



كلية الاعتصام للعلوم والتقنية

## دليل الآليات والإجراءات



كلية الاعتصام

للعلوم والتقنية

دليل الآليات والإجراءات

2025 – 2024

# المحتويات

الصفحة

الآلية

## معيير 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 منتظم من أجل قياس درجة تحقيقها لمؤشرات الأداء الواردة في خطتها الإستراتيجية
- 3 ..... آليات مناسبة لتطوير الرؤية والرسالة والأهداف

## معيير القيادة والحوكمة

- 4 ..... آليات اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية
- 5 ..... آليات قياس مدى رضا منتسبي المؤسسة على أداء قياداتها
- 5 ..... آليات تمكن غير أعضاء الإدارة العليا للمؤسسة من المشاركة في صنع القرار وتوجيه 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 للعاملين 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 آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية
- 11 ..... آلية تلتزم المؤسسة من خلالها بتقديم الدعم اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة

## معييار هيئة التدريس والكوادر المساندة

- 12 ..... آليات لاختيار عضو هيئة التدريس والكوادر المساندة
- 12 ..... آليات لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
- 13 ..... آليات تلتزم من خلالها بتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس
- 13 ..... آلية تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
- 14 ..... آليات تمكن الطلاب 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 والدائمة
- 15 ..... للمؤسسة آلية شفافة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس

## معييار البرامج التعليمية

- 17 ..... للمؤسسة آلية تعتمد فيها على المختصين في تصميم برامجها التعليمية
- 17 ..... آليات تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التي يرغبون الالتحاق بها، وتقديم الإرشاد الأكاديمي بالخصوص
- 17 ..... آليات تمكن الطلاب الانتقال من وإلى لبرامج التعليمية
- 18 ..... آلية مراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل
- 18 ..... آلية تزويد الطلاب بنشرة تعريفية تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم
- 18 ..... آلية تلتزم إدارات البرامج بإتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج
- 19 ..... آليات للتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية
- 20 ..... آليات منشورة حول متطلبات حضور الطلبة والالتزام بالمواعيد، وتعتمد إجراءات وأنظمة فعالة لتنفيذها
- 20 ..... آلية تلتزم إدارات البرامج ، بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها
- 20 ..... للمؤسسة آلية لتقييم برامجها التعليمية بشكل دوري
- 21 ..... آلية تلتزم 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

## معييار الشؤون الطلابية

- 22 ..... آليات قبول تتسجم مع رسالتها وأهدافها وخططها التنفيذية
- 22 ..... آلية لقبول الطلاب ومناسب لقدرتها الاستيعابية
- 22 ..... آلية التعامل مع الطلاب المعاقين
- 22 ..... آلية ترشيد وتنسيب الطلاب للتخصصات المختلفة
- 22 ..... آلية تكفل سرية المعلومات

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

### معييار المرافق التعليمية

- 26 ..... خطط لصيانة مبانيها ومرافقها
- 26 ..... آلية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز
- 26 ..... آلية لمراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها وفقا للشروط الصحية
- 26 ..... آليات لتحديث المعلومات على الموقع الالكتروني بشكل منتظم
- 26 ..... آلية لتقييم 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

### معييار البحث العلمي

- 28 ..... آليات تحدد الأولويات و كافة التسهيلات لدعم البحث العلمي
- 28 ..... آليات تحفز الباحثين من منتسبها 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
- ..... آلية منتظمة للتواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير منهجها وتعزيز البحوث العلمية التعاونية
- 29 ..... آلية لعقد الاتفاقيات 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

### معييار 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 للمحافظة 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

### معييار 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 بأراء أصحاب العلاقة
- 33 ..... آليات إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنويا من الكليات إلى إدارة الجودة
- 34 ..... آليات لقياس رضا الطلبة والعاملين بها
- 34 ..... آلية 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 منتسبيها ونشرها
- 35 ..... آلية تدعو من خلالها أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر
- 35 ..... آلية للاستفادة من عملية تقييم أداء منتسبيها , وآراء أصحاب المصلحة
- 35 ..... آلية لتحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين
- 35 ..... آليات لتوثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها من اجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها

## المرفقات

الصفحة	المرفق
36	استبيان للرأي في ملامح التخطيط الإستراتيجي للكلية .....
37	استبيان آراء أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والفنيين وأرباب سوق العمل حول رؤية ورسالة الكلية .....
38	استبيان عن مدى رضا الموظفين والفنيين والعاملين عن القيادات (عميد) في الكلية .....
39	استبيان لدراسة معايير اختيار وتعيين القيادات الإدارية كلية الاعتصام للعلوم والتقنية .....
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 الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس .....
47	استمارة تقييم أداء التدريسي الجامعي وتقييم العملية التعليمية من قبل الطلبة .....
50	استمارة 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 والتقنية .....
54	استطلاع آراء الطلاب لتقويم 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 والتقنية . .....
65	استبان تقييم طلاب السنة النهائية (سنة التخرج) للبرنامج الأكاديمي .....
67	استبانه قياس الرضا الوظيفي للموظفين بكلية الاعتصام للعلوم والتقنية .....
68	نموذج تقييم امتحان نهائي .....
69	نموذج تقييم رضا الزوار عن المؤسسة للعام الجامعي .....
70	استمارة تقييم الخريجين لوحدة متابعة الخريجين .....
70	استمارة تقييم المعيد ومساعدى البحوث ودورهم في العملية التعليمية .....
71	نموذج تقييم عضو هيئة تدريس من خارج الكلية قبل إجراء تعاقد .....
72	استبيان لتقييم موقع الكلية الالكتروني .....

## لجنة إعداد الدليل

الاسم	الصفة	
أ. ضو مسعود الهمالي	مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية	رئيسا
أ. عصام صلاح احميدة	مدير مكتب للشؤون العلمية	عضوا
أ. إبراهيم صالح ارحومة	مدير مكتب البحث العلمى	عضوا
أ محمد إبراهيم مفتاح	مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة	عضوا
أ. سامى عامر عبدالهادى	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس	عضوا



# المقدمة

بسم الله , والحمد لله والصلاة 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 والحوكمة, هيئة التدريس والكوادر المساندة , البرامج التعليمية, الشؤون الطلابية, المرافق التعليمية, البحث العلمي, خدمة المجتمع والبيئة, الجودة والتحسين المستمر.

وهذا لا يعني أننا اكتفينا بهذه العمليات , لان الجودة هي عمليات تحسين مستمرة , فصفحات هذا الدليل لم تنطو بعد, سألين المولى عز وجل دوام التوفيق والسداد.

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

كلية الاعتصام للعلوم والتقنية

## 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 ، ، وكذلك 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 آرائهم 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 الالكتروني 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 انفا ، 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 تكاليفات الافراد بالمهام 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 :

تجتمع اللجنة المكلفة بإعداد الخطة الاستراتيجية لتقديم مقترحات 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 تعرض هذه التعديلات على مجلس الكلية لاعتمادها وتعميمها .

## معيار القيادة والحوكمة

### ● آليات اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية

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

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية.
2. تعطى الأولوية لعضو هيئة التدريس المتحصل على أعلى درجة علمية في مجال تخصصه .
3. أن تكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية والدقة في إنجاز العمل المناط 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 لتسيير العمل الأكاديمي والإداري بالقسم .
8. أن يجيد استخدام الحاسوب .
9. أن يتحصل على موافقة اللجنة العلمية بالكلية .

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

#### 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 والمعيدین والطالب وكذلك أعضاء هيئة التدريس عن قيادات الكلية ( عميد الكلية ) ( مرفق 3 ) . و كذلك 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 وتوجيه

**مسار العمل بها :** تتم الآلية عن طريق استطلاع آراء أرباب سوق العمل ( في العملية التعليمية والخطة الإستراتيجية وتقييم الخريجين ..... ) , اخذ رأي الطلبة عند وضع جداول الامتحانات , والخطة الدراسية واستطلاع آرائهم في ملامح الخطه الاستراتيجية , ومعرفة رأي و تقييم ولي 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 أمور الطلبة بكافة المراحل الدراسية المشاركة و حضور اجتماعات مجلس الكلية , وان كان هناك أمر يخص دفعة معينة فيتم دعوة ولي أمر بالخصوص ) .

## ● آليات تشكيل اللجان وفرق العمل :

**آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل :** تعمل الكلية على ارساء قاعدة راسخة تضمن مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس في عضوية اللجان الدائمة والمؤقتة 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 اعمالها , و ايضا تنمية مهارات وقدرات أكبر عدد ممكن من أعضاء هيئة التدريس من خلال إشراكهم و إقحامهم في هذه اللجان , و لتحقيق هذا الغرض يشترط الاتي :

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 ويتعامل 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 مسبقا .
2. يتولى مجلس الكلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة 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 اففا , 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 المتبع 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 يتقاضوه أعضاء اللجنة نظير قيامهم بالمهام المكلفين بها

5. يتم إبلاغ المعنيين بقرار تشكيل اللجنة أو الفريق وتسليمهم 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 و برامجها الأكاديمية ، وكذلك تزويد الجهات المختصة والإدارات المعنية بالجامعة بما تحتاجه من معلومات وإحصائيات حول الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين و المهام و الأعمال التي تقوم بها المؤسسة .

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

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

**أولاً : البريد الوارد :** تتلقى وحدة المحفوظات بالكلية كافة الرسائل والخطابات والمكاتبات 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 ، و تمنح كل رسالة رقم دوري .
2. تختم الرسالة بعد ذلك بختم البريد الوارد الخاص بوحدة المحفوظات ، والذي يتضمن خاتمين ، 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 الالكتروني

**ثانيا : 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 الاشاري ، تأخذ صورة ورقية من الرسالة ليتم حفظها في ملفات الأرشيف .

● **آليات محددة لتقييم 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 للخرجين مثل أرباب العمل .
- تحليل البيانات باستخدام مجموعة من الطرائق والأساليب الإحصائية، لاستخلاص النتائج والدالات .
- 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 اولا ليتم توثيقها و ارشفتها ثم تعرض على عميد الكلية .
2. تصنف المراسلات حسب أنواعها، حيث ترسل التعميمات إلى جميع الأقسام وتوضع على لوحة الإعلانات ، مثال 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 المعتمدة من إدارة التعليم العالي الخاص ( مجموعات الواتساب )

● **آلية لضبط وتدقيق المنشورات و الإعلانات :** 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 مهمورا بختم القسم أو لا يحمل رقما إشاريا لا يعتد به ، ويحتفظ بنسخة من جميع الإعلانات في الأرشيف. أما الإعلانات الموجهة للموظفين تتم عن طريق مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية .

● **آليات لتحصيل الرسوم المالية:** يتم جباية الرسوم المقررة من الطالب عند تقديمه لإجراءات التسجيل او

تجديد القيد ، وفي حالة تقديمه لطلب مراجعة موضوعية لأوراق إجابته في المواد التي رسب فيها ، شريطة الا

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 :** يملأ نموذج تقييم العاملين من خلال مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية ( مرفق 7 ) , يختار الموظف المميز الاعلى تقييماً 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 الى إدارة الشركة لتوفيرها .
- إرسال احتياجات المكاتب والإدارات من قرطاسيه وأجهزة و اثاث مكثبي إلى الجهات المختصة .
- آليات تحديث البيانات في الموقع الإلكتروني للكلية.

#### تحديث العملية التعليمية :

- تحديث المقررات بما يتماشى مع التطورات الحديثة سواء على صعيد المادة العلمية في حد ذاتها و في الوسائل التعليمية و قد 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 يتقاضى المتعاون مقابل الساعات الإضافية وفقاً لما نصت عليه اللائحة المالية بالكلية
- تقوم الكلية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس أو استقطابهم لتغطية 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
- يحيل 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 أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، و يملأ ( الاستمارة 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 الموافقات 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 اللذين تم قبولهم عن طريق مكتب أعضاء هيئة التدريس وفق العقود المعتمدة بالكلية ، و يتم توقيع المعين على مباشرة العمل لأول مرة ، و يعطى منها نسخة
- من لم يحالفه الحظ يستلم ملفه الذي تقدم به و يوقع على نموذج استلام
- يخاطب عميد الكلية إدارة ش ه ت لتثبيت المتعين او 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 للاعتماد .
- **آلية ضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة :** من خلال توزيع استبيان لقياس مدى هامش الحرية الأكاديمية التي يتمتع بها أعضاء هيئة التدريس ( مرفق 8 ) واستبيان لقياس مدى رضا الطلبة حول العملية التعليمية ( مرفق 9 )، وإبداء آرائهم من خلال صندوق الشكاوى .
- **آليات شفافية لاستطلاعات آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية :**
  - عن طريق تحديد الشرائح المراد استطلاع آرائها .
  - يوزع الاستبيان المعد من قبل مكتب ضمان الجودة بالكلية .

- يوزع استبيان لتقييم 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.

## معيار هيئة التدريس والكوادر المساندة

- آليات لاختيار عضو هيئة التدريس والكوادر المساندة : آليات اختيار عضو هيئة التدريس بالبرنامج تكون وفق الآتي :

تحدد احتياجات البرنامج عن طريق مجلس القسم العلمي ، ثم تعتمد 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 حاصلًا على الإجازة العالية (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 محكوما عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي .
- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته وتعطي الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي .

- آليات لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة : يقصد بتقييم عضو هيئة التدريس ، جمع المعلومات والبيانات الخاصة به وفقا للتوصيف الوظيفي المعد ، و استنادا 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 . ويعد 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 لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي (مرفق 5)، ويكون ذلك مكمل لتقييم الطالب وعامل مساعد في تكوين فكرة صحيحة عن كفاءة المحاضرين ونشاطهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة .
3. تقييم مكتب شؤون 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 شؤون أعضاء هيئة التدريس، واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن تقييم عضو هيئة تدريس إما باستمراره أو بإنهاء عقده .

● **آليات تلتزم من خلالها بتقديم 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 والكوادر المساندة :**

- ما ينص عليه في عقد العمل الذي يوقعه مع الكلية من حقوق ممنوحة و واجبات مطالب بها
- شكوي أعضاء هيئة التدريس: لعضو هيئة التدريس الحق في تقديم شكوى ضد أي أحد من منتسبي الكلية في المواضيع 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 تمتعهم ببراخ 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 تراعى مفردات المنهج ، و كذلك عند وضع أسئلة الامتحان على أن تراعى معايير الجودة في ذلك .

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

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

● **آليات لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم:** يتم تقديم مقترح البحث إلى قسم البحوث

- والاستشارات في الكلية والذي يقوم بدوره بالتنسيق مع مكتب البحث العلمي بالكلية لتذليل الصعوبات التي قد تواجه الباحث وفقا للآلية الآتية التي أعدها الكلية:
- أن يتقدم الباحث بمقترح البحث
- أن يحدد الاحتياجات المادية التي تخدم البحث
- يقوم مكتب البحث العلمي والتعاون الدولي بتشكيل لجنة متابعة لتتبع خطوات البحث وما أنجزه الباحث ، وتقديم التسهيلات التي تخدم العملية البحثية

○ أن يتكفل 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 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 بالتظلم وشكاوى**

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 والتظلم في حالة رفض صاحب الشكاوى الحل الودي .

○ إرفاق أي مستندات ووثائق داعمة للشكاوى .

○ المحافظة 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 العلمية . يقدم المشتكي 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 بتعبئة البيانات المطلوبة وكتابة فحوى الشكوى في النموذج .
- ترسل الشكوى بشكل رسمي الى الجهات ذات العلاقة
- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة للنظر في التظلم والشكاوى و موافاة اعضاءها 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 بالشكاوى

## معيار البرامج التعليمية

### ● آلية تعتمد فيها على المختصين في تصميم برامجها التعليمية :

- تبنت الكلية البرنامج والمنهج العلمي المعتمد و المحال إليها من اللجنة المشكلة بالخصوص.
- اعتماد توصيف المقررات الدراسية المعد من قبل اللجان المشكلة بالكلية ونشر ذلك التوصيف علي موقع الجامعة الالكتروني 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 . تتم من خلال:

- دليل الطالب .
- اليوم التعريفي المقام مع بداية كل سنة دراسية , أو الأسبوع التعريفي للطلبة المستجدين .
- صفحة الكلية علي مواقع التواصل الاجتماعي, و الموقع الالكتروني .
- محاضرات توعوية للطلاب .

### ● آليات تمكن الطلاب الانتقال من والى البرامج التعليمية

يجوز لإدارة الكلية قبول طلبة 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 ومحتويات 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 المعتمدة للقبول بالكلية.
- تُشكل لجنة بقرار من عميد الكلية تسمى لجنة المعادلة بكل قسم ، تتولى معادلة المقررات الدراسية للطلبة المتقدمين بطلبات نقل للدراسة بالكلية وفق الاثحة الداخلية للكلية وفق الضوابط الآتية :
- أن تكون المقررات المطلوب معادلتها متفقة من حيث مفرداتها مع المقررات التي تُدرس 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 المعنيين 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 يتوافق مع احتياجات سوق العمل وموارد الكلية والتي على ضوءها تحدد القدرة الاستيعابية .

● **آلية تزويد الطلاب 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 ، الارشاد الأكاديمي ، الارشاد النفسي ، الخدمة الاجتماعية ، الكافيتريا... كذلك نشرها على موقع الجامعة الالكتروني 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 ممن 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 دفعة على مرشد أكاديمي .

○ تتم متابعتهم من قبل المرشد الأكاديمي ، و متابعة تحصيلهم العلمي عن طريق إقامة جلسات شهرية ودورية معهم و التواصل عن طريق موقع التواصل الاجتماعي و البريد الالكتروني .

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

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

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

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

○ تبعا للآلية المعمدة بشأن التعامل مع الطلاب المتفوقين والمتعثرين و التي تتم وفق التالي :

**أولاً: التعامل مع الطلاب المتعثرين:**

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



- 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 , لا يتم متابعته وتطبق عليه اللائحة ويحرم من دخول الامتحان إذا بلغت نسبة الغياب 25% في المقررات النظرية , و5% في الجانب العملي

#### **ثانيًا : التعامل مع الطلاب المتفوقين : يتم دعمهم عن طريق الآتي:**

- 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 الطلبة
- نشر أسماء وصور الطلاب المتفوقين بلوحة الشرف وموقع الكلية .
- إقامة يوم الخريج (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 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% 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 وتثار 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, ومساعدتي البحوث) 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 تثار فيها التوصيات وتدرس فيه المعوقات .

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

**لتعليمية : تتم من خلال**

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

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

**التحسين والتطوير :**

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

## معيار الشؤون الطلابية

- **آليات قبول تنسجم مع رسالة الكلية وأهدافها وخططها التنفيذية :**

التقيد بما نصت عليه اللائحة الداخلية للكلية في موادها ، و وما يصدر عن وزارة التعليم. لان من أهم أهداف الكلية تخرج طلبة أكفاء قادرين على تلبية احتياجات المجتمع وهذا ما يتوافق مع الخطط التنفيذية
- **آلية لقبول الطلاب تتناسب مع قدرتها الاستيعابية**

التقيد 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 الطلاب المعاقين**

من شروط القبول في الكلية أن يتمتع المتقدم بصحة نفسية و عقلية و جسدية سليمة ، و يتم التأكد من ذلك من خلال إجراء اختبار كشف ( شهادة صحية ) ، أما إذا حدثت إعاقات أثناء مدة الدراسة فيتم إتباع الآتي:

  - تهيئة الطالب نفسيا بتقبل الإعاقة
  - عدم التفرقة بينه وبين الطلاب الآخرين
  - تسهيلات إنشائية (ممرات انزلاقية) تسمح بدخول الكرسي المتحرك
  - تهيئة مكان مناسب للمحاضرات وتلقي المعلومات ، كما يخصص لهم أماكن في المعامل مع توفير الأدوات المطلوبة ، مع تخصيص معيد لكل معاق لمساعدته أثناء المحاضرات العملية.
- **آلية ترشيد وتنسيب الطلاب للتخصصات المختلفة**

تمنح كلية الاعتصام شهادة (بكالوريوس)، وفق للتخصصات مختلفة.
- **آلية تكفل سرية المعلومات : تتبع المؤسسة الآلية الآتية:**

يشترط حضور الطالب شخصيا 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 توكيل رسمي عند محرر عقود قانوني معتمد لمن يوكله الطالب شخصياً بسحب الملف
  - نشر النتائج على موقع الجامعة الالكتروني أو صفحة الكلية على موقع التواصل الاجتماعي (الفيس بوك ) برقم قيد الطالب دون ذكر اسمه .

○ نتائج الطلاب المسجلة في بطاقة المتابعة العلمية ( الكرت العلمي ) يمنع الاطلاع عليها إلا للطلاب أو للمرشد 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 يحيله إلى قسم الدراسة والامتحانات
- إذا كان الطلب بخصوص الاطلاع على الملف الخاص بالطلاب يقدم إلى شؤون الطلبة
- في حال تعذر على الطالب الحضور شخصياً يقوم بعمل توكيل رسمي عند محرر عقود قانوني معتمد لمن يوكله الطالب شخصياً

#### ● آلية اختيار وتسمية المرشد الأكاديمي

- يطلب من رؤساء الأقسام ترشيح أعضاء هيئة تدريس ممن تتوفر فيهم شروط حسن الاستماع , رحابة الصدر , إسداء النصح, ومملكة إدارة الوقت وحسن التوجيه ليكونوا مرشدين أكاديميين .
- يتم توزيع عدد من الطلبة ( لا يزيد عن 30 طالب ) في كل دفعة 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 والشكاوى 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 احد 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 يثبت صحة ادعاءه 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 تمكن الطلاب 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 احد الطلبة في عضوية مجلس الكلية كممثل عن شريحة الطلبة , يتم اخذ رأيه حول الخطة الدراسية ووضع جداول الامتحانات, و الاستماع إلى عرضه للمعوقات التي تواجه الطلبة و إيجاد الحلول لها .

## ● آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتعثرين والمتفوقين :

تبعا للآلية المعتمدة بشأن التعامل مع الطلاب المتفوقين والمتعثرين وتتم عن طريق:

### أولاً: متابعة الطلاب المتعثرين:

- مراقبة درجات أعمال السنة : ويتم ذلك عن طريق تتبع مسيرة الطالب بعد خوضه امتحانين علي الأقل (امتحان أعمال السنة ، امتحان منتصف السنة )
- متابعة نسب الغياب والحضور للطلاب : التي يتمكن من خلالها الحصول علي تقييم جزئي لوضع الطالب لان الغياب عادة ما يكون عامل مؤثر في مستوي التحصيل لدي الطالب, حيث لا يمكن التعامل مع طالب غير ملتزم بالحضور
- تقارير متابعة التي يعدها أعضاء هيئة التدريس المكلفين بعملية الإرشاد الأكاديمي ، حيث تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين علي المرشد الأكاديمي الذي يجب أن يقوم بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولي إرشادها ، وتحديد أسباب تعثر الطالب
- عمل ملف متابعة للطالب : يقيم فيه أداء الطالب وتسجل فيه درجات التقييم التي يحصل عليها ، حتى يتم بعدها الحكم على مستوي أداء الطالب من هذا الملف .
- متابعة ملف إنجاز الطالب : الاطلاع على نتائج الامتحانات في السنوات السابقة لإعداد مخطط بياني تصاعدي لنسبة الدرجات لمعرفة ما إذا كان الطالب يعاني من تعثر في الدراسة ، أم انه 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

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

○ 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 الكلية) وفيه يتم تكريم أوائل الطلبة .

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

طريق:

○ استبيان تقييم الطالب الخريج للبرنامج الأكاديمي (مرفق 12)

○ تجميع البيانات وتحليلها ووضع التوصيات.

## معيار المرافق التعليمية

- **خطط لصيانة مبانيها ومرافقها :** القيام بأعمال الصيانة الدورية كل ثلاثة أشهر يتم فيها حصر الأعطال وكتابة تقرير بذلك وإحالة لإدارة الكلية , الصيانة المستعجلة في حالة حدوث عطل مفاجئ , يتم إصلاحه و معالجته و يخطر مكتب الشؤون الإدارية بذلك .
- **آلية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق:** تشكل لجنة جرد محتويات الكلية للحصر الآتي :
  - حصر سنوي لاحتياجات القاعات من مقاعد , أجهزة عرض , .....
  - حصر احتياجات المعامل من مواد تشغيلية (بدلا عن المتبينة 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 وفقا للشروط الصحية :** تُشكل لجنة من قبل الشؤون الإدارية بالكلية على أن تقوم بزيارة تفقدية دورية للكشف على مدى الالتزام بنظافة وسلامة الكافتيريا والمطعم و التحقق من الشهادات الصحية للعاملين بها .
- **آليات لتحديث المعلومات على الموقع الالكتروني بشكل منتظم :**
  - قام السيد عميد الكلية بتشكيل وحدة المعلومات والتوثيق بالكلية لتلبية احتياجات الكلية فور طلب التحديث, وذلك بإرسال البيانات ذلك من خلال الشخص المسئول عن صفحة الكلية , وتتم عملية التحديث بشكل دوري دون التقيد بزمان معين
  - عن طريق نشر استبيان تقييم الموقع الإلكتروني للكلية (مرفق 26) لقياس مدى رضا المستفيدين عن خدمات الموقع وذلك بهدف تطوير الموقع الإلكتروني ليتلائم 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 , المقهي, 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 لللائحة 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 ثلاث كتب ولمدة ثلاث أيام ويجوز خلالها تجديد الإعارة .

○ لا يسمح بإعارة الكتب ذات النسخة الواحدة .

○ ولإدارة المكتبة الحق في إلغاء 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 وترتب 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.



## معيار البحث العلمي

- آليات تحدد الأولويات و كافة التسهيلات لدعم البحث العلمي :

### تحديد أولويات البحث العلمي كالآتي:

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

- آليات تحفز الباحثين من منتسبها لإجراء البحوث العملية في مجال تخصصهم و نشر

### نتائجها:

- الساعات البحثية : تحتسب الساعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية من ضمن العبء التدريسي
- تقييم عضو هيئة التدريس :يشكل البحث العلمي جزءا مهما في نموذج تقييم عضو هيئة التدريس في كل سنة دراسية
- يتم نشر أسماء أعضاء هيئة التدريس الأكثر نشرًا للأبحاث وتكريمهم بشكل سنوي لتحفيز الآخرين

- آليات تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي و العملية التعليمية

- يحدد مكتب البحث العلمي والتعاون البحوث عناوين البحوث المطلوب العمل عليها ويتم توزيعها على الطلبة
- تشجيع وإلزام الطالب علي الانخراط في المشاريع البحثية والمؤتمرات العلمية
- تشجيع وإلزام الطالب علي الانخراط في المشاريع البحثية والمؤتمرات
- تحال البحوث المتميزة إلى مكتب البحث العلمي لاتخاذ الإجراء المناسب بهدف توثيقها و نشرها
- نشر البحوث المتميزة 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 بمقترح البحث للمكتب.
- أن يحدد الاحتياجات المادية التي تخدم البحث
- يقوم مكتب البحث العلمي بتشكيل لجنة متابعة لتتبع خطوات البحث وما أنجزه الباحث ، وتقديم التسهيلات التي تخدم العملية البحثية

○ أن يتكفل 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 و الخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير منهجها و تعزيز البحوث العلمية التعاونية**

○ استطلاع آراء 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

● **آليات لتقييم و تطوير سياسة البحث العلمي: عن طريق الآلية الآتية:**

○ يوزع استبيان على أعضاء هيئة التدريس, بالكلية سنوياً لاستطلاع آراءهم حول سياسات واليات البحث العلمي القائمة بالكلية, وعلى ضوءها 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 بأعداد 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 المعني مدير مكتب الشؤون العلمية لاتخاذ الإجراءات اللازمة التي تسهل مشاركته في المؤتمر

● **آلية للاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة**

○ وضعت الكلية آلية للاستفادة من نتائج بحوث الطالب التي تتميز بأفكار جديدة و ابتكارات، 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 المجلات العلمية

## معيار خدمة المجتمع والبيئة

- **آلية التعرف على مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة :**
  - عن طريق التواصل مع المؤسسات بنطاق الكلية .
  - توزيع استبيانات على المؤسسات
  - عن طريق الإذاعات المسموعة 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 والتثقيفية .
- **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 مواقع 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 المجلات العالمية .
  - المحاضرات التوعوية 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 (الكشافة والمرشدات, الهلال الاحمر) .
- 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 .

## معيار 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 بعضوية 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)

### ● آلية 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 بالوقوف 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 لمؤشرات 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 ووجود فرص وتهديدات وعلى ضوء نتائج الاستبيانات (التغذية الراجعة) من أصحاب العلاقة والتوصيات المقترحة 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 ومقترحاتهم 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 , وآراء أصحاب المصلحة, تتم من خلال:**

- استطلاع آراء سوق العمل حول العملية التعليمية .
- استطلاع احتياجات سوق العمل وتوجيه 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 لمعرفة نوعية الدورات التي يرغبون بها والتي تساعد في أعمالهم (مرفق 20)

- تحليل الاستبيان وإرسال تقرير التحليل لمكتب الشؤون الإدارية .
- إحالة طلب إقامة ورش عمل ودورات 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 .



## مرفق 1

### استبيان للرأي في ملامح التخطيط الإستراتيجي للكلية

السيد / السيدة : عضو هيئة التدريس / الفني			
تحية طيبة وبعد .....			
تقوم الكلية بعمل استبيان آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة للاستفادة بآرائكم السديدة حول رؤية ورسالة الكلية , علما بأن إجابات سيادتكم سوف تحاط بسرية كاملة وليس هناك حاجة لذكر الاسم . يرجى إتباع التعليمات التالية :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• قراءة بنود الاستبيان قراءة جيدة .</li> <li>• ضع علامة ( √ ) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك</li> <li>• نرجو الدقة في استيفاء البيانات و عدم ترك أسئلة دون الإجابة عنها.</li> </ul>			
بيانات أساسية :			
القسم العلمي : .....			
الدرجة العلمية:.....			
السنة الدراسية : ..... / .....			
بنود التقييم			
لا	نعم		
		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 تتم مراجعة و تطوير رسالة الكلية بشكل دوري ؟	
		هل تتم 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 والفنيين وأرباب سوق العمل حول رؤية

### ورسالة الكلية

**رؤية الكلية ( Vision ) :** تسهم كلية الطب بدرنة 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 دورا مميزا في المجال الأكاديمي والبحثي والارتقاء بخريجها .

**رسالة الكلية (Mission) :** تقوم كلية طب جامعة درنة بإعداد طبيب مدرب ذو مهارة تنافسية على المستوى المحلي والإقليمي ، وقادر على التعليم والتعلم والتدريب مدى الحياة وملتزم بمعايير الخدمة الطبية والأخلاق المهنية ، وتدعم الكلية التطوير المستمر للبرامج والمقررات والبحث العلم مع الحرص على التوسع في الأبحاث العلمية التطبيقية وبرامج الرعاية الصحية لخدمة احتياجات المجتمع وتنمية 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 و توطيد العلاقات العلمية والبحثية مع الجامعات الليبية والعربية والأجنبية .
- الارتقاء بمستوى البحث العلمي .
- تعزيز روح الانتماء والاعتزاز بالكلية لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
- أن يكون للكلية دورا فعالا في خدمة المجتمع والبيئة المحيطة .

ت	بنود التقييم	أوافق بشدة	أوافق	إلى حد ما	لا أوافق	لا أوافق بشدة
1	هل رؤية الكلية واضحة ومناسبة؟					
2	هل رسالة الكلية محددة ويمكن تحقيقها؟					
3	هل الأهداف الإستراتيجية للكلية قابلة للتنفيذ ؟					
4	هل تُحقق الأهداف الإستراتيجية رؤية و رسالة الكلية					

مقترحات / ملاحظات :

.....

.....

.....

.....

### مرفق 3

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

التخصص / .....

القسم الإداري / .....

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

ملاحظات :

.....

.....

.....

.....

## مرفق 4

### استبيان لدراسة معايير اختيار وتعيين القيادات الإدارية الاعتصام للعلوم والتقنية

الإدارة / القسم .....

التقييم	أوافق	إلى حد ما	لا أوافق
هل يتمتع رئيسك برؤية و خبرة في أعمال التطوير و الجودة .			
هل يتمتع رئيسك بصفات قيادية تمكنه من اكتساب تعاون مرؤوسيه .			
هل يتسم رئيسك بالديمقراطية .			
هل رئيسك يستخدم الحزم مع المرؤوسين .			
هل نمط رئيسك هو البحث والاستماع لمختلف وجهات النظر .			
هل نمط رئيسك هو التقليل من المناقشات والمناورات .			
هل يفضل رئيسك أن يشيد الآخرين بإنجازاته .			
هل رئيسك يتابع أداء المرؤوسين خطوة بخطوة .			
هل رئيسك يوفر للمرؤوسين جوا مريحا للعمل .			
هل رئيسك يستخدم نظاما مشددا 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 يتمتع رئيسك بالتعاون والعلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .			
هل يدعم رئيسك المشاركة في الأنشطة و الخدمات الطلابية .			
هل رئيسك يجيد التعامل مع الحاسب الآلي واستخدام قواعد البيانات .			

اقتراحات ترغب أن تكون في رئيسك :

.....

.....

.....

.....

## مرفق 5

### نموذج تقييم الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم

اسم عضو هيئة التدريس ..... القسم .....  
المؤهل العلمي ..... الدرجة الوظيفية .....

#### قياس الأداء الوظيفي :

درجات التحقق				البند
ضعيف	جيد	جيد جدا	ممتاز	
				متمكن من الجانب المعرفي في مجال تخصصه .
				يحرص على استعراض توصيف المقرر وكافة بنوده للطلاب في بداية الفصل الدراسي .
				قادر على إدارة الصف وتعزيز الجانب التفاعلي على مستوى المادة العلمية .
				يعزز التفوق والإبداع لدى الطالب من خلال تهيئة بيئة تعلم إيجابية .
				يستخدم باستمرار مهارة تحفيز الطالب على الانضباط والمشاركة بأساليب فعال .
				متمكن من توظيف استراتيجيات التدريس الحديثة والفاعلة بتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة .
				متمكن من توظيف وسائل وتقنيات التعليم الحديثة في التدريس .
				ينوع في استخدام أساليب التقويم البديل (أسئلة، ملاحظه، أوراق عمل، واجبات مشاريع ، تجارب، ....) و يراعي اتساقها مع مخرجات التعلم المستهدفة .
				يشارك بتوصيف وتقويم البرنامج والمقررات التعليمية فيه، ويساهم برفع مقترحات لتحسينها .
				يلتزم بإعداد ملف وتقرير المقرر وتسليمهم في الوقت المحدد وفق خطة البرنامج الزمنية .
				يلتزم بمعايير الجودة في وضع الاختبارات .
				يلتزم بالساعات المكتبية المقررة له ويعلنها 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
ممتاز	جيد جدا	جيد	ضعيف	
				يهتم بتنمية المهارات الشخصية (مهارات التواصل، روح الفريق ، )
				يتابع المستجدات العلمية في مجال تخصصه .
				يعمل على تبادل التجارب والممارسات الأكاديمية الجيدة مع الزملاء في القسم.
				يتابع الجديد من المراجع والمصادر ذات العلاقة بالتخصص وتزويد الطالب بها .
				يحضر البرامج التدريبية التي تعقد لأعضاء هيئة التدريس .

### قياس النشاط العلمي والبحثي :

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

### قياس الأنشطة الإدارية :

درجات التحقق				البند
ممتاز	جيد جدا	جيد	ضعيف	
				يشارك بفعالية في اللجان .
				يشارك في الأعمال الإدارية .
				يشارك في الأنشطة غير المنهجية داخل القسم والكلية والجامعة .

### قياس الصفات الشخصية :

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

## قياس علاقته مع :

درجات التحقق				البند
ضعيف	جيد	جيد جدا	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 رياضية , أو أي انجازات أو أنشطة أخرى يتميز بها .

.....

.....

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

.....

.....

التوجيهات و التوصيات العامة لتطوير قدرات عضو هيئة التدريس إن جدت

.....

.....

## يعتمد

.....

رئيس القسم

.....

عميد الكلية

## مرفق 6

### نموذج تقييم أداء المعيد من قبل رئيس القسم

اسم المعيد : ..... القسم : .....

#### قياس الأداء الوظيفي :

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

#### قياس التطوير الذاتي وتنمية الأداء :

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

#### قياس الصفات الشخصية :

درجات التحقق				البند
ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف	
				لديه مهارات الإدارة والقيادة الناجمة للعملية التعليمية .
				الجدية في أداء العمل بالمستوى المطلوب والوقت المحدد .
				الحماس في العمل .
				الالتزام بالتعليمات والتوجيهات وأنظمة الجامعة وقوانينها ولوائحها .
				قبل الاقتراحات الجديدة البناءة .
				الالتزام بالمظهر المنهجي المناسب



قياس علاقته مع :

درجات التحقق				البند
ضعيف	جيد	جيد جدا	ممتاز	
				الرؤساء
				الزملاء
				الطلاب

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

التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته .

يعتمد

رئيس القسم

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

الفقرات	موافق تماما	موافق	إلى حد ما	لا أوافق	لا أوافق بشدة
تتيح الجامعة لأعضاء هيئة التدريس مناقشة قرارات الأقسام الداخلية .					
تمنح 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 بعقد 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 الأكاديمية 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 .					
تسيطر البيروقراطية على مجريات العمل داخل الكلية .					
تقديم الجامعة الدعم المالي والمعنوي لعضو هيئة التدريس من اجل البحث العلمي .					
توفر الجامعة الحرية لأعضاء هيئة التدريس في (السفر والتنقل) 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 التدريس

مرفق 9 أ

### استمارة تقييم الأداء التدريسي الجامعي من قبل الطلبة

المقرر .....

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

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

ملاحظات :

## مرفق 9 ب

### استمارة تقييم الطالب للعملية التعليمية

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

م	البنود	التقييم			
		أوافق بشدة	أوافق	إلى حد ما	لا أوافق تماماً
1	تم توضيح خطة تدريس المقرر (الأهداف/المحتوى/المراجع/توزيع الدرجات) في أول محاضرة				
2	كان شرح المادة التعليمية أثناء المحاضرات واضحاً ومفهوماً				
3	محتوى المقرر كان مرتباً ترتيباً منطقياً سليماً				
4	المحاضرات النظرية كانت ممتعة وتساعد على استيعاب المقرر النظري				
5	تم تدريس المقرر بأكمله وفقاً للخطة الموضوعية				
6	هناك مصادر جيدة و متوفرة للمقرر الدراسي				
7	عدد ساعات المحاضرات النظرية كافية لاستكمال مفردات المقرر				
8	المقرر مفيد جداً لتزويد الطالب بالمعلومات و المهارات اللازمة				
9	يغطي المرجع المستخدم في المادة المحتوى التدريسي المخطط له				
10	أعداد المقاعد الدراسية مناسبة جداً لأعداد الطلاب				
11	نوعية المقاعد الدراسية مناسبة جداً للطلاب				
12	مساحة القاعات الدراسية مناسبة لاستيعاب إعداد الطلاب بالمقرر الدراسي				
13	القاعات الدراسية مناسبة من حيث الإضاءة				
14	القاعات الدراسية مناسبة من حيث التهوية و التكيف				
15	القاعات الدراسية مناسبة من حيث النظافة				
16	القاعات الدراسية مجهزة بالوسائل التعليمية الحديثة				
17	طريقة التقييم المتبعة في تقييم الطلاب موضوعية جداً				
18	المعمل مناسب من حيث الإضاءة				
19	المعمل مناسب من حيث النظافة				
20	المعمل مناسب من حيث التهوية				
21	المعمل مناسب من حيث أساليب التقنية ووسائل التعليم الجيدة				
22	لا يحتوي المعمل على أي عناصر تتسبب في تشتيت انتباه الطلاب				
23	السيبورات المستخدمة ذات جودة مناسبة للمحاضرات				

إضافات أخرى تذكر في هذا الجانب : .....

.....

## استمارة استطلاع آراء الطلبة حول تقييم عضو هيئة التدريس عن طريق الاستبيان الإلكتروني

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

ما هي الصعوبات التي تواجهكم في تعبئة الاستبيان

---



---

ما هي مقترحاتكم لتقييم عضو هيئة التدريس

---



---



## استبيان عن رضا الطلاب عن الإرشاد الأكاديمي بالكلية

المرحلة الدراسية ..... اسم المرشد الأكاديمي .....

لا أوافق	إلى حد ما	أوافق	البند
			تلقيت معلومات كافية عن أهمية الإرشاد الأكاديمي في حياتي الجامعية من المرشد .
			يتواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المخصصة للإرشاد الأكاديمي .
			تتعدد طرق التواصل مع المرشد الأكاديمي .
			كان المرشد الأكاديمي متعاون معي لسرعة حل مشكلاتي وتقديم المشورة والنصح .
			وجدت تشجيعاً من المرشد الأكاديمي لتطوير أفكاري وتوجهاتي .
			استفدت من اللقاءات الفردية التي عقدها معي المرشد الأكاديمي .
			استفدت من اللقاءات الجماعية التي عقدها معنا المرشد الأكاديمي .
			يتابع 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 مقترحاتك حول الطرق التي يجب إتباعها في تفعيل وزيادة الاستفادة من نظام الإرشاد الأكاديمي

---



---

## استبيان تقييم خريج كلية الاعتصام للعلوم والتقنية

تهدف هذه الاستبانة 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 الاستبانة بدقة علماً بأن معلومات الاستبانة سرية وتستعمل فقط لأغراض الارتقاء بالمستوى العلمي للبرنامج كما سبق التنويه إلى ذلك :

التخصص : ..... المعدل (التقدير) : ..... العمر : .....

سنة التخرج : ..... تاريخ مباشرة العمل : ..... جهة العمل : .....

نأمل اختيار الإجابة المناسبة من الخيارات الآتية :

الرقم	5	4	3	2	1
الإجابة	موافق تماماً	موافق	لا أدري	غير موافق	غير موافق على الإطلاق

الموضوع						درجة التقييم				
						1	2	3	4	5
1	زودني البرنامج الأكاديمي بالمعلومات والمفاهيم النظرية المطلوبة للوظيفة بشكل واف .									
2	زودني البرنامج الأكاديمي بالمهارات العملية المطلوبة للوظيفة بشكل واف .									
3	هناك طلب شديد بسوق العمل على هذا النوع من التخصص الأكاديمي .									
4	يتوقع بزيادة الطلب السوقي المستقبلي على هذا النوع من التخصص الأكاديمي .									
5	يقدم هذا التخصص عائداً مجزياً بسوق العمل بالقطاعين العام والخاص .									
6	ينصح دائماً بالتخصص في مجال هذا التخصص الأكاديمي .									
8	لدينا قدرة كبيرة على منافسة غيرنا إثناء التعيين بسوق العمل .									
9	أعدني البرنامج إعداداً كافياً لممارسة عملي بعد التخرج .									
11	اشعر بأن البرنامج جعلني على قدر عال من المهارة في القيام بالأعمال المتعلقة بوظيفتي .									
12	البرنامج أعدني للالتزام بقواعد مهنتي وسلوكها وأخلاقياتها .									
13	البرنامج أعدني بشكل أفضل للمشاركة في النشاط الاجتماعي وخدمة المجتمع .									
14	اشعر بأن البرنامج الأكاديمي جعلني على قدر عال من المهارة في القيام بمختلف 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 مقترحات إضافية تراها مناسبة لتحسين و تطوير البرنامج الأكاديمي مستقبلا :

---

---

## استطلاع آراء الطلاب لتقويم المكتبة وخدماتها

طلابنا الأعزاء .....

يسعدنا أن نضع بين أيديكم هذه الاستبانة لاستطلاع آراءكم في عدة نقاط خاصة بالمكتبة وخدماتها

البنود	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
يساعدني 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 .					
تتوافر بالمكتبة التجهيزات اللازمة للدراسة والبحث ( مقاعد ، طاوولات ... الخ ) .					
بيئة المكتبة تشجع على القراءة والاطلاع والبحث .					
جو المكتبة يتسم بالهدوء والراحة .					
الإضاءة بالمكتبة كافية ومريحة .					
تتوافر بالمكتبة أماكن مناسبة للدراسة الجماعية .					
تتوافر بالمكتبة التجهيزات والمرافق اللازمة للدراسات البحثية الفردية .					
اشعر بالرضا عن الخدمات التي تقدمها المكتبة .					

ما هي مقترحاتك لتطوير خدمات المكتبة للطلاب ؟

## استبيان قياس رضا طلاب وطالبات الكلية عن جودة الخدمات الطلابية

أبنائنا الطلاب/ الطالبات :

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

شاكرين لكم حسن تعاونكم ودعمكم ...

المرحلة : .....

السنة : .....

لا أوافق بشدة	لأوافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	البند
أولاً: شؤون الطلاب					
					يحسن مسئول شؤون الطلاب استقبال الطلبة
					يجيب مسئول شؤون الطلاب عن كافة استفسارات الطلبة بالشكل والسرعة المطلوبة
					تقدم الكلية للطلاب كتيبات تساعد على التعرف على الأنظمة واللوائح
					يسهل الحصول على خدمات شؤون الطلاب
					أماكن تقديم الخدمات الطلابية مناسبة
					تنظم الكلية دورات تدريبية لتنمية مهارات الطلاب
					أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة الخدمات المقدمة من شؤون الطلاب بالكلية
ثانياً: الأنشطة الثقافية					
					تتيح الكلية للطلبة فرصة المشاركة في الأنشطة الثقافية
					الأنشطة الثقافية في الكلية معلنة ومفعلة
					تتسم الأنشطة الثقافية بالتنوع
					توقيت تقديم الأنشطة الثقافية بالكلية مناسب
					شعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة الأنشطة الثقافية بالكلية

البند	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لأوافق	لا أوافق بشدة
ثالثا: الأنشطة الرياضية					
تتيح الكلية للطلبة فرصة المشاركة في الأنشطة الرياضية					
الأنشطة الرياضية في الكلية معلنة ومفعلة					
تنسجم الأنشطة الرياضية بالتنوع					
توقيت تقديم الأنشطة الرياضية بالكلية مناسب					
أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة الأنشطة الرياضية بالكلية					
رابعا: خدمات التغذية					
موقع الكافيتريا مناسب للطلبة.					
تلبى محتويات الكافيتريا رغبات الطلبة.					
أسعار خدمات الكافيتريا مناسبة					
تنسجم محتويات الكافيتريا (طعام-شراب) بالنظافة					
أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة خدمات الكافيتريا بالكلية					
خامسا : الخدمات الطبية					
يتوافر في الكلية عيادة طبية لتقديم الخدمات الصحية للطلبة					
يتسم أداء العاملين بالعيادة الطبية بالكفاءة في تقديم الخدمات الصحية للطلبة					
تم الحصول على الخدمات الصحية بسهولة وسرعة					
أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة خدمات الطبية بالكلية					
سادسا :مرافق التصوير والطباعة					
توفر الكلية عدد كافي من أجهزة التصوير والطباعة					
جودة خدمات التصوير عالية					
أسعار التصوير والقرطاسية مناسبة					

## قياس آراء المجتمع في أداء مكتب خدمة المجتمع والبيئة بكلية الاعتصام

الصفة : ..... الجهة التابعة : .....

### أسئلة حول تقييم أداء مكتب خدمة المجتمع والبيئة

التقييم	موافق بشدة	موافق	إلى حد ما	غير موافق	غير موافق تماما
يقوم بالحوار والمناقشة مع أفراد المجتمع المدني					
يساهم إيجابية في تحقيق الجودة في الأداء وتطوير العمل					
مدى اهتمامه بمشاكل المجتمع و البيئة					
للمكتب رؤية وسياسة واضحة ومعلنة					
مدى اهتمامه بأمن وسلامة الموارد البشرية والمادية					
مدى اهتمامه بنظافة البيئة الداخلية للكلية					
علاقاته بالإدارة العليا لها مردود ايجابي على الكلية					
علاقاته بالمجتمع الخارجي لها مردود ايجابي على الكلية					
يهتم بتوظيف العلاقات مع المستفيدين وأصحاب المصلحة					
الوضوح والشفافية في المعاملات					
تبني التوجهات الحديثة لتطوير الأداء					
يسعى لتحقيق رسالة الكلية					
له قدرات متميزة في الاتصال والعلاقات					
يتسم بروح المرونة في العمل					
مساهماته في التوعية البيئية					
الوضوح والشفافية في التعامل					
يسعى لتمثيل جيد للكلية في الأزمات العامة					

إذا كانت لديك مقترحات للتحسين :

.....  
 .....

## 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

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

النسبة المئوية للساعات المنجزة :

☐ أكثر من 90 %     
 ☐ من 70 - 90 %     
 ☐ أقل من 70 %

النسبة المئوية للموضوعات التي تم تدريسها من المقرر :

☐ أكثر من 90 %     
 ☐ من 70 - 90 %     
 ☐ أقل من 70 %

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

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



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

الموضوع	الأسباب	
		1
		2
		3

ملاحظات أخرى

.....  
.....

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

## نموذج تقرير مقرر دراسي 2

أولاً : معلومات عامة

الكلية الاعتصام للعلوم والتقنية

الفصل الدراسي والسنة الدراسية		القسم العلمي الذي يقدم فيه هذا المقرر	
اسم المقرر		رمز المقرر	مستوى المقرر حسب الخطة
أسماء المساعدين في تدريس المقرر		اسم الأستاذ المقرر	
عدد الوحدات ( الساعات المعتمدة )		تصنيف ساعات التدريس الأسبوعية	
		محااضرة	عملي
		تمرين	المجموع

ثانياً : معلومات إحصائية

عدد الطلاب المسجلين بالمقرر عند بداية الفصل الدراسي	عدد	نسبة %
عدد الطلاب الذين انهموا دراسة المقرر	عدد	نسبة %
عدد الأسابيع الفعلية		
عدد الواجبات		
عدد الامتحانات القصيرة		
النتائج النهائية لدراسة المقرر	نجاح	عدد
	رسوب	عدد
	امتنياز	عدد
	جيد جدا	عدد
	جيد	عدد
تقديرات النجاح في المقرر	مقبول	عدد
	ضعيف	عدد
	ضعيف جدا	عدد
		عدد
		عدد
تقديرات الرسوب في المقرر		عدد
		عدد

ثالثاً : معلومات مهنية

تدريس المقرر : .....

الكتب المنهجية : .....

المواضيع التي تمت تغطيتها : .....

عدد الأسابيع	المواضيع التي تم تدريسها
.....	.....
.....	.....

النسبة المئوية للموضوعات التي تم تدريسها من محتوى المقرر الدراسي

أقل من 70 %

من 70 - 90 %

أكثر من 90 %

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

الموضوع	الأسباب
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

في حالة تدريس موضوعات لم تكن ضمن محتوى المقرر , اذكر الأسباب بالتفصيل

الموضوع	الأسباب
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

أساليب التعليم والتعلم

.....	محاضرات نظرية	.....	أنشطة في الفصل	.....
.....	معمل/تدريب عملي	.....	دراسة حالة	.....
.....	ندوات و ورش 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

النسبة %	الامتحان
.....	امتحان الجزئي
.....	الامتحان النهائي
.....	امتحان شفهي
.....	امتحان عملي
.....	واجبات
%100	المجموع

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

مناسبة ..... مناسبة إلى حد ما ..... غير 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 آراء الطلبة )

استجابة أستاذ المقرر

انتقادات للمقرر

.....

.....

تحسين ( تطوير ) المقرر

تم تنفيذ من مقترحات لتطوير المقرر في العام السابق

.....

.....

ما لم يتم تنفيذه من مقترحات ( 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 والتقنية

السادة : .....

الاسم : ..... الصفة : .....

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

ت	سؤال التقييم	ضعيف	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 الأمن 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 المستجدات في مجال عمله .					

## مرفق 19

## استبانة تقييم طلاب الخريجين ( سنة التخرج ) للبرنامج الأكاديمي

تهدف هذه الاستبانة إلى تقييم البرنامج الأكاديمي الذي سوف تتخصصون فيه، وذلك بغرض تحسين البرنامج وتطويره وفق متطلبات سوق العمل ، عليه نأمل تعاونكم بتعبئة الاستبانة بدقة علما بان معلومات الاستبانة سرية وتستعمل فقط لأغراض الارتقاء بالمستوى العلمي بالكلية .

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

نأمل اختيار الإجابة المناسبة من الخيارات الآتية :

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

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

درجة التقييم					الموضوع
1	2	3	4	5	
					12 طريقة استخدام التقنية والحاسوب جيدة .
					13 كانت درجة التحديات الأكاديمية التي واجهتكم عالية .
					14 تصمم الامتحانات بطريقة مدروسة علمياً .
					15 يتم تقييم الطلاب بطرق موضوعية جداً .
					16 أعضاء هيئة التدريس بالقسم متميزين في أدائهم .
					17 أعضاء هيئة التدريس بالقسم ذوو كفاءة عالية .
					18 أعضاء هيئة التدريس بالقسم مهتمين بتعليم الطلاب وتحسين أدائهم باستمرار .
					19 تم التعليم و التدريب بالقسم بطريقة ذات فعالية .
					20 العدد الكلي للساعات المعتمدة للبرنامج يعد مناسباً .
ثالثاً: البنية التحتية والمعامل والمختبرات وقاعات التدريب					
					21 قاعات التدريس كافية لإنجاز المهام العلمية .
					22 تجهيزات المعامل كانت كافية لإجراء التجارب .
					23 معدات المعامل كانت مناسبة لأعداد الطلاب .
					24 عدد الحواسيب مناسب لعدد الطلاب .
					25 برامج الحاسوب مناسبة لمواد التخصص .
					26 تقنيو المعامل على دراية بعملهم ويقدمون المساعدة للطلاب .
					27 المعارف والمهارات والقدرات المكتسبة في الدراسة كافية ومكتملة للمحتوى النظري .
					28 البنية التحتية مناسبة بشكل عام .
رابعاً: الإعداد الوظيفي والمهني					
					29 تم اعدادي إعداداً كافياً لممارسة عملي بعد التخرج .
					30 البحث العلمي والتدريبات التي تلقيتها سوف تساعدني في عملي .
					31 ما تم تزويدي به من علم في الجامعة يؤهلني للمنافسة في سوق العمل .
					32 اشعر بأنني على قدرة عالية في تصميم التجارب والأعمال المتعلقة بوظيفتي .
					33 البرنامج اعديني للالتزام بقواعد مهنتي وسلوكها وأخلاقياتها .
					34 البرنامج اعديني بشكل افضل للمشاركة في النشاط الاجتماعي وخدمة المجتمع .

أهم المقررات التي ساعدتك في تطوير أدائك الوظيفي هي :

---



---



## نموذج قياس الرضا الوظيفي للموظفين بكلية الاعتصام للعلوم والتقنية

الصفة : .....

إن الغرض من هذه الاستبانة هو معرفة كيف يشعر مختلف العاملين تجاه أعمالهم ، حيث أن بعض الأعمال تعتبر مشوقة وتحقق لصاحبها الرضا أكثر من غيرها، بينما البعض الآخر من الأعمال عكس ذلك .  
عليه نؤمل منكم (أخي الموظف) اختيار الإجابة أمام كل فقرة ترى بأنها تنطبق مع شعورك نحو عملك ، حتى يتسنى لنا الوقوف على أبرز ملاحظاتكم والعمل على معالجتها :

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

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

هل أسئلة الامتحان تمتاز بالتعدد

نعم ☐ لا ☐

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 ..... سؤالاً

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

نعم ☐ لا ☐

إن كانت الإجابة نعم حدد رقم السؤال و الفقرة

رقم السؤال ☐ الفقرة ☐

ملاحظات أخرى حول الامتحان ومستوى الطلبة :

.....  
.....  
.....

## مرفق 22

### نموذج تقييم رضا الزوار عن المؤسسة للعام الجامعي 2022-2023

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

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

☐ لا ☐ نعم  
☐ لا ☐ نعم  
☐ لا ☐ نعم  
☐ لا ☐ نعم  
☐ لا ☐ 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 مقترحات بشأن الإقامة

.....

تفاصيل أخرى تذكر

.....

توقيع الزائر

.....

## استمارة تقييم الخريجين لوحدة متابعة الخريجين

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

التقييم			البند
لا	إلى حد ما	نعم	هل تم التعريف بالوحدة وأهدافها
			هل نوقشت المشاكل التي يواجهها 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 المقترحات التي تود إضافتها للوحدة

.....  
 .....

\_\_\_\_\_

## مرفق 24

### استمارة تقييم الطلاب للمعيدين ومساعدى البحث ودورهم في العملية التعليمية

اسم المعيد او المساعد : ..... السنة : .....  
الدفعة : ..... القسم : .....

التقييم			البند
لا	إلى حد ما	نعم	
			هل المعيد ملتزم بالمواعيد 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
<b>Physical behaviour</b>						
<b>Appropriate personal appearance</b>	0	1	2	3	4	5
<b>Facial expression and gesture</b>	0	1	2	3	4	5
<b>content</b>						
<b>Accurately and logically follow the title</b>	0	1	2	3	4	5
<b>organisation</b>						
<b>Clear objectives and well formulated introduction</b>	0	1	2	3	4	5
<b>Well structured with good transition b/w the slides</b>	0	1	2	3	4	5
<b>Provides a summary of ideas and good closure</b>	0	1	2	3	4	5
<b>delivery</b>						
<b>Good english: clear pronunciation</b>	0	1	2	3	4	5

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

**Total score (     )**

## استبيان لتقييم موقع الكلية الإلكتروني

في إطار سعي كلية الاعتصام للعلوم والتقنية الدائم نحو التميز والارتقاء بأدائها ، 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 الإستبانة بكل موضوعية لأهميتها .

لأي شرائح المستفيدين تنتمي

عضو هيئة تدريس	<input type="text"/>
طالب	<input type="text"/>
موظف إداري	<input type="text"/>
زائر	<input type="text"/>

كم مرة قمت بزيارة موقع الكلية

أول زيارة	<input type="text"/>
يومي	<input type="text"/>
أسبوعياً	<input type="text"/>
شهرياً	<input type="text"/>
أحياناً	<input type="text"/>

ما مدى رضاك عن تصميم الموقع؟

راضي جداً	<input type="text"/>
راضي	<input type="text"/>
إلى حد ما	<input type="text"/>
غير راضي	<input type="text"/>

هل الألوان المستخدمة في الموقع مريحة

أوافق بشدة	<input type="text"/>
أوافق	<input type="text"/>
إلى حد ما	<input type="text"/>
لا أوافق بشدة	<input type="text"/>
لا أوافق	<input type="text"/>

هل المعلومات بالموقع كافية لخدمة الفئة المستهدفة ؟

وافية جد	<input type="text"/>
كافية	<input type="text"/>
كافية إلى حد ما	<input type="text"/>
غير كافية	<input type="text"/>

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 ؟

ربما

نعم

لا

هل تعمل الروابط بالشكل المطلوب ؟

ربما

نعم

لا تعمل



هل لديك أي مقترحات للتحسين ؟

.....

.....

.....

.....

.....

يعتمد الدليل

عميد الكلية

.....