



كلية الهندسة

دليل الآليات  
والإجراءات





كلية الهندسة

جامعة بنغازي

دليل الآليات والإجراءات

العام الجامعي 2024-2025



## المحتويات

6	المقدمة
7	مصطلحات الدليل
9	آليات واجراءات المعيار الأول: التخطيط
10	آليات واجراءات المعيار الثاني: القيادة والحوكمة
17	آليات واجراءات المعيار الثالث: هيئة التدريس والكوادر المساندة
22	آليات واجراءات المعيار الرابع: البرامج التعليمية
27	آليات واجراءات المعيار الخامس: الشؤون الطلابية
29	آليات واجراءات المعيار السادس: المرافق التعليمية
31	آليات واجراءات المعيار السابع: البحث العلمي
32	آليات واجراءات المعيار الثامن: خدمة المجتمع والبيئة
34	آليات واجراءات المعيار التاسع: الجودة والتحسين المستمر
36	آليات واجراءات المعيار العاشر: التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
37	آليات واجراءات المعيار الحادي عشر: جودة الإدارة
40	معوقات اجراءات وآليات الاعتماد المؤسسي

إعداد الدليل

أ.د. جمال جمعة هاشم العريبي

د. عصام احمد مبارك العبيدي

مراجعة

قسم الجودة وتقييم الاداء – كلية الهندسة

## المقدمة

تسعى كلية الهندسة بجامعة بنغازي للتطوير المستمر لأدائها حتى تتمكن من القيام بالدور التعليمي والبحثي والمجتمعي المناط بها على الوجهة الاكمل ولتعزيز موقف الكلية التنافسي محليا واقليميا، لذي كان لزاما عليها انشاء نظام متكامل لإدارة يحقق نجاح مستدام ويعزز رضى اصحاب المصلحة من الخريجين والمؤسسات والشركات العامة والخاصة التي توظف خريجي الكلية. هذا النظام يحقق معايير الاعتماد المؤسسي المعدة من قبل المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية وهي المرجع الذي ينبغي على مؤسسات التعليم العالي أن تتبعه لتحسين أدائها بتنفيذ عملياتها التعليمية والبحثية بكفاءة وجودة وصولا للحصول على الاعتماد محليا. وفي ذات الوقت يتيح فرصة الحصول على الاعتماد الاقليمي والدولي في المستقبل. أن مؤشرات معايير المركز الوطني أعدت بعناية فائقة لضمان جودة مخرجات التعليم العالي في الجامعات الليبية، وإن الالتزام التام بتحقيق تلك المؤشرات يعد السبيل الوحيد لحصول أية مؤسسة على الاعتماد المؤسسي. ومن أجل تحقيق معايير المركز الوطني، فان كلية الهندسة بجامعة بنغازي ملتزمة بتنفيذها وفق آليات وإجراءات منتظمة، على الرغم من أن سمة التقييم والتحسين المستمرين المتبعين في كلية الهندسة؛ تتطلب تحديث وتحسين الآليات والاجراءات للتوافق مع المستجدات المتغيرة.

لجنة اعداد الدليل

## مصطلحات الدليل

الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في ليبيا

الجامعة: جامعة بنغازي

الكلية: كلية الهندسة جامعة بنغازي

الأقسام: أقسام كلية الهندسة الثمانية

البرنامج الدراسي: تخصص أكاديمي يحدد ما يدرسه الطلاب من مقررات دراسية وما يمارسونه من أنشطة نظرية وعملية التي تؤهلهم حال إتمامها للحصول على درجة أكاديمية في ذلك التخصص.

رؤية ورسالة وأهداف البرنامج: مجموعة من العبارات التي توضح رؤية ورسالة البرنامج، وغاياته وأهدافه.

توصيف البرنامج: وثيقة معتمدة تتضمن مكونات البرنامج الأكاديمي: اسم البرنامج، والدرجة التي يمنحها، والكلية التي تقدمه، ومسارته، الخطة الدراسية، والوظائف التي يمكن أن يشغلها من يتأهل به، مخرجات التعلم وعدد الساعات التدريسية المعتمدة، استراتيجيات التعلم والتعليم، أنشطة الدعم الأكاديمي والإرشادي المقدمة للطلاب الملتحقين به، ونظام إدارة جودته.

مخرجات التعلم: مجموعة من المعارف والمهارات والقيم التي يكتسبها الطالب طوال فترة الدراسة بالبرنامج ويكون قادرًا على إظهارها وتوظيفها في حياته المهنية.

الخطة الدراسية: مجموعة من المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية، نظرية ومعملية، والتي تشكل مجموعة وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في التخصص (البرنامج) ويكون لكل مقرر رمز حرفي يدل على القسم الذي سيدرس المقرر وثلاثة أرقام تدل على السنة والفصل الدراسي بالإضافة لاسم ووصف مفصل لمحتواه، ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلبات سابقة يجب على الطالب اجتيازها أو مقررات مصاحبة تُدرس بذات الفصل الدراسي.

التقييم الداخلي أو الخارجي: عرض البرنامج الأكاديمي على المختصين داخل الجامعة أو الهيئات والمراكز المختصة بضمان الجودة والاعتماد من خارج الجامعة.

مرجعيات الاعتماد الأكاديمي: الجهات التي تُحدد المعايير الملزمة لنيل الاعتماد لمؤسسات التعليم العالي. محليا، المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية يُعنى باعتماد وضمان جودة مؤسسات التعليم العالي ونشر ثقافة الجودة فيها. اما دوليا، فتنعقد مرجعيات الاعتماد حسب التخصصات مثل معايير مجلس الاعتماد للهندسة والتكنولوجيا

(ABET).

الاعتماد: هو عملية تقوم بها الجهة المرجعية للاعتماد للتأكد من ان الكلية قادرة على القيام بالمهام الموكلة اليها، وتلبي الحد الأدنى من متطلبات المعايير المحددة لذلك.

الاعتماد الأكاديمي: عملية تتم وفق آليات وإجراءات تحكيم ومراجعة تديرها هيئات مختصة بمنح الاعتماد (الجهات المرجعية)، للتأكد من جودة التعليم الذي يتلقاه الطالب في مؤسسات التعليم العالي الراغبة في التأكد من مدى التزامها بمعايير الجودة.

الاعتماد المؤسسي: وثيقة تمنحها الجهة المرجعية للاعتماد تؤكد قدرة المؤسسة اداريا وأكاديميا على تحقيق رسالتها وأهدافها المعلنة وفق معايير الاعتماد المؤسسي المستهدفة.

الاعتماد البرامجي: وثيقة تمنحها الجهة المرجعية للاعتماد تؤكد قدرة البرنامج التعليمي على تحقيق رسالته واهدافه المعلنة وفق معايير الاعتماد البرامجي المستهدفة.

المقارنات المرجعية: مؤشرات ومعايير الاداء في البرامج الاكاديمية أو الجامعات المناظرة والرائدة عالمياً أو محلياً والتي تمثل

أفضل الممارسات في المجال المعرفي ويمكن الاسترشاد بها في إعداد الخطة الدراسية.

الفصل الدراسي: مدة زمنية قدرها اربعة أشهر، أي ما يعادل (17) اسبوعا يتضمن اسبوعين لامتحانات النهائية في نهاية الفصل الدراسي والتسجيل في الاسبوع الاول وتدرس على مدى الفصل المقررات الدراسية.

القسم العلمي التخصصي: قسم أكاديمي يمنح درجات ويقدم عدد من المقررات الدراسية يدرسها الطالب في برنامج تعليمي معتمد من الكلية وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة.

قسم العلوم الهندسية: قسم أكاديمي لا يمنح درجة علمية ويقدم عدد من المقررات الدراسية يدرسها الطالب في السنة الدراسية الاولى وفي الاقسام العلمية التخصصية في برنامج تعليمي معتمد من الكلية وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة.

المسار: المسار التخصصي في إطار برنامج تعليمي يختاره الطالب لتحديد تخصص دقيق للمؤهل الذي يحصل عليه.

متطلبات الجامعة: المقررات الإلزامية التي يدرسها جميع طلاب الجامعة في جميع البرامج التعليمية المعتمدة.

متطلبات الكلية: المقررات الإلزامية والاختيارية المشتركة التي يدرسها طلاب الكلية.

متطلبات التخصص: المقررات الإلزامية، والمقررات الاختيارية، ومشروع التخرج، التي يدرسها طلاب تخصص معين

بالإضافة للتدريب العملي الصيفي.

المقررات الإجبارية: المقررات التي يجب أن يدرسها جميع طلاب برنامج دراسي معين.

المقررات الاختيارية: مجموعة من المقررات التي يمكن لطالب في برنامج دراسي ما اختيارها بعدد من الوحدات الدراسية المحددة في الخطة الدراسية للبرنامج.

مراجعة وتقويم البرامج الأكاديمية: عملية مراجعة وتقييم منظم ومنتظم وتطوير لجميع البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية في الكلية والجامعة بشكل دوري وخلال فترات زمنية محددة.

### آليات وإجراءات المعيار الأول: التخطيط

آلية نشر قيم الكلية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها:

- تلتزم الكلية بإعلان قيمها ورؤيتها ورسالتها وأهدافها في مقر مجلس الكلية وأدلتها وموقعها الإلكتروني لاطلاع اصحاب المصلحة كطلاب والشركات والمؤسسات بالقطاعين العام والخاص.

آلية مشاركة أصحاب المصلحة بما فيهم الطلاب والشركات والمؤسسات بالقطاعين العام والخاص وأرباب سوق العمل في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية:

- تُكلف لجنة لإعداد الخطة الاستراتيجية للكلية تضم في عضويتها عدد من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويشارك فيها موظفين ومعيدين، وعينة من طلاب الكلية.
- توضع خطة تنفيذية للخطة الاستراتيجية تتضمن نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات التي تم تحديدها في تقرير الدراسة الذاتية، ويجب أن تكون الخطة الاستراتيجية متناغمة مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية.
- تعرض المسودة الأولى للخطة الاستراتيجية على أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب بالكلية وأرباب سوق العمل لاستطلاع آراءهم حول سمات التخطيط الاستراتيجي للكلية، ويمكن تحقيق ذلك عن طريق استبيان معد لهذا الغرض.
- تعرض المسودة الثانية للخطة الاستراتيجية على مجلس الكلية لاعتمادها ومن ثم تعتمد النسخة النهائية من مجلس الجامعة.

آلية نشر الخطة الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة:

- تنشر الخطة الإستراتيجية النهائية المعتمدة من قبل مجلس الجامعة على الموقع الإلكتروني للكلية.
- تعرض الخطة الاستراتيجية على أصحاب المصلحة من الشركات والمؤسسات بالقطاعين العام والخاص (أرباب سوق العمل)، ويتم توضيح الخطة الاستراتيجية لهم ومن ثم يستفاد من التغذية الراجعة في التطوير والتحسين المستمر.

آليات جمع البيانات واستخلاص المعلومات لقياس درجة تحقيقها لمؤشرات الأداء المذكورة في الخطة الإستراتيجية:

- تقاس درجة تحقيق مؤشرات الاداء ويعاد النظر في مواطن القوة والضعف والفرص المتاحة والتهديدات القائمة وعمليات التحسين والتطوير.
- يعد تقرير يشمل نسب انجاز الاهداف الموضوعة في الخطة الاستراتيجية من خلال اجتماع اللجنة المشكلة لإعدادها بشكل سنوي ويتم اقتراح حلول عملية لإنجاز ما لم يتم انجازه، ويؤخذ في الاعتبار الزمن المحدد مسبقا للخطة التنفيذية، ومدى ضرورة الانتقال الى الخطط البديلة.

آليات تطوير الرؤية والرسالة والأهداف:

- يضع مكتب الجودة وتقييم الاداء بالكلية آلية لضمان التطوير والتحسين على رؤية ورسالة وأهداف الكلية، ويتم ذلك كل أربع سنوات من تاريخ اعتماد الخطة الاستراتيجية، وذلك على النحو التالي:
- تجتمع لجنة الخطة الاستراتيجية وتقدم مقترحات لتطوير الرؤية والرسالة والهدف، ويتم ذلك باستحداث مقررات جديدة، برامج أكاديمية جديدة، مكاتب متخصصة جديدة داخل الكلية. وكذلك يمكن الاستفادة من التغذية الراجعة من أصحاب المصلحة ثم تعتمد التعديلات من مجلسي الكلية والجامعة ويتم تعميمها.

### آليات واجراءات المعيار الثاني: القيادة والحوكمة

آليات اختيار القيادات الإدارية والأكاديمية بالكلية آلية اختيار القيادات الإدارية:

آلية اختيار عميد الكلية:

- يتم تكليف عضو هيئة تدريس عميدا للكلية بموجب قرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح ثلاثة أسماء من قبل رئيس الجامعة وتكون فترة تكليفه أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

آلية اختيار وكيل الكلية:

- يتم تكليف عضو هيئة تدريس وكيلا للكلية بموجب قرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح ثلاثة أسماء من قبل عميد الكلية، وتكون فترة تكليفه ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

آلية اختيار رئيس قسم علمي مختص:

تلتزم الكلية بإسناد مهمة رئيس قسم بناء على اقتراح عميد الكلية حسب الشروط التالية:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس الليبيين القارين بالكلية.
- ان لا تقل درجته العلمية عن محاضر.

- أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجالين الأكاديمي والإداري.
- أن يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل الإداري ضمن فريق.
- مدة شغل وظيفة رئيس قسم ثلاث سنوات كحد أقصى ما لم توجد ضرورة لإجراء التغيير قبل تلك المدة ويمكن ان تجدد لمرة واحدة.
- في حال عدم انطباق بعض الشروط على المترشحين، يمكن استثناء المرشحين بعد موافقة القسم العلمي واللجنة العلمية بالكلية، وتوثيق أسباب الاستثناء في محضر اجتماع رسمي.

### آلية اختيار رئيس مكتب بالكلية {مكتب الجودة والاعتماد، مكتب خدمة البيئة والمجتمع ... الخ

يتم اختيار رئيس المكتب في الكلية وفق آلية محددة بناءً على القوانين والتوجيهات من قبل الجامعة. حيث تتبع الكلية الإجراءات التالية:

- الإعلان عن المكتب شاغر: يتم الإعلان عن منصب رئيس المكتب، مع تحديد المتطلبات والمؤهلات اللازمة للتقديم.
- استلام الطلبات: تُفتح فترة لتقديم الطلبات من قبل أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين المؤهلين.
- التقييم: يتم تشكيل لجنة تقييم تقوم بمراجعة الطلبات المقدمة بناءً على معايير معينة مثل الخبرة الأكاديمية أو الإدارية، السجل المهني، والكفاءات الشخصية.
- المقابلة: قد يتم استدعاء المرشحين الذين استوفوا المعايير للمقابلات الشخصية لمناقشة رؤاهم وخططهم لإدارة المكتب.
- الترشيح والتعيين: تقوم اللجنة بترشيح أفضل المرشحين للمنصب وتقديم توصية إلى عميد الكلية. يتم بعد ذلك تعيين المرشح بشكل رسمي.
- فترة التجربة (إن وجدت): قد يتم تعيين رئيس المكتب لفترة تجريبية للتأكد من ملاءمته للمنصب قبل التثبيت النهائي.
- هذه الآلية قد تتغير بناءً على اللوائح الداخلية للجامعة أو الكلية.

### آليات قياس مدى رضا المنتسبين للمؤسسة على أداء قياداتها:

- توزع الاستبانات لسبر الآراء وقياس مدى رضا الموظفين والفنيين والمعنيين والطالب وأعضاء هيئة التدريس عن ادارة الكلية متمثلة في العميد والوكيل ورؤساء الاقسام. حيث يتم توزيع استبانات على الفئة المراد سير رأيها وتجمع البيانات ومن ثم تحليلها، وتعرض نتائجها على مجلس الكلية.

### آليات تمكن أعضاء خارج مجلس الكلية من المشاركة في صنع القرار ومسار عملها:

- دعوة نقيب أعضاء هيئة التدريس لحضور جلسات مجلس الكلية لمناقشة الامور التي تتعلق بأعضاء هيئة التدريس.
- يشارك أعضاء هيئة التدريس في القسم في رسم السياسة التعليمية من خلال عضويتهم في مجلس القسم.
- دعوة ممثلين عن الطلاب (اتحاد الطلاب) لحضور جلسات مجلس الكلية لمناقشة الامور غير الاكاديمية التي تتعلق بالطلاب.
- دعوة مسؤولين بالكلية او الجامعة لمناقشة المواضيع ذات الصلة بالعملية التعليمية بحكم منصبهم الوظيفي الحالي او

الخبرة العملية والادارية في تلك المواضيع وذلك للاسترشاد بارئهم.

- عضوية عينات من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والكوادر المساندة في إعداد الخطة الاستراتيجية والدراسة الذاتية.
- يتم استطلاع آراء أرباب سوق العمل (في العملية التعليمية، الخطة الاستراتيجية وتقييم الخريجين على سبيل المثال)، ويأخذ رأي الطلاب عند وضع جداول الامتحانات، والخطة الدراسية واستطلاع آراءهم في ملامح الخطة الاستراتيجية، وأخذ رأي عينة من أولياء امور الطلاب لداء المؤسسة طوال الفصل الدراسي.

### آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل في الكلية:

تطمح الكلية أن يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين في اللجان وفرق العمل المؤقتة والدائمة. وهذا سيسمح لجميع موظفي الكلية بالعمل في هذه اللجان والمساهمة بمعارفهم وخبراتهم لمساعدة اللجان على تحقيق أهدافها المتمثلة في تطوير المهارات والحصول على النتائج المرجوة من عملهم. وخبرة أكبر عدد من أعضاء هيئة التدريس من خلال ضمهم إلى هذه اللجان. ومن أجل تحقيق هذا الهدف لا بد من اجراء الخطوات التالية:

- أن يكون المرشح لعضوية اللجنة من أحد أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين القارين بالكلية.
- تمنح الأولوية لأعضاء هيئة التدريس أو الموظفين الذين لم يسبق لهم المشاركة في اللجان أو فرق العمل.
- تمنح الأولوية للدرجات العلمية أو الوظيفية الاعلى في عضوية اللجان بالأخذ في الاعتبار الشرط السابق.
- أن تكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية والدقة في إنجاز العمل المنوط به.
- أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجالين الأكاديمي والإداري.
- أن يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية.
- أن يمتلك مهارات إيجاد الحلول للمشاكل والعمل ضمن فريق.
- أن تكون لديه القدرة على التعلم الذاتي.

### مراحل التكليف:

- يتم تبليغ الاقسام بترشيح شخص أو أكثر لعضوية اللجان التي يتم تحديدها في مجلس الكلية حسب حاجة كل قسم علمي، ويحدد مجال عملها مسبقا.
- يتولى مجلس الكلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل حسب الحاجة إليها.
- يصدر عميد الكلية قرار بتشكيل اللجنة وفق السياق القانوني والإداري والمالي المتبع في الكلية، على أن يتضمن القرار المهام المكلفة بها اللجنة أو فريق العمل، والمدة الزمنية لعمل اللجنة وتمكينها من العمل.
- يتم إبلاغ المكلفين بلجنة او فريق وتسليمهم نسخة قرار التكليف، وفيما يلي أمثلة لبعض اللجان في الكلية:

1. اللجنة العلمية بالكلية (لجنة دائمة)

2. لجنة الدراسات العليا بالكلية (لجنة دائمة)

3. لجنة الامتحانات والمراقبة (لجنة مؤقتة)

4. لجنة قبول أعضاء هيئة التدريس (لجنة مؤقتة)

5. لجان قبول معيدين (لجان مؤقتة)

6. لجان التحقيق (لجان مؤقتة)

7. مجلس التأديب (لجنة مؤقتة)

8. لجنة قبول الطلاب (لجنة مؤقتة)

9. لجنة تسليم واستلام (لجنة مؤقتة)

10. فريق الاعتماد المؤسسي (فريق مؤقت)

### آلية توثيق الإجراءات والمعاملات:

- يقوم مكتب التوثيق والمعلومات بالكلية على تجميع كافة البيانات المتعلقة بالمؤسسة وبرامجها الأكاديمية، ويقوم بتزويد الجهات المختصة والإدارات المعنية بما تحتاجه من معلومات وإحصائيات حول الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين والمهام والأعمال التي تقوم بها المؤسسة.
- تكون عملية الحفظ والتوثيق للمستندات في الكلية عن طريق وضع قائمة بأسماء كافة إدارات ومكاتب وأقسام الكلية والجامعة، بحيث يرمز لكل إدارة أو قسم برقم، يقابل ذلك الرقم ملف أرشيف للحفظ الورقي، ومجلد الكتروني للحفظ الإلكتروني.
- يتم فتح سجلين للدوري العام، البريد الصادر والوارد، عند بداية كل عام ميلادي جديد، ويغلق السجلين عند نهاية العام.

### الآلية البريد الوارد:

- تستلم وحدة المحفوظات بالكلية كافة الرسائل والخطابات والمكاتبات والمعاملات الواردة من إدارة الجامعة أو من خارجها، أو الموجهة إلى مكاتب وأقسام وإدارات الكلية، مثل الطلبات والمعاملات التي يتقدم بها الطلاب أو المراجعين، ويتم اتخاذ إجراء فيها وفق الآتي:

  1. تسجل الرسائل في سجل البريد الوارد، وترمز برقم دوري وتعطى بيان يدل على الجهة الصادرة منها والوجهة والموضوع.
  2. تختم الرسالة بختم البريد الوارد الخاص بوحدة المحفوظات، والذي يحتوي على خانتين، الأولى يكتب فيها تاريخ ورود الرسالة، والثانية لتسجيل الرقم الدوري.
  3. تأخذ صورة ورقية من الرسالة للحفظ في ملفات الأرشيف.
  4. تنتسخ صورة الكترونية من الرسالة المختومة عن طريق جهاز الماسح الضوئي Scanner .
  5. تنتقل النسخة الإلكترونية بعد تصنيفها وتبويبها لتخفظ في المجلد الخاص بها على جهاز الحاسوب، على تعطى كل رسالة بيان (عنوان) يدل على الجهة الصادرة منها والوجهة والموضوع.

### الآلية البريد الصادر:

- المراسلات الصادرة عن العميد والوكيل وأقسام ومكاتب ووحدات الكلية فإنها تمر في البداية عبر وحدة المحفوظات ليتم التعامل معها كالتالي:

1. تسجل الرسائل الصادرة في سجل البريد الصادر برقم دوري وتعطى بيان (اسم) يدل على الجهة الصادرة منها والوجهة والموضوع
2. ترمز كل رسالة برقم إشاري يتكون من ثلاث خانات، يشير الرقم الاول إلى الجهة الصادرة عنها المراسلة، والرقم الثاني يدل على الجهة الموجهة لها الرسالة، والآخر يشير الى الرقم الدوري المسجل في سجل الصادر متبوع بالعام الميلادي، وفي بعض الحالات الخاصة تضاف أرقام أخرى.
3. الرسالة الصادرة المموهة برقم اشاري، تُأخذ صورة ورقية منها لتحفظ في ملفات الارشيف.
4. بعد ذلك تنسخ صورة الكترونية من الرسالة عن طريق جهاز الماسح الضوئي وتصنف وتيوب لتحفظ في المجلد الخاص بها على جهاز الحاسوب، على ان تعطى كل رسالة بيان (عنوان) يدل على الجهة الصادرة منها والوجهة والموضوع.
5. تسجل بيانات الرسالة في السجلات الفرعية الموجودة في ملفات ومجلدات الرشيف الالكتروني.

#### آليات محددة لتقييم ومراجعة أداء المؤسسة:

تتم عمليتي التقييم والمراجعة عن طريق اتباع الخطوات الآتية:

- توضع المعايير الضرورية لغرض التقييم.
- تجمع البيانات والمعلومات (التغذية الراجعة) الواردة من الجهات اصحاب المصلحة.
- تحلل البيانات باستخدام الطرق الإحصائية المعروفة، لاستخلاص النتائج والدوال.
- يتم عرض النتائج والتوصيات في مجلس الكلية للشفافية وإجراء التحسينات والتحديثات اللازمة.

#### آليات مسار الرسائل والتعميمات والإشعارات والتقارير:

##### الرسائل الورقية:

1. توثق كل المراسلات الواردة من خارج الكلية في مكتب المحفوظات بالكلية باتباع الخطوات الواردة بالية البريد الوارد ثم تعرض على عميد الكلية.
2. تصنف المراسلات حسب أنواعها مثل حضور مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل، وتعمم إلى جميع الاقسام وتوضع على لوحات الإعلانات.
3. ترسل المراسلات الخاصة الى الإدارات الموجه إليها، بينما تسلم الرسائل الشخصية إلى أصحابها.

##### الطريقة الإلكترونية:

ترسل المراسلات عبر البريد الالكتروني للوجهة ويمكن ارسالها عبر تطبيقات الكترونية مرتبطة بهاتف الوجهة مثل تطبيق What's app شرط ان تكون معتمدة من الجامعة والكلية.

#### آلية الضبط والتدقيق على المنشورات والإعلانات:

- لا يسمح بالنشر في صفحات التواصل الاجتماعي التابعة للكلية إلا عن طريق المسؤولين عن الصفحة.

- لا يمكن النشر في لوحة الإعلانات إلا بعد اعتماد عميد الكلية أو رئيس القسم أو مسجل الكلية، عدا الإعلانات الموجه للموظفين تعتمد من مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية ويتم حفظ نسخة من جميع الإعلانات في الارشيف.

#### آليات لتحصيل الرسوم المالية:

تجبي الرسوم المقررة من الطالب عند تقديمه لإجراءات التسجيل أو تجديد القيد، وفي حالة تقديمه لطلب مراجعة موضوعية لوراق إجابته في المقررات التي حصل فيها على تقدير اقل من CC، بشرط الا تزيد عن مقررین، بحيث يرفق بالطلب مبلغ مالي يحدد من قبل إدارة الجامعة، وفي جميع الحالات التي ذكرت يمنح الطالب إيصال مالي.

#### آلية نظام تقييم ومراقبة ومراجعة أداء العاملين بالكلية:

- التقارير الدورية من رئيس القسم حول أداء أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والفنيين.
- التقارير السنوية من مسؤول الشؤون الإدارية حول تقييم الإداريين.
- التقارير السنوية من عميد الكلية حول أداء العاملين من القيادات الادارية

#### آلية مكافأة العاملين المتميزين:

- يتم ملء نموذج تقييم العاملين من قبل مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية والرئيس المباشر، ويتم اختيار الموظف المميز الاعلى تقييما من بين زملائه ويتم تكريمه من قبل الكلية، والهدف من ذلك بث روح التنافس بين العاملين.

#### آلية تحديث الخدمات والموارد:

- اجراء جرد اساس للأجهزة والمعدات المعملية والمواد التشغيلية.
- يتم إصدار كرت لكل المعدات المعملية والمواد التشغيلية بناء على جرد الاساس وتحوي البطاقة بيان وافي للمعدة والكمية والحالة التشغيلية ومكان تخزينها، ويراعى ان تتم اضافة أي معدات او مواد ترد بعد اجراء جرد الاساس بناء على اجراءات الاستلام.
- جرد المواد التشغيلية من أجهزة ومعدات واحتياجات المعامل الدراسية والبحثية سنوياً وتحديد الاحتياجات ومخاطبة الجامعة لتوفير تلك الاحتياجات.
- إرسال احتياجات المكاتب والإدارات من قرطاسيه وأجهزة واثاث مكتبي إلى الجهات ذات الاختصاص بالجامعة.

#### آليات تحديث بيانات الكلية الورقية والالكترونية.

#### آلية تحديث العملية التعليمية:

- يعتبر التزام الكلية بالتخطيط الاستراتيجي الفعال هو أساس تحديثها للخدمات التي تقدمها ومواردها وعملياتها التعليمية، كما تدعم ذلك تقارير متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية والبدلية.
- إجراءات التحديثات التي تتخذها الكلية إثر تقارير الدراسة الذاتية التي تنظمها الكلية سنوياً
- الاجراءات التي تتخذها الكلية استجابة للشكاوى واستطلاع الرأي الذي تنظمه الكلية.
- المراجعة الدورية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية.

## آلية التعيين والتعاقد والتوظيف:

يتحقق هذا المؤشر بالتزام الكلية بآلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، وفيما يتعلق بآلية تعيين الموظفين فينبغي أن تتخذ الكلية الاجراءات التالية:

1. تحدد الادارات والمكاتب بالجامعة وكلياتها حاجاتها من الموظفين
2. تحال الاحتياجات على الكاتب العام بالجامعة.
3. تعلن الجامعة بموقعها الالكتروني وصفحتها الرسمية على الفيس بوك والوسائل الاعلامية الاخرى عن الوظائف الشاغرة،  
مع تحديد المدة الزمنية وتبين شروط التقديم وإجراءاته.
4. تقبل ملفات المتقدمين بمكتب الشؤون الادارية بالجامعة
5. تتولى لجنة شؤون الموظفين فرز الملفات والتأكد من توفر شروط تولى الوظيفة في المتقدم.
6. إذا كان عدد المتقدمين أكثر من العدد المطلوب تجرى اختبارات قدرات للمفاضلة بينهم وفق متطلبات الوظيفة الشاغرة، ويتم اختيار الاعلى درجة تقييمية.
7. يتم قبول أعضاء هيئة التدريس المتعاونين مع الكلية عن طريق التعاقد حيث يمثل رئيس الجامعة الطرف الاول وفقا للعقود المحددة من ادارة الجامعة، ويتقاضى المتعاون مقابل الساعات الإضافية وفقاً لما نصت عليه المادة (239) من القرار رقم (501) لسنة 2010 م

1. تقوم الكلية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس لتغطية النقص في الكادر الأكاديمي وذلك من خلال إتباع الإجراءات التالية:
  1. يتم الدعوة إلى اجتماع لمجلس القسم العلمي، يحدد فيه الاحتياج بالعدد والتخصص الدقيق، والدرجة العلمية المطلوبة، ثم يحال كتاب بالاحتياج من القسم لعميد الكلية.
  2. يعرض الطلب على اجتماع مجلس الكلية.
  3. يحيل عميد الكلية الاحتياجات الى ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
  4. تحيل الإدارة الطلب إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة، الذي بدوره يحيلها الى رئيس الجامعة.
  5. بعد موافقة رئيس الجامعة تصدر ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس إعلان للتوظيف ينشر على وسائل الاعلام المختلفة.
  6. يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في التوظيف بطلب الى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية، وبملا النموذج المعد لذلك مصحوبا بملف يحتوي على الشهادات طبق الاصل وختم الجودة إذا كانت الشهادة متحصل عليها المتقدم من خارج ليبيا، ويتم احالة ملفات المتقدمين وقائمة بأسمائهم بمراسلة لوكيل الكلية او العميد.
  7. تحال الملفات إلى القسم لفحصها والتأكد من انطباق الشروط الواردة في اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة والكلية.
  8. يشكل رئيس القسم لجنة تدعو المتقدم في موعد ومكان محددين لإجراء المقابلة، بحيث يقوم بألقاء محاضرة علمية في مجال تخصصه امام اللجنة لتتم عملية تقييمه وفق معايير المفاضلة والقبول لاختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية – الاصدار الثالث بتاريخ 27-8-2024م.
  9. تصيغ لجنة المقابلة محضر بالخصوص وتحيل نتيجة التقييم الى رئيس القسم والذي بدوره يعرض نتائج عمل اللجنة في اجتماع لمجلس القسم لاعتماده ومن ثم يحيلها الى عميد الكلية.
  10. يقوم عميد الكلية بعرض النتائج في اجتماع مجلس الكلية.

11. تحال ملفات الطلبات الموافق عليها الى وكيل الجامعة للشؤون العلمية والذي بدوره يحيلها إلى لجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
12. ترفع اللجنة العلمية توصياتها وملاحظاتها الى الوكيل بعد دراسة الطلب وفحص الاوراق والشهادات ومطابقتها وبعدها يقوم الوكيل بإحالة الإجراءات إلى رئيس الجامعة.
13. رئيس الجامعة يحيل الإجراءات إلى الشؤون القانونية بالجامعة لإعداد قرار التعيين.
14. يصدر رئيس الجامعة القرار ويعلن ويحال الى الشؤون العلمية والتي تحيله إلى ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس والعميد والكاتب العام
15. يتم التعاقد مع المعينين عن طريق ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس وفق العقود المحالة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويتم توقيع المعين على مباشرة العمل لأول مرة.
16. تحيل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس العقود إلى الكاتب العام ومباشرة العمل لول والذي بدوره يحيلها الى الشؤون المالية بالجامعة.
17. تحيل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس مباشرة العمل لأول مرة بصورة من العقد الى عميد الكلية والذي بدوره يحيلها الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويفتح له ملف فرعي.
18. يخضع المتعين لفترة اختبار لمدة سنة، يوصي بعدها القسم بنتيبته وفق نموذج تقييم معد ويتم احالته الى عميد الكلية للاعتماد.
19. يقوم عميد الكلية بمخاطبة إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لتثبيت المتعين او لفسخ العقد معه حسب نتيجة التقييم الخاص بفترة الاختبار.
20. يقوم عضو هيئة التدريس بالإضافة الى واجباته الاساسية، من تدريس واشراف وبحوث علمية، بتنفيذ التعليمات التي توجه له مثل الاشتراك في لجان الاشراف على الامتحانات، مجالس التحقيق والتأديب، اللجان التي تشكل لغرض تطوير المقررات والبرامج العلمية في الكلية، لجان الندوات والمؤتمرات وورش العمل، وغيرها من المهام.

#### آلية الإجراءات المالية:

حتى تاريخ اصدار هذا الدليل اللائحة المالية المعتمدة من قبل الجامعة هي اللائحة 126, 501 المواد 195, 196, 197

#### آلية إعداد الميزانية التقديرية للمؤسسة:

يتم ذلك بناء على احتياجات الاقسام العلمية والمكاتب وبعد انتهاء الدراسة الذاتية وإجراء التحليل الرباعي للكلية، يتم وضع الاهداف التنفيذية للخطة الاستراتيجية وتحدد الميزانية التقديرية لكل هدف، ويتم عرضها على مجلس الكلية للاعتماد، وتحال للجامعة للموافقة عليها وإدراجها ضمن ميزانية الجامعة.

#### آلية ضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب:

يتم ذلك عن طريق توزيع استبيان لقياس مدى هامش الحرية الأكاديمية التي يتمتع بها أعضاء هيئة التدريس واستبيان لقياس مدى رضا الطلاب حول العملية التعليمية، أو إبداء آراءهم عن طريق صندوق شكاوى مثبت بمكان معروف بالكلية.

#### آليات شفافة لاستطلاعات آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية:

- يتم تحديد الشرائح المراد استطلاع آراءها.

- يتم توزيع الاستبيان المعد من قبل مكتب ضمان الجودة بالكلية.
- تجمع نتائج الاستبيانات وتحلل ثم تعرض نتائجها على مجلس الكلية ليصدر بعدها قرار من مجلس الكلية بالخصوص.

### آلية التزام المؤسسة بتقديم الدعم اللازم لمكتب الجودة والجودة والاعتماد بالكلية:

- يتم تحديد احتياجات المكتب ووضعها في قائمة.
- تحال نسخة من قائمة الاحتياجات لعميد الكلية لاعتمادها والموافقة عليها، والذي بدوره يقوم بإحالتها إلى إدارة الجامعة لتلبية تلك الاحتياجات التي تمكن مكتب الجودة بالكلية بأداء عمله على أكمل وجه.

### آليات واجراءات المعيار الثالث: هيئة التدريس والكوادر المساندة

#### آليات اختيار عضو هيئة التدريس بالبرنامج:

في المعيار السابق تم التركيز على دور القيادة والحوكمة في توظيف عضو هيئة التدريس والكوادر المساندة، ولكن في هذا المعيار سيتم التطرق لآليات الاختيار بشكل مفصل. حيث في البداية يتم تحديد احتياجات البرنامج عن طريق مجلس القسم، ثم تعتمد هذه الاحتياجات من مجلس الكلية ويتم عرض هذه الاحتياجات في مجلس الجامعة، بعد ذلك يتم الإعلان في موقع الجامعة عن حاجة

البرنامج للتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس لشغل وظيفة في أحد أقسام الكلية، ويجب أتباع شروط اللائحة 501 في المتقدم للطلب والتي من أهمها:

1. أن يكون مواطناً ليبياياً.
2. أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
3. ألا يكون محكوماً عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
4. أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.
5. أن يكون متحصلاً على الشهادة الجامعية الاولى بتقدير عام جيد كحد أدنى ومتحصلاً على الإجازة العالية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
6. يشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي المطلوب.
7. أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية الفصل الدراسي.
8. أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي.
9. لا يتم تثبيت عضو هيئة تدريس بصفة نهائية إلا بعد توصية من مجلس البرنامج العلمي بناء على تقييم أدائه خلال فترة اختبار ه والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
10. تعطي الاولوية في الاختيار للمعيدين الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بالبرنامج.
11. بالنسبة لللائحة الداخلية للكلية يجب أن يكون المتقدم من خارج الكلية لوظيفة عضو هيئة تدريس متحصلاً على

بكالوريوس

- طب علوم وان ينطبق عليه ما ينطبق على المعيد بالنسبة لمؤهل البكالوريوس، وان يكون متحصلاً على الدرجة العالية أو الدقيقة في مجال تخصصه، وان يخضع للتقييم من قبل لجنة تكلف من عميد الكلية أو رئيس القسم.
12. أما بالنسبة لآلية قبول الكوادر المساندة (المعيدين) فيتم تطبيق اللائحة 94 سنة 2011 حتى تاريخ اعداد هذا الدليل.

## آليات لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

- المقصود بتقييم أداء عضو هيئة التدريس هو القيام بواجباته وفقاً للتوصيف الوظيفي المعد لذلك، ويشمل ذلك الواجبات والمهام التدريسية والبحثية المكلف بها، والساعات المكتبية، والاشتراك في لجان الاشراف على الامتحانات، ودوره في خدمة المجتمع والبيئة، تجمع بيانات ومعلومات حول تلك الواجبات على ان يؤدي تحكيم أداء عضو هيئة التدريس نهاية كل فصل دراسي.
- يعتبر عضو هيئة التدريس هو العامل الرئيسي لتحسين جودة العمليتين التعليمية والبحثية بكلية الهندسة، ولذلك من الضروري تقييمه بصفة دورية لضمان استمراريته أدائه بشكل مميز ليكون على الدوام في المستوى المأمول منه، وتتم آلية التقييم وفق الخطوات التالية:
  1. استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس.
  2. استبيان تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي.
  3. تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من حيث الالتزام بحضور المحاضرات واستيفاء الوعاء الزمني المعد في توصيف المقرر.
  4. يتم تجميع التقييمات وتسلم الى رئيس القسم وتعرض على اللجنة العلمية بالقسم وتوثيقها في نموذج خاص صادر عن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، واتخاذ الاجراء الذي يضمن تقويم أداء عضو هيئة تدريس.
  5. تتابع نفس الآلية السابقة لتقييم أداء معيد في الكلية.

## آليات إلزام الكلية بتقديم الدعم التقني والفني لأعضاء هيئة التدريس:

لضمان أداء عضو هيئة التدريس على أكمل وجه يجب على الكلية أن:

1. توفر قاعات دراسية مجهزة بالوسائل التقنية اللازمة.
2. توفر القرطاسية ووسائل عرض المحاضرات والمعامل المجهزة ومعامل الحاسوب.
3. تكلف فني أو موظف مختص للقيام بالأعمال الفنية التي قد يحتاجها عضو هيئة التدريس.
4. تفتح حسابات بريد الكترونية جامعية خاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
5. تفتح حسابات بريد الكترونية جامعية خاصة الطلاب.
6. توفير مكاتب موصولة بشبكة المعلومات الدولية.

## آلية ضامنة لحقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة مكفولة ضمن اللوائح والقوانين التي تعمل بها الكلية والجامعة والتي يمكن تلخيصها في الفقرات التالية:

1. ما ينص عليه في عقد العمل مع الجامعة من حقوق ممنوحة وواجبات مطلوبة.
2. ما تضمنته اللائحة 501 من مواد تحفظ حقوق أعضاء هيئة التدريس، والتي تشمل الترقيات العلمية، إجازة التفرغ العلمي، الإجازات، العدالة وتكافؤ الفرص في أحقية الإيفاد لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية والأكاديمية المقامة بالداخل والخارج مع الاخذ في الاعتبار الدرجة العلمية.
3. تعد الكلية نموذج عبء دراسي لعضو هيئة التدريس المتعاون من خارج الكلية وتعتمده وتحيل الاجراء الى الجامعة

والتي بدورها تحيله إلى الشؤون المالية بالجامعة.

4. لعضو هيئة التدريس الحق في تقديم شكوى ضد أي شخص من منتسبي الكلية في المواضيع التي تقع ضمن إطار العمل بالكلية، بحيث تقدم الشكوى إلى رئيس القسم أو وكيل الشؤون العلمية بالكلية أو عميد الكلية، أو عن طريق صندوق الشكاوى.
5. الحرية الأكاديمية لعضو هيئة التدريس بالكلية تكمن في تمتعه ببراح عريض في متابعة وتطوير ونقل المعارف عن طريق الأبحاث العلمية والتعليم والدراسة والمناقشات والإنتاج الأكاديمي والنشر والكتابة والتأليف والترجمة والتقييم وإعطائه هامش من الحرية في إعداد وتحضير المحاضرات على نحو يضمن إيصال المعرفة للطالب بشرط مراعاة مفردات المقرر، وكذلك عند وضع أسئلة الامتحان مع مراعاة معايير الجودة الخاصة بإعداد الامتحانات.
6. حقوق المعيد تكمن في ضمان حقهم في الإيفاد والدراسة ومنحهم الأولوية في الالتحاق بالدورات التدريبية والتأهيلية.

#### آليات تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس:

تضمن الكلية حق الطلاب في التواصل مع أعضاء هيئة التدريس عن طريق:

1. تفعيل الإرشاد الأكاديمي
  2. البريد الإلكتروني لعضو هيئة التدريس المعتمد من الكلية.
  3. التطبيقات المعتمدة من الجامعة كتطبيق Google Classroom, Google Meet وغيرها.
  4. الساعات المكتبية المعلن عنها في الجدول الدراسي لعضو هيئة التدريس داخل مقر الكلية.
- فيما يخص تواصل الطلاب مع الكوادر المساندة يتم عبر البريد الإلكتروني المعتمد من الجامعة أو خلال الساعات المكتبية داخل مقر الكلية.

#### آليات دعم النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية:

يتم تقديم مقترح البحث إلى مكتب البحوث والاستشارات بالكلية والذي يقوم بدوره بالتنسيق مع مركز البحوث والاستشارات بالجامعة بالتنسيق مع المركز الوطني للبحوث والاستشارات وفقاً للآلية الآتية التي أعدها:

1. يتقدم الباحث بمقترح البحث
2. يحدد الاحتياجات التي تخدم البحث
3. يقوم المركز الوطني للبحوث بتشكيل لجنة متابعة لتتبع خطوات البحث وما أنجزه الباحث، وتقديم التسهيلات التي تخدم العملية البحثية
4. يتكفل المركز بنشر الورقة البحثية، بعد تحديد الباحث للمجلة المراد النشر بها، على أن تكون محكمة ومُصنفة.
5. تتقدم الكلية بالتهنئة لعضو هيئة التدريس على موقع الكلية والجامعة، ويتم تكريمه على إنجازته العلمي.

#### آلية شفافية للكلية للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس:

رفع الظلم الواقع على عضو هيئة التدريس يتم حسب النظام المتبع في التعليم العالي واللجنة المعمول بها داخل الكلية وفق التالي:

1. تقدم الشكاوى وفق الطرق والآليات المحددة في دليل أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
2. يجب أن تكون الشكاوى ضد عضو هيئة التدريس أو موظف يعمل في الكلية.

3. يجب أن تتعلق الشكاوى بحق من حقوق أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الليبية.
4. يجب أن تكون الشكاوى مكتوبة وموقعة باسم عضو هيئة التدريس وصفته ومستوفية للبيانات المطلوبة وفق نموذج الشكاوى والتظلم.
5. يجب أن ترفق أي مستندات ووثائق داعمة للشكاوى.
6. يجب المحافظة على سرية الإجراءات إلى حين صدور القرار النهائي بالخصوص.

### أنواع الشكاوى والتظلم:

يمكن تقديم الشكاوى أو التظلم عن طريق البريد الإلكتروني للكلية.

- إذا كانت الشكاوى من ظلم وقع بسبب قرار إداري أو مالي بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، يتم التقديم لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- إذا كانت الشكاوى ضد عضو هيئة تدريس آخر بخصوص الاختلاف في وجهات النظر المتعلقة بالمادة العلمية. يقدم المشتكي الشكاوى لمكتب وكيل الشؤون العلمية بالكلية.
- إذا كان التظلم من قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية فيقدم التظلم لقسم البحوث والاستشارات في الكلية. وعملية البت في التظلمات والشكاوى تتم وفق مسارين:

أولاً: الحل الودي:

يتم العمل على رفع الظلم وحل المشاكل في المرحلة الأولى من قبل الرئيس المباشر للقسم أو رئيس مكتب أعضاء هيئة التدريس أو وكيل الشؤون العلمية بالكلية، وذلك بحكم مسؤوليتهم المباشرة في الإشراف على سير العملية التعليمية والإدارية والمالية في الكلية، وفي بعض الحالات التي لا يستطيع رئيس القسم حل تلك المنازعات، فإن المسار الاتي يجب اتباعه:

1. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بإعداد نماذج خاصة للشكاوى والتظلم
2. يقوم مقدم الشكاوى بتعبئة النموذج وكتابة فحوى الشكاوى.
3. ترسل الشكاوى بشكل رسمي الى الجهة ذات العلاقة.
4. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة للنظر في التظلم والشكاوى وموافاة اعضائها بنماذج الشكاوى المقدمة وأي مستندات ووثائق مرفقة تخص ذلك.
5. تقوم اللجنة بالبت في الشكاوى ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق، ثم ترفع التوصيات إلى عميد الكلية.
6. تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكاوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلام القرار.
7. تعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكاوى نهائية ولا يحق لمقدم الشكاوى الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية..
8. توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكاوى بملف خاص بالشكاوى في الكلية.

## آليات واجراءات المعيار الرابع: البرامج التعليمية

### آلية تصميم البرامج التعليمية المعتمدة على المختصين وذوي الخبرة:

- تبنت أقسام الكلية برامج ومناهج علمية مستوحاة من جامعات عالمية رائدة في مختلف التخصصات الهندسية. وجميع مناهج المقررات التي تدرس في الكلية مأخوذة من كتب منهجية (text books) لكتاب معروفين على مستوى العالم في مجال تخصصهم.
- توصيف المقررات الدراسية لكل برامج الكلية معدة حسب نموذج المتطلبات الاكاديمية للمقرر الدراسي المصمم من قبل المركز الوطني لضمان الجودة والاعتماد لعام 2023 وتتم مراجعة المقرر الدراسي بكل قسم متى دعت الحاجة الى ذلك.
- يتم تطوير المناهج عن طريق لجان مختصة بتطوير المناهج بالكلية.

### آليات تمكين الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرنامج الذي يرغبون الالتحاق به:

- يشكل الإرشاد الأكاديمي للطلاب أحد اهم الآليات وانجعها لتعريف الطالب بالبرامج الاكاديمية المتاحة في الكلية كذلك يمكن للطلاب تحديد رغباتهم بالاستعانة بالآتي:
1. اليوم التعريفي للطلاب المستجدين.
  2. دليل كلية الهندسة للطلاب الجامعي.
  3. الموقع الالكتروني للكلية وصفحة الكلية على مواقع التواصل الاجتماع حيث يتم عرض مقاطع تعريفية بالكلية واللوائح المعمول بها ونبذة عن الاقسام.

### آليات تسمح بانتقال الطلاب من والى برامج الكلية:

- يجوز للطلاب الانتقال ما بين أقسام الكلية بشرط موافقة القسمين واستيفاء الشروط الاكاديمية للقسم المنتقل اليه ومراعاة القدرة الاستيعابية للقسم المنقل اليه.
- يجوز لإدارة الكلية قبول طلاب منتقلين من كليات أخرى معترف بها من داخل أو خارج ليبيا وفق الشروط الآتية:
1. ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المنقول منها.
  2. يلزم الطالب الذي يرغب بالانتقال الى كلية الهندسة بتقديم كافة المستندات المطلوبة معتمدة من جهات الاختصاص ويجب أن تتضمن المقررات التي درسها ووصفها قبل بداية الفصل الدراسي.
  3. أن يلتزم بقضاء أربعة فصول دراسية على الأقل في الكلية قبل تخرجه.
  4. أن يكون الطالب متحصلاً على الشهادة الثانوية وفقاً للنسبة المعتمدة لقبول بكلية الهندسة وهي 75%.
  5. تتولى لجنة المعادلة بالكلية بمعادلة المقررات الدراسية للطلاب المتقدم بطلب نقل للدراسة بالكلية طبقاً للضوابط التالية:

- يحق للجنة المعادلة رفض أو قبول الطلب وفق المستندات المقدمة من قبل الطالب بما لا يتعارض مع اللائحة الداخلية لكلية الهندسة، وفي حالة مغايرة المؤهلات للنظام التعليمي المعمول به في كلية الهندسة، تُرفع توصيات اللجنة لمجلس الكلية للاعتماد وإصدار قرار بخصوص الطلبة المقبول نقلهم.
- ان تكون مفردات المقرر المطلوب معادلته متطابقة مع مفردات المقرر الذي يدرس بالكلية بنسبة لا تقل عن 70%.

### آلية مراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب العلاقة:

- تحدد شروط القبول طبقاً للوائح الدراسية المعمول بها في الكلية وقرارات التنسيب التي تصدرها وزارة التعليم العالي او رئاسة الجامعة بشرط أن يتوافق مع احتياجات والقدرة الاستيعابية للكلية.
- إجراء مقابلات شخصية مع الطلاب المتقدمين بطلب القبول للدراسة بالكلية، ويمكن إجراء اختبار مفاضلة إذا كان عدد المتقدمين أكبر من القدرة الاستيعابية للكلية. ويمكن ان تتم المفاضلة في القبول بين الطلاب المتقدمين بناء على نسبة نجاحهم في الشهادة الثانوية.
- استضافة طلاب من كليات هندسية اخرى: حرصاً من كلية الهندسة جامعة بنغازي على مد جسور التعاون بين الجامعات، وحرصاً على مصلحة الطالب في استكمال مرحلة البكالوريوس، تتم استضافة طلاب من خارج الكلية اثناء الظروف الغير تقليدية مثل الجوائح الطبيعية والحروب. ويتم الموافقة على استضافتهم تبعاً لقدرة استيعابية تحدها الكلية، وان يسري عليهم ما يسري على طلاب الكلية.

### آلية تزويد الطلاب بمعلومات كافية حول الرعاية التي توفرها لهم وخدمات الدعم الطلابي التي تقدمها لهم:

- يتم توزيع نشرة تعريفية على الطلاب في اليوم التعريفي للكلية، تعرض فيها خدمات الدعم الطلابي التي تقدمها كلية الهندسة لهم، مثل استخراج البطاقة الجامعية، ومكاتب التصوير والقرطاسية، النشاطات الطلابية الثقافية والرياضية والعلمية والتطوعية والتوعوية في الكلية، والخدمات المكتبية، والعيادة الطبية، والارشاد الأكاديمي، والكافيتيريا. كذلك تنشر هذه المعلومات على موقع الجامعة الالكتروني وعلى لوحة الإعلانات.

### آلية تلزم إدارات البرامج باتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية حسب طبيعة كل برنامج:

- يرشح رؤساء الاقسام أعضاء هيئة تدريس ممن تتوفر فيهم شروط حسن الاستماع، ورحابة الصدر، ويتصفوا بالحكمة والرشاد وسداد الرأي والقدرة على النصح والتوجيه، ويملكون مهارة إدارة الوقت ليكونوا مرشدين أكاديميين.
- يتم توزيع بما لا يزيد عن 25 طالب في كل فصل دراسي على مرشد أكاديمي.
- يقوم المرشد الأكاديمي بتوجيه الطلاب باختيار المقررات الدراسية وفقاً لأسبقيات كل مقرر والوضع الأكاديمي للطلاب، وكذلك يقوم بمتابعة تحصيلهم العلمي عن طريق إقامة جلسات دورية معهم والتواصل معهم عن طريق موقع التواصل الاجتماعي والبريد الالكتروني.
- يقوم المرشد بتقديم النصح والإرشاد للطلاب على كيفية استغلال الوقت و طرق الدراسة المجدية.
- يحال تقرير عما تم نقاشه والتطرق اليه في الجلسة إلى منسق البرنامج الأكاديمي.
- يتم استطلاع آراء الطلاب حول مرشدهم الأكاديمي من خلال استبيان.

### آليات للتعامل مع الطلاب المتعثرين في البرامج التعليمية:

- عن طريق المرشد الأكاديمي ومنسق وحدة الإرشاد الأكاديمي يتم تحديد الطلاب المتعثرين في كل سنة من خلال ملفات المتابعة الاستثمارات التي تلخص الوضع الأكاديمي للطلاب والتي تصدر مع بداية كل فصل دراسي
- عمل جلسة حوارية مع الطلاب المتعثرين لمعرفة أسباب التعثر ومحاولة لإيجاد الحلول
- في حال كان أسباب التعثر الغياب المتكرر للطلاب، ينصح الطالب بالحضور وعدم تكرار الغياب ومحاولة إيجاد الحلول

للغياب المتكرر.

- في حال استمر غياب الطالب لأي سبب كان، تطبق عليه اللائحة ويحرم من دخول الامتحان إذا بلغت نسبة الغياب %25

#### آليات للتعامل مع الطلاب المتفوقين في البرامج التعليمية:

- تكريم أوائل الخريجين في يوم حفل التخرج، وتكريم الأوائل من كل دفعة في احتفال استقبال الطلاب من كل عام، وإعطائهم فرصة لإلقاء كلمة للاستفادة من تجاربهم وبت روح التشجيع لباقي الطلاب.
- نشر أسماء وصور الطلاب المتفوقين بلوحة الشرف وموقع الكلية.
- إقامة يوم الخريج (عن طريق الجامعة) في يوم 24 ديسمبر من كل عام وفيه يتم تكريم أوائل الطلاب من مختلف الكليات.

#### آليات منشورة حول متطلبات حضور الطلاب والالتزام بالمواعيد، وتعتمد إجراءات وأنظمة فعالة لتنفيذها:

- عن طريق تعميم اللوائح والعقوبات المنظمة لسير العملية التعليمية بما يخص الطالب وإدراجها في دليل الطالب، لوحه الإعلانات، الصفحة الرسمية للكلية وإنذار الطالب في حالات تكرار الغياب. وتطبق عليه اللوائح فيما يخص الإنذارات ويحرم من دخول الامتحان إذا بلغت نسبة الغياب %25
- إلزام الطالب بعدم حضور المحاضرات في المقررات غير المسجل فيها أو الغير مطالب بها إلا بأذن خاص من أستاذ المقرر.

#### آلية إلزام إدارات البرامج، بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها:

- عن طريق اجتماعات دورية للمجلس العلمي للكلية وتخصيص بند ضمن بنود أعمالها يناقش البرنامج العلمي للأقسام مثل تقييم العملية الدراسية في كل اجتماع وثنار وتدرس فيه المعوقات وتوضع التوصيات.
- إضافة مقررات ذات طابع تطبيقي تدرس في الاقسام، وذلك لتحسين مخرجات الكلية وجعلها أكثر ملائمة لسوق العمل في البلاد وبالتالي تحسين مستوى رضى اصحاب المصلحة من الخريجين والشركات والمؤسسات عن الخطة الاستراتيجية للكلية وفاعلية تنفيذها.

#### آلية لتقييم البرامج التعليمية بشكل دوري:

- اعتماد توصيف المقررات الدراسية لكل برنامج في مجلس الكلية.
- تقييم البرنامج التعليمي من قبل مجالس الاقسام
- تقييم أداء عضو هيئة التدريس، العملية التعليمية، الوسائل التعليمية، والامتحانات، من قبل الطلاب عن طريق الاستبيانات.
- تقييم الخريجين وطلاب سنة التخرج العملية التعليمية عن طريق الاستبيانات.

#### آلية تلزم المؤسسة باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية لتعليمية:

- تكليف منسقي جودة بالأقسام باستطلاع آراء الطلاب حول العملية التعليمية
- إلزام منسقي الجودة بالأقسام بإحالة تقرير فصلي شامل تحليل الاستبيانات والتوصيات والتحسينات واتخاذ اللازم حول آراء الطلاب ومحاولة لإيجاد حلول لمشاكلهم داخل كل قسم علمي.

## آلية لنشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير داخل المؤسسة:

- استطلاع آراء أرباب سوق العمل في العملية التعليمية من خلال مخرجاتها
- استطلاع آراء الخريجين في العملية التعليمية
- استطلاع آراء الطلاب سنة التخرج
- يتم عرض نتائج التقييم في مجلس الكلية لمناقشتها مع رؤساء الاقسام وعمل التحسينات اللازمة على أن تبلغ التوصيات لذوي العلاقة.

## آلية واضحة للمؤسسة تضمن تنوع مصادر التعليم والتعلم، بما يلبي احتياجات المجتمع، وسوق العمل.

- تحديث المكتبة الأكاديمية بشكل دوري لتشمل أحدث الكتب، الدراسات، والمجلات العلمية الإلكترونية، التي تلبي احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تجهيز وتطوير معامل الكلية بالمعدات التي تمكن الطلاب من اختبار العلوم النظرية التي درسوها في المحاضرات عمليا..
- تحديث معامل الحاسوب بالكلية.
- تخصيص وقت في الجدول الدراسي لتنظيم ورش عمل تطبيقية بالتعاون مع الشركات والمؤسسات المحلية لتمكين الطلاب من تطبيق المعرفة المكتسبة على أرض الواقع.
- التعاون مع الشركات والمؤسسات الصناعية لتقديم برامج تدريبية عملية وورش عمل لتحسين مهارات الطلاب بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.
- حث الطلاب على الانخراط في البرامج التدريبية وخاصة المجانية منها والتي تنفذها الشركات المطورة للبرمجيات والمؤسسات ذات العلاقة بالتطبيقات الهندسية الرائدة في مختلف التخصصات الهندسية.
- دعوة خبراء متخصصين من مختلف المجالات المهنية والصناعية لإلقاء محاضرات مفتوحة لطلاب الكلية لمناقشة المستجدات في مجالات العمل المختلفة.
- تدريب الطلاب على استخدام الادوات التكنولوجية الحديثة لتطوير مهاراتهم في التعامل مع البرمجيات والانظمة المتقدمة التي يحتاجها سوق العمل.

## آلية تلزم إدارات البرامج في المؤسسة بتوازن مقرراتها الدراسية في خطتها الدراسية.

- تشكيل لجنة أكاديمية داخلية برئاسة رؤساء القسام لمراجعة توازن الخطط الدراسية وفق توصيف المقررات المعتمد من مركز الضمان والجودة.
- اعتماد معايير موحدة لتوزيع المواد النظرية والتطبيقية بالتنسيق مع مكتب الجودة.
- إجراء استطلاعات رأي بين الطلاب لتحديد مدى توازن المقررات.
- مناقشة مقترحات تطوير المقررات في اجتماعات مجالس الاقسام.

## آلية تلزم إدارات البرامج التعليمية في المؤسسة بضرورة وجود ملف أكاديمي لكل مقرر دراسي، ومتابعة ما يحدث فيه من تطوير وتحسين

- إعداد نموذج موحد للملف الأكاديمي يشمل الاهداف والمخرجات وخطة التدريس.

- إلزام أعضاء هيئة التدريس بتسليم الملف الأكاديمي مع بداية كل فصل دراسي.
- مراجعة الملفات الأكاديمية من قبل لجنة داخلية ومكتب الجودة للتأكد من مطابقتها للمعايير.
- حفظ الملفات الأكاديمية في أرشيف ورقي أو إلكتروني لكل قسم للرجوع إليها عند الحاجة.

#### آلية لتنظيم، وتنسيق التدريب الميداني في البرامج التعليمية للمؤسسة

- تعيين منسق تدريب ميداني في الكلية لضمان التواصل مع جهات التدريب.
- إعداد قائمة بالمؤسسات والشركات المتعاونة وإرسال خطابات رسمية للتنسيق.
- إعداد دليل ميداني للطلاب يحتوي على المهام المطلوبة وشروط التقييم.
- توثيق تقييم أداء الطلاب أثناء التدريب الميداني من خلال استمارات ورقية.

#### آلية تلزم عضو هيئة التدريس في المؤسسة بتقديم تقرير عن المقرر الدراسي

- إلزام أعضاء هيئة التدريس بتدوين ملاحظات في نموذج استقراء معد من مكتب جودة الكلية.
- مناقشة التقارير في اجتماعات الأقسام العلمية لاقتراح خطط تطويرية.
- رفع التقارير إلى مكتب الجودة لتحليلها وتقديم توصيات للتحسين.
- الاحتفاظ بنسخ من التقارير في أرشيف لتوثيق التطوير المستمر.

#### آلية للاستفادة من تقارير المقررات الدراسية في المؤسسة

- من خلال اختبارات تحريرية في نهاية كل برنامج دراسي لتقييم المخرجات.
- تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس لتقييم مشاريع التخرج.
- استخدام استبيانات لقياس مدى تحقيق الطلاب للمخرجات المستهدفة.
- تحليل نتائج الاختبارات والاستبيانات من قبل مكتب الجودة لتحديد نقاط الضعف.

#### آلية لتقييم، وتقويم مخرجات التعلم المستهدفة لكل البرامج التعليمية في المؤسسة

- تنظيم تقويم دوري للمخرجات في منتصف الفصل الدراسي باستخدام استبيانات وأدوات تقويم مختلفة لقياس تقدم الطلاب وفق توصيف البرامج والمقررات.
- جمع آراء الخريجين حول مدى استفادتهم من البرنامج الأكاديمي في سوق العمل ومدى توافقه مع المهارات المطلوبة.
- تحليل نتائج الاختبارات والاستبيانات وتقارير أعضاء هيئة التدريس لتحديد نقاط الضعف في المخرجات المستهدفة.
- تشكيل لجنة علمية تضم أعضاء من مختلف الأقسام والهيئات الخارجية لمراجعة أهداف البرامج والمخرجات التعليمية.

#### آلية تلزم إدارات البرامج التعليمية في المؤسسة بوضع مواصفات للخريج

- تشكيل لجنة داخلية تضم ممثلين من الأقسام العلمية ومكتب الجودة لوضع معيار يحدد مواصفات الخريجين.
- عقد اجتماعات تشاورية مع أصحاب العمل والخريجين لتحديد المهارات المطلوبة.
- مراجعة الوثيقة كل ثلاث سنوات لضمان تحديثها وفقاً لمتغيرات سوق العمل.

آلية لمعرفة مدى ملائمة برامج المؤسسة لمتطلبات سوق العمل.

- عقد اجتماعات دورية مع أصحاب العمل والخريجين لمناقشة متطلبات السوق.
- إعداد تقارير دورية من مكتب الجودة حول موازنة البرامج مع سوق العمل.
- إجراء تحديث دوري للخطط الدراسية بناءً على التوصيات المستخلصة
- عقد اجتماعات دورية مع أعضاء هيئة التدريس لمراجعة محتوى البرامج والمقررات الدراسية وتعديلها وفقاً لمتطلبات السوق المتجددة.

## آليات وإجراءات المعيار الخامس: الشؤون الطلابية

آليات قبول تنسجم مع رسالة الكلية وأهدافها وخططها التنفيذية:

- يتم قبول الطلاب حسب ما تنص عليه اللائحة الداخلية للكلية المتوافقة مع لائحة التعليم العالي رقم 501، وكذلك اللائحة الداخلية يتماشى ومتطلبات الكلية والاحتياجات من الملكات الوظيفية لخدمة التنمية الاقتصادية والعلمية والاجتماعية وإشباع طموحات الطلاب وتطلعاتهم وهذا ما يتوافق مع الخطط التنفيذية للكلية.
- آلية لقبول الطلاب تتناسب مع قدرة الكلية الاستيعابية:
- الالتزام بما جاء في اللائحة الداخلية للكلية المادة ولائحة الداخلية، وقرار السيد رئيس الجامعة بخصوص تحديد ضوابط تنسيب حملة الثانوية العامة، وفقاً لمخرجات القسم العام، وبعد تحديد القدرة الاستيعابية للكلية من قبل مجلس الكلية.
- آلية التعامل مع الطلاب ذوي الإعاقة:
- من ضمن شروط القبول في كلية الهندسة أن يتمتع الطالب المتقدم باللياقة الصحية، ويتم التأكد من ذلك من خلال إجراء الشهادة الصحية، ولكن عند حدوث الإعاقة خلال فترة الدراسة فيتم اتباع الخطوات الآتية:
  1. تهيئة الطالب نفسياً بتقبل الإعاقة من قبل المشرف الأكاديمي.
  2. عدم التمييز بينه وبين الطلاب الآخرين.
  3. إنشاء ممرات انزلاقية تسمح بدخول الكرسي المتحرك لجل مرافق الكلية.
- آلية ترشيح وتنسيب الطلاب للتخصصات المختلفة:
- يتم تنسيب الطلاب الى أقسام الكلية الثمانية بناءً على نموذج التنسيب (رقم النموذج) المعد والذي يحتوي على قائمة من الرغبات يتم ملؤها من قبل الطلاب ويتم اختيار الرغبة الأولى للطلاب حسب المعدل والقدرة الاستيعابية للقسم المرغوب، وفي حالة تعذر ذلك يتم اختيار الرغبة التالية وهكذا.
- آلية تكفل سرية معلومات الطلاب:
- حضور الطالب شخصياً عند إتمام أي إجراء شرط أساسي، ويمنع السماح لي شخص آخر بالاطلاع على معلومات الطالب وبياناته الدراسية والشخصية.
- عند سحب الملف الدراسي يعتبر الطالب صاحب الملف هو المخول الوحيد بسحب ملفه من الكلية، وفي حال تعذر الطالب عن الحضور شخصياً يقوم بعمل توكيل رسمي عند محرر عقود وموثق رسمي لمن يوكله الطالب شخصياً بسحب الملف.
- تنشر النتائج على موقع الجامعة الإلكتروني أو صفحة الكلية على موقع التواصل الاجتماعي بالرقم الدراسي للطلاب بدون ذكر اسمه

- نتائج الطلاب المسجلة في منظومة الطالب لا يطلع عليها إلا الطالب أو المرشد الأكاديمي.
- آلية تنظم عملية اطلاع الطلبة على سجلاتهم:
- أن يتقدم الطالب بطلب كتابي مصحوبا ببطاقته الجامعية إلى مسجل الكلية.
- إذا كان الطلب بخصوص الاطلاع على نتائج التحصيل العلمي يقدم من مسجل الكلية والذي بدوره يحيله إلى مكتب الدراسة والامتحانات
- إذا كان الطلب بخصوص الاطلاع على الملف الخاص بالطالب يقدم إلى مكتب شؤون الطلبة.
- آلية اختيار وتسمية المرشد الأكاديمي:
- تمت مناقشة الآلية في المعيار السابق.
- آليات للطعن والتظلم والشكاوى الطلابية:
- طبقا لما ورد في القانون 4 لسنة 2020 ولائحته التنفيذية واللائحة الداخلية للكلية.
- عند اعتراض الطالب على النتيجة يتم تحديد مدة تقديم طلبات المراجعة ليتم النظر فيها من قبل قسم الدراسة والامتحانات.
- يجب ألا يزيد عدد المواد التي يرغب الطالب في مراجعتها عن مقررین من المقررات التي رسب فيها على أن يرفق بنموذج الطلب ابصال تحصيل رسوم مالية مقررة باللائحة المالية بالجامعة.
- تشكل لجنة مراجعة متكونة من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس على الأقل، من ضمنهم أستاذ المقرر.
- بعد تحديد موعد المراجعة تقوم اللجنة بمراجعة جميع الاسئلة بحضور الطالب. وتكتب الدرجة النهائية بعد المراجعة على كراسة الإجابة وعلى نموذج الطعن المقدم، وتعتمد من قبل رئيس القسم المختص ومكتب الدراسة والامتحانات.
- إذا صح ادعاء الطالب وتغيرت نتيجته الى ناجح بالمقرر فإنه يتم تعديل درجة الطالب ويتم إعادة القيمة المالية له، وإذا بقت النتيجة كما هي راسب، يحرر تقرير بنتيجة المراجعة وتعلن النتيجة في لوحة الإعلانات.

#### آلية تظلم خاصة بالطلاب:

- يقدم المتظلم طلبا كتابيا إلى مسجل الكلية.
- يعرض على الشؤون العلمية بمجلس الكلية.
- في حالة جدية الشكوى والتظلم تشكل لجنة من ذوي الاختصاص برئاسة الشؤون العلمية بالكلية.
- يعرض تقرير اللجنة على مجلس الكلية.
- تم تخصيص صندوق لشكاوى الطلاب يتم فتحه قبل موعد انعقاد اجتماع مجلس الكلية وفي حالة وجود أي شكوى أو تظلم تعرض على مجلس الكلية.

#### آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صنع القرارات واقتراح حلول للمشاكل:

- عن طريق توزيع استبيان تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، ومشاركتهم في إعداد أهداف الخطة الاستراتيجية.
- مشاركة أحد الطلاب في عضوية مجلس الكلية كممثل عن شريحة الطلاب. واخذ رأيه حول الخطة الدراسية ووضع جداول الامتحانات، والاستماع إلى عرضه للمعوقات التي تواجه الطلاب واقتراح حلول لها.

#### آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتعثرين:

- مراقبة درجات الامتحانات الجزئية: ويتم ذلك عن طريق تتبع مسيرة الطالب بعد خوضه امتحانين.

- متابعة نسب الغياب والحضور للطلاب التي يتمكن من خلالها الحصول على تقييم جزئي لوضع الطالب لان الغياب عادة ما يكون عامل مؤثر في مستوي التحصيل العلمي، حيث من غير الممكن التعامل مع طالب غير ملتزم بالحضور.
- تقارير متابعة التي يعدها أعضاء هيئة التدريس المكلفين بعملية الإرشاد الأكاديمي، حيث تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين علي المرشد الأكاديمي الذي يجب أن يقوم بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب تعثر الطالب
- عمل ملف متابعة للطالب: يقيم فيه أداء الطالب وتسجل فيه درجات التقييم التي يحصل عليها، حتى يتم بعدها الحكم على مستوي أداء الطالب من هذا الملف.
- متابعة ملف إنجاز الطالب: الاطلاع على نتائج الامتحانات في السنوات السابقة لإعداد مخطط بياني تصاعدي لنسبة الدرجات لمعرفة ما إذا كان الطالب يعاني من تعثر في الدراسة أو لا.
- رضا الطالب عن المقررات الدراسية: يمكن أن يكون استطلاع آراء الطلاب أحد الأدوات المهمة في الكشف عن بعض أسباب التفوق أو التعثر لعينة من الطلاب.
- عند التسجيل للطلاب المتعثرين يراعى ما اتفق عليه في محضر اجتماع مجلس الكلية رقم ( ) بتاريخ .....

والذي أقر فيه آلية تسجيل الطلبة المتعثرين. (انظر الملحق)

#### آلية لتوثيق معاملات دعم الطلاب المتفوقين:

- تكريم أوائل الخريجين في يوم حفل التخرج. تكريم الأوائل من كل دفعة في احتفال استقبال الطالب الجدد من كل عام.
- نشر صور الطلاب المتفوقين بلوحة الشرف وموقع الكلية.
- إقامة يوم الخريج (على مستوى الجامعة) في يوم 24 ديسمبر من كل عام وفيه يتم تكريم أوائل الطلبة من مختلف الكليات.

#### آليات معرفة مدى ملائمة برامجها لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجيها:

- استبيان تقييم الطالب الخريج للبرنامج الأكاديمي.
- تجميع البيانات وتحليلها ووضع التوصيات.

### آليات واجراءات المعيار السادس: المرافق التعليمية

#### خطة لصيانة مباني الكلية ومرافقها:

بالإضافة الى الصيانة الدورية، كلية الهندسة هذه الفترة تمر بمرحلة ممتازة من الصيانة والتطوير مما يعزز من موقفها في الحصول على الاعتماد المؤسسي.

#### آلية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات واحتياجات مرافق الكلية:

يتم تشكيل لجنة جرد مقتنيات الكلية من قبل ادارة الجامعة، وتقوم اللجنة بالآتي:

1. حصر سنوي لاحتياجات القاعات والمعامل والمكاتب من أثاث، وقرطاسية، وأجهزة عرض، وحواسيب.
2. حصر احتياجات المعامل من مواد تشغيلية ومعدات، وأدوات معملية.
3. حصر أجهزة المعامل وإعداد قائمة بالأجهزة العاطلة والتي تحتاج إلى صيانة أو قطع غيار.

#### آلية لمراقبة جودة كافتيريا الكلية والشروط الصحية للعاملين:

- يقوم الكاتب العام بالجامعة بتشكيل لجنة تقوم بزيارة تفقدية دورية للكشف على مدى الالتزام بنظافة وسلامة الكافتيريا والتأكد من صلاحيات الشهادات الصحية للعاملين بها

#### آليات لتحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني للكلية بشكل دوري:

- تتم عملية تحديث بيانات الكلية بشكل دوري أو عند وجود أمر مستحدث عن طريق مكتب التوثيق والمعلومات بالكلية.
- عن طريق توزيع استبيان تقييم الموقع الإلكتروني للكلية لقياس مدى رضا المستفيدين من خدمات الموقع.

#### آلية لتقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري:

- عن طريق استبيان استطلاع آراء الطلاب حول خدمات المكتبة وخدمات الشؤون الطلابية، الكافتيريا، وخدمات مكتب التصوير، وتقييم المرشد الأكاديمي.

#### أنظمة وطرق فعالة للتواصل مع الطلاب خارج أوقات الدوام الرسمي:

- عن طريق تواصل رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والمرشدين الأكاديميين مع الطلاب عبر وسائل التواصل الاجتماعي وعبر البريد الإلكتروني المعتمد من الجامعة.

#### آلية لنظام الإعارة للكتب من مكتبة الكلية:

- تخضع مكتبة الكلية للائحة تنظيمية تبين كيفية نظام الإعارة والمطالعة داخلها والذي ينقسم إلى إعارتين داخلية وخارجية، وتقتصر الإعارة الخارجية على الطلاب النظاميين وطلاب الدراسات العليا والمعيرين وأعضاء هيئة التدريس.
- يوجد كرت خاص بالإعارة يحتوي على اسم الكتاب ورقم الطبعة وتاريخ الإعارة وموعد الاسترجاع، كما يوجد بطاقة اشتراك في المكتبة مبين عليها إرشادات ولوائح الإعارة.

#### آلية لتطوير وتحسين خدمات المكتبة:

- المكتبة تتبع آلية الجرد السنوي وذلك لإعادة ترتيب الكتب والدوريات على حسب الطبعة وكذلك جرد العدد الكلي للكتب والدوريات ويتم ترتيبها حسب الأقسام والمواضيع.
- استطلاع آراء الطلبة للحصول على التغذية الراجعة لتحديث وتطوير خدمات المكتبة.

## آليات واجراءات المعيار السابع: البحث العلمي

### آليات لدعم البحث العلمي في الكلية:

حيث أنه تتميز كلية الهندسة بريادتها في البحث العلمي مقارنة بباقي كليات الجامعة، فان جل ابحاث الكلية تضع في أولوياتها المحاور التالية:

- الهدف من البحث العلمي خدمة المجتمع والبيئة.
- يعالج البحث ظواهر متفشية وحلولها في مجال الكهرباء والميكانيكا والصناعة والمعمار والبناء والنفط وصناعته.
- يواكب البحث أحدث التطورات والابتكارات في العالم.
- ترتب أولويات البحث العلمي من قبل مكتب البحوث والاستشارات وتشكل لجنة لمناقشة هذه الاولويات ولمجلس الكلية للبت فيها.

### آليات تحفز بحاث الكلية لإجراء البحوث العملية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها:

- الساعات البحثية: يتم احتساب الساعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية من ضمن العبء الدراسي.
- تقييم عضو هيئة التدريس: حيث يعد البحث العلمي معيارا مهم لتقييم عضو هيئة التدريس في الكلية.
- الترقية العلمية لأعضاء هيئة التدريس إلى درجات أكاديمية أعلى يعتمد على نشر أبحاثهم العلمية.
- يتم نشر أسماء أعضاء هيئة التدريس الاكثر نشرا للأبحاث وتكريمهم بشكل سنوي بالتنسيق مع الجامعة مما يحفز البحوث الاخرين.

### آليات تعكس الترابط بين البحث العلمي والعملية التعليمية

- جل عناوين مشاريع التخرج لطلاب الكلية أساسها النظري معتمد على المقررات الدراسية.
- حث وإلزام الطالب علي الانخراط في المشاريع البحثية والمؤتمرات والندوات العلمية.
- نشر جل بحوث التخرج والماجستير في شكل ورقة علمية محكمة بمشاركة الاستاذ المشرف.
- وجود مقررات ذات علاقة بالبحث العلمي مثل الطرق العددية، وطرق لبحث العلمي، والكتابة العلمية.

### آليات عادلة وشفافة لدعم الأبحاث والأنشطة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية:

- يتم ذلك عن طريق الآلية المتبعة من المركز الوطني للبحوث والاستشارات والتي تتضمن الاتي:
  1. تقديم مقترح البحث من قبل الباحث للمركز.
  2. تحديد الاحتياجات المادية التي تخدم البحث.
  3. يقوم المركز الوطني للبحوث بتشكيل لجنة متابعة لتتبع خطوات البحث وما أنجزه الباحث، وتقديم التسهيلات التي تخدم البحث.
  4. يتكفل المركز بنشر الورقة البحثية للبحث، بعد تحديد الباحث للمجلة المراد النشر بها، على أن تكون مصنفة ورصينة.
  5. تتقدم الكلية بالتهنئة لعضو هيئة التدريس على موقع الكلية والجامعة، ويتم تكريمه.

آلية منتظمة للتواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير وتعزيز البحوث العلمية التعاونية:

- استطلاع آراء أرباب العمل (المصانع، الشركات النفطية، المراكز الصحية، الهيئات ذات العلاقة بالبيئة والمناخ والطقس، شركات القطاع العام والخاص) حول المشاكل الصحية، الصناعية، البيئية والانتاج وتخزين الطاقة وغيرها التي تواجه المجتمع والبيئة، ومتابعة رصد التغيرات وتسخيرها لخدمة الابحاث العلمية.
- استطلاع آراء طلاب بحوث التخرج وطلاب الدراسات العليا في العملية البحثية عن طريق الاستبيانات.

آلية لإبرام الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسة الدولية:

- تتم عقد الاتفاقيات مع مراكز ابحاث وجامعات من خارج ليبيا عن طريق مكتب التعاون الدولي بالجامعة مع تقديم مقترح من القسم العلمي، ويتم ذلك كالتالي:
  1. توقيع مذكرات التفاهم المشترك.
  2. عقد التوأمة المشتركة مع الاقسام والكليات المناظرة.
  3. دعوة باحث عالمين من جامعات ومراكز أبحاث مختلفة لألقاء محاضرات في الكلية.

آليات لتقييم وتطوير سياسة البحث العلمي في الكلية:

- يتم توزيع استبيان على أعضاء هيئة التدريس، والمعيرين وطلاب الدراسات العليا بالكلية وطلاب بحوث التخرج بشكل دوري لاستطلاع آراءهم حول سياسات واليات البحث العلمي القائمة بالكلية، وبناء على ذلك تقام دورات تأهيلية وتدريبية موجهة لهم لتطوير سياسة البحث العلمي في الكلية.
- استطلاع آراء الخريجين والمهتمين بالبحث العلمي ومعرفة آراءهم في البحوث والعملية البحثية التي تخدم المجتمع والبيئية.

آلية تحدد نسبة الإنفاق الكلي على الأبحاث من موازنة المؤسسة:

- يقوم مكتب البحوث والاستشارات بأعداد خطة تشغيلية للمكتب مع توضيح سياسة التنفيذ، والميزانية التقديرية، ومدة الانجاز.
- تحال الخطة إلى عميد الكلية لاعتمادها وإحالتها إلى الجهات المختصة ليتم إدراجها ضمن الموازنة العامة للجامعة.

آلية للبحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والمراكز البحثية الأخرى:

- يخاطب مكتب البحوث والاستشارات عن طريق العميد وكيل الجامعة للشؤون العلمية، ومركز البحوث والاستشارات ومكتب التعاون الدولي بالجامعة لتزويد الكلية باتفاقيات التعاون والتوأمة والشراكات بالكليات الاخرى والمراكز البحثية داخل وخارج ليبيا.

آلية للمشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية:

- حصول عضو هيئة التدريس أو الطالب على الموافقة بالمشاركة في المؤتمر أو نشاط علمي.
- يتقدم عضو هيئة التدريس أو الطالب بما يفيد بمشاركته من أجل الحصول على الموافقة من عميد الكلية.
- يحيل السيد عميد الكلية طلب المعني لوكيل الشؤون العلمية بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة التي تسهل مشاركته.

## آلية للاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة:

- وضعت الكلية آلية للاستفادة من نتائج بحوث الطلاب التي تتميز بأفكار جديدة وابتكارات كالتالي:
  1. تسجيل بحوث الطلاب وتوثيقها كل نهاية فصل دراسي.
  2. تصنف البحوث حسب المناطق البحثية في الاقسام العلمية.
  3. نشر البحوث المتميزة في شكل ورقة علمية بمشاركة الاستاذ المشرف في المجالات العلمية المحكمة.

## آليات واجراءات المعيار الثامن: خدمة المجتمع والبيئة

### آلية التعرف على مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة:

- التواصل مع إدارات الشركات، المصانع، المراكز الصحية في نطاق بنغازي وضواحيها.
- يقوم مكتب البحوث والاستشارات بتقديم المقترحات بالخصوص لإدارة الكلية.
- عقد الندوات العلمية حول البيئة وخدمة المجتمع الصحية والاستهلاكية.
- عن طريق مداخلات بحاث الكلية في الإعلام.
- عن طريق الخدمات التي يقدمها مكتب البيئة والمجتمع بالكلية.

### آلية نشر وتعزيز القيم الدينية والأخلاقية والوطنية والإنسانية:

- تتبنى كلية الهندسة كل القيم الدينية والأخلاقية والوطنية والإنسانية المعمول بها داخل الدولة الليبية ويتم ذلك من خلال:
  1. الملصقات والمطويات.
  2. المنشورات على صفحة الكلية وموقع الجامعة وصفحة التواصل الاجتماعي الفيسبوك.
  3. الندوات وورش العمل.
  4. تقييم الكلية أنشطة دينية خلال شهر رمضان.
  5. الحملات التوعوية والتثقيفية.
  6. عن طريق وسائل الاعلام.

### آلية استطلاع آراء المجتمع في الخدمات التي تقدمها الكلية:

- كل ما تقدمه الكلية من خدمة مجتمعية يمكن التحقق منه عن طريق:
- الاستبيانات التي يتم توزيعها خلال الندوات، وعن طريق مواقع الكلية الالكترونية.
  - جلسات الحوار التي على هامش جل الانشطة التي تقوم بها الكلية.

### آليات للتعامل مع النفايات ومخلفات المعامل ومراكز الأبحاث:

- تتخلص الكلية من كل مخلفات المعامل عن طريق شركة الخدمات بالكلية، وكذلك تقوم بالآتي:
- وضع ملصقات وإرشادات عن كيفية التعامل مع النفايات والمخلفات المعملية في أماكن مختلفة من معامل الكلية.

- وضع أكياس خاصة بالمخلفات الحيوية والكيميائية، وللأجسام الحادة.
- ثم يتم التخلص من كل النفايات عن طريق شركة الخدمات.
- آلية استخدامها الكلية للمساهمة في تعزيز ثقافة الاهتمام بالبيئة:
- عن طريق موقع الكلية، وصفحة التواصل الاجتماعي والابحاث العلمية المنشورة في المجالات العالمية.
- التوعية من خلال وسائل الاعلام.
- المحاضرات التوعوية التي تقوم به الكلية

#### آلية المساهمة مع مؤسسات المجتمع في التنمية الاقتصادية والاجتماعية:

- الفقرات التوعوية التي يتم نشرها على شبكات التواصل الاجتماعي.
- الاتفاقيات المبرمة مع منظمات غير حكومية مثل الكشافة والمرشدات، والهلال الاحمر
- الانشطة العلمية والثقافية المختلفة التي تنظمها الكلية.

#### آلية التواصل مع الاتحادات والمنظمات والروابط العلمية:

- مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالكلية مع الاتحادات والمنظمات والروابط العلمية داخل وخارج دولة ليبيا.
- المشاركة في كتابة وتقييم الابحاث العلمية التي تنشرها تلك الاتحادات والروابط العلمية.

#### آلية الكلية لنشر تجاربها ومشاركتها مع المؤسسات المناظرة لها:

كلية الهندسة مشتركة مع العديد من الاقسام والكليات العلمية المناظرة داخل وخارج ليبيا عن طريق:

- مشاريع التخرج ورسائل الماجستير والبحاث العلمية التي يتم نشرها محليا ودوليا.
- تقييم الانتاج العلمي لأبحاث الكلية من داخل وخارج الجامعات الليبية.

### آليات واجراءات المعيار التاسع: الجودة والتحسين المستمر

#### آلية تمكن إدارة الجودة في صناعة القرار:

- رئيس قسم مكتب الجودة عضو مراقب في مجلس الكلية لضمان تحقيق المؤشرات التي تعزز دور الكلية في الحصول على الاعتمادين المؤسسي والبرامجي .ومنسق الجودة يقوم نفس الدور في قسمه العلم
- تكليف رئيس قسم الجودة بالكلية بعضوية لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية والمشاركة في وضع الاهداف التنفيذية لها وقياس مؤشرات الاداء.
- تقييم مكتب الجودة لجميع مقترحات ذات العلاقة ببرامج الكلية قبل عرضها على مجلس الكلية لاعتمادها.

#### آلية الاخذ بأراء أصحاب العلاقة لضمان جودة أداء الكلية:

يتولى مكتب الجودة بالكلية الاشراف على استطلاع آراء أصحاب العلاقة في أداء الكلية عن طريق الخطوات التالية:

- إعداد الادوات التي يسهل استخدامها لإنجاز المهمة فله أن يستخدم الاستبانات الالكترونية والتقليدية أو المقابلات الجماعية والفردية أو المراسلات الخاصة وغيرها من الادوات التي تضمن أخذ آراء أصحاب العلاقة.
- يتم استخدام الوسيلة التي يعتمدها مكتب الجودة بالكلية في استطلاع آراء كل من أعضاء هيئة التدريس،

الموظفين، الطلاب، وأرباب العمل المستفيدين من خريجي الكلية. والمؤسسات التي تتعاون معها الكلية في خدمة المجتمع والبيئة، وعينات من المجتمع المحلي.

- يتم تجميع كل البيانات وتحليلها وتبويبها، وإعداد تقرير مفصل بالخصوص.
- يتم عرض نتائج استطلاع الآراء على مجلس الكلية، ليتم أخذها بعين الاعتبار عند اتخاذ القرارات.
- يتم توظيف نتائج استطلاع الآراء في إجراءات خطط التحسين المستمر الناتجة عن الدراسة الذاتية أو التقييم الذاتي ومراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية وخطتها التنفيذية والخطة البديلة.

#### آليات إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية إلى إدارة الجودة بالكلية:

- ارسال طلب من مكتب الجودة بالكلية الى منسقي الجودة بالأقسام لإعداد تقرير فصلي مفصل حول الاقسام العلمية والادارية والخدمية بالكلية.
- إرسال طلب من إدارة الجودة بالجامعة بشأن إعداد تقرير سنوي حول أعمال وأنشطة مكاتب الجودة بالكلية.
- يتم إعداد تقرير مفصل بذلك وتحال نسخة منه إلى عميد الكلية والذي بدوره يحيله إلى مكتب الجودة بالجامعة بعد الإمضاء عليه واعتماده وكذلك تحال نسخ من البيانات ونتائج الاستبيانات.
- تعد خطة تشغيلية للمكتب على ضوء الوضع الراهن من نقاط قوة وضعف ووجود فرص وتهديدات وعلى ضوء نتائج الاستبيانات والتوصيات المقترحة بخصوص ذلك.

#### آليات لقياس رضا الطلاب والعاملين عن أداء الكلية:

- استطلاع آراء الطلاب حول العملية التعليمية، والخدمات التي تقدمها الكلية، واستطلاع آراء اتحاد الطلبة عن قيادات الكلية.
- استطلاع الرضا الوظيفي للموظفين.

#### الآلية للتقييم الذاتي وفق معايير ضمان الجودة والاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة والاعتماد:

تقوم الكلية بعملية الدراسة الذاتية أو التقييم الذاتي لاعتباره الخطوة الأساسية في تحقيق معايير الجودة من أجل الحصول على الاعتماد المؤسسي وذلك عن طريق الوقوف على نقاط القوة والتعرف على نقاط الضعف لمعالجتها وتحسينها وتطويرها ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

1. تشكيل اللجنة الرئيسية واللجان الفرعية للتقييم الذاتي من كافة كوادر الكلية.
2. يتم توزيع معايير الاعتماد المؤسسي على هذه اللجان كلاً حسب مهامه.
3. الإشراف على أعمال تلك اللجان ومتابعة ما تم انجازه من المؤشرات التي تحقق معايير الجودة والاعتماد من قبل رئيس مكتب ضمان الجودة بالكلية وذلك عن طريق عقد الاجتماعات وورش العمل وإعطاء الملاحظات والتوصيات وقياس مؤشرات الأداء للكلية.
4. إعداد تقارير وملصقات ومطويات عن الدراسة الذاتية للكلية.

#### خطط للتطوير والتحسين بناء على نتائج التقييم الذاتي:

- يتم ذلك عن طريق إعداد خطة تشغيلية لمكتب ضمان الجودة بالكلية استناداً على الوضع الراهن من نقاط قوة وضعف ووجود فرص وتهديدات وعلى ضوء نتائج الاستبيانات (التغذية الراجعة) من أصحاب العلاقة والتوصيات المقترحة بخصوص ذلك.

آليات دعم التعاون والتنسيق بين مكتب الجودة بالكلية ومنسقي الجودة بالأقسام:

- عقد الاجتماعات الدورية بين رئيس مكتب الجودة ومنسقي الجودة بالأقسام.
- إنشاء مجموعة على تطبيق What's app يتم من خلال تبادل الآراء والخبرات وتقديم المقترحات.
- إشراك كل منسقي الجودة بأقسام الكلية في لجان التدقيق الداخلي على معايير الاعتماد المؤسسي.

### آليات وإجراءات المعيار العاشر: التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

آلية التأكد من وجود موقع إلكتروني للمؤسسة على شبكة الإنترنت:

- رابط الموقع الإلكتروني.
- تفاصيل الخدمات التعليمية المتوفرة على الموقع.

آلية دعم إنتاج المواد التعليمية الإلكترونية:

- دليل التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- قائمة بالدورات والبرامج المستخدمة في التعليم الإلكتروني.
- أمثلة على المواد التعليمية المنتجة إلكترونياً.

آلية وجود وحدة دعم التعليم الإلكتروني في المؤسسة:

- وثائق تأسيس الوحدة.
- وصف المهام والمسؤوليات.
- تقارير عن أنشطة الوحدة.

آلية توفير المؤسسة أنظمة لإدارة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد:

- لائحة التعليم الإلكتروني.
- دليل التعليم الإلكتروني

آلية اعتماد المؤسسة على برمجيات حديثة تتناسب مع التعليم الإلكتروني:

- قائمة البرمجيات المستخدمة مثل Google classroom
- وثائق تصف كيفية استخدام البرمجيات لدعم العملية التعليمية، مثل عناوين البريد الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

آلية توفير المؤسسة أدوات لرصد رضا الطلاب والمستفيدين:

- استبيانات رضا الطلاب.
- تقارير تحليلية لنتائج الاستبيانات.

آلية استخدام استطلاعات الرأي لتحسين جودة التعليم الإلكتروني في المؤسسة:

- نماذج استبيانات الرأي.
- أمثلة على التغييرات التي أُجريت بناءً على تقرير تحليل نتائج الاستبيانات المحالة لمجلس الكلية.

آلية تساعد المؤسسة على تحسين المحتوى التعليمي الإلكتروني بما يحقق أهداف التعليم:

- وثائق تصف عملية تطوير المحتوى.
- أمثلة على المحتوى المحسن.

آلية تضمن المؤسسة وصول الطلاب إلى المحتوى المناسب بطرق ميسرة:

- روابط للمحتوى التعليمي.
- تقارير توضح سهولة الوصول واستخدام الطلاب للمحتوى.

آلية تطوير مخازن المحتوى ال تعليمي الإلكتروني ليناسب مختلف المستويات:

- وضع الية لحفظ نسخ احتياطية وزيادة سعة التخزين وتحديد صلاحيات المستخدمين.

آلية توفير المؤسسة الدعم الفني والإرشادي والمالي للطلاب:

- تقارير توضح نوع الدعم المقدم عن طريق انشاء منصات الكترونية ومنظومات متاحة للطلاب.
- ردود فعل الطلاب على الخدمات المقدمة.

آلية تراعي فيها المؤسسة حقوق النسخ والملكية الفكرية للمواد المنشورة إلكترونياً:

- سياسات حماية حقوق الملكية الفكرية.
- لائحة التعليم الإلكتروني
- دليل التعليم الإلكتروني.

## آليات وإجراءات المعيار الحادي عشر: جودة الإدارة

أولاً: متطلبات عامة لجودة الإدارة

آلية تلتزم المؤسسة بضرورة تحديد العمليات والإجراءات اللازمة لبناء نظام جودة الإدارة:

- الدليل: سياسات تفصيلية وحاكمة وردت في التنظيم.
- الشواهد: سياسات داخلية توضح تنفيذ وممارسات الجودة.

آلية لتسلسل العمليات والإجراءات ونظام العمل في المؤسسة، وتعاقبها وتفاعلها بما يحقق أهداف العملية التعليمية:

- الدليل: مخططات تسلسل العمليات والإجراءات وردت في التنظيم.
- الشواهد: شواهد توضح تدفق العمليات والارتباط بين الإدارات.

آلية لضمان ضبط العمليات، والتأكد من كفايتها وفعاليتها في المؤسسة:

- الدليل: خطط الجودة.
- الشواهد: نتائج المراجعة الدورية الممارسة داخلياً.

آلية لجمع البيانات في المؤسسة، وتحليلها، واستخلاص المعلومات منها:

- الدليل: أنظمة إدارة البيانات.

- الشواهد: ممارسات تحليل البيانات ومؤشرات الداء.

آلية توثيق النتائج المتحققة، والمخطط لها في المؤسسة؛ للاستمرار في التحسين المستمر للعمليات:

- الدليل: خطط تحسين الداء.
- الشواهد: شواهد التطوير المستمر.

#### ثانياً: دليل الجودة

آلية وضع المؤسسة دليلاً للجودة، يتضمن إجراءات العمل الإدارية الخاصة بالمؤسسة، وتحديثه دورياً:

- الدليل: إعداد دليل الجودة يتضمن الإجراءات الإدارية.
- الشواهد: النسخة الحدث من دليل الجودة.

آلية تحديد المؤسسة مرجعية الإجراءات المستندة إليها من لوائح وقوانين، ونظم إدارية ومالية خاصة بالمؤسسة:

- الدليل: تضمين لوائح وقوانين ونظم معتمدة.
- الشواهد: لوائح وقوانين مشروعة.

آلية وضع المخططات الانسيابية التي توضح التفاعل بين الإجراءات الإدارية، مع وصف هذا التفاعل بين الإجراءات والعمليات المختلفة:

- الدليل: إعداد مخططات انسيابية للإجراءات والعمليات.
- الشواهد: نماذج ورسوم بيانية موثقة.

#### ثالثاً: ضبط الوثائق

آلية التأكد من ملاءمة الوثائق في المؤسسة قبل اعتمادها وإصدارها:

- الدليل: نماذج تدقيق الوثائق.
- الشواهد: تواريخ اعتماد الوثائق.

آلية تلزم المؤسسة بمراجعة وتحديث الوثائق دورياً، وإعادة اعتمادها:

- الدليل: سياسات مراجعة دورية للوثائق.
- الشواهد: سجلات توضح التحديثات.

آلية للتأكد من تحديد ماهية التعديلات الحاصلة على الوثائق:

- الدليل: سجلات التغييرات على الوثائق.
- الشواهد: ملاحظات المشاركين.

آلية للتأكد من أن الوثائق واضحة وسهلة التمييز من خلال الترميز الدقيق:

- الدليل: نظام ترميز للوثائق.
- الشواهد: وثائق واضحة ومرزة.

آلية للتأكد من تمييز الوثائق خارجية المصدر، وضبط أسلوب توزيعها:

- الدليل: بيانات الوثائق الخارجية.
- الشواهد: لوائح توزيع الوثائق.

#### آلية منع الاستخدام غير المقصود للوثائق الملغاة:

- الدليل: نظام توثيق الإلغاء.
- الشواهد: إشعارات الإلغاء.

#### رابعاً: ضبط السجلات:

##### آلية المصادقة على سجلات نظام جودة الإدارة، وتحديثها، والمحافظة عليها:

- الدليل: خطط إدارة السجلات.
- الشواهد: سجلات المصادقة الموثقة.

##### آلية المحافظة على السجلات في حالة مقروءة، ويسهل تحديثها، واستردادها:

- الدليل: نظام أرشفة فعال.
- الشواهد: شواهد تسهل الوصول للسجلات.

##### آلية تحديد مدة حفظ المستندات والوثائق، وطريقة التخلص منها:

- الدليل: سياسة حفظ السجلات.
- الشواهد: توثيق مدد الحفظ وطرق التخلص.

#### آلية استخدام السجلات الإلكترونية:

- الدليل: دليل استخدام السجلات الإلكترونية.
- الشواهد: بيانات النظام الإلكتروني.

## معوقات إجراءات وآليات الاعتماد المؤسسي

معوقات إجراءات وآليات الاعتماد المؤسسي قد تتنوع تبعاً للإمكانيات المتاحة (البشرية والمادية) والبيئة التنظيمية. ومع ذلك، يمكن تلخيص بعض المعوقات الشائعة التي تواجه المؤسسات التعليمية عند محاولة الحصول على الاعتماد المؤسسي كما يلي:

1. نقص الموارد المالية: عمليات الاعتماد تتطلب تخصيص ميزانية كافية لتغطية تكاليف التقييم والتحسينات المطلوبة. نقص التمويل يمكن أن يؤثر سلباً على قدرة المؤسسة على تلبية المعايير المطلوبة.
  2. ضعف البنية التحتية: المؤسسات التي تعاني من ضعف في البنية التحتية سواء على مستوى المرافق أو التكنولوجيا قد تجد صعوبة في تلبية متطلبات الاعتماد.
  3. عدم وضوح المعايير: في بعض الأحيان، قد تكون معايير الاعتماد غير واضحة أو تتغير بشكل متكرر، مما يسبب ارتباكاً وصعوبة في الامتثال.
  4. مقاومة التغيير: قد تواجه المؤسسة مقاومة من الموظفين أو الإداريين تجاه التغييرات التي تتطلبها عملية الاعتماد، خاصة إذا كانت هذه التغييرات تتطلب جهداً إضافياً أو تعديلات كبيرة في السياسات والإجراءات الحالية.
  5. نقص الكفاءات البشرية: نقص في الموظفين المؤهلين أو المدربين بشكل كافٍ لإدارة عملية الاعتماد أو لتطبيق المعايير المطلوبة يمكن أن يكون عائقاً رئيسياً.
  6. البيروقراطية والتعقيد الإداري: الإجراءات المعقدة والبيروقراطية المفرطة يمكن أن تؤخر أو تعيق عملية الاعتماد، خصوصاً إذا كانت هناك حاجة للحصول على موافقات من عدة جهات حكومية أو تنظيمية.
  7. محدودية الوقت: الوقت المتاح للاستعداد لعملية الاعتماد قد يكون محدوداً، مما يضع ضغطاً على المؤسسة لتنفيذ التحسينات المطلوبة بسرعة.
  8. التحديات الثقافية: في بعض البيئات، قد تكون هناك ثقافة مؤسسية غير داعمة للجودة أو للتحسين المستمر، مما يجعل تحقيق الاعتماد أكثر صعوبة.
- هذه المعوقات يمكن التعامل معها من خلال التخطيط الجيد، وتوفير الموارد المناسبة، وإشراك جميع الأطراف المعنية في عملية التحسين المستمر.