



كلية الهندسة

دليل الآليات والإجراءات



كلية الهندسة
جامعة بنغازي
دليل الآليات والإجراءات
العام الجامعي 2024-2025

إعداد الدليل
أ.د. جمال جمعة هاشم العريبي
د. عصام احمد مبارك العبيدي

مراجعة

لجنة تحديث الخطة الاستراتيجية ومعالجة نقاط الضعف

المعلومات الأساسية للوثيقة

رمز الوثيقة	ض ج - ل - 15 - 2026
جهة الإصدار	لجنة تحديث الخطة الاستراتيجية ومعالجة نقاط الضعف
تاريخ الإجراء	4 / 2 / 2026 م
مستوى الوصول	☒ عام ☐ داخلي
الجهات الموزع عليها	الكل
الغرض من الإجراء	عرض وتوثيق آليات و إجراءات العمل الخاصة بالكلية

المحتويات

4	المقدمة
5	مصطلحات الدليل
8	آليات واجراءات المعيار الأول: التخطيط
10	آليات واجراءات المعيار الثاني: القيادة والحوكمة
25	آليات واجراءات المعيار الثالث: هيئة التدريس والكوادر المساندة
32	آليات واجراءات المعيار الرابع: البرامج التعليمية
38	آليات واجراءات المعيار الخامس: الشؤون الطلابية
41	آليات واجراءات المعيار السادس: المرافق التعليمية
43	آليات واجراءات المعيار السابع: البحث العلمي
47	آليات واجراءات المعيار الثامن: خدمة المجتمع والبيئة
50	آليات واجراءات المعيار التاسع: الجودة والتحسين المستمر
52	آليات واجراءات المعيار العاشر: التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
54	آليات واجراءات المعيار الحادي عشر: جودة الإدارة
57	معوقات اجراءات وآليات الاعتماد المؤسسي

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، ومساراته، 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 قادراً 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. محلياً، المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية يُعنى باعتماد وضمان جودة مؤسسات التعليم العالي ونشر ثقافة

الجودة فيها. اما دولياً، 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 وأهدافه 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 الإجبارية التي يدرسها جميع طلاب الجامعة في جميع البرامج التعليمية المعتمدة.

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

متطلبات التخصص: المقررات الإجبارية، 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 واجراءات المعيار الأول: التخطيط

آلية نشر قيم الكلية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها:

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

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 اكااديمية 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 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.

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 ومعيدون، 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 الاولى 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 الإستراتيجية على مجلس الكلية لاعتمادها ومن ثم تعتمد النسخة النهائية من مجلس الجامعة.

آلية نشر الخطة الإستراتيجية 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 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 اقصى 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.

الآلية 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 تحديث بيانات الكلية الورقية والإلكترونية.

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.
- الإجراءات التي تتخذها الكلية استجابة للشكاوى واستطلاع الرأي الذي تنظمه الكلية.
- المراجعة الدورية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية.

آلية التعيين والتعاقد والتوظيف:

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

1. تحدد الإدارات والمكاتب بالجامعة وكلياتها حاجاتها من الموظفين.
2. تحال الاحتياجات على الكاتب العام بالجامعة.
3. تعلن الجامعة بموقعها الإلكتروني 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 وفقاً للعقود المحددة من ادارة الجامعة، ويتقاضى المتعاون مقابل الساعات الإضافية وفقاً لما نصت عليه المادة (239) من القرار رقم (501) لسنة 2010 م
8. تقوم الكلية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس لتغطية النقص في الكادر الأكاديمي وذلك من خلال إتباع الإجراءات التالية:

- يتم الدعوة إلى اجتماع لمجلس القسم العلمي، يحدد فيه الاحتياج بالعدد والتخصص الدقيق، والدرجة العلمية المطلوبة، ثم يحال كتاب بالاحتياج من القسم لعميد الكلية.
- يعرض الطلب على اجتماع مجلس الكلية.
- يحيل عميد الكلية الاحتياجات الى ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- تحيل الإدارة الطلب إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة، الذي بدوره يحيلها الى رئيس الجامعة.
- بعد موافقة رئيس الجامعة تصدر ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس إعلان للتوظيف ينشر على وسائل الاعلام المختلفة.

- يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في التوظيف بطلب الى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويملاً النموذج المعد لذلك مصحوباً بملف يحتوي على الشهادات طبق الاصل وختم الجودة إذا كانت الشهادة متحصل عليها المتقدم من خارج ليبيا، ويتم احوالة ملفات المتقدمين وقائمة بأسمائهم بمراسلة لوكيل الكلية او العميد.
- تحال الملفات إلى القسم لفحصها والتأكد من انطباق الشروط الواردة في اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة والكلية.
- 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.
- 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.
- يقوم عميد الكلية بعرض النتائج في اجتماع مجلس الكلية.
- تحال ملفات الطلبات الموافق عليها الى وكيل الجامعة للشؤون العلمية والذي بدوره يحيلها إلى لجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ترفع اللجنة العلمية توصياتها وملاحظاتها الى الوكيل بعد دراسة الطلب وفحص الاوراق والشهادات ومطابقتها وبعدها يقوم الوكيل بإحالة الاجراءات إلى رئيس الجامعة.
- رئيس الجامعة يحيل الاجراءات إلى الشؤون القانونية بالجامعة لإعداد قرار التعيين.
- يصدر رئيس الجامعة القرار ويعلن ويحال الى الشؤون العلمية والتي تحيله إلى ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس والعميد والكاتب العام.
- 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.
- تحيل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس العقود إلى الكاتب العام ومباشرة العمل لأول مرة والذي بدوره يحيلها الى الشؤون المالية بالجامعة.
- تحيل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس مباشرة العمل لأول مرة وصورة من العقد الى عميد الكلية والذي بدوره يحيلها الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويفتح له ملف فرعي.
- يخضع المتعين لفترة اختبار لمدة سنة، يوصي بعدها القسم بتثبيتته وفق نموذج تقييم معد ويتم احواله الى عميد الكلية للاعتماد.
- يقوم عميد الكلية بمخاطبة إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لتثبيت المتعين او لفسخ العقد معه حسب نتيجة التقييم الخاص بفترة الاختبار.
- 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.

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

- دعوة نقيب أعضاء هيئة التدريس لحضور جلسات مجلس الكلية لمناقشة الأمور 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 الأمور غير الأكاديمية التي تتعلق بالطلاب.
- دعوة مسؤولين بالكلية أو الجامعة لمناقشة المواضيع ذات الصلة بالعملية التعليمية بحكم منصبهم الوظيفي الحالي أو الخبرة العملية والإدارية في تلك المواضيع وذلك للاسترشاد برأيهم.
- 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 أمور الطلاب لدى المؤسسة طوال الفصل الدراسي.

آليات قياس مدى رضا المنتسبين للمؤسسة على أداء قيادتها:

- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتوزيع استبيانات على أعضاء هيئة التدريس، والموظفين لقياس الرضا الوظيفي لديهم. كما يتم توزيع الاستبيانات على الطالب لقياس مدى رضاهم عن العملية التعليمية والخدمات المقدمة لهم.
- يتم تحليل الاستبيانات، وإحالة نتائجها إلى الأقسام المعنية، للاطلاع عليها ومناقشتها بين أعضائها، ووضع خطط التطوير والتحسين.
- يتم عرض نتائج الاستبيان والتقارير المعدة بخصوص خطط التطوير والتحسين من قبل مجالس الأقسام في مجلس الكلية.
- يتم مناقشة هذه الخطط والموافقة عليها واعتمادها من مجلس الكلية.

آلية للفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس المؤسسة، وقياداتها الإدارية

تُطبّق كلية الهندسة – جامعة بنغازي آلية شفافة للإفصاح عن المكافآت المالية الممنوحة لأعضاء مجلس الكلية والقيادات الإدارية، وذلك على النحو التالي:

- جمع البيانات:
- في شهر يناير من كل عام، يتولى مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية مخاطبة الكاتب العام للجامعة للحصول على كشف رسمي بجميع المكافآت التي تلقاها منسوبو الكلية (أعضاء هيئة التدريس، الكوادر المساندة، الموظفون) خلال العام الأكاديمي السابق.
- إعداد التقرير:
- يُعدّ المكتب تقريراً شاملاً يتضمّن بياناً تفصيلياً بالمكافآت الممنوحة لكل فرد، مع توضيح الأسباب والضوابط التي استندت إليها منحها.
- عرض التقرير وتعميمه:
- يُعرض التقرير على مجلس الكلية للاطلاع والاعتماد.

- يُعَمَّم على مجالس الأقسام العلمية، الكوادر المساندة، والموظفين لضمان الشفافية والاطلاع الكامل.

• استقبال المقترحات:

تُتاح الفرصة أمام منتسبي الكلية لتقديم مقترحات تحسين تتعلق بآليات منح المكافآت، بما يعزّز مبادئ العدالة والمساواة.

• اتخاذ الإجراءات:

تُرفع المقترحات إلى مجلس الكلية، الذي يتخذ ما يراه مناسباً لتطوير الآلية وضمان توافقها مع سياسات الحوكمة والشفافية المالية.

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 الأعلى 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 مسبقاً.
- 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 أو 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)
 11. اللجنة العلمية بالأقسام العلمية هي أحد اللجان الدائمة ويمكن توصيفها كما يلي:
- هي لجنة تختص بالشؤون العلمية ومُشكلة من رئيس القسم بعد الموافقة على أعضائها من قبل مجلس القسم ويصدر عميد الكلية قرار بتشكيل اللجنة.
 - تتكون اللجنة العلمية من 4 أعضاء هيئة تدريس قارين (بما فيهم رئيس اللجنة) ممن يشهد لهم بالكفاءة والإخلاص في العمل والالتزام:
 - رئيس اللجنة وهو أعلى درجة علمية بالقسم أو الاقدم في حالة تساوي الدرجة العلمية.
 - عضو عن كل شعبه بالقسم بالإضافة الي رئيس اللجنة.
 - ان يكون على الأقل عضو في اللجنة العلمية بدرجة أستاذ مساعد فما فوق بالإضافة الي رئيس اللجنة.
- تجتمع اللجنة أول يوم من كل شهر للتشاور وتوزيع المهام، بالإضافة الي الاجتماعات الطارئة. حيث يصدر عن اللجنة العلمية محضر لكل اجتماع.
- آلية الضبط والتدقيق على المنشورات والإعلانات:**
- تلتزم كلية الهندسة – جامعة بنغازي بتطبيق آلية رسمية موحدة لضبط وتدقيق جميع المنشورات والإعلانات الصادرة عنها، بهدف ضمان الدقة والموضوعية والانساق مع الهوية المؤسسية واللوائح التنظيمية. وتُطبق الآلية التالية:
- النشر عبر صفحات التواصل الاجتماعي:
- لا يُسمح بنشر أي محتوى على صفحات التواصل الاجتماعي الرسمية التابعة للكلية إلا من خلال المسؤولين المعتمدين عن إدارة هذه الصفحات، والذين يُعيّنون بقرار من العميد، وذلك بعد التحقق من مطابقة المحتوى للسياسات الإعلامية المعتمدة.
- النشر على لوحة الإعلانات الورقية:
- لا يُسمح بنشر أي إعلان على لوحة الإعلانات العامة في الكلية إلا بعد اعتماده رسميًا من أحد الجهات التالية:
- عميد الكلية
 - رئيس القسم ذي العلاقة
 - مسجّل الكلية.
- ويستثنى من ذلك الإعلانات الداخلية الموجهة للموظفين، والتي تُعتمد من مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية. ويشترط أن يكون كل إعلان مختومًا من الجهة المُعتمدة قبل عرضه.
- النشر الإلكتروني عبر الموقع الرسمي:
- يتم نشر المحتوى على الموقع الإلكتروني للكلية من خلال منسق إعلامي يُعيّنه العميد لهذا الغرض، وبالتنسيق مع إدارة التوثيق والمعلومات في الجامعة، لضمان الدقة الفنية وتوافق المحتوى مع سياسات الجامعة.
- الإعلانات الدورية:
- يُخصّص منسق إعلانات دورية (مثل الخطة الدراسية، الجداول الدراسية، مواعيد الامتحانات) من بين منتسبي الكلية، ويُكلف بتحديثها ونشرها وفق جدول زمني متفق عليه، وبإشراف مباشر من قسم ضمان الجودة أو مكتب العميد.

• الأرشفة والتوثيق:

يُحتفظ بنسخة إلكترونية وورقية من جميع الإعلانات والمنشورات الصادرة عن الكلية أو الأقسام الأكاديمية في ملف خاص بكل قسم، الأرشيف المركزي للكلية، وذلك لمراجعتها عند الحاجة، وضمان المساءلة والشفافية.

آلية شفافة، وعادلة، ومنشورة للعاملين المتميزين، ومكافآتهم

تُطبّق كلية الهندسة – جامعة بنغازي آلية واضحة وشفافة لتحفيز العاملين المتميزين من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والموظفين، وتكريمهم وفق معايير موضوعية تُنشر سنوياً، وتضمن العدالة والمساواة في الفرص. وتشمل هذه الآلية ما يلي:

أولاً: معايير التقييم والترشيح

يتم تقييم العاملين بناءً على:

- الأداء المهني
 - الالتزام الوظيفي
 - المهارات القيادية والمبادرة
 - الإسهامات الاستثنائية (مثل تنظيم المؤتمرات، المشاركات العلمية والثقافية، أو الإنجازات خارج المهام الروتينية).
- ويتم التقييم من خلال نموذج تقييم رسمي يُعبأ من قِبل المدير المباشر ومدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية، ويُعتمد من إدارة الكلية.

ثانياً: آلية التكريم والمكافأة

- يُختار الموظف الحاصل على أعلى تقييم من بين نظرائه في كل فئة وظيفية، ويُكرم رسمياً في محافل الكلية الرسمية.
- يُمنح المتميزون شهادات تقدير من عميد الكلية وإدارتها، كشكل من أشكال الدعم المعنوي.
- تُقدّم مكافآت مالية تشجيعية للموظفين الذين ينجزون مهام استثنائية أو يُسهمون بفاعلية في تنظيم الفعاليات العلمية والثقافية.

ثالثاً: الترقية والتمثيل المؤسسي

- تُرشّح الكلية الموظفين المتميزين لنيل ترقيات استثنائية وفق القوانين الجامعية النافذة.
- تتيح الكلية الفرصة لجميع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة للتنافس على جوائز الجامعة، مثل جائزة البحث العلمي، وفق الشروط التي تحددها إدارة الجامعة.

رابعاً: الإجراءات التنظيمية

- تُرفع ترشيحات الكلية إلى إدارة الجامعة عبر مراسلات رسمية مشفوعة بتقارير الأداء والتقييم.
- تُصدر القرارات النهائية الخاصة بالعلاوات أو المكافآت من الجهات المختصة في الجامعة، بعد مراجعة مستندات الترشيح.

آلية تضمن شفافية الإجراءات المالية

تلتزم الكلية بتطبيق آلية مالية شفافة وخاضعة للوائح التنظيمية الصادرة عن الجامعة، ولا سيما اللائحة (501)، قرار رقم (126)، وقرار رقم (4) لسنة 2018م. وتُطبّق هذه الآلية على جميع البنود المالية المتعلقة بمرتبات ومكافآت منتسبي الكلية، وفقاً للمبادئ التالية:

أولاً: الرواتب والمكافآت

تشمل الإجراءات المالية ما يلي:

- الرواتب الأساسية لأعضاء هيئة التدريس، المعيدين، والموظفين.
- المكافآت المالية الممنوحة مقابل أعباء دراسية إضافية أو مهام في لجان رسمية، وفقاً لللائحة المالية المعتمدة من جامعة بنغازي.

ثانياً: توزيع العبء الدراسي لأعضاء هيئة التدريس

يُعدّ رئيس القسم نموذج العبء الدراسي لأعضاء هيئة التدريس، موضحاً فيه:

- عدد الساعات الأساسية
- عدد الساعات الإضافية
- الساعات المُعفى منها عضو هيئة التدريس مقابل تكليفه بمهام إدارية.

ويتم ذلك وفق توزيع مُعتمد في اجتماعات القسم.

يُعتمد النموذج من:

1. عضو هيئة التدريس
 2. رئيس القسم
 3. يُحال إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية
 4. يُرسله المكتب إلى عميد الكلية
 5. يُحيله العميد إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمراجعة النماذج، ثم تحيلها إلى القسم المالي بالجامعة لاتخاذ الإجراءات المالية ذات الصلة.
- ثالثاً: الحضور والغياب للموظفين والمعيدين
- تُعبأ نماذج الحضور والغياب من قبل الرئيس المباشر للموظف أو المعيد.
 - تُحال هذه النماذج إلى الإدارة المختصة (مثل إدارة الشؤون الإدارية أو المالية) لإدراجها ضمن كشوفات المرتبات الشهرية.

رابعاً: المكافآت مقابل العمل في اللجان

- تُمنح مكافآت مالية لأعضاء هيئة التدريس، الكوادر المساندة، والموظفين، مقابل مشاركتهم في لجان رسمية، وفقاً للآليات والنسب المحددة في اللائحة المالية المعتمدة من الجامعة.

خامساً: تحصيل الرسوم المالية

تتبع الكلية الآلية التالية لتحصيل الرسوم:

1. رسوم التسجيل أو تجديد القيد:

- تُجبي من الطالب عند إتمام إجراءات التسجيل أو تجديد قيده.

2. رسوم مراجعة اوراق الامتحانات:

- تُطلب عند تقديم الطالب طلب مراجعة موضوعية لورقة اجابته في مقرر حصل فيه على تقدير أقل من CC.
- يُشترط ألا يتجاوز الطلب مقررين دراسيين.
- يُرفق الطلب بمبلغ مالي تحدده إدارة الجامعة.

3. الإيصال المالي:

- في جميع الحالات السابقة، يُمنح الطالب إيصالاً مالياً رسمياً يُوثق دفعه للرسوم.

آلية إعداد الميزانية التقديرية للمؤسسة تضمن مشاركة جميع مستوياتها التنظيمية:

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

آلية لإعداد ميزانيتها، تبين مصادر أموالها، واستخداماتها

تُعد كلية الهندسة ميزانيتها السنوية وفق آلية منهجية تُظهر بوضوح مصادر التمويل وبنود الإنفاق، وفق الخطوات التالية:

1. تشكيل لجنة إعداد الميزانية
 - تُشكّل لجنة إعداد الميزانية السنوية خلال الربع الثالث من كل عام أكاديمي، استنادًا إلى احتياجات الأقسام العلمية والمكاتب الإدارية.
 - يصدر بتشكيل اللجنة قرار من عميد الكلية.
2. تشكيل اللجنة وتتكوّن اللجنة من:
 - عميد الكلية رئيسًا
 - مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية عضوًا
 - عضو هيئة تدريس يُرشّح من أحد الأقسام العلمية
 - خبير مالي (من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين) يُستعان به لخبرته ومؤهلاته في إعداد الميزانيات.
3. مهام اللجنة
 - جمع الاحتياجات المالية من جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية.
 - إعداد الميزانية التقديرية للكلية، معتمدةً على:
 - الاحتياجات التشغيلية والتطويرية للكلية
 - السقوف المالية المخصصة للكلية ضمن ميزانية جامعة بنغازي.
 - تفصيل الميزانية ليشمل:
 - مصادر التمويل: (ميزانية حكومية، مشاريع تطويرية، إيرادات ذاتية)
 - بنود الإنفاق: (رواتب، مصروفات تشغيلية، بحوث، تدريب، معدات، سفر، إلخ.)
4. اعتماد الميزانية
 - يُعرض مشروع الميزانية على مجلس الكلية لمناقشته واعتماده رسميًا.
 - بعد الاعتماد، تُرسل نسخة رسمية من الميزانية إلى إدارة جامعة بنغازي لإدراجها ضمن الميزانية المركزية.

آلية ضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب:

تُكفل كلية الهندسة – جامعة بنغازي الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة من خلال آليات مؤسسية تُعزّز استقلاليتهم الفكرية، وتدعم البيئة التعليمية والبحثية، وفق ما يلي:

أولاً: حرية الطلبة في اتخاذ القرارات الأكاديمية

1. مرحلة البكالوريوس:

- يُمنح الطالب حرية اختيار التخصص الأكاديمي ضمن الشروط المعتمدة من الكلية والجامعة.
- توفّر الكلية خدمة الإرشاد الأكاديمي للطلبة الجدد، وتُساعدهم في فهم متطلبات التخصصات المختلفة،

دون فرض اختيار معين.

- يبقى القرار النهائي في اختيار التخصص مكفولاً للطلاب وحده.

2. مرحلة الدراسات العليا:

- يُمنح الطالب حرية تحديد التخصص الدقيق (Major/Minor) أو مجال البحث وفق الإمكانيات المتاحة.
- تُوفّر له استشارة أكاديمية متخصصة لمساعدته في اتخاذ القرار، مع الحفاظ على استقلاليته في الاختيار.

ثانيًا: حرية أعضاء هيئة التدريس

1. الحرية البحثية:

يكفل النظام الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس حرية اختيار موضوعات بحوثهم ضمن إطار تخصصهم الدقيق، ودون تدخل إداري غير أكاديمي.

2. المشاركة في صنع القرار الأكاديمي:

يشترك أعضاء هيئة التدريس – من خلال مجالس الأقسام العلمية في:

- تحديث البرامج الأكاديمية

- مراجعة المقررات الدراسية

3. دعم المبادرات العلمية:

تُرَحّب الكلية بمقترحات أعضاء هيئة التدريس بشأن تنظيم المؤتمرات، الندوات، وورش العمل العلمية، وتُسهّل إجراءاتها وتدعمها لوجستيًا وماليًا عند توفر الموارد.

ثالثًا: آليات قياس وتغذية راجعة

1. تقييم مستوى الحرية الأكاديمية: يتم توزيع استبيانات دورية على:

- أعضاء هيئة التدريس لقياس مدى تمتعهم بهامش الحرية البحثية والتعليمية

- الطلبة لتقييم رضاهم عن العملية التعليمية وقدرتهم على التعبير والمشاركة.

يُرفق بالكلية صندوق شكاوى وملاحظات في مكان معروف، يُمكن للطلبة وأعضاء هيئة التدريس استخدامه لتقديم ملاحظاتهم أو مقترحاتهم بسرية وشفافية.

آلية تلتزم من خلالها بتقديم الدعم المادي، واللوجستي اللازم للإدارة، ومكاتب الجودة التابعة لها بشكل دوري منتظم

تلتزم كلية الهندسة بتقديم الدعم المادي واللوجستي اللازم لإدارة الكلية ومكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء، وذلك وفق آلية منظمة تضمن استمرارية عمل هذه الوحدات بكفاءة وفعالية، وتشمل ما يلي:

أولاً: تحديد الاحتياجات واعتمادها

- يقوم رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتحديد الاحتياجات الفعلية للقسم، بما في ذلك:

- المتطلبات التقنية (أجهزة حاسوب، طابعات، إلخ)

- المستلزمات المكتبية

- احتياجات الموظفين (تدريب، مكافآت، تعيينات).

- تُدرج هذه الاحتياجات في قائمة رسمية تُحال إلى عميد الكلية لاعتمادها.

- بعد الاعتماد، يُرسل العميد القائمة إلى إدارة جامعة بنغازي المختصة (مثل إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو إدارة ضمان

الجودة المركزية) لتوفير الموارد اللازمة.

ثانيًا: التمثيل المؤسسي والدعم الإداري

- يُعامل رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء مادياً وإدارياً معاملة رؤساء الأقسام العلمية، اعترافاً بأهمية الدور الذي يضطلع به في تحقيق أهداف الكلية الاستراتيجية.
- يُخصّص بند دائم في جداول أعمال اجتماعات مجلس الكلية ومجالس الأقسام العلمية لمناقشة:
 - مستجدات ضمان الجودة
 - نتائج التقييمات الذاتية
 - مقترحات التطوير والتحسين.

ثالثًا: التنسيق الميداني والتطوير المستمر

- يُعيّن منسق جودة في كل قسم علمي، مسؤول عن:
 - متابعة تنفيذ إجراءات الجودة
 - جمع البيانات المطلوبة
 - دعم فرق العمل في إعداد التقارير والتقييمات.
- توفّر الكلية الدعم المالي والتقني اللازم لتنظيم ورش عمل، ندوات، وجلسات تدريبية تهدف إلى:
 - نشر ثقافة الجودة
 - تطوير كفاءات منسقي الجودة وأعضاء الهيئات المعنية
 - تعزيز آليات التحسين المستمر للعملية التعليمية.

آلية واضحة لتحديد الاحتياجات التدريبية، والتطوير المهني للعاملين

تلتزم كلية الهندسة بتطبيق آلية منهجية ومستدامة لتحديد احتياجات منتسبيها (أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الكوادر المساندة) من التدريب والتطوير المهني، وذلك لضمان تحسين الكفاءات ومواكبة متطلبات الاعتماد المؤسسي والتطور الأكاديمي. وتشمل الآلية ما يلي:

أولاً: جمع البيانات وتحليل الاحتياجات

- استبيانات دورية:
 - توزّع استبيانات سنوية على جميع العاملين لتقييم احتياجاتهم التدريبية في مختلف المجالات مثل:
 - المهارات التقنية والتقنية الرقمية
 - أساليب التعليم والتعلم الحديثة
 - ضمان الجودة وإدارة المشاريع
 - اللغات ومهارات التواصل.
- تقارير الأداء السنوية:
 - يستخدم تقييم الأداء الوظيفي، الذي يُعدّه المدير المباشر ويُعتمد من إدارة الشؤون الإدارية والمالية، كأحد مصادر تحديد احتياجات التطوير.

• مقترحات الأقسام والمجالس: تُجمع الاحتياجات من خلال:

- اجتماعات مجالس الأقسام العلمية والإدارية
- مقترحات منسقي الجودة
- ملاحظات قسم ضمان الجودة بناءً على نتائج التقييم الذاتي.

ثانيًا: تصنيف الاحتياجات وتحديد الأولويات

- تُصنّف الاحتياجات إلى:
 - فردية: مرتبطة بأداء العامل أو طموحه المهني
 - جماعية: مرتبطة بخطط الأقسام أو الكلية (كالتحول الرقمي، الاعتماد الأكاديمي، تحديث المناهج).
- تُعطى الأولوية للبرامج التي تُساهم في:
 - تطوير العملية التعليمية
 - تحسين الأداء الإداري
 - تنفيذ خطة الكلية الاستراتيجية.

ثالثًا: تنفيذ برامج التدريب والتطوير

- التنسيق مع الجهات المعتمدة:
 - تُنظَّم ورش العمل والدورات بالتعاون مع:
 - مركز التطوير المهني بالجامعة
 - جهات خارجية معتمدة (محليًا أو إلكترونيًا).
- الدعم المالي واللوجستي:
 - تُخصَّص موارد في الميزانية السنوية لدعم حضور العاملين للبرامج التدريبية، وتشجيع المشاركة عبر منح شهادات تقدير أو بدلات رمزية عند الاقتضاء.

رابعًا: تقييم الأثر وضمان الجودة

- يُطلب من المشاركين تعبئة استبيان تغذية راجعة بعد كل برنامج.
- تُقيّم فعالية البرامج من قبل وحدة ضمان الجودة، وتُدمج النتائج في تحسين خطط التدريب المستقبلية.

آلية تضمن الحقوق المالية لمنسقي الجودة في الإدارات، والبرامج التعليمية

تلتزم كلية الهندسة بضمان الحقوق المالية لمنسقي الجودة في الأقسام العلمية والإدارات والبرامج الأكاديمية، وذلك اعترافاً بأهمية الدور الذي يضطلعون به في تنفيذ متطلبات ضمان الجودة وتحقيق معايير الاعتماد المؤسسي. وتشمل الآلية ما يلي:

أولاً: التعيين والتكليف الرسمي

- يُعيّن منسق الجودة في كل قسم علمي أو برنامج تعليمي بقرار من عميد الكلية، بناءً على ترشيح من رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- يُعتبر التكليف رسميًا من تاريخ صدور القرار، ويُدرج اسم المنسق في الهيكل التنظيمي للكلية.

ثانيًا: الحوافز

- يُمنح منسق الجودة حوافز وفقًا للوائح والقرارات المعمول بها.
- تُحتسب هذه الحوافز ضمن بنود الميزانية التقديرية السنوية للكلية، في بندٍ مخصص لدعم قسم ضمان الجودة ومنسقيها.

ثالثًا: الربط بالهيكل التنظيمي والمالي

- يُعامل منسق الجودة حسب اللوائح التنظيمية المعمول بها.
- تُدرج المستحقات المالية لمنسقي الجودة ضمن كشوفات المرتبات الشهرية التي تُعدها إدارة الشؤون الإدارية والمالية، وتُصرف وفق الإجراءات الرسمية المعتمدة.

رابعاً: المراجعة والتقييم

- يتم تقييم أداء منسق الجودة سنوياً من قبل رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- يُؤخذ هذا التقييم بعين الاعتبار عند التكليف.

آلية لتقييم وتقويم كفاية الأداء لمكوناتها الإدارية، والمالية، والأكاديمية كافة

تُطبّق كلية الهندسة – جامعة بنغازي آلية منهجية ومستدامة لتقييم وتقويم كفاية الأداء في جميع مكوناتها (الأكاديمية، الإدارية، والمالية)، وفق ما يلي:

أولاً: جمع البيانات عبر أدوات تقييم معيارية

- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتوزيع استبيانات تقييم دورية موجهة إلى:
 - أعضاء هيئة التدريس
 - الكوادر المساندة
 - الموظفين الإداريين
 - الطلبة.

- تتناول الاستبيانات مؤشرات أداء واضحة تغطي كل جوانب العمليات الأساسية للكلية.

ثانياً: تحليل النتائج وتوجيه التوصيات

- تُحلّل النتائج من قبل قسم ضمان الجودة، وتُرفع التوصيات ذات الصلة إلى:
 - الأقسام العلمية (فيما يخص الأداء الأكاديمي)
 - إدارة الكلية (فيما يخص الجوانب الإدارية والمالية)
- تُوجّه هذه التوصيات لاتخاذ إجراءات تطويرية وتحسينية مبنية على أدلة.

ثالثاً: المتابعة والتنفيذ

- يتابع منسقي الجودة في الأقسام العلمية تنفيذ المقترحات، وتقدّم تقارير دورية إلى قسم ضمان الجودة.
- تُدرج نتائج التقييم وخطط التحسين في جدول أعمال مجلس الكلية، لضمان الاعتماد الرسمي والمتابعة المؤسسية.

رابعاً: المراجعة الداخلية الدورية

- يُجري قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالتعاون مع منسقي الجودة مراجعات داخلية دورية للأقسام العلمية والإدارات، للتحقق من:

- التزامها بمؤشرات الأداء
- فعالية تنفيذ خطط التحسين
- تطبيق مبادئ الحوكمة والشفافية.
-

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 الالكتروني.

- يتم فتح سجلين للدوري العام، البريد الصادر والوارد، عند بداية كل عام ميلادي جديد، ويغلق السجلين عند نهاية العام.

اللية 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 اجراء فيها وفق الاتي:
- 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، الاولى يكتب فيها تاريخ ورود الرسالة، والثانية لتسجيل الرقم الدوري.
- 3. تأخذ صورة ورقية من الرسالة للحفظ في ملفات الارشيف.
- 4. تنتسخ صورة الكترونية من الرسالة المختومة عن طريق جهاز الماسح الضوئي Scanner .
- 5. تنقل النسخة الالكترونية بعد تصنيفها وتبويبها لتحفظ في المجلد الخاص بها على جهاز الحاسوب، على تعطى كل رسالة بيان (عنوان) يدل على الجهة الصادرة منها والوجهة والموضوع.

اللية 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، والاخير 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 تنتسخ صورة الكترونية من الرسالة عن طريق جهاز الماسح الضوئي وتصنف وتبويب 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 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 الأقسام وتوضع على لوحات الإعلانات.
3. ترسل المراسلات الخاصة إلى الإدارات الموجه إليها، بينما تسلم الرسائل الشخصية إلى أصحابها.

الطريقة الإلكترونية:

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

آلية تحديث الخدمات والموارد:

- اجراء جرد اساس للأجهزة والمعدات المعملية والمواد التشغيلية.
- يتم أصدر 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 شفافية 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.

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 وفقاً لللائحة 501 لسنة (2010) من المادة 170 الى المادة 177. حيث 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 اتباع 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 جناية 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 الأولى 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 اختباريه والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
10. تعطي الأولوية 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. أما بالنسبة لآلية قبول الكوادر المساندة (المعيدين) فيتم تطبيق اللائحة 94 لسنة 2011 حتى تاريخ اعداد هذا الدليل. يتم اختيار الفنيين (الموظفين) استناداً لقانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 الفصل الأول، من المادة (6 الى 10).

الآلية المعتمدة في كلية الهندسة لتوفير أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

1. تحديد الاحتياجات سنوياً:
تقوم الأقسام العلمية في الكلية بإعداد تقرير سنوي يوضح احتياجاتها الفعلية من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، بناءً على أعداد الطلبة المسجلين وعدد المقررات المطروحة ونسبة الطالب إلى عضو هيئة التدريس المعتمدة.
2. مراجعة واعتماد الاحتياجات:
نُحال التقارير إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس أو لجنة التخطيط الأكاديمي لمراجعتها واعتماد العدد المطلوب وفقاً لمعايير الجودة.
3. استقطاب الكفاءات:
يتم فرز الطلبات ومطابقتها مع الشروط الأكاديمية، ثم إجراء مقابلات واختبارات لتقييم المتقدمين واختيار الأكفأ.

4. التعيين أو الندب عند الحاجة:

- تعيين أعضاء جدد لسد العجز.
- الاستعانة بمتعاونين أو أعضاء هيئة تدريس منتدبين في الحالات الطارئة لتغطية أي نقص مؤقت.

5. التطوير المهني المستمر:

العمل على تدريب وتأهيل الكوادر المساندة ورفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس من خلال الدورات وورش العمل.

6. المتابعة والتقييم الدوري:

تقوم الكلية بمتابعة توزيع العبء التدريسي وتحديث البيانات بشكل دوري لضمان توافر العدد الكافي بشكل مستمر.

آليات لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

- المقصود بتقييم أداء عضو هيئة التدريس هو القيام بواجباته وفقا 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 استمراره 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 عن طريق نموذج التقرير السنوي ونموذج الترقية الخاص بالدرجة العلمية.
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. تتبع نفس الآلية السابقة لتقييم أداء معيد في الكلية.
6. تقييم أداء الفنيين باستخدام نموذج التقرير السنوي عن طريق رئيس القسم.

آليات إلزام الكلية بتقديم الدعم التقني والفني لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة لتنفيذ العملية التعليمية:

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 والكوادر المساندة.
4. تفتح حسابات بريد الكترونية جامعية خاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
5. تفتح حسابات بريد الكترونية جامعية خاصة بالكوادر المساندة.
6. توفير مكاتب موصولة بشبكة المعلومات الدولية.

الآلية لتنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية سنوياً: تقوم الأقسام العلمية والإدارية بحصر الاحتياجات التدريبية بناءً على:
 - تقارير الأداء السنوية.
 - المتغيرات الأكاديمية والتقنية.
 - متطلبات خطة التحسين والجودة.
2. إعداد خطة تدريب سنوية: تُجمع الاحتياجات وتُعتمد من لجنة الجودة أو لجنة التدريب، ثم تُدرج في خطة تدريبية تشمل:
 - ورش عمل أكاديمية.
 - دورات في التقويم والقياس.
 - برامج في التعليم الإلكتروني وتصميم المقررات.
 - دورات إدارية وفنية للكوادر المساندة.
3. تنفيذ برامج التطوير المهني: تعقد الكلية فعاليات تطوير مهني بالتعاون مع:
 - مركز التدريب بالجامعة.
 - خبراء خارجيين.
 - مؤسسات أكاديمية محلية ودولية.
4. متابعة المشاركة وتسجيلها:

يتم رصد حضور أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة للبرامج التدريبية وتوثيقها في ملفاتهم المهنية.
5. تقييم أثر التدريب: بعد كل برنامج تدريبي، تقيم الكلية أثر التدريب على الأداء من خلال:
 - استبيانات المشاركين.
 - مقارنة الأداء قبل وبعد.
 - توصيات لتحسين البرامج المستقبلية.
6. التطوير المستمر:

تُحدث الخطة التدريبية دورياً بما يتوافق مع التطورات العلمية والتقنية والاحتياجات الجديدة للبرامج الأكاديمية.

آلية التواصل بين أعضاء هيئة التدريس في الكلية:

- تعتمد الكلية آلية منظمة للتواصل بين أعضاء هيئة التدريس، تتضمن ما يلي:
1. الاجتماعات الدورية:

عقد اجتماعات منتظمة للأقسام العلمية لمناقشة الخطط الدراسية، وتنسيق الجداول، ومتابعة سير العملية التعليمية.
 2. البريد الإلكتروني الرسمي:

استخدام البريد الجامعي كقناة أساسية لتبادل المراسلات، وتعميم القرارات، وتنسيق الأعمال الأكاديمية.
 3. منصات الاتصال الإلكترونية:

توفير منصات داخلية (مثل نظم المعلومات الأكاديمية أو مجموعات رسمية) لتسهيل تبادل الملفات والتعليمات والتحديثات الأكاديمية.
 4. التواصل عبر اللجان الأكاديمية:

تفعيل لجان الكلية المختلفة لتنسيق العمل بين الأعضاء ومتابعة القرارات والمستجدات.

5. الإعلانات والإشعارات الرسمية:

نشر الإعلانات على اللوحات الداخلية للكلية والنظام الإلكتروني لضمان وصول المعلومات لجميع الأعضاء.

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 مُحكمة ومُصنفة.
5. تتقدم الكلية بالتهنئة لعضو هيئة التدريس على موقع الكلية والجامعة، ويتم تكريمه على انجازه العلمي.

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

الكلية لديها آلية تتيح الفرص لمشاركة أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل في اللجان الدائمة والمؤقتة كما تم طرحه بالمعيار الثاني القيادة والحوكمة.

آلية لتقييم أداء اللجان المؤقتة، والدائمة

تتمثل آلية تقييم أداء اللجان (الدائمة والمؤقتة) في قياس مدى التزامها بنطاق العمل الاختصاصي والجدول الزمني المعتمد في قرار التشكيل، وذلك من خلال مراجعة دورية لنسبة إنجاز التكاليفات، وانتظام عقد الاجتماعات بنصاب قانوني، وجودة التوصيات المرفوعة واعتمادها، وينتهي التقييم بتقرير فني يوصي بالاستمرار، أو إعادة التشكيل، أو الحل بناءً على مؤشرات الأداء المحققة والقيمة المضافة للمؤسسة.

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 الأخذ 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 الى رئيس القسم او وكيل الشؤون العلمية بالكلية او عميد الكلية، او عن طريق صندوق الشكاوى.
5. الحرية الأكاديمية لعضو هيئة التدريس بالكلية تكمن في تمتعه ببراح عريض في متابعة وتطوير ونقل المعارف عن طريق الابحاث العلمية والتعليم والدراسة والمناقشات والإنتاج الأكاديمي والنشر والكتابة والتأليف والترجمة والتقييم وإعطائه هامش من الحرية في إعداد وتحضير المحاضرات على نحو يضمن إيصال المعرفة للطلاب بشرط مراعاة مفردات المقرر، وكذلك عند وضع أسئلة الامتحان مع مراعاة معايير الجودة الخاصة بإعداد الامتحانات.
6. حقوق المعيّدين تكمن في ضمان حقهم في الإيفاد والدراسة ومنحهم الأولوية في الالتحاق بالدورات التدريبية والتأهيلية.

آلية شفافة للكلية للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس:

رفع الظلم الواقع على عضو هيئة التدريس يتم حسب النظام المتبع في التعليم العالي واللائحة 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 الشكوى ضد عضو هيئة تدريس آخر بخصوص الاختلاف في وجهات النظر المتعلقة بالمادة العلمية. يقدم المشتكي الشكوى 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 الاولى 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 الشكوى بتعبئة النموذج وكتابة فحوى الشكوى.
3. ترسل الشكوى بشكل رسمي الى الجهة ذات العلاقة.
4. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة للنظر في التظلم والشكاوى وموافاة اعضائها بنماذج الشكوى المقدمة وأي مستندات ووثائق مرفقة تخص ذلك.
5. تقوم اللجنة بالبت في الشكوى ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق، ثم ترفع التوصيات إلى عميد الكلية.
6. تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلام القرار.
7. تعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكوى نهائية ولا يحق لمقدم الشكوى الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية..
8. توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكوى بملف خاص بالشكاوى في الكلية.

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

يتقدم المتضرر من أعضاء هيئة التدريس أو أحد الكوادر المساندة أو الباحثين بشكوى موثقة بالأدلة إلى رئيس القسم، يقوم رئيس القسم بالبت في التظلم وديا. إذا تعذر الحل الودي تتخذ الإجراءات التالية:

- تحال الشكوى إلى وكيل الكلية ثم إلى عميد الكلية.
- تحال الشكوى من عميد الكلية إلى رئيس الجامعة.
- تُشكل لجنة تحقيق من قبل رئيس الجامعة وفق الشروط المنصوص عليها في اللائحة 501.
- يتم الاستدعاء عن طريق عميد الكلية.
- تُحال نتائج عمل اللجنة لعميد الكلية.
- يبلغ عضو هيئة التدريس بنتيجة التحقيق شخصيا

آلية لاستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في سير العملية التعليمية

يتم استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس عن طريق استبيان إدارة الجودة لتقييم مقرر دراسي من قبل عضو هيئة التدريس (QAPA.EVA.1) وتقرير تقييم مقرر من قبل أستاذ المقرر (ض ج - ت - 3 - 2026).

آلية الاستفادة من تقييم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في تطوير العملية التعليمية:

تعتمد المؤسسة آلية منهجية للاستفادة من نتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، وتتمثل في الخطوات التالية:

1. جمع البيانات وتحليلها:

يتم جمع نتائج التقييم من مصادر مختلفة مثل:

- تقييم الطلبة للمقررات.
- التقارير الفنية لرؤساء الأقسام.
- مؤشرات الأداء الأكاديمي.

ثم تُحلَّل لاستخلاص جوانب القوة والجوانب التي تحتاج لتحسين.

2. إعداد تقارير دورية:

تُعد لجان الجودة أو الأقسام العلمية تقارير تلخص النتائج، وتحدد الملاحظات والتوصيات المرتبطة بأداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

3. مناقشة النتائج واتخاذ القرارات:

تُناقش النتائج في اجتماعات الأقسام واللجان العلمية، ويُتخذ بناءً عليها إجراءات لتحسين الأداء مثل:

- تعديل طرق التدريس.
- تحسين أساليب التقويم.
- تحديث الخطط الدراسية.
- رفع كفاءة الكوادر من خلال التدريب.

4. تنفيذ خطط التحسين:

يتم تنفيذ برامج تدريبية أو ورش عمل تستهدف تطوير مهارات التدريس، واستخدام التقنيات الحديثة، ورفع جودة المخرجات التعليمية.

5. المتابعة وقياس الأثر:

تُراقب التحسينات من خلال إعادة التقييم، وقياس أثرها على جودة العملية التعليمية، للتأكد من فاعلية الإجراءات المتخذة.

آليات وإجراءات المعيار الرابع: البرامج التعليمية

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

يشكل الإرشاد الأكاديمي للطلاب أحد أهم الآليات وانجعتها لتعريف الطالب بالبرامج الأكاديمية المتاحة في الكلية كذلك يمكن للطلاب تحديد رغباتهم بالاستعانة بالآتي:

1. اليوم التعريفي للطلاب المستجدين.
2. دليل كلية الهندسة للطلاب الجامعي ودليل الطالب للأقسام.
3. الموقع الإلكتروني للكلية وصفحة الكلية على مواقع التواصل الاجتماعي حيث يتم عرض مقاطع تعريفية بالكلية واللوائح المعمول بها ونبذة عن الأقسام.

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، والإرشاد الأكاديمي، والكافيتيريا. كذلك تنشر هذه المعلومات على موقع الجامعة الإلكتروني وعلى لوحة الإعلانات.

آلية تصميم البرامج التعليمية المعتمدة على أعضاء هيئة التدريس 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 معتمدة حسب نموذج المتطلبات الأكاديمية للمقرر الدراسي المصمم من قبل المركز الوطني لضمان الجودة والاعتماد لعام 2023 وتتم مراجعة المقرر الدراسي بكل قسم متى دعت الحاجة إلى ذلك.
- يتم تطوير المناهج عن طريق لجان مختصة بتطوير المناهج بالكلية.

آلية لتقييم البرامج التعليمية بشكل دوري:

- اعتماد توصيف المقررات الدراسية لكل برنامج في مجلس الكلية.
- تقييم البرنامج التعليمي من قبل مجالس الأقسام
- 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 إلزام إدارات البرامج، بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها وتوظيف نتائج التقييم في التطوير والتحسين:

- عن طريق اجتماعات دورية للمجلس العلمي للكلية وتخصيص بند ضمن بنود أعمالها يناقش البرنامج العلمي للأقسام مثل تقييم العملية الدراسية في كل اجتماع ونشر وتدرس فيه المعوقات وتوضع التوصيات.
- إضافة مقررات ذات طابع تطبيقي تدرس في الأقسام، 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 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 ويشمل نموذج توصيف المقرر والامتحانات السابقة وملخص النتائج.
- مراجعة الملفات الأكاديمية من قبل لجنة داخلية ومكتب الجودة للتأكد من مطابقتها للمعايير.
- حفظ الملفات الأكاديمية في أرشيف ورقى أو إلكتروني لكل قسم للرجوع إليها عند الحاجة.

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 عملياً.
- 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.

آليات تسمح بانتقال الطلاب من وإلى برامج الكلية داخلها وخارجها:

يجوز للطلاب الانتقال ما بين أقسام الكلية بشرط موافقة القسمين واستيفاء الشروط الأكاديمية للقسم المنقول 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 للقبول 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.
- أن تكون مفردات المقرر المطلوب معادلته متطابقة مع مفردات المقرر الذي يدرس بالكلية بنسبة لا تقل عن 70%.

آلية مراجعة سياسة القبول بالبرامج التعليمية بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب العلاقة:

- تحدد شروط القبول طبقاً للوائح الدراسية المعمول بها في الكلية وقرارات التنسيب التي تصدرها وزارة التعليم العالي أو 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 أن تتم المفاضلة في القبول بين الطلاب المتقدمين بناءً على نسبة نجاحهم في الشهادة الثانوية.
- استضافة طلاب من كليات هندسية أخرى: 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 أثناء الظروف الغير تقليدية مثل الجوائح الكوارث الطبيعية والحروب. ويتم الموافقة على استضافتهم تبعاً لقدرة استيعابية تحددها الكلية، وأن يسري عليهم ما يسري على طلاب الكلية.

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

- يرشح رؤساء الأقسام أعضاء هيئة تدريس ممن تتوفر فيهم شروط حسن الاستماع، ورعاية 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 الإلكتروني.
- يقوم المرشد بتقديم النصح والإرشاد للطلاب على كيفية استغلال الوقت وطرق الدراسة المجدية.
- يحال تقرير عما تم نقاشه والتطرق إليه 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 وبث 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.

آلية تلزم إدارات البرامج في المؤسسة بتوازن مقرراتها الدراسية في خططها الدراسية.

- تشكيل لجنة أكاديمية داخلية برئاسة رؤساء الأقسام 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 الأقسام.

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 الأقسام وعمل التحسينات اللازمة على أن تبلغ التوصيات لذوي العلاقة.

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 مواءمة 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.

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 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.

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 تلزم المؤسسة باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية:

- 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.

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 يتمشى ومتطلبات الكلية والاحتياجات من الملكات الوظيفية لخدمة التنمية الاقتصادية والعلمية والاجتماعية ولإشباع 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، وفقا لمرجات القسم العام، وبعد تحديد القدرة الاستيعابية للكلية من قبل مجلس الكلية.

آلية ترشيد وتنسيب الطلاب للتخصصات المختلفة:

- يتم تنسيب الطلاب الى أقسام الكلية الثمانية بناء على نموذج التنسيب المعد والذي يحتوي على قائمة من الرغبات يتم ملؤها من قبل الطلاب ويتم اختيار الرغبة الاولى للطلاب حسب المعدل والقدرة الاستيعابية للقسم المرغوب، وفي حالة تعذر ذلك يتم اختيار الرغبة التالية وهكذا.
- آلية تكفل سرية معلومات الطلاب:
- حضور الطالب شخصيا 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 الالكتروني 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 سجل الكلية.
- إذا كان الطلب بخصوص الاطلاع على نتائج التحصيل العلمي يقدم من سجل 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 مقرر من المقررات التي رسب فيها على أن يرفق بنموذج الطلب إيصال تحصيل رسوم مالية مقررة باللائحة المالية بالجامعة.
- تشكل لجنة مراجعة مكونة 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 التعامل مع الطلاب ذوي الاعاقة:

- 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 الاعاقة خلال فترة الدراسة فيتم اتباع الخطوات الاتية:
- 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 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.

آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتعثرين:

- مراقبة درجات الامتحانات الجزئية: ويتم ذلك عن طريق تتبع مسيرة الطالب بعد خوضه امتحانين.
- متابعة نسب الغياب والحضور للطالب التي يتمكن من خلالها الحصول على تقييم جزئي لوضع الطالب لان الغياب عادة ما يكون عامل مؤثر في مستوى 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 على المرشد الأكاديمي الذي يجب أن يقوم بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب تعثر الطالب
- عمل ملف متابعة للطلاب: يقيم فيه أداء الطالب وتسجل فيه درجات التقييم التي يحصل عليها، حتى يتم بعدها الحكم على مستوى 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 والذي أقر فيه آلية تسجيل الطلبة المتعثرين.

آلية للطعن والتظلم والشكاوى الخاصة بالطلاب وكيفية التعامل معها:

- 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.

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

- 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

آلية لتقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري:

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

آليات لتحديث المعلومات على الموقع الالكتروني للكلية بشكل دوري ومنتظم:

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

أنظمة وطرق فعالة للتواصل مع الطلاب خارج أوقات الدوام الرسمي:

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

آلية لنظام الإعارة للمكتب 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، فإن 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 وصناعاته.
- 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 بحث الكلية لإجراء البحوث العملية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها بالدوريات العلمية محليا، وإقليميا، ودوليا:

- 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 الأكثر نشرًا 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.

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

- 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 والبيئية، 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 مؤسسات مماثلة محليا، وإقليميا، ودولياً:

- تتم عقد الاتفاقيات مع مراكز أبحاث 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 الأقسام 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، والمعيدين 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 والبيئة.

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 إلي عميد الكلية لاعتمادها وإحالتها إلى الجهات المختصة ليتم إدراجها ضمن الموازنة العامة للجامعة.

آليات لتقييم وتطوير سياسة البحث العلمي

- يتم توزيع استبيان على أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين وطلاب الدراسات العليا بكلية 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 البحث والعملية البحثية التي تخدم المجتمع والبيئة.

آلية لتوثيق المرات التي استشهد بها في الأبحاث العلمية، التي أنتجها منتسبو الكلية، يتضمن نسبة الاستشهادات إلى عدد الباحثين:

يتم توثيق عدد الاستشهادات وعدد الأبحاث التي تم انتاجها وكذلك نسبة الاستشهادات الي عدد الباحثين بالتقرير السنوي للكلية.

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 المجلات العلمية المحكمة.

آلية لتحكيم البحوث العلمية:

تعتمد كلية الهندسة آلية موحدة لتقييم البحوث المنشورة في المجلات والمؤتمرات (محلية/دولية) وفق الخطوات التالية:

1. التحقق من تصنيف المجلة أو المؤتمر وقيدتها في قواعد البيانات المعتمدة (مثل Scopus أو المجلات المحكمة محلياً) لضمان الرصانة العلمية.
2. التأكد من ارتباط البحث بالتخصص الهندسي الدقيق وصحة بيانات النشر (Link/DOI) والتأكد من توثيق الأبحاث المقدمة للترقية علي موقع google scholar and Researchgate للباحث.
3. يُعرض تقرير التحكيم الصادر عن قسم الجودة بالكلية على مجلس الكلية للمصادقة النهائية لأغراض الترقية أو التوثيق الأكاديمي.

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 لتنمية مهارات الطلاب البحثية.

تهدف هذه الآلية إلى بناء قدرات الطلاب في منهجية البحث العلمي والهندسي عبر المسارات التالية:

1. البرامج التدريبية التخصصية: تنظيم ورش عمل دورية حول استخدام قواعد البيانات العالمية (مثل Scopus وIEEE Xplore، وإدارة المراجع (Mendeley/EndNote)، وكتابة الأوراق العلمية باللغة الإنجليزية التقنية.
2. دمج البحث بالتعليم: تكليف الطلاب بمشاريع بحثية مصغرة ضمن مشاريع التخرج، تركز على حل مشكلات هندسية واقعية باستخدام المحاكاة (Simulation) أو التجارب المختبرية.

3. دعم مشاريع التخرج: توجيه الطلاب من قبل المشرف الأكاديمي لنشر مخرجات مشاريعهم المتميزة في مؤتمرات أو المجالات (المحلية أو الدولية)، مع توفير الدعم الفني في صياغة البحوث.
4. الحوافز والجوائز: تشجيع الطلاب على المشاركة في المسابقات البحثية والمؤتمرات الطلابية المحلية والدولية.

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 الأخرى والمراكز البحثية داخل وخارج ليبيا.

آليات وإجراءات 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 باحث 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 للاستفادة منها في تطوير عملها

- عند تنظيم محاضرات توعوية أو ندوات يقوم قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة توزيع استبيانات لاستطلاع رأي الحاضرين فيما تم تقديمه في الندوة.
- يتم إحالة تقارير نتائج استطلاعات الرأي إلى قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء، ثم تحال للعرض علي مجلس الكلية.
- يتم تطوير وتحسين الخدمات المجتمعية التي يقدمها القسم بناء علي تقارير نتائج استطلاعات الرأي.

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 الأنشطة التي تقوم بها الكلية.

آلية للاستفادة من استطلاع الآراء، فيما تساهم به من خدمات للمجتمع.

يتم تحليل نتائج الاستبيانات والجلسات الحوارية دورياً لتحديد نقاط القوة والضعف في الخدمات المجتمعية، وتُصاغ التوصيات التحسينية لإدراجها ضمن الخطط التشغيلية للكلية، مع توثيق كافة الإجراءات التصحيحية وقياس أثرها لضمان التحسين المستمر للجودة.

آلية تستخدمها الكلية للمساهمة في تعزيز ثقافة الاهتمام بالبيئة:

- عن طريق موقع الكلية، وصفحة التواصل الاجتماعي والابحاث العلمية المنشورة في المجلات 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 والتعاون مع المنظمات والاتحادات والروابط العلمية:

- يقترح قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة إجراء اتفاقيات تعاون مع كليات أخرى، ومؤسسات ومنظمات المجتمع المدني، ويقوم بتقديم هذا المقترح علي مجلس الكلية.
- يتم عرض المقترح علي مجلس الكلية ومناقشته للحصول علي الموافقة والاعتماد من المجلس.
- بعد الموافقة يتم مراسلة إدارة الجامعة بالخصوص.
- بعد الموافقة يتم التواصل محلياً وإقليمياً ودولياً عبر عميد الكلية أو من يفوضه من رؤساء الأقسام والمكاتب المختصة، لتبادل الخبرات وتفعيل الشراكات العلمية، وتخضع كافة مذكرات التفاهم والتعاون للمراجعة القانونية من قبل الجهات المختصة بالجامعة، حيث ينفرد رئيس الجامعة (أو عميد الكلية) بمسؤولية إبرام اتفاقيات التعاون الرسمية مع الكليات ومنظمات المجتمع المدني واعتمادها لضمان توافقها مع أهداف الكلية والتشريعات النافذة.
- يتم عقد نشاطات وفعاليات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة من أجل دعم المجتمع.
- من أجل التواصل مع اتحادات أو روابط علمية خارجية يتم عن طريق إدارة التعاون الدولي بجامعة بنغازي.

آلية إقامة الندوات والمؤتمرات المجتمعية والبيئية

يتم تحديد القضايا البيئية والمجتمعية ذات الأولوية بناءً على استطلاعات الرأي واحتياجات السوق، ثم تُشكل لجان علمية وتنظيمية بقرار من عميد الكلية للإشراف على التنفيذ ودعوة المختصين، وتُختتم الفعالية بصياغة توصيات عملية يتم توثيقها ومتابعة أثرها عبر وحدة ضمان الجودة بالكلية.

الخطة السنوية للفعاليات:

1. الربع الأول: حصر المشكلات المحلية والبيئية واختيار مواضيع الندوات (بناءً على التغذية الراجعة).
2. الربع الثاني: إقامة ندوة علمية متخصصة في إحدى القضايا البيئية الملحة بالمنطقة.
3. الربع الثالث: تنظيم ورشة عمل مشتركة مع مؤسسات المجتمع المدني حول الحلول الهندسية للمشاكل المحلية.
4. الربع الرابع: إقامة المؤتمر السنوي لخدمة المجتمع لعرض النتائج، وإعداد تقرير التوصيات الختامي.

آلية الكلية لنشر المعلومات عن ممارساتها الجيدة وتجاربها ومشاركتها في خدمة المجتمع مع المؤسسات المناظرة لها:

كلية الهندسة مشتركة مع العديد من الأقسام 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 للتعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش ومراكز الأبحاث:

- يقوم قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة بنشر ثقافة التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل من خلال المحاضرات التوعوية والمطويات.
- يقوم قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة بالتعاون مع جهاز حماية البيئة بإعداد دورات للفنيين عن كيفية التعامل مع المخلفات داخل المعامل، والمحافظة علي سلامة البيئة داخل الكلية وخارجها.
- تقوم الجامعة بالتعاقد مع جهاز حماية البيئة وشركات خاصة بتجميع نفايات ومخلفات المعامل لضمان إتلافها وإعادة تدويرها بالطريقة الصحيحة.

آليات وإجراءات المعيار التاسع: الجودة والتحسين المستمر

آلية تمكن إدارة الجودة المشاركة في صنع 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 بنفس الدور في قسمه العلمي.
- 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 نشر ثقافة الجودة وتعزيزها:

تتلخص آلية نشر ثقافة الجودة في كلية الهندسة عبر دمج المعايير الأكاديمية بمنهجية التحسين المستمر؛ وذلك من خلال قيادة تتبنى الجودة كنهج تعليمي وبحثي، وتفعيل دورة PDCA (خطط، نفذ، تحقق، صحح) لتطوير المناهج والمختبرات بناءً على تغذية راجعة من الطلبة وسوق العمل، مع تدريب الكادر الأكاديمي والإداري على أدوات الجودة، وتحويل "الاعتماد الأكاديمي" من غاية ورقية إلى ممارسة يومية تعتمد على البيانات الدقيقة وابتكار حلول هندسية لتقليل الهدر التعليمي وتعزيز كفاءة المخرجات.

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 كلا 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 لمؤشرات الاداء للكلية.
4. إعداد تقارير وملصقات ومطويات عن الدراسة الذاتية للكلية.

آليات تدعم 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 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.

آلية الأخذ بأراء أصحاب العلاقة ومقترحاتهم لضمان جودة أداء الكلية والتطوير والتحسين:

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

- إعداد الأدوات التي يسهل استخدامها لإنجاز المهمة فله أن يستخدم الاستبانات الالكترونية والتقليدية أو المقابلات الجماعية والفردية أو المراسلات الخاصة وغيرها من الأدوات التي تضمن أخذ آراء أصحاب العلاقة.
- يتم استخدام الوسيلة التي يعتمد عليها 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.

خطط للتطوير والتحسين بناء على نتائج التقييم الذاتي:

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

آلية لتوثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية، وقياس أثرها.

- تعتمد آلية توثيق وضمان سلامة البيانات في كلية الهندسة على استخدام نماذج رقمية موحدة لجمع البيانات مع تفعيل نظام سجلات التدقيق لضمان عدم التلاعب بالمدخلات، تليها مرحلة التحقق من صحة البيانات عبر مراجعة الأقران لضمان دقتها الأكاديمية؛ ومن ثم يتم قياس أثر التحسينات بمقارنة مؤشرات الأداء (KPIs) الحالية بالمسجل مسبقاً، مما يضمن اتخاذ قرارات تطويرية مبنية على حقائق موثقة تعزز من جودة المخرجات الهندسية واستدامة تحسينها.

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 المقررات التعليمية إلكترونياً:

- دليل التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- اعتماد google classroom كمنصة مؤقته و السماح ببيوتيوب (unlisted) فقط.
- حظر استخدام واتساب/ تيليجرام للإعلانات الرسمية

آلية وجود وحدة فنية، تدعم التعليم الإلكتروني، والتعلم عن بعد، إنتاجاً وتقديمًا:

- وثائق تأسيس الوحدة.
- وصف المهام والمسؤوليات لفريق الدعم الرقمي المؤقت.
- تقارير عن أنشطة الوحدة.

آلية توفير المؤسسة أنظمة تلبي متطلبات التعليم الإلكتروني، والتعلم عن بعد، وتحدد مهام الطالب وحقوقه:

- إعداد ملف الطالب الرقمي يوضح:
 - حقوقه في الوصول والدعم.
 - خطوات استخدام المنصة.
 - المهارات الأساسية المطلوبة.
- دليل التعليم الإلكتروني الإرشادي يوضح الطرق المعتمدة عالمياً في التعليم الإلكتروني وكيفية إنجاحها في تحقيق نفس مخرجات التعلم للتدريس الوجاهي.

آلية اعتماد المؤسسة على برمجيات حديثة تتناسب مع التعليم الإلكتروني بحيث تشمل خدمات الطلاب، وإدارة العملية التعليمية، وتسهيلات وسائل الاتصال المتنوعة بين الأستاذ والطالب:

- 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 المستفيدين من طلاب، وأساتذة عن التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد:

- إطلاق استبيان رضا الكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- اجتماع لجنة الجودة بكلية الهندسة لتحليل نتائج الاستبيانات واعتماد توصيات تحسين.

آلية للاستفادة من استطلاعات الرأي من قبل الأساتذة والطلاب وأصحاب المصلحة في التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد:

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

للمؤسسة آلية مرنة في عمليات تطوير وتحسين المحتوى التعليمي الإلكتروني، والتعلم عن بعد، بما يضمن نتائج التعليم المستهدفة:

مراجعة عشوائية لـ 20% من صفوف Google Classroom للتحقق من:

- اكتمال المحتوى
- وضوح التعليمات
- التفاعل مع الطلاب

للمؤسسة آلية تمكن الطلاب من الوصول للمحتوى المناسب في الوقت المناسب وبالتقنية المناسبة:

- إنشاء مكتبة رقمية مؤقتة على Google Drive، مرتبطة بـ Google Classroom، ومرتبطة حسب المقرر والفصل.

آلية تطوير مخازن المحتوى التعليمي الإلكتروني وإتاحتها لمختلف المستويات:

- وضع آلية لحفظ نسخ احتياطية والاستفادة من سعة التخزين اللامحدودة للبريد الجامعي الإلكتروني وتحديد صلاحيات المستخدمين.

للمؤسسة آلية واضحة لدعم ومساعدة الطلاب على التعليم الإلكتروني، والتعلم عن بعد من حيث المهارات اللازمة، وخدمات القبول، والدعم المالي بصورة منتظمة.

- ملف الطالب الرقمي يوضح: حقوقه في الوصول والدعم وخطوات استخدام المنصة الإلكترونية والمهارات الأساسية المطلوبة.
- دليل التعليم الإلكتروني الإرشادي يوضح الطرق المعتمدة عالمياً في التعليم الإلكتروني وكيفية إنجاحها في تحقيق نفس مخرجات التعلم للتدريس الوجيه.
- ردود فعل الطلاب على الخدمات المقدمة.

للمؤسسة آلية لمراعاة حقوق النسخ، وحقوق الملكية الفكرية في المواد المنتجة إلكترونياً:

- سياسات حماية واحترام حقوق الملكية الفكرية.
- لائحة التعليم الإلكتروني
- دليل التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد لكلية الهندسة.

آليات واجراءات المعيار الحادي عشر: جودة الإدارة

أولاً: متطلبات عامة لجودة الإدارة

آلية تلزم 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 ملائمة 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.