

كلية الاعتصام للعلوم والتكنولوجيا

دليل الآليات والإجراءات



كلية الاعتصام

للعلوم والتكنولوجيا

دليل الآليات والإجراءات

2025 – 2024

المحتويات

الصفحة

الأالية

معايير التخطيط

1	.....	المقدمة
2	.....	آلية مشاركة أصحاب العلاقة بما فيهم الطلاب وأرباب سوق العمل في إعداد الخطة الإستراتيجية
2	.....	آلية نشر الخطة الإستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة
2	.....	آليات جمع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات بشكل منظم من أجل قياس درجة تحقيقها لمؤشرات الأداء الواردة في خطتها الإستراتيجية
3	.....	آليات مناسبة لتطوير الرؤية والرسالة والأهداف

معايير القيادة والحكمة

4	.....	آليات اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية
5	.....	آليات قياس مدى رضا منتسبي المؤسسة على أداء قياداتها
5	.....	آليات تمكن غير أعضاء الإدارة العليا للمشاركة في صنع القرار وتوجيهه مسار العمل بها
5	.....	آليات تشكيل اللجان وفرق العمل
7	.....	آلية لتوثيق العمليات و الإجراءات
8	.....	آليات محددة لتقييم و مراجعة أداء المؤسسة
8	.....	آليات مسار الرسائل والتعميمات والإشعارات والتقارير
8	.....	آلية لضبط وتدقيق منشوراتها وإعلاناتها
8	.....	آليات لتحصيل الرسوم المالية
9	.....	نظام تقييم واضح وموثق وشفاف لمراقبة ولمراجعة أداء العاملين بها
9	.....	آلية شفافة وعادلة ومنشورة لعاملين المتميزين ومكافأتهم
9	.....	آليات لتحديث خدمات المؤسسة ومواردها وعملياتها التعليمية
9	.....	آلية للتعيين والتعاقد والتوظيف
11	.....	آلية الإجراءات المالية
11	.....	آلية إعداد الميزانية التقديرية للمؤسسة
11	.....	آلية ضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة
11	.....	آليات شفافة لاستطلاعات أراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية
11	.....	آلية تلتزم المؤسسة من خلالها بتقديم الدعم اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة

الصفحة

الأالية

معايير هيئة التدريس والكواذر المساندة

12	آليات لاختيار عضو هيئة التدريس والكواذر المساندة
12	آليات لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكواذر المساندة
13	آليات تلتزم من خلالها بتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس
13	آلية تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والكواذر المساندة
14	آليات تمكّن الطالب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس
14	آليات لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم
15	آلية تتيح الفرص بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة وال دائمة
15	للمؤسسة آلية شفافة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس

معايير البرامج التعليمية

17	للمؤسسة آلية تعتمد فيها على المختصين في تصميم برامجها التعليمية
17	آليات تمكّن الطالب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التي يرغبون الالتحاق بها، وتقدّيم الإرشاد الأكاديمي بالخصوص
17	آليات تمكّن الطالب الانتقال من والى لبرامج التعليمية
18	آلية مراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل
18	آلية تزويد الطالب بنشرة تعريفية تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم
18	آلية تلزم إدارات البرامج بإتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج
19	آليات للتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتقوّفين في البرامج التعليمية
20	آليات منشورة حول متطلبات حضور الطلبة والالتزام بالمأموريات، وتعتمد إجراءات وأنظمة فعالة لتنفيذها
20	آلية تلزم إدارات البرامج ، بالمراجعة الدوريّة لبرامجها وتحديثها
20	للمؤسسة آلية لتقييم برامجها التعليمية بشكل دوري
21	آلية تلزم المؤسسة من إدارات البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية
21	للمؤسسة آلية لنشر نتائج تقييم برامجها التعليمية والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير

معايير الشؤون الطلابية

22	آليات قبول تتسمج مع رسالتها وأهدافها وخططها التنفيذية
22	آلية لقبول الطلاب ومناسب لقدرها الاستيعابية
22	آلية التعامل مع الطلاب المعاقين
22	آلية ترشيد وتسبيب الطلاب للتخصصات المختلفة
22	آلية تكفل سرية المعلومات

الصفحة

الآلية

23	آلية تنظم عملية اطلاع الطلبة على سجلاتهم
23	آلية اختيار وتسمية المرشد الأكاديمي
23	آليات للطعن والتظلم والشكوى الطلابية
24	آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صنع القرارات وحل المشاكل
24	آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتعثرين والمتوفقين
25	آليات معرفة مدى ملائمة برامجها لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجيها

معايير المراقب التعليمية

26	خطط لصيانة مبانيها ومرافقها
26	آلية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المبني والمراقب الصادرة عن المركز
26	آلية لمراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها وفقاً للشروط الصحية
26	آليات لتحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم
26	آلية لتقدير خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري
26	أنظمة وطرق فعالة للتواصل مع الطلبة خارج أوقات الدوام الرسمي
27	نظام الإعارة للكتب داخل الكلية
27	آلية لتطوير وتحسين خدمات المكتبة

معايير البحث العلمي

28	آليات تحدد الأولويات و كافة التسهيلات لدعم البحث العلمي
28	آليات تحفز الباحثين من منتسبيها لإجراء البحوث العملية في مجال تخصصهم و نشر نتائجه
28	تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية
28	آليات عادلة و شفافة لدعم أبحاث وأنشطة أعضاء هيئة التدريس
29	آلية منتظمة للتواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير منهجها وتعزيز البحث العلمية التعاونية
29	آلية لعقد الانقاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسة المماثلة في العالم
29	لتقييم وتطوير سياسة البحث العلمي
29	آلية تحدد نسبة الإنفاق الكلي على الأبحاث من موازنته
30	آلية للبحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والقطاعات الأخرى
30	آلية للمشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية
30	آلية للاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة

الآلية

معايير خدمة المجتمع والبيئة

31	آلية التعرف على مشاكل المجتمع
31	آلية نشر وتعزيز القيم الإيجابية (الدينية والأخلاقية والوطنية والإنسانية)
31	آلية استطلاع رأي المجتمع في الخدمات التي تقدمها الكلية
31	آليات للتعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش لمحافظة على البيئة
32	آلية المساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة
32	آلية المساهمة مع مؤسسات المجتمع في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والصحية
32	آلية التواصل مع الاتحادات والمنظمات والروابط العلمية
32	آلية نشر تجارب الكلية ومشاركتها مع المؤسسات المناظرة

معايير الجودة والتحسين المستمر

33	آلية إدارة الجودة لتحسين وتطوير العملية التعليمية
33	آلية تمكن إدارة الجودة في صناعة القرار
33	آليات في أثناء جمع البيانات لأغراض ضمان الجودة تضمن الأخذ بآراء أصحاب العلاقة
33	آليات إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنوياً من الكليات إلى إدارة الجودة
34	آليات لقياس رضا الطلبة والعاملين بها
34	إليه لتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز
34	خطط للتطوير والتحسين في ضوء نتائج التقييم الذاتي
34	آليات تدعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة
34	آلية ونماذج معتمدة لعملية أداء منتببيها ونشرها
35	آلية تدعو من خلالها أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر
35	آلية للاستفادة من عملية تقييم أداء منتببيها ، وأراء أصحاب المصلحة
35	آلية لتحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين
35	آليات لتوثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها

المرفقات

الصفحة

المرفق

36	استبيان للرأي في ملامح التخطيط الإستراتيجي للكلية
37	استبيان آراء أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والفنين وأرباب سوق العمل حول رؤية ورسالة الكلية
38	استبيان عن مدى رضا الموظفين والفنين والعاملين عن القيادات (عميد) في الكلية
39	استبيان لدراسة معايير اختيار وتعيين القيادات الإدارية كلية الاعتصام للعلوم والتكنولوجيا
40	نموذج تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم
43	نموذج تقييم أداء المعيد من قبل رئيس القسم
45	نموذج تقرير كفاءة موظف
46	استبيان لقياس الحرية الأكademie لأعضاء هيئة التدريس
47	استماراة تقييم أداء التدريسي الجامعي وتقييم العملية التعليمية من قبل الطلبة
50	استماراة استطلاع آراء الطلبة حول تقييم عضو هيئة التدريس عن طريق الاستبيان الالكتروني
51	استبيان عن رضا الطلاب عن الإرشاد الأكاديمي بالكلية
52	استبيان تقييم خريج كلية الاعتصام للعلوم والتكنولوجيا
54	استطلاع آراء الطلاب لتقدير المكتبة وخدماتها
55	استبيان قياس رضا طلاب وطالبات الكلية عن جودة الخدمات الطلابية
57	قياس آراء المجتمع في أداء مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية
58	نموذج تقرير مقرر دراسي (1)
60	نموذج تقرير مقرر دراسي (2)
64	استبيان لوضع آلية لقياس مدى رضا سوق العمل عن أداء خريجي كلية الاعتصام للعلوم والتكنولوجيا
65	استبيان تقييم طلاب السنة النهائية (سنة التخرج) للبرنامج الأكاديمي
67	استبيانه قياس الرضا الوظيفي للموظفين بكلية الاعتصام للعلوم والتكنولوجيا
68	نموذج تقييم امتحان نهائي
69	نموذج تقييم رضا الزوار عن المؤسسة للعام الجامعي
70	استماراة تقييم الخريجين لوحدة متابعة الخريجين
70	استماراة تقييم المعيدين ومساعدي الباحث ودورهم في العملية التعليمية
71	نموذج تقييم عضو هيئة تدريس من خارج الكلية قبل إجراء تعاقده
72	استبيان لتقييم موقع الكلية الالكتروني

لجنة إعداد الدليل

	الصفة	الاسم
رئيسا	مدير مكتب ضمان الجودة وتقدير الأداء بالكلية	أ. ضو مسعود الهمالي
عضووا	مدير مكتب للشؤون العلمية	أ. عصام صلاح احمدية
عضووا	مدير مكتب البحث العلمي	أ. إبراهيم صالح ارحومة
عضووا	مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة	أ. محمد إبراهيم مفتاح
عضووا	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس	أ. سامي عامر عبدالهادى

المقدمة

بسم الله ، والحمد لله والصلوة على رسول الله ، قمنا بإعداد هذا الدليل وفقاً للآليات التي تتبعها الكلية في تطبيق نظم ومعايير الجودة وتسهيلاً لعمليات اعتماد هذه الآليات ، فقد رتبت تماشياً مع معايير الاعتماد المؤسسي وهي : التخطيط، القيادة والحكمة، هيئة التدريس والكوادر المساعدة ، البرامج التعليمية، الشؤون الطلابية، المرافق التعليمية، البحث العلمي، خدمة المجتمع والبيئة، الجودة والتحسين المستمر.

وهذا لا يعني أننا أكتفينا بهذه العمليات ، لأن الجودة هي عمليات تحسين مستمرة ، فصفحات هذا الدليل لم تنطّو بعد، سائلين المولى عز وجل دوام التوفيق والسداد.

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء
كلية الاعتصام للعلوم والتكنولوجيا

معيار التخطيط

• آلية مشاركة أصحاب العلاقة بما فيهم الطلاب وأرباب سوق العمل في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية .

○ تم تكليف لجنة لإعداد الخطة الاستراتيجية ضمت في عضويتها عدد من أعضاء هيئة التدريس التابعين للكلية ، و كذلك موظفين اثنين يمثلان شريحة موظفين ، و طالباً واحداً عن طلبة الكلية .

○ وضع الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية بناء على نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات التي تم تحديدها ، بحيث تكون متماشية مع رؤية ورسالة وأهداف .

○ عرض مسودة الخطة الإستراتيجية على أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب وأرباب سوق العمل لاستطلاع أرائهم حول ملامح التخطيط الاستراتيجي ، و ذلك عن طريق استبيان معد لهذا الغرض (مرفق 1)

○ عرض مسودة الخطة الإستراتيجية على مجلس الكلية لاعتمادها .

• آلية نشر الخطة الإستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة :

○ نشر الخطة الإستراتيجية النهائية المعتمدة من قبل مجلس الكلية على الموقع الإلكتروني للكلية .

○ التغذية الراجعة

○ اعداد كتيبات مطبوعة تتضمن نبذة عن ملامح و اهداف الخطة الاستراتيجية الخاصة بالكلية ، يتم توزيعها على اصحاب العلاقة المباشرة ، مرفق معها الاستبيان المشار اليه افما ، ليتسنى لهم الاطلاع عليها و ابداء رأيهم بالخصوص

• آليات جمع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات بشكل منتظم من اجل قياس درجة تحقيقها لمؤشرات الأداء الواردة في الخطة الإستراتيجية :

○ من خلال إعادة النظر في مواطن القوة والضعف والفرص المتاحة والتهديدات القائمة وعمليات التحسين .

○ يتم متابعة و معرفة ما تم انجازه من الاهداف الموضوعة في الخطة الاستراتيجية من خلال اجتماع اللجنة المشكلة لإعدادها بشكل دوري و مستمر (سنوياً) و إيجاد الحلول العملية لإنجاز ما لم ينجز من خلال إعادة النظر في تكليفات الأفراد بمهام المتعلقة ، اخذين في الاعتبار الزمن المحدد مسبقاً للتنفيذ ، ومدى الحاجة للجوء الى الخطط البديلة .

• آليات مناسبة لتطوير الرؤية والرسالة والأهداف : وضع مكتب الجودة و تقييم الاداء بالكلية آلية لضمان اجراء التطويرات و التحديثات على رؤية و رسالة و أهداف الكلية ، و ذلك كل خمس سنوات كحد أدنى، و ذلك على النحو التالي :

تحجّم اللجنة المكلفة بإعداد الخطة الاستراتيجية لتقديم مقترنات بتطوير الرؤية و الرسالة و الأهداف ، و ذلك باستحداث برامج أكاديمية جديدة داخل الكلية على سبيل المثال ، أو عن طريق الاستفادة من التغذية الراجعة من أصحاب العلاقة (مرفق 2,1) . ثم تعرّض هذه التعديلات على مجلس الكلية لاعتمادها و تعميمها .

معايير القيادة والحكمة

• آليات اختيار القيادات الأكademية والإدارية بالكلية

آلية اختيار رئيس قسم علمي مختص (منسق البرنامج الأكاديمي) :

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارئين بالكلية.
2. تعطى الأولوية لعضو هيئة التدريس المتحصل على أعلى درجة علمية في مجال تخصصه .
3. أن تكون لديه القدرة على تحمل المسئولية والدقة في إنجاز العمل المنوط به .
4. أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العملي الإداري .
5. أن يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية .
6. أن يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل ضمن فريق .
7. أن تتوفر لديه الرغبة والإرادة لتسخير العمل الأكاديمي والإداري بالقسم .
8. أن يجيد استخدام الحاسوب .
9. أن يحصل على موافقة اللجنة العلمية بالكلية .

في حال توفر الشروط المطلوبة في المرشح لشغل الوظيفة المشار إليها في الفقرة السابقة ، يجتمع القسم العلمي المختص وبحرر محضر اجتماع بالخصوص ، يحال المحضر إلى عميد الكلية للاطلاع عليه ، و ليقوم بعدها بإدراج ترشيح مجلس القسم العلمي لشغل وظيفة رئيس القسم (منسق برنامج أكاديمي) ضمن بنود اجتماع مجلس الكلية للاعتماد والمصادقة ، و ينص على ذلك في محضر اجتماع مجلس الكلية لغرض إصدار قرار تكليف بهام رئاسة القسم العلمي للمعنى.

اختيار القيادات الإدارية :

1. اختيار عميد الكلية : يعين من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من مدير شركة الاعتصام للتعليم والتدريب .

• آليات قياس مدى رضا المنتسبين للمؤسسة على أداء قيادتها : يتم ذلك عن طريق توزيع استبيانات لقياس مدى رضا العاملين والمديرين والطلاب وكذلك أعضاء هيئة التدريس عن قيادات الكلية (عميد الكلية) (مرفق 3) . وكذلك استبيان الموظفين وأعضاء هيئة التدريس عن رؤساء الأقسام العلمية (مرفق 4) . وذلك عن طريق :

- تحدد الفئة المراد استطلاع رأيها .
- يتم توزيع استبيان على هذه الفئة .
- يتم جمع البيانات ومن ثم تحليلها ، وتعرض نتائجها على مجلس الكلية للشفافية .

• آليات تمكن غير أعضاء الإدارة العليا للمؤسسة من المشاركة في صنع القرار وتوجيهه مسار العمل بها : تم الآلية عن طريق استطلاع أراء أرباب سوق العمل (في العملية التعليمية والخطة الإستراتيجية وتقيم الخريجين) ، اخذ رأي الطلبة عند وضع جداول الامتحانات ، والخطة الدراسية واستطلاع أرائهم في ملامح الخطة الاستراتيجية ، ومعرفة رأي وتقيمولي أمر ينوب عن أولياء امور الطلبة للأداء العام للمؤسسة من خلال دعوته لحضور اجتماع مجلس الكلية (على أن يتم اتخاذ هذا الاجراء بشكل دوري و بصورة تناوبية تتيح لأكبر عدد ممكن من أولياء امور الطلبة بكافة المراحل الدراسية المشاركة وحضور اجتماعات مجلس الكلية ، وان كان هناك أمر يخص دفعه معينة ف يتم دعوه ولி أمر بالخصوص) .

• آليات تشكيل اللجان وفرق العمل :

آلية تشكيل اللجان الدائمة والموقتة وفرق العمل : تعمل الكلية على ارساء قاعدة راسخة تضمن مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس في عضوية اللجان الدائمة والموقتة وكذلك فرق العمل عند تشكيلها ، وإتاحة الفرص أمام الجميع للعمل في هذه اللجان وإثرائها بما لديهم من معلومات و خبرات مكتسبة بهدف تحقيق النتائج المرجوة من أعمالها ، و ايضاً تنمية مهارات وقدرات أكبر عدد ممكن من أعضاء هيئة التدريس من خلال إشراكهم و اقحامهم في هذه اللجان ، و لتحقيق هذا الغرض يتطلب الآتي :

1. أن يكون المرشح لعضوية اللجنة من أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
2. تعطى الأولوية للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين لم يشاركوا في اللجان أو فرق العمل في السابق .
3. أن تكون لديه القدرة على التعلم الذاتي وأن يشارك في جلسات العصف الذهني
4. أن تكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية والدقة في إنجاز العمل المنوط به .
5. أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العلمي والإداري .
6. أن يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية وبما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة و الموظفين وكذلك الطلاب .
7. أن يمتلك مهارة إيجاد الحلول للمشاكل والعمل ضمن فريق .
8. أن تتوفر لديه الرغبة والإرادة للعمل ضمن اللجان أو فرق العمل المكلف بها .
9. أن يجيد استخدام الحاسوب ويعامل مع وسائل تكنولوجيا المعلومات المتاحة .

الخطوات المتبعة :

1. يتم تبليغ الأقسام بترشيح أستاذ أو أكثر لعضوية اللجان التي يتم تحديدها في مجلس الكلية حسب حاجة كل قسم علمي ، ويحدد مجال عملها مسبقاً .
2. يتولى مجلس الكلية تشكيل اللجان الدائمة والموقتة وفرق العمل حسب الحاجة إليها ويتم إقرار هذه اللجان في محضر اجتماع مجلس الكلية .
3. يتم عرض أسماء المرشحين لعضوية اللجان والمفاضلة بينهم في مجلس الكلية وفق المعايير المذكورة افما ، و يتم تسمية رئيس اللجنة وأعضائها و توثيق ذلك في محضر الاجتماع الخاص بمجلس الكلية .

4. يقوم عميد الكلية (رئيس مجلس الكلية) بإصدار قرار بتشكيل اللجنة وفق السياق القانوني والإداري المتبوع في الكلية ، على أن يتضمن القرار المهام المكلفة بها اللجنة أو فريق العمل، والمدة الزمنية لعمل اللجنة وتمكينها من العمل ، والإفصاح عن المقابل المادي الذي يتلقاوه أعضاء اللجنة نظير قيامهم بالمهام المكلفين بها

5. يتم إبلاغ المعنيين بقرار تشكيل اللجنة او الفريق وتسلیمهم نسخة منه ، ومن أمثلة هذه اللجان ما يلي :

اللجنة العلمية بالكلية (لجنة دائمة) .

لجنة الامتحانات والمراقبة (لجنة مؤقتة) .

لجنة قبول أعضاء هيئة التدريس (لجنة مؤقتة) .

لجان التحقيق (لجان مؤقتة) .

مجلس التأديب (لجنة مؤقتة) .

لجنة قبول الطلبة و كشف الهيئة (مؤقتة)

لجان الجرد السنوي (لجنة موسمية)

فريق عمل الجودة (فريق مؤقت) .

● **آلية لتوثيق الإجراءات و المعاملات :** عن طريق مكتب التوثيق والمعلومات بالكلية الذي يعمل على تجميع كافة البيانات المتعلقة بالمؤسسة وبرامجها الأكاديمية ، وكذلك تزويد الجهات المختصة والإدارات المعنية بالجامعة بما تحتاجه من معلومات وإحصائيات حول الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمهام والاعمال التي تقوم بها المؤسسة .

تم إعداد دليل خاص بالأرشفة والتوثيق في الكلية ، يتضمن قائمة بأسماء كافة إدارات ومكاتب وأقسام ووحدات الكلية ، وكذلك الجامعة ، بحيث يرمز لكل إدارة أو قسم برقم ، يقابل ذلك الرقم ملف أرشيف (كتت) للحفظ الورقي ، ومجلد الكتروني للحفظ الإلكتروني .

مع بداية كل عام ميلادي جديد يتم فتح سجلين للدوري العام ، احدهما خاص بالبريد الصادر ، والأخر للبريد الوارد ، ويغلق السجلين مع نهاية العام .

أولاً : البريد الوارد : تتلقى وحدة المحفوظات بالكلية كافة الرسائل والخطابات والمكالبات والمعاملات الواردة من إدارة التعليم العالي الخاص ، أو تلك الموجهة إلى مكاتب وأقسام وإدارات الكلية ، كالطلبات والمعاملات التي يتقدم بها الطلبة أو المراجعين ، ويتم التعامل معها وفق التالي :

1. يتم تسجيل تلك الرسائل في سجل البريد الوارد ، وتنجز كل رسالة رقم دوري .

2. تختتم الرسالة بعد ذلك بختم البريد الوارد الخاص بوحدة المحفوظات ، والذي يتضمن خاتتين ، الأولى يكتب فيها تاريخ ورود الرسالة ، والثانية لتسجيل الرقم الدوري .

3. تأخذ صورة ورقية من الرسالة المختومة للحفظ في ملفات الأرشيف .

4. يتم تسجيل بيانات الرسالة في السجلات الفرعية الموجودة في ملفات ومجلدات الأرشيف الإلكتروني

ثانياً : البريد الصادر : بالنسبة للمراسلات الصادرة عن أقسام و مكاتب و وحدات الكلية فإنها تمر أولاً عبر وحدة المحفوظات ليتم التعامل معها وفق التالي :

1. يتم تسجيل تلك الرسائل في سجل البريد الصادر برقم دوري .
2. تمنح كل رسالة رقم إشاري يتكون من ثلاث خانات ، يشير الرقم الأول إلى الجهة الصادرة عنها المراسلة ، أما الرقم الثاني فيمثل الجهة الموجهة لها الرسالة ، والأخير هو الرقم الدوري المسجل في سجل الصادر ، وفي بعض الحالات الخاصة يضاف رقم رابع .
3. بعد منح الرقم الإشاري ، تأخذ صورة ورقية من الرسالة ليتم حفظها في ملفات الأرشيف .

● **آليات محددة لتقدير ومراجعة أداء المؤسسة :** و يتم ذلك عبر اتخاذ الخطوات التالية :

- وضع المعايير اللازمة لغرض التقييم .
- جمع البيانات والمعلومات (التغذية الراجعة) الواردة من الجهات الخارجية الموظفة للخريجين مثل أرباب العمل .
- تحليل البيانات باستخدام مجموعة من الطرائق والأساليب الإحصائية، لاستخلاص النتائج والدلالات .
- تعرض النتائج والتوصيات في مجلس الكلية للشفافية و إجراء التحسينات .

● **آليات مسار الرسائل والتعميمات والإشعارات والتقارير :**

الطريقة التقليدية : الرسائل الورقية :

1. تأتي المراسلات بكافة أشكالها من إدارة التعليم العالي الخاص إلى مكتب المحفوظات بالكلية أولاً ليتم توثيقها و ارفقتها ثم تعرض على عميد الكلية .
2. تصنف المراسلات حسب أنواعها، حيث ترسل التعميمات إلى جميع الأقسام وتوضع على لوحة الإعلانات ، مثل على ذلك الدعوة إلى حضور مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل .
3. توزع المراسلات الخاصة على الإدارات الموجه إليها، فيما تسلم الرسائل الشخصية إلى أصحابها .
4. تعرض المراسلات في مجلس الكلية للاطلاع والتعميم .

الطريقة الإلكترونية : ترسل الرسائل عن طريق وسائل الاتصال الاجتماعي المعقدة من إدارة التعليم العالي الخاص (مجموعات الواتساب)

● **آلية لضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات :** لا يتم النشر في صفحات التواصل الاجتماعي التابعة للكلية إلا عن طريق المسؤول عن الصفحة . لا يتم النشر في لوحة الإعلانات إلا بعد اعتماد رئيس القسم وأي إعلان لا يكون ممهوراً بختم القسم أو لا يحمل رقماً إشارياً لا يعتد به ، ويحتفظ بنسخة من جميع الإعلانات في الأرشيف. أما الإعلانات الموجه للموظفين تتم عن طريق مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية .

● **آليات لتحصيل الرسوم المالية:** يتم جباية الرسوم المقررة من الطالب عند تقديمها لإجراءات التسجيل أو تجديد القيد ، وفي حالة تقديمها لطلب مراجعة موضوعية لأوراق إجابته في المواد التي رسب فيها ، شريطة لا

تزيد عن مادتين ، بحيث يرفق بالطلب مبلغ مالي يحدد من قبل إدارة الكلية وفق اللائحة المالية ، و في جميع الحالات التي ذكرت يمنح الطالب إيصال مالي

- نظام تقييم واضح وموثق وشفاف لمراقبة ولمراجعة أداء العاملين بها : التقارير الدورية من رئيس القسم حول أداء أعضاء هيئة التدريس، (مرفق 5 , 6) ، التقارير السنوية من مدير مكتب الشؤون الإدارية حول تقييم الإداريين (مرفق 7) ، وتقييم العاملين للقيادات الادارية (مرفق 3,4).
- آلية شفافة وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافأتهم : يملاً نموذج تقييم العاملين من خلال مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية (مرفق 7)، يختار الموظف المميز الاعلى تقييما من بين زملائه ويتم تكريمه من قبل عميد الكلية، وذلك لبث روح التنافس بين العاملين .
- آليات لتحديث الخدمات و الموارد و العملية التعليمية :

تحديث الخدمات و الموارد :

- جرد المواد التشغيلية واحتياجات المعامل سنوياً وإرسال الاحتياجات إلى إدارة الشركة لتوفيرها .
- إرسال احتياجات المكاتب والإدارات من قرطاسيه وأجهزة واثاث مكتبي إلى الجهات المختصة .
- آليات تحديث البيانات في الموقع الإلكتروني للكلية.

تحديث العملية التعليمية :

- تحديث المقررات بما ينافي مع التطورات الحالية سواء على صعيد المادة العلمية في حد ذاتها و في الوسائل التعليمية وقد تم صدور قرار من عميد الكلية لوضع هذه الآلية
- آلية للتعيين والتعاقد والتوظيف : يتم قبول أعضاء هيئة التدريس المتعاونين مع الكلية عن طريق التعاقد على أن يمثل (عميد الكلية) الطرف الأول وفقاً للعقود المحددة ، و يتناقض المتعاون مقابل الساعات الإضافية وفقاً لما نصت عليه اللائحة المالية بالكلية تقوم الكلية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس أو استقطابهم لتفادي النقص في الكادر الأكاديمي وذلك من خلال إتباع الإجراءات الآتية :

- يدعى إلى اجتماع القسم العلمي ، يحدد فيه الاحتياج بالعدد و التخصص الدقيق ، ثم يحال كتاب بالاحتياج من القسم لعميد الكلية
- يعرض الطلب على اجتماع مجلس الكلية الدوري
- يحيط عميد الكلية الاحتياجات الى ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية
- يصدر مكتب أعضاء هيئة التدريس إعلان للتوظيف ينشر على وسائل الاعلام المختلفة
- يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في التوظيف بطلب الى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية ، و يملاً (الاستماراة المعدة لذلك) مرفق بملف به الشهادات طبق الاصل و ختم الجودة .

- تحال الملفات إلى القسم لفحصها و التأكد من انطباق الشروط الواردة في اللوائح و النظم المعمول بها في الكلية.
 - يشكل رئيس القسم لجنة تدعو المتقدم في موعد و مكان محددين لإجراء الاختبار ، بحيث يلقي محاضرة او بحث او يجري تجربة في مجال تخصصه امام اللجنة لتقييمه
 - يتم التقييم وفق نقاط محددة (مرفق 25)
 - تعد لجنة المقابلة محضر بالخصوص و تحال النتائج و التوصيات الى رئيس القسم
 - يحيل رئيس القسم النتائج الى عميد الكلية
 - يعرض عميد الكلية النتائج في اجتماع المجلس
 - بعد اخذ جميع المواقف تحال كل الاجراءات الى مدير مكتب الشؤون العلمية
 - يحيل مدير مكتب الشؤون العلمية الإجراءات إلى عميد الكلية.
 - العميد يحيلها إلى القانونية لإعداد قرار
 - يصدر عميد الكلية القرار و يعلن و يحال الى الشؤون العلمية
 - تتعاقد الكلية مع المذين تم قبولهم عن طريق مكتب اعضاء هيئة التدريس وفق العقود المعتمدة بالكلية ، و يتم توقيع المعين على مباشرة العمل لأول مرة ، و يعطى منها نسخة
 - من لم يحالقه الحظ يستلم ملفه الذي تقدم به و يوضع على نموذج استلام
 - يخاطب عميد الكلية إدارة شئون التشييد أو لفسخ العقد معه و ذلك بحسب نتيجة تقييم فترة الاختبار .
 - يقوم عضو هيئة التدريس بالإضافة على واجباته الأساسية بتنفيذ التعليمات التي لها علاقة بمهنته الأساسية، وخاصة الاشتراك في اللجان التي تشكل لغرض تطوير المقررات ولجان الندوات والمؤتمرات وورش العمل، وكذلك مجالس التحقيق والتأديب وغيرها.
 - **آلية إعداد الميزانية التقديرية للمؤسسة :** يتم ذلك بناء على احتياجات الأقسام و بعد إجراء التحليل الرباعي للكلية ، توضع الأهداف التنفيذية للخطة الإستراتيجية وتحدد الميزانية التقديرية لكل هدف ، وتعرض على مجلس الكلية للإعتماد .
 - **آلية ضمان وتعزيز الحرية الأكademie لأعضاء هيئة التدريس والطلبة :** من خلال توزيع استبيان لقياس مدى هامش الحرية الأكademie التي يمتلكها أعضاء هيئة التدريس (مرفق 8) واستبيان لقياس مدى رضا الطلبة حول العملية التعليمية (مرفق 9)، وإبداء آرائهم من خلال صندوق الشكاوى .
 - **آليات شفافة لاستطلاعات أراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية :**
 - عن طريق تحديد الشرائح المراد استطلاع آرائها .
 - يوزع الاستبيان المعد من قبل مكتب ضمان الجودة بالكلية .

- يوزع استبيان لتقدير الآلية المتبعة (مرفق 10)
- تجمع نتائج الاستبيانات وتحلل ثم تعرض نتائجها على مجلس الكلية ليصدر بعدها قرار من مجلس الكلية بالخصوص .

- آلية تلتزم المؤسسة من خلالها بتقديم الدعم اللازم مكتب الجودة والوحدات التابعة له :

- عن طريق تحديد احتياجات المكتب و الوحدات التابعة .
- تحال نسخة من الاحتياجات لعميد الكلية لاعتمادها والموافقة عليها.

معايير هيئة التدريس والكوادر المساعدة

● آليات لاختيار عضو هيئة التدريس والكوادر المساعدة : آليات اختيار عضو هيئة التدريس بالبرنامج تكون وفق الآتي :

تحدد احتياجات البرنامج عن طريق مجلس القسم العلمي ، ثم تعمد هذه الاحتياجات من المجلس العلمي للكلية ويتم عرض هذه الاحتياجات في مجلس الكلية للحصول على الموافقة ، ويتم الإعلان في موقع الكلية عن حاجة البرنامج للتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس لشغل وظيفة ولعمل برنامج ،

○ أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته .

○ أن يكون حاصلاً على الإجازة العالمية (الماجستير) أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية

○ ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي .

○ ألا يكون محكوماً عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي .

○ أن يكون لائقاً صحيحاً وحالياً من العاهات التي تعيق أداء وظيفته وتعطي الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي .

● آليات لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة : يقصد بتقييم عضو هيئة التدريس ، جمع المعلومات والبيانات الخاصة به وفقاً للتوصيف الوظيفي المعد ، و استناداً على الواجبات و المهام التدريسية والبحثية المكلف بها ، و دوره في خدمة المجتمع و البيئة المحيطة ، للوصول إلى حكم نهائي حول أدائه العام خلال الفصل الدراسي . و يعد عضو هيئة التدريس هو أساس جودة العملية التعليمية بكلية الاعتصام ، ولذلك من المهم تقييمه بصفة دورية من أجل الحفاظ على أدائه المتميز ليكون على الدوام في المستوى المطلوب ، وتكون آلية التقييم وفق الآتي :

1. استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة الأداء (مرفق 9).

2. استبيان تقييم رئيس القسم لدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي (مرفق 5)، ويكون ذلك مكملاً لتقييم الطالب وعامل مساعد في تكوين فكرة صحيحة عن كفاءة المحاضرين ونشاطهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة .

3. تقييم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من حيث الالتزام بحضور المحاضرات واستيفاء الوعاء الزمني .

4. جمع هذه المؤشرات وتحليلها للوصول إلى نتائج .

5. جمع التقييمات لدى رئيس القسم ويتم تداولها مع اللجنة العلمية بالقسم وتوثيقها في نموذج خاص صادر عن مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس، واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن تقويم عضو هيئة تدريس إما باستمراره أو بإنهاء عقده .

● **آليات تلتزم من خلالها تقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس : تتبع المؤسسة الآليات الآتية :**

- توفير قاعات دراسية مجهزة بالوسائل التقنية .
- توفير القرطاسية و وسائل عرض .
- تكليف فني أو موظف للقيام بالأعمال الفنية التي قد يحتاجها عضو هيئة التدريس .
- توفير خدمات الانترنت

● **آلية تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والковادر المساندة :**

- ما ينص عليه في عقد العمل الذي يوقعه مع الكلية من حقوق منوحة و واجبات مطالب بها
- شكاوى أعضاء هيئة التدريس: لعضو هيئة التدريس الحق في تقديم شكوى ضد أي أحد من منتسبي الكلية في المواقف التي تقع ضمن اطار العمل بالكلية الى رئيس القسم او وكيل الشؤون العلمية بالكلية او عميد الكلية ، او من خلال صندوق الشكاوى
- الحرية الأكاديمية لعضو هيئة التدريس: وذلك من خلال تمعتهم براح واسع في متابعة و تطوير و نقل المعارف عن طريق الابحاث العلمية و التعليم او الدراسة و المناقشات و الإنتاج الأكاديمي و النشر و الكتابة و التأليف و إعطائهم مساحة في إعداد و تحضير المحاضرات بالكيفية التي يرونها على أن تراعي مفردات المنهج ، وكذلك عند وضع أسئلة الامتحان على أن تراعي معايير الجودة في ذلك .

● **آليات تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس :**

- عن طريق تفعيل الإرشاد الأكاديمي
- عن طريق موقع التواصل الاجتماعي
- عن طريق الساعات المكتبية المخصصة لأعضاء هيئة التدريس والمعلن عنها في الجدول الدراسي .
- وعن طريق عنوان البريد الإلكتروني الجامعية وأرقام هواتف أعضاء هيئة التدريس المعلنة على الموقع الإلكتروني للكلية .

● **آليات لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم:** يتم تقديم مقترن البحث إلى قسم البحوث والاستشارات في الكلية والذي يقوم بدوره بالتنسيق مع مكتب البحث العلمي بالكلية لتذليل الصعوبات التي قد تواجه الباحث وفقاً للآلية الآتية التي أعدتها الكلية:

- أن يتقدم الباحث بمقترن البحث
- أن يحدد الاحتياجات المادية التي تخدم البحث
- يقوم مكتب البحث العلمي والتعاون الدولي بتشكيل لجنة متابعة لتبني خطوات البحث وما أنجزه الباحث ، وتقديم التسهيلات التي تخدم العملية البحثية

○ أن يتکفل المكتب بنشر الورقة البحثية للعمل ، بعد تحديد الباحث للمجلة المراد النشر بها، على أن تكون مصنفة وذات سمعة علمية مميزة.

○ تقدم الكلية بالتهنئة لعضو هيئة التدريس على موقع الكلية، ويتم تكريمه على انجازه العلمي

- **آلية تتيح الفرص بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة :** سبق ذكرها في الآلية المتبعة لتشكيل اللجان

● **للمؤسسة آلية شفافة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس :** يقصد بالظلم وشكوى عضو هيئة التدريس رفع الظلم الواقع على أعضاء هيئة التدريس ، و يتم ذلك بموجب نظام التعليم العالي واللائحة المعمول بها داخل الكلية .

○ أن تقدم الشكاوى وفق الطرق والآليات المحددة في دليل أعضاء هيئة التدريس .

○ أن تكون الشكاوى ضد عضو هيئة التدريس أو موظف يعمل في الكلية .

○ أن تتعلق الشكاوى بحق من حقوق أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

○ أن تكون الشكاوى مكتوبة وموقعة باسم عضو هيئة التدريس وصفته ومستوفية للبيانات المطلوبة وفق نموذج الشكاوى والنظم في حالة رفض صاحب الشكاوى الحل الودي .

○ إرفاق أي مستندات ووثائق داعمة للشكاوى .

○ الحافظة على سرية الإجراءات إلى حين صدور القرار النهائي بالخصوص .

أنواع ووسائل 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 بالكلية، يتم التقديم لمكتب شئون أعضاء هيئة التدريس .

○ إذا كانت الشكاوى ضد عضو هيئة تدريس آخر بخصوص الاختلاف في وجهات النظر المتعلقة بالمادة علمية . يقدم المشتكى الشكاوى لمكتب الشئون العلمية بالكلية .

○ إذا كان التظلم من قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية فيقدم التظلم لمكتب البحث العلمي والتعاون الدولي في الكلية . وعملية البت في التظلمات والشكاوى تتم وفق مسارين :

أولاً : الحل الودي (الصلح) : يتم العمل على رفع الظلم وحل المشاكل في المرحلة الأولى من قبل الرئيس المباشر للقسم أو مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس أو مدير مكتب الشئون العلمية بالكلية، وذلك بحكم مسؤوليتهم المباشرة في الإشراف على تسيير العملية التعليمية والإدارية والمالية، وفي بعض الحالات التي لا يستطيع رئيس القسم حل تلك المنازعات، فإن المسار التالي لذلك الإجراء هو الأجراء الإداري .

ثانياً : الإجراء الإداري ويتم وفق الخطوات التالية :

○ يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإعداد نماذج خاصة للتظلم والشكاوى

- يقوم مقدم الشكوى بتبعة البيانات المطلوبة وكتابة خوى الشكوى في النموذج .
- ترسل الشكوى بشكل رسمي الى الجهات ذات العلاقة
- يقوم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة للنظر في التظلم والشكوى و موافاة اعضائها بنماذج الشكوى المقدمة وأية مستندات ووثائق مرفقة .
- تقوم اللجنة بالبت في الشكوى ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق، ثم ترفع التوصيات إلى عميد الكلية .
- تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلامها.
- تعتبر قرارات الكلية بخصوص الشكوى نهائية ولا يحق لمقدم الشكوى الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية .
- توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكوى بملف خاص بالشكوى

معايير البرامج التعليمية

- آلية تعتمد فيها على المختصين في تصميم برامجها التعليمية :
 - تبنت الكلية البرنامج والمنهج العلمي المعتمد و الحال إليها من اللجنة المشكلة بالخصوص.
 - اعتقاد توصيف المقررات الدراسية المعد من قبل اللجان المشكلة بالكلية ونشر ذلك التوصيف على موقع الجامعة الإلكتروني و مراجعة المقرر الدراسي بصفه دورية للتأكد من مطابقته لما جاء في الدليل المذكور
 - كما يتم تطوير المناهج عن طريق لجنة تطوير المناهج بالكلية
- آليات تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التي يرغبون في الالتحاق بها ، وتقديم الإرشاد الأكاديمي لهم بالخصوص . تم من خلال:
 - دليل الطالب .
 - اليوم التعريفي المقام مع بداية كل سنة دراسية ، أو الأسبوع التعريفي للطلبة المستجدين .
 - صفحة الكلية على موقع التواصل الاجتماعي ، و الموقع الكتروني .
 - محاضرات توعوية للطلاب .
- آليات تمكن الطلاب الانتقال من والى البرامج التعليمية
يجوز لإدارة الكلية قبول طلبه منتقلين من كليات اخري المعترف بها من داخل أو خارج ليبيا في حدود الإمكانيات وحسب الشروط التالية :
 - ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المنقول منها لأي سبب كان .
 - أن يلتزم الطالب الراغب في الانتقال بتقديم كافة المستندات المطلوبة معتمدة من جهات الاختصاص على أن تحتوي على المقررات التي سبق له دراستها ومحفوبيات هذه المقررات قبل بداية العام الدراسي
 - أن يلتزم بقضاء نصف المدة على الأقل في الكلية قبل تخرجه .
 - أن يكون الطالب حاصلاً على الشهادة الثانوية حسب النسبة المعمدة للقبول بالكلية.
 - تُشكل لجنة بقرار من عميد الكلية تسمى لجنة المعادلة بكل قسم ، تتولى معادلة المقررات الدراسية للطلبة المتقدمين بطلبات نقل للدراسة بالكلية وفق الأئحة الداخلية للكلية وفق الضوابط الآتية :
 - أن تكون المقررات المطلوب معادلتها متفرقة من حيث مفرداتها مع المقررات التي تدرس بالكلية بنسبة لا تقل عن 75 % .
 - الارتباط الموضوعي بين المقررات الدراسية .
 - البدء في الطلبات في اجل لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ استلامها .

○ للجنة المعادلة رفض أو قبول الطلب وفق المستندات المقدمة من قبل الطالب بما لا يتعارض مع اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات من خلال شهر من بداية الدراسة كحد أقصى.

● آلية مراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعينين وأصحاب العلاقة بما في ذلك

أرباب العمل : تتم من خلال:

○ تحدد شروط القبول طبقاً للوائح الدراسية المعمول بها في الكلية و القرارات التي تصدرها وزارة التعليم العالي بشرط أن يتواافق مع احتياجات سوق العمل وموارد الكلية والتي على ضوئها تحدد القدرة الاستيعابية .

● آلية تزويد الطالب بنشرة تعريفية تتضمن معلومات كافية حول الرعاية التي توفرها الكلية و خدمات الدعم الطلابي التي تقدمها لهم: تتم من خلال:

توزيع نشرة تعريفية (مطوية) على الطلاب في اليوم التعريفي ، تعرض فيها خدمات الدعم الطلابي التي تقدمها الكلية لهم ، و التي يأتي من بينها استخراج البطاقة الجامعية ، و محلات التصوير و القرطاسية ، النشاطات الطلابية في الكلية الثقافية و الرياضية و العلمية و التطوعية و التوعوية ، الخدمات المكتبية ، العيادة الطبية ، الإرشاد الأكاديمي، الإرشاد النفسي، الخدمة الاجتماعية ، الكافيتريا,... كذلك نشرها على موقع الجامعة الإلكتروني و على لوحة الإعلانات

● آلية تلزم إدارات البرامج بإتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج : تتم من خلال الآتي:

○ يطلب من رؤساء الأقسام ترشيح أعضاء هيئة تدريس من تتوفر فيهم شروط حسن الاستماع ، و رحابة الصدر ، و يتصفوا بالحكمة و الرشاد و سداد الرأي و القدرة على النصح و التوجيه ، و لديهم ملكة إدارة الوقت ليكونوا مرشدين أكاديميين .

○ يتم توزيع عدد من الطلبة (بواقع ما لا يزيد عن 25 طالب) في كل دفعه على مرشد أكاديمي .

○ تم متابعتهم من قبل المرشد الأكاديمي ، و متابعة تحصيلهم العلمي عن طريق إقامة جلسات شهرية و دورية معهم و التواصل عن طريق موقع التواصل الاجتماعي و البريد الإلكتروني .

○ يقوم المرشد بتوجيههم و تقديم النصح والإرشاد لهم على كيفية استغلال الوقت و طرق الدراسة المقيدة

○ يحال تقرير عن ما تم نقاشه و التطرق اليه في الجلسة إلى منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية .

○ استطلاع آراء الطلبة حول مرشدتهم الأكاديمي من خلال استبيان (مرفق 11)

● **آليات للتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية :**

○ تبعاً للآلية المعتمدة بشأن التعامل مع الطلاب المتفوقين والمتعثرين و التي تتم وفق التالي :

أولاً: التعامل مع الطلاب المتعثرين:

○ عن طريق المرشد الأكاديمي و منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي يتم تحديد الطلاب المتعثرين في كل فصل دراسي من خلال ملفات المتابعة والملف العلمي للطالب

- عمل جلسة حوارية مع الطلاب المتعثرين لمعرفة أسباب التعثر ومحاولة لإيجاد الحلول
- في حال كان أسباب الغياب المتكرر للطالب ، ينصح الطالب بالحضور وعدم تكرار الغياب ومحاولة إيجاد الحلول للغياب المتكرر .
- في حال استمر غياب الطالب لأي سبب كان ، لا يتم متابعته وتطبق عليه اللائحة ويحرم من دخول الامتحان إذا بلغت نسبة الغياب 25% في المقررات النظرية ، و5% في الجانب العملي

ثانياً : التعامل مع الطلاب المتفوقين : يتم دعمهم عن طريق الآتي:

- تكريم أوائل الخريجين في يوم حفل التخرج، وتكريم الأوائل من كل دفعه في احتفال استقبال الطلاب من كل عام، وإعطائهم فرصة لإلقاء كلمة للاستفادة من تجاربهم وبث روح التشجيع لباقي الطلبة
- نشر أسماء وصور الطلاب المتفوقين بلوحة الشرف وموقع الكلية .
- أقامة يوم الخروج (عن طريق الكلية) في يوم 24 محدد .

● آليات منشورة حول متطلبات حضور الطلبة والالتزام بالمواعيد ، وتعتمد إجراءات

وأنظمة فعالة لتنفيذها : عن طريق تعميم اللوائح والعقوبات المنظمة لسير العملية التعليمية بما يخص الطالب وإدراجهما في دليل الطالب ، لوحة 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% في المقررات النظرية ، و5% في الجانب العملي . التزام الطالب بعدم حضور المحاضرات في المقررات غير المسجل فيها أو الغير مطالب بها إلا بأذن خاص من أستاذ المقرر.

● آلية تلزم إدارات البرامج ، بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها :

○ عن طريق اجتماعات دورية للمجلس العلمي للكلية و التي بالغالب من ضمن بنود أعمالها مناقشة البرنامج العلمي للأقسام .

○ تم تحسينها بإدراج بند تقييم الدراسة في كل اجتماع وتنشر فيها التوصيات وتدرس فيه المعوقات .

● آلية لتقييم برامجها التعليمية بشكل دوري .

○ اعتماد توصيف المقرر الدراسي من مجلس الكلية .

○ تقييم البرنامج التعليمي من قبل رؤساء الأقسام .

○ تقييم البرنامج التعليمي (أداء عضو هيئة التدريس ، العملية التعليمية، الوسائل التعليمية، ومساعدي الباحث) من قبل الطلاب.

- تقييم الخريجين وطلاب سنة التخرج وأرائهم في العملية التعليمية
- اجتماعات دورية للمجلس العلمي للكلية و التي بالغالب من ضمن بنود أعمالها مناقشة البرنامج العلمي للأقسام .

○ إدراج بند تقييم الدراسة في كل اجتماع و تشار فيها التوصيات وتدرس فيه المعوقات .

● آلية تلزم المؤسسة من إدارات البرامج باستطلاع أراء الطلاب في جودة العملية

التعليمية : تم من خلال

- تكليف منسقي جودة بالأقسام باستطلاع أراء الطلاب حول العملية التعليمية
- إلزام منسقي الجودة بالأقسام بإحالة تقرير نصف سنوي وسنوي شامل تحليل الاستبيانات والتوصيات والتحسينات واتخاذ اللازم حول أراء الطلبة ومحاولة لإيجاد حلول لمشاكلهم داخل كل قسم علمي

● للمؤسسة آلية لنشر نتائج تقييم برامجها التعليمية والاستفادة منها في عمليات

التحسين والتطوير :

- استطلاع أراء أرباب سوق العمل في العملية التعليمية من خلال مخرجاتها (مرفق 18)
- استطلاع أراء الخريجين في العملية التعليمية (مرفق 12)
- استطلاع أراء الطلاب سنة التخرج (مرفق 19)
- تعرض نتائج التقييم في مجلس الكلية لمناقشتها مع رؤساء الأقسام وعمل التحسينات اللازمة على أن تبلغ التوصيات للأطراف المعنية .

معايير الشؤون الطلابية

آليات قبول تنسجم مع رسالة الكلية وأهدافها وخططها التنفيذية :

النقيد بما نصت عليه اللائحة الداخلية للكلية في موادها ، و ما يصدر عن وزارة التعليم. لأن من أهم أهداف الكلية تخريج طلبة أكفاء قادرين على تلبية احتياجات المجتمع وهذا ما يتوافق مع الخطة التنفيذية

آلية لقبول الطلاب تتناسب مع قدرتها الاستيعابية

النقيد بما جاء في اللائحة الداخلية للكلية ، قرار السيد عميد الكلية وبعد تحديد القدرة الاستيعابية من عدد المقاعد وجاهزية المعامل والنظر في احتياجات سوق العمل .

آلية التعامل مع الطالب المعاين

من شروط القبول في الكلية أن يقتضي المتقدم بصحّة نفسية و عقلية و جسدية سليمة ، و يتم التأكيد من ذلك من خلال إجراء اختبار كشف (شهادة صحيحة) , أما إذا حدثت إعاقات أثناء مدة الدراسة فيتم إتباع الآتي:

- تهيئة الطالب نفسياً يتقبل الإعاقة
- عدم التفرقة بينه وبين الطالب الآخرين
- تسهيلات إنشائية (مرات انزلاقية) تسمح بدخول الكرسي المتحرك
- تهيئة مكان مناسب للمحاضرات وتلقي المعلومات ، كما يخصص لهم أماكن في المعامل مع توفير الأدوات المطلوبة ، مع تخصيص معيدي لكل معاون لمساعدته أثناء المحاضرات العملية.

آلية ترشيد وتنسيب الطلاب للتخصصات المختلفة

تم تحديد كلية الاعتصام شهادة (بكالوريوس)، وفق للتخصصات مختلفة.

آلية تكفل سرية المعلومات : تتبع المؤسسة الآلية الآتية:

يشترط حضور الطالب شخصياً عند إتمام أي إجراء ، و يمنع السماح لأي شخص غيره في الاطلاع على معلوماته و بياناته الدراسية و الشخصية

○ في حالة سحب الملف الدراسي يعتبر الطالب أو الطالبة صاحب الملف هو المخول الوحيد بسحب ملفه من الكلية المسجل بها ، وفي حال تعذر الطالب عن الحضور شخصياً يقوم بعمل توكل رسمي عند محرر عقود قانوني معتمد لمن يوكله الطالب شخصياً بسحب الملف

○ نشر النتائج على موقع الجامعة الإلكتروني أو صفحة الكلية على موقع التواصل الاجتماعي (الفيس بوك) برقم قيد الطالب دون ذكر اسمه .

- ٥ نتائج الطلاب المسجلة في بطاقة المتابعة العلمية (الكرت العلمي) يمنع الاطلاع عليها إلا للطالب أو المرشد الأكاديمي .

- آلية تنظم عملية اطلاع الطلبة على سجلاتهم :

- أن يتقدم الطالب بطلب كتابي مصحوباً ببطاقته الجامعية إلى مسجل الكلية.
 - إذا كان الطلب بخصوص الاطلاع على نتائج التحصيل العلمي يقدم من مسجل الكلية والذي بدوره يحيطه
إلى قسم الدراسة والامتحانات
 - إذا كان الطلب بخصوص الاطلاع على الملف الخاص بالطالب يقدم إلى شؤون الطلبة
 - في حال تغدر على الطالب الحضور شخصياً يقوم بعمل توكل رسمي عند محرر عقود قانوني معتمد لمن يوكله
الطالب شخصياً

• آلية اختيار وتسمية المرشد الأكاديمي

- يطلب من رؤساء الأقسام ترشيح أعضاء هيئة تدريس من توفر فيهم شروط حسن الاستماع ، رحابة الصدر ، إسداء النصح ، وملكة إدارة الوقت وحسن التوجيه ليكونوا مرشدين أكاديميين .
 - يتم توزيع عدد من الطلبة (لا يزيد عن 30 طالب) في كل دفعه على مرشد أكاديمي واحد .
 - يتم متابعته من قبل المرشد ومتابعة تحصيله العلمي عن طريق إقامة جلسات دورية بشكل شهري والتواصل عن طريق موقع التواصل الاجتماعي

- آليات للطعن والتظلم والشكوى الطلابية :

- تطبيقاً لما ورد في اللائحة الداخلية للكلية ، ولائحة 501

○ في حالة اعتراض الطالب عن النتيجة : يتم تحديد مدة تقديم طلبات المراجعة الموضوعية ليتم النظر فيها من قبل قسم الدراسة والامتحانات .

○ يشترط أن لا يزيد عدد المواد التي يرغب الطالب في مراجعتها عن مقررین من المقررات التي رسب فيها على أن يرفق بنموذج الطلب طلب تحصيل رسوم مالية مقررة باللائحة المالية بالكلية.

○ تشكل لجنة مراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء هيئة التدريس ، على ان يكون أستاذ المقرر أحد أعضاء هذه اللجنة.

○ يتم تحديد موعد المراجعة تقوم اللجنة بمراجعة جميع الأسئلة في حضور الطالب . و توضع الدرجة النهائية بعد المراجعة على كراسة الإجابة و على نموذج الطعن المقدم ، و تعتمد من قبل رئيس القسم المختص وقسم الدراسة والامتحانات .

○ في حالة ثبوت صحة ادعاء الطالب وتقرر نجاحه بالمقرر فإنه يتم تعديل درجة الطالب ويتم إعادة القيمة المالية له ، وأما إذا لم يثبتت صحة ادعاهه فإن الدرجة تبقى كما هي ، ويعد تقرير بنتيجة المراجعة ويتم الإعلان عن النتيجة في لوحة الإعلانات .

في حالة شكوى تظلم:

- يقدم المتظلم طلبا كتابيا إلى مسجل الكلية
- يعرض على مكتب الشؤون العلمية (هل الشكوى يستحق النظر من عدمه حسب اللوائح والقوانين)
- في حالة جدية الشكوى والتظلم تشكل لجنة من ذوي الاختصاص برئاسة الشؤون العلمية بالكلية
- يعرض تقرير اللجنة على عميد الكلية
- خصص صندوق لشكاوى الطلاب يتم فتحه قبل موعد انعقاد اجتماع مجلس الكلية ويتم عرضها على أعضاء المجلس للنظر فيها ومعالجتها.

- **آلية تمكّن الطالب من المشاركة في صنع القرارات وحل المشاكل :** من خلال توزيع الاستبيان تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس (مرفق 9) ، ومشاركتهم في إعداد أهداف الخطة الإستراتيجية ، من خلال مشاركة أحد الطلبة في عضوية مجلس الكلية كممثل عن شريحة الطلبة ، يتم اخذ رأيه حول الخطة الدراسية ووضع جداول الامتحانات، والاستماع إلى عرضه للمعوقات التي تواجهه الطلبة و إيجاد الحلول لها .

● آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتعثرين والمتفوقين :

تبعاً للآلية المعتمدة بشأن التعامل مع الطلاب المتفوقين والمتعثرين وتم عن طريق:

أولاً: متابعة الطلاب المتعثرين:

- مراقبة درجات أعمال السنة : ويتم ذلك عن طريق تتبع مسيرة الطالب بعد خوضه امتحانين على الأقل (امتحان أعمال السنة ، امتحان منتصف السنة)
- متابعة نسب الغياب والحضور للطالب : التي يمكن من خلالها الحصول على تقييم جزئي لوضع الطالب لأن الغياب عادة ما يكون عامل مؤثر في مستوى التحصيل لدى الطالب، حيث لا يمكن التعامل مع طالب غير ملتزم بالحضور
- تقارير متابعة التي يدها 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 مجموعة التي يتولى إرشادها ، وتحديد أسباب تعثر الطالب
- عمل ملف متابعة للطالب : يقيم فيه أداء الطالب وتسجل فيه درجات التقييم التي يحصل عليها ، حتى يتم بعدها الحكم على مستوى أداء الطالب من هذا الملف .
- متابعة ملف إنجاز الطالب : الإطلاع على نتائج الامتحانات في السنوات السابقة لإعداد مخطط بياني تصاعدي لنسبة الدرجات لمعرفة ما إذا كان الطالب يعاني من تعثر في الدراسة ، أم أنه يحقق تفوقاً دراسياً و معدل مستواه التحصيلي ثابت
- رضا الطالب عن المقررات الدراسية : إذ يمكن أن يكون استطلاع آراء الطلاب أحد الأدوات المهمة في الكشف عن بعض أسباب التفوق أو التعثر لمجموعة الطلاب وليس لطالب بعينه

ثانياً : دعم الطالب المتفوقين : و ذلك عن طريق الآتي:

- تكريم أوائل الخريجين في يوم حفل التخرج . تكريم الأوائل من كل دفعه في احتفال استقبال الطالب الجدد من كل عام.

○ نشر صور الطلاب المتفوقين بلوحة الشرف وموقع الكلية .

○ أقامة يوم الخريج (على مستوى الكلية) وفيه يتم تكريم أوائل الطلبة .

- آليات معرفة مدى ملائمة برامجها لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجيها : تتم عن طريق:

○ استبيان تقييم الطالب الخريج للبرنامج الأكاديمي (مرفق 12)

○ تجميع البيانات وتحليلها ووضع التوصيات.

معيار المراقبة التعليمية

- **خطط لصيانة مبانيها ومرافقها :** القيام بأعمال الصيانة الدورية كل ثلاثة أشهر يتم فيها حصر الأعطال وكتابه تقرير بذلك وإحالته لإدارة الكلية ، الصيانة المستعجلة في حالة حدوث عطل مفاجئ ، يتم إصلاحه ومعالجته و يخطر مكتب الشؤون الإدارية بذلك .
- **آلية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المبني والمرافق:** تشكل لجنة جرد محتويات الكلية للحصر الآتي :
 - حصر سنوي لاحتياجات القاعات من مقاعد ، أجهزة عرض
 - حصر احتياجات المعامل من مواد تشغيلية (بدلا عن المتهيبة الصلاحية) ومستلزمات ، وأدوات
 - حصر أجهزة المعامل وإعداد قائمة بالأجهزة العاطلة والتي تحتاج إلى صيانة .
 - أعداد قائمة بالقرطاسية اللازمة للمكاتب الإدارية والأقسام العلمية وتبلغ مكتب الشؤون الإدارية بذلك وإحالتها إلى الشؤون الإدارية.
- **آلية لمراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها وفقاً للشروط الصحية :** تُشكل لجنة من قبل الشؤون الإدارية بالكلية على أن تقوم بزيارة تفقدية دورية للكشف على مدى الالتزام بنظافة وسلامة الكافيتيريا والمطعم و التتحقق من الشهادات الصحية للعاملين بها .
- **آليات لتحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم :**
 - قام السيد عميد الكلية بتشكيل وحدة المعلومات والتوثيق بالكلية لتلبية احتياجات الكلية فور طلب التحديث، وذلك بإرسال البيانات ذلك من خلال الشخص المسؤول عن صفحة الكلية ، وتم عملية التحديث بشكل دوري دون التقيد بزمن معين
 - عن طريق نشر استبيان تقييم الموقع الإلكتروني للكلية (مرفق 26) لقياس مدى رضا المستفيدين عن خدمات الموقع وذلك بهدف تطوير الموقع الإلكتروني ليتلاءم وأهداف الكلية لتحقيق الخطط المستقبلية لها
- **آلية لتقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري :** عن طريق استطلاع آراء الطلاب حول خدمات الدعم الطلابي، وذلك من خلال استبيان استطلاع آراء الطلبة حول خدمات المكتبة (مرفق 13) وخدمات الشؤون الطلابية ، المقهى، وخدمات مكتب التصوير، والعيادة الطبية (مرفق 14)، وتقييم المرشدين الأكاديميين (مرفق 11)
- **أنظمة وطرق فعالة للتواصل مع الطلبة خارج أوقات الدوام الرسمي :** عن طريق تواصل رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس مع الطلبة عبر وسائل الاتصال ، وتواصل الطلبة معهم عبر البريد الإلكتروني.
تواصل المرشد الأكاديمي مع الطلاب عن طريق وسائل الاتصال الاجتماعي .

- **نظام الإعارة للكتب داخل الكلية :** تخضع المكتبة للائحة تنظيمية تبين كيفية نظام الإعارة والمطالعة داخلها والذي ينقسم إلى إعارة داخلية وإعارة خارجية ، وتقتصر الإعارة الخارجية على الطلاب النظاميين وأعضاء هيئة التدريس .

يوجد كرت خاص بالإعارة يحتوي على اسم الكتاب ورقم الطبعة تاريخ الإعارة وموعد الاسترجاع ، كما يوجد بطاقة اشتراك للطالب مبين عليها إرشادات ولوائح الإعارة ، وهي :

- يسمح بإعارة ثلاثة كتب ولمدة ثلاثة أيام ويجوز خلاها تجديد الإعارة .
- لا يسمح بإعارة الكتب ذات النسخة الواحدة .
- ولإدارة المكتبة الحق في الغاء الاشتراك لمن يخالف هذه التعليمات .

- **آلية لتطوير وتحسين خدمات المكتبة :**

- المكتبة تتبع آلية الجرد السنوي وذلك لإعادة ترتيب الكتب والدوريات على حسب الطبعة وكذلك جرد العدد الكلي للكتب والدوريات والمراجع وترتباً على حسب الأقسام والمقررات .
- استطلاع آراء الطلبة للحصول على التغذية الراجعة لتحديث وتطوير خدمات المكتبة (مرفق 13)
- مناقشة آراء الطلاب والتوصيات المقترحة من خلال الاستبيان في مجلس الكلية ، والعمل على التحسين، واتخاذ الإجراءات اللازمة.

معايير البحث العلمي

• آليات تحدد الأولويات و كافة التسهيلات لدعم البحث العلمي :

تحدد أولويات البحث العلمي كالتالي:

- أن يكون الهدف من البحث خدمة احتياجات المجتمع
- أن يعالج ظاهرة متنفسية أو وباء منتشر
- أن يواكب آخر التطورات العصرية.
- ترتيب وتصنيف أولويات البحث العلمي من خلال قسم البحوث والاستشارات وتشكل لجنة لمناقشة هذه الأولويات ومن ثم تحال مجلس الكلية للنظر فيها ، ثم اتخاذ الإجراء المناسب حيالها

• آليات تحفز الباحثين من منتسبيها لإجراء البحوث العملية في مجال تخصصهم و نشر

نتائجها:

- الساعات البحثية : تحسب الساعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية من ضمن العباء التدريسي
- تقييم عضو هيئة التدريس :يشكل البحث العلمي جزءاً مهماً في نموذج تقييم عضو هيئة التدريس في كل سنة دراسية

- يتم نشر أسماء أعضاء هيئة التدريس الأكثر نشراً للأبحاث و تكرييمهم بشكل سنوي لتحفيز الآخرين

• آليات تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي و العملية التعليمية

- يحدد مكتب البحث العلمي والتعاون البحث عنوانين البحث المطلوب العمل عليها ويتم توزيعها على الطلبة

- تشجيع وإلزام الطالب على الانخراط في المشاريع البحثية والمؤتمرات العلمية

- تشجيع وإلزام الطالب على الانخراط في المشاريع البحثية والمؤتمرات

- تحال البحوث المميزة إلى مكتب البحث العلمي لاتخاذ الإجراء المناسب بهدف توثيقها و نشرها

- نشر البحوث المميزة في شكل ورقة علمية بمشاركة الأستاذ المشرف

• آليات عادلة و شفافة لدعم أبحاث و أنشطة أعضاء هيئة التدريس

وضع مكتب البحث العلمي والتعاون الدولي الآلية التالية:

- أن يتقدم الباحث بمقترن البحث للمكتب.

- أن يحدد الاحتياجات المادية التي تخدم البحث

- يقوم مكتب البحث العلمي بتشكيل لجنة متابعة تتبع خطوات البحث وما أنجزه الباحث ، وتقديم التسهيلات التي تخدم العملية البحثية

○ أن يتکفل المكتب بنشر الورقة البحثية للعمل ، بعد تحديد الباحث للمجلة المراد النشر بها، على أن تكون مصنفة وذات سمعة علمية مميزة.

○ تتقدم الكلية بالتهنئة لعضو هيئة التدريس على موقع الكلية، ويتم تكريمه

• آلية منتظمة للتواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير منهجها وتعزيز البحث العلمية التعاونية

○ استطلاع أراء أرباب العمل حول المشاكل التي تواجه المجتمع، ومتابعة رصدها والاستفادة منها في البحوث العلمية

○ استطلاع آراء الخريجين في العملية البحثية عن طريق الاستبيان

• آلية لعقد الاتفاقيات العلمية و البحثية و تبادل الزيارات مع المؤسسة المماثلة في العالم عن طريق مكتب التعاون الدولي والبحث العلمي من خلال:-

○ مذكرات التفاهم المشتركة.

○ مشاريع التطوير ذات الاهتمام المشترك (بحثية أو برامجية).

○ عقد التوأمة المشتركة.

○ تأسيس مجموعة عمل استراتيجي من أكثر من جامعتين

• آلية لتقييم و تطوير سياسة البحث العلمي: عن طريق الآلية الآتية:

○ يوزع استبيان على أعضاء هيئة التدريس، بالكلية سنويًا لاستطلاع آرائهم حول سياسات وآليات البحث العلمي القائمة بالكلية، وعلى ضوئها تقام دورات تدريبية تستهدف أعضاء هيئة التدريس وطلاب سنة التخرج لتطوير سياسة البحث العلمي

○ استطلاع آراء الخريجين ومعرفة آرائهم في الأبحاث والعملية البحثية التي تخدم المجتمع

○ استطلاع آراء الطلاب سنة التخرج ومعرفة آرائهم في العملية البحثية

• آلية تحدد نسبة الإنفاق الكلي على الأبحاث من موازنة المؤسسة

○ يقوم مكتب البحث العلمي والتعاون الدولي بإعداد خطة تشغيلية للمكتب مع الأخذ في الاعتبار سياسة التنفيذ، والميزانية التقديرية لكل هدف ، وفترة الانجاز

○ تحال الخطة إلى عميد الكلية لاعتمادها وإحالتها إلى الجهات المختصة ليتم إدراجها ضمن الموازنة العامة للكلية.

• آلية للمشاركة في المحافل و المؤتمرات العلمية، تتم من خلال الآلية الآتية:

○ أن يتحصل عضو هيئة التدريس أو الطالب على الموافقة بالمشاركة في المؤتمر

○ أن يتقدم عضو هيئة التدريس أو الطالب بما يفيد بمشاركته في المؤتمر العلمي للحصول على الموافقة من عميد الكلية

- يحيل السيد عميد الكلية طلب المعنى مدير مكتب الشؤون العلمية لاتخاذ الإجراءات الالزمة التي تسهل مشاركته في المؤتمر

- آلية للاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة

- وضعت الكلية آلية للاستفادة من نتائج بحوث الطالب التي تميز بأفكار جديدة وابتكارات، وذلك من خلال الآتي:

- تسجيل بحوث الطلبة توثيقها شكل دوري
- تصنف البحوث على حسب المجال العلمي.
- نشر البحوث المتميزة في شكل ورقة علمية بمشاركة الأستاذ المشرف في المجالات العلمية

معايير خدمة المجتمع والبيئة

- آلية التعرف على مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة :
 - عن طريق التواصل مع المؤسسات بنطاق الكلية .
 - توزيع استبيانات على المؤسسات
 - عن طريق الإذاعات المسنوعة والمرئية .
- آلية نشر وتعزيز القيم الإيجابية (الدينية والأخلاقية والوطنية والإنسانية) : تتحقق من خلال :
 - المطويات .
 - النشر على صفحة الكلية وموقع التواصل الاجتماعي الفيسبوك .
 - الندوات وورش العمل .
 - الحملات التي تقوم بها الكلية .
 - الحملات التوعوية والتشفيافية .
- آلية استطلاع رأي المجتمع في الخدمات التي تقدمها الكلية . يتم تحقيقها من خلال:
 - استمارات الاستبيان يتم توزيعها أثناء الندوة (مرفق 15) ، ومن خلال نشرها على صفحات المؤسسات التعليمية على موقع التواصل الاجتماعي .
 - الجلسات الحوارية التي تقوم بها الكلية على هامش المؤتمرات العلمية .
- آليات للتعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على البيئة . يتم تحقيقها من خلال :
 - وضع إرشادات عن كيفية التعامل مع النفايات والمخلفات المعملية على جدران المعامل
 - وضع أكياس خاصة بالمخلفات .
 - على أن تنقل بعد ذلك للتخلص منها .
- آلية المساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة . يتم تحقيقها من خلال :
 - من خلال موقع الكلية ، صفحة التواصل الاجتماعي الفيسبوك . الأبحاث العلمية المنشورة في المجالات العالمية .
 - المحاضرات التوعية التي تقوم بها الكلية .

- آلية المساهمة مع مؤسسات المجتمع في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والصحية : يتم تحقيقها من خلال :
 - الصور التوعوية التي يتم نشرها على شبكات التواصل الاجتماعي .
 - الاتفاقيات المبرمة مع المنظمات الغير حكومية (الكسافة والمرشدات، الهلال الأحمر) .
 - النشاطات التي تنظمها الكلية العلمية والمعرفية والصحية والثقافية .
- آلية التواصل مع الاتحادات والمنظمات والروابط العلمية : يتم تحقيقها من خلال :
 - مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالروابط العلمية .
 - المشاركة في تقييم الأبحاث العلمية التي تنشرها الهيئات والروابط العلمية .
 - المشاركة في الأبحاث التي تنشرها الاتحادات والهيئات والروابط العلمية .
- آلية نشر تجارب الكلية ومشاركتها مع المؤسسات المناظرة : يتم تحقيقها من خلال التالي:
 - الأبحاث العلمية المنشورة في الداخل والخارج .
 - موقع الكلية على صفحات التواصل الاجتماعي .
 - المشاركة في المؤتمرات العلمية في الداخل والخارج .

معايير الجودة والتحسين المستمر

- **آلية إدارة الجودة لتحسين وتطوير العملية التعليمية :**
 - قياس رضا الطلاب حول العملية التعليمية عن طريق استبيانات (مرفق 9), من ثم يتم تحليلها والعمل على التحسين من خلال طرحها في مجلس الكلية .
 - إحالة نموذج لرؤساء الأقسام العلمية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والمعيدين التابعين للقسم (مرفق 5,6), والعملية التعليمية (مرفق 16).
 - إحالة طلب إلى رؤساء الأقسام مع نماذج لتوضيح العملية التعليمية ونسب الرسوب والنجاح وشرح أسباب تدني نسب النجاح إن وجدت (مرفق 17). ، ونسبة الانجاز في المقررات . وكذلك تسجيل أي إضافة أو تعديل في المقرر الدراسي
- **آلية تمكن إدارة الجودة في صناعة القرار :**
 - تكليف مدير مكتب الجودة ببعضوية لجنة إعداد الخطة الإستراتيجية والمشاركة في وضع الأهداف التنفيذية لها وقياس مؤشرات الأداء .
 - مدير مكتب الجودة عضو مراقب في مجلس الكلية بقرار من عميد الكلية دون حق التصويت .
- **آليات في أثناء جمع البيانات لأغراض ضمان الجودة تضمن الآخذ بآراء أصحاب العلاقة :**
 - استطلاع آراء أرباب سوق العمل حول العملية التعليمية (مرفق 18)
 - استطلاع آراء الخريجين حول العملية التعليمية (مرفق 12).
 - استطلاع آراء الطلاب سنة التخرج (مرفق 19).
 - استطلاع آراء الطلاب حول العملية التعليمية (مرفق 9), وحول الخدمات التي تقدمها الكلية (مرفق 13).
 - استطلاع الرضا الوظيفي للموظفين (مرفق 20).
- **آليات لقياس رضا الطلبة والعاملين بها : تتم من خلال:**
 - استطلاع آراء الطلاب حول العملية التعليمية (مرفق 9) ، وحول الخدمات التي تقدمها الكلية (مرفق 13) ، استطلاع آراء اتحاد الطلبة عن قيادات الكلية .
 - استطلاع الرضا الوظيفي للموظفين (مرفق 20)
- **إليه لتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز :** قامت الكلية بعملية التقييم الذاتي لاعتباره الخطوة الأولى والأساسية في عملية تطبيق معايير الجودة للحصول على الاعتماد المؤسسي وذلك بال الوقوف على نقاط القوة ومعرفة نقاط الضعف لمعالجتها وتحسينها وذلك بالخطوات الآتية :

- تشكيل لجان التقييم الذاتي من منتسبي الكلية .
- توزيع معايير الاعتماد المؤسسي على هذه اللجان كلا حسب مهامه .
- الإشراف على أعمال تلك اللجان ومتابعة ما تم انجازه من المؤشرات التي تحقق معايير الجودة من قبل رئيس قسم ضمان الجودة بالكلية وذلك عن طريق عقد الاجتماعات وورش العمل وإعطاء الملاحظات والتوصيات وقياس المؤشرات الأداء .
- إعداد تقارير ومطبوعات عن الدراسة الذاتية المؤسسي للكلية .
- **خطط للتطوير والتحسين في ضوء نتائج التقييم الذاتي :** عن طريق إعداد خطة تشغيلية لمكتب ضمان الجودة بالكلية بناءً على الوضع الراهن من نقاط قوة ومكامن ضعف وجود فرص وتهديدات وعلى ضوء نتائج الاستبيانات (التغذية الراجعة) من أصحاب العلاقة والتوصيات المقترنة بالخصوص .
- **آلية ونماذج معتمدة لعملية أداء منتسبيها ونشرها :** من خلال استبيانات معتمدة تصدر عن مكتب الجودة بالكلية يتم استطلاع الآراء بواسطتها ومن ثم تحليلها وتعرض نتائجها على مجلس الكلية لإبداء الآراء والأخذ بالتوصيات والبدء في عمليات التحسين .
- **آلية تدعو من خلالها أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترناتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر،** تتم من خلال:
 - مشاركة أولياء الأمور في مجلس الكلية .
 - مشاركة عضو اتحاد الطلبة في مجلس الكلية وتعيين طالب كعضو في لجنة إعداد الخطة الإستراتيجية
 - الأخذ بآراء الطلاب حول ملامح التخطيط الاستراتيجي والعملية التعليمية، وخدمات الدعم الطلابي
 - الاستفادة من التغذية الراجعة لأصحاب المصلحة عن طريق الاستبيانات
- **آلية للاستفادة من عملية تقييم أداء منتسبيها ، وأراء أصحاب المصلحة،** تتم من خلال:
 - استطلاع آراء سوق العمل حول العملية التعليمية .
 - استطلاع احتياجات سوق العمل وتوجيهه الخريجين عن طريق وحدة متابعة الخريجين
 - استطلاع احتياجات سوق العمل لتحديد القدرة الاستيعابية للكلية .
 - استطلاع آراء الطلاب سنة التخرج والاستفادة من النتائج لتطوير العملية التعليمية.
 - استطلاع آراء الطلاب حول العملية التعليمية والخدمات التي تقدمها الكلية والعمل على التحسين والتطوير .
- **آلية لتحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين**
 - عن طريق استبيان يوزع على العاملين معرفة نوعية الدورات التي يرغبون بها والتي تساعدهم في أعمالهم (مرفق 20)

- تحليل الاستبيان وإرسال تقرير التحليل لمكتب الشؤون الإدارية .
 - إحالة طلب إقامة ورش عمل دورات تدريب للعاملين بناء على نتائج الاستبيان لمكتب ضمان الجودة.
- آليات لتوثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها. تتم من خلال:
- نشر استبيانات الكترونية على صفحة (الفيسبوك) مكتب ضمان الجودة بالكلية
 - جمع ردود الاستبيانات ومن ثم تحليلها باستخدام البرامج الإحصائية.
 - عمل توصيات على ضوء نتائج الاستبيانات، ومن ثم عرضها على مجلس الكلية والعمل على التحسينات .

استبيان للرأي في ملامح التخطيط الإستراتيجي للكلية

السيد / السيدة : عضو هيئة التدريس / الفني

تحية طيبة وبعد

نقوم الكلية بعمل استبيان آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة للاستفادة بآرائكم السديدة حول رؤية ورسالة الكلية ، علماً بأن إجابات سيادتكم سوف تquatط بسرية كاملة وليس هناك حاجة لذكر الاسم . يرجى إتباع التعليمات التالية :

- قراءة بنود الاستبيان قراءة جيدة .

- ضع علامة (✓) في الخانة التي تعبّر عن وجهة نظرك

- نرجو الدقة في استيفاء البيانات و عدم ترك أسئلة دون الإجابة عنها.

بيانات أساسية :

القسم العلمي :

الدرجة العلمية :

السنة الدراسية : /

لا	نعم	بنود التقييم
		هل شاركت في إعداد دراسة التحليل البيئي للكلية ؟
		هل تعلم بوجود رسالة و رؤية للكلية ؟
		هل شاركت في صياغة رؤية و رسالة الكلية ؟
		هل الرؤية واضحة ؟
		هل الرسالة واضحة ؟
		هل الرسالة يمكن تحقيقها ؟
		هل تعلم بوجود خطة إستراتيجية للكلية ؟
		هل شاركت في صياغة الخطة إستراتيجية للكلية ؟
		هل يوجد توافق بين رسالة الكلية و بين أهدافها الإستراتيجية ؟
		هل تم مراجعة و تطوير رسالة الكلية بشكل دوري ؟
		هل تم مراجعة و تطوير أهداف و غايات الكلية بشكل دوري ؟
		هل توجد خطة لمراجعة و تقييم تحقيق أهداف الكلية و رسالتها ؟

آرائكم حول رؤية ورسالة الكلية :

استبيان آراء أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والفنين وأرباب سوق العمل حول رؤية

رسالة الكلية

رؤية الكلية (Vision) : تسمى كلية الطب بدربة في التعليم الطبي بحيث تكون من أفضل كليات الطب بليبيا وشمال إفريقيا والشرق الأوسط ملتزمة بالبراعة والريادة في التعليم والبحث والرعاية الصحية وخدمة المجتمع . كما تعمل الكلية على أن يكون لها دوراً مميزاً في المجال الأكاديمي والبحثي والارتقاء بخريجيها .

رسالة الكلية (Mission) : تقوم كلية طب جامعة درنة بإعداد طبيب مدرس ذو مهارة تنافسية على المستوى المحلي والإقليمي ، وقدر على التعليم والتعلم والتدريب مدى الحياة وملتزم بمعايير الخدمة الطبية والأخلاق المهنية ، وتدعم الكلية التطوير المستمر للبرامج والقرارات والبحث العلم مع الحرص على التوسيع في الأبحاث العلمية التطبيقية وبرامج الرعاية الصحية لخدمة احتياجات المجتمع وتلبية البيئة .

الأهداف الإستراتيجية للكلية (Strategic Objectives) :

- تخرج أطباء أكفاء قادرين على تلبية احتياجات المجتمع .
- رفع كفاءة وقدرات أعضاء هيئة التدريس لمواكبة آخر التطورات في المجالات العلمية والصحية .
- بناء وتوطيد العلاقات العلمية والبحثية مع الجامعات الليبية والعربية والأجنبية .
- الارتقاء بمستوى البحث العلمي .
- تعزيز روح الاتماء والاعتزاز بالكلية لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
- أن يكون للكلية دوراً فعالاً في خدمة المجتمع والبيئة المحيطة .

ت	بنود التقييم					
1	هل رؤية الكلية واضحة ومناسبة ؟					
2	هل رسالة الكلية محددة ويمكن تحقيقها ؟					
3	هل الأهداف الإستراتيجية للكلية قابلة للتنفيذ ؟					
4	هل تحقق الأهداف الإستراتيجية رؤية و رسالة الكلية					

مقترنات / ملاحظات :

مرفق 3

استبيان عن مدى رضا الموظفين والفنين والعاملين عن القيادات (عميد) في الكلية

القسم الإداري / التخصص /

عنصر التقييم	عنوان	أوافق تماما	أوافق إلى حد ما	لا أوافق إلى حد ما	لا أؤافق على الإطلاق	نوع التقييم
نطقيادة في الكلية ديمقراطي	1					
العلاقة مع قيادات الكلية علاقة تفاعلية	2					
تشارك مع قيادة الكلية في القرارات الخاصة بكم من خلال استطلاع آرائكم	3					
العلاقة بين الرؤساء والرؤوسين علاقة احترام متبادل	4					
العلاقة بين الزملاء علاقة عمل واحترام متبادل	5					
هناك وضوح في الواجبات والمسؤوليات	6					
هناك تكافؤ بين السلطة والمسؤولية لدى الرؤساء	7					
هناك عدل في توزيع المكافآت والحوافر التشجيعية	8					
المعلومات المتاحة لعملك كافية	9					
مناخ العمل يسمح بالابتكار والتطوير	10					
تنفذ دورات تدريبية في مجال عملك	11					
معايير تقويم الأداء الوظيفي واضحة ومعلنة	12					

ملاحظات :

مرفق 4

استبيان لدراسة معايير اختيار وتعيين القيادات الإدارية الاعتصام للعلوم والتكنولوجيا

الإدارة / القسم

لا أوفق	إلى حد ما	أوفق	التقييم
			هل ينبع رئيسك ببرؤية و خبرة في أعمال التطوير و الجودة .
			هل ينبع رئيسك بصفات قيادية تمكنه من اكتساب تعاون مرؤوسيه .
			هل يتسم رئيسك بالديمقراطية .
			هل رئيسك يستخدم الحزم مع المرؤوسين .
			هل نمط رئيسك هو البحث والاستماع مختلف وجهات النظر .
			هل نمط رئيسك هو التقليل من المناقشات والمناورات .
			هل يفضل رئيسك أن يشيد الآخرين بإنجازاته .
			هل رئيسك يتبع أداء المرؤوسين خطوة خطوة .
			هل رئيسك يوفر للمرؤوسين جواً مريحاً للعمل .
			هل رئيسك يستخدم نظاماً مشدداً للثواب والعقاب بهدف السيطرة التامة على المرؤوسين
			هل رئيسك يعالج المشاحنات والنزاعات التي تحدث بين المرؤوسين .
			هل يسعى رئيسك باستمرار لجعل المرؤوسين يراقبون أنفسهم بأنفسهم بشكل طبيعي .
			هل يتسم رئيسك بالشجاعة وتحمل المسؤولية .
			هل ينبع رئيسك بالتعاون والعلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
			هل يدعم رئيسك المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية .
			هل رئيسك يجيد التعامل مع الحاسوب الآلي واستخدام قواعد البيانات .

اقتراحات ترغب أن تكون في رئيسك :

.....

.....

.....

مرفق 5

نموذج تقييم الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم

القسم اسم عضو هيئة التدريس
الدرجة الوظيفية المؤهل العلمي

قياس الأداء الوظيفي :

درجات التحقق				البند
ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز	
				متمكن من الجانب المعرفي في مجال تخصصه .
				يرχص على استعراض توصيف المقرر وكافة بنوده للطالب في بداية الفصل الدراسي .
				قادر على إدارة الصف وتعزيز الجانب التفاعلي على مستوى المادة العلمية .
				يعزز التفوق والإبداع لدى الطالب من خلال تبيئة بيئة تعلم إيجابية .
				يستخدم باستقرار مهارة تحفيز الطالب على الانضباط والمشاركة بأساليب فعال .
				متمكن من توظيف استراتيجيات التدريس الحديثة والفاعلة بتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة .
				متتمكن من توظيف وسائل وتقنيات التعليم الحديثة في التدريس .
				ينبع في استخدام أساليب التقويم البديل (أسئلة، ملاحظة، أوراق عمل، واجبات مشاريع ، تجارب،) ويراعي اتساقها مع مخرجات التعلم المستهدفة .
				يشارك بتوصيف وتقديم البرنامج والمقررات التعليمية فيه، ويساهم برفع مقترنات لتحسينها .
				يلتزم بإعداد ملف وتقرير المقرر وتسليمهم في الوقت المحدد وفق خطة البرنامج الرمنية .
				يلتزم بمعايير الجودة في وضع الاختبارات .
				يلتزم بالساعات المكتوبة المقررة له ويعلّمها لجميع الطالب ، لقابلتهم والرد على استفساراتهم .
				يقدم أفكار لتطوير أداء القسم والكلية .
				يلتزم بمواعيد انجاز الأعمال المطلوبة منه .

قياس التطوير الذاتي وتنمية الأداء :

درجات التحقق					البند
ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز		
					يهم بتنمية المهارات الشخصية (مهارات التواصل، روح الفريق ،)
					يتبع المستجدات العلمية في مجال تخصصه .
					يعمل على تبادل التجارب والممارسات الأكademie الجديدة مع الزملاء في القسم.
					يتبع الجديد من المراجع والمصادر ذات العلاقة بالشخصية والتخصص وتزويده بالطالب بها .
					بحضور البرامج التدريبية التي تعقد لأعضاء هيئة التدريس .

قياس النشاط العلمي والبحثي :

درجات التحقق					البند
ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز		
					يقوم بنشر بحث علمي واحد على الأقل في العام الدراسي في مجالات علمية محكمة .
					يقوم بالاشتراك في المؤتمرات العلمية والندوات في مجال التخصصات العلمية والمهنية .

قياس الأنشطة الإدارية :

درجات التحقق					البند
ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز		
					يشترك بفعالية في اللجان .
					يشترك في الأعمال الإدارية .
					يشترك في الأنشطة غير المهرة داخل القسم والكلية والجامعة .

قياس الصفات الشخصية :

درجات التحقق					البند
ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز		
					له مهارات الإدارة والقيادة الناجحة للعملية التعليمية .
					الحماس في العمل .
					الالتزام بالتعليمات والتوجيهات وبأنظمة الجامعة وقوانينها ولوائحها .
					قبل الاقتراحات الجديدة البناءة.
					الالتزام بالظاهر المهني المناسب

قياس علاقته مع :

درجات التحقق				البند
ضعف	جيد	جيد جداً	ممتاز	
				الرؤساء
				الزملاء
				الطلاب

مواطن القوة والضعف :

على رئيس القسم ذكر مواطن القوة مثل الحصول على جوائز عالمية أو محلية ، شهادات الشكر والتقدير، مشاركته في مشاريع ريادية ، أو أي إنجازات أو أنشطة أخرى يميز بها .

مواطن الضعف مثل لفت نظر أو إنذار أو أي جوانب سلبية يتصف بها وتأثير على عمله

النوجيّات و التوصيات العامة لتطوير قدرات عضو هيئة التدريس إن جدت

معتمد

رئیس القسم

الكلية عميد

مرفق 6

نموذج تقييم أداء المعيد من قبل رئيس القسم

القسم :

اسم المعيد :

قياس الأداء الوظيفي :

درجات التقييم					البند
ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز		
					الالتزام بالوقت .
					يقوم بكل ما يكلف به من مهام .
					يقدم أفكار لتطوير أداء القسم .
					قادر على تعزيز الجانب التفاعلي للطالب .
					تمكنه من الجانب المعرفي للهادفة العلمية .
					تعامله مع الأدوات والأجهزة المعملية .

قياس التطوير الذاتي وتنمية الأداء :

درجات التتحقق					البند
ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز		
					يتم بتنمية المهارات الشخصية (مهارات التواصل ، روح الفريق) .
					يعمل على تبادل التجارب والمهارات الأكاديمية الحديدة مع الزملاء في القسم .
					يتابع الجديد من المراجع والمصادر ذات العلاقة بالشخص وتزويد الطالب بها .
					يحضر البرامج التدريبية التي تعقد للمعدين .

قياس الصفات الشخصية :

درجات التتحقق					البند
ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز		
					لديه مهارات الإدارة والقيادة الناجحة للعملية التعليمية .
					الحدية في أداء العمل بالمستوى المطلوب والوقت المحدد .
					الحماس في العمل .
					الالتزام بالتعليمات والتوجيهات وبنظام الجامعة وقوانينها ولوائحها .
					قبل الاقتراحات الجديدة البناءة .
					الالتزام بالملهى المهني المناسب

قياس علاقته مع :

درجات التحقق					البند
ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز		
					الرؤساء
					الزملاء
					الطلاب

مواطن الضعف مثل لفت نظر أو إنذار أو أي جوانب سلبية يتصرف بها وتأثير على عمله .

التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته .

يعتمد

رئيس القسم

مرفق 7

تقرير كفاءة موظف

دولة ليبيا

حكومة الوحدة الوطنية

وزارة التعليم العالي

اسم الموظف :

الإدارة التابع لها :

المكتب التابع له :

القسم التابع له :

تاريخ إعداد التقرير
/ 202 /

يتبع / النموذج

مرفق 8

القرارات	موافق تماما	موافق	إلى حد ما	لا أوفق	لا أوفق بشدة
تتيح الجامعة لأعضاء هيئة التدريس مناقشة قرارات الأقسام الداخلية .					
تنح الجامعة لأعضاء هيئة التدريس المشاركة في اللجان المختلفة .					
توفر الجامعة كافة الكتب والمراجع داخل مكتبة الكلية .					
تعرض قرارات مجلس الكلية على أعضاء هيئة التدريس لمناقشتها قبل اعتمادها .					
يمارس عضو هيئة التدريس حريته بعدد الحوارات الفكرية .					
يتواصل عضو هيئة التدريس مع المجتمع المحلي بحرية .					
يواجه عضو هيئة التدريس ضغوطا تحول دون حريته في اختيار أسلوب التدريس .					
توفر الكلية حرية التعبير عن الرأي لكافة الرتب الأكademie بغض النظر عن الجنس .					
يتحاور عضو هيئة التدريس مع زملائه دون تحفظ أو قيود .					
تتيح الكلية لعضو هيئة الحرية للدفاع عن رأيه .					
يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في الندوات والمؤتمرات (داخل وخارج الجامعة) .					
تشجع الكلية التفكير الحر لأعضاء هيئة التدريس .					
يحق لعضو هيئة التدريس التعبير عن آرائه وأفكاره البحثية .					
يقوم عضو هيئة التدريس في التعبير عن رأيه بحرية .					
تسير البروغرافية على مجريات العمل داخل الكلية .					
تقديم الجامعة الدعم المالي والمعنوي لعضو هيئة التدريس من أجل البحث العلمي .					
توفر الجامعة الحرية لأعضاء هيئة التدريس في (السفر والتقليل) لغايات البحث العلمي .					
تقوم الكلية بفرض قيود على أعضاء هيئة التدريس بسبب آرائهم .					
يمارس عضو هيئة التدريس حقه في نقد مجلس الكلية .					
تسمح الجامعة لعضو هيئة التدريس الحق بإنشاء جمعيات فكرية والمشاركة فيها (داخل وخارج الجامعة) .					

استبيان لقياس الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريسية

مرفق ٩ أ

استمارة تقييم الأداء التدريسي الجامعي من قبل الطلبة

المقرر

النوع	المؤشر	نعم (10-5)	إلى حد ما (5-1)	لا (1-0)
أولاً : شخصية الأستاذ الجامعي				
1	هناك التزام بموعد ووقت وجدول محاضرات المقرر			
2	الحاضر يرحب بتساؤلات طلابه خارج قاعة المحاضرة			
3	إشراك الطلبة في مجريات الدرس			
4	الحاضر يحترم الطلبة ويتفاعل معهم			
5	يتميز بالقدرة على إدارة القاعة			
ثانياً : الإعداد للمحاضرة				
6	تم عرض مفردات المقرر وعن في أول محاضرة			
7	هناك عرضاً واضحاً ومفهوماً للإضافة العلمية أثناء الحاضرات			
8	يرحب بالمناقشة العلمية			
9	شعرت باستفادة علمية من دراسة هذا المقرر			
10	الحاضر يستخدم وسائل تعليمية في تدريس المقرر			
11	استفادت من المعلومات التي عرضها المقرر			
12	اعتمد الحوار والمناقشة في تدريس المادة			
13	يستثمر الوقت الخصص لعملية التعليم والتعلم			
14	يجيد المدرس إثارة الأسئلة			
15	يجيد الإجابة على أسئلة الطلبة			
16	يعلن نتيجة الاختبارات في الوقت المناسب			

ت	المؤشر	نعم (10-5)	إلى حد ما (5-1)	لا (1-0)
ثالثا : التمكّن العلمي والمهني				
17	هناك رابطاً واضحأً بين موضوعات المقرر والحياة العملية			
18	الحاضر يحرص على التأكيد من فهم الطالب للمحاضرة			
19	تم تدريس المقرر بأكمله			
20	حددت أهداف المقرر بصورة واضحة			
21	تحقق مفردات المقرر أهدافه			
22	تميز المادة بالجدة والحداثة			
23	الواجبات تعطى على ضوء أهداف المقرر			
رابعا : الأنشطة والتقويم				
24	تكليف الطلاب بإجراء أبحاث أو كتابة مقالات وحل تمارين تتعلق بالمقرر			
25	الحاضر يحرص على استعانة طلابه بمصادر علمية خارجية (المكتبة)			

ملاحظات :

مرفق ۹ ب

استمارة تقييم الطالب للعملية التعليمية

اسم المقرر :
معدل الطالب : رمز (رقم) المقرر :
القسم :
أستاذ المادة : السنة الدراسية :

التقييم							
لا أوفق تماما	لا أافق	إلى حد ما	أافق	أافق بشدة	البنود	م	
					تم توضيح خطة تدريس المقرر (الأهداف /المحتوى /المراجع/توزيع الدرجات) في أول محاضرة	1	
					كان شرح المادة التعليمية أثناء الحاضرات واضحًا ومفهوماً	2	
					محتوى المقرر كان مرتبًا ترتيبا منطقيا سليما	3	
					الحاضرات النظرية كانت ممتعة وتساعد على استيعاب المقرر النظري	4	
					تم تدريس المقرر بأكمله وفقاً للخطة الموضوعة	5	
					هناك مصادر جيدة ومتوفرة للمقرر الدراسي	6	
					عدد ساعات الحاضرات النظرية كافية لاستكمال مفردات المقرر	7	
					المقرر مفيد جداً لتزويد الطالب بالمعلومات والمهارات الازمة	8	
					يغطي المرجع المستخدم في المادة المحتوى التدريسي المخطط له	9	
					أعداد المقاعد الدراسية مناسبة جداً لأعداد الطلاب	10	
					نوعية المقاعد الدراسية مناسبة جداً للطلاب	11	
					مساحة القاعات الدراسية مناسبة لاستيعاب إعداد الطلاب بالمقرر الدراسي	12	
					القاعات الدراسية مناسبة من حيث الإضاءة	13	
					القاعات الدراسية مناسبة من حيث التهوية والتكييف	14	
					القاعات الدراسية مناسبة من حيث النظافة	15	
					القاعات الدراسية مجهزة بالوسائل التعليمية الحديثة	16	
					طريقة التقييم المتبعة في تقييم الطلاب موضوعية جداً	17	
					المعلم مناسب من حيث الإضاءة	18	
					المعلم مناسب من حيث النظافة	19	
					المعلم مناسب من حيث التهوية	20	
					المعلم مناسب من حيث أساليب التقنية ووسائل التعليم الجيدة	21	
					لا يحتوي المعلم على أي عناصر تتسبب في تشتيت انتباه الطلاب	22	
					السبورات المستخدمة ذات جودة مناسبة للمحاضرات	23	

إضافات أخرى تذكر في هذا الجانب :

مرفق 10

استماراة استطلاع أراء الطلبة حول تقييم عضو هيئة التدريس عن طريق الاستبيان

الالكتروني

التقييم			البنود
لا	إلى حد ما	نعم	
			ما رأيك في تقييم أداء عضو هيئة التدريس عن طريق الاستبيان .
			هل تعتقد ان تقييم ع.ه.ت. عن طريق الاستبيان طريقة غير عادلة .
			هل تعتقد ان تقييم ع.ه.ت. عن طريق الاستبيان طريقة غير صحيحة .
			هل في رأيك أن تقييم ع.ه.ت عن طريق الاستبيان لا تتيح لجميع الطلاب بإبداء أرائهم .

ما هي الصعوبات التي تواجهكم في تعبئة الاستبيان

ما هي مقتراحاتكم لتقييم عضو هيئة التدريس

استبيان عن رضا الطالب عن الإرشاد الأكاديمي بالكلية

المراحل الدراسية

اسم المرشد الأكاديمي

البنود	أوافق	إلى حد ما	لا أتفق
تلقيت معلومات كافية عن أهمية الإرشاد الأكاديمي في حياتي الجامعية من المرشد .			
يتواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المخصصة للإرشاد الأكاديمي .			
تعدد طرق التواصل مع المرشد الأكاديمي .			
كان المرشد الأكاديمي متعاون معي لسرعة حل مشكلاتي وتقديم المشورة والنصائح .			
ووجدت تشجيعاً من المرشد الأكاديمي لتطوير أفكاري وتوحّياني .			
استفدت من اللقاءات الفردية التي عقدها معي المرشد الأكاديمي .			
استفدت من اللقاءات الجماعية التي عقدها معنا المرشد الأكاديمي .			
باتبع المرشد الأكاديمي مدى تقدمي أثناء الفصل الدراسي .			
علاقتي جيدة بالمرشد الأكاديمي .			
أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة الإرشاد الأكاديمي في الكلية .			

ما هي أوجه القصور في نظام الإرشاد الأكاديمي من وجهة نظرك؟

ما هي المزايا في نظام الإرشاد الأكاديمي من وجهة نظرك؟

ما هي مقتراتك حول الطرق التي يجب إتباعها في تفعيل وزيادة الاستفادة من نظام الإرشاد الأكاديمي

استبيان تقييم خريج كلية الاعتصام للعلوم والتكنولوجيا

تهدف هذه الاستبيانة إلى تقييم البرنامج الأكاديمي الذي تخصص فيه الخريج وذلك للوقوف على نقاط القوة والمواطن الضعف في هذا البرنامج ، ومن ثم البحث في سبل تحسين وتطوير البرنامج . عليه نأمل تعاونكم بتعبئة الاستبيانة بدقة علماً بأن معلومات الاستبيانة سرية وتستعمل فقط لأغراض الارتقاء بالمستوى العلمي للبرنامج كما سبق التنويه إلى ذلك :

التخصص : العمر : المعدل (التقدير) :

سنة التخرج : تاريخ مباشرة العمل : جهة العمل :

نأمل اختيار الإجابة المناسبة من الخيارات الآتية :

الإجابة	الرقم	5	4	3	2	1
موافق تماما		لا أدنى موافق	غير موافق	غير موافق على الإطلاق		

درجة التقييم					الموضوع
1	2	3	4	5	
					زودني البرنامج الأكاديمي بالمعلومات والمفاهيم النظرية المطلوبة للوظيفة بشكل واف .
					زودني البرنامج الأكاديمي بالمهارات العملية المطلوبة للوظيفة بشكل واف .
					هناك طلب شديد بسوق العمل على هذا النوع من التخصص الأكاديمي .
					يتوقع بزيادة الطلب السوقى المستقبلى على هذا النوع من التخصص الأكاديمي .
					يقدم هذا التخصص عائداً مجزياً بسوق العمل بالقطاعين العام والخاص .
					ينصح دائماً بالتخصص في مجال هذا التخصص الأكاديمي .
					لدينا قدرة كبيرة على منافسة غيرنا إثناء التعيين بسوق العمل .
					أعدني البرنامج إعداداً كافياً لمارسة عملي بعد التخرج .
					أشعر بأن البرنامج جعلني على قدر عالٍ من المهارة في القيام بالأعمال المتعلقة بوظيفتي .
					البرنامج أعدني أخلاقياً لالتزام بقواعد مهنتي وسلوكها وأخلاقياتها .
					البرنامج أعدني بشكل أفضل للمشاركة في النشاط الاجتماعي وخدمة المجتمع .
					أشعر بأن البرنامج الأكاديمي جعلني على قدر عالٍ من المهارة في القيام بمخالف الأبحاث العلمية التي تخدم المجتمع .

أهم المقررات التي ساعدتك في وظيفتك هي :

أهم الطرق والوسائل التي ساهمت في إكسابك المهارات الوظيفية (التجارب / أوراق العمل / العمل في مجموعات ... الخ) :

أي مقتراحات إضافية تراها مناسبة لتحسين و تطوير البرنامج الأكاديمي مستقبلا :

استطلاع أراء الطالب لتقدير المكتبة وخدماتها

طلابنا الأعزاء

يسعدنا أن نضع بين أيديكم هذه الاستبيانة لاستطلاع آرائكم في عدة نقاط خاصة بالمكتبة وخدماتها

البنود	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
يساعدي موظف المكتبة في كيفية البحث في فهارس المكتبة					
ساعدني موظف المكتبة في الوصول إلى الكتب المطلوبة على رفوف المكتبة .					
يتم الحصول على الكتب المطلوبة داخل المكتبة بسهولة يسر.					
توفر المكتبة أجهزة حديثة لتقديم الخدمات الإلكترونية .					
تتوفر بالمكتبة التجهيزات الالزمة للدراسة والبحث (مقاعد ، طاولات ... الخ) .					
بيئة المكتبة تشجع على القراءة والاطلاع والبحث .					
جو المكتبة يتسم بالهدوء والراحة .					
الإضاءة بالمكتبة كافية ومرحة .					
تتوفر بالمكتبة أماكن مناسبة للدراسة الجماعية .					
تتوفر بالمكتبة التجهيزات والمرافق الالازمة للدراسات البحثية الفردية .					
أشعر بالرضا عن الخدمات التي تقدما المكتبة .					

ما هي مقترحاتك لتطوير خدمات المكتبة للطلاب ؟

استبيان قياس رضا طلاب وطالبات الكلية عن جودة الخدمات الطلابية

أبنائنا الطالب/طالبات :

يهدف هذا الاستبيان إلى تقييم فاعلية الخدمات الطلابية، لذاً كن موضوعياً في إجاباتك حيث يُعد رأيك محورياً في تطوير تلك الخدمات، مع ضمان سرية جميع البيانات الموجودة بالاستبيان.

شاكرين لكم حسن تعاونكم ودعمكم ..,

..... المرحلة : السنة :

لا أوفق بشدة	لاؤافق	محايد	أوفق	أوفق بشدة	البنود
أولاً: شؤون الطالب					
					يسهل الحصول على خدمات شؤون الطلاب
					أمكن تقديم الخدمات الطلابية مناسبة
					تنظيم الكلية دورات تدريبية لتنمية مهارات الطلاب
					أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة الخدمات المقدمة من
					شؤون الطلاب بالكلية
ثانياً: الأنشطة الثقافية					
					شعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة الأنشطة الثقافية بالكلية
					توفيت تقديم الأنشطة الثقافية بالكلية مناسب
					تنس الأنشطة الثقافية بالتنوع
					الأنشطة الثقافية في الكلية معلنة ومفعلة
					تتيح الكلية للطلبة فرصـة المشاركة في الأنشطة الثقافية

البنود	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لأوافق	لا أوافق بشدة
ثالثاً: الأنشطة الرياضية					
					تتيح الكلية لطلبة فرصة المشاركة في الأنشطة الرياضية
					الأنشطة الرياضية في الكلية معلنة ومفعلاة
					تنقسم الأنشطة الرياضية بالتنوع
					توقيت تقديم الأنشطة الرياضية بالكلية مناسب
					أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة الأنشطة الرياضية
					بالكلية
رابعاً: خدمات التغذية					
					موقع الكافيتريا مناسب للطلبة.
					تلبي محتويات الكافيتريا رغبات الطلبة.
					أسعار خدمات الكافيتريا مناسبة
					تنقسم محتويات الكافيتريا (طعام-شراب) بالنظافة
					أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة خدمات الكافيتريا
					بالكلية
خامساً : الخدمات الطبية					
					يتوفر في الكلية عيادة طبية لتقديم الخدمات الصحية للطلبة
					يتسم أداء العاملين بالعيادة الطبية بالكفاءة في تقديم الخدمات
					الصحية للطلبة
					تم الحصول على الخدمات الصحية سهولة وسرعة
					أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة خدمات الطبية بالكلية
سادساً :مرافق التصوير والطباعة					
					توفر الكلية عدد كافي من أجهزة التصوير والطباعة
					جودة خدمات التصوير عالية
					أسعار التصوير والقرطاسية مناسبة

قياس أداء المجتمع في أداء مكتب خدمة المجتمع والبيئة بكلية الاعتصام

الجهة التابعة :

الصفة :

أسئلة حول تقييم أداء مكتب خدمة المجتمع والبيئة

غير موافق تماما	غير موافق	إلى حد ما	موافق	موافق بشدة	التقييم
					يقوم بالحوار والمناقشة مع إفراد المجتمع المدني
					يساهم بإيجابية في تحقيق الجودة في الأداء وتطوير العمل
					مدى اهتمامه بمشاكل المجتمع و البيئة
					للمكتب رؤية وسياسة واضحة وعملية
					مدى اهتمامه بأمن وسلامة الموارد البشرية والمادية
					مدى اهتمامه بنظافة البيئة الداخلية للكلية
					علاقاته بالإدارة العليا لها مردود إيجابي على الكلية
					علاقاته بالجامعة الخارجي لها مردود إيجابي على الكلية
					يتم بتوطيف العلاقات مع المستفيدين وأصحاب المصلحة
					الوضوح والشفافية في المعاملات
					تنمي التوجهات الحديثة لتطوير الأداء
					يسعى لتحقيق رسالة الكلية
					له قدرات مميزة في الاتصال والعلاقات
					يتسم بروح المرونة في العمل
					مساهماته في التوعية البيئية
					الوضوح والشفافية في العامل
					يسعى لتشييل جيد للكلية في الأزمات العامة

إذا كانت لديك مقترنات للتحسين :

مرفق 16

نموذج تقرير مقرر دراسي 1

معلومات عامة عن المقرر

القسم العلمي	السنة الدراسية	
مستوى المقرر حسب الخطة الدراسية	رمز المقرر	اسم المقرر
أسماء المساعدين في تدريس المقرر		اسم أستاذ المقرر
تصنيف عدد ساعات التدريس الأسبوعية	عدد الوحدات المعتمدة	
تمارين	عملي	محاضرة

المواضيع التي تمت تغطيتها

نسبة الانجاز (%)	المواضيع التي تم تدريسها بالفعل (توصيف المقرر)	
		1
		2

النسبة المئوية للساعات المنجزة :

أقل من 70 % من 70 - 90 % أكثر من 90 %

النسبة المئوية للموضوعات التي تم تدريسها من المقرر :

أقل من 70 % من 70 - 90 % أكثر من 90 %

ما هي الأسباب التي أدت إلى عدم تدريس أي من المواضيع المحددة في محتوى المقرر ؟

نسبة الانجاز (%)	المواضيع التي تم تدريسها بالفعل (توصيف المقرر)	ت
		1
		2
		3

في حالة تدريس موضوعات لم تكن ضمن محتوى المقرر اذكر الأسباب ؟

الأسباب	الموضوع	
		1
		2
		3

ملاحظات أخرى

رئيس القسم	أستاذ المقرر	الاسم
.....	.....	الدرجة العلمية
.....	.....	التوقيع
.....	.....	التاريخ

نموذج تقرير مقرر دراسي 2

أولاً : معلومات عامة

الكلية الاعتماد للعلوم والتكنولوجيا

الفصل الدراسي والستة الدراسية		
مستوى المقرر حسب الخطة	رمز المقرر	اسم المقرر
.	أسماء المساعدين في تدريس المقرر	
المجموع	تصنيف ساعات التدريس الأسبوعية	عدد الوحدات (الساعات المعقولة)
	تمرين	عملي
		محاضرة

ثانياً : معلومات إحصائية

نسبة %	عدد	عدد الطلاب المسجلين بالمقرر عند بداية الفصل الدراسي
نسبة %	عدد	عدد الطلاب الذين انهوا دراسة المقرر
		عدد الأسابيع الفعلية
		عدد الواجبات
		عدد الامتحانات القصيرة
نسبة %	عدد	نهاية دراسة المقرر
نسبة %	عدد	رسوب
نسبة %	عدد	امتياز
نسبة %	عدد	جيد جداً
نسبة %	عدد	جيد
نسبة %	عدد	مقبول
نسبة %	عدد	ضعيف
نسبة %	عدد	ضعيف جداً

ثالثاً : معلومات مهنية

تدریس المقرر :
 الكتب المنهجية :

المواضيع التي تمت تغطيتها :

الموضيع التي تم تدریسها	عدد الأسابيع
.....
.....

النسبة المئوية للموضوعات التي تم تدریسها من محتوى المقرر الدراسي

أقل من 70 % من 70 - 90 % أكثر من 90 %

ما هي الأسباب التي أدت إلى عدم تدریس أي من المواضيع المحددة في محتوى المقرر ؟

الموضوع	الأسباب
.....
.....
.....

في حالة تدریس موضوعات لم تكن ضمن محتوى المقرر ، اذكر الأسباب بالتفصيل

الموضوع	الأسباب
.....
.....
.....

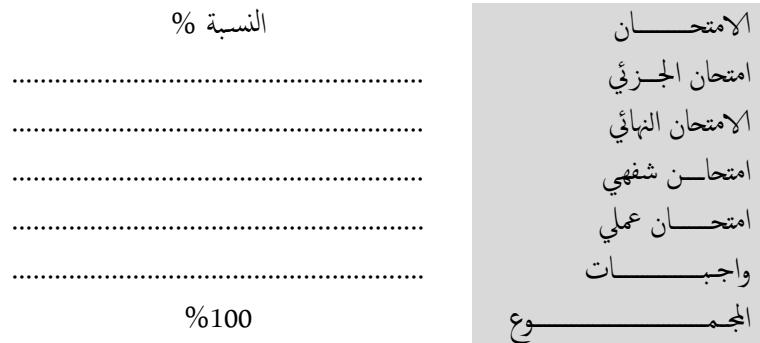
أساليب التعليم والتعلم

محاضرات نظرية	أنشطة في الفصل
عمل/تدريب عملي	دراسة حالة
ندوات وورش عمل	مهام أخرى / واجبات منزلية

في حالة استخدام أساليب أخرى في التعليم والتعلم غير تلك المحددة أعلاه اذكرها و اذكر أسباب استخدامها

الأسلوب	الأسباب
.....
.....
.....

تقييم الطلاب ، أدوات التقييم المستخدمة



هل كانت إمكانية التدريس بالنسبة للمراجع العلمية والمرافق و الوسائل التعليمية وغيرها

مناسبة مناسبة إلى حد ما مناسبة اذكر أي قصور أو نواقص إن وجدت

الصعوبات التي تعرض لها المقرر إثناء فترة التدريس

تقييم الطلاب للمقرر (اذكر أي نقد ورد من واقع استبيان أراء الطلبة)

استجابة أستاذ المقرر

انتقادات للمقرر

تحسين (تطوير) المقرر

تم تنفيذ من مقترنات لتطوير المقرر في العام السابق

ما لم يتم تنفيذه من مقترنات (اذكر الأسباب)

خطة تطوير تدريس المقرر في السنة القادمة

الأنشطة المطلوبة

تاريخ التنفيذ

ملاحظات أخرى

اعتماد رئيس القسم

اسم أستاذ المقرر

الدرجة العلمية

التوقيع

التاريخ

استبيان لوضع آلية لقياس مدى رضا سوق العمل عن أداء خريجي

كلية الاعتصام للعلوم والتكنولوجيا

السادة :

الاسم :

الصفة :

هذا الاستبيان يهدف إلى مدى قناعتك ورضاءك عن أداء خريجي الكلية والمطلوب من سعادتكم تقييم أداء الخريج على النحو التالي : ضع أمام كل بند من البنود التالية درجة من مقياس تعبير عن تقييمك .

ت	سؤال التقييم	ضعف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
1	مدى الالتزام بمواعيد العمل .					
2	مدى قدرته على استيعاب طبيعة العمل .					
3	مدى قدرته على التعامل مع الأجهزة والمعدات .					
4	مدى قدرته على تنفيذ برامج التشغيل .					
5	مدى قدرته على المحافظة على الأجهزة والمعدات وصيانتها الأولية .					
6	الدقة والحساسية في تسجيل النتائج .					
7	قدرته على التصرف في إدارة الأزمات الناتجة عن العمل .					
8	علاقته بزملائه .					
9	علاقته برؤسائه في العمل .					
10	علاقته بمرؤوسيه .					
11	ملائمة البرامج الدراسية مع حاجة العمل .					
12	البرامج التدريبية اللازمة لتأهيل الخريج للعمل بالمؤسسة .					
13	مدى احتياج الخريج للتواصل مع الكلية .					
14	درجة التعاون بين المؤسسة والجامعة .					
15	قدرته على إتباع قواعد إجراءات الأمان والسلامة داخل المؤسسة .					
16	مدى قدرته على تطوير الأداء في العمل .					
17	حجم العمل ومدى ملامته لقدراته الشخصية .					
18	قدرته على اتخاذ القرار .					
19	حرية الرأي بالوظيفة المشاركة في اتخاذ القرارات .					
20	مدى إتاحة المؤسسة من فرص للتدريب .					
21	مدى قدرته على إدارة الوقت في تنفيذ المهام المنوط بها .					
22	قدرته على استيعاب المستحدثات في مجال عمله .					

مرفق 19

استبيانة تقييم طلاب الخريجين (سنة التخرج) للبرامج الأكاديمية

تهدف هذه الاستبيانة إلى تقييم البرامج الأكاديمية الذي سوف تتخصصون فيه، وذلك بغرض تحسين البرامج وتطويره وفق متطلبات سوق العمل ، عليه نأمل تعاونكم بتبني الاستبيان بدقة علماً بأن معلومات الاستبيان سرية وتستعمل فقط لأغراض الارتقاء بالمستوى العلمي بالكلية .

<input type="checkbox"/>	لا ادري	<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم	هل ترغب في استكمال دراستك العليا
<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم			هل لديك عرض مسبق لوظيفة عقب التخرج

نأمل اختيار الإجابة المناسبة من الخيارات الآتية :

الإجابة	موافق تماما	موافق	لا ادري	غير موافق	غير موافق على الإطلاق	الرقم

درجة التقييم					الموضوع
1	2	3	4	5	
أولاً: الإرشاد الأكاديمي					
					تلقيت إرشاداً رسمياً وغير رسمياً من الكلية . 1
					تلقيت إرشاداً رسمياً وغير رسمياً من القسم . 2
					كان مرشدك الأكاديمي موجوداً كلما احتجت إليه . 3
					كان مرشدك الأكاديمي على دراية تامة بمتطلبات المنهج . 4
					كان مرشدك الأكاديمي لديه رغبة جادة في مساعدتك . 5
					يرضيك ما قدمه لك الأساتذة من مساعدة خارج زمن المحاضرات . 6
					تشعر بالرضا للتخصص الذي اختerte . 7
ثانياً: المنهج الدراسي وطرق تدريسه					
					كانت المواد المساعدة كافية . 8
					كانت المواد الأساسية للتخصص مفيدة جداً . 9
					كانت مواد التخصص الدقيق كافية . 10
					كانت مواد التخصص الدقيق مناسبة . 11

درجة التقييم					الموضوع
1	2	3	4	5	
					طريقة استخدام التقنية والخواص جيدة .
					كانت درجة التحديات الأكادémie التي واجهت عاليه .
					تصمم الامتحانات بطريقة مدرسة علميا .
					يتم تقييم الطلاب بطرق موضوعية جدا .
					أعضاء هيئة التدريس بالقسم متخصصون في أدائهم .
					أعضاء هيئة التدريس بالقسم ذوو كفاءة عالية .
					أعضاء هيئة التدريس بالقسم محظوظين بتعليم الطلاب وتحسين أدائهم باستمرار .
					تم التعليم و التدريب بالقسم بطريقة ذات فعالية .
					العدد الكلي للساعات المعتدلة للبرنامج يعد مناسباً .
					20

ثالثاً: البنية التحتية والمعامل والمختبرات وقاعات التدريب

					قاعات التدريس كافية لإنجاز المهام العلمية .	21
					تجهيزات المعامل كانت كافية لإجراء التجارب .	22
					معدات المعامل كانت مناسبة لأعداد الطلاب .	23
					عدد الحواسيب مناسب لعدد الطلاب .	24
					برامج الحاسوب مناسبة لمواد التخصص .	25
					تقنيات المعامل على دراية بعملهم ويقدمون المساعدة للطلاب .	26
					ال المعارف والمهارات والقدرات المكتسبة في الدراسة كافية ومكملة للمحتوى النظري .	27
					البنية التحتية مناسبة بشكل عام .	28

رابعاً: الإعداد الوظيفي والمهني

					تم اعدادي إعداداً كافياً لمارسة عملي بعد التخرج .	29
					البحث العلمي والتديريات التي تلقيتها سوف تساعدي في عملي .	30
					ما تم تزويدني به من علم في الجامعة يؤهلني للمنافسة في سوق العمل .	31
					أشعر بأنني على قدرة عالية في تصميم التجارب والأعمال المتعلقة بوظيفتي .	32
					البرنامج اعدني للالتزام بقواعد مهنتي وسلوكها وأخلاقياتها .	33
					البرنامج اعدني بشكل افضل للمشاركة في النشاط الاجتماعي وخدمة المجتمع .	34

أهم المقررات التي ساعدتك في تطوير أدائك الوظيفي هي :

نموذج قياس الرضا الوظيفي للموظفين بكلية الاعتصام للعلوم والتكنولوجيا

الصفة :

إن الغرض من هذه الاستبانة هو معرفة كيف يشعر مختلف العاملين تجاه أعمالهم ، حيث أن بعض الأعمال تعتبر مشوقة وتحقق لصاحبي الرضا أكثر من غيرها، بينما البعض الآخر من الأعمال عكس ذلك .

عليه نأمل منكم (أخي الموظف) اختيار الإجابة أمام كل فقرة ترى بأنها تنطبق مع شعورك نحو عملك ، حتى يتسرى لنا الوقوف على أبرز ملاحظاتكم والعمل على معالجتها :

البنود	موافق	إلى حد ما	لا أوفق	ت
أشعر بان عملي مشوقا بدرجة أكبر من الأخرى التي يمكنني الحصول عليها .				1
لدي استقلالية في التفكير وحرية التصرف في عملي .				2
لدي القدرة على تصوير علاقتي الشخصية مع زملائي .				3
لدي دراية بمهام ومسؤوليات الإدارة التابع لها .				4
يقوم رئيس المبادر بتوجيهي وتوضيح الأعمال المطلوبة مني وفقا للتوصيف الوظيفي .				5
أشعر بأن المكافآت المالية المنوحة تتناسب مع قدراتي وعملي .				6
أشعر بأن الحوافز المعنوية المنوحة لي تتنسق مع ما قدمته من مبادرات .				7
أتعاون مع زملائي في العمل كفريق واحد .				8
أشعر بنوع من العدل والمساواة تسود البيئة التي أعمل فيها .				9
أشعر بحرص الإدارة على الرفع من قدرات ومهارات الموظف .				10
أشعر بالولاء من طرف الكلية والجامعة .				11

ما هي البرامج التي ترغب فيها للتطوير المهني ؟

دورات لتطوير اللغة الانجليزية

برامج الحاسوب والتحول الرقمي

أخرى

دورات في الأرشفة

نموذج تقييم امتحان نهائي

اسم الدكتور المقيم : الجامعة أو الجهة التابعة :
 اسم المقرر : السنة الدراسية : / 20 20

الأسئلة الخاصة بتقييم الامتحان

نعم لا

هل أسئلة الامتحان تمتاز بالتنوع

سؤالاً	عدد الأسئلة المقالية القصيرة
سؤالاً	عدد أسئلة التعليل وشرح السبب
سؤالاً	عدد أسئلة إكمال الفراغات
سؤالاً	عدد أسئلة الاختيار من المتعدد
سؤالاً	عدد أسئلة توصيل الفقرات

نعم لا

هل أسئلة الامتحان شاملة للمقرر الدراسي

نعم لا

هل أسئلة الامتحان تشمل مستويات جميع الطلبة

نعم لا

هل الوقت الموضوع يكفي للإجابة عن جميع الأسئلة

نعم لا

هل أسئلة الامتحان تشمل أسئلة خاصة بمعرفة و فهم للمقرر

نعم لا

هل أسئلة الامتحان تشمل أسئلة خاصة بتقييم مهارات الطالب (باستخدام المعرفة لحل الأسئلة)

نعم لا

هل أسئلة الامتحان تشمل أسئلة غير مباشرة

نعم لا

هل أسئلة الامتحان تشمل أسئلة لا يمكن الإجابة عنها أو أسئلة تعجيز

رقم السؤال الفقرة

إن كانت الإجابة نعم حدد رقم السؤال و الفقرة

ملاحظات أخرى حول الامتحان ومستوى الطلبة :

مرفق 22

نموذج تقييم رضا الزوار عن المؤسسة للعام الجامعي 2022-2023

الجهة التابع لها :
الدرجة العلمية :
اسم المقرر :
اسم الزائر :
المؤهل :
سبب الزيارة :

مستويات التقييم					البنود	ت
غير راض على الإطلاق	غير راض	إلى حد ما	راضي	راضي جداً		
					ما مدى رضاك عن أسلوب التواصل مع الكلية ؟	1
					ما مدى الرضا عن طريقة استقبالكم ؟	2
					ما مدى رضاك عن مكان إقامتك ؟	3
					ما مدى رضاك بصفة عامة عن المؤسسة ؟	4
					ما مدى رضاك عن مستوى الطلبة من الناحية العلمية، والأكاديمية ؟	5
					ما مدى تقييم المقرر من خلال مستوى الطلبة ؟	6

<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم
<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم
<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم
<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم
<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم

هل تم الإفصاح عن المقابل المادي نظير زيارتكم ؟
هل طلب منكم إحضار موافقة جهة العمل التابعين لها ؟
هل طلب منكم إحضار السيرة الذاتية خاصتكم ؟
هل هذه المرة الأولى لزيارتكم للمؤسسة ؟
هل ترغب في تكرار الزيارة ؟

أي طلبات أو مقتراحات بشأن الإقامة

تفاصيل أخرى تذكر

توقيع الزائر

مرفق 23

استمارة تقييم الخريجين لوحدة متابعة الخريجين

..... خريج دفعة : النوع :
..... العمر : التخصص :

التقييم				البنود
لا	إلى حد ما	نعم		هل تم التعريف بالوحدة وأهدافها
				هل نوّقت المشاكل التي يواجّها الخريجين بعد التخرج
				هل تم وضع آلية تواصل بينك وبين منسق الوحدة
				هل تم إرشادك إلى تخصصات نادرة تلبي احتياجات سوق العمل لضمان التوظيف

ما رأيكم في وحدة متابعة الخريجين؟

ما المقترنات التي تود إضافتها للوحدة

مرفق 24

استماراة تقييم الطلاب للمعديين ومساعدي الباحث ودورهم في العملية التعليمية

السنة : اسم المعيد او المساعد :
 القسم : الدفعة :

التقييم			البنود
لا	إلى حد ما	نعم	
			هل المعيد ملتزم بمواعيد التدريسية او العملية .
			هل يمتاز المعيد بالصبر وتحمل الطلبة .
			هل يمتاز المعيد بمهارة توصيل المعلومة .
			هل المعيد ساعدك في فهم الجانب النظري .
			هل المعيد ساعدك في فهم الجانب العملي .

Oral presentation evaluation form: intership internal seminar

Presenter name:.....

Title:.....

	unacceptable	poor	fair	average	excellent	outstanding
Physical behaviour						
Appropriate personal appearance	0	1	2	3	4	5
Facial expression and gesture	0	1	2	3	4	5
content						
Accurately and logically follow the title	0	1	2	3	4	5
organisation						
Clear objectives and well formulated introduction	0	1	2	3	4	5
Well structured with good transition b/w the slides	0	1	2	3	4	5
Provides a summary of ideas and good closure	0	1	2	3	4	5
delivery						
Good english: clear pronunciation	0	1	2	3	4	5

Smooth (well practiced)	0	1	2	3	4	5
Speech rhythm (rate, pitch, intensity)	0	1	2	3	4	5
Keep eye contact with audience	0	1	2	3	4	5
Adhere to time requirement	0	1	2	3	4	5
PPT slides						
Number of slides						
Good visual quality (displayed well)	0	1	2	3	4	5
Good choice of colour, fonts, background	0	1	2	3	4	5
Appropriate use of picture (not stretched)	0	1	2	3	4	5

Total score ()

استبيان لتقدير موقع الكلية الإلكتروني

في إطار سعي كلية الاعتصام للعلوم والتكنولوجيا الدائم نحو التميز والارتقاء بآدائها ، حرصت على استطلاع الرأي لقياس مدى رضا المستفيدين من الموقع الإلكتروني للكلية ، وذلك بهدف تطوير الموقع الإلكتروني ليتلاءم وأهداف الكلية لتحقيق الخطط المستقبلية لها . عليه نأمل من حضرتكم الإجابة على هذه الاستبيانة بكل موضوعية لأهميتها .

لأي شرائح المستفيدين تنتمي

طالب

عضو هيئة تدريس

زائر

موظف إداري

كم مرة قمت بزيارة موقع الكلية

يومي

أول زيارة

شهرياً

أسبوعياً

أحياناً

ما مدى رضاك عن تصميم الموقع؟

راضي

راضي جداً

غير راضي

إلى حد ما

هل الألوان المستخدمة في الموقع مرحة

أوافق

أوافق بشدة

لا أوافق

إلى حد ما

لا أوافق بشدة

هل المعلومات بالموقع كافية لخدمة الغاية المستهدفة ؟

كافية

وافية جداً

غير كافية

كافية إلى حد ما

غير كافية جداً

ما مدى الدقة والوضوح في المعلومات بالموقع ؟

واضح

واضح جداً

غير واضح

إلى حد ما

غير واضح جداً

هل الخدمات الموجودة بالموقع ملائمة للمستخدم ؟

ملائمة

ملائمة جداً

غير ملائمة

ملائمة ولكن بحاجة للتطوير

غير ملائمة نهائياً

هل يتم تحديث معلومات الموقع بشكل مستمر ؟

نعم ولكن ليس بالشكل المطلوب

نعم

لا يتم التحديث

ما مدى سهولة التصفح للموقع ؟

سهل

سهلة جداً

معقد

إلى حد ما

معقد جداً

هل مسميات الروابط والأيقونات بالموقع تؤدي إلى المحتوى المطلوب ؟

ر بما

نعم

لا

هل تعمل الروابط بالشكل المطلوب ؟

ر بما

نعم

لا تعمل

هل لديك أي مقترفات للتحسين ؟

.....

.....

.....

.....

.....

يعتمد الدليل

عميد الكلية

.....