

دليل آليات العمل المؤسسي جامعة مصراتة

2021

أعضاء لجنة إعداد دليل آليات الاعتماد المؤسسي بجامعة مصراتة

رئيساً	أ. إيمان سالم العجيلي
عضواً	د. هيثم إسماعيل الضراط
عضواً	د. عبد العالي محمد قليصة
عضواً	أ. عواطف محمود الفيتوري
عضواً	أ. أحمد محمد عوينة
عضواً	أ. بشير عبد السلام أبو عليم
عضواً	أ. مروة محمد الشريف

المحتوى

الصفحة	البيان	ت
أولاً: معيار التخطيط		
10	آلية مشاركة أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية	1
12	آلية نشر الخطة الاستراتيجية وإعلانها	2
14	آلية متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتقييمها	3
17	آلية تطوير الرؤية والأهداف الاستراتيجية	4
ثانياً: معيار القيادة والحوكمة		
20	آلية قياس رضا المنتسبين بالكلية على أداء قيادتها	5
22	آلية تمكين غير أعضاء المجلس من المشاركة في صنع القرارات	6
24	آلية تشكيل اللجان وفرق العمل	7
26	آلية توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها	8
28	آلية تقييم أداء المؤسسة بشكل منظم ومراجعتها	9
29	آلية مسار التقارير بين المستويات المختلفة للكلية والبرامج التعليمية	10
30	آلية ضبط الإعلانات وتدقيقها	11
32	آلية تحصيل الرسوم الدراسية	12
34	آلية مكافأة وتشجيع العاملين المتميزين	13
35	آلية تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية	14
37	آلية ضمان شفافية الإجراءات المالية	15
39	آلية إعداد ميزانية تبين مصادر الأموال واستخداماتها وتضمن إشراك كافة المستويات الإدارية	16
40	آلية ضمان الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وتعزيزها	17
42	آلية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية	18
44	آلية تقديم الدعم المادي اللازم لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	19

ت	البيان	الصفحة
ثالثاً: معيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة		
20	آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس والمعيريين	46
21	آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والمعيريين	49
22	آليات الالتزام بتقديم الخدمات التقنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	51
23	آلية ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	53
24	آليات تواصل أعضاء هيئة التدريس مع الطلبة	54
25	آلية دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم	56
26	آلية إتاحة الفرص العادلة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية	57
27	آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس	58
28	آلية التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين	60
29	آلية توفير الإمكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	61
رابعاً: معيار البرامج التعليمية		
30	آلية تصميم البرامج التعليمية	64
31	آلية اطلاع الطلبة الجدد على البرامج التعليمية وتقديم الإرشاد الأكاديمي	66
32	آلية انتقال الطلبة من البرامج التعليمية إليها	68
33	آلية مراجعة سياسة قبول الطلبة مع المعنيين وأصحاب العلاقة وأرباب العمل دورياً	69
34	آلية تزويد الطلاب بنشرة تعريفية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم	71

الصفحة	البيان	ت
73	آلية اتباع نظام الإرشاد الأكاديمي للبرامج	35
75	آليات التعامل مع الطلاب المتفوقين والمتعثرين في البرامج التعليمية	36
77	آلية متابعة الحضور والغياب للطلاب	37
79	آلية إلزام إدارات البرامج بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها	38
81	آلية إلزام إدارة البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها	39
83	آلية لتقييم البرامج التعليمية دورياً	40
84	آلية نشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها	41
خامساً: معيار الشؤون الطلابية		
86	آلية قبول الطلاب بالكلية	42
88	آلية توفير الدعم المناسب لذوي الاحتياجات الخاصة	43
89	آلية إرشاد الطلاب وتدريبهم إلى التخصصات المختلفة	44
90	آلية ضمان سرية معلومات الطلاب بالكلية	45
91	آلية تنظيم إطلاع الطلاب على سجلاتهم	46
92	آلية اختيار المرشد الأكاديمي وتسميته	47

الصفحة	البيان	ت
93	آلية الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية	48
95	آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات	49
96	آلية توثيق التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين	50
98	آلية لمعرفة مدى ملاءمة برامج الكلية لمتطلبات سوق العمل	51
سادساً: معيار المرافق والخدمات التعليمية		
100	آلية ضمان الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز	52
102	آلية مراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها ومتابعتها	53
103	آلية تحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم	54
104	آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي دورياً	55
105	آلية تطوير خدمات المكتبة وتحسينها	56
سابعاً: معيار البحث العلمي		
107	آلية تحديد أولويات البحث العلمي وأعمال الترجمة	57
109	آلية تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية في مجالات تخصصهم ونشرها	58
111	آلية ضمان الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية	59
113	آلية دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف	60

الصفحة	البيان	ت
114	آلية التواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير المناهج وتعزيز البحوث العلمية التعاونية	61
116	آلية عقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة	62
117	آلية تقييم سياسات البحث العلمي وتطويرها	63
119	آلية تحديد نسبة الانفاق على الأبحاث	64
120	آلية عمل البحوث العلمية المشتركة بين الكلية والمؤسسات والقطاعات الأخرى	66
122	آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية	67
123	آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة	68
ثامناً: معيار خدمة المجتمع والبيئة		
126	آلية التعرف على مشكلات المجتمع والبيئة المحيطة	70
128	آليات نشر القيم الإيجابية: الدينية، الأخلاقية، الوطنية، الإنسانية وتعزيزها	71
130	آلية استطلاع الآراء المجتمعية فيما تقدمه الكلية من خلال مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر للاستفادة منها في تطوير عملياتها	72
132	آلية التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على البيئة	73
134	آلية مساهمة الكلية في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع	74

136	آلية المساهمة مع مؤسسات المجتمع الأخرى، في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية	75
137	آلية للتواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع	76
139	آلية نشر المعلومات حول تجارب الكلية وممارستها الجيدة، والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة	77
تاسعاً: معيار ضمان الجودة والتحسين المستمر		
141	آلية تجويد العملية التعليمية	78
143	آلية تمكين مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء من المشاركة في صناعة القرار	79
الصفحة	البيــــــــــــان	ت
145	آلية ضمان الأخذ بأراء أصحاب العلاقة أثناء تجميع البيانات	80
146	آليات ضمان إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنوياً من الكلية إلى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	81
148	آليات إدارة الجودة لقياس مستوى رضا الطلاب والعاملين بالكلية	82
149	آلية التقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز بشكل مستمر	83
150	آلية دعم التعاون والتنسيق بين مكاتب الجودة ووحداتها بالمؤسسة	84
152	آلية تقييم أداء منسبي المؤسسة ونشرها	85

153	آلية دعوة أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر	86
154	آلية الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منسبي الكلية وآراء أصحاب المصلحة	87
155	آلية تحديد احتياجات التطوير المبني للعاملين داخل الكلية	88
156	آليات توثيق البيانات التي يتم جمعها وضمان سلامتها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها	89
عاشراً: معيار التعليم الإلكتروني، والتعليم عن بعد		
159	آلية تنظيم عمليات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	90
160	آلية قياس رضا الطلاب والأساتذة عن التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	91
161	آلية مرنة لتحسين المحتوى التعليمي الإلكتروني وتعديله	92
162	آلية تمكن الطالب من الوصول إلى المحتوى التعليمي المناسب في الوقت المناسب وبالتقنية المناسبة	93
163	آلية لتطوير مخازن المحتوى الإلكتروني لتكون متاحة لمختلف مستويات المستفيدين	94
164	آلية دعم ومساعدة طلاب التعليم الإلكتروني، والتعليم عن بعد	95
165	آلية لتقييم المحتوى الدراسي للتعليم الإلكتروني، والتعليم عن بعد وتقييمه، وتشمل النشاطات ذات العلاقة بالمنهج الدراسي بشكل عام	96
166	آلية للمحافظة على مدخلات جودة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	97

167	آلية للمحافظة على مدخلات جودة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	98
	آليه مراعاة حقوق النسخ وحقوق الملكية الفكرية وتعتني بالموازنة بين الاحتياجات ووضع برامج إبداعية مقابل الاحتياجات للحماية ضد الأخطاء غير المتعمدة	99

مقدمة

يوضح هذا الدليل الآليات والإجراءات التي تنضم حقوق وواجبات منتسبي الكليات التابعة لجامعة مصراتة. عكفت اللجنة منذ تكليفها بإعداد هذا الدليل على وضع الأسس لتأصيل وتوطين العمل المؤسسي داخل الكليات من خلال تبني مجموعة من الإجراءات التي من شأنها ضمان سير العمل بما يتوافق مع متطلبات ضمان جودة العملية التعليمية. وتجدر الإشارة إلى أن هذا الدليل يعد كمرشد ولم يوضع للحد من ابداعاته القيادات بتلك الكليات، فما زال الدليل في طور التطوير والتحسين ومهمنا الاستفادة من كافة الخبرات في مجال الجودة وتحسين الأداء للوصول بالتجربة الأكاديمية داخل كليات الجامعة لأفضل صورة.

قُسم الدليل إلى تسع أجزاء أساسية بالإضافة إلى معيار عاشر خاص بالتعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد الخاص بالكليات الطبية بناء على معايير الاعتماد المؤسسي الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.

لجنة إعداد الدليل

اعتمد بقرار مجلس الجامعة رقم (3) سنة 2021 بشأن اعتماد دليل آليات الاعتماد المؤسسي

التخطيط

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 1-1</p> <p>تاريخ الاعتماد: 2021.01.20</p> <p>الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية مشاركة أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية</p>	
--	--	--

آلية مشاركة أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية

انطلاقاً من أهمية عمليات المشاركة والتواصل في التخطيط الإستراتيجي؛ تم تصميم آلية عمل لضمان مشاركة أصحاب المصلحة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية، وتتضمن خطة المشاركة العناصر التالية:

الهدف من آلية المشاركة	الأطراف المستهدفة	أدوات المشاركة	مراحل المشاركة بالخطة
<p>إتاحة الفرصة لأصحاب المصلحة للمشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية، من خلال تضمين مقترحاتهم وأهدافهم في الخطة الاستراتيجية</p>	الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> - المقابلات الشخصية - استبانات - جلسات نقاش 	<p>*مرحلة التحليل البيئي</p> <p>*مرحلة صياغة الهدف العام</p>
	الموظفون	<ul style="list-style-type: none"> - ملتقيات - مقابلات شخصية 	
	أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	<ul style="list-style-type: none"> - اجتماعات الأقسام العلمية - مقابلات شخصية 	<p>*مرحلة التقييم والمراجعة الدورية</p>
	إدارة الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> - الخطة الإستراتيجية 	
	الخريجون	<ul style="list-style-type: none"> - استبانات - مقابلات شخصية 	
	أرباب سوق العمل	<ul style="list-style-type: none"> - استبانات 	

الإجراءات:

1. تحديد الجهات المقترحة للمشاركة.
2. تحديد الاشخاص المكلفين بالمشاركة.
3. تحديد أداة المشاركة.
4. تحديد عناصر المشاركة.
5. تجميع البيانات وتوثيقها.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الاقتصاد / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-1

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (1)

آلية نشر الخطة الاستراتيجية وإعلانها



آلية نشر الخطة الاستراتيجية وإعلانها

انطلاقاً من أن الخطة الاستراتيجية هي أداة للتواصل مع أطراف المصلحة وتعريفهم بمساعي الكلية نحو تحقيق أهدافهم وأهداف المؤسسة، فقد تم تصميم هذه الآلية لنشر الخطة الاستراتيجية وإعلانها لأصحاب المصلحة، ويعكس الجدول التالي الوسائل المتاحة لنشر الخطة الاستراتيجية:

وسيلة النشر	أصحاب المصلحة
- الموقع الإلكتروني للكلية	الطلاب
- مواقع التواصل الاجتماعي	أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
- ملصقات بالكلية	
- مطويات مطبوعة	
- مراسلات داخلية للأقسام العلمية والوحدات التنظيمية بالكلية	موظفو الكلية
- الموقع الإلكتروني	
- مواقع التواصل الاجتماعي	إدارة الجامعة
- مراسلة للجامعة بالخطة الاستراتيجية	
- الموقع الإلكتروني	
- مواقع التواصل الاجتماعي	أرباب سوق العمل مؤسسات المجتمع المحلي
- مراسلات لجهات محددة	
- الموقع الإلكتروني	
- مواقع التواصل الاجتماعي	خريجو الكلية

الإجراءات:

1. إعداد مراسلات للأقسام العلمية والوظيفية بشأن عرض الخطة على أعضاء هيئة التدريس بالأقسام والموظفين في محاضر اجتماعات مخصصة للخطة الاستراتيجية.
2. إعداد ملصقات ومطويات للخطة الاستراتيجية وإعلانها داخل الكلية.
3. إعداد مراسلات للجهات الخارجية المحددة أعلاه.
4. إحالة نسخة إلكترونية من الخطة الاستراتيجية لمشرف الموقع الإلكتروني للنشر.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الاقتصاد / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 3-1 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتقييمها</p>	
--	---	--

آلية متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتقييمها

بالرغم من أهمية جودة عمليات التخطيط الإستراتيجي التي تتضمن جودة الخطة الاستراتيجية، إلا أن الممارسات الفعلية تشير إلى أن عمليات تنفيذ الخطة يمكن أن يكون لها الأثر الكبير على نجاح الخطة، أو فشلها، ومن هذا المنطلق تم تصميم آلية متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية، التي تتضمن آليات لجمع وتحليل البيانات المتعلقة بالتنفيذ وتوفير قاعدة بيانات ترشد وتوجه الأداء الإستراتيجي كما يلي:

الإجراءات:

أولاً: إجراءات جمع البيانات:

- تهدف إجراءات تجميع البيانات حول عمليات التنفيذ إلى توفير حقائق وبيانات كمية ونوعية حول أنشطة التنفيذ وعملياته، وتتضمن الخطوات التالية:
1. تحديد العمليات والأنشطة التي يتوجب جمع البيانات حولها.
 2. تحديد مؤشرات الأداء لكل العمليات والأنشطة حسب الخطة الاستراتيجية.
 3. تحديد أدوات جمع البيانات، إذ يمكن استخدام أدوات مختلفة لجمع البيانات منها: مقاييس الأداء، أو الاستبانات، أو المقابلات الشخصية، أو الملاحظة الشخصية.
 4. تحديد الجهات والأطراف ذات العلاقة بعملية التنفيذ.
 5. تجميع البيانات فعلياً من الجهات ذات العلاقة.
 6. إعداد تقرير شامل حول البيانات التي تم تجميعها.

ثانياً: إجراءات تحليل واستقراء البيانات:

وفقاً لنوع البيانات المجمعة أعلاه؛ فإن إجراءات تحليل البيانات وتلخيص نتائجها تتضمن الخطوات التالية:

1. تحديد نوع البيانات المجمعة (كمية، أو نوعية).
2. التأكد من مصداقية البيانات وصلاحيتها.
3. تصنيف البيانات وإدخالها في برامج التحليل المناسبة لنوعها.
4. تلخيص أهم المؤشرات والنتائج التي تفرزها عمليات التحليل.
5. مقارنة نتائج التحليل بالمؤشرات الموضوعية مسبقاً.
6. إعداد تقرير شامل عن عملية تحليل البيانات والنتائج التي تم استخلاصها.

ثالثاً: إجراءات تصحيح الانحرافات:

تتضمن إجراءات تصحيح الانحرافات عدداً من الخطوات التي توجه عمليات تنفيذ الخطة وفق الآتي:

1. تحديد نسب الإنجاز حسب الخطة التنفيذية.
2. تحديد الانحرافات الموجبة والسالبة.
3. اتخاذ قرارات بشأن تعديل عمليات، أو أنشطة التنفيذ حسب المؤشرات المرغوبة.

رابعاً: التكليف بمهام متابعة وتقييم تنفيذ الخطة الاستراتيجية:

يتم تكليف لجان متابعة التنفيذ وفق الإجراءات الآتية:

1. يقدم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية خطة المتابعة والتقييم وفقاً للخطة التنفيذية المعدة من فريق التخطيط الإستراتيجي، على أن تتضمن الخطة الأهداف المرحلية والعمليات والجهات ذات العلاقة.
2. بالتزامن مع الخطوة السابقة، يقدم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء مقترح إلى مجلس الكلية بشأن تكليف لجان التقييم والمتابعة.
3. يتم إصدار تكليف من عميد الكلية بناءً على محضر اجتماع مجلس الكلية، يتضمن تكليف أعضاء لجان المتابعة والتقييم والمهام المكلفون بها.

خامساً: الخطة الزمنية لمتابعة وتقييم تنفيذ الخطة الاستراتيجية:

وفقاً للتخطيط الإستراتيجي، فإن الربع الثالث من كل سنة هو التوقيت المناسب لقياس مستوى الاداء والتنفيذ وتقييمهما؛ لذلك فإن المهام الواردة بهذه الآلية تبدأ خلال الربع الثالث من السنة، أي: من بداية شهر يوليو إلى نهاية شهر سبتمبر، ليكون التعديل والتصحيح خلال الربع الأخير من السنة ممكناً وفق العمليات المخططة.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الاقتصاد / جامعة مصراتة

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 4-1 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية تطوير الرؤية والأهداف الاستراتيجية</p>	
--	---	--

آلية تطوير الرؤية والأهداف الاستراتيجية

تهدف هذه الآلية إلى التطوير المستمر للرؤية والأهداف الاستراتيجية التي تتبناها الكلية، وهذا يساهم في توافق النهايات مع الإمكانيات فتحدث عمليات تحول فعلي في الارتقاء بالأداء المؤسسي بشكل عام.

الإجراءات:

1. يكلف مجلس الكلية فريق عمل - يفضل أن يكون من أعضاء فريق التخطيط الإستراتيجي - يتولى القيام بالمهام التالية:
 - دراسة تقارير التنفيذ الإستراتيجي.
 - دراسة مستوى تنفيذ الرؤية والأهداف الاستراتيجية السابقة للكلية وتقييمها.
 - دراسة الأبعاد البيئية المؤثرة على الكلية، مثل: أهداف أصحاب المصلحة وذوي العلاقة، والعوامل البيئية الجديدة المؤثرة خلال الفترات المستقبلية.
2. تقديم مقترح بالتعديلات والتطويرات اللازمة.
3. عند الاتفاق على صياغة موحدة للرؤية والأهداف الإستراتيجية يعلن عنها وفق آليات إعلان الخطة الإستراتيجية ونشرها.

المراجع:

- تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:
- دليل آليات عمل كلية الاقتصاد / جامعة مصراتة.

القيادة والحوكمة

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-1

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (1)

آلية قياس رضا المنتسبين بالكلية على

أداء قياداتها



آلية قياس رضا المنتسبين بالكلية على أداء قياداتها

لتلبية متطلبات هذا المؤشر تم تصنيف منتسبي الكلية إلى ثلاث فئات هي:

- طلبة الكلية وهم: الطلاب المقيدون بالكلية سواء النظاميون منهم، أم المنتسبون.
- أعضاء هيئة التدريس بالكلية القارون منهم والمتعاونون بالإضافة إلى المعيدين بها.
- الموظفون الإداريون والفنيون.

الإجراءات

1. يتولى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء الإشراف على توزيع الاستبانات بشكل دوري.
2. يتم تجميع الاستبانات وإحالتها إلى قسم البحوث والاستشارات، ومن تم تحليلها واستخراج النتائج.
3. يتم دراسة هذه النتائج عن طريق قسم البحوث والاستشارات بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بهدف استخلاص النتائج وتقديم توصيات تعالج نقاط الضعف وتعزز نقاط القوة.
4. يحال تقرير يتضمن النتائج والتوصيات إلى عميد الكلية لدراستها ومن تم عرضها ومناقشتها في اجتماع مجلس الكلية، بهدف رسم استراتيجيات وسياسات تعزز رضا منتسبي الكلية على أداء قياداتها.
5. يتولى عميد الكلية اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتنفيذ تلك السياسات ومتابعتها بالشكل الذي يضمن عدم انحرافها وسيرها وفق ما هو مخطط.
6. يعرض العميد في اجتماع مجلس الكلية كافة القرارات والإجراءات المتخذة حيال ذلك ومقارنتها بالنتائج المتوقعة الحصول عليها جراء اتخاذ تلك السياسات.
7. تحديد يوم مفتوح للاجتماع مع كافة منتسبي الكلية لاستطلاع آرائهم حول أداء الكلية وتجمع الملاحظات وتحال إلى عميد الكلية.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة (2010) م.
- دليلي آليات عمل كليتي الاقتصاد، والهندسة/ جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14\ 2-2 تاريخ الاعتماد: 2021\ 01\ 20 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية تمكين غير أعضاء المجلس من المشاركة في صنع القرارات</p>	
---	--	---

آلية تمكين غير أعضاء المجلس من المشاركة في صنع القرارات

يهدف تمكين غير أعضاء مجلس الكلية في عملية صنع القرارات، ولضمان المشاركة على نطاق أوسع، تتبع الإجراءات الآتية عند اتخاذ القرارات، ورسم السياسات التي تخص الكلية:

الإجراءات:

1. في حالة ظهور مشكلة معينة غير اعتيادية، أو ورود مقترح يُعنى بتقويم الأداء، أو تطوير المؤسسة، وتبين أن الأمر يحتاج لاتخاذ قرار معين، يتم إحالة الموضوع بتقرير إلى مدير مكتب شؤون مجلس الكلية، الذي يقترح على عميد الكلية الأطراف الخارجية (من غير مجلس الكلية) التي يمكن أن تساهم في عملية صنع القرار.
2. تتم دعوة الأطراف الخارجية ذات العلاقة بموضوع القرار الواجب اتخاذه، ويوضح سبب الدعوة ويذكر فيها البند الخاص بهم؛ ليتسنى لهم مناقشة الأمر مع المعنيين، وتجهيز أية مستندات لازمة من شأنها ترشيد القرار.
3. يتم عرض ذلك التقرير في اجتماع مجلس الكلية العادي، أو في اجتماع استثنائي خاص بذلك، حسب أهمية الموضوع، ويتم توجيه دعوة للمعنيين بالأمر (من خارج المجلس العملي الكلية) بهدف المشاركة في صنع القرار.
4. أثناء الاجتماع يتم إعطاء الفرصة لهذه الأطراف لطرح وجهات نظرهم في الموضوع ومناقشتها، واقتراح الحلول، دون أن يكون لهم الحق في صنع القرار، أو التصويت عليه.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- القرار رقم (22) سنة (2008م) بشأن تنظيم الهيكل التنظيمي للجامعات والمؤسسات التعليمية.
- دليا أليات عمل كليتي الاقتصاد، والهندسة/ جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 3-2

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (أ)

آلية تشكيل اللجان وفرق العمل



آلية تشكيل اللجان وفرق العمل

تصنف اللجان إلى فيئتين:

أولاً: لجان تشكل دورياً ومنها:

أ. لجنة الامتحانات النهائية.

ب. لجنة معادلة المؤهلات.

ج. اللجان التحضيرية للمؤتمرات العلمية.

د. مندوب الكلية في لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.

ثانياً: اللجان الاستثنائية: تشكل كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك.

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

أولاً: آلية تشكيل اللجان الدورية:

تكون كافة اللجان الدورية تحت إشراف عميد الكلية الذي يقوم بترشيح ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لرئاسة اللجنة ويكون هذا الترشيح أحد البنود الرسمية في اجتماع مجلس الكلية، ويستحسن أن يكون المرشح من ضمن أعضاء اللجان الفرعية في اللجنة السابقة للجنة المشكلة، ويفضل التدوير بين الأقسام العملية، وتتم هذه العملية حسب التالي:

1. يختار مجلس الكلية أحد المرشحين.

2. يقوم رئيس اللجنة باختيار رؤساء اللجان الفرعية بالتنسيق مع مجلس الكلية

3. يقوم رؤساء اللجان الفرعية باختيار أعضاء اللجان الفرعية بالتوافق مع رئيس اللجنة، مع مراعاة

العدالة في التوزيع بين الأقسام في تشكيل فرق العمل المختلفة.

ثانياً: آلية تشكيل اللجان الاستثنائية:

قد تقتضي الحاجة إلى تشكيل لجان استثنائية لتسيير بعض الأمور الطارئة، لذا تشكل اللجان الاستثنائية بقرار من العميد، أو من الجهات المختصة.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-4 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها</p>	
--	---	--

آلية توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها

يتم تصنيف الوثائق إلى فئتين:

- وثائق يجوز الاطلاع عليها وتداولها: وهي الوثائق التي تتعلق بالأنظمة واللوائح والسياسات والخطط والبرامج والإحصاءات والتقارير الإحصائية ونتائج الطلاب، إذ يتم نشرها، أو إحالة صور منها إلى الأقسام والمكاتب المعنية.
- وثائق يحظر نشرها، أو تداولها: وهي التي تحتوي على معلومات محددة وتخص أقسام، أو مكاتب، أو أشخاص معينين؛ لذلك يحظر تداولها، أو نشرها، أو الاطلاع عليها لغير المعنيين بالأمر. من أجل توثيق كافة النشاطات والعمليات داخل الكلية ونشرها تتبع الإجراءات التالية:

الإجراءات:

1. يقوم مقرر القسم العلمي بتوثيق محاضر اجتماعات القسم وكافة النشاطات والعمليات التي ينظمها القسم.
2. توفير لوحات إعلانات موزعة داخل أروقة الكلية.
3. نشر كافة الأخبار والأنشطة على الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي للكلية وعبر وسائل الإعلام.
4. أرشفة كافة المستندات الخاصة بالعمليات والإجراءات والأنشطة التي تتم داخل الكلية.
5. يتولى مكتب النشاط بالكلية عملية إعداد خطة تقويم سنوي للكلية يحتوي كافة الأنشطة الثقافية، والاجتماعية، والرياضية، والفنية ومتابعة تنفيذها وتوثيقها في تقريره السنوي.
6. يتولى مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالكلية باعتماد تقويم سنوي للكلية يحتوي كافة الأنشطة التي تقوم بها الكلية سواء أكانت أنشطة أكاديمية، أم أنشطة خدمة مجتمع، ومتابعة تنفيذها وتوثيقها في تقريره السنوي.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-5

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (1)

آلية تقييم أداء الكلية بشكل منتظم ومراجعتها



آلية تقييم أداء الكلية بشكل منتظم ومراجعتها

إن تقييم ومراجعة أداء المؤسسة من العمليات المهمة التي يجب أن تمارسها الإدارة، إن عملية مراقبة الأداء بشكل مستمر وسيلة تدفع أقسام الكلية ومكاتبها إلى العمل بحيوية ونشاط وكفاءة، ولتحقق عملية تقييم الأداء أهدافها المنشودة؛ يجب التعامل معها بشكل منتظم ودقيق، بمشاركة جميع الأطراف، وتتم عملية تقييم الأداء بقياس الأداء الفعلي، ومطابقته مع المعياري، ويمكن أن تتم عملية قياس الأداء بمؤشرات كمية، أو نوعية؛ إلا أن استخدام المؤشرات الكمية أكثر دقة، وأبعد عن التحيز والمحاباة. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. يشرف مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء على إجراء عدة استبانات لتقييم أداء كل من إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، الموظفين.
2. إحالة نتائج الاستبانات، وتوصيات مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء إلى مجلس الكلية: لاتخاذ القرارات اللازمة من أجل مراجعة الأداء والتحسين المستمر.
3. إجراء تقييم ذاتي، أو دراسة ذاتية للكلية سنوياً.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-6 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية مسار التقارير بين المستويات المختلفة للكلية والبرامج التعليمية</p>	
--	---	--

آلية مسار التقارير بين المستويات المختلفة للكلية والبرامج التعليمية

تتبنى الكلية آلية توضح خط سير هذه التقارير، وهي أنها تنتقل طبقا لخطوط تسلسل المسؤولية والسلطة والعلاقات الوظيفية بين الأقسام، وفقا للهيكل التنظيمي للكلية الذي يحدد المسؤوليات وفق التسلسل الوظيفي. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

يتبع في مسار التقارير التسلسل الإداري لخطوط السلطة وفقا للهيكل التنظيمي المعتمد للكلية.

1. يمكن أن يكون مسار التقارير من الإدارات العليا إلى ما يتبعها من إدارات.
2. يمكن أن يكون مسار التقارير من الإدارات السفلى إلى ما تتبعه من إدارات.
3. يمكن أن يكون مسار التقارير بشكل أفقي إذا دعت الحاجة.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- القرار رقم (22 لسنة 2008) الهيكل التنظيمي لمؤسسات التعليم العالي.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-7 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية ضبط الإعلانات وتدقيقها</p>	
--	---	--

آلية ضبط الإعلانات وتدقيقها

تصنف الإعلانات إلى:

الإعلانات الدورية: وهي تخص الإعلان عن الإجراءات والأنشطة الروتينية الخاصة بسير العملية التعليمية، بهدف إحكامها وضبطها، والتدقيق فيها تم حصرها، وصياغة نموذج إعلان لكل منها مثل: الخطة الدراسية والجدول الدراسي، الامتحانات النصفية والنهائية، إعلان للمثول أمام لجنة تحقيق ومجلس التأديب. الإعلانات التي تتم بشكل استثنائي: هي الإعلانات التي لا تحدث بشكل دوري، وتختلف صيغتها من حالة إلى أخرى. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. تكليف شخص بمسؤولية نشر الإعلانات الدورية.
2. يتقدم المعني بطلب الإعلان لرئيسه المباشر.
3. يقوم الرئيس بفحص محتوى الإعلان للتأكد من مدى توافقه مع اللوائح والقوانين المعمول بها داخل الكلية، ويتأكد من توافقه مع الخطة الدراسية.
4. يتولى الشخص المكلف الإشراف على نشر الإعلان (الالكترونياً أو ورقياً).
5. يجب أن تحتوي كافة الإعلانات على ختم وتوقيع رئيس القسم المختص أو من ينوب عنه.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 8-2

تاريخ الاعتماد: 2021 \ 01 \ 20

الإصدار رقم: (أ)

آلية تحصيل الرسوم الدراسية



آلية تحصيل الرسوم الدراسية

تختص الخزينة بتحصيل الرسوم المالية، أو ما يعرف بجباية الإيرادات. تتلخص آلية تحصيل الرسوم المالية للمعاملات المالية في الخطوات التالية:

الإجراءات:

1. يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بالمعاملة المالية في قسم التسجيل، إذ يوجد أنموذج خاص لكل فئة من المعاملات المالية، ومن ثم يقدم هذا النموذج إلى الموظف المختص في ذات المكتب.
2. يقوم الموظف المختص بإحالة ذلك النموذج إلى مسجل الكلية للنظر فيه، فإذا توفرت في تلك المعاملة الشروط المنصوص عليها؛ تتم الموافقة والاعتماد من قبل المسجل، ويتم تسليم النموذج إلى الطالب ليتوجه به إلى أمين الخزينة.
3. يتأكد أمين الخزينة من وجود موافقة مسجل الكلية على ذلك النموذج، ثم يقوم بتحرير الإيصال المالي من ثلاث نسخ: النسخة الأصلية تسلم إلى الطالب، وتحال نسخة إلى الخزينة الرئيسية بالجامعة، أما النسخة الأخيرة؛ فيتم الاحتفاظ بها في خزينة الكلية لغرض الجرد في نهاية السنة.
4. يسلم ذلك النموذج إلى الطالب مع النسخة الأصلية من إيصال الخزينة ليعود به إلى المسجل حتى يتم تنفيذ الإجراء.
5. يتم تسجيل البيانات الواردة في كل الإيصالات المالية وفي دفتر الأستاذ، ويوجد منه نسختان: نسخة لخزينة الكلية، وأخرى لخزينة الجامعة.
6. يقوم أمين الخزينة بإيداع قيمة الإيرادات في المصارف، ويتم استلام قسائم الإيداعات والاحتفاظ بها.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-9
تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021
الإصدار رقم: (1)

آلية مكافأة وتشجيع العاملين المتميزين



آلية مكافأة وتشجيع العاملين المتميزين

يهدف تشجيع العاملين على تطوير أدائهم بالشكل الذي يؤدي إلى تطوير الخدمات التعليمية وتجويدها تهتم الكلية بتقييم العاملين بها وتحديد المتميزين منهم ومكافأتهم. تتبنى الكلية الآلية التالية التي توضح كيفية تحديد الموظف المثالي، وذلك بهدف تشجيع العاملين على أدائهم.

الإجراءات:

1. يتولى الرئيس المسؤول عملية ترشيح الموظفين المتميزين.
2. يتم تشكيل لجنة للمفاضلة بين المرشحين وفقا للمعايير التي تحددها الكلية تضم أحد رؤساء الأقسام العلمية ومدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء ومدير الشؤون الإدارية، ويحال تقرير هذه اللجنة إلى عميد الكلية.
3. ترصد مكافأة (مالية، أو عينية) مع شهادة بالتميز في العمل.
4. يعطى الموظفون المتميزون الأولوية في الترشيح للدورات التدريبية.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:
دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

آلية تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية

لضمان تحديد احتياجات الكلية من الموارد والخدمات بالشكل الذي يواكب التطورات الحديثة في التقنية التي تشهدها العملية التعليمية وخدمة المجتمع تبنت الكلية مجموعة من الإجراءات. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات


1. يتولى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء إجراء استبانات سنوية، أو استطلاع للآراء لتقييم الخدمات التي تقدمها الكلية، منها: المكتبة – المقهى – الساحات – المرافق الرياضية - والقاعات الدراسية والمعامل.
2. يتولى قسم الوسائل التعليمية فحص الوسائل التعليمية داخل القاعات الدراسية: كأجهزة العرض، ووصلات خط الإنترنت إلى المكتبة والمكاتب الإدارية، وذلك للتأكد من سلامتها، وعملها بشكل جيد، بما يضمن مواكبتها للتطورات التقنية.
3. يتولى قسم الوسائل التعليمية تحديث أنظمة التشغيل في أجهزة الكمبيوتر المستخدمة في مكاتب الكلية، ومتابعة أجهزة الحاسوب بمعامل الكلية، وهذا يضمن توفر البرمجيات في هذه الأجهزة مع تلك التي يتم تدريسها في بعض المقررات الدراسية، وذلك بالتنسيق مع الأقسام العملية المعنية.
4. تحال التقارير إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرارات المناسبة لتحديث الخدمات.
5. تعتمد الكلية على إعداد تقرير سنوي واضح يحدد من خلاله احتياجات الكلية من الموظفين والعاملين خلال السنة القادمة، ويقوم رئيس الشؤون الإدارية بتجهيز تقرير بعدد الموظفين الحاليين، ويوضع فيه عدد الموظفين المتوقع انتقالهم، أو إحالتهم إلى التقاعد، أو إعفائهم من مهامهم خلال السنة القادمة؛ ليتم وضع خطة توظيف كفيلة بسد أية احتياجات تطرأ في عدد الموظفين.

6. تعتمد الكلية على إحصائيات الطلبة التي يتحصل عليها من منظومة الدراسة والامتحانات في بداية كل فصل دراسي لتحديد الاحتياج السنوي للساعات التدريسية، وبعد مقارنته بالساعات التدريسية المتاحة يمكن تحديد مدى الحاجة للتعاون، أو التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس جدد في الفصل الدراسي القادم.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-11 تاريخ الاعتماد: 2021.01.20 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية ضمان شفافية الإجراءات المالية</p>	
---	---	---

آلية ضمان شفافية الإجراءات المالية

تتبنى الكلية آليه واضحة تضمن شفافية الإجراءات المالية، التي تتمثل في الرواتب الأساسية للعاملين بها من (أعضاء هيئة تدريس والمعيرين وموظفين)، بالإضافة إلى بدل الساعات التدريسية الإضافية لأعضاء هيئة التدريس، علاوةً على المكافآت المالية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين مقابل العمل في اللجان المؤقتة والدائمة. ولضمان شفافية الإجراءات المالية، فقد تبنت الكلية الإجراءات التالية:

الإجراءات:

1. يتم تعبئة العيب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم حيث يوضح الساعات الأساسية والإضافية التي تم توزيعها في اجتماعات القسم رسمياً، كما يتم تحديد الساعات المعفى منها عضو هيئة التدريس مقابل المهام الإدارية.
2. يعتمد النموذج من قبل: عضو هيئة التدريس، ورئيس القسم، ويحال إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، الذي بدوره يعتمد من عميد الكلية ويقوم بإحالتة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
3. تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمراجعة هذه النماذج ومن ثم إحالتها إلى القسم المالي لاتخاذ الإجراء اللازم بالخصوص.
4. يتم تعبئة نماذج معتمدة بالحضور والغياب للموظفين والمعيرين من قبل الرئيس المباشر وتحال لإداراتهم المختصة.
5. يكافأ أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والموظفين نظير عملهم في لجان حسب اللائحة المالية المعتمدة بجامعة مصراتة.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة (2010).
- اللائحة المالية بجامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 12-2 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية إعداد ميزانية تبين مصادر الأموال واستخداماتها وتضمن إشراك كافة المستويات الإدارية</p>	 <p>MISURATA UNIVERSITY</p>
---	--	---

آلية إعداد ميزانية تبين مصادر الأموال واستخداماتها وتضمن إشراك كافة المستويات الإدارية

يلعب التخطيط دور أساساً في تنفيذ السياسات وتحقيق الأهداف، وعليه تقوم الكلية بشكل دائم بإعداد ميزانية تقديرية؛ لتكون قاعدة أساسية تبنى عليها كافة احتياجات مختلف المستويات التنظيمية بها. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. تلتزم الكلية بتشكيل فريق لإعداد الميزانية السنوية خلال الربع الثالث من السنة بناء على احتياجات الأقسام العلمية والمكاتب الإدارية.
2. يتكون فريق إعداد الميزانية من (3 إلى 7) أشخاص يكون من بينهم عميد الكلية، ومدير إدارة الشؤون الإدارية، ومسؤول عن مكتب خزينة الكلية، أو من ينوب عنهم.
3. يتولى الفريق مهمة إعداد الميزانية التقديرية للكلية حسب احتياجات الأقسام والإدارات التابعة للكلية.
4. تعتمد ميزانية الكلية من مجلس الكلية وترسل نسخة منها إلى إدارة جامعة مصراتة.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-13
تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021
الإصدار رقم: (أ)

آلية ضمان الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وتعزيزها



آلية ضمان الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وتعزيزها

تهتم إدارة الكلية بتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وتعددها من ضمن أولوياتها، وذلك بهدف توفير مناخ أكاديمي يضمن كافة حقوق وحريات كلا من الأساتذة والطلبة، وانطلاقاً من أهمية الحرية الأكاديمية وضرورة تفعيلها؛ تبنت الكلية النقاط التالية، وتعمل في ظلها بشكل دائم ومنظم بالشكل الذي يكفل تعزيز الحرية الأكاديمية لكلا من الأساتذة والطلبة. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. تتيح الكلية لأعضاء هيئة التدريس حرية مناقشة الموضوعات الأكاديمية في اجتماعات المجلس العلمي للقسم، ولديهم الحرية في اتخاذ قراراتهم بالخصوص.
2. توفر الكلية إمكانية الوصول للمراجع الأكاديمية المختلفة حسب الإمكانيات المتاحة.
3. يمارس كلاً من عضو هيئة التدريس والطلبة حريتهم بعقد الحوارات الفكرية، والورش، والدورات، وإقامة الأنشطة المختلفة بما لا يتعارض مع أهداف ورسالة الكلية واللوائح المعمول بها.
4. يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في الندوات والمؤتمرات (داخل الجامعة وخارجها)، بالتنسيق مع المسؤول المباشر.
5. لعضو هيئة التدريس الحرية في اختيار المقررات الدراسية التي تتماشى مع توجهاته الأكاديمية، حيث تعرض المقررات الدراسية للقسم في اجتماع المجلس العلمي للقسم قبل بداية الفصل الدراسي؛ ليتم توزيعها بالتوافق بين أساتذة القسم.

6. للطلاب الحرية في اختيار موضوع بحث التخرج بما يتناسب مع ميوله ورغباته الأكاديمية ضمن تخصصه، وله الحق في اختيار الأستاذ المشرف، من خلال النماذج المعدة لذلك وهي: أنموذج تنزيل مشروع التخرج، وأنموذج الاستمرارية.

7. تحرص الكلية على نشر الجدول الدراسي في بداية كل فصل دراسي، أو سنة دراسية يوضح فيه كافة المقررات الدراسية، مع التأكيد على أن يكون للمقرر الدراسي الواحد عدة مواعيد في أيام مختلفة ومع أعضاء هيئة تدريس مختلفين، وهذا يحق للطلاب اختيار المقررات الدراسية التي يرغبون في دراستها بما يتناسب مع ظروفهم وتفضيلاتهم، كما يحق لهم اختيار الأستاذ - أيضاً - وكل ذلك بما لا يتعارض مع أسبقيات المقررات الدراسية، أو مع اللوائح والقوانين المعمول بها داخل الكلية.

8. يحق لكلا من أعضاء هيئة التدريس والطلبة الانتقال بين الأقسام المختلفة للكلية، بما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين المعمول بها داخل الكلية.

9. يحق لأعضاء هيئة التدريس التعاون في تدريس مقررات خارج قسمه العلمي، وتحديدًا في الأقسام المناظرة، وذلك وفق حاجة ذلك القسم، بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المعمول بها.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الاقتصاد / جامعة مصراتة

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 14-2
تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021
الإصدار رقم: (أ)

آلية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية



آلية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية

يعزز الاستطلاع الدوري لآراء الطلاب حول جودة العملية التعليمية دور إدارات البرامج في توفير مؤشرات عن جودة العملية التعليمية ومدى فاعلية التدريس ونوعيته وطريقته وتأثيره في سير العملية التعليمية بشرط:

- أن يعمم الاستطلاع على الطلاب التابعين للبرامج العلمية بصفة دورية.
- أن يقيس الاستطلاع جميع جوانب العملية التعليمية.
- أن يضمن سرية بيانات المستجيبين.
- أن يتم مناقشة نتائج الاستطلاع على مستوى الأقسام العلمية ومجلس الكلية.

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. يقوم منسقو الجودة بالأقسام العلمية باستطلاع آراء الطلاب عن طريق استبانة (ورقي، أو إلكتروني) في نهاية كل فصل، أو عام دراسي بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة بالكلية.
2. يتم تجميع هذه الاستبانات وتحليلها وإعداد تقرير بخصوصها يُحال إلى رئيس القسم المعني.
3. يقوم رئيس القسم العلمي بعرض نتائج استطلاع آراء الطلاب على أعضاء المجلس العلمي ومناقشته معهم في أول اجتماع للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.
4. يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة نتائج استطلاع الآراء مصحوبة بتوصيات المجلس العلمي للقسم إلى العمادة.
5. يقوم عميد الكلية بعرض نتائج استطلاعات الآراء الطلاب حول جودة العملية التعليمية على المجلس العلمي للكلية ومناقشته معهم للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الاقتصاد والهندسة / جامعة مصراتة.

آلية تقديم الدعم المادي اللازم
لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء



رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-15

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (1)

آلية تقديم الدعم المادي اللازم لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تتمثل أهمية مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء وتقييم الأداء في تطوير تحسين أداء الكلية ودوره الفعال في تجويد العملية التعليمية وتحسينها بشكل مستمر، ونشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة تدريس والكوادر المساعدة والإداريين والطلبة وكافة الأطراف ذات العلاقة، انطلاقاً من رؤية ورسالة وأهداف الكلية. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. تخصيص بند خاص بالجودة وتقييم الأداء في محاضر اجتماعات الكلية والأقسام العلمية.
2. يحدد مدير مكتب ضمان الجودة احتياجات المكتب من الإمكانيات المادية بما يتناسب مع التطورات التقنية وإحالتها إلى مكتب عميد الكلية.
3. تخصيص موظف للقيام بأعمال السكرتارية لمكتب ضمان الجودة.
4. توفير الدعم المادي لكافة الورش التي ينظمها مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
5. يعامل مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء مادياً معاملة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
6. يفرغ منسق الجودة بالقسم بما لا يقل عن ساعتين أسبوعياً.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

أعضاء هيئة التدريس والكوار المساندة

آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس والمعيدين

تعمل الكليات وفق الضوابط والتدابير المنصوص عليها بكتاب السيد/ وكيل الوزارة لشؤون التعليم العالي رقم (و.و.ت.ع/129)، المؤرخة في (18/02/2015م)، الذي تم فيه توضيح آلية قبول أعضاء هيئة التدريس بالجامعات، وتضمنت هذه الآلية شقين:

الأول: يتضمن قبول أعضاء هيئة تدريس من داخل الجامعة.

الثاني: يتضمن قبول أعضاء هيئة تدريس من خارج الجامعة.

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

أولاً: قبول أعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة

1. في بداية الأسبوع الأول من (شهر) 4 تبدأ الأقسام العلمية في تحديد احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس للعام الجامعي القادم، ومع نهاية الأسبوع الأخير من ذات الشهر تحال احتياجات الأقسام العلمية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
2. في (شهر) 5 تتكفل إدارة الجامعة بالإعلان عن احتياجها لأعضاء هيئة التدريس وفق اللوائح المعمول بها، حتى منتصف (شهر) 6، ثم يتم إحالة صور من ملفات المتقدمين إلى الكلية.
3. في (شهر) 7 تقوم الأقسام التي أعلنت مسبقاً عن احتياجاتها لأعضاء هيئة التدريس بعملية المفاضلة بين المتقدمين، إذ تقوم الأقسام التي بها (7) فأكثر من أعضاء هيئة التدريس من حملة شهادة الدكتوراه بعملية المفاضلة والاختيار بعد أن يلقي المتقدم محاضرة بحضور جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم، مع ضرورة وجود عضو هيئة تدريس مختص في اللغة العربية، وآخر في مجال التربية، ويتم التقييم وفق نموذج معد لذلك، أما الأقسام التي لا تتوفر بها هذا العدد:

فيتكفل رئيس الجامعة، أو من يفوضه بتشكيل لجان للقبول والمفاضلة على مستوى الجامعة بناءً على اقتراح إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وتتكون اللجنة من:

- (3) أعضاء هيئة تدريس مختصين في المجال المتقدم إليه طالب الوظيفة.
 - عضو هيئة تدريس في مجال اللغة العربية التي تقدم بها المحاضرة التقييمية.
 - عضو هيئة تدريس متخصص في مجال التربية.
4. ويجوز أن يكون بعضهم من خارج الجامعة على ألا تقل درجاتهم العلمية عن درجة أستاذ مشارك، ويتم ذلك في منتصف (شهر 7).
5. في (شهر 9) تتم إحالة الملفات من الكلية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
6. ثم تتولى إدارة الجامعة الإصدار قرار التعيين بعقد ممن تم قبولهم على وظيفة عضو هيئة تدريس.

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

8. تعمل الكلية حسب لائحة تنظيم أوضاع المعيدین الصادرة بالقرار رقم (94 لسنة 2011م)، فتتم آلية القبول حسب الآتي:
9. تحديد الاحتياجات بالأقسام العلمية بالكلية، إذ تتم مخاطبة مكتب الدراسات العليا للمعيدين والتدريب بالجامعة
10. تتكفل إدارة الجامعة بعملية الإعلان عن قبول ملفات لشغل وظيفة معيد، ويشترط في الإعلان تحديد عدد المعيدین المطلوب قبولهم، والتخصصات الدقيقة المطلوبة، ومسوغات القبول.
11. تتولى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة تلقي طلبات القبول، ثم تحال الملفات إلى الكلية.
12. يقترح القسم العلمي لجان القبول والمفاضلة للمتقدمين (ثلاثة أعضاء أحدهم من خارج الكلية)، وتحال المقترحات إلى إدارة الجامعة، ليصدر رئيس الجامعة قراراً بتشكيل اللجان المقترحة من الكلية، ثم تباشر اللجان عملها، ويتم الاتفاق على آلية التقييم والمواعيد، ثم يعلن عن موعد الامتحان (المكان والزمان)، والآلية التي سيتم بموجبها امتحان المفاضلة.

13. توزع درجات التقييم حسب ما نصت عليه اللائحة على النحو التالي:

- 50% لمجموع الدرجة الجامعية الأولى.
 - 25% للامتحان التحريري الذي تجريه اللجنة.
 - 25% للامتحان الشفوي والمقابلة الشخصية التي تجريها اللجنة.
14. يتم ترتيب المتقدمين تنازليا في جدول يبين كل التفاصيل والنقاط التي تحصل عليها كل متقدم، ثم تعتمد النتيجة من القسم العلمي وعميد الكلية، ويتم الإعلان عنها، وتمنح فترة تظلم لمدة شهر من تاريخ الإعلان، وبعد انقضاء فترة التظلم تحال الملفات إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.
15. حسب مراسلة التمكين من إدارة الدراسات العليا تمكن الأقسام العلمية المعيدين، وتحال مباشرة العمل إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة لإعداد العقود.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- كتاب السيد/ وكيل الوزارة لشؤون التعليم العالي رقم (و.و.ت.ع/129)، المؤرخة في (18/02/2015م).
- لائحة تنظيم أوضاع المعيدين الصادرة بالقرار رقم (94 لسنة 2011م).

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 3-2

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (1)

آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والمعيدین



آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والمعيدین

انطلاقاً من أهمية عضو هيئة التدريس في العملية التعليمية، فهو عنصر مهم تتوقف عليه جودة المخرجات، تتبع الكلية آليات تقييم من شأنها تقييم أداء هيئة التدريس من مختلف الجوانب ومنها: الأداء التدريسي، ومن جوانبه: الالتزام بمواعيد بداية ونهاية المحاضرات، إتاحة فرصة المناقشة للطلاب، تخصيص عدد من الساعات المكتبية لمقابلة الطلاب، نسبة النجاح والرسوب للطلبة في المقرر الدراسي، عدد الطعون المقدمة من الطلبة الراسيين ونسبتها. الأنشطة البحثية، ومن جوانبها: أنشطة الترجمة والتأليف والنشر، المشاركة في المؤتمرات، والندوات، والورش.

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

أولاً: تقييم أداء هيئة التدريس القارين والمتعاونين:

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

5. تناقش كل هذه التقييمات بالقسم لاتخاذ ما يلزم من تقويم عضو هيئة التدريس وتحديد احتياجاته من الدورات.

6. في حالة ظهور قصور عضو هيئة التدريس تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة لتقييم أدائه بشكل مستمر.

ثانياً: تقييم أداء المعيدين:

يتم تقييم أداء المعيدين من قبل رئيس القسم العلمي التابعين له طبقاً للمحاور الآتية:

1. المشاركة في شرح المحاضرات.
2. مساعدة الطلبة في الأمور العلمية.
3. التزامه بسير وضعه الدراسي على أكمل وجه.
4. التواصل الفعال مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
5. التزامه بمواعيد وجوده بالقسم.
6. تناقش كل هذه التقييمات بالقسم لاتخاذ ما يلزم من تقويم عضو هيئة التدريس وتحديد احتياجاته من الدورات.
7. في حالة ظهور قصور عضو هيئة التدريس تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة لتقييم أدائه بشكل مستمر.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.
- قرار رقم (120) لسنة 2004 الصادر عن مجلس الوزراء (اللجنة الشعبية سابقاً)

آليات الالتزام بتقديم الخدمات التقنية
لأعضاء هيئة التدريس والكوادر
المساندة



رقم الآلية: ج.م. 14 \ 3-3
تاريخ الاعتماد: 2021.01.20
الإصدار رقم: (1)

آليات الالتزام بتقديم الخدمات التقنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

تتبنى الكلية آليات تضمن تقديم الخدمات التقنية لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين بشكل مستمر. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. توفير معامل حاسوب؛ لتدريس البرامج الحاسوبية المقررة في البرامج التعليمية المختلفة.
2. توفير جهاز عرض البيانات وحاسوب لإلقاء المحاضرات بالعرض المرئي.
3. توفير قاعات دراسية ملائمة للعملية التعليمية.
4. توفير مكتب مجهز بالحاسوب وطابعة لجميع رؤساء الأقسام العلمية ومديري المكاتب.
5. توفير مكتب مجهز بالتقنيات اللازمة لجميع أعضاء هيئة التدريس القاريين والمستمرين في العملية التعليمية.
6. توفير مكتب مجهز بالتقنيات اللازمة لجميع الكوادر المساندة والمستمرين في العملية التعليمية.
7. توفير خدمات الاتصال بشبكة المعلومات الدولية.
8. توفير طابعة أوراق لكل الأقسام العلمية.
9. توفير مكتبة علمية تحتوي على مجموعة متنوعة من الكتب التي تخدم العملية التعليمية بالكلية.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 4-3 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة</p>	
--	---	--

آلية ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

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

الإجراءات:

1. توقيع أعضاء هيئة التدريس والمعيدين عقود عمل تضمن حقوقهم وتحدد واجباتهم.
2. اتباع إدارة الكلية والجامعة القوانين واللوائح والأنظمة والتشريعات التي تنظم عملهم وتحفظ حقوقهم، وتكون واضحة ومعلنة من خلال دليل يتضمن هذه القوانين واللوائح.
3. وجود مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، ويعمل هذا المكتب وفقاً لما نصت عليه لائحة التعليم العالي.
4. تفعيل العمل النقابي بالكلية.
5. أنموذج مقترحات أعضاء هيئة التدريس ومتطلباتهم؛ لتحديد احتياجاتهم المستعجلة.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

آليات تواصل أعضاء هيئة التدريس مع الطلبة

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

الإجراءات:

أولاً: التواصل عن طريق تحديد الساعات المكتبية

1. تحديد مواعيد وجود أعضاء هيئة التدريس وإعلانها من خلال الجدول الدراسي والساعات المكتبية.
2. توفير مكتب خاص بأعضاء هيئة التدريس يسهل عملية التواصل بين عضو هيئة التدريس والطلبة، وكذلك قاعة خاصة بأعضاء هيئة التدريس.

ثانياً: التواصل عن طريق الوسائل الإلكترونية

1. تفعيل البريد الإلكتروني الجامعي.
2. توفر الكلية دليلاً خاصاً لكل قسم علمي يحتوي على معلومات ووسائل التواصل مع أعضاء هيئة التدريس.
3. استخدام المنصات الإلكترونية.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 3-6 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم</p>	
--	--	--

آلية دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم

النتائج الحقيقي لأي مؤسسة تعليم عالي هي الأبحاث العلمية لأنها أساس التطور والتحسين لذلك وجب على الكلية ان تأخذ على عاتقها دعم منسبها من أعضاء هيئة التدريس لنشر أبحاثهم. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:


الإجراءات:

1. وجود مجلة أكاديمية محكمة بالكلية؛ لنشر الأبحاث مجاناً لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
2. وجود مجلة أكاديمية خاصة بالجامعة؛ لنشر بحوث جميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
3. إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية الدورية.
4. وجود مكتبة تحتوي عدداً من المطبوعات والمراجع العلمية المختلفة متاحة لكافة منتسبي الكلية.
5. توفير اشتراكات في قواعد البيانات والمكتبات الإلكترونية.
6. توفير البرامج والتطبيقات اللازمة للبحث العلمي.
7. وجود إدارة المكتبات والمطبوعات بالجامعة.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 7-3 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية إتاحة الفرص العادلة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية</p>	
--	---	--

آلية إتاحة الفرص العادلة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية

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

الإجراءات:

1. الإعلان عن كل اللجان المعتمز تشكيلا لتتاح الفرصة أمام كل أعضاء هيئة التدريس الراغبين في المشاركة
2. يتم ترشيح أعضاء هيئة التدريس لعضوية هذه اللجان.
3. يتم عرض الترشيحات في مجلس الكلية لاختيار أعضاء اللجنة.
4. يتم إحالة اللجنة المتفق عليها للجامعة للاعتماد وإصدار قرار بالخصوص.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس



رقم الآلية: ج.م. 14 \ 3-8
تاريخ الاعتماد: 2021.01.20
الإصدار رقم: (1)

آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس

تهدف هذه الإجراءات إلى التعامل بشفافية ووضوح مع الشكاوى المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بهدف تحقيق ضمان حقوقهم؛ ولكي تكون آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس واضحة وشفافة تم تصنيف شكاوهم إلى ثلاثة أصناف هي:

- شكاوى ضد الطلبة.
- شكاوى ضد الموظفين.
- شكاوى ضد الأساتذة؛ أو المعيدين.

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. في حال وقع ظلم على عضو هيئة التدريس يقوم بتقديم شكواه إلى رئيس القسم العلمي، أو رئيسه المباشر.
2. تحال الشكاوى إلى عميد الكلية.
3. يقوم عميد الكلية من التحقق من صحة وقوع التظلم.
4. بعد التحقق من الشكاوى يقوم بإحالة الشكاوى إلى رئيس الجامعة للنظر في الموضوع.
5. يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجنة تحقيق حسب المعمول به في القوانين واللوائح.
6. تقوم اللجنة بالتحقيق مع طرفي المشكلة، وتقدم توصياتها.
7. يقوم رئيس الجامعة باتخاذ القرار المناسب بناءً على توصيات لجنة التحقيق.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

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



رقم الآلية: ج.م. 14 \ 3-9
تاريخ الاعتماد: 2021 \ 01 \ 20
الإصدار رقم: (1)

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

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

الإجراءات:

إذا رأى الباحث أو القسم العلمي وجود سرقة علمية، فيتم التعامل مع ذلك وفق آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة السابقة (ج.م. 14/3-8).

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كلية الهندسة - جامعة مصراتة.

**آلية توفير الإمكانيات المادية اللازمة لأعضاء
هيئة التدريس والكوادر المساندة**



رقم الآلية: ج.م. 14 \ 10-3
تاريخ الاعتماد: 2021 \ 01 \ 20
الإصدار رقم: (1)

آلية توفير الإمكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

تعتمد إدارة الكلية على ضرورة توفير الإمكانيات المادية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة لما لها من دور فعال في تجويد العملية التعليمية، وذلك بإجراء عمليات فحص بشكل دائم تتم بشكل دوري في بداية كل فصل، أو عام دراسي لضمان توفر الإمكانيات المادية التالية عن طريق مكتب الشؤون الإدارية وقسم الوسائل التعليمية. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. تجهيز القاعات الدراسية بالإمكانيات المادية اللازمة.
2. وجود مكتب للوسائل التعليمية يختص بمتابعة كل ما يتعلق بسير العملية التعليمية.
3. توفير قاعة لأعضاء هيئة التدريس مزودة بأجهزة كمبيوتر متصلة بشبكة المعلومات الدولية (الانترنت).
4. توفير القرطاسية والأدوات المكتتبية والاحتياجات المعملية اللازمة للعملية التعليمية قبل بداية كل فصل، أو عام دراسي.
5. دعم مقترحات الدورات التدريبية وورش العمل.
6. توفير مكتب للتصوير بشكل دائم لأعضاء هيئة التدريس.
7. يوجد بمكتتبية الكلية مكتب مخصص لأعضاء هيئة التدريس بهدف دعم أبحاثهم العلمية.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة

البرامج التعليمية

آلية تصميم البرامج التعليمية

من أجل ضمان حداثة البرامج العلمية ومصادقيتها وجدواها، وتقديم إطار يضمن الجودة في عملية تطوير واستحداث البرامج الأكاديمية، ومواكبة أفضل الممارسات المعاصرة في مجال التخصص؛ تتبع الكلية الآلية التالية. لتصميم البرامج التعليمية وتحديثها يُتبع الخطوات التالية:

الإجراءات:

1. يُشكل كل قسم علي فريقاً من المختصين -من داخل القسم وخارجه - بتصميم البرامج التعليمية وتطويرها.
2. يستخدم الفريق أنموذج توصيف البرامج التعليمية الصادر من المركز.
3. يستعين الفريق بمن يراه مناسباً لتصميم البرنامج التعليمي، أو تطويره.
4. تعتمد البرامج التعليمية من مجلس القسم العلي.
5. تُرسل نسخة لمجلس الكلية للاعتماد.
6. في إطار التحسين والتطوير المستمر يلتزم القسم العلي بمراجعة البرنامج التعليمي كل أربع (4) سنوات، ويتم عرض البرامج التعليمية على محكمين خارجيين للاسترشاد بأرائهم.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 4-2
تاريخ الاعتماد: 20 01 2021
الإصدار رقم: (1)

آلية إطلاع الطلبة الجدد على البرامج التعليمية وتقديم الإرشاد الأكاديمي



آلية إطلاع الطلبة الجدد على البرامج التعليمية وتقديم الإرشاد الأكاديمي

تهدف خدمات دعم وإرشاد الطلبة الجدد في الكلية إلى تلبية احتياجاتهم، ومساعدتهم على مواجهة الصعوبات في السنة الأولى من خلال توفير الخدمات المساندة، والتوعية بأنظمة الكلية وآلية إتباعها. ولتحقيق هدف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. تجهيز لافتات ترحيب بالطلاب الجدد.
2. توزيع دليل الطالب الذي يتضمن معلومات شاملة عن الكلية، وعن برامجها التعليمية، وخدمات الدعم الطلابي.
3. تنظيم لقاءات بين الطلاب الجدد وعدد من الطلاب القدامى لتقديم العون والمعونة.
4. تنظيم لقاءات بين الطلاب الجدد وإدارة الكلية: (عمادة الكلية، الأقسام العلمية، قسم التسجيل، قسم الدراسة والامتحانات، اتحاد الطلبة)؛ لتوضيح نظم الدراسة بالكلية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم، والتخصصات العلمية المتوفرة بالكلية، ومتطلبات التخصصات، ومجالات العمل المتاحة بعد التخرج.
5. توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين، ونشر القوائم على لوحات الإعلان، وموقع الكلية على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت).

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 3-4 تاريخ الاعتماد: 2021 01 20 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية انتقال الطلبة من البرامج التعليمية وإليها</p>	
--	--	--

آلية انتقال الطلبة من البرامج التعليمية وإليها

تفصل هذه الآلية الخطوات المتبعة في حال قرر أحد الطلبة الانتقال من وإلى أحد البرامج التعليمية (تغير التخصص). لتحقيق أهداف هذه الآلية يتبع الطالب الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. تعبئة النموذج المخصص للانتقال بين البرامج التعليمية في قسم التسجيل.
2. إحالة النموذج إلى القسم المنتقل منه الطالب وإبداء الموافقة.
3. إحالة النموذج إلى القسم المنتقل إليه الطالب للنظر فيه، والتأكد من استيفاء شروط البرنامج، وإبداء الموافقة.
4. إحالة النموذج بعد اتخاذ قرار المعادلة إلى مسجل الكلية للتنفيذ.

المراجع:

- تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:
● أدلة آليات عمل كليات الاقتصاد، والآداب، والهندسة / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 4-4

تاريخ الاعتماد: 20 01 2021

الإصدار رقم: (1)

آلية مراجعة سياسة قبول الطلبة

مع المعنيين وأصحاب العلاقة

وأرباب العمل دورياً



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

تفصل هذه الآلية الإجراءات الخاصة بمراجعة سياسات القبول بالكلية؛ لضمان تلبية متطلبات سوق العمل من المهارات المطلوبة لسد احتياجاتهم من خريجي الكلية، بما ينسجم مع سياسات الجامعة والمجتمع. ويجب أن تتوفر في سياسة القبول بالكلية الشروط الآتية:

- أن تراعى سياسات وتعليمات الجامعة بخصوص نسب القبول والمعدلات.
 - أن تلي سياسات القبول توجهات سوق العمل واحتياجاته.
 - أن يستوفي الطالب جميع المستندات المطلوبة في طلب الالتحاق بالكلية.
 - أن يستوفي الطالب متطلبات التخصص حسب البرامج العلمية المطروحة في الكلية
 - أن يكون القبول تنافسياً، حسب رغبات الطلاب، وتسلسل معدلهم.
- لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

يقوم مجلس الكلية كل (4) سنوات بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة، ومكتب التسجيل بالكلية بمراجعة سياسات القبول بالكلية وذلك عن طريق:

1. تجميع البيانات عن توجهات التوظيف ومتطلباته في سوق العمل؛ ليتم تحديد حجم الطلب المتوقع على خريجي الكلية خلال السنوات القادمة، والمواصفات المطلوبة في الخريجين.
2. مخاطبة إدارة الجامعة لمعرفة التوجهات المستقبلية للجامعة، والمعايير الموضوعية من طرفهم لقبول الطلبة حسب كليات الجامعة.

3. يتم تحديد الأعداد المقرر قبولها بالكلية عامة، وبكل برنامج تعليمي على حده، وفق الطاقة الاستيعابية للكلية، بما يلي توجهات الأطراف ذات العلاقة.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- أدلة آليات عمل كليات الاقتصاد، والآداب، والهندسة / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 4-5 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية تزويد الطلاب بنشرة تعريفية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم</p>	
--	---	--

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

هدفت هذه الآلية إلى توضيح الإجراءات المتبعة من قبل الكلية لتقديم الخدمات للطلاب وتوفير الرعاية لهم.

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. توفير دليل الطالب الذي يتضمن المعلومات عن اللوائح المعمول بها داخل الكلية، والجوانب الأخرى التي تتعلق بالعملية التعليمية.
2. تصميم مطويات تعريفية بالأقسام العلمية واعدادها، إضافة إلى مطويات ذات طبيعة خاصة مثل: مطوية الإرشاد الأكاديمي.
3. تضمين الموقع الإلكتروني البيانات عن خدمات الدعم الطلابي كافة، والتعريف بها، ونشر إعلاناتها.
4. توزيع استبانة دورية للطلاب للتحقق من مدى استفادتهم من كافة الخدمات المقدمة لهم.

المراجع:

- تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:
- أدلة آليات عمل كليات الاقتصاد، والهندسة، والآداب / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 4-6 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (أ)</p>	<p>آلية اتباع نظام الإرشاد الأكاديمي للبرامج</p>	
--	---	--

آلية اتباع نظام الإرشاد الأكاديمي للبرامج

تهدف آلية الإشراف الأكاديمي للبرامج التعليمية إلى الحصول على تغذية راجعة عن مستوى الطلاب المنخرطين في هذه البرامج، وتوجهاتهم، ومهارتهم، بالإضافة إلى تقديم الدعم والمشورة لهم لاجتياز متطلبات البرنامج. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. استخدام نماذج خاصة بالإرشاد الأكاديمي.
2. يقوم رئيس القسم (منسق البرنامج) مع بداية كل فصل، أو عام دراسي بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم بتحديد ساعتين أسبوعياً لكل عضو هيئة تدريس، لتقديم الدعم والمشورة للطلاب المنخرطين في البرنامج التعليمي، والإعلان عن التوقيت والمكان للطلاب.
3. يقوم رئيس القسم (منسق البرنامج) بطلب تقرير عن الطلاب التابعين لبرامجهم من المرشدين الأكاديميين.
4. يعد رئيس القسم (منسق البرنامج) تقريراً عن واقع الإشراف الأكاديمي للطلبة المسجلين في نفس البرنامج ويعرض على المجلس العلمي للقسم.

المراجع:

- تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:
- أدلة آليات عمل كليات الاقتصاد، والهندسة / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 7-4

تاريخ الاعتماد: 20 01 2021

الإصدار رقم: (1)

آليات التعامل مع الطلاب المتفوقين أو المتعثرين في البرامج التعليمية



آليات التعامل مع الطلاب المتفوقين أو المتعثرين في البرامج التعليمية

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

الإجراءات:

أولاً: آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين:

1. يُنشر في كل فصل، أو عام دراسي أسماء الطلبة الأوائل بكل قسم علمي بلوحة الشرف للكلية.
 2. تكون الأولوية للطلبة المتفوقين في الترشيح للدورات التدريبية.
 3. تكريم الطلاب الأوائل بكل قسم علمي في حفل التخرج.
 4. تكريم الطلاب المتحصليين على جوائز في مجال تخصصهم في حفل التخرج.
 5. السماح للطلاب المتفوقين والمتحصليين على معدل عام بنسبة (75%) فأكثر من تسجيل عدد وحدات أكثر من المعدل الفصلي المسموح به لكل فصل دراسي (21 وحدة دراسية).
- ثانياً: آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين:

1. يتم إنذار الطلبة المتحصليين على معدل فصلي أقل من (50%) قبل اتخاذ الإجراءات القانونية ضدهم حسب القوانين واللوائح المعمول بها.
2. تُفرض رسوم إضافية تحددها الجامعة على كل طالب لم يتمكن من استكمال متطلبات البرنامج التعليمي في اثنتي عشر (12) فصلاً دراسياً.

3. منع الطالب المتعثر الذي لم يتمكن من إكمال البرنامج التعليمي في (12) فصلاً دراسياً من مواصلة الدراسة؛ إلا بعد موافقة الجامعة.

ثالثاً: آلية دعم الطلاب المتعثرين:

يتولى قسم الخدمة الاجتماعية الآتي:

1. حصر الطلبة المتعثرين والتعرف على مشاكلهم لمساعدتهم في التغلب عليها.
2. يتولى قسم الخدمة الاجتماعية المساعدة في حل المشكلات ذات الطابع الاجتماعي.
3. يحيل قسم الخدمة الاجتماعية المشكلات ذات العلاقة بالعلمية التعليمية الي القسم العلمي.
4. يقوم القسم العلمي بدراسة هذه المشكلات ووضع الحلول لها.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الاقتصاد، والهندسة / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 4-8

تاريخ الاعتماد: 2021 \ 01 \ 20

الإصدار رقم: (1)

آلية متابعة الحضور والغياب للطلاب



آلية متابعة الحضور والغياب للطلاب

تفصل هذه الآلية الإجراءات الخاصة المتعلقة بمتابعة الحضور والغياب والالتزام بالمواعيد وتطبق على جميع الطلاب النظامين بهدف تعزيز روح المسؤولية والانضباط لدى الطلاب، وضمان تلقيهم المعرفة بأسلوب سلس، والاستفادة الكاملة من المساق التعليمي بما يتوافق مع اللوائح والتعليمات والمنشورات المعمول بها. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. يقوم أساتذة المقررات بتوثيق حضور الطلاب وغيابهم في كل محاضرة.
2. في حال تكرر الغياب يقوم أستاذ المقرر بإعلام رئيس القسم والمرشد الأكاديمي بالخصوص.
3. يقوم المرشد الأكاديمي بالتنسيق مع رئيس القسم بالتواصل مع الطلاب المتغيبين لمعرفة أسباب الغياب وحثهم على الالتزام والحضور.
4. في نهاية الفصل، أو العام الدراسي يقوم أساتذة المقررات بإحالة كشوفات الحضور والغياب إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات، موضحاً فيه نسب الحضور والغياب لكل طالب.
5. يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات باتخاذ الإجراءات الخاصة بأحقية الطلاب في دخول الامتحانات النهائية (وفق اللوائح المعمول بها) وإبلاغ الطلاب المعنيين.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- أدلة آليات عمل كليات الاقتصاد، والآداب، والهندسة / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 9-4

تاريخ الاعتماد: 20 01 2021

الإصدار رقم: (1)

آلية إلزام إدارات البرامج بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها



آلية إلزام إدارات البرامج بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها

تُفصل هذه الآلية الإجراءات الخاصة بمتطلبات المراجعة الدورية للبرامج التعليمية التي تنفذها الكلية، ويهدف التقييم الدوري للبرامج التعليمية إلى تعزيز الفاعلية المؤسسية للحفاظ على حداثة البرامج وجودتها.

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. يقوم منسقو الجودة بالأقسام بتجميع التقارير الدورية عن المقررات الدراسية وملاحظات أعضاء هيئة التدريس على البرامج التعليمية.
2. يقوم منسقو الجودة بالأقسام بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة بالكلية باستطلاع آراء الطلاب والخريجين وأرباب العمل حول البرنامج التعليمي بشكل دوري (حسب دورة الاعتماد البرامجي).
3. يقوم منسقو الجودة بتجميع الدراسات، أو التقارير، أو التغيرات الاجتماعية، أو التطورات العلمية الأخرى قد تؤثر في البرنامج، وإعداد تقرير بالخصوص.
4. تحال نتائج المسح الميداني، واستطلاعات الآراء، والدراسات، والتقارير التي يتم تجميعها إلى رئيس القسم العلمي.
5. يقوم رئيس القسم العلمي بعرض نتائج التقارير، والمسح الميداني، واستطلاعات الآراء، على أعضاء المجلس العلمي بالقسم؛ لدراستها، ومناقشتها، واتخاذ التوصيات بشأنها.
6. عرض نتائج تقييم البرامج الأكاديمية على المجلس العلمي للكلية للنقاش حولها.

7. إحالة النتائج إلى لجنة تقييم البرامج التعليمية للكلية للاستفادة من نتائجها في تخطيط وتطوير البرامج.
8. مراجعة المقررات الدراسية، ومسميات البرامج التعليمية بالكلية؛ لغرض التطوير والتحسين، وإحالتها إلى إدارة الجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
9. تصميم استبانات لاستطلاع آراء الطلاب بخصوص المناهج الدراسية، وذلك لغرض التطوير والتحسين.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:
دليل آليات عمل كلية الاقتصاد / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 4-10 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية إلزام إدارة البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها</p>	
---	--	--

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

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

الإجراءات:

1. يقوم منسقو الجودة بالأقسام العلمية باستطلاع آراء الطلاب التابعين لهم عن طريق استبانة (ورقي، أو إلكتروني)، أو اللقاءات المفتوحة في نهاية كل فصل، أو عام دراسي بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة بالكلية.
2. يتم تجميع البيانات، وتحليلها، وإعداد تقرير بالخصوص يحال إلى رئيس القسم المعني.
3. يقوم رئيس القسم العلمي بعرض نتائج استطلاع آراء الطلاب على أعضاء المجلس العلمي ومناقشتها؛ للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.
4. يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة نتائج استطلاع الآراء مصحوبة بتوصيات المجلس العلمي للقسم إلى عمادة الكلية.
5. يقوم عميد الكلية بعرض نتائج استطلاعات الآراء للطلاب حول جودة العملية التعليمية على المجلس العلمي للكلية ومناقشتها؛ للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الاقتصاد، والآداب / جامعة مصراتة

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 4-11 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية لتقييم البرامج التعليمية دوريا</p>	 <p>MISURATA UNIVERSITY</p>
---	--	---

آلية لتقييم البرامج التعليمية دورياً

تُفصل هذه الآلية الإجراءات الخاصة بمتطلبات المراجعة الدورية للبرامج التعليمية التي تطرحها الكلية، ويهدف التقييم الدوري للبرامج التعليمية إلى تعزيز الفاعلية المؤسسية؛ للحفاظ على حداثة البرامج وجودها. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

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

المراجع:

- تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:
- دليل آليات عمل كلية الآداب / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 12-4 تاريخ الاعتماد: 20 01 2021 الإصدار رقم: (أ)</p>	<p>آلية نشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها</p>	
---	---	--

آلية نشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

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

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

دليل أليات عمل كلية الآداب / جامعة مصراتة

الشؤون الطلابية

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 5 - 1
تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021
الإصدار رقم: (1)

آلية قبول الطلاب بالكلية



آلية قبول الطلاب بالكلية

للكلية خطة تنفيذية تتضمن قبول الطلبة، حيث يحدد في كل برنامج شروط قبول الطلبة الجدد وفقاً لرسالة الكلية وأهدافها ويتم ذكر ذلك في توصيف البرنامج والمطويات. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. يقوم قسم التسجيل بالتعاون مع قسم الدراسة والامتحانات والأقسام العلمية بالكلية بتحديد القدرة الاستيعابية للكلية بداية كل فصل / عام دراسي، حيث يتم تحديد القدرة الاستيعابية وفقاً للمعايير التالية:
 - عدد الطلاب المستمرين في الدراسة.
 - عدد الطلاب المتوقع تخرجهم في السنة الدراسية.
 - القدرة الاستيعابية للقاعات الدراسية والمعامل والورش بالكلية.
 - أعداد أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
 - المساحات الخضراء والمرافق بالكلية.
 - احتياجات المجتمع وسوق العمل لكل تخصص في الكلية.
2. يعتمد مجلس الكلية العدد الإجمالي للطلاب الذين سيتم قبولهم في بداية كل فصل أو عام دراسي بناء على القدرة الاستيعابية المحددة في الفقرة السابقة.
3. في حالة وجود طلاب منسبين من وزارة التعليم يتم تسجيل الطلاب المنتسبين للكلية وفق القوائم المستلمة من إدارة الجامعة.

4. يتم تسجيل كل طالب عن طريق تقديم ملف يحتوي الأوراق المطلوبة، مستوفيا لشروط القبول المعمول بها بالكلية.
5. يقوم قسم التسجيل بإصدار بطاقة تعريف لكل طالب.
6. يقوم قسم التسجيل بفتح بريد إلكتروني جامعي للطالب ليتمكن من الاطلاع على بياناته.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة (2010) م.
- قرارات وزارة التعليم وتعميماتها.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 5 - 2

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (1)

آلية توفير الدعم المناسب لذوي

الاحتياجات الخاصة



آلية توفير الدعم المناسب لذوي الاحتياجات الخاصة

تسعى الكلية لتوفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة أسوة بزملائهم. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:


الإجراءات:

1. توفير مواقف سيارات خاصة بذوي الاحتياجات الخاصة.
2. تسهيل تنقل ذوي الاحتياجات الخاصة داخل مرافق الكلية.
3. توفير المساعدة والمتابعة في تسجيل المواد الدراسية لذوي الاحتياجات الخاصة.
4. توفير أماكن مخصصة لمتابعة العملية التعليمية لذوي الاحتياجات الخاصة.
5. يمنح الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة الحق في طلب التظلم في حال لم يسمح لهم تسجيل المحاضرات أو منح وقت إضافي في الامتحانات بما يتناسب مع احتياجاتهم.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- أدلة آليات عمل كليات الاقتصاد، والهندسة، والآداب / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 5 - 3 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية إرشاد الطلاب وتنسيبهم إلى التخصصات المختلفة</p>	
--	--	--

آلية إرشاد الطلاب وتنسيبهم إلى التخصصات المختلفة

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

الإجراءات:

1. للكلية دليل للطلاب، وعدد من مطويات البرامج التعليمية التي توضح عدد المقررات الدراسية، وعدد وحداتها بما يمكن الطالب من اختيار التخصص العلمي المناسب.
2. للمؤسسة موقع إلكتروني تعرض فيه البرامج التعليمية، وأعضاء هيئة التدريس بكل برنامج تعليمي.
3. التنسيق مع مراقبة شؤون التربية والتعليم للتعريف بالبرامج التعليمية للكلية داخل الثانويات.
4. التعريف بالبرامج التعليمية للكلية في اللقاءات والأنشطة العلمية والثقافية.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

دليل آليات عمل كلية الآداب / جامعة مصراتة.

<p style="text-align: center;">آلية ضمان سرية معلومات الطلاب بالكلية</p>	
<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 5-4 تاريخ الاعتماد: 2021\01\20 الإصدار رقم: (أ)</p>	

آلية ضمان سرية معلومات الطلاب بالكلية

وفقاً لما نص عليه (قانون علاقات العمل- قانون رقم (12) لسنة 2010) في المادة رقم (11) بالفصل الثاني، نظام العمل والاستخدام الفقرة (1، 5، 11) تلتزم الكلية بعدم إفشاء أية معلومات سرية خاصة عن الطلاب. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. يمنع الدخول إلى منظومة قسم التسجيل وقاعدة بياناته سواء أكانت الكترونية، أم ورقية لغير المصرح لهم.
2. يزود كل طالب برقم سري يمكنه من الاطلاع على بياناته الخاصة.
3. يمنع الاطلاع على أية معلومات تتعلق بالطالب إلا بحضور الطالب الشخصي، أو حضور من ينوب عنه بعد التأكد من هويته.
4. ضرورة إبراز التعريف الدراسي لإتمام أي إجراء، أو الحصول على أية معلومات تخص الطالب.

المراجع:

- تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:
- دليلي آليات عمل كليتي الاقتصاد، والهندسة / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 5- 5
تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021
الإصدار رقم: (1)

آلية تنظيم إطلاع الطلاب على سجلاتهم



آلية تنظيم إطلاع الطلاب على سجلاتهم

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

الإجراءات:

1. يزود كل طالب برقم سري يمكنه من الاطلاع على سجلاته الخاصة.
2. يزود الطالب بكلمة سر جديدة في حالة نسيانها.
3. يقوم قسم التسجيل بتغيير كلمة السر للطلاب عند الاشتباه في خرق الخصوصية.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الاقتصاد، والهندسة / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج م. 14 \ 5 - 6 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية اختيار المرشد الأكاديمي وتسميته</p>	 <p>MISURATA UNIVERSITY</p>
--	--	---

آلية اختيار المرشد الأكاديمي وتسميته

هدف الإرشاد الأكاديمي توجيه الطلاب للحصول على أفضل النتائج، والتكيف مع البيئة الجامعية، والتوعية بلوائح الكلية وأنظمتها، واختيار التخصص المناسب، وتنزيل المقررات الدراسية المناسبة. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. يتم توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين من قبل القسم العلمي، بمراعاة التخصيص للطلاب والمرشد، وبمراعاة عدد الطلبة وعدد المرشدين.
2. يتم متابعة الطالب من قبل المرشد الأكاديمي منذ بداية تسجيله، أو تنزيله للمواد بعد توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين.
3. إعلان هذه القوائم على اللوحات الإرشادية التابعة لكل برنامج.
4. يحق للطالب التقدم بطلب لتغيير المرشد الأكاديمي ويقوم رئيس القسم بالنظر في الطلب بالقبول أو الرفض.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الآداب / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج م 14 \ 5 - 7
تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021
الإصدار رقم: (1)

آلية الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية



آلية الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية

الهدف من الطعن والتظلم وتقديم الشكاوى؛ ضمان حصول الطالب على حقوقه. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. أولاً: الإجراءات المتبعة في حالة تقديم طلبات المراجعة (الطعن):
 1. الإعلان عن موعد تقديم طلبات المراجعة (الطعن) من لجنة الامتحانات.
 2. تعبئة أنموذج الطلب بشؤون الطلبة واعتماده.
 3. استخراج كراسة الإجابة من قبل اللجنة الامتحانات.
 4. إحالة كراسات الإجابة وطلبات المراجعة إلى الأقسام العلمية من قبل لجنة الامتحانات.
 5. إعلان القسم العلمي عن مواعيد المراجعة وأماكن إجرائها، على لوحات الإعلان، وعبر الموقع الإلكتروني للكلية.
 6. تشكل لجنة المراجعة.
 7. مراجعة اللجنة لكراسة الإجابة ومقارنتها بالإجابة النموذجية مع التوقيع على قرار المطابقة، أو عدم المطابقة.
 8. اعتماد رئيس القسم العلمي لقرار اللجنة.
 9. إحالة نتائج المراجعة وكراسات الإجابة إلى لجنة الامتحانات.
 10. إصدار قرار من مجلس الكلية بالنتائج التي تم تعديلها.
 11. إحالة قرار مجلس الكلية إلى لجنة رصد النتائج للتنفيذ.

ثانياً: الإجراءات المتبعة في حالة الشكاوى الطلابية:

لكي يتمكن الطالب من تقديم الشكاوى عليه اتباع الإجراءات التالية:

1. تعبئة نموذج طلب الشكاوى بشؤون الطلبة حيث توضع الشكاوى بالمكان المخصص لها (صندوق الشكاوى)، كما يمكن أن تقدم الشكاوى عبر الموقع الإلكتروني بالكلية.
2. يسلم هذا الطلب إلى مسجل الكلية.
3. يراجع مسجل الكلية الطلب، ويتحرى عن موضوع الشكاوى.
4. في حالة وجود ما يؤيد الشكاوى تحال الشكاوى إلى عميد الكلية.
5. يتخذ عميد الكلية الإجراءات المناسبة وبشكل لجنة تحقيق إذا استدعي الأمر.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- أدلة آليات عمل كليات الاقتصاد، والهندسة، والآداب / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14\ 5\ 8- تاريخ الاعتماد: 20\ 01\ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات</p>	
---	--	--

آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. تعبئة استبانات تقيس مدى رضا الطالب.
2. إشراك مندوب عن الاتحاد الطلابي في اجتماعات مجلس الكلية.
3. مشاركة الطلبة في دراسة سوق العمل باستطلاع آرائهم، ومعرفة احتياجاتهم، وإعلام البرامج التعليمية.

المراجع:

- تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:
- دليل آليات عمل كلية الآداب / جامعة مصراتة

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 5 - 9 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (أ)</p>	<p>آلية توثيق التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين</p>	
--	---	--

آلية توثيق التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين

تهدف الكلية إلى تقديم خدمات لدعم الطلاب المتعثرين والمتفوقين؛ لمساعدة المتعثرين منهم في تحسين مستواهم الدراسي، وتحفيز المتفوقين منهم على التطور والرقى. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

أولاً: الطلبة المتفوقون:

1. يقوم العميد ومسجل الكلية بمراسلة مسجل عام الجامعة فيما يخص الطلبة الأوائل.
2. تقوم الكلية عن طريق مكتب التسجيل بإعداد قائمة فخرية للطلبة المتفوقين.
3. تكريم الطلبة الأوائل من خلال إقامة حفل التخرج.
4. ترشيح الأوائل وإحالتهم إلى إدارة البعثات.

ثانياً: الطلبة المتعثرون:

1. يقوم قسم التسجيل بحصر الطلاب المتعثرين.
2. متابعة الطلبة المتعثرين عن طريق قسم التسجيل وقسم الدراسة والامتحانات.
3. الإعلان عن إعطاء فرص استثنائية للطلبة المتعثرين وإصدار قرارات بذلك.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الآداب / جامعة مصراتة

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 5 \ 10- تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (أ)</p>	<p>آلية لمعرفة مدى ملائمة برامج الكلية لمتطلبات سوق العمل</p>	 <p>MISURATA UNIVERSITY</p>
--	---	---

آلية لمعرفة مدى ملائمة برامج الكلية لمتطلبات سوق العمل

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. إجراء البحوث والدراسات على متطلبات سوق العمل.
2. عمل استبانات سنوية واستطلاعات للأراء.
3. التواصل مع خريجي الكلية واستطلاع آرائهم حول سوق العمل وتخصصات الأعمال المتوفرة.

المراجع:

- تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:
أدلة آليات عمل كليات الاقتصاد، والهندسة، والآداب / جامعة مصراتة.

المرافق والخدمات التعليمية

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 6 \ 1- تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية ضمان الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز</p>	
---	--	--

آلية ضمان الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادر عن المركز

المباني والمرافق التعليمية تعبرا أساسا لتقديم الخدمات التعليمية بالشكل المطلوب، وعليه وُجب من أجل ضمان الالتزام بمتطلبات المباني والمرافق التعليمية وفقا لما تنص عليه معايير ضمان الجودة أن تتبني الكلية عدد من الإجراءات التي من شأنها ضمان الالتزام المستمر بتلك المتطلبات.

الإجراءات:

1. تحدد القدرة الاستيعابية للكلية بناءً على عدد القاعات المتوفرة، والمساحات الخضراء، وعدد الطلاب الحاليين، وأيضا عدد أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة.
2. تكلف شركة للاهتمام بالمساحات الخضراء، ومواقف السيارات في الكلية.
3. تكلف شركة خاصة بنظافة المرافق، ودورات المياه، وما في حكمها.
4. تقوم فرق الصيانة بالكشف الدوري على الأجهزة الكهربائية، وأجهزة التكييف بداية كل فصل، أو عام دراسي.
5. تقوم فرق الصيانة المتخصصة بالكشف الدوري على المعامل وأجهزة الحاسوب.
6. تكلف لجنة مختصة بالكشف والجرد على كل المكاتب سنوياً.
7. تقوم اللجنة بتقديم تقرير نهائي معتمد عن حالة المباني والمرافق إلى عميد الكلية.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الاقتصاد والهندسة / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 6- 2

تاريخ الاعتماد: 2021 \ 01 \ 20

الإصدار رقم: (أ)

آلية مراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها ومتابعتها



آلية مراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها ومتابعتها

تهدف الآلية لضمان دورية مراقبة المقاهي والعاملين بها في سبيل ضمان الخدمات المقدمة لمنتسبي الكلية. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. تبليغ جهاز الحرس البلدي بوجود مقاهي ومطاعم داخل الكلية لمراقبتها.
2. يتم مراقبة الأكشاك والمقاهي والعاملين بها عن طريق مكتب الشؤون الإدارية بزيارات دورية.
3. في حال ملاحظة أية مخالفات يتم إحالة تقرير إلى عميد الكلية.
4. يقوم عميد الكلية باتخاذ ما يلزم من الإجراءات المناسبة.
5. اعتماد استبانة لمنتسبي الكلية لاستطلاع آراءهم حول الخدمات التي تقدمها المقاهي والمطاعم.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الاقتصاد والهندسة / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج م 14 \ 6 - 3 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية تحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم</p>	
---	---	--

آلية تحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم

الموقع الإلكتروني هو الوجهة الرئيسية للحصول على كافة المعلومات المتعلقة بالخدمات التعليمية التي تقدمها الكلية؛ ولهذا فإن ضمان حداثة المعلومات وصحتها يجب أن تكون من أوليات الكلية. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. تحديث قوائم الطلبة الخريجين نهاية كل فصل، أو عام دراسي.
2. تحديث القوانين واللوائح وآليات العمل داخل الكلية عقب اعتمادها.
3. نشر كافة النشاطات والملتقيات والمؤتمرات داخل الكلية.
4. تحديث البيانات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
5. نشر بيانات المقررات الدراسية.
6. نشر الإعلانات المتعلقة بسير العملية التعليمية.
7. نشر التقييم الجامعي.
8. نشر قوائم الطلبة المقبولين بالكلية.

المراجع:

- دليل آليات عمل كليتي الاقتصاد والهندسة / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 4-6 تاريخ الاعتماد: 2021.01.20 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي دوريا</p>	
--	---	--

آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي دورياً

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

الإجراءات:

1. يقوم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالتعاون مع مكتب الشؤون الإدارية بإجراء استبيانات بداية كل سنة دراسية؛ لغرض تقييم كل من: المكتبة، ومكتب الرعاية الصحية، ومكتب التسجيل، ووحدة شؤون الخريجين، والمقاهي، والمطاعم، والقاعات الدراسية.
2. يقوم مكتب ضمان الجودة، ومكتب الشؤون الإدارية بالكلية بتحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقرير النهائي.
3. يحال التقرير النهائي إلى مجلس الكلية من أجل اتخاذ القرارات اللازمة لتحسين الوضع.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

دليل آليات عمل كلية الهندسة / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 6 - 5

تاريخ الاعتماد: 2021 \ 01 \ 20

الإصدار رقم: (1)

آلية تطوير خدمات المكتبة وتحسينها



آلية تطوير خدمات المكتبة وتحسينها

تعد مكتبة الكلية من أهم المرافق بالكلية التي يجب على الكلية أن توليها اهتماماً خاصاً؛ لتطويرها وتحسينها. من أجل تطوير المكتبة وتحسينها تتبع الإجراءات التالية:

الإجراءات:

1. تتكفل المكتبة بإجراء استبانة سنوية لقياس مستوى جودة الخدمات بها.
2. تستخدم نتائج الاستبانات في تحسين خدمات المكتبة وتطويرها.
3. توفر الكلية صندوقاً للشكاوى، وإبداء أية مقترحات لتطوير الخدمات بالمكتبة.
4. تلتزم إدارة المكتبة بتكليف أحد موظفيها بمتابعة صندوق الشكاوى والمقترحات الواردة.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الاقتصاد والهندسة / جامعة مصراتة.

البحث العلمي

آلية تحديد أولويات البحث العلمي وأعمال الترجمة

تعمل الكلية على سياسات بحث علمي تحدد من خلالها أولويات منتسبها لإجراء البحوث وأعمال الترجمة، كما تعمل بشكل دائم لتوفير كافة التسهيلات لتذليل الصعوبات.

الإجراء:

تحدد أولويات البحث العلمي حسب:

1. مساهمة البحث العلمي، أو العمل المترجم في تحقيق رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها.
2. توافق البحث العلمي، أو العمل المترجم مع الأولويات الوطنية للدولة، أو أن يساهم البحث في التنمية المستدامة.
3. كون البحث العلمي، أو العمل المترجم مواكباً للتطورات الحديثة للتعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع.
4. التزام الباحث، أو المترجم بالأمانة العلمية، وأخلاقيات النشر والبحث العلمي.
5. محافظة العمل المترجم على سلامة معنى العمل الأصلي ولفظه.
6. كون منهجية البحث المنشور، أو العمل المترجم رصينة وتتناسب مع المنهجيات العلمية الحديثة.
7. تناسب البحث العلمي، أو العمل المترجم مع المخصصات المالية للكلية، أو المتوقع تأمينها للبحث العلمي.
8. كون العمل المترجم ذا إضافة علمية وقيمة في مجال التخصص.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الهندسة جامعة مصراتة.

آلية تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية في مجالات تخصصهم ونشرها

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

الإجراءات:

1. تخصيص ما لا يقل عن ساعتين من ساعات العبء التدريسي للأبحاث البحثية.
2. ترقية أعضاء هيئة التدريس إلى درجات أكاديمية أعلى مقابل بحوثهم المنشورة مع السنوات التدريسية طبقاً للائحة تنظيم التعليم العالي رقم 501 لسنة 2010
3. تقديم عدة تسهيلات للبحث العلمي، مثل: توفير بعض المجلات للنشر المجاني للأعمال البحثية، والمساعدة في تسديد جزء من الرسوم لبعض المؤتمرات.
4. تنظم الكلية مؤتمر علمي خاص بشكل دوري.
5. مكافأة البحوث المتحصلين على جوائز في المؤتمرات العلمية.
6. جائزة لأفضل بحث علمي للبحوث العلمية التي تنشر في مجالات دولية محكمة ذات معامل تأثير.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501 لسنة 2010م).
- دليل آليات عمل كلية الهندسة جامعة مصراتة.

آلية ضمان الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية

تسعى الكلية إلى ضمان الاتساق بين الناتج المعرفي والعملية التعليمية، وهذا ما تشير إليه سياسات البحث العلمي بالكلية، فهي تضمن أن يساهم البحث في تحقيق رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها، وأن يكون ضمن إطار العلوم التخصصية، كما تعمل الكلية على تحقيق هذا الاتساق من خلال التعاون بين مكتب الاستشارات والبحث العلمي بالكلية والمجلة العلمية الخاصة. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:


الإجراءات:

1. يتم اعتماد الأعمال البحثية أحد أساليب تقييم الطلاب في عدد من المقررات التخصصية.
2. يعرض مشروع تخرج الطالب على مجلس القسم العلمي، أو لجنة مشكلة من القسم للتأكد من أن موضوع البحث متوافق مع تخصص القسم.
3. مراجعة سياسات البحث العلمي بالكلية وتطويرها سنوياً بما يحقق الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية.
4. تطوير المناهج التعليمية بشكل دوري؛ لتتماشى مع التطورات البحثية في مجال التخصص.
5. مراجعة الأعمال البحثية المنشورة وتقييمها عند نهاية كل سنة دراسية؛ لتقييم الوضع الحالي ومدى الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية بالكلية.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الهندسة جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 4-7 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف</p>	
--	---	--

آلية دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف

تهدف هذه الآلية إلى دعم البحث العلمي من خلال دعم أعضاء هيئة التدريس وتحفيزهم للتميز في المجال البحثي، وهذا يحقق رؤية الكلية في أن تكون مجتمعاً أكاديمياً متميزاً ومؤثراً. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. إصدار مجلات علمية محكمة دورية بالجامعة.
2. تفعيل قسم البحوث والاستشارات بالكلية.
3. توفير مساحة عمل خاصة بأعضاء هيئة التدريس لإجراء الأعمال العملية.
4. العمل على تشجيع أعضاء هيئة التدريس لعمل البحوث المشتركة.
5. إقامة مؤتمر علمي دوري يدعم نشر الأعمال البحثية لأعضاء هيئة التدريس.
6. دعم التواصل بين الكلية والمؤسسات البحثية المحلية والدولية.
7. توفير المتطلبات اللازمة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس بالمؤتمرات والندوات وذلك من خلال مكتب التعاون الدولي والعلاقات الثقافية.
8. العمل على توفير عدد من البرامج والتطبيقات الإلكترونية.
9. إقامة ورش خاصة بأعضاء هيئة التدريس لتنمية مهاراتهم البحثية.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الهندسة / جامعة مصراتة.

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

تقوم الكلية بالعمل على تطوير المناهج وتعزيز البحوث العلمية التعاونية، وذلك من خلال التغذية الراجعة الناتجة من التواصل الفعال مع أرباب العمل والخريجين، وهذه إحدى الآليات المتبعة داخل الكلية للتحسين والتطوير المستمر. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. يقوم قسم البحوث والاستشارات بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء وتقييم الأداء، ومكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر، ووحدة الخريجين في بداية كل سنة أكاديمية بتصميم استمارة استبانة موجهة لأرباب العمل، بهدف أخذ آرائهم حول مخرجات الكلية، والتعرف على نقاط قوة خريجي الكلية ونقاط وضعفهم.
2. يقوم مكتب المجلة العلمية وقسم البحوث والاستشارات بالتنسيق مع الباحث، أو الناشر بإرسال نسخ من الأوراق المنشورة في المجالات المختلفة إلى جهة العمل المناظرة؛ من أجل الحصول أية ملاحظات يمكن الاستفادة منها.
3. تقوم الكلية بدعوة أصحاب العلاقة (أرباب العمل، المؤسسات العامة والخاصة، الخريجين)، إلى كافة الأنشطة المقامة في الكلية.
4. يقوم قسم البحوث والاستشارات باستطلاع الآراء، أو عمل استبانات خلال الندوات والمؤتمرات المقامة في الكلية؛ من أجل الحصول على التغذية الراجعة للبحوث المنشورة.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الهندسة جامعة مصراتة

**آلية عقد الاتفاقيات العلمية والبحثية
وتبادل الزيارات مع المؤسسات
المماثلة**



رقم الآلية: ج.م. 14 \ 6-7
تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021
الإصدار رقم: (1)

**آلية عقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات
مع المؤسسات المماثلة**

تسعي الكلية إلى عقد الاتفاقيات العلمية، وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة بشكل مستمر.
لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

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

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الهندسة جامعة مصراتة.

آلية تقييم سياسات البحث العلمي وتطويرها



رقم الآلية: ج.م. 14 \ 7-7
تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021
الإصدار رقم: (1)

آلية تقييم سياسات البحث العلمي وتطويرها

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

الإجراءات:

1. في نهاية السنة الدراسية يُكون فريقٌ من قسم البحوث والاستشارات، ومكتب المجلة العلمية، ومكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء وتقييم الأداء، ومكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر، أو من يختارهم مجلس الكلية بدراسة آليات العمل والسياسات المتبعة في البحث العلمي، وأعمال الترجمة بالكلية.
2. يقوم الفريق بمراسلة الأقسام العلمية بالكلية لاستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس حول هذه السياسات وتقييمها.
3. يقوم الفريق، أيضاً، بتقييم هذه السياسات من خلال مقارنتها مع السياسات المتبعة في الكليات والمراكز البحثية المناظرة.
4. يقوم الفريق بدراسة مقترحات مكتب التعاون الثقافي والمؤتمرات وتوصياته، بخصوص المؤتمرات والندوات والورش العلمية، ومراجعتها.
5. بناءً على نتائج الدراسة والتقييم؛ يتم وضع مقترح لتطوير سياسات البحث العلمي.
6. يتم عرض هذا المقترح على مجلس الكلية للاعتماد وتحال لمجلس الجامعة للاعتماد.
7. تعمم السياسات بعد تعديلها على الأقسام العلمية، وتُنشر للمهتمين.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الهندسة جامعة مصراتة.

آلية تحديد نسبة الإنفاق على الأبحاث

إضافةً لسياسات الجامعة المحددة لنسب الإنفاق على البحث العملي بالكليات، تقوم الكلية بالعمل على تحديد نسبة الإنفاق السنوية على البحث العلمي للكلية؛ من أجل الرقي به. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. تخصيص ما لا يقل عن (10%) من ميزانية الكلية السنوية للأعمال البحثية.
2. مراسلة إدارة الجامعة لتوفير البرامج التقنية التي تساعد على إجراء البحوث العلمية.
3. مراسلة إدارة الجامعة بخصوص توفير متطلبات المجلة العلمية من الموارد المادية، وتوفير متطلبات المؤتمرات، والندوات، والورش الداعمة للبحث العلمي بالكلية، التي تقام دورياً.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كليتي الاقتصاد والهندسة جامعة مصراتة.

آلية عمل البحوث العلمية المشتركة
بين الكلية والمؤسسات والقطاعات
الأخرى



رقم الآلية: ج.م. 14 \ 7 - 9
تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021
الإصدار رقم: (1)

آلية عمل البحوث العلمية المشتركة بين الكلية والمؤسسات والقطاعات الأخرى

تعمل الكلية على مد جسور التعاون بين الكلية ومختلف قطاعات المجتمع من مؤسسات عامة وخاصة، دعماً للبحث العلمي وتحقيقاً لرسالة الكلية في البحث عن التميز، وهذا الأمر يساعد على حل القضايا والمشكلات التي قد تواجه المجتمع والبيئة المحيطة، ومعالجتها، ولتحقيق ذلك تبنت الكلية هذه الآلية:

الإجراءات:

1. بتنسيق بين قسم البحوث والاستشارات، ومكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر، تنظم الكلية يوماً مفتوحاً، ومؤتمراً علمياً دورياً، تدعو فيه أصحاب العلاقة والمصالح للتباحث والتشاور حول المشكلات والظواهر التي يمكن للكلية المساهمة في دراستها، ووضع حلول لها.
2. التنسيق بين الأقسام العلمية حول الموضوعات التي تحتاج إلى الدراسة، وإحالة المقترحات إلى الجهات ذات العلاقة.
3. يقوم قسم البحوث والاستشارات بالتنسيق مع الأقسام العلمية بنشر إعلانات حول الموضوعات التي تحتاج للدراسة، واستلام المقترحات سواء من أعضاء هيئة التدريس، أم الطلبة حول موضوع البحث.
4. يقوم قسم البحوث والاستشارات بالكلية بالتواصل مع الجهة ذات العلاقة ويعرض عليها مقترح البحث لإبداء الرأي.
5. في حالة موافقة الجهة ذات العلاقة عن موضوع البحث؛ يقوم قسم البحوث والاستشارات بالكلية بالتنسيق مع القسم العلمي، والباحث، والجهة ذات العلاقة للاتفاق على الآلية التي سيتم من

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

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الاقتصاد، والهندسة /جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 7 \ 10- تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية</p>	
--	---	---

آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية

دعماً للبحث العلمي، وتحفيزاً لأعضاء هيئة التدريس للمشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية:

تقوم الكلية باتباع هذه الآلية:

الإجراءات:

1. في بداية كل سنة دراسية يقوم قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات، ومكتب مجلة الكلية بالتواصل مع الجامعات والمؤسسات الأخرى، المحلية والدولية وتجميع الإعلانات المتعلقة بمواعيد المؤتمرات والمحافل التي سيتم إقامتها.
2. يقوم المكتب بإعلام الأقسام العلمية بهذه المواعيد، ونشره في إعلانات داخل الكلية.
3. يتولى قسم البحوث والاستشارات بالتواصل مع عميد الكلية للعمل على توفير المتطلبات اللازمة للمشاركين، والراغبين في حضور هذه المؤتمرات.
4. يتم توثيق مشاركة الكلية في المؤتمرات العلمية والمحافل، وعرض هذه المشاركات في الموقع الإلكتروني للكلية.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الاقتصاد، والهندسة /جامعة مصراتة.

آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة

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

الإجراءات:

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

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

خدمة المجتمع والبيئة

آلية التعرف على مشكلات المجتمع والبيئة المحيطة

تسعى الكلية إلى بذل كل الجهود في سبيل التعرف على مشكلات المجتمع المحلي والبيئة المحيطة له. وفي سبيل تحقيق ذلك يتبع مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر الآلية الآتية:

الإجراءات:

1. يقوم مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالتواصل مع الأقسام العلمية، والجهات الخارجية (أرباب العمل، المؤسسات العامة، مؤسسات المجتمع المدني وغيرها)؛ لتحديد مشكلات المجتمع المحلي وحصريها، وتقديم تقرير عنها حسب تخصص كل قسم في بداية كل فصل دراسي.
2. يقوم مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر أيضاً ، بالاطلاع على الجرائد، والمجلات، والبرامج الإذاعية، والمواقع الإلكترونية، ومنصات التواصل الاجتماعي، وتقديم تقرير عن مشكلات المجتمع ذات العلاقة في بداية كل فصل دراسي.
3. تحديد المشكلات التي تم تجميعها، وحصريها بعد تبويبها، وتنقيحها، وتجهيزها للاستفادة منها في تقديم خدمات مجتمعية.
4. إعداد مقترح في شكل جدول زمني للأنشطة المزمع عقدها خلال الفصل الدراسي لعرضها على مجلس الكلية للاعتماد.
5. التنسيق مع مشرف الموقع الإلكتروني ومكتب الوسائل التعليمية بإضافة أيقونة خاصة لخدمة المجتمع في واجهة الموقع الإلكتروني للكلية، وذلك لاستقبال الاقتراحات.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

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



رقم الآلية: ج.م. 14 \ 8-2
تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021
الإصدار رقم: (أ)

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

تعمل الكلية على تعزيز القيم الإيجابية ونشرها من خلال الاستعانة بالموقع الإلكتروني للكلية والمصنقات وتنظيم الندوات، والورش، والمحاضرات العامة. وفي سبيل تحقيق ذلك تتبع الكلية هذه الآلية.

الإجراءات:

1. تدريس مقرر الثقافة الإسلامية ذات البعد التربوي والشرعي.
2. تشجيع أعضاء هيئة التدريس والموظفين على الاشتراك في صندوق التكافل الاجتماعي بالجامعة.
3. تنظيم لقاءات اجتماعية ودية لكافة المنتسبين للكلية، وذلك خلال المناسبات الدينية والوطنية: كالأعياد، بالإضافة إلى تنظيم إفطار جماعي خلال شهر رمضان المبارك.
4. إقامة حفل تخرج سنوي للخريجين.
5. وضع مقترح لخطة سنوية، تحدد فيها برامج تعزيز القيم الإيجابية من خلال التواصل مع الأقسام العلمية للكلية والكليات الأخرى، ومؤسسات المجتمع المدني.
6. يتم تحديد موضوعات هذه المحاضرات وأسماء المحاضرين بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية والكليات التابعة لجامعة مصراته، أو خارجها.
7. يرفع مقترح بالمحاضرات وأسماء المحاضرين والبرامج المزمع تنفيذها في جدول زمني خلال الفصل الدراسي إلى عميد الكلية ليعرضه في مجلس الكلية واعتماده.
8. يتم الإعلان عن هذه المحاضرات في الكلية، وفي الإذاعات؛ لفتح المجال للحضور من داخل الكلية وخارجها.

9. يقوم مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر باستخدام ملصقات، ومطويات، ولوحات إعلانية تحث على القيم والأخلاقيات الجيدة وتحذر من الأفعال المشينة.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

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



رقم الآلية: ج.م. 14 \ 8 - 3
تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021
الإصدار رقم: (1)

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

يعد من مهام مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر القيام بمهام استطلاعية، وكل ما من شأنه أن يسهم في التعرف على رأي المجتمع في الخدمات المجتمعية، والبيئية التي تقدمها الكلية للمجتمع. وفي سبيل تحقيق ذلك تتبع مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر هذه الآلية.

الإجراءات:

1. يقوم مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالتنسيق مع مكتب الوسائل التعليمية بمتابعة أيقونة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالموقع الإلكتروني؛ لاستقبال ملاحظات زوار الموقع، وآرائهم حول نشاطات الكلية المجتمعية.
2. تجميع آراء متابعي صفحات التواصل الاجتماعي، والموقع الإلكتروني الخاصة بالكلية، وغيرها من مواقع الكلية وملاحظاتهم، من خلال تعليقات الزوار حول النشاطات المجتمعية التي تم نشرها؛ للتعرف على هذه الآراء والملاحظات وتجميعها.
3. يتم. أيضا. التعرف على الآراء والملاحظات حول ما تقدمه الكلية من خدمات مجتمعية، وبيئية، عن طريق نشر استبانات بعد كل نشاط مجتمعي تساهم فيه الكلية؛ لقياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم.
4. استغلال المناسبات العامة ذات التجمعات، مثل: المؤتمرات، والندوات، والورش، وغيرها لاستطلاع الرأي العام للحاضرين فيما تم تقديمه من خدمة للمجتمع والبيئة من قبل مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
5. تجميع هذه الملاحظات والآراء وتنقيحها، وتصنيفها، ووضعها في تقرير يرفع إلى عميد الكلية.

6. إعداد مقترحات؛ لتعزيز الملاحظات الإيجابية، والحد من الملاحظات السلبية؛ لعرضها على مجلس الكلية؛ لاتخاذ ما يلزم حيالها من إجراءات.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

آلية التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على البيئة



آلية التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على البيئة

تسعي الكلية لتحمل مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية لضمان التعامل مع النفايات بطريقة تضمن حماية البيئة تتبى الكلية هذه الآلية. وفي سبيل تحقيق ذلك تتبع الكلية هذه الآلية.

الإجراءات:

1. العمل على تصنيف مخلفات الكلية ليتم التعامل معها حسب نوعها: مخلفات ورقية، مخلفات بلاستيكية، مخلفات أحبار الطابعات وألات التصوير، مخلفات أخرى.
2. يقوم مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالتنسيق مع مكتب الشؤون الإدارية بتخصيص صناديق بألوان مميزة.
3. العمل على وضع هذه المخلفات (عدا أحبار الطابعات وألات التصوير) في هذه الصناديق حسب نوع المخلفات، وفق اللون المحدد.
4. يقوم مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالتواصل مع الشركات المتخصصة في إعادة تدوير الورق، والشركات المتخصصة في الأحبار؛ للتعرف على متطلبات هذه الشركات حول كيفية تدوير هذه المخلفات.
5. تبويب المتطلبات، وتحديدها، وإحالتها إلى عميد الكلية؛ لعرضها على مجلس الكلية.
6. يعمل عميد الكلية على مخاطبة الجامعة لأخذ الموافقة على التعاقد مع الشركات المتخصصة.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة

**آلية مساهمة الكلية في نشر المعرفة
وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل
المجتمع**



رقم الآلية: ج.م. 14 \ 5-8
تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021
الإصدار رقم: (1)

آلية مساهمة الكلية في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع

يعمل مدير مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر على نشر ثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع بكافة الوسائل المتاحة من: أنشطة، وورش، ومحاضرات، ومؤتمرات، وكذلك العمل على نشر هذه الثقافة من خلال الملصقات، المطويات، المواقع الإلكترونية وغيرها، وفي سبيل تحقيق ذلك يتبنى مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر هذه الآلية.

الإجراءات:

1. التواصل مع الجهات التي لها اهتمامات بالبيئة للتنسيق معها؛ لإحياء المناسبات البيئية داخل الكلية .
2. تقديم المقترحات إلى عميد الكلية، والتنسيق . كلما أمكن . مع الأقسام العلمية، ومكاتب الكلية حسب الاختصاص.
3. التنسيق مع الجهات المعنية بالبيئة؛ لإلقاء محاضرات تثقيفية، وورش، وندوات؛ للتوعية بالمشكلات البيئية المحلية، وتكون هذه النشاطات بمشاركة فئات المجتمع المختلفة.
4. يعمل مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر على الاستفادة من الموقع الإلكتروني؛ لنشر ثقافة الاهتمام بالبيئة، عن طريق عرض المناسبات المتعلقة بحماية البيئة التي تمت بالكلية.
5. عقد شراكات مع المنظمات المختصة بهذا الشأن، ويتم إحالتها إلى مجلس الكلية للاعتماد وفق الإجراءات المتبعة.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 8- 6

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (1)

آلية المساهمة مع مؤسسات المجتمع
الأخرى، في تنفيذ المشاريع التنموية
الاقتصادية والاجتماعية



آلية المساهمة مع مؤسسات المجتمع الأخرى، في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية

على الكلية أن تساهم صحة مؤسسات المجتمع الأخرى، من خلال التخطيط، والتدريب ،
و التقييم ، وتقديم الاستشارات في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية: وذلك من
خلال:

الإجراءات:

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

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الهندسة / جامعة مصراتة.

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

على الكلية أن تقوم بكل ما من شأنه الإسهام في النهوض بالمجتمع صعبة مؤسسات المجتمع الأخرى،
وفي سبيل تحقيق ذلك تتبع مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر هذه الآلية:

الإجراءات:

1. حصر المنظمات، والمؤسسات، والاتحادات، والروابط العلمية ؛ والعمل على تصنيفها حسب تبعيتها واختصاصاتها: (أهلية، اجتماعية، عامة، علمية وغيرها)، ووضعها في قوائم؛ ليسهل التواصل معها دورياً.
2. تحديد أوجه التعاون مع هذه المنظمات، والمؤسسات، والاتحادات، والروابط العلمية في خدمة المجتمع كل حسب تخصصه، ومعرفة ما يمكن أن تسهم به الكلية في مجالها: (تدريب، استشارات، استغلال مرافقها.
3. إعداد المراسلات، والمكاتبات الرسمية عن طريق عميد الكلية؛ للتنسيق مع المنظمات، والمؤسسات، والاتحادات، والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج في كل الجوانب المتعلقة بدعم المجتمع، مع إمكانية عقد الاتفاقيات والشراكات في هذا المجال وفق التشريعات النافذة.
4. توثيق كل الأنشطة التي قامت بها الكلية لدعم المجتمع بالتعاون مع المنظمات، والمؤسسات، والاتحادات، والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج؛ على هيئة تقرير سنوي يعرض على مجلس الكلية لإبداء؛ الرأي، والملاحظات بالخصوص.
5. العمل على تطوير أوجه التواصل والتعاون من خلال الملاحظات التي يبدئها مجلس الكلية حول التقرير السنوي المعد عن دعم المجتمع، بالتعاون بين الكلية والمنظمات، والمؤسسات، والاتحادات، والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج.

6. تشجيع تلك المؤسسات، والمنظمات، والروابط على المشاركة في الندوات، والمؤتمرات، والورش التي تقيمها الكلية سنوياً من خلال التنظيم المشترك، أو الرعاية والإشراف، بعد أخذ الموافقات اللازمة.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 8- 8

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (أ)

**آلية نشر المعلومات حول تجارب
الكلية وممارستها الجيدة، والمشاركة
الفاعلة مع المؤسسات المناظرة**



آلية نشر المعلومات حول تجارب الكلية وممارستها الجيدة، والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة

تسعى الكلية إلى نشر تجاربها وممارستها الجيدة الفعالة في تعزيز ثقافة خدمة المجتمع والبيئية. وفي سبيل تحقيق ذلك يتبع مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر هذه الآلية:

الإجراءات:

1. متابعة ردود أفعال المجتمع حول الأنشطة المجتمعية التي قامت بها الكلية بمشاركة المؤسسات الأخرى، ونشرها عبر الوسائل المتاحة: كالموقع الإلكتروني، وأيقونة خدمة المجتمع وتنمية البيئة وغيرها.
2. متابعة ردود أفعال المجتمع السلبية والإيجابية حول هذه الأنشطة، وتبويبها، ووضعها في تقرير يحال إلى عميد الكلية.
3. العمل على تفادي السلبيات التي صاحبت الأنشطة، والتأكيد على الإيجابيات.
4. نشر الإيجابيات من هذه الأنشطة، والتوصيات التي انبثقت منها عبر الوسائل المتاحة، وتحديثها بشكل دوري .

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة

ضمان الجودة والتحسين المستمر

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 9 \ 1

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (1)

آلية تجويد العملية التعليمية



آلية تجويد العملية التعليمية

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

الإجراءات:


1. يقترح الاستبانات اللازمة لتجميع البيانات والأخذ بأراء أصحاب العلاقة لتقييم أداء الكلية وتطوير العملية التعليمية.
2. التعاون مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية بتجميع تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس حول المقررات التي يدرسونها، وإبداء أية ملاحظات حولها لمجالس الأقسام العلمية في الكلية.
3. التعاون مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية بالتأكد على ضرورة مراجعة البرامج التعليمية والمقررات الدراسية كل سنة دراسية، وتشكيل لجان لتحديثها إن لزم الأمر.
4. التعاون مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية بالتأكد من التزام الأقسام العلمية بمعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي، وفي حالة وجود أية ملاحظات؛ يتم إحالتها إلى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراء المناسب.
5. في نهاية كل فصل، أو عام دراسي، بالتعاون مع القسم العلمي، يتم تجميع نسخة من أسئلة الامتحانات النهائية؛ لتقييمها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين العملية التعليمية.

6. بناءً على نتائج عمليات التقييم، يتم اقتراح دورات وورش لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بالكلية؛ لتنمية قدراتهم العلمية والمهنية، وتعزيز نقاط القوة، ومعالجة نقاط الضعف لديهم.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 9 \ 2- تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية تمكين مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء من المشاركة في صناعة القرار</p>	
---	---	--

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

تُتبع الإجراءات التالية لتمكين مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء من المشاركة في صناعة القرار:

الإجراءات

1. تخصيص أحد بنود اجتماعات مجلس الكلية لمناقشة مستجدات ضمان الجودة وتقييم الأداء.
2. يقوم عميد الكلية بدعوة مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء إلى حضور الاجتماعات الدورية والاستثنائية لمجلس الكلية، ويلتزم مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بحضور هذه الاجتماعات، والمشاركة فيها بمقترحات المكتب؛ لتجويد العملية التعليمية، ويؤكد على أن تؤخذ نتائج عمليات تقييم الجودة في الحسبان عند صناعة قرارات المجلس العلمي للكلية.
3. يقوم رؤساء الأقسام العلمية بدعوة منسقي الجودة بأقسامهم لحضور الاجتماعات الدورية والاستثنائية للمجلس العلمي للقسم، ويلتزم منسقو الجودة بالحضور والمشاركة بمقترحات مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء؛ لتجويد العملية التعليمية، ويؤكدون على أن تؤخذ نتائج عمليات تقييم الجودة في الحسبان عند صناعة قرارات المجلس العلمي للقسم.
4. يلتزم مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بعقد اجتماعات دورية للجنة الجودة بالكلية للتباحث مع منسقي الجودة بالأقسام في قضايا الجودة، والتعرف على متطلبات تجويد العملية التعليمية في الأقسام العلمية، والخروج بتوصيات بشأنها.

5. يرفع مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء توصيات لجنة الجودة إلى المجلس العلمي للكلية لمناقشتها في بند يُخصص لهذا الغرض، ويعمل على استصدار قرارات مناسبة بناءً على هذه التوصيات.
6. يلتزم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بإحالة تقارير حول سير العملية التعليمية إلى عمادة الكلية لاتخاذ القرارات اللازمة حيالها.
7. يلتزم مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بحضور الاجتماعات الدورية والاستثنائية لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة، وعرض نتائج عمليات التقييم، والمتطلبات اللازمة لتحسين العملية التعليمية بالكلية.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة

<p>رقم الآلية: ج.م. 14\ 9\ 3- تاريخ الاعتماد: 20\ 01\ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية ضمان الأخذ بأراء أصحاب العلاقة أثناء تجميع البيانات</p>	
---	---	--

آلية ضمان الأخذ بأراء أصحاب العلاقة أثناء تجميع البيانات

تُتبع الإجراءات التالية للأخذ بأراء أصحاب العلاقة اثناء تجميع البيانات:


الإجراءات:

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

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 9 \ 4- تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آليات ضمان إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنوياً من الكلية إلى إدارة الجودة</p>	
---	--	--

آليات ضمان إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنوياً من الكلية إلى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تُتبع الإجراءات التالية في إحالة التقارير والإحصاءات من الأقسام العلمية لمكتب ضمان الجودة:

الإجراءات

1. يطلب مكتب ضمان الجودة بالتنسيق مع منسقي الجودة بالأقسام، من رؤساء الأقسام العلمية إحالة تقارير تقييم أسئلة الامتحانات النهائية في نهاية كل فصل دراسي.
2. يطلب مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء في نهاية كل فصل دراسي من رؤساء الأقسام العلمية إحالة الإحصائيات عن الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والمعيرين، والخريجين بكل قسم، وفقاً لجدول تعدد بالخصوص من مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
3. يتولى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء إحالة نتائج استطلاعات الرأي إلى رؤساء الأقسام العلمية؛ لعرضها على المجالس العلمية، مع مطالبهم بإحالة تقارير حول نتائج التقييم، والإجراءات التي سيتم اتخاذها حيالها.
4. على منسقي الجودة بالأقسام العلمية عرض التقارير المتعلقة بأقسامهم العلمية في الاجتماعات الدورية للجنة منسقي الجودة بالكلية.

5. يتولى مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء عرض ملخص هذه التقارير في الاجتماعات الدورية لمجلس الكلية، ولجنة الجودة بالجامعة، مصحوبة بتوصياته حيال ما ورد فيها من موضوعات.
6. يطلب مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء من قسم التسجيل إحالة صورة من تقارير وإحصاءات النتائج الفصلية للطلاب.
7. يطلب مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء، من رؤساء الأقسام العلمية، والمكاتب، والاتحادات، والروابط، والنقابات إحالة صورة من تقارير عن نهاية الفصل، أو العام الدراسي.
8. يتولى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء إحالة نتائج الاستبانات إلى رؤساء الأقسام العلمية لعرضها على المجالس العلمية بالأقسام، مع مطالبهم بإحالة تقارير حول نتائج التقييم والإجراءات التي سيتم اتخاذها حيالها.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 9 \ 5- تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آليات إدارة الجودة لقياس مستوى رضا الطلاب والعاملين</p>	 <p>MISURATA UNIVERSITY</p>
---	---	---

آليات إدارة الجودة لقياس مستوى رضا الطلاب والعاملين

من أجل قياس مدى رضا المنتسبين للكلية تُتبع الإجراءات التالية:

الإجراءات

1. إجراء استبانات سنوية عن قياس رضا المنتسبين للكلية عن جودة الخدمات التعليمية للكلية.
2. إنشاء صندوق لتلقي الشكاوى والمقترحات من أجل تحسين أداء إدارة الجودة، وتشكيل لجنة، أو تكليف شخص لمتابعته.
3. يعمل مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالتنسيق مع قسم البحوث الاستشارات على تحليل نتائج الاستبانات المجمعّة، وعرض النتائج التي يتم التوصل إليها، والتوصيات المقترحة على مجلس الكلية.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 9 \ 6- تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية التقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز بشكل مستمر</p>	
---	---	--

آلية التقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز بشكل مستمر

من أجل التقييم الذاتي، وتحسين العملية التعليمية بالكلية تُتبع الإجراءات التالية:

الإجراءات

- 1- يقوم عميد الكلية باستصدار قرار إجراء تقييم ذاتي بشكل سنوي.
- 2- يقوم عميد الكلية بإصدار قرار لإجراء دراسة ذاتية كل سنة (أو عند منتصف المدة في حالة الحصول على الاعتماد) وفقاً لمعايير مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، كما يمكن إجراء دراسة ذاتية استثنائية عند الحاجة.
- 3- يحيل مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء وتقييم الأداء بالكلية التوصيات ونتائج التقييم والاستبانات السنوية إلى مجلس الكلية لاتخاذ المطلوب من أجل التحسين المستمر.

المراجع:

- تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:
- دليل آليات عمل كليتي الاقتصاد والهندسة / جامعة مصراتة

<p>رقم الآلية: ج.م. 14\ 9\ 7- تاريخ الاعتماد: 20\ 01\ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية دعم التعاون والتنسيق بين مكاتب الجودة ووحداتها بالمؤسسة</p>	
---	--	--

آلية دعم التعاون والتنسيق بين مكاتب الجودة ووحداتها بالمؤسسة

تُتبع الإجراءات التالية لدعم التعاون والتنسيق بين مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء ومنسقي الجودة بالأقسام العلمية.


الإجراءات:

1. تشكل بالكلية لجنة للجودة برئاسة مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء، وعضوية منسقي مكاتب الجودة بالأقسام، تكون مهمتها الأساسية تجويد العملية التعليمية بالكلية.
2. يقوم رئيس لجنة الجودة بالتنسيق مع أعضائها بوضع آليات للتواصل المستمر من خلال استخدام البريد الإلكتروني والاجتماعات التقابلية للتشاور والمناقشة حول مستجدات الجودة بالكلية.
3. تعقد لجنة الجودة اجتماعات دورية شهرية، يتم فيها مناقشة موضوعات الجودة بالأقسام العلمية للوقوف على نقاط القوة والضعف بها.
4. تعقد لجنة الجودة اجتماعات استثنائية كلما دعت الضرورة للمناقشة والتباحث حول المستجدات الطارئة بين الاجتماعات الدورية وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، أو ثلث أعضائها.
5. يتولى مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء عرض توصيات لجنة الجودة ومقترحاتها في اجتماعات مجلس الكلية، ولجنة الجودة بالجامعة.
6. يكلف المجلس العلمي للقسم أحد أعضائه منسقاً لوحدتي الجودة بالقسم العلمي.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الاقتصاد والهندسة / جامعة مصراتة

<p>رقم الآلية: ج.م. 14\ 9\ 8- تاريخ الاعتماد: 20\ 01\ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية تقييم أداء منسبي المؤسسة ونشرها</p>	
---	---	--

آلية تقييم أداء منسبي المؤسسة ونشرها

في سبيل تحقيق ذلك تتبع لجنة الجودة بالكلية هذه الإجراءات:

الإجراءات

1. إعداد نماذج وطرق تقييم المنتسبين للكلية.
2. تحدد الفترة الزمنية التي سيتم فيها إجراء عملية التقييم.
3. تعميم النماذج والاستبيانات المعدة على المكاتب والأقسام العلمية لنشرها على أعضاءها.

المراجع:

- تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:
- دليل آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 9 \ 9-

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (1)

آلية دعوة أصحاب المصلحة لإبداء
آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير
والتحسين المستمر



آلية دعوة أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر

يتبع مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء الإجراءات التالية في دعوة أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير:


الإجراءات:

1. التعاون مع باقي وحدات الكلية على هامش المناشط الكلية بإجراء مقابلات وحوارات مع المشاركين والمهتمين، وذلك لغرض تدوين آرائهم ومقترحاتهم، التي من شأنها أن تساهم في تحسين الجودة وضمانها بالكلية.
2. تُرفع تقارير بنتائج هذه الفعاليات إلى المجلس العلمي للكلية، مشفوعاً بتوصياته بشأنها.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الاقتصاد / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 9 \ 10- تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبي المؤسسة وآراء أصحاب المصلحة</p>	
--	--	--

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

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

الإجراءات:

1. يتم تحليل البيانات والإحصاءات المستخرجة من الاستبانات السنوية.
2. ترسل البيانات والإحصاءات المستخرجة من الاستبانات إلى القسم العلمي، أو المكتب الذي له علاقة بالاستبانة.
3. يقوم القسم العلمي باتخاذ الإجراء المناسب في غضون فترة محددة ويسلم تقرير لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بأي تطوير مقترح.
4. تسلم مذكرة إلى عمادة الكلية والمجلس من أجل اتخاذ التطوير اللازم.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الاقتصاد / جامعة مصراتة

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 9 \ 11-
تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021
الإصدار رقم: (1)

آلية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين داخل الكلية



آلية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين داخل الكلية

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

الإجراءات:

1. يقيّم كل العاملين في نهاية السنة الدراسية عن طريق تقرير الكفاءة للموظفين من قبل مديريهم.
2. يحدد مدراء المكاتب والأقسام العلمية. من خلال متابعة موظفيهم على مدار السنة، ومن خلال نتائج التقييم السنوي. احتياجات الموظفين لأي تطوير، أو تحسين لأدائهم المهني.
3. يبلغ مكتب عمادة الكلية إدارة الجامعة بهذه الاحتياجات من أجل توفير دورات التطوير لأداء العاملين.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلا آليات عمل كليتي الاقتصاد والهندسة / جامعة مصراتة.

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

لضمان سلامة البيانات التي تم تجميعها والاستعانة بها لإحداث تحسينات على أداء الكلية تتبع الكلية جملة من الإجراءات.

الإجراءات

1. يحتفظ مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء وتقييم الأداء بالبيانات بالأساليب الآتية:
أولاً: التوثيق اليدوي:

- توثيق كافة المراسلات الصادرة والواردة للكلية في سجلات خاصة.
- توثيق عمليات التسليم والاستلام للمراسلات في سجلات خاصة.
- تخصيص ملفات لكل المعاملات الإدارية.
- فتح ملفات شخصية لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين كل حسب المكاتب الإدارية التي يتبعها.

ثانياً: التوثيق الإلكتروني:

- تنصيب منظومات إلكترونية لتوثيق البيانات في كافة المكاتب الإدارية، والأكاديمية، والمكتبية.
 - أرشفة عناوين الكتب والمراجع العلمية بالمكتبة.
2. يقوم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بإجراء مقارنة بين نتائج الاستبانات التي تُجرى سنوياً؛ من أجل قياس أية تغييرات سواء السلبية، أم الإيجابية منها.

3. يكلف مجلس الكلية فريق عمل يسمى (فريق تصميم الاتجاه الاستراتيجي)، ويفضل أن يكون

من أعضاء فريق التخطيط الإستراتيجي ما أمكن، يتولى القيام بالمهام التالية:

- دراسة تقارير التنفيذ الإستراتيجي.
- دراسة مستوى تنفيذ الرؤية والأهداف الاستراتيجية السابقة للكلية وتقويمها.
- دراسة الأبعاد البيئية المؤثرة على الكلية، مثل: أهداف ورؤى أصحاب المصلحة وذوي العلاقة، والعوامل البيئية الجديدة المؤثرة خلال الفترات المستقبلية.
- تقديم مقترح بالتعديلات والتطويرات اللازمة.
- عند الاتفاق على صياغة موحدة للرؤية والأهداف الاستراتيجية؛ يعلن عنها وفق آليات إعلان الخطة الاستراتيجية.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات كليتي الاقتصاد والآداب/ جامعة مصراتة.

التعليم الالكتروني، والتعليم عن بعد
خاص بالكليات الطبية

آلية تنظيم عمليات التعليم الإلكتروني والتعليم من بعد



رقم الآلية: ج.م. 14 \ 10 - 1
تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021
الإصدار رقم: (1)

آلية تنظيم عمليات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

الكلية بحاجة لتبني مجموعة من القواعد الإجرائيات التي من شأنها ضمان تجويد العملية التعليمية، بالأخص إذا كان أسلوب التعليم ينتقل من الأسلوب التقليدي المتعارف عليه إلى أسلوب مستحدث وهو: التعليم الإلكتروني، أو التعليم عن بعد.

الإجراءات:

- تتولى (الوحدة الخاصة بالتعليم الإلكتروني، والتعليم عن بعد) عملية دعم التعليم الإلكتروني، والتعليم عن بعد من خلال:
1. الإعلان عن وسيلة التقنية المعترف بها من قبل الجامعة في التعليم الإلكتروني، والتعليم عن بعد.
 2. تسجيل المحاضرات الإلكترونية في أقراص مرنة (CD) ليتمكن الطالب من الرجوع إليها عند المراجعة.
 3. إعداد جدول زمني للمحاضرات، أو المقررات التي سيتم تعليمها إلكترونياً، أو عن بعد في بداية كل الفصل، أو سنة دراسية.
 4. يتم الإعلان عن أية تغييرات تخص سير العملية التعليمية قبل انتهاء المدة القانونية السارية.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 10 - 2

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (1):

آلية قياس رضا الطلاب والأساتذة عن

التعليم الإلكتروني والتعليم عن

بعد



آلية قياس رضا الطلاب والأساتذة عن التعليم الإلكتروني

والتعليم عن بعد

يعد قياس رضا المستفيدين من العلمية التعليمية من أهم أساليب تقييم الأداء في مؤسسات التعليم العالي وخدماتها التي تقدمها.

الإجراءات:

1. استطلاع آراء الطلاب حول محتوى المحاضرات والمقررات الدراسية والتقنية المستخدمة في عرضها إلكترونياً.
2. استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة حول الإمكانيات المتاحة بالكلية للتعليم الإلكتروني، والتعليم عن بعد.
3. إعداد تقرير عن نتائج استطلاعات الرأي لتحسين الخدمات وتطويرها.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 10 - 3 تاريخ الاعتماد: 2021 \ 01 \ 20 الإصدار رقم: (أ)</p>	<p>آلية مرنة لتحسين المحتوى التعليمي الإلكتروني وتعديله</p>	 <p>MISURATA UNIVERSITY</p>
---	--	---

آلية مرنة لتحسين المحتوى التعليمي الإلكتروني وتعديله

الاعتماد على أساليب التعليم الإلكتروني، والتعليم عن بعد في العملية التعليمية، وما يحتويه من محتوى إلكتروني يحتاج إلى وجود إجراءات فعالة تضمن مرونة تعديل هذا المحتوى وتحسنه.

الإجراءات

1. تنزيل المقررات الإلكترونية باستخدام المنصة الجامعية الإلكترونية، أو التقنيات المعترف بها من قبل الجامعة.
2. منح الصلاحيات لعضو هيئة التدريس لتعديل المحتوى التعليمي الإلكتروني.
3. التنبيه عند تنزيل أية تعديلات في محتويات التعليم الإلكتروني.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 10 - 4 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية تمكن الطالب من الوصول إلى المحتوى التعليمي المناسب في الوقت المناسب وبالتقنية المناسبة</p>	 <p>جامعة مصراتة MISURATA UNIVERSITY</p>
---	--	---

آلية تمكن الطالب من الوصول إلى المحتوى التعليمي المناسب في الوقت المناسب وبالتقنية المناسبة

ظروف التباعد التي يفرضها أسلوب التعليم الإلكتروني، والتعليم عن بعد، تستلزم وجود آلية تسمح للطلاب بالوصول إلى محتوى التعليمي في الوقت المناسب وبالطريقة المناسبة.

الإجراءات

1. إعداد جدول زمني للمحاضرات، أو المقررات التي سيتم تعليمها إلكترونياً.
2. تنزيل المحتوى التعليمي في الوقت المناسب الذي يمكن الطالب الوصول إليه.
3. تنظيم ورش عن التقنية الإلكترونية المستخدمة في الكلية للطلاب الجدد.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 10 - 5
تاريخ الاعتماد:
2021 \ 01 \ 20
الإصدار رقم: (1)

آلية لتطوير مخازن المحتوى الإلكتروني
تكون متاحة لمختلف مستويات
المستفيدين



آلية لتطوير مخازن المحتوى الإلكتروني لتكون متاحة لمختلف مستويات المستفيدين

في سبيل تحقيق ذلك على الكلية اتباع الإجراءات الآتية

الإجراءات:

تفعيل (وحدة التعليم الإلكتروني) بالكليات، لتعمل على متابعة تنظيم المحتوى الإلكتروني وتطويره.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 10 - 6

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (1)

آلية دعم ومساعدة طلاب التعليم
الإلكتروني، والتعليم عن بعد




آلية دعم ومساعدة طلاب التعليم الإلكتروني، والتعليم عن بعد

في سبيل تحقيق ذلك على الكلية اتباع الإجراءات الآتية

الإجراءات

1. نشر شروط القبول وخدمات الدعم المالي للطلاب على منصات التعليم الإلكتروني والموقع الإلكتروني للكلية.
2. الرد على استفسارات الطلبة ومساعدتهم في أية احتياجات تتعلق بالوصول إلى المحتوى التعليمي وخدمات الدعم المالي.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 10 - 7 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>اليه لتقييم المحتوى الدراسي للتعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد وتقويمه، وتشمل النشاطات ذات العلاقة بالمنهج الدراسي بشكل عام</p>	
---	--	--

آلية لتقييم المحتوى الدراسي للتعليم الإلكتروني، والتعليم عن بعد وتقويمه، وتشمل النشاطات ذات العلاقة بالمنهج الدراسي بشكل عام

في سبيل تحقيق ذلك على الكلية اتباع الإجراءات الآتية

الإجراءات:

3. استطلاع الآراء حول المحتوى الدراسي للتعليم الإلكتروني، أو التعليم عن بعد.
4. إعداد تقرير عن المقرر المُدرّس إلكترونياً.
5. تحليل نتائج استطلاع الآراء، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتقويم.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 10 - 8

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (1)

آلية للمحافظة على مدخلات جودة
التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد




آلية للمحافظة على مدخلات جودة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

في سبيل تحقيق ذلك على الكلية اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. توصيف البرامج والمقررات الدراسية.
2. تقرير أستاذ المقرر عن المقرر، والنتائج المتحصل عليها.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 10- 10 تاريخ الاعتماد: 2021 \ 01 \ 20 الإصدار رقم: (أ)</p>	<p>آلية مراعاة حقوق النسخ وحقوق الملكية الفكرية وتعنتني بالموازنة بين الاحتياجات ووضع برامج إبداعية مقابل الاحتياجات للحماية ضد الأخطاء غير المتعمدة</p>	
---	--	--

آلية مراعاة حقوق النسخ وحقوق الملكية الفكرية وتعنتني بالموازنة بين الاحتياجات ووضع برامج إبداعية مقابل الاحتياجات للحماية ضد الأخطاء غير المتعمدة

أخلاقيات البحث العلمي من أهم أساسيات تجويد العملية التعليمية، لذا فإن حقوق الملكية الفكرية، وما يتعلق بها من مراعاة لحقوق النشر؛ يجب أن تكون من، أولويات الكلية.

الإجراءات:

- 1- الالتزام بالمواد من (41 إلى 46) من اللائحة الداخلية للتأليف والترجمة والتحقق والنشر بجامعة مصراتة بخصوص الكتب والمنشورات الإلكترونية؛ من أجل مراعاة حقوق النسخ، وحقوق الملكية الفكرية.
- 2- تتبع اللوائح والقوانين المنظمة لحقوق النسخ والملكية الفكرية.
- 3- حقوق الملكية الفكرية في مشاريع التخرج والبحوث العلمية تحسب مناصفةً بين الطالب والمشرف.

المراجع:

- القانون رقم (9 لسنة 1968م)، قانون حماية حق المؤلف.
- القانون رقم (7 لسنة 1984م) بشأن إيداع المصنفات التي تعد للنشر.
- قانون براءة الاختراع والتصاميم رقم (8 لسنة 1959م).
- اللائحة الداخلية للتأليف والترجمة والتحقق والنشر بجامعة مصراتة.

