايير المطبقة بجامعتها وكلياتها بما هو مطبق بالجامعة أو الكليات التابعة لها والعمل على تطويرها.
- اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم الجامعي.
- إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعليم الجامعي باحتياجات سوق العمل، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

الرؤية، الرسالة، الاهداف والقيم

الرؤية

نحو تعليم جيد ومعتمد، يرقى بالإنسان ويرتقي به.



الرسالة



تقييم الأداء وتطويره من خلال ترسيخ وتطبيق مفاهيم ضمان الجودة بالمنهجيات الحديثة بما يحقق أهداف الجامعة ورسالتها بكفاءة وفعالية.

الأهداف

- نشر ثقافة الجودة لدى أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والموظفين والعاملين والطلاب في الجامعة وترسيخ مفاهيم التطوير والتحسين المستمر.
- تحقيق معايير الاعتماد وضمان الجودة المحلية والإقليمية والعالمية على المستويين (المؤسسي والبرامجي).
- إجراء عمليات التقييم الذاتي والدراسة الذاتية، وإبراز نقاط القوة ونقاط الضعف بالجامعة.
- وضع الخطط الاستراتيجية لمعالجة نقاط الضعف بالجامعة والمحافظة على نقاط القوة، في سبيل الارتقاء بمستوى الجامعة وتصنيفها.
- التعاون المشترك مع المنظمات والهيئات المهمة بمفاهيم الاعتماد وضمان الجودة في التعليم العالي.
- تشجيع وتطوير البحوث العلمية في مجال الجودة في التعليم.



القيم



- **الشفافية والمصداقية:** الالتزام بالوضوح والنزاهة في جميع الإجراءات والتقارير.
- **الجودة والتميز:** السعي لتحقيق أعلى معايير الجودة في التعليم والتطوير.
- **التحسين المستمر:** السعي الدائم لتطوير الأداء ورفع كفاءة العمليات.
- **التميز والابتكار:** تبني أفضل الممارسات وتشجيع الحلول المبتكرة.
- **المسؤولية والشراكة:** تعزيز روح التعاون والعمل الجماعي لتحقيق الجودة الشاملة.

نظام ضمان الجودة الداخلي بجامعة طبرق

نظام ضمان الجودة الداخلي في الجامعة هو إطار عمل أساسي يساعد المؤسسة على تحسين الأداء الأكاديمي والإداري بشكل مستمر. من خلال اتباع منهجية منظمة تعتمد على التقييم المنتظم والتغذية الراجعة، تضمن الجامعة التميز في تقديم التعليم والخدمات، وتحقيق رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، مما يعزز من مكانتها كجامعة متميزة في مجال التعليم العالي.

الأسس والمبادئ التي يعتمد عليها نظام الجودة

- **معايير جهات اعتماد المؤسسات التعليمية:** تعتبر هذه المعايير الأساس في بناء نظام ضمان الجودة بالجامعة.
- **الالتزام الهيكلي والتنظيمي:** يجب أن يحقق النظام التزام جميع الجهات داخل الجامعة بأداء مسؤولياتها وفقاً للهيكل التنظيمي والأنظمة المتبعة، ووفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها على مختلف المستويات التنظيمية.
- **الممارسات الجيدة ومؤشرات الأداء:** يعتمد نظام الجودة على تفعيل الأنشطة المتعلقة بالممارسات الجيدة الواردة في المعايير، مع قياس فعاليتها وكفاءتها من خلال مؤشرات أداء محددة مسبقاً. يتم تحليل هذه المؤشرات وتضمين نتائجها في تقارير تقدم للجهات المعنية، لتنفيذ التوصيات التحسينية الواردة فيها.
- **التقويم الذاتي:** تعتمد أدوات التقويم الذاتي على منهجية التقويم لجهات الاعتماد، لمتابعة وتقويم مدى التزام الأقسام المختلفة بالممارسات الجيدة وضمان التحسين المستمر لمستوى جودة الأداء.

منهجية نظام الجودة

تُعد جودة التعليم في الجامعات نتاجاً لمنظومة متكاملة تقوم على ترابط مجموعة من العناصر الأساسية التي تضمن التحسين المستمر ورفع مستوى الأداء الأكاديمي والإداري. وتُعرف هذه العناصر بأنها نظام حلقي متكامل يُسهم في تطوير البرامج التعليمية وتحقيق رضا جميع الأطراف المعنية. ويعتمد نظام ضمان الجودة في الجامعة على دورة مؤسسية مترابطة تبدأ بالمدخلات، وتنتقل عبر العمليات والإجراءات، ثم تنعكس في شكل مخرجات، ليتم بعد ذلك تقييم هذه النتائج وتحليلها، والخروج بمقترحات وخطط للتحسين، ما يُسهم في تغذية النظام من جديد وتحقيق تطوير مستمر. ويمكن توضيح هذا النظام كما يلي:

المدخلات

هي كافة الموارد البشرية والمادية والتنظيمية التي تعتمد عليها الجامعة لتنفيذ رسالتها وتحقيق أهدافها وتشمل العناصر التالية:

- مشاركة أعضاء هيئة التدريس: تساهم هذه المشاركة بشكل فعال في تطوير وتحسين جودة التعليم والبحث العلمي.
- أنظمة ولوائح وتعاميم وزارة التعليم: تعتبر هذه الأنظمة واللوائح إرشادات أساسية لضمان الامتثال للمعايير الوطنية.
- متطلبات جهات اعتماد المؤسسات التعليمية وتوصياتها: تشمل هذه المتطلبات والتوصيات معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي والتقييم التطويري.
- البرامج الأكاديمية والدراسات الذاتية: تتضمن هذه البرامج التقييمات الذاتية التي تساهم في تحسين جودة التعليم.
- تقارير متابعة البرامج وأنظمة جودة العمل باللجان المختلفة بالجامعة: تساعد هذه التقارير في رصد وتقييم الأداء الأكاديمي والإداري.
- تقارير قياس مؤشرات الأداء: توفر هذه التقارير بيانات حيوية لتحسين وتطوير الأداء المؤسسي.
- نظم البيانات والمعلومات والنقاط المرجعية: تعتبر هذه النظم أساساً لتحليل البيانات واتخاذ القرارات المستندة إلى الأدلة.

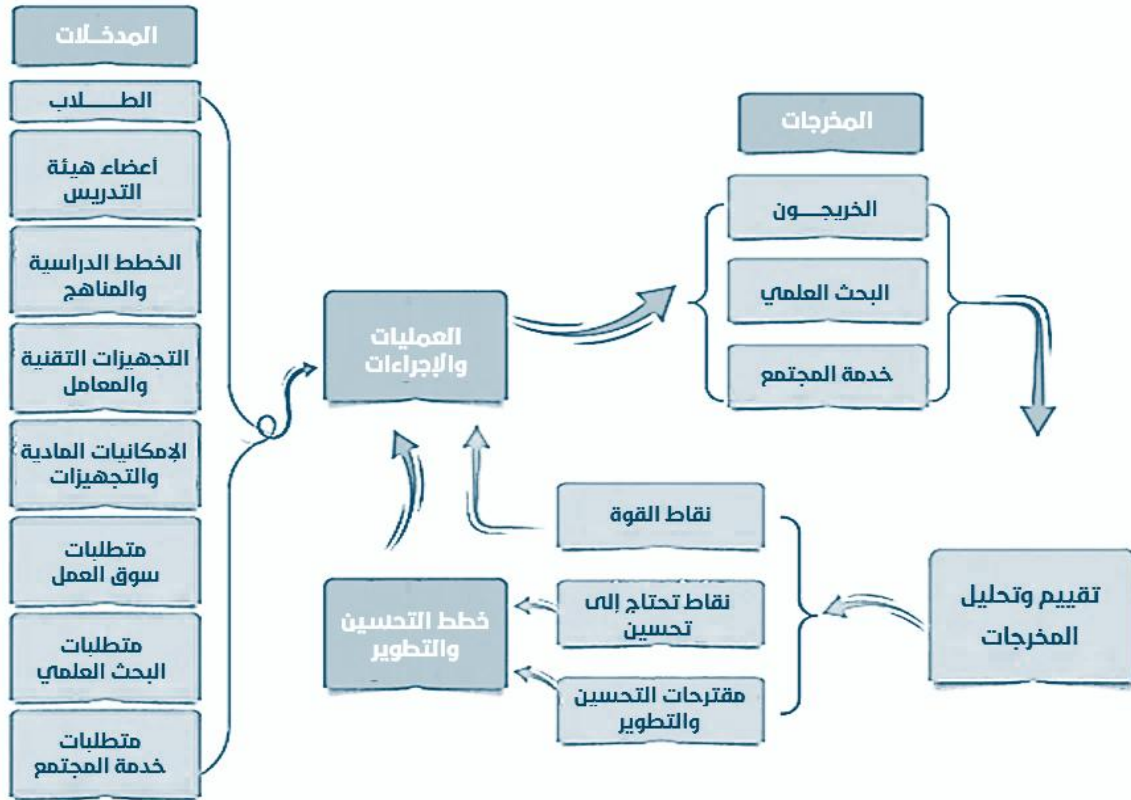
العمليات

- هي سلسلة الإجراءات التي يتم من خلالها استثمار المدخلات وتحويلها إلى نواتج تعليمية وبحثية وخدمية وتتضمن هذه العمليات ما يلي:
- تطوير خطط تنفيذية لضمان وتحسين مستوى الجودة: يجب أن تتكامل هذه الخطط مع الخطة الإستراتيجية للجامعة.
 - وضع الخطط التشغيلية السنوية: تهدف هذه الخطط إلى تنفيذ الإستراتيجية العامة لضمان الجودة.
 - تصميم آليات ونماذج للمتابعة والتقييم: تساهم هذه الآليات في ضمان تحقيق الأهداف المحددة.
 - متابعة وتقييم الأداء للجان المختلفة بالجامعة: يعد التقييم المستمر جزءاً أساسياً من عملية التحسين المستمر.
 - تطوير قواعد البيانات المناسبة لعمليات الجودة وتوثيقها: تضمن هذه القواعد توفر المعلومات الضرورية لإجراء التحسينات المستدامة.

المخرجات

هي النتائج النهائية المترتبة على تفاعل المدخلات مع العمليات داخل المؤسسة وتشمل مخرجات نظام الجودة العناصر التالية:

- تحقيق أهداف الخطة الإستراتيجية للجامعة: يعد تحقيق هذه الأهداف مؤشراً رئيسياً على نجاح عمليات الجودة.
- التعزيز المؤسسي والحصول على الاعتماد المؤسسي: يسعى النظام إلى الحصول على الاعتماد من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
- تحسين مستوى جودة أداء البرامج التعليمية: يتضمن ذلك الحصول على الاعتماد البرامجي من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية، مما يعزز من سمعة الجامعة الأكاديمية.

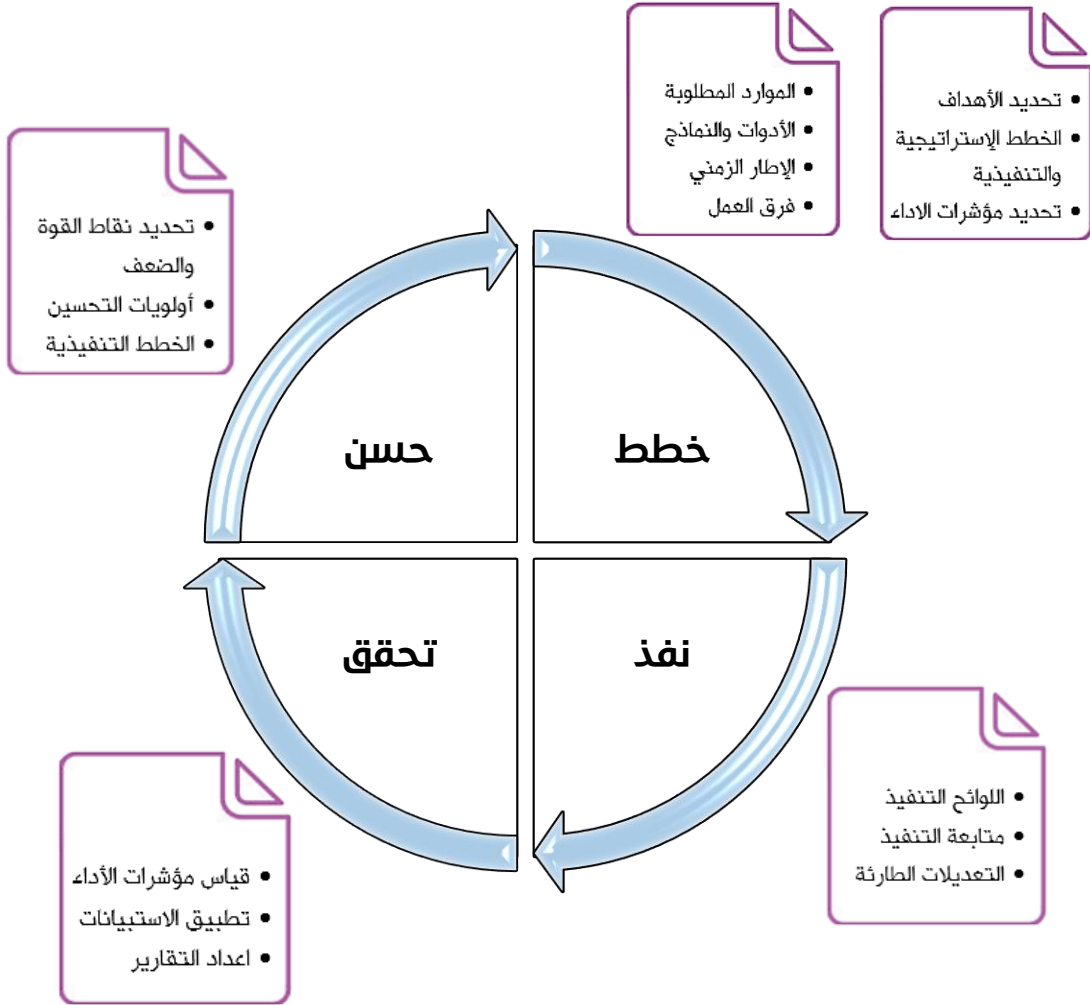


نظام الجودة

المراجعة الدورية والتغذية الراجعة

المراجعة الدورية والتغذية الراجعة هما جزءان أساسيان في نظام تحسين الجودة داخل الجامعة. المراجعة الدورية تعني أن الجامعة تقوم بتقييم أدائها بشكل منتظم سواء في التدريس، البحث العلمي أو خدمة المجتمع بهدف معرفة ما تم إنجازه، وما هي نقاط القوة، وأين توجد نقاط الضعف، وكيف يمكن تطوير الأداء مستقبلاً. أما التغذية الراجعة فهي المعلومات التي تجمعها الجامعة من الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الخريجين، جهات التوظيف، وهيئات الاعتماد لكي تفهم مستوى جودة التعليم والخدمات المقدمة، وتعرف كيف يمكن تعديل البرامج أو تحسين العمل في المستقبل.

ويتم تنفيذ ذلك من خلال تطبيق نموذج مبسط وشامل لدائرة الجودة، حيث تعد دائرة الجودة Deming Cycle أحد أهم النماذج المستخدمة في تحديد المراحل المختلفة المستخدمة في أنظمة الجودة. وتعرف هذه الدائرة كذلك باسم PDCA cycle والتي تشكل اختصاراً للكلمات الإنجليزية Plan Do – Check – Assess أو خطط - نفذ - تحقق - حسن وهي تستخدم لضمان التحسين المستمر في العمليات لضمان جودة المخرجات، كما هو موضح في شكل 42.



منهجية مؤشرات الأداء

تمثل مؤشرات الأداء أدوات حيوية لتقييم جودة البرامج الأكاديمية ورصد أدائها، وتسهم بشكل فعال في عمليات التطوير المستمر ودعم اتخاذ القرار. يقوم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة بقياس المؤشرات الأساسية باستخدام المقارنات المرجعية والأدوات الملائمة مثل:

استطلاعات الرأي، البيانات الإحصائية، المقابلات، والاجتماعات، وغيرها، وفقاً لطبيعة كل مؤشر والهدف المنشود منه .

ينتج عن هذه العملية تقرير مفصل يصف ويحلل نتائج كل مؤشر، مما يتيح تحديد نقاط القوة بدقة والوقوف على الجوانب التي تحتاج إلى تحسين . بالإضافة إلى ذلك، تم تصميم استبانات خاصة من قبل مكتب ضمان الجودة لقياس المؤشرات التي اعتمدها جهات الاعتماد . هذه الاستبانات تهدف إلى تحقيق تقييم موضوعي وشامل يساعد في تحسين الأداء الأكاديمي والارتقاء بمستوى الجودة .

الاستبانات التي تطبقها جامعة طبرق

تُعد الاستبانات أداة مهمة تعتمد عليها جامعة طبرق لقياس رضا الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والخريجين والموظفين وأرباب العمل، بهدف تحسين جودة التعليم والخدمات الجامعية . وتسهم نتائجها في دعم القرارات وتطوير البرامج الأكاديمية والإدارية بما يحقق معايير الجودة والاعتماد . ومن هذه الاستبانات ما يلي:

رابط الاستبيان	الموعد المقترح لتعبئة الاستبيان
1 استبيان قياس رضا عضو هيئة التدريس	خلال الأسبوعين الأخيرين من كل فصل دراسي
2 استبيان قياس رضا الطلبة	خلال الأسبوعين الأخيرين من كل فصل دراسي
3 استبيان قياس رضا العاملين	نهاية العام الدراسي
4 استبيان قياس رضا زوار المكتبة	نهاية العام الدراسي
5 استبيان تقييم عضو هيئة التدريس للمقرر	خلال الأسبوعين الأخيرين من كل فصل دراسي
6 استبيان تقييم رئيس القسم العلمي لأداء أعضاء هيئة التدريس	خلال الأسبوعين الأخيرين من كل فصل دراسي
7 استبيان تقييم أداء رئيس قسم ضمان الجودة	كل 6 اشهر
8 استبيان تقييم الطالب لعضو هيئة التدريس	خلال الأسبوعين الأخيرين من كل فصل دراسي
9 استبيان تقييم طالب للمقرر	خلال الأسبوعين الأخيرين من كل فصل دراسي
10 استبيان خاص بأرباب العمل	نهاية العام الدراسي
11 استبيان استطلاع آراء الخريجين	نهاية العام الدراسي

إطار نظام ضمان الجودة

ان المعايير التي تلتزم بها الجامعة هي المعايير الرئيسية التي اعتمدها جهات اعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية لضمان الجودة لكل من الاعتماد المؤسسي والبرامجي وتتمثل فيما يلي :

المعيار الاول	الاعتماد المؤسسي	الاعتماد البرامجي
المعيار الثاني	التخطيط	التخطيط والتنظيم الإداري
المعيار الثالث	القيادة والحوكمة	البرنامج التعليمي
المعيار الرابع	هيئة التدريس والكوادر المساندة	هيئة التدريس والكوادر المساندة
المعيار الخامس	البرامج التعليمية	الشؤون الطلابية
المعيار السادس	الشؤون الطلابية	المرافق وخدمات الدعم التعليمية
المعيار السابع	المرافق وخدمات الدعم التعليمية	البحث العلمي
المعيار الثامن	البحث العلمي	خدمة المجتمع والبيئة
المعيار التاسع	خدمة المجتمع والبيئة	ضمان الجودة والتحسين المستمر
	ضمان الجودة والتحسين المستمر	

الإطار الزمني لبعض الأنشطة المقترحة لأعمال الجودة والاعتماد

تتم ممارسات وعمليات الجودة وفق دورة زمنية متكررة، حيث تكون المدة الزمنية للدورة متناسبة مع طبيعة النشاط. فبعض الأنشطة تتم بشكل فصلي، مثل تقويم المقررات وإعداد تقاريرها، بينما تتم أنشطة أخرى بشكل سنوي، مثل إعداد التقرير السنوي وقياس مؤشرات الأداء. بالإضافة إلى ذلك، هناك أنشطة تتكرر على مدار فترات زمنية أطول، مثل الدراسة الذاتية التي قد تستغرق عدة سنوات. يوضح الجدول الآتي الإطار الزمني للأنشطة المعتادة والمتكررة في الجودة والاعتماد داخل الجامعة:

الإطار الزمني للأنشطة الجودة بالجامعة

الشاط	الموعد المقترح	ملاحظات
1	تطبيق الاستبانات	كما هو مقترح في الجدول السابق
2	احتساب نتائج الاستبانات	خلال أسبوع من تسليم كل استبانة
3	إعداد تقرير المقرر	خلال أسبوع من نهاية الفصل الدراسي يستلزم إعداد تقرير المقررات إعلان نتيجة الطلاب، واحتساب نتائج استبانات تقويم المقرر. يجب وجود تقرير إجمالي موحد لكل مقرر تم تدريسه، يكون مسؤولاً عن إعداد منسق المقرر.
4	قياس المؤشرات	خلال العام ووفق الوقت المناسب لما يطلبه المؤشر من بيانات أو إحصاءات يعد جزءاً مهماً من التقرير السنوي
5	إعداد التقرير السنوي	في خلال أسبوعين من الدراسة في العام التالي يمكن البدء في إعداد بنهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي ويتم استكمال البيانات الناقصة خلال أسبوعين من العام الذي يليه.
6	عرض التقرير على مجلس الجامعة	في أول اجتماع لمجلس الجامعة بعد الانتهاء من إعداد التقرير يتم ذكر رقم الاجتماع وتاريخ مجلس الجامعة الذي تم فيه عرض التقرير السنوي.
7	إرسال التقرير السنوي للجهات المعنية	في نهاية الشهر الأول من العام الدراسي التالي للسنة التي يخصها التقرير يقصد بالجهات المعنية كل من له علاقة بمحتويات التقرير أو منوط بأحد التوصيات التي أسفر عنها التقرير ومنها وكيل الجامعة للشؤون العلمية وإحالة نسخة إلى لجنة تطوير المناهج والمقررات بالكليات.
8	إجراء الدراسة الذاتية	كل ثلاث سنوات أو عند منتصف المدة في حالة الحصول على الاعتماد، كما يمكن إجراء دراسة ذاتية استثنائية عند الحاجة.

أدوات تقييم الجودة بجامعة طبرق

تُعد أدوات تقييم الجودة جزءاً أساسياً من منظومة ضمان الجودة في الجامعات، حيث تساهم في جمع المعلومات وتحليلها وتقديم مؤشرات دقيقة حول مدى تحقيق الأهداف التعليمية والإدارية، كما تدعم عمليات التحسين المستمر وتعزز جاهزية المؤسسة للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي. وفيما يلي عرض لأهم أدوات تقييم الجودة المستخدمة في البيئة الجامعية:

المراجعة الداخلية

إجراء نظامي ومنهجي يتم داخل المؤسسة للتأكد من التزام الوحدات الأكاديمية والإدارية بسياسات الجودة والمعايير المعتمدة، وتحديد فرص التحسين.

الأهمية:

تعزز ثقافة الجودة وضمان الامتثال وتكشف عن أية نقاط قصور محتملة في الممارسات المؤسسية.



استطلاعات الرأي

أداة كمية تُستخدم لقياس مدى رضا المستفيدين وأصحاب المصلحة عن الخدمات المقدمة على المستويات الأكاديمية والإدارية، ومن أمثلتها:

- استطلاعات رضا الطلاب عن المقررات وأعضاء هيئة التدريس.
- استطلاعات رضا الخريجين عن جودة البرنامج الأكاديمي.
- استطلاعات آراء أصحاب العمل حول كفاءة الخريجين.
- استطلاعات رضا أعضاء هيئة التدريس والإداريين عن بيئة العمل.

الأهمية:

تُوفر مؤشرات مباشرة لقياس مدى تحقق الجودة وتحديد مجالات التحسين



مؤشرات الأداء

مقاييس كمية أو نوعية تستخدم لرصد أداء الجامعة بشكل دوري، وتساعد على قياس مدى التقدم نحو تحقيق الأهداف الإستراتيجية، ومن أمثلتها:

- نسبة النجاح والتخرج.
- نسبة توظيف الخريجين.
- معدل النشر العلمي.
- معدلات رضا الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

الأهمية:

توفر بيانات دقيقة لصانعي القرار وتدعم اتخاذ قرارات تطويرية مبنية على أدلة.



نواتج التعلم

توضّح النتيجة الفعلية التي يجب أن يصل إليها الطالب، وليست مجرد ما يتم تدريسه له.

الأهمية:

- تساعد في تحديد الأهداف التعليمية بوضوح.
- توجه عملية تصميم المناهج الدراسية.
- تساهم في اختيار أساليب التدريس والتقييم المناسبة.
- تضمن أن كل طالب يحصل على الحد الأدنى من المعرفة والمهارات والقيم المطلوبة.
- تُستخدم كأداة رئيسية في تقييم جودة البرامج الأكاديمية واعتمادها.



التقارير السنوية



وثائق تحليلية تُعدها الجامعة والكليات والأقسام الأكاديمية بشكل دوري تهدف إلى تقييم الأداء الأكاديمي والإداري، وتحديد مدى التقدم في تحقيق الأهداف التعليمية والإدارية والاستراتيجية بما يتماشى مع معايير الجودة المحلية والدولية

الأهمية:

- تقييم شامل للأداء الأكاديمي، الإداري، البحثي، وخدمة المجتمع .
- تحديد الفجوات بين الأداء الفعلي والأهداف المخططة .
- دعم عملية اتخاذ القرارات المبنية على الأدلة .
- توفير قاعدة بيانات رسمية للرجوع إليها في عمليات الاعتماد المؤسسي والبرامجي .
- تحفيز ثقافة التحسين المستمر وضمان الاستدامة الأكاديمية .

الآليات والإجراءات

وضعت الآليات والإجراءات التي تنضم حقوق وواجبات منتسبي جامعة طبرق لتأصيل وتوطين العمل المؤسسي داخل الجامعة من خلال تبني مجموعة من الإجراءات التي من شأنها ضمان سير العمل بما يتوافق مع متطلبات ضمان جودة العملية التعليمية وقد رتبت تماشياً مع معايير الاعتماد الأساسية وهي : التخطيط، القيادة والحوكمة، هيئة التدريس والكوادر المساندة، البرامج التعليمية، الشؤون الطلابية، المرافق التعليمية، البحث العلمي، خدمة المجتمع والبيئة، الجودة والتحسين المستمر .

آلية مشاركة أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية

تقوم الكليات والإدارات والمكاتب والمراكز بجامعة طبرق بإشراك أصحاب العلاقة في وضع الخطة الاستراتيجية من خلال إتباع الإجراءات التالية :

- أن تتضمن لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة مجموعة من أصحاب العلاقة .
- وضع الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية بناء على نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات التي تم تحديدها ، بحيث تكون متماشية مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة .
- عرض مسودة الخطة الاستراتيجية على أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب وأرباب سوق العمل لاستطلاع آرائهم حول ملامح التخطيط الاستراتيجي ، وذلك عن طريق استبيان معد لهذا الغرض
- إحالة النسخة النهائية لرئاسة الجامعة لاعتمادها .

آلية نشر الخطة الاستراتيجية وإعلانها

- نشر الخطة الاستراتيجية النهائية المعتمدة من قبل مجلس الجامعة على الموقع الالكتروني للجامعة .
- تعرض على المجلس العلمي لكل كلية في اجتماعه للتعريف بها، والاستفادة من التغذية الراجعة
- اعداد كتيبات مطبوعة تتضمن نبذة عن ملامح واهداف الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجامعة ، يتم توزيعها على اصحاب العلاقة المباشرة

آلية متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وتقييمها

يتم متابعة ومعرفة ما تم انجازه من الاهداف الموضوعة في الخطة الاستراتيجية من خلال اجتماع اللجنة المشكلة لمتابعتها بشكل دوري ومستمر (سنوياً) وإيجاد الحلول العملية لإنجاز ما لم ينجز من خلال اعادة النظر في تكاليفات الافراد بالمهام المتعلقة اخذين في الاعتبار الزمن المحدد مسبقا للتنفيذ ومدى الحاجة للجوء الى الخطط البديلة .

آلية تطوير الرؤية والرسالة والأهداف

وضع مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء بالجامعة آلية لضمان اجراء التطويرات والتحديثات على رؤية ورسالة وأهداف الجامعة وذلك كل خمس سنوات كحد أدنى، وذلك على النحو التالي :

- يتم تطوير الرؤية والرسالة و الأهداف بناءً على درجة قياس تحقيق مؤشرات الأداء الإستراتيجية، ويحدد مكتب الجودة وتقييم الأداء مقترحاً بذلك ويعرضه على إدارة الجامعة .
- تجتمع اللجنة المكلفة بمتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية لتقديم مقترحات بتطوير الرؤية والرسالة والأهداف وذلك باستحداث برامج اكاديمية جديدة داخل الكليات على سبيل المثال، أو عن طريق الاستفادة من التغذية الراجعة من أصحاب العلاقة ثم تعرض هذه التعديلات على مجلس الجامعة لاعتمادها وتعميمها .

آليات اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

اختيار رئيس الجامعة

يشترط فيمن يشغل وظيفة رئيس الجامعة ما يأتي :

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس الليبيين.
 - أن يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراة وأن لا تقل درجته عن درجة أستاذ مشارك.
- ويكون اختياره من بين من يرشحه وزير التعليم العالي والبحث العلمي، ويعين بقرار من مجلس الوزراء لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة فقط، ولا يجوز إعفاؤه قبل انتهاء مدته إلا بقرار مسبق من مجلس الوزراء .

اختيار وكيل الجامعة للشؤون العلمية

يشترط فيمن يشغل وظيفة وكيل الشؤون العلمية ما يأتي :

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس الليبيين.
 - أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه وأن لا تقل درجته عن درجة أستاذ مساعد.
- ويكون تكليفه لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ولا يجوز إعفاؤه قبل انتهاء مدته إلا بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي، بعد أخذ رأي رئيس الجامعة.

اختيار الكاتب العام

يشترط فيمن يشغل وظيفة الكاتب العام ما يأتي :

- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية معتمدة
- ألا تقل خبرته الإدارية عن عشر سنوات في الجامعة ذاتها كلما أمكن ذلك
- ألا تقل درجته الوظيفية عن العاشرة

اختيار عميد الكلية

يعين من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ما يعرضه رئيس الجامعة ويكون تعيينه مدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة .

اختيار وكيل الكلية للشؤون العلمية

يكلف من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على عرض عميد الكلية الذي يختار بدوره من بين ثلاث أعضاء هيئة التدريس مرشحين من الكلية، ويكون تكليفه لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

اختيار رئيس قسم علمي مختص (منسق البرنامج الأكاديمي)

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية ، ومتفرغ للعمل بالكلية فقط .

- تعطى الأولوية لعضو هيئة التدريس المتحصل على أعلى درجة علمية في مجال تخصصه
- أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العملي الإداري .
- أن يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية .
- في حال تطابق الشروط في أكثر من شخص يتم المفاضلة بينهم عن طريق اللجنة العلمية بالكلية .
- أن يتحصل على موافقة اللجنة العلمية بالكلية .
- يتم التناوب على شغل وظيفة رئيس قسم وفتح باب الترشيح كل ثلاث سنوات كحد أقصى ما لم توجد ضرورة لإجراء التغيير قبل تلك المدة .
- في حال عدم انطباق عدد من هذه الشروط على المترشحين، يجوز بعد موافقة القسم العلمي واللجنة العلمية بالكلية استثناءهم من تلك الشروط، مع ضرورة ان يتم عرض الاسباب التي دعت الى اتخاذ هذا القرار على مجلس الكلية وتوثيقها في محضر اجتماع رسمي.

في حال توفر الشروط المطلوبة في المترشح لشغل الوظيفة المشار إليها في الفقرة السابقة ، يجتمع القسم العلمي المختص ويحرر محضر اجتماع بالخصوص ، يحال المحضر إلى عميد الكلية للاطلاع عليه ، و ليقوم بعدها بإدراج ترشيح مجلس القسم العلمي لشغل وظيفة رئيس القسم (منسق برنامج أكاديمي) ضمن بنود اجتماع مجلس الكلية للاعتماد و المصادقة ، و ينص على ذلك في محضر اجتماع مجلس الكلية ، يخاطب عميد الكلية رئيس الجامعة بكتاب يتضمن اسم المرشح مشفوعاً بنسخة من محضر اجتماع مجلس القسم العلمي وكذلك محضر اجتماع مجلس الكلية لغرض إصدار قرار تكليف بمهام رئاسة القسم العلمي للمعني.

آليات قياس مدى رضا المتسبين للمؤسسة على أداء قيادتها

الإجراءات التالية توضح الآلية المتبعة لقياس رضا منتسبي الجامعة على أداء قيادتها :

- يتولى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة عملية توزيع الاستبيانات الخاصة بقياس رضا منتسبي الجامعة على أداء القيادة .
- يتولى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة عملية جمع البيانات وتحليل النتائج من أجل قياس درجة رضا منتسبي الجامعة حول أداء القيادة .
- يحال تقرير يتضمن النتائج والتوصيات إلى رئاسة الجامعة لدراستها ومن ثم عرضها ومناقشتها في اجتماع مجلس الجامعة بهدف رسم استراتيجيات وسياسات تعزز رضا منتسبي الجامعة على أداء قياداتها .

- يتولى رئيس الجامعة اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتنفيذ تلك السياسات ومتابعتها بالشكل الذي يضمن عدم انحرافها وسيرها وفق ما هو مخطط .
- يعرض رئيس الجامعة في اجتماع مجلس الجامعة كافة القرارات والإجراءات المتخذة حيال ذلك ومقارنتها بالنتائج المتوقعة الحصول عليها .

آلية تمكين غير أعضاء المجلس من المشاركة في صنع القرارات

- يساهم تمكين غير أعضاء مجلس الجامعة في عملية صنع القرارات وضمان المشاركة على نطاق أوسع، تتبع الإجراءات الآتية عند اتخاذ القرارات ورسم السياسات التي تخص الجامعة :
- في حالة ظهور مشكلة معينة غير اعتيادية أو ورود مقترح يعنى بتقويم الأداء أو تطوير المؤسسة، وتبين أن الأمر يحتاج لاتخاذ قرار معين، يتم إحالة الموضوع بتقرير إلى مجلس الجامعة الذي يقترح على رئيس الجامعة الأطراف الخارجية من غير مجلس الجامعة والتي يمكن أن تساهم في عملية صنع القرار .
 - يتم دعوة الأطراف الخارجية ذات العلاقة بموضوع القرار الواجب اتخاذه، ويوضح سبب الدعوة ويذكر فيها البند الخاص بهم؛ ليتسنى لهم مناقشة الأمر مع المعنيين، وتجهيز أية مستندات لازمة من شأنها ترشيد القرار .
 - يتم عرض ذلك التقرير في اجتماع مجلس الجامعة العادي، أو في اجتماع استثنائي خاص بذلك، حسب أهمية الموضوع، ويتم توجيه دعوة للمعنيين بالأمر بهدف المشاركة في صنع القرار .
 - أثناء الاجتماع يتم إعطاء الفرصة لهذه الأطراف لطرح وجهات نظرهم في الموضوع ومناقشتها، واقتراح الحلول، دون أن يكون لهم الحق في صنع القرار، أو التصويت عليه .

آليات تشكيل اللجان وفرق العمل

- تعمل الجامعة على ارساء قاعدة راسخة تضمن مشاركة كافة كوادرها في عضوية اللجان الدائمة والمؤقتة وكذلك فرق العمل عند تشكيلها ، وإتاحة الفرص أمام الجميع للعمل في هذه اللجان وإثرائها بما لديهم من معلومات وخبرات مكتسبة بهدف تحقيق النتائج المرجوة من اعمالها .
- الجهات المخولة بتشكيل هذه اللجان هي :
- يُشكل رئيس الجامعة اللجان الدائمة والرئيسية بقرار إداري.
 - يُشكل عميد الكلية لجاناً فرعية أو مؤقتة في نطاق اختصاصه، مع إخطار رئيس الجامعة أو الجهة الإشرافية.

- يُشكل مديرو الإدارات أو المراكز أو المكاتب فرق عمل لتنفيذ أنشطة محددة، على أن يكون ضمن السياسات العامة للجامعة.
- هناك معايير يجب توفرها في تشكيل اللجان وهي :
 - وضوح الهدف من اللجنة أو فريق العمل .
 - تحديد عدد الأعضاء بحسب حجم المهام .
 - اختيار الأعضاء من ذوي الاختصاص والخبرة المناسبة .
 - مراعاة التمثيل المتوازن بين الكليات أو الإدارات إن تطلب الأمر .
 - تحديد رئيس اللجنة أو منسق فريق العمل بشكل صريح .
- ومن أمثلة هذه اللجان ما يلي :
 - اللجنة العلمية بالكلية (لجنة دائمة) .
 - لجنة الامتحانات والمراقبة (لجنة مؤقتة) .
 - لجنة قبول أعضاء هيئة التدريس (لجنة مؤقتة) .
 - لجان التحقيق (لجان مؤقتة) .
 - مجلس التأديب (لجنة مؤقتة)
 - لجنة الدراسات العليا بالكلية (لجنة دائمة)
 - لجنة قبول الطلبة وكشف الهيئة (مؤقتة)
 - لجان الجرد السنوي (لجنة موسمية)
 - فريق عمل الجودة (فريق مؤقت) .

آلية لتوثيق الإجراءات والمعاملات

- كل إدارة أو كلية أو وحدة مسؤولة عن توثيق ما تقوم به من عمليات وإجراءات ونشاطات .
- تعتمد الجامعة نماذج رسمية موحدة لتوثيق :
- الإجراءات الإدارية والأكاديمية .
 - النشاطات والفعاليات .
 - التقارير الدورية .
- تشمل النماذج: عنوان الإجراء، الهدف، الخطوات، الجهات المسؤولة، التواريخ، التوصيات أو النتائج .
- يتم التوثيق فور تنفيذ النشاط أو إنجاز الإجراء، أو وفق جدول زمني محدد (شهري/فصلي/سنوي) .
 - تُحفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً داخل الجهة المعنية .

- يتم أرشفتها وفق نظام تصنيف يسهل الرجوع إليه (مثلاً حسب السنة، الكلية، نوع النشاط).
- تُنشر الوثائق ذات العلاقة داخل الجامعة عبر :
 - البريد الجامعي الرسمي .
 - الموقع الإلكتروني للجامعة أو الكلية .
 - اللوحات الإعلانية .
- يتم نشر بعض الوثائق للجهات الخارجية أو العامة، مثل :
 - التقارير السنوية .
 - الفعاليات والمناشط .
- يتم تقييم نظام التوثيق والنشر دورياً .

آلية تقييم الأداء بشكل منتظم ومراجعتها

لتقييم أداء الجامعة بشكل منتظم ومراجعتها، يجب أن تُجرى عملية تقييم الأداء بدقة وبمشاركة جميع الأطراف المعنية. تتم عملية تقييم الأداء بقياس الأداء الفعلي ومطابقته مع المعايير المحددة. يمكن أن يتم قياس الأداء بمؤشرات كمية أو نوعية، ولكن استخدام المؤشرات الكمية يعتبر أكثر دقة وأبعد عن التحيز والمحابة. لتحقيق أهداف هذه الآلية، يتم إتباع الخطوات الأكاديمية التالية :

- مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء : يعد استبيانات لتقييم أداء إدارة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والموظفين .
- إحالة النتائج والتوصيات : يتم إحالة نتائج الاستبيانات وتوصيات مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرارات اللازمة من أجل مراجعة الأداء والتحسين المستمر .
- التقييم الذاتي السنوي : إجراء تقييم ذاتي أو دراسة ذاتية للجامعة سنوياً لتحقيق التحسين المستمر وتوثيق التطورات .

آلية مسر التقرير بين المستويات المختلفة للجامعة والبرامج التعليمية

تتبنى الجامعة آلية دقيقة توضح خط سير هذه التقارير، وهي مصممة لضمان الانتقال السلس والمنظم للتقارير طبقاً لخطوط تسلسل المسؤولية والسلطة والعلاقات الوظيفية بين الأقسام المختلفة. يتم تحديد هذه العلاقات والمسارات وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للجامعة والذي يحدد المسؤوليات بدقة وفق التسلسل الوظيفي. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الخطوات التالية :

التسلسل الإداري لخطوط السلطة

يتم أتباع التسلسل الإداري المعتمد في الهيكل التنظيمي للجامعة، حيث تنتقل التقارير من المستوى الإداري الأدنى إلى المستوى الإداري الأعلى وفقاً لخطوط السلطة المحددة .

- مسار التقارير من الإدارات العليا إلى الإدارات التابعة
في هذه الحالة، تنتقل التقارير من الإدارات العليا في الجامعة إلى الإدارات التابعة لها، مما يضمن تدفق المعلومات بشكل صحيح ومنظم من القمة إلى القاعدة .
- مسار التقارير من الإدارات السفلى إلى الإدارات العليا
يمكن أن تنتقل التقارير من الإدارات السفلى إلى الإدارات العليا وفقاً للحاجة، مما يتيح للإدارات الأدنى مشاركة المعلومات والتقارير مع الإدارات العليا لتعزيز الشفافية والاتصال الفعال .
- المسار الأفقي للتقارير
في بعض الحالات، قد تكون هناك حاجة لنقل التقارير بشكل أفقي بين الأقسام أو الإدارات المختلفة . يتم هذا الإجراء لتعزيز التعاون بين الأقسام وتبادل المعلومات بفاعلية لتحقيق أهداف الجامعة المشتركة .

آلية ضبط الإعلانات وتدقيقها للمؤسسة

للجامعة آلية لضبط وتدقيق منشوراتها وإعلاناتها، ولتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية :

- يمنع نشر أي إعلان دون مراجعة واعتماد رسمي.
 - يمنع لصق الإعلانات في أماكن غير مخصصة.
 - يجب تحديث أو إزالة الإعلانات بعد انتهاء الغرض منها.
 - المسؤولية في النشر تقع على الجهة المُعلنة بالتنسيق مع العلاقات العامة
- آليات النشر المعتمدة :

- اللوحات الإعلانية بالكليات والمباني الإدارية .
 - الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة .
 - صفحة الجامعة على وسائل التواصل الاجتماعي .
 - البريد الجامعي الرسمي .
 - المجموعات المهنية الرسمية (مثل مجموعات أعضاء هيئة التدريس) .
- يُراجع الإعلان لغوياً وإدارياً قبل النشر من قب: المركز الإعلامي ويتم التحقق من:
- خلوه من الأخطاء اللغوية.
 - وضوح المعلومات.

- عدم تضارب المواعيد.
 - الالتزام بالهوية البصرية وشعار الجامعة.
- يتم توثيق جميع الإعلانات ضمن سجل إلكتروني أو ورقي .

آليات لتحصيل الرسوم المالية

يتم جباية الرسوم المقررة من الطالب من خلال :

- رسوم تسجيل الطلاب (مرحلة جامعية – دراسات عليا)
 - رسوم إعادة القيد أو الانسحاب
 - رسوم الخدمات الطلابية (شهادات، مستندات، تدريب ميداني، الخ ...)
 - رسوم الأنشطة والدورات الاختيارية
 - أية رسوم معتمدة بقرارات رسمية من مجلس الجامعة أو وزارة التعليم
- وفي جميع الحالات التي ذكرت يمنح الطالب إيصال مالي

آلية مكافأة وتشجيع العاملين المتميزين

لتحديد الموظف المثالي، تتبع الجامعة الآلية التالية :

- يتولى الرئيس المباشر ترشيح الموظفين المتميزين .
- يتم تشكيل لجنة مفاضلة بين المرشحين وفقاً للمعايير التي تحددها الجامعة، وتضم اللجنة أحد رؤساء الأقسام العلمية ومدير الشؤون الإدارية، ويتم إحالة تقرير هذه اللجنة إلى رئيس الجامعة .
- تُرصد مكافأة (مالية أو عينية) مع شهادة تميز في العمل .
- يُمنح الموظفون المتميزون الأولوية في الترشيح للدورات التدريبية .

آليات لتحديث الخدمات والموارد العملية التعليمية

لضمان تحديد احتياجات الجامعة من الموارد والخدمات بشكل يواكب التطورات الحديثة في التقنية التي تشهدها العملية التعليمية وخدمة المجتمع، تبنت الجامعة مجموعة من الإجراءات وهي :

- يتولى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء إجراء استبيانات سنوية أو استطلاع للآراء لتقييم الخدمات التي تقدمها الجامعة، منها: المكتبة، المقهى، الساحات، المرافق الرياضية، القاعات الدراسية، والمعامل .
- يتولى قسم الوسائل التعليمية فحص الوسائل التعليمية داخل القاعات الدراسية: كأجهزة العرض، ووصلات خط الإنترنت إلى المكتبة والمكاتب الإدارية، وذلك للتأكد من سلامتها، وعملها بشكل جيد، بما يضمن مواكبتها للتطورات التقنية .

- يتولى قسم الوسائل التعليمية تحديث أنظمة التشغيل في أجهزة الكمبيوتر المستخدمة في مكاتب الجامعة، ومتابعة أجهزة الحاسوب في معامل الجامعة، وهذا يضمن توفر البرمجيات في هذه الأجهزة مع تلك التي يتم تدريسها في بعض المقررات الدراسية، وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المعنية.
- تُحال التقارير إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرارات المناسبة لتحديث الخدمات.

آلية التعيين والتعاقد والتوظيف

للمؤسسة آليات شفافة للتعيين والتعاقد والتوظيف وهي :

أولاً: أعضاء هيئة التدريس

- تحديد الاحتياج من الأقسام العلمية.
- الإعلان عن الوظائف والتخصصات المطلوبة.
- استقبال وفرز الطلبات من خلال لجنة علمية.
- المفاضلة (حسب المؤهل، الخبرة، الإنتاج العلمي
- اعتماد التعيين من مجلس الجامعة.
- توقيع العقد ومباشرة العمل.

ثانياً: الموظفون الإداريون والفنيون

- حصر الوظائف الشاغرة من الإدارات.
- إعلان التوظيف الرسمي.
- فرز الطلبات بواسطة لجنة مختصة.
- مقابلات واختبارات عند الحاجة.
- اعتماد التعيين وصدور القرار.
- توقيع العقود والمباشرة الفعلية.

آلية ضمان شفافية الإجراءات المالية

تتبنى الجامعة آلية واضحة تضمن شفافية الإجراءات المالية، والتي تتمثل في :

- إعداد موازنة سنوية معلنة ومعتمدة من مجلس الجامعة.
- الالتزام باللوائح المالية المعتمدة بالدولة والجامعة.
- رقابة داخلية عبر لجان مراجعة وتدقيق مالي.
- توثيق كامل للمعاملات والمستندات المالية.
- إعداد تقارير دورية (شهرية - سنوية) ومشاركتها مع الجهات المعنية.
- نشر نتائج العقود والمناقصات لضمان النزاهة.

- خضوع للتدقيق الخارجي من الجهات الرقابية.

- تدريب الموظفين الماليين على النزاهة والشفافية

آلية ضمان الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وتعزيزها

تهتم إدارة الجامعة بتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة، وتعتبرها من ضمن أولوياتها. يهدف ذلك إلى توفير مناخ أكاديمي يضمن كافة حقوق وحرّيات كل من الأساتذة والطلبة. وانطلاقاً من أهمية الحرية الأكاديمية وضرورة تفعيلها، تبنت الجامعة النقاط التالية، وتعمل في ظلها بشكل دائم ومنظم، بالشكل الذي يكفل تعزيز الحرية الأكاديمية. لتحقيق أهداف هذه الآلية، يتم اتباع الإجراءات الآتية:

- تتيح الجامعة لأعضاء هيئة التدريس حرية مناقشة الموضوعات الأكاديمية في اجتماعات المجلس العلمي للقسم، ولديهم الحرية في اتخاذ قراراتهم بالخصوص.
- توفر الجامعة إمكانية الوصول إلى المراجع الأكاديمية المختلفة حسب الإمكانيات المتاحة.
- يمارس كل من عضو هيئة التدريس والطلبة حريتهم في عقد الحوارات الفكرية، والورش، والدورات، وإقامة الأنشطة المختلفة، بما لا يتعارض مع أهداف ورسالة الجامعة واللوائح المعمول بها.
- يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في الندوات والمؤتمرات (داخل الجامعة وخارجها)، بالتنسيق مع المسؤول المباشر.
- لعضو هيئة التدريس الحرية في اختيار المقررات الدراسية التي تتماشى مع توجهاته الأكاديمية، حيث تعرض المقررات الدراسية للقسم في اجتماع المجلس العلمي للقسم قبل بداية الفصل الدراسي، ليتم توزيعها بالتوافق بين أساتذة القسم.
- للطلاب الحرية في اختيار موضوع بحث التخرج بما يتناسب مع ميوله ورغباته الأكاديمية ضمن تخصصه، وله الحق في اختيار المشرف.
- يحق لكل من أعضاء هيئة التدريس والطلبة الانتقال بين الأقسام المختلفة للجامعة، بما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين المعمول بها داخل الجامعة.
- يحق لعضو هيئة التدريس التعاون في تدريس مقررات خارج قسمه العلمي، وتحديدًا في الأقسام المناظرة، وذلك وفق حاجة ذلك القسم، بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المعمول بها.

آلية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية

يعزز الاستطلاع الدوري لآراء الطلاب حول جودة العملية التعليمية دور إدارات البرامج في توفير مؤشرات عن جودة العملية التعليمية ومدى فعالية التدريس ونوعيته وطريقته وتأثيره في سير العملية التعليمية ولتحقيق أهداف هذه الآلية، يتم إتباع الإجراءات التالية :

- يقوم رؤساء اقسام الجودة باستطلاع آراء الطلاب عن طريق استبانة (ورقية أو إلكترونية) في نهاية كل فصل بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة بالجامعة .
- يتم تجميع هذه الاستبيانات وتحليلها وإعداد تقرير بخصوصها يُحال إلى رئيس القسم المعني .
- يقوم رئيس القسم العلمي بعرض نتائج استطلاع آراء الطلاب على أعضاء المجلس العلمي ومناقشتها معهم في أول اجتماع للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها .
- يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة نتائج استطلاع الآراء مصحوبة بتوصيات المجلس العلمي للقسم إلى العمادة .
- يقوم عميد الكلية بعرض نتائج استطلاعات الآراء الطلاب حول جودة العملية التعليمية على المجلس العلمي للجامعة ومناقشتها معه للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها .

آلية تقديم الدعم المادي اللازم لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تقوم إدارة الجامعة بدعم مكتب ضمان الجودة عن طريق :

- تخصيص بند خاص بالجودة وتقييم الأداء في محاضر اجتماعات الجامعة والأقسام العلمية .
- يحدد مدير مكتب ضمان الجودة احتياجات المكتب من الإمكانيات المادية بما يتناسب مع التطورات التقنية وإحالتها إلى رئيس الجامعة .
- تخصيص موظف للقيام بأعمال السكرتارية لمكتب ضمان الجودة .
- توفير الدعم المادي لكافة الورش التي ينظمها مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة .
- يُعامل مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء مادياً معاملة عمداء الكليات بالجامعة .
- يُفرغ رؤساء اقسام الجودة بالكليات بما لا يقل عن 14 ساعة أسبوعياً .

آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس والمعيدين

تعمل الجامعة وفق الضوابط والتدابير المنصوص عليها باللائحة 501 والتي تم فيها توضيح آلية قبول أعضاء هيئة التدريس بالجامعات، في المواد من 170 إلى 175 والتي تضمنت ما يلي:

أولاً: قبول عضو هيئة تدريس من خارج الجامعة

لأن نجاح الجامعة في أداء رسالتها يتوقف على عطاء أعضاء هيئة التدريس، وفي تفوقهم في أداء وظائفهم وواجباتهم تستمد الجامعة سمعتها وشهرتها. عليه قمنا باعتماد الآلية التالية لاختيار عضو هيئة التدريس وتختصر في التالي:

- يجتمع رؤساء الأقسام قبل بداية كل عام دراسي ليقرروا احتياجات الأقسام من أعضاء هيئة التدريس سواء القارين أو المتعاونين .
- تحال القوائم إلى إدارة الجامعة لتتم مناقشتها في اجتماع مجلس الجامعة .
- تتقدم إدارة الجامعة للحصول على الإذن من إدارة الجامعة بقبول الملفات للراغبين .
- عند الحصول على الإذن من إدارة الجامعة، تبدأ الإدارة في نشر إعلانات عن قبولها ملفات الراغبين في الانضمام إليها بناءً على توصيات الأقسام العلمية واحتياجاتها .
- يتشاور رئيس القسم مع الأعضاء القارين في القسم حول المرشحين المتقدمين، ويمكن أن يستشير وكيل الشؤون العلمية .
- يملأ كل مرشح طلب عمل يتضمن البيانات الشخصية والمؤهلات العلمية، والخبرات التربوية، ورسائل التوصية، وأية معلومات أخرى توضح الإنجازات وجوانب تقويم المرشح .
- يطلب رئيس القسم أو عميد الجامعة أو وكيل الشؤون العلمية بالجامعة مقابلة المرشح لغرض تحديد موعد المقابلة العامة، ويشترك في المقابلة مع رئيس القسم الأعضاء المثبتون الذين هم في رتبة المرشح أو أعلى منها .
- يقدم رئيس الجامعة توصياته بناءً على استشاراته السابقة جميعها إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة .
- تحال جميع الإجراءات إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة ويصدر قرار التعاقد من رئيس الجامعة .

ثانياً: قبول عضو هيئة تدريس من داخل الجامعة (المعيد)

تعمل الجامعة حسب لائحة تنظيم أوضاع المعيدین الصادرة بالقرار رقم 94 لسنة 2011 م، فتتم آلية القبول حسب الآتي:

- تحديد الاحتياجات بالأقسام العلمية بالجامعة، وبدورها تقوم الإدارة بمخاطبة مكتب الدراسات العليا للمعيدين والتدريب بالجامعة.
- تتكفل إدارة الجامعة بعملية الإعلان عن قبول ملفات لشغل وظيفة معيد، ويشترط في الإعلان تحديد عدد المعيين المطلوب قبولهم، والتخصصات الدقيقة المطلوبة ومسوغات القبول.
- تتولى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة تلقي طلبات القبول، ثم تحال الملفات إلى الجامعة.
- يقترح القسم العلمي لجان القبول والمفاضلة للمتقدمين (ثلاثة أعضاء أحدهم من خارج الجامعة)، وتحال المقترحات إلى إدارة الجامعة، ليصدر رئيس الجامعة قراراً بتشكيل اللجان المقترحة من الجامعة، ثم تبدأ اللجان عملها، ويتم الاتفاق على آلية التقييم والمواعيد، ثم يعلن عن موعد الامتحان (المكان والزمان)، والآلية التي سيتم بموجبها امتحان المفاضلة.
- توزع درجات التقييم حسب ما نصت عليه اللائحة على النحو التالي:
- 50٪ لمجموع الدرجة الجامعية الأولى.
- 25٪ للامتحان التحريري الذي تجريه اللجنة.
- 25٪ للامتحان الشفوي والمقابلة الشخصية التي تجريها اللجنة.
- يتم ترتيب المتقدمين تنازلياً في جدول يبين كل التفاصيل والنقاط التي حصل عليها كل متقدم، ثم تعتمد النتيجة من القسم العلمي وعميد الجامعة، ويتم الإعلان عنها، وتمنح فترة تظلم مدتها شهر من تاريخ الإعلان، وبعد انقضاء فترة التظلم تحال الملفات إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.
- حسب مراسلة التمكين من إدارة الدراسات العليا، يتمكن الأقسام العلمية للمعيدين، وتحال مباشرات العمل إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة لإعداد العقود.

آلية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والمعيدين

انطلاقاً من أهمية عضو هيئة التدريس في العملية التعليمية، فهو عنصر مهم يتوقف عليه جودة المخرجات، تتبع الجامعة آليات تقييم تهدف إلى تقييم أداء هيئة التدريس من مختلف الجوانب.

أولاً: تقييم أداء هيئة التدريس القارين والمتعاونين

- استبانة تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة المحاضرات وكفاءة الأداء.

- استبانة تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية عضو هيئة التدريس ونشاطه العلمي، ويكون ذلك مكملاً لتقييم الطالب وعاملاً مساعداً في تكوين الصورة الصحيحة لكفاءة المحاضرين، ونشاطاتهم في القسم، والمشاركة في البحث العلمي، وخدمات المجتمع والبيئة.
- يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس في إنجاز المقرر الدراسي طوال الفصل أو العام الدراسي، ويتخذ الإجراء حسب نسبة الإنجاز لمقررات المقرر الدراسي بأداء محاضرات تعويضية.
- تجميع هذه المؤشرات وتحليلها والحصول على نتائج التقييمات

آلية ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

بهدف الإسهام والارتقاء بمستوى العملية التعليمية، تبنت إدارة الجامعة آلية تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

- توقيع عقود عمل لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين تضمن حقوقهم وتحدد واجباتهم.
- إتباع القوانين واللوائح والأنظمة والتشريعات التي تنظم عملهم وتحفظ حقوقهم، وتكون واضحة ومعلنة من خلال دليل يتضمن هذه القوانين واللوائح.
- وجود مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، الذي يعمل على التوصل بين أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لأعضاء هيئة التدريس.
- وجود مندوب عن اللجنة العلمية بالجامعة لمراجعة الإجراءات التي تخص الأوراق العلمية لأعضاء هيئة التدريس.
- ضمان حقوق الكوادر المساندة عبر مكتب الشؤون الإدارية.

آليات تواصل أعضاء هيئة التدريس مع الطلبة

انطلاقاً من أهمية التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، ودوره في إنجاح العملية التعليمية وتطويرها، فإن إدارة الجامعة تبنت آلية تعزز عملية التواصل بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس أثناء الفصل الدراسي. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية:

أولاً: التواصل عن طريق تحديد الساعات المكتبية

- تحديد مواعيد وجود أعضاء هيئة التدريس وإعلانها من خلال الجدول الدراسي والساعات المكتبية.

- توفير مكتب خاص بأعضاء هيئة التدريس يسهل عملية التواصل بين عضو هيئة التدريس والطالب .

ثانياً: التواصل عن طريق الوسائل الإلكترونية

- تفعيل البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة .
 - توفر الجامعة دليلاً لكل قسم علمي يحتوي على معلومات ووسائل التواصل مع أعضاء هيئة التدريس .
 - استخدام المنصات الإلكترونية .
 - آلية دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم
- النتائج الحقيقية لأي مؤسسة تعليم عالي هي الأبحاث العلمية، لأنها أساس التطور والتحسين . لذلك، تدعم الجامعة منتسبيها من أعضاء هيئة التدريس لنشر أبحاثهم . ولتحقيق أهداف هذه الآلية تم اتباع الإجراءات الآتية :
- وجود مجلات أكاديمية محكمة بالجامعة لنشر الأبحاث مجاناً لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة .
 - تشجيع النشر في مجلات مفهرسة (Scopus، Web of Science) من خلال حوافز أو مكافآت .
 - يقوم مركز البحوث والاستشارات في الجامعة بتذليل الصعوبات التي قد تواجه الباحث وفقاً للآلية الآتية التي أعدها المركز :
 - أن يتقدم الباحث بمقترح البحث
 - أن يحدد الاحتياجات المادية التي تخدم البحث
 - يقوم المركز بتشكيل لجنة متابعة لتتبع خطوات البحث وما أنجزه الباحث وتقديم التسهيلات التي تخدم العملية البحثية
 - تنظيم ورش تدريبية حول آليات النشر العلمي، إعداد الأبحاث، واختيار المجلات المناسبة .
 - إتاحة قواعد بيانات علمية ومصادر إلكترونية تسهل إجراء البحوث .
 - وجود مكتبة تحتوي على عدد من المطبوعات والمراجع العلمية المختلفة متاحة لكافة منتسبي الجامعة .
 - ربط النشر بالترقيات الأكاديمية والتقييم السنوي
 - إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية .
 - توفير البرامج والتطبيقات اللازمة للبحث العلمي .

آلية إتاحة الفرص العادلة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية

يُشكل مجلس الكلية لجاناً علمية، ويحدد مهامها والأعمال المنوطة بها في كل تخصص من التخصصات الفرعية التي يقرها المجلس العلمي. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية :

- ترشيح أعضاء هيئة التدريس لعضوية هذه اللجان .
- عرض الترشيحات في مجلس الكلية لاختيار أعضاء اللجنة .
- إحالة اللجنة المتفق عليها للجامعة للاعتماد وإصدار قرار بالخصوص .

آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس

تهدف هذه الآلية إلى التعامل بشفافية ووضوح مع الشكاوى المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بهدف ضمان حقوقهم . ولكي تكون آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس واضحة وشفافة .

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية :

- في حال وقع ظلم على عضو هيئة التدريس يقوم بتقديم شكواه إلى رئيس القسم العلمي، أو رئيسه المباشر .
- يقوم مقدم الشكوى بتعبئة البيانات المطلوبة وكتابة فحوى الشكوى في نموذج معد مسبقاً .
- تحال الشكوى إلى عميد الكلية .
- يقوم عميد الكلية من التحقق من صحة وقوع التظلم .
- بعد التحقق من الشكوى ترسل بشكل رسمي الى الجهات ذات العلاقة
- تشكل لجنة للنظر في الشكوى بسرية وحيادية
- تقوم اللجنة بالبت في الشكوى ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق، ثم ترفع التوصيات إلى عميد الكلية .
- تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلامها .
- تعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكوى نهائية ولا يحق لمقدم الشكوى الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية .
- توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكوى بملف خاص بالشكوى

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

يعتمد الإنتاج الفكري والأكاديمي على عدة مصادر معرفية يقتبس منها الباحث بهدف دعم أفكاره ونتائجه التي توصل إليها؛ إلا أن عدم مراعاة النقل من هذه المصادر إلى البحوث العلمية والمذكرات الجامعية حسب أساسيات وقواعد البحث العلمي يُعد سرقة علمية، وانتهاكاً للملكية الفكرية، واستيلاءً على مجهودات الآخرين. وللتعامل مع السرقات العلمية، يتم اتباع الإجراءات الآتية :

- يتقدم المتضرر بشكوى موثقة بالبراهين على السرقة العلمية.
- ترفع الشكوى للجنة الشكاوى والمقترحات.
- تشكل لجنة تحقيق وتقدم اللجنة تقريرها للسيد وكيل الكلية للشؤون العلمية.
- تحال نتائج عمل اللجنة لمجلس الكلية للنظر وإصدار قرار بإحالتها إلى إدارة الجامعة من عدمه

آلية توفير الإمكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

تعتمد إدارة الجامعة على ضرورة توفير الإمكانيات المادية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة لما لها من دور فعال في تجويد العملية التعليمية. وذلك بإجراء عمليات فحص بشكل دائم تتم بشكل دوري في بداية كل فصل لضمان توفر الإمكانيات المادية. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية :

- تحديد الاحتياجات الفعلية عبر استبيانات أو تقارير من الكليات والأقسام.
- إدراج الاحتياجات ضمن الخطة السنوية والموازنة العامة للجامعة.
- توفير المكاتب والتجهيزات الأساسية (أثاث، حواسيب، أدوات مكتبية، اتصال إنترنت)
- دعم المعامل والمختبرات بالتجهيزات والمواد اللازمة للعمل الأكاديمي والبحثي.
- توفير برامج وتراخيص البرمجيات والتطبيقات الأكاديمية المتخصصة.
- إتاحة قواعد بيانات ومراجع إلكترونية لدعم البحث والتعليم.
- تسهيل الوصول إلى الموارد التقنية مثل الطباعة، النسخ، قاعات العرض، ومراكز الدعم الفني.
- المتابعة الدورية لتقييم كفاءة الإمكانيات ومعالجة أي نقص أو خلل

آلية تصميم البرامج التعليمية

من أجل ضمان حداثة البرامج العلمية ومصادقيتها وجدواها، وتقديم إطار يضمن الجودة في عملية تطوير واستحداث البرامج الأكاديمية، تتبع الجامعة الآلية التالية لتصميم البرامج التعليمية وتحديثها:

- تحديد الاحتياجات الأكاديمية والمجتمعية بدراسة سوق العمل واحتياجات المجتمع المحلي وتحليل الفجوات في التخصصات القائمة.
- تشكيل لجنة علمية مختصة تضم أعضاء هيئة تدريس ذوي خبرة في المجال، وممثل عن الجودة، وممثل عن سوق العمل إن أمكن.
- إعداد توصيف البرنامج بتحديد أهدافه، مخرجات التعلم، مجالات المعرفة، المهارات والكفاءات المستهدفة
- مراعاة المرجعيات الأكاديمية الوطنية والعالمية
- بناء الخطة الدراسية بتحديد عدد الساعات المعتمدة، المقررات الإلزامية والاختيارية، متطلبات التخرج وتوزيع المقررات على الفصول الدراسية.
- عرض البرنامج على مكتب ضمان الجودة لمراجعته وفق معايير الاعتماد. والتحقق من مواعيمته لمواصفات الإطار الوطني للمؤهلات
- عرض البرنامج على المجلس العلمي للقسم، ثم مجلس الكلية، ثم مجلس الجامعة لاعتماده.
- بدء تنفيذ البرنامج بعد الاعتماد الرسمي.
- إجراء مراجعة دورية كل (3-5) سنوات لتحديث البرنامج بناءً على التغذية الراجعة.

آلية إطلاع الطلبة الجدد على البرامج التعليمية وتقديم الإرشاد الأكاديمي

- تنظيم لقاء تعريف في بداية كل فصل دراسي.
- توزيع دليل الطالب متضمناً معلومات عن الخطة الدراسية، المقررات، ومخرجات التعلم.
- عرض البرامج التعليمية عبر الموقع الرسمي والمنصات الإلكترونية.
- تعيين مرشد أكاديمي لكل مجموعة طلاب.
- تقديم جلسات إرشادية دورية للتوجيه والمتابعة.
- فتح قنوات تواصل مباشرة بين الطالب والمرشد الأكاديمي

آلية انتقال الطلبة من البرامج التعليمية وإليها

- ليتمكن الطالب من الانتقال من البرامج التعليمية وإليها عليه اتباع الإجراءات الآتية:
- تعبئة النموذج المخصص للانتقال بين البرامج التعليمية في قسم التسجيل.
- إحالة النموذج إلى القسم المنتقل منه الطالب وإبداء الموافقة.

- إحالة النموذج إلى القسم المنتقل إليه الطالب للنظر فيه، والتأكد من استيفاء شروط البرنامج، وإبداء الموافقة.
- إحالة النموذج بعد اتخاذ قرار المعادلة إلى مسجل الكلية للتنفيذ.

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

يجب عند مراجعة سياسة قبول الطلبة بالكلية مراعاة الشروط الآتية:

- أن تراعى سياسات وتعليمات الجامعة بخصوص نسب القبول والمعدلات.
- أن تلبي سياسات القبول توجهات سوق العمل واحتياجاته.
- أن يستوفي الطالب جميع المستندات المطلوبة في طلب الالتحاق بالكلية.
- أن يستوفي الطالب متطلبات التخصص حسب البرامج العلمية المطروحة في الكلية
- أن يكون القبول تنافسيا حسب رغبات الطلاب، وتسلسل معدلاتهم.
- يتم تحديد الأعداد المقرر قبولها بالكلية عامة، وبكل برنامج تعليمي على حده، وفق الطاقة الاستيعابية للكلية

لتحسين سياسة قبول الطلبة بما يواكب احتياجات سوق العمل والتوجهات الوطنية.

- تشكيل لجنة سنوية تضم ممثلين عن إدارة المسجل العام، مكتب ضمان الجودة، الكليات، الطلبة، الخريجين، وأرباب العمل.
- تحليل البيانات المتعلقة بالقبول واحتياجات سوق العمل وتغذية راجعة من أصحاب العلاقة.
- مراجعة السياسات المحلية والمقارنة مع جامعات أخرى.
- عقد لقاءات تشاورية لمناقشة السياسة الحالية.
- صياغة التوصيات والتعديلات المقترحة ورفعها للاعتماد.
- اعتماد السياسة المحدثة ونشرها على موقع الجامعة.
- متابعة وتقييم سنوي لتأثير التعديلات وضمان التحسين المستمر

آلية تزويد الطلاب بشرة تعريفية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم

تهدف هذه الآلية إلى توضيح الإجراءات المتبعة من قبل الكلية لتقديم الخدمات للطلاب وتوفير الرعاية لهم. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

- توفير دليل الطالب الذي يتضمن المعلومات عن اللوائح المعمول بها داخل الكلية، والجوانب الأخرى التي تتعلق بالعملية التعليمية.
- تصميم مطويات تعريفية بالأقسام العلمية واعدادها.
- تضمين الموقع الإلكتروني البيانات عن خدمات الدعم الطلابي كافة والتعريف بها ونشر إعلاناتها.

- توزع استبانة دورية للطلاب للتحقق من مدى استفادتهم من كافة الخدمات المقدمة لهم.
- يوصى بأن يتم:
- التنسيق مع مراقبة شؤون التربية والتعليم للتعريف بالبرامج التعليمية للكلية داخل الثانويات.
- التعريف بالبرامج التعليمية للكلية في اللقاءات والأنشطة العلمية والثقافية.

آليات التعامل مع الطلاب المتفوقين أو المتعثرين في البرامج التعليمية

تهدف الآلية إلى تقديم خدمات لدعم الطلاب المتعثرين أو المتفوقين لمساعدة المتعثرين منهم في تحسين مستواهم الدراسي وتحفيز المتفوقين منهم على التطور والرقى بما يتوافق مع المعمول به في لوائح التعليم العالي، واللائحة الداخلية بالكلية. لتحقيق أهداف هذه الآلية تتبع الأقسام الإجراءات الآتية:

أولاً: آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين

- يُنشر في كل فصل أسماء الطلبة الأوائل بكل قسم علمي بلوحة الشرف للكلية.
- تكون الأولوية للطلبة المتفوقين في الترشيح للتقديم كمعيد
- إشراك الطلبة المتفوقين في البحث العلمي والأنشطة المتميزة
- تكريم الطلاب الأوائل بكل قسم علمي في حفل التخرج.
- تكريم الطلاب المتحصّلين على جوائز في مجال تخصصهم.

ثانياً آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين

- رصد الأداء وتحديد المتعثرين
- يتم إنذار الطلبة المتحصّلين على معدل فصلي أقل من 50 % قبل اتخاذ الإجراءات القانونية ضدهم حسب القوانين واللوائح المعمول بها.
- منع الطالب المتعثر الذي لم يتمكن من إكمال البرنامج التعليمي في المدة المحددة من مواصلة الدراسة إلا بعد موافقة الجامعة.

آلية دعم الطلاب المتعثرين

- حصر الطلبة المتعثرين والتعرف على مشاكلهم لمساعدتهم في التغلب عليها
- تقديم إرشاد أكاديمي إلزامي.
- إعداد خطط دعم فردية (دروس تقوية، تدريب مهارات).
- تقديم دعم نفسي واجتماعي عند الحاجة.

آلية متابعة الحضور والغياب للطلاب

لمتابعة حضور وغياب الطلاب تتبع الكلية الإجراءات الآتية :

- يقوم أساتذة المقررات بتوثيق حضور الطلاب وغيابهم في كل محاضرة .
- في حال تكرر الغياب يقوم أستاذ المقرر بإعلام رئيس القسم بالخصوص .
- في نهاية الفصل يقوم أساتذة المقررات بإحالة كشوفات الحضور والغياب إلى رئيس القسم، موضحا فيه نسب الحضور والغياب لكل طالب
- يقوم رئيس القسم بإحالة الكشوفات الى قسم الدراسة والامتحانات لاتخاذ الإجراءات الخاصة بأحقية الطلاب في دخول الامتحانات النهائية وفق اللوائح المعمول بها وإبلاغ الطلاب المعنيين .

آلية إلزام إدارات البرامج بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها

يهدف التقييم الدوري للبرامج التعليمية إلى تعزيز الفاعلية المؤسسية للحفاظ على حداثة

البرامج وجودتها . لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية :

- يقوم رؤساء اقسام الجودة بتجميع التقارير الدورية عن المقررات الدراسية وملاحظات أعضاء هيئة التدريس على البرامج التعليمية.
- يقوم رؤساء اقسام الجودة بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة بالجامعة باستطلاع آراء الطلاب والخريجين وأرباب العمل حول البرنامج التعليمي بشكل دوري .
- يقوم رؤساء اقسام الجودة بتجميع الدراسات، أو التقارير أو التغيرات الاجتماعية أو التطورات العلمية الأخرى التي قد تؤثر في البرنامج، وإعداد تقرير بالخصوص.
- تحال نتائج استطلاعات الآراء، الدراسات والتقارير التي يتم تجميعها إلى رئيس القسم العلمي.
- يقوم رئيس القسم العلمي بعرض نتائج التقارير واستطلاعات الآراء، على أعضاء المجلس العلمي بالقسم؛ لدراستها ومناقشتها واتخاذ التوصيات بشأنها.
- عرض نتائج تقييم البرامج الأكاديمية على المجلس العلمي للكلية للنقاش حولها .
- إحالة النتائج إلى لجنة تقييم البرامج التعليمية للكلية للاستفادة من نتائجها في تخطيط وتطوير البرامج.
- مراجعة المقررات الدراسية، ومسميات البرامج التعليمية بالكلية لغرض التطوير والتحسين وإحالتها إلى إدارة الجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- تصميم استبانات لاستطلاع آراء الطلاب بخصوص المناهج الدراسية وذلك لغرض التطوير والتحسين .

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

يعزز الاستطلاع الدوري لآراء الطلاب حول جودة العملية التعليمية دور إدارات البرامج في توفير مؤشرات عن جودة العملية التعليمية ولتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية :

- يقوم رؤساء أقسام الجودة باستطلاع آراء الطلاب التابعين لهم عن طريق استبانة أو اللقاءات المفتوحة في نهاية كل فصل، أو عام دراسي بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة بالجامعة .
- يتم تجميع البيانات، وتحليلها، وإعداد تقرير بالخصوص يحال إلى رئيس القسم المعني .
- يقوم رئيس القسم العلمي بعرض نتائج استطلاع آراء الطلاب على أعضاء المجلس العلمي ومناقشتها للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها .
- يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة نتائج استطلاع الآراء مصحوبة بتوصيات المجلس العلمي للقسم إلى عمادة الكلية .
- يقوم عميد الكلية بعرض نتائج استطلاعات الآراء للطلاب حول جودة العملية التعليمية على المجلس العلمي للكلية ومناقشتها للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها .

آلية لتقييم البرامج التعليمية دوريا

للمحافظة على حداثة البرامج يتم اتباع الإجراءات الآتية :

- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بإعداد تقارير فصلية أو سنوية عن البرامج التعليمية .
- تشكيل لجنة لتقييم البرامج التعليمية للكلية لدراسة التقارير المحالة من مجلس الكلية المتعلقة بتقييم البرامج التعليمية، وتقارير قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء .
- تقديم التوصيات بالخصوص

آلية نشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها

تتبع الكلية الإجراءات الآتية لتحقيق أهداف هذه الآلية :

- يعرض على مجلس الكلية توصيات لجنة تقييم البرامج التعليمية بالكلية، التي تقضى بتطوير برامج الكلية وتحسينها بما يتوافق مع خطتها الاستراتيجية .
- إحالة التوصيات إلى إدارات المختصة بالجامعة .

آلية قبول الطلاب بالكليات

للجامعة خطة تنفيذية تتضمن قبول الطلبة، حيث يحدد في كل كلية شروط قبول الطلبة الجدد وفقا لرسالة الجامعة وأهدافها ويتم ذلك وفق الاتي :

- تضع الجامعة جميع متطلبات ومعايير وشروط القبول في الجامعة حسب ما يقره مجلس الجامعة في هذا الشأن.
- تقوم الجامعة بإصدار وإعلان الشروط والمعايير المتعلقة بالقبول والوثائق المطلوبة سنويا.
- يجب على جميع المتقدمين الراغبين في القبول بالجامعة ملء النموذج الخاص بالتسجيل في منظومة التسجيل بالجامعة.
- تعتبر جميع طلبات القبول المقدمة مبدئية حتى يتم التحقق من مدى صحتها ومطابقتها للشروط.

ويتم قبول الطلاب بالكليات وفق السياسات التالية :

- يقوم قسم التسجيل بالتعاون مع قسم الدراسة والامتحانات والأقسام العلمية بالكلية بتحديد القدرة الاستيعابية للكلية بداية كل عام دراسي، حيث يتم تحديد القدرة الاستيعابية وفقا للمعايير التالية:
- عدد الطلاب المستمرين في الدراسة.
- عدد الطلاب المتوقع تخرجهم في السنة الدراسية.
- القدرة الاستيعابية للقاعات الدراسية والمعامل والورش بالكلية.
- أعداد أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
- يعتمد مجلس الكلية العدد الإجمالي للطلاب الذين سيتم قبولهم في بداية كل فصل أو عام دراسي بناء على القدرة الاستيعابية المحددة
- يتم تسجيل كل طالب عن طريق تقديم ملف يحتوي الأوراق المطلوبة، مستوفيا لشروط القبول المعمول بها بالكلية.
- يقوم قسم التسجيل بإصدار بطاقة تعريف لكل طالب.

آلية توفير الدعم المناسب لذوي الاحتياجات الخاصة

- تسعى الجامعة لتوفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة أسوة بزملائهم.
- لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:
- حصر الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة منذ بداية التحاقهم وتوثيق نوع الإعاقة واحتياجاتهم بدقة.

- توفير التسهيلات الأكاديمية مثل تمديد وقت الاختبارات وتوفير نسخ إلكترونية أو صوتية من المقررات. استخدام أدوات مساعدة أو مترجم لغة إشارة عند الحاجة
- تهيئة البيئة الجامعية (مداخل، قاعات، دورات مياه) لتكون ميسرة وسهلة الوصول.
- توفير مواقف سيارات خاصة بذوي الاحتياجات الخاصة.
- توفير المساعدة والمتابعة في التسجيل لذوي الاحتياجات الخاصة
- تقديم دعم نفسي واجتماعي عبر وحدة إرشاد متخصصة.
- تدريب الكادر الأكاديمي والإداري على التعامل مع هذه الفئة وفق مبادئ الدمج.
- تخصيص مرشد أكاديمي يتابع تقدم الطالب ويوفر التوجيه المستمر.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها لتوفير الدعم الفني أو المادي عند الحاجة.

آلية إرشاد الطلاب وتنسيبهم إلى التخصصات المختلفة

من مسؤوليات الجامعة إرشاد الطلاب وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكانيتهم. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

- للجامعة دليل للطلاب الذي يوضح عدد المقررات الدراسية، وعدد وحداتها بما يمكن الطالب من اختيار التخصص العلمي المناسب.
- اعتماد تنسيب قائم على المعايير مثل المعدل العام، عدد المقاعد، الشروط الخاصة بكل كلية أو قسم، ورغبة الطالب.
- هناك نموذج خاص باختيار الأقسام العلمية يعبأ بناءً على رغبة الطالب بالدرجة الأولى
- السماح للطلاب بتعديل تنسيبه في فترة محددة، وفق اللوائح المعتمدة.

آلية ضمان سرية معلومات الطلاب بالجامعة

وفقاً لما نص عليه قانون علاقات العمل - قانون رقم 12 لسنة 2010، تلتزم الكلية بعدم إفشاء أية معلومات سرية خاصة عن الطلاب ولتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

- تصنيف بيانات الطلاب كمعلومات سرية (شخصية، أكاديمية، صحية).
- يمنع الدخول إلى منظومة قسم التسجيل وقاعدة بياناته سواء أكانت إلكترونية أم ورقية لغير المصرح لهم
- توقيع العاملين على تعهدات بعدم إفشاء المعلومات.
- حفظ الملفات الورقية والإلكترونية في أماكن وأنظمة مؤمنة.
- يزود كل طالب برقم دراسي يمكنه من خلاله الاستفسار عن كل ما يتعلق به.
- يمنع الاطلاع على أية معلومات تتعلق بالطلاب إلا بحضور الطالب الشخصي، أو حضور من ينوب عنه بعد التأكد من هويته.

- ضرورة إبراز التعريف الدراسي لإتمام أي إجراء، أو الحصول على أية معلومات تخص الطالب.

آلية تنظيم إطلاع الطلاب على سجلاتهم

لتنظيم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم، تتبع الجامعة الاجراءات الآتية:

- يزود كل طالب برقم دراسي يمكن من خلاله الاطلاع على سجلاته الخاصة.
- يمكن للطلاب مراجعة القسم المختص بخصوص الاطلاع مثلاً عند الاستفسار عن اي اجراء بخصوص بياناته الشخصية عليه مراجعة مكتب شؤون الطلبة وعند الاستفسار عن معدله او كشف درجاته يتوجه الى قسم الدراسة والامتحانات مرفقا ببطاقته الجامعية .

آلية الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية

الهدف من الطعن والتظلم وتقديم الشكاوى ضمان حصول الطالب على حقوقه ولتحقيق أهداف هذه الآلية تتبع الجامعة الإجراءات الآتية:

أولاً: الاجراءات المتبعة في حالة تقديم طلبات المراجعة (الطعن)

- الإعلان عن موعد تقديم طلبات المراجعة (الطعن) من لجنة الامتحانات.
- تعبئة نموذج الطلب بشؤون الطلبة واعتماده.
- إستخراج كراسة الإجابة من قبل لجنة الامتحانات.
- إحالة كراسات الإجابة وطلبات المراجعة إلى الأقسام العلمية من قبل لجنة الامتحانات.
- إعلان القسم العلمي عن مواعيد المراجعة وأماكن إجرائها، على لوحات الإعلان، وعبر الموقع الإلكتروني للكلية
- تشكل لجنة المراجعة.
- مراجعة اللجنة لكراسة الإجابة ومقارنتها بالإجابة النموذجية مع التوقيع على قرار المطابقة أو عدم المطابقة
- اعتماد رئيس القسم العلمي لقرار اللجنة
- إحالة نتائج المراجعة وكراسات الإجابة إلى لجنة الامتحانات
- إصدار قرار من مجلس الكلية بالنتائج التي تم تعديلها
- إحالة قرار مجلس الكلية إلى لجنة رصد النتائج للتنفيذ.

ثانياً: الاجراءات المتبعة في حالة الشكاوى الطلابية

لكي يتمكن الطالب من تقديم الشكاوى عليه اتباع الإجراءات التالية:

- تعبئة نموذج طلب الشكوى بشؤون الطلبة حيث توضع الشكوى بالمكان المخصص لها (صندوق الشكاوى)
- يسلم الطلب إلى مسجل الكلية.
- تراجع مسجل الكلية الطلب، ويتحرى عن موضوع الشكوى.
- في حالة وجود ما يؤيد الشكوى تحال الشكوى إلى عميد الكلية.
- يتخذ عميد الكلية الإجراءات المناسبة ويشكل لجنة تحقيق إذا استدعي الأمر.

آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات

تتبع الجامعة الإجراءات الآتية لتحقيق أهداف هذه الآلية:

- تعبئة استبانات تقيس مدى رضا الطلاب واخذ آرائهم التي قد تحسن من جودة ما يقدم إليهم.
- إشراك مندوب عن الاتحاد الطلابي في اجتماعات مجلس الكلية.
- مشاركة الطلبة في دراسة سوق العمل باستطلاع آرائهم، ومعرفة احتياجاتهم وإعلام البرامج التعليمية.

آلية توثيق التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

أولاً: الطلبة المتفوقون

- يقوم عميد الكلية ومسجلها بمخاطبة المسجل العام بأسماء الطلبة الأوائل.
- يُعد مكتب التسجيل قائمة فخرية بأسماء الطلبة المتفوقين.
- يتم تكريم الأوائل ضمن احتفالات التخرج.
- تُرشح الكلية المتفوقين لإدارة الدراسات العليا وفق اللوائح.

ولتوثيق ذلك

- يُنشأ ملف متابعة لكل طالب متفوق يشمل: الدرجات، خطابات الترشيح، شهادات التقدير، قرارات التكريم.
- تُوثق جميع الإجراءات إلكترونياً أو ورقياً، ويُحدَّث الملف بعد كل إجراء جديد.
- تُحفظ السجلات في مكتب التسجيل أو وحدة الجودة، مع ضمان السرية.

ثانياً: الطلبة المتعثرين

- يقوم قسم التسجيل بحصر الطلبة المتعثرين أكاديمياً.
- تتم متابعتهم بالتنسيق بين قسم التسجيل وقسم الدراسة والامتحانات.
- يُعلن عن فرص استثنائية للمتعثرين (مثل المفصولين) وتُصدر قرارات بذلك وفق اللوائح.

ولتوثيق ذلك

- يُعد ملف خاص لكل طالب متعثر يتضمن : تقارير الأداء، المراسلات، قرارات الإعفاء أو الإعادة.
- يُسجل المرشد الأكاديمي الإجراءات الموجهة لكل طالب والتقدم المحرز.
- تُراجع هذه الملفات دورياً لضمان المتابعة والتحسين.

آلية لمعرفة مدى ملائمة برامج الجامعة لمتطلبات سوق العمل

لمعرفة مدى ملائمة برامج الجامعة لمتطلبات سوق العمل تتبع الإجراءات الآتية :

- عمل استبانات سنوية واستطلاعات للآراء .
- التواصل مع خريجي الكليات واستطلاع آرائهم حول سوق العمل وتخصصات الأعمال المتوفرة .
- استبانات دورية تُوزع على الخريجين لقياس مدى ارتباط البرامج بسوق العمل .
- تتبع وظيفي للخريجين لتحديد مدى توافق الوظائف مع التخصصات .
- إجراء البحوث والدراسات على متطلبات سوق العمل .
- تحليل الفجوات بين مخرجات التعلم واحتياجات سوق العمل .

آلية ضمان الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز

تتولى إدارة الجامعة الصيانة الدورية للمباني والمرافق للمحافظة على أداء دورها المؤسسي وعليه وُجِب من أجل ضمان الالتزام بمتطلبات المباني والمرافق التعليمية وفقا لما تنص عليه معايير ضمان الجودة أن تتبني الكلية عدد من الإجراءات التي من شأنها ضمان الالتزام المستمر بتلك المتطلبات.

- تحدد القدرة الاستيعابية للكلية بناءً على عدد القاعات المتوفرة وعدد الطلاب الحاليين، وأيضا عدد أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة.
- تكلف شركة خاصة بنظافة المرافق، ودورات المياه، وما في حكمها والاهتمام بمواقف السيارات في الكلية.
- تقوم فرق الصيانة بالكشف الدوري على الأجهزة الكهربائية، وأجهزة التكييف بداية كل فصل أو عام دراسي.
- تقوم فرق الصيانة المتخصصة بالكشف الدوري على المعامل وأجهزة الحاسوب.
- تكلف لجنة مختصة بالكشف والجرد على كل المكاتب سنويا
- تقوم اللجنة بتقديم تقرير نهائي معتمد عن حالة المباني والمرافق إلى الإدارة

آلية مراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها ومتابعتها

تتولى إدارة الجامعة والحرس الجامعي متابعة المقهى والمطعم وفق الشروط الصحية مع تعاون الجهات المختصة بهذا المجال . في سبيل ضمان الخدمات المقدمة لمنتسبي الجامعة يتم اتباع الإجراءات الآتية:

- تبليغ جهاز الحرس البلدي بوجود مقاهي ومطاعم داخل الجامعة لمراقبتها.
- يتم مراقبة العاملين بالمقهى والمطعم عن طريق مكتب الشؤون الإدارية بزيارات دورية وفي حال ملاحظة أية مخالفات يتم إحالة تقرير إلى إدارة الجامعة. لاتخاذ ما يلزم من الإجراءات المناسبة.
- اعتماد استبانة لمنتسبي الجامعة لاستطلاع آراءهم حول الخدمات التي يقدمها المقهى او المطعم .

آلية تحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم

إن ضمان حداثة المعلومات وصحتها يجب أن تكون من أوليات الجامعة . لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية :

- تحديث قوائم الطلبة الخريجين نهاية كل عام دراسي .
- تحديث القوانين واللوائح وآليات العمل داخل الجامعة عقب اعتمادها .
- نشر كافة النشاطات والملتقيات داخل الجامعة .
- تحديث البيانات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين .

- نشر الأدلة .
- نشر الإعلانات المتعلقة بسير العملية التعليمية .
- نشر التقويم الجامعي .
- نشر قوائم الطلبة المقبولين بالكليات .

آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي دوريا

خدمات الدعم الطلابي التي تقدمها الجامعة يجب أن تحدث بشكل مستمر، وليتم ذلك وجب تقييمها بشكل دوري للوقوف عند نقاط القوة ونقاط الضعف . لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية :

- يقوم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالتعاون مع مكتب الشؤون الإدارية بإجراء استبانات بداية كل سنة دراسية .
- يقوم مكتب ضمان الجودة بالجامعة بتحليل نتائج الاستبانات وكتابة التقرير النهائي .
- يحال التقرير النهائي إلى مجلس الجامعة من أجل اتخاذ القرارات ال لازمة لتحسين الوضع .

آلية تطوير خدمات المكتبة وتحسينها

تعد المكتبات من أهم المرافق بالجامعة التي يجب على الجامعة أن توليها اهتماما خاصا لتطويرها . من أجل تطوير المكتبة وتحسينها تتبع الإجراءات التالية :

- إجراء استبيانات دورية وقياس مدى رضا المستفيدين .
- تحليل بيانات الاستخدام لتحديد نقاط التحسين .
- مراجعة دورية للكتب والمراجع .
- التنسيق مع الكليات لتوفير الاحتياجات الحديثة .
- الاشتراك في قواعد البيانات الإلكترونية .
- تحديث نظام إدارة المكتبة .
- توفير خدمات إلكترونية للبحث والإعارة .
- تجهيز قاعات المطالعة بالوسائل التقنية .
- رفع كفاءة الكوادر بتنظيم دورات تدريبية متخصصة
- تبادل الخبرات مع مكتبات جامعية أخرى .
- تنظيم فعاليات ثقافية داخل المكتبة .
- نشر دليل استخدام المكتبة .
- توفير وسائل ميسرة لتلقي الاقتراحات .
- اتخاذ إجراءات تصحيحية بناءً على الملاحظات

آلية تحديد أولويات البحث العلمي وأعمال الترجمة

تعمل الجامعة على سياسات بحث علمي تحدد من خلالها أولويات منتسبيها لإجراء البحوث وأعمال الترجمة، كما تعمل بشكل دائم لتوفير كافة التسهيلات لتذليل الصعوبات .
تحدد أولويات البحث العلمي حسب :

- مساهمة البحث العلمي، أو العمل المترجم في تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها .
- توافق البحث العلمي، أو العمل المترجم مع الأولويات الوطنية للدولة، أو أن يساهم البحث في التنمية المستدامة .
- كون البحث العلمي، أو العمل المترجم مواكبا للتطورات الحديثة للتعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع .
- التزام الباحث، أو المترجم بالأمانة العلمية، وأخلاقيات النشر والبحث العلمي .
- محافظة العمل المترجم على سلامة معنى العمل الأصلي ولفظه .
- كون منهجية البحث المنشور، أو العمل المترجم رصينة وتتناسب مع المنهجيات العلمية الحديثة .
- تناسب البحث العلمي، أو العمل المترجم مع المخصصات المالية للجامعة، أو المتوقع تأمينها للبحث العلمي .
- كون العمل المترجم ذا إضافة علمية وقيمة في مجال التخصص .

آلية تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية في مجالات تخصصهم ونشرها

تأتي هذه الآلية لتحفيز أعضاء هيئة التدريس والباحثين المنتسبين للجامعة لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصاتهم ونشرها . لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية :

- تخصيص ما لا يقل عن ساعتين من ساعات العبء التدريسي للأبحاث .
- ترقية أعضاء هيئة التدريس إلى درجات أكاديمية أعلى مقابل بحوثهم المنشورة مع السنوات التدريسية طبق للائحة تنظيم التعليم العالي رقم 501 لسنة 2010
- تقديم عدة تسهيلات للبحث العلمي، مثل توفير بعض المجلات للنشر المجاني للأعمال البحثية، والمساعدة في تسديد جزء من الرسوم لبعض المؤتمرات .
- تنظم الكليات لمؤتمر علمي خاص
- مكافأة الباحث المتحصيلين على جوائز في المؤتمرات العلمية .
- مكافأة للبحوث العلمية التي تنشر في مجلات دولية محكمة ذات معامل تأثير .

آلية ضمان الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية

تسعى الجامعة إلى ضمان الاتساق بين الناتج المعرفي والعملية التعليمية ولتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية :

- يعرض مشروع تخرج الطالب على مجلس القسم العلمي، أو لجنة مشكلة من القسم للتأكد من أن موضوع البحث متوافق مع تخصص القسم .
- مراجعة سياسات البحث العلمي بالكلية وتطويرها سنويا بما يحقق الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية .
- تطوير المناهج التعليمية بشكل دوري لتتماشى مع التطورات البحثية في مجال التخصص .
- مراجعة الأعمال البحثية المنشورة وتقييمها عند نهاية كل سنة دراسية لتقييم الوضع الحالي لمدى الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية بالكلية .

آلية دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف

تهدف هذه الآلية إلى دعم البحث العلمي من خلال دعم أعضاء هيئة التدريس وتحفيزهم للتميز في المجال البحثي ولتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية :

- إصدار مجلات علمية محكمة دورية بالجامعة .
- تفعيل قسم البحوث والاستشارات بالكلية .
- توفير مساحة عمل خاصة بأعضاء هيئة التدريس لإجراء الأعمال العملية .
- العمل على تشجيع أعضاء هيئة التدريس لعمل البحوث المشتركة .
- إقامة مؤتمر علمي دوري يدعم نشر الأعمال البحثية لأعضاء هيئة التدريس .
- دعم التواصل بين الكلية والمؤسسات البحثية المحلية والدولية .
- توفير المتطلبات اللازمة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس بالمؤتمرات والندوات وذلك من خلال مكتب التعاون الدولي

- العمل على توفير عدد من البرامج والتطبيقات الإلكترونية
- إقامة ورش خاصة بأعضاء هيئة التدريس لتنمية مهاراتهم البحثية .

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

لتفعيل هذه الآلية يجب على الكلية اتباع الإجراءات الآتية :

- يقوم قسم البحوث والاستشارات بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء، وقسم خدمة المجتمع والتعليم المستمر، وقسم الخريجين في بداية كل سنة أكاديمية بتصميم استمارة استبانة موجهة لأرباب العمل، بهدف أخذ آرائهم حول مخرجات الكلية، والتعرف على نقاط قوة خريجي الكلية ونقاط وضعفهم.

- يقوم مكتب المجلة العلمية وقسم البحوث والاستشارات بالتنسيق مع الباحث، أو الناشر بإرسال نسخ من الأوراق المنشورة في المجالات المختلفة إلى جهة العمل المناظرة؛ من أجل الحصول أية ملاحظات يمكن الاستفادة منها.
- تقوم الكلية بدعوة أصحاب العلاقة (أرباب العمل، المؤسسات العامة والخاصة، الخريجين)، إلى كافة الأنشطة المقامة في الكلية.
- يقوم قسم البحوث والاستشارات باستطلاع الآراء، أو عمل استبانات خلال الندوات والمؤتمرات المقامة في الكلية؛ من أجل الحصول على التغذية الراجعة للبحوث المنشورة.

آلية عقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة

تسعى الكلية إلى عقد الاتفاقيات العلمية، وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة ولتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية :

- في بداية كل سنة دراسية يقوم قسم البحوث والاستشارات بمراسلة الأقسام العلمية بخصوص تقديم مقترحات حول تبادل الزيارات مع الكليات المماثلة، أو عقد اتفاقيات علمية وبحثية، كما يمكن للقسم العلمي مراسلة المراكز البحثية والعلمية، أو استقبال أية مقترحات منها.
- يقوم قسم البحوث والاستشارات بتجميع هذه المقترحات وتشكيل لجنة لدراستها واختيار الملائم منها.
- يتم عرض المقترحات المختارة على مجلس الكلية لأخذ الموافقة عليها.
- يقوم عميد الكلية بإحالة هذه المقترحات المختارة إلى إدارة الجامعة لاتخاذ ما يلزم من اجراءات.
- يسمح للأقسام العلمية بتنسيق زيارات ميدانية مع المؤسسات ذات العلاقة، التي تخدم تخصصات الكلية.

آلية تقييم سياسات البحث العلمي وتطويرها

تسعى الكلية بشكل دائم إلى تقييم سياسات البحث العلمي وتطويرها من خلال اتباع إجراءات معتمدة. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية :

- في نهاية السنة الدراسية يكون فريق من قسم البحوث والاستشارات، ومكتب المجلة العلمية، وقسم ضمان الجودة وتقييم الأداء، وقسم خدمة المجتمع أو من يختارهم مجلس الكلية بدراسة آليات العمل والسياسات المتبعة في البحث العلمي، وأعمال الترجمة بالكلية.
- يقوم الفريق بمراسلة الأقسام العلمية بالكلية لاستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس حول هذه السياسات وتقييمها.

- يقوم الفريق أيضا بتقييم هذه السياسات من خلال مقارنتها مع السياسات المتبعة في الكليات والمراكز البحثية المناظرة .
- يقوم الفريق بدراسة مقترحات مكتب التعاون الثقافي والمؤتمرات وتوصياته، بخصوص المؤتمرات والندوات والورش العلمية، ومراجعتها .
- بناء على نتائج الدراسة والتقييم؛ يتم وضع مقترح لتطوير سياسات البحث العلمي .
- يتم عرض هذا المقترح على مجلس الكلية للاعتماد وتحال لمجلس الجامعة للاعتماد .
- تعمم السياسات بعد تعديلها على الأقسام العلمية، وتنشر للمهتمين .

آلية تحديد نسبة الإنفاق على الأبحاث

- تقوم الجامعة بالعمل على تحديد نسبة الإنفاق السنوية على البحث العلمي للجامعة من أجل الرقي به . لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية :
- توفير الدعم المادي والبرامج التقنية التي تساعد على إجراء البحوث العلمية .
 - توفير متطلبات المجلة العلمية من الموارد المادية، وتوفير متطلبات المؤتمرات، والندوات، والورش الداعمة للبحث العلمي بالكلية .

آلية عمل البحوث العلمية المشتركة بين الكلية والمؤسسات والقطاعات الأخرى

- تعمل الكلية على مد جسور التعاون بين الكلية والكليات المناظرة ومختلف قطاعات المجتمع من مؤسسات عامة وخاصة، دعما للبحث العلمي وتحقيقا لرسالة الكلية في البحث عن التميز ولتحقيق ذلك يجب على الكلية اتباع الإجراءات الآتية :
- بتنسيق بين قسم البحوث والاستشارات، وقسم خدمة المجتمع والتعليم المستمر، تنظم الكلية يوما مفتوحا، ومؤتمرا علميا دوريا تدعو فيه أصحاب العلاقة والمصالح للباحث والتشاور حول المشكلات والظواهر التي يمكن للكلية المساهمة في دراستها، ووضع حلول لها .
 - التنسيق بين الأقسام العلمية حول الموضوعات التي تحتاج إلى الدراسة، وإحالة المقترحات إلى الجهات ذات العلاقة .
 - يقوم قسم البحوث والاستشارات بالتنسيق مع الأقسام العلمية بنشر إعلانات حول الموضوعات التي تحتاج للدراسة، واستلام المقترحات سواء أمن أعضاء هيئة التدريس، أم الطلبة حول موضوع البحث .
 - يقوم قسم البحوث والاستشارات بالكلية بالتواصل مع الجهة ذات العلاقة ويعرض عليها مقترح البحث لإبداء الرأي .
 - في حالة موافقة الجهة ذات العلاقة عن موضوع البحث يقوم قسم البحوث والاستشارات بالكلية بالتنسيق مع القسم العلمي، والباحث، والجهة ذات العلاقة للاتفاق على الآلية

التي سيتم من خلالها التعاون لإجراء البحث، وطريقة نشره، وآلية الاستفادة من النتائج والتوصيات التي سيتوصل لها البحث.

آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية

دعماً لأعضاء هيئة التدريس للمشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية؛ تقوم الكلية باتباع هذه الآلية:

- في بداية كل سنة دراسية يقوم مركز البحوث والاستشارات بالجامعة بالتواصل مع الجامعات والمؤسسات الأخرى المحلية والدولية وتجميع الإعلانات المتعلقة بمواعيد المؤتمرات والمحافل التي سيتم إقامتها.
- يقوم المركز بإعلام الكليات بهذه المواعيد.
- يتولى قسم البحوث والاستشارات بالكلية بالتواصل مع عميد الكلية للعمل على توفير المتطلبات اللازمة للمشاركين، والراغبين في حضور هذه المؤتمر
- يتم توثيق مشاركة الكلية في المؤتمرات العلمية والمحافل، وعرض هذه المشاركات في الموقع الإلكتروني للجامعة.

آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة

تعمل الجامعة على الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة على أساس أنها نقطة بداية العمل البحثي بتقديم الدعم المتواصل للطلاب، كما تعمل على معالجة المشكلات والقضايا التي تواجه المجتمع، والبيئة المحيطة، وذلك من خلال هذه الآلية.

- يجب أن يسلم كل طالب نسخة ورقية من بحث تخرجه ذات تجليد فاخر إلى مكتبة الكلية، ونسخة مماثلة إلى قسمه العلمي؛ ليتمكن باقي الطلاب، أو الزوار من الاطلاع عليها، والاستفادة منها
- تنشر ملخصات مشاريع التخرج على الموقع الإلكتروني.
- يقوم كل قسم علمي بإجراء اجتماع في بداية كل فصل، أو عام دراسي لاختيار أفضل بحوث تخرج، وتحويل نسخة ورقية وإلكترونية إلى قسم البحوث والاستشارات بالكلية.
- يقوم قسم البحوث والاستشارات بتجميع بحوث التخرج المتميزة، والتواصل مع الطلبة أصحاب هذه البحوث؛ لوضع البحث في شكل ورقة علمية وتحال للجهات ذات العلاقة للاستفادة منها.
- تقوم الأقسام العلمية بعرض ملصقات الأبحاث، أو مشاريع التخرج المتميزة للطلاب داخل أروقة الكلية.
- ينصح أصحاب المشاريع المتميزة بالمشاركة في جوائز أفضل مشاريع التخرج على مستوى الدولة.

آلية التعرف على مشكلات المجتمع والبيئة المحيطة

التعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة من اولويات المكتب، وفي سبيل تحقيق ذلك يجب ان يتبع مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالجامعة الآلية الآتية:

- التواصل المستمر مع الأقسام العلمية والجهات الخارجية لتحديد مشكلات المجتمع وحصرها وتقديم تقرير عنها حسب تخصص كل قسم في بداية كل عام دراسي.
- تحديد المشكلات التي تم تجميعها، وحصرها وتبويبها، وتجهيزها للاستفادة منها في خدمة المجتمع
- إعداد مقترح في شكل جدول زمني للأنشطة المزمع عقدها خلال العام الدراسي لعرضها على مجلس الكلية للاعتماد.
- التنسيق مع مشرف الموقع الإلكتروني للجامعة بإضافة أيقونة خاصة لخدمة المجتمع في واجهة الموقع الإلكتروني للجامعة، وذلك لاستقبال الاقتراحات.

آليات نشر القيم الإيجابية: الدينية، الأخلاقية، الوطنية، الإنسانية وتعزيزها

يجب ان تعمل الجامعة على تعزيز القيم الإيجابية ونشرها من خلال الاستعانة بالموقع الإلكتروني للجامعة والملصقات وتنظيم الندوات، والورش، والمحاضرات العامة. وفي سبيل تحقيق ذلك يجب ان تتبع الجامعة هذه الآلية:

- تنظيم لقاءات اجتماعية ودية لكافة المنتسبين الجامعة، وذلك خلال المناسبات الدينية والوطنية كالأعياد
- إقامة حفل تخرج سنوي للخريجين.
- وضع مقترح لخطة سنوية، تحدد فيها برامج تعزيز القيم الإيجابية من خلال التواصل مع الأقسام العلمية للكلية ومؤسسات المجتمع المدني .
- استخدام ملصقات، ومطويات، ولوحات إعلانية تحت على القيم والأخلاقيات الجيدة وتحذر من الأفعال المشينة .

آلية استطلاع الآراء المجتمعية فيما تقدمه الجامعة من خلال مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر للاستفادة منها في تطوير عملياتها

يعد من مهام مكتب خدمة المجتمع والبيئة القيام بمهام استطلاعية، وكل ما من شأنه أن يسهم في التعرف على رأي المجتمع في الخدمات المجتمعية، والبيئية التي تقدمها الجامعة للمجتمع. وفي سبيل تحقيق ذلك يجب ان يتبع مكتب خدمة المجتمع والبيئة هذه الآلية:

- يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بمتابعة أيقونة خدمة المجتمع والبيئة بالموقع الإلكتروني لاستقبال ملاحظات زوار الموقع، وآرائهم حول نشاطات الجامعة المجتمعية.

- تجميع آراء متابعي صفحات التواصل الاجتماعي، والموقع الإلكتروني الخاصة بالجامعة، وغيرها من مواقع الجامعة وملاحظاتهم، من خلال تعليقات الزوار حول النشاطات المجتمعية التي تم نشرها للتعرف على هذه الآراء والملاحظات وتجميعها.
- يتم التعرف على الآراء والملاحظات حول ما تقدمه الجامعة من خدمات مجتمعية، وبيئية، عن طريق نشر استبانات بعد كل نشاط مجتمعي تساهم فيه الجامعة لقياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم.
- استغلال المناسبات العامة ذات التجمعات، مثل : المؤتمرات، والندوات، والورش، وغيرها لاستطلاع الرأي العام للحاضرين فيما تم تقديمه من خدمة للمجتمع والبيئة من قبل مكتب خدمة المجتمع والبيئة.
- تجميع هذه الملاحظات والآراء وتنقيحها، ووضعها في تقرير يرفع إلى إدارة الجامعة.
- إعداد مقترحات لتعزيز الملاحظات الإيجابية، والحد من الملاحظات السلبية؛ لعرضها على مجلس الجامعة؛ لاتخاذ ما يلزم حيالها من إجراءات.

آلية التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على البيئة

- تسعي الجامعة لتحمل مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية لضمان التعامل مع النفايات بطريقة تضمن حماية البيئة . وفي سبيل تحقيق ذلك تتبع الجامعة هذه الآلية.
- العمل على تصنيف مخلفات الجامعة ليتم التعامل معها حسب نوعها : مخلفات ورقية، مخلفات أحبار الطابعات وآلات ،التصوير، مخلفات أخرى.
 - يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالتنسيق مع مكتب الشؤون الإدارية بتخصيص صناديق بألوان مميزة.
 - العمل على وضع هذه المخلفات عدا أحبار الطابعات وآلات التصوير في هذه الصناديق حسب نوع المخلفات، وفق اللون محدد.
 - يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالتواصل مع الشركات المتخصصة في إعادة تدوير الورق، والشركات المتخصصة في الأحبار؛ للتعرف على متطلبات هذه الشركات حول كيفية تدوير هذه المخلفات.
 - تبويب المتطلبات، وتحديدتها، وإحالتها إلى إدارة الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة. لأخذ الموافقة على التعاقد مع الشركات المتخصصة.

آلية مساهمة الجامعة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع

يعمل مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة على نشر ثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع بكافة الوسائل المتاحة من : أنشطة وورش ومحاضرات ومؤتمرات وكذلك العمل على نشر هذه الثقافة

من خلال الملصقات والمطويات والمواقع الإلكترونية وغيرها وفي سبيل تحقيق ذلك يجب ان يتبنى مكتب خدمة المجتمع والبيئة هذه الآلية :

- التواصل مع الجهات التي لها اهتمامات بالبيئة للتنسيق معها لإحياء المناسبات البيئية داخل الكلية.
- تقديم المقترحات إلى إدارة الجامعة والتنسيق كلما أمكن مع الكليات والأقسام العلمية حسب الاختصاص.
- التنسيق مع الجهات المعنية بالبيئة لإلقاء محاضرات تثقيفية، وورش، وندوات، للتوعية بالمشكلات البيئية المحلية، وتكون هذه النشاطات بمشاركة فئات المجتمع المختلفة.
- يعمل مكتب خدمة المجتمع والبيئة على الاستفادة من الموقع الإلكتروني؛ لنشر ثقافة الاهتمام بالبيئة، عن طريق عرض المناسبات المتعلقة بحماية البيئة التي تمت بالجامعة.
- عقد شراكات مع المنظمات المختصة بهذا الشأن، ويتم إحالتها إلى إدارة الجامعة للاعتماد وفق الإجراءات المتبعة .

آلية المساهمة مع مؤسسات المجتمع الأخرى في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية
على الجامعة أن تساهم صحة مؤسسات المجتمع الأخرى من خلال التخطيط والتدريب والتقويم وتقديم الاستشارات في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية وذلك من خلال:

- التنسيق بين مكتب خدمة المجتمع ومركز البحوث والاستشارات بالتواصل مع مؤسسات المجتمع المدني والتعرف على مشاريعها وإمكانياتها وإجراء الدراسات بالتعاون معها ووضع الخطط اللازمة لتنفيذها.
- عمل قاعدة بيانات تضم المؤسسات المجتمعية وذلك لتتبع هذه المؤسسات ومستوى الشراكة مع الجامعة لتفعيل دورها بشكل متواصل في المجتمع.
- إعداد الطلاب للحياة العملية من خلال الزيارات الميدانية لسوق العمل والمؤسسات الإنتاجية المختلفة
- يتولى مكتب الخريجين متابعة الخريجين والاستفادة من خبراتهم.

آلية للتواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع

على الجامعة أن تقوم بكل ما من شأنه الإسهام في النهوض بالمجتمع صحة مؤسسات المجتمع الأخرى، وفي سبيل تحقيق ذلك يجب ان يتبع مكتب خدمة المجتمع والبيئة هذه الآلية:

- حصر المنظمات، والمؤسسات، والاتحادات، والروابط العلمية؛ والعمل على تصنيفها حسب تبعيتها واختصاصاتها: (أهلية، اجتماعية، عامة، علمية وغيرها)، ووضعها في قوائم؛ ليسهل التواصل معها دورياً
- تحديد أوجه التعاون مع هذه المنظمات، والمؤسسات، والاتحادات، والروابط العلمية في خدمة المجتمع كل حسب تخصصه، ومعرفة ما يمكن أن تسهم به الجامعة في مجالها.
- إعداد المراسلات، والمكاتبات الرسمية عن طريق رئيس الجامعة للتنسيق مع المنظمات، والمؤسسات، والاتحادات، والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج في كل الجوانب المتعلقة بدعم المجتمع، مع إمكانية عقد الاتفاقيات والشراكات في هذا المجال وفق التشريعات النافذة.
- توثيق كل الأنشطة التي قامت بها الجامعة لدعم المجتمع بالتعاون مع المنظمات، والمؤسسات، والاتحادات، والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج؛ على هيئة تقرير سنوي يعرض على مجلس الجامعة لإبداء؛ الرأي والملاحظات بالخصوص.
- العمل على تطوير أوجه التواصل والتعاون من خلال الملاحظات التي يبيدها مجلس الجامعة حول التقرير السنوي المعد عن دعم المجتمع، بالتعاون بين الجامعة والمنظمات، والمؤسسات، والاتحادات، والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج.
- تشجيع تلك المؤسسات، والمنظمات، والروابط على المشاركة في الندوات، والمؤتمرات، والورش من خلال التنظيم المشترك أو الرعاية والإشراف بعد أخذ التي تقيمها الجامعة سنوياً الموافقات اللازمة.

آلية نشر المعلومات حول تجرب الجامعة وممارستها الجيدة، والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة
تسعى الجامعة إلى نشر تجاربها وممارستها الجيدة الفعالة في تعزيز ثقافة خدمة المجتمع والبيئية. وفي سبيل تحقيق ذلك يتبع مكتب خدمة المجتمع والبيئة هذه الآلية:

- متابعة ردود أفعال المجتمع حول الأنشطة المجتمعية التي قامت بها الجامعة بمشاركة المؤسسات الأخرى، ونشرها عبر الوسائل المتاحة كالموقع الإلكتروني وأيقونة خدمة المجتمع وتنمية البيئة وغيرها.
- متابعة ردود أفعال المجتمع السلبية والإيجابية حول هذه الأنشطة وتبويبها ووضعها في تقرير يحال إلى إدارة الجامعة.
- 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.

آلية تجويد العملية التعليمية

أن التجويد والتحسين المستمر للعملية التعليمية هي من الأهداف الأساسية لمكتب ضمان الجودة بالجامعة من أجل التحسين المستمر للعملية التعليمية تُتبع الإجراءات الآتية:

- يقترح الاستبانات اللازمة لتجميع البيانات والأخذ بآراء أصحاب العلاقة لتقييم أداء الجامعة وتطوير العملية التعليمية.
- التعاون مع رؤساء أقسام الجودة بتجميع تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس حول المقررات التي يدرسونها، وإبداء أية ملاحظات حولها لمجالس الأقسام العلمية في الكلية.
- التعاون مع رؤساء أقسام الجودة بالتأكيد على ضرورة مراجعة البرامج التعليمية والمقررات الدراسية كل سنة دراسية، وتشكيل لجان لتحديثها إن لزم الأمر.
- التعاون مع رؤساء أقسام الجودة بالتأكد من التزام الأقسام العلمية بمعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي، وفي حالة وجود أية ملاحظات؛ يتم إحالتها إلى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراء المناسب.
- في نهاية كل فصل، أو عام دراسي، بالتعاون مع القسم العلمي، يتم تجميع نسخة من أسئلة الامتحانات النهائية؛ لتقييمها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين العملية التعليمية.
- بناء على نتائج عمليات التقييم، يتم اقتراح دورات وورش لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بالكلية؛ لتنمية قدراتهم العلمية والمهنية، وتعزيز نقاط القوة، ومعالجة نقاط الضعف لديهم

آلية تمكين مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء من المشاركة في صناعة القرار

تتبع الإجراءات التالية ليتمكن مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء من المشاركة في صناعة القرار:

- تخصيص أحد بنود اجتماعات مجلس الجامعة لمناقشة مستجدات ضمان الجودة وتقييم الأداء.
- يقوم رئيس الجامعة بدعوة مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء إلى حضور الاجتماعات الدورية والاستثنائية لمجلس الجامعة، ويلتزم مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بحضور هذه الاجتماعات، والمشاركة فيها بمقترحات المكتب؛ لتجويد العملية التعليمية، ويؤكد على أن تؤخذ نتائج عمليات تقييم الجودة في الحسبان عند صناعة قرارات مجلس الجامعة.
- يقوم رؤساء الأقسام العلمية بدعوة رؤساء أقسام الجودة لحضور الاجتماعات الدورية والاستثنائية للمجلس العلمي للقسم، ويلتزم رؤساء أقسام الجودة بالحضور

والمشاركة بمقترحات قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء؛ لتجويد العملية التعليمية، ويؤكدون على أن تؤخذ نتائج عمليات تقييم الجودة في الحسبان عند صناعة قرارات المجلس العلمي للقسم.

- يلتزم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بإحالة تقارير حول سير العملية التعليمية إلى عمادة الكلية لاتخاذ القرارات اللازمة حيالها.
- يلتزم رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بحضور الاجتماعات الدورية والاستثنائية لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة، وعرض نتائج عمليات التقييم، والمتطلبات اللازمة لتحسين العملية التعليمية بالكلية.

آلية ضمان الأخذ بآراء أصحاب العلاقة أثناء تجميع البيانات

تتبع الإجراءات التالية للأخذ بآراء أصحاب العلاقة أثناء تجميع البيانات:

- يقوم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بإجراء استبانات سنوية للطلاب لمعرفة مدى رضاهم عن جودة العملية التعليمية وخدمات الدعم التي تقدمها الكليات.
- يقوم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بإجراء استبانات سنوية عن رضا الموظفين، وأعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة على أداء الكليات والمكاتب والأقسام التابعة لها.
- تلتزم الأقسام العلمية بتحديث برامجها عن طريق الأخذ بآراء أصحاب العلاقة من خريجي الكلية، ودراسة ملاحظاتهم.
- تلتزم الجامعة بأخذ آراء أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية

آليات ضمان إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية دورياً من الكليات إلى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تتبع الإجراءات التالية في إحالة التقارير والإحصاءات من الكليات والإدارات والمكاتب والمراكز لمكتب ضمان الجودة:

- يطلب مكتب ضمان الجودة بالتنسيق مع رؤساء أقسام الجودة بالكليات إحالة تقارير تقييم أسئلة الامتحانات النهائية في نهاية كل فصل دراسي.
- يطلب مكتب ضمان الجودة بالتنسيق مع رؤساء أقسام الجودة بالكليات إحالة الإحصائيات عن الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والخريجين بكل قسم، وفقاً لجدول تعدد بالخصوص من مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
- تتولى أقسام ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكليات إحالة نتائج استطلاعات الرأي إلى رؤساء الأقسام العلمية لعرضها على المجالس العلمية، مع مطالبتهم بإحالة تقارير حول نتائج التقييم، والإجراءات التي سيتم اتخاذها حيالها.

- على رؤساء أقسام الجودة بالكليات عرض التقارير المتعلقة بأقسامهم العلمية في الاجتماعات الدورية لمكتب ضمان الجودة بالجامعة .
- يتولى مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء عرض ملخص هذه التقارير في الاجتماعات الدورية لمجلس الجامعة مصحوبة بتوصياته حيال ما ورد فيها من موضوعات .
- يطلب رؤساء أقسام الجودة بالكليات من قسم الدراسة والامتحانات بكلياتهم إحالة صورة من تقارير وإحصاءات النتائج الفصلية للطلاب.
- يطلب رؤساء أقسام الجودة بالكليات من رؤساء الأقسام العلمية والاتحادات والنقابات إحالة صورة من تقارير عن نهاية الفصل أو العام الدراسي.
- يتولى رؤساء أقسام الجودة بالكليات إحالة نتائج الاستبانات إلى رؤساء الأقسام العلمية لعرضها على المجالس العلمية بالأقسام، مع مطالبتهم بإحالة تقارير حول نتائج التقييم والإجراءات التي سيتم اتخاذها حياله .

آليات إدارة الجودة لقياس مستوى رضا الطلاب والعاملين

من أجل قياس مدى رضا المنتسبين للجامعة تتبع الإجراءات التالية:

- إجراء استبانات سنوية عن قياس رضا المنتسبين للجامعة عن جودة الخدمات التعليمية.
- يعمل مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء على تحليل نتائج الاستبانات المجمعة، وعرض النتائج التي يتم التوصل إليها، والتوصيات المقترحة على مجلس الجامعة.

آلية التقييم الذاتي للكليات وفق معايير الاعتماد الصادرة عن جهات الاعتماد بشكل مستمر

من أجل التقييم الذاتي وتحسين العملية التعليمية بالجامعة تتبع الإجراءات التالية:

- يقوم عميد الكلية بإصدار قرار إجراء تقييم ذاتي بشكل سنوي .
- يقوم عميد الكلية بإصدار قرار لإجراء دراسة ذاتية كل فترة أو عند منتصف المدة في حالة الحصول على الاعتماد وفقا لمعايير جهات الاعتماد، كما يمكن إجراء دراسة ذاتية استثنائية عند الحاجة .
- يحيل قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية التوصيات ونتائج التقييم والاستبانات السنوية إلى مجلس الكلية لاتخاذ المطلوب من أجل التحسين المستمر .

آلية دعم التعاون والتنسيق بين مكتب ضمان الجودة وأقسامه بالمؤسسة

تتبع الإجراءات التالية لدعم التعاون والتنسيق بين مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء ورؤساء أقسام ضمان الجودة .

- يقوم مدير مكتب ضمان الجودة بالتنسيق مع رؤساء أقسام ضمان الجودة بوضع آليات للتواصل المستمر من خلال استخدام البريد الإلكتروني والاجتماعات للتشاور والمناقشة حول مستجدات الجودة بالكلية.
- يعقد مكتب ضمان الجودة اجتماعات دورية، يتم فيها مناقشة موضوعات الجودة بالكلية والإدارات والمراكز للوقوف على نقاط القوة والضعف بها.
- يعقد مكتب ضمان الجودة اجتماعات دورية كلما دعت الضرورة للمناقشة والتباحث حول المستجدات الطارئة بين الاجتماعات الدورية وذلك بناءً على دعوة من مديره أو رؤساء الأقسام.
- يتولى مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء عرض التوصيات المقترحة في اجتماعات مجلس الجامعة.

آلية تقييم أداء منتسبي المؤسسة ونشرها

في سبيل تحقيق ذلك يتتبع مكتب ضمان الجودة بالجامعة هذه الإجراءات:

- إعداد نماذج وطرق تقييم المنتسبين للجامعة.
- تحدد الفترة الزمنية التي سيتم فيها إجراء عملية التقييم.
- تعمم النماذج والاستبانات المعدة على الكليات والإدارات والمكاتب والمراكز لنشرها على أعضائها

آلية دعوة أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر

يجب على مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء إتباع الإجراءات التالية لدعوة أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير:

- التعاون مع باقي وحدات الجامعة على هامش المناشط الكلية بإجراء مقابلات وحوارات مع المشاركين والمهتمين، وذلك لغرض تدوين آرائهم ومقترحاتهم، التي من شأنها أن تساهم في تحسين الجودة وضمانها بالكلية.
- ترفع تقارير بنتائج هذه الفعاليات إلى مجلس الجامعة مع التوصيات.

آلية الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبي المؤسسة وآراء أصحاب المصلحة

في سبيل تحقيق الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبي المؤسسة وآراء أصحاب المصلحة تتبع الجامعة هذه الإجراءات:

- يتم تحليل البيانات والإحصاءات المستخرجة من الاستبانات السنوية.
- ترسل البيانات والإحصاءات المستخرجة من الاستبانات إلى القسم العلمي، أو المكتب الذي له علاقة بالاستبانة.

- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية باتخاذ الإجراء المناسب في غضون فترة محددة ويسلم تقرير لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة بأي تطوير مقترح .

آلية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين داخل الجامعة

لتتسم عمليات التطوير المهني للعاملين داخل الجامعة بالفاعلية والكفاءة يجب تحديد احتياجات الموظفين من التدريب المهني . من أجل تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين تتبع الإجراءات التالية :

- يقيم كل العاملين في نهاية كل عام عن طريق تقرير الكفاءة للموظفين من قبل مديريهم .
- يحدد العمداء ومدراء الإدارات والمكاتب والمراكز من خلال متابعة موظفيهم على مدار السنة ومن خلال نتائج التقييم السنوي احتياجات الموظفين لأي تطوير أو تحسين لأدائهم المهني .
- تبلغ إدارة الجامعة بهذه الاحتياجات من أجل توفير دورات التطوير لأداء العاملين .

آليات توثيق البيانات التي يتم جمعها وضمان سلامتها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها

لضمان سلامة البيانات التي يتم تجميعها والاستعانة بها لإحداث تحسينات على أداء الجامعة يجب على الإدارة إتباع الإجراءات الآتية :

- توثيق المراسلات الصادرة والواردة في سجلات يدوية خاصة.
- تسجيل عمليات التسليم والاستلام للمراسلات في سجلات معتمدة.
- تخصيص ملفات ورقية للمعاملات الإدارية والقرارات.
- فتح ملفات شخصية لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين حسب جهاتهم.
- تنصيب منظومات إلكترونية لتوثيق وأرشفة البيانات في كافة المكاتب الإدارية والأكاديمية.
- أرشفة إلكترونية لعناوين الكتب والمراجع العلمية في المكتبة الجامعية.
- إجراء نسخ احتياطية منتظمة للبيانات الإلكترونية وضمان حماية الوصول.
- قيام مكتب ضمان الجودة بمقارنة نتائج الاستبانات السنوية لرصد التغيرات وتحليلها.
- استخدام نتائج التوثيق والتحليل في دعم قرارات التحسين وتقييم الأداء.
- إصدار تقارير دورية تُعرض على الإدارة العليا لقياس الأثر ومتابعة التطوير.

الخاتمة

إنّ دليل ضمان الجودة بجامعة طبرق يُعد مرجعاً أساسياً لتنظيم العمليات الأكاديمية والإدارية، وتحقيق أعلى مستويات الكفاءة. وقد تم إعداد هذا الدليل استناداً إلى المعايير المحلية والدولية، بما يضمن اتساق ممارسات الجودة مع أهداف الجامعة ورسالتها في التعليم والبحث وخدمة المجتمع. ويهدف هذا الدليل إلى تعزيز ثقافة الجودة، وتوضيح الأدوار والمسؤوليات، وضبط الإجراءات، وتوفير أدوات عملية للتقييم والتحسين المستمر، بما يُمكن جميع الوحدات الإدارية والأكاديمية من العمل وفق نهج مؤسسي واضح وفعال.

وإذ نؤكد على أهمية الالتزام بتطبيق ما ورد في هذا الدليل من سياسات وآليات، فإننا ندعو جميع العاملين بالجامعة إلى المشاركة الفاعلة في تنفيذ متطلبات الجودة، والمساهمة في تطويرها، من أجل تحقيق التميز والارتقاء بالأداء الجامعي إلى مستويات تنافسية محلياً ودولياً. ونسأل الله التوفيق والسداد في طريق التطوير والتحسين المستمر.



جامعة طبرق – Tobruk University



TOBRUK UNIVERSITY-LIBYA



(2) Facebook



@edu_tobruk | X