



جامعة طرابلس كلية التربية طرابلس

دليل الإجراءات لمعايير الاعتماد البرامجي

كلية التربية - طرابلس
قسم الجودة وتقييم الأداء

إعداد
لجنة الدليل

خريف 2023

لجنة إعداد الدليل

ت	الاسم	الصفة	المهمة الادارية
1	أ. فوزية أحمد الحصان	رئيسا	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء
2	أ.د. مسعودة مفتاح الحسيني	عضوا	رئيس قسم العلوم النفسية والتربوية
3	أ. عائشة محمد أبو طرطور	عضوا	رئيس قسم الرياضيات ومنسق الجودة بالقسم
4	د. ليلى عبد الرزاق الزقوزي	عضوا	رئيس قسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية
5	د. محمد بلعيد عبد العزيز	عضوا	منسق الجودة بقسم معلم فصل
6	د. نجاح محمد عبد الجليل	عضوا	منسق الجودة بقسم التربية الخاصة
7	د. تهاني مفتاح راشد	عضوا	منسق الجودة بقسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية
8	د. أسماء أحمد قنابة	عضوا	منسق الجودة بقسم التربية الفنية
9	أ. نسرین مفتاح الرقيبي	عضوا	منسق الجودة بقسم الحاسوب
10	أ. شريفة ابوالنور أبو القاسم	عضوا	منسق الجودة بقسم الأحياء
11	أ. تهاني عياد العباني	عضوا	منسق الجودة بقسم الفيزياء
12	أ. هدى عمران الجحاوي	عضوا	منسق الجودة بقسم العلوم التربوية والنفسية
13	أ. نسرین سالم غربال	عضوا	منسق الجودة بقسم رياض الأطفال
14	أ. السنوسي محمد هارون	عضوا	منسق الجودة بقسم اللغة الإنجليزية
15	أ. أسماء سالم عبد القادر	عضوا	منسق الجودة بقسم الكيمياء

قسم الجودة وتقييم الأداء

الفهرس

ت	الموضوع	الصفحة
1	الفهرس	3
2	كلمة رئيس قسم الجودة	4
3	إجراءات المعيار الأول: التخطيط والتنظيم الإداري	5
4	إجراءات المعيار الثاني: البرنامج التعليمي	8
5	إجراءات المعيار الثالث: أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	23
6	إجراءات المعيار الرابع: الشؤون الطلابية	26
7	إجراءات المعيار الخامس: المرافق وخدمات الدعم التعليمية	28
8	إجراءات المعيار السادس: البحث العلمي	29
9	إجراءات المعيار السابع: خدمة المجتمع والبيئة	34
10	إجراءات المعيار الثامن: ضمان الجودة والتحسين المستمر.	37

كلية التربية - طرابلس
قسم الجودة وتقييم الأداء

كلمة رئيس قسم الجودة

انطلاقاً من إيماننا المطلق بأن الجودة ليست بالأمر الهين الذي يمكن تحقيقه لأن تغيير الثقافة المتجذرة في بعض العقول تحتاج بعضاً من الوقت، فرأينا أن أفضل طريقة للتغيير المنشود هو البدء في التنفيذ. إن تغيير الثقافة السائدة في أي مجتمع يحتاج إلى قناعة الإدارة العليا بمتطلبات الجودة، ومن ثم المرؤوسين لتطوير الجودة والعمل بها سعيًا إلى تقديم أفضل الخدمات لمنتهي أي مؤسسة، والمجتمع بأسره.

وقاطرة الجودة ليست لها محطات وصول، وإنما رحلتها مستمرة طيلة الوقت، ومن خلال هذه الرحلة المستمرة نسعى إلى تنمية الموارد البشرية، وتطوير المعلومات، ثم صنع القرارات الصحيحة.. فالجودة تبدأ بوضع رؤية مستقبلية محددة وأهداف واضحة المعالم، وهذا ما يصبو إليه فريق الجودة وتقييم الأداء بكلية التربية طرابلس من خلال عمل دؤوب أثمر أعواماً لفريق عمل متميز، وإدارة عليا فاعلة متمكنة ومتفهمة لأهمية الجودة في رسم سياسات المستقبل، ليتوج كل ذلك بالحصول على الاعتماد المؤسسي خلال عام 2023 بتوفيق من الله..

وبذات الهمة والإصرار ها نحن الآن بصدد الإعداد للاعتماد البرامجي لبرامج الكلية بالتطوير والتجديد الدائم في المناهج التعليمية والأساليب الإدارية وأتباع أساليب التحفيز والدعم للطلاب لزيادة الثقة فيه وإخراج أفضل ما لديه من أفكار وإبداعات في مجال تخصصه. وإيماناً منا بأنه متى ما تم تنفيذ الجودة بشكل جيد فسيتم تطوير الأداء لا محالة برفع كفاءة الطالب والاستاذ والموظف، وبالتالي رفع الكفاءة التعليمية فكل ذلك سيعود حتماً على تحسين نهضة المجتمع.. ختاماً..

تحية شكر وتقدير واحترام لمنسقي الجودة وتقييم الأداء ببرامج كلية التربية طرابلس الذين كانوا خير معين للحصول على الاعتماد المؤسسي، وليكن العزم والإصرار حليفنا للوصول إلى الاعتماد البرامجي وليكن عام 2024 عاماً للجودة الشاملة ثقافة ومنهاج عمل، وأشد على أيديكم بقوة وأقول لكم دفعوا ما بداخلكم لتجد الأجيال القادمة موروث يفتخرون به .

وأذكركم ونفسي بأن الله تعالى

" يجب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه " .. وتلك هي الجودة

أ. فوزية أحمد الحصان

رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء

إجراءات مؤشرات المعيار الأول: التخطيط والتنظيم الإداري:

1. للبرنامج إجراءات محددة لتقييم ومراجعة وتحديث أدائه بشكل منتظم.

- يوجد تعميم من العميد بضرورة المراجعة والتحديث والتقييم.
- يوجد تعميم من وكيل الكلية للشؤون العلمية بضرورة المراجعة والتحديث والتقييم.
- يوجد تعميم من رئيس قسم الجودة بضرورة المراجعة والتحديث والتقييم.
- أ- إجراءات التقييم:

(1) تقييم البرنامج التعليمي:

- يتم كل فصل ربيع تطبيق الاستبيانات التالية:
 - تطبيق استبيان تقييم جودة برنامج تعليمي من قبل الطلاب.
 - تطبيق استبيان تقييم جودة برنامج تعليمي من قبل الهيئة التدريسية.

(2) تقييم جودة خريجي البرنامج

- يتم كل فصل خريف تطبيق بعض الاستبيان التالي:
 - تطبيق استبيان تقييم جودة خريجي الكلية من قبل ارباب العمل.

(3) تقييم أداء رئيس القسم:

- يتم كل فصل خريف تطبيق بعض الاستبيان التالي:
 - تطبيق استبيان تقييم أداء رؤساء الاقسام من قبل الهيئة التدريسية.

(4) تقييم أداء الهيئة التدريسية:

- يتم كل فصل تطبيق الاستبيانات التالية:
 - تطبيق استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رئيس القسم.
 - تطبيق استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل الطلاب.

(5) تقييم المقررات الدراسية:

- تطبيق استبيان تقييم جودة المقررات الدراسية من قبل الطلاب.
- التقرير الفصلي على المقرر الدراسي المقدم من أعضاء هيئة التدريس نموذج (16)
- المقيم الخارجي لتوصيف المقررات الدراسية والبرنامج التعليمي.

(6) تقييم خدمات الكلية:

- يتم كل 4 فصول تطبيق بعض الاستبيانات التالية:
 - تطبيق استبيان تقييم خدمات المكتبة.
 - تطبيق استبيان الرضى الوظيفي.
 - تطبيق استبيان تقييم الموقع الالكتروني للكلية.
 - تطبيق استبيان تقييم أداء القيادات العليا.
 - تطبيق استبيان تقييم أنشطة البحث العلمي.
 - تطبيق استبيان تقييم أنشطة خدمة المجتمع والبيئة.
 - تطبيق استبيان تقييم برنامج تدريبي.
- بعد تطبيق الاستبيانات، يتم تحليل الاستبيانات باستخدام برنامج SPSS من قبل لجنة التحليل الإحصائي بالكلية، تصل النتائج تباعاً لرئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية إلكترونياً.
- يقوم رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، بكتابة تقارير عن نتائج هذه الاستبيانات، وإرسالها للأقسام العلمية، لمعرفة نقاط الضعف ونقاط القوة، ومناقشتها في مجلس القسم ولجنة الجودة واللجنة العلمية. لتطوير وتحسين نقاط القوة أكثر، ومعالجة نقاط الضعف بخطط وآليات وإجراءات وممارسات جديدة.
- الاستعانة بمقيم خارجي (خبير درجته دكتوراه، أستاذ مساعد فما فوق) لتقييم البرامج التعليمية حسب التخصص، أي مقيم خارجي لكل برنامج من البرامج التعليمية التي تقدمها الكلية.
- يوجد نماذج تقييم يتم إصدارها من قبل قسم الجودة بالكلية وهي:
 - نموذج 15 (نموذج إعداد تقرير فصلي عن مقرر دراسي)
 - نموذج 16 (نموذج التقرير السنوي للبرنامج الأكاديمي)
 - نموذج 20 (نموذج إحصائي لنتائج المقررات الدراسية)
 - نموذج 7 (نموذج مطابقة النسب المئوية لأعضاء هيئة التدريس والمتعاونين والمعيدين والفنيين وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد)
 - نموذج 9 (نموذج تقييم مدى استيفاء معايير ملاءمة مساحات وتجهيزات المباني والمرافق -القاعات الدراسية)
 - نموذج 10 (نموذج تقييم مدى استيفاء معايير ملاءمة مساحات وتجهيزات المباني والمرافق -المعامل والمختبرات)
 - نموذج 11 (نموذج تقييم مدى استيفاء معايير ملاءمة مساحات وتجهيزات المباني والمرافق -المكتبات)

- نموذج 12 (نموذج تقييم مدى استيفاء معايير ملاءمة مساحات وتجهيزات المباني والمرافق –دورات المياه)
- يتم تعبئة هذه النماذج من قبل منسق الجودة بالقسم ويتم عرضها في مجلس القسم
- محاضر الاجتماعات الدورية أول الفصل الدراسي و نهاية الفصل الدراسي يوجد بند تقييم الأداء للقسم ومناقشة كل نتائج نماذج التقييم سابقة الذكر. واستخدامها في التطوير والتحسين
- استخدام نموذج تقييم استيفاء معايير الجودة للورقة الامتحانية.

ب- إجراءات المراجعة:

تقوم عملية مراجعة أداء البرنامج من خلال:

- مهام اللجنة العلمية بالقسم والكلية مراجعة وتحديث البرنامج التعليمي
- عرض ومناقشة آلية المراجعة الدورية للمقررات: تم الاتفاق على الآلية الآتية:
- نشر توصيفات المقررات بين أعضاء هيئة التدريس بكل الطرق المتاحة.
- حثهم على مراجعة التوصيف وتعديله حسب رؤية أستاذ المادة بوضع مقترحه في تقرير 16 نهاية كل فصل.
- جمع المقترحات من قبل منسق الجودة وتحليلها في نموذج 15 التقرير عن البرنامج
- طرح الاستبانات التي تقوم بها الكلية على اللجنة العلمية للقسم للنظر فيها ودراسة جدواها ومراجعتها.
- وجود لجنة الطعون لمراجعة ورقة الإجابة للطلاب.
- يتم مراجعة سير العملية التعليمية في اجتماعات مجلس القسم بشكل دوري
- يتم مراجعة ادلة ومنشورات وبيانات واحصائيات القسم من قبل منسق التوثيق والمعلومات

ج- إجراءات التحديث:

يقوم منسق التوثيق والمعلومات بتحديث:

- المعلومات والبيانات والمنشورات على الموقع الإلكتروني للقسم.
- أدلة ومطويات القسم.
- الرؤية والرسالة والاهداف إذا تم تعديلها وفق آليات مراجعتها وتعديلها.
- وكذلك نشر التحديثات التي تطرأ على الخطة الدراسية للبرنامج التعليمي عن طريق الإجراءات الآتية:

- يستقبل منسق الجودة تقارير أعضاء هيئة التدريس على نموذج 16 (التقرير عن المقرر الدراسي) المعد من قبل مكتب الجودة وتقييم الأداء.

- بعد جمع وتحليل الآراء من قبل منسق الجودة يقوم بعرض التقييمات والاقتراحات الخاصة بتطوير المقرر أو ادخال التعديلات عليه على اللجنة العلمية بالقسم.
- تقوم اللجنة العلمية بالقسم باجتماعاتها للبت في اقتراحات الأعضاء ومدى ملاءمتها لجودة العملية التعليمية.
- تعرض التحديثات من قبل اللجنة العلمية في محضر اجتماع القسم لاعتمادها.
- تم يتم اعتماد التحديثات من قبل اللجنة العلمية بالكلية ومجلس الكلية تم مجلس الجامعة.
- يقوم منسق الجودة بإمداد منسق التوثيق والمعلومات بالتحديثات المعتمدة إلكترونياً ليقوم منسق التوثيق والمعلومات بدوره في نشر التحديثات على الموقع الإلكتروني. ودليل القسم ودليل الطالب والمطوية و نموذج 5 (الخطة الدراسية للبرنامج).

2. للبرنامج نظام واضح لحفظ وتبادل البيانات والمعلومات بما يضمن صحة

استخدامها في الأغراض المشروعة.

يقوم نظام حفظ البيانات، على الارشيف الورقي والالكتروني:

1. الارشيف الورقي:

- يحتفظ كل منسق بملف خاص بعمله يقوم بتحديثه كلما اقتضى ذلك وتوفير جميع المستندات الخاصة بعمله وحفظها في ملفات موجودة في القسم ليسهل الحصول عليها.
- يحتفظ منسق الدراسة والامتحانات بصورة من النتائج الطلاب ورقيا لكل فصل دراسي في كلسيرات موجودة بالقسم ، في حين يتم حفظ النسخ الورقية الاصلية في ارشيف قسم الدراسة والامتحانات بالكلية. خارج القسم

2. الارشيف الالكتروني:

- يتم حفظ البيانات والملفات الخاصة بعمل كل منسق ونتائج الطلاب في كمبيوتر الخاص بالقسم، إلى جانب يوجد نسخ احتياطي في (يواس بي خارجي مع رئيس القسم) وكذلك في (Drive)
- 3. يقوم كل منسق بإعداد تقريره الفصلي متى انتهى الفصل الدراسي ويعد خطة الفصل المقبل ويقوم بإرسالها إلى منسق التوثيق والمعلومات فيحفظ بنسخة ورقية على جهاز القسم ونسخة إلكترونية في ملف خاص بتقارير القسم وخططه.
- 4. يتم تبادل البيانات والمعلومات عن طريق منسق المعلومات والتوثيق داخل القسم، وكذلك خارج القسم عن طريق مراسلات رسمية موقعة ومختومة من رئيس القسم يتم تبادلها مع الادارة والاقسام والمكاتب الأخرى عن طريق مكتب المحفوظات وبرقم اشاري.

5. يوجد ارشيف ورقي كلسيرات والالكتروني (في كمبيوتر القسم و Drive) لكل منسق (منسق التوثيق والمعلومات، منسق النشاط، منسق البحوث والاستشارات والتدريب ، منسق التربية العملية، منسق مشاريع التخرج) عن انشطته وسير عمله كامل الفصل الدراسي.
 6. يوجد ارشيف ورقي والالكتروني كامل بكل فصل دراسي لمنسق الدراسة والامتحانات لوحده به (النتائج، والقوائم، والجداول)
 7. يوجد ارشيف ورقي والالكتروني لمنسق الجودة (الاستبيانات ونتائجها، الادلة، ..)
- يتم تبادل البيانات والمعلومات عن طريق:

1. مراسلات من رئيس القسم عن طريق المحفوظات.
2. مراسلات بين المكاتب والاقسام العلمية مع منسقيهم في الأقسام العلمية



إجراءات مؤشرات المعيار الثاني: البرنامج التعليمي:

1. للبرنامج اجراءات واضحة تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرنامج.

تقوم إدارة برامج الكلية بإجراءات محددة وواضحة لتمكين الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج وهي:

- (1) ملتقى الطلاب الجدد، يتم فيه توزيع: نموذج (5) الخطة الدراسية للبرنامج، والمطوية الخاصة بالقسم. يتم في الملتقى عرض النشرة التعريفية بالقسم (فيديو، ورقية، باوربوينت)، يتم عرض قائمة الطلاب الجدد مع اسم مشرفهم الأكاديمي
- (2) يتم نشر وتحديث كل ما يتعلق بالبرنامج في موقع القسم.
- (3) يتم الاشتراك في نشاط (أعرف كليتك) الذي يقوم به قسم النشاط بالجامعة مع اتحاد الطلبة بالجامعة، حيث يتم عرض المطويات والأدلة، ونماذج من نشاطات الطالبات والرؤية والرسالة واهداف وشعار القسم للترويج للقسم قبل البدء في استقبال الطلاب الجدد.

2. للبرنامج اجراءات فعّالة لتقييم المقرر الدراسي بما يضمن استيعابها لطبيعة وأهداف البرنامج من معارف ومهارات وسلوكيات.

تستخدم إدارة البرامج النماذج (15، 16، 20) والاستبيان رقم 108 من اجل تقييم المقررات الدراسية على النحو التالي:

- التقرير عن المقررات الدراسية نموذج 16 الذي يقدمه أساتذة المقررات الدراسية لمنسق الجودة بعد صدور النتائج ونشرها في نهاية كل فصل دراسي
- التقرير عن البرنامج التعليمي نموذج 15 الذي يعده منسق الجودة بناء على تقارير المقررات الدراسية نموذج 16 لكل فصلين دراسيين
- استبيان تقييم جودة المقرر الدراسي من قبل الطلاب
- تقرير المقيم الخارجي لتوصيف المقررات الدراسية والبرنامج التعليمي
- مواصفات الشكلية والموضوعية للورقة الامتحانية
- تقييم الورقة الامتحانية
- تقرير اللجنة العلمية عن النتائج في المقررات الدراسية بناء على نموذج 20 (كشف نتائج الطلاب)

3. للبرنامج اجراءات فعّالة تضمن تنوع طرق ووسائل تقييم الطالب في المقررات الدراسية.

- يذكر في توصيف المقررات تنوع أساليب التقييم
- يذكر في توصيف البرنامج تنوع أساليب التقييم
- عقد ورش عمل ومحاضرات للهيئة التدريسية عن كيفية تنوع أساليب التقييم
- التقرير عن المقررات الدراسية نموذج 16 يذكر فيه الأستاذ طرق وأساليب التقييم المتنوعة التي استخدمها في تقييم الطلاب ونسبة كل تقييم.
- يتم تفريغ ما هو وارد في تقرير 16 في نموذج 15 التقرير السنوي للبرنامج التعليمي، يتم فيه تدوين طرق وأساليب التقييم المتنوعة التي يستخدمها الأساتذة في تقييم الطلاب ونسبة كل تقييم.
- يوجد تعميم من قسم الدراسة والامتحانات للتقيد بمواصفات الشكلية والموضوعية للورقة الامتحانية
- يتم تقييم الورقة الامتحانية ومدى استيفائها لمواصفات ومعايير الشكلية والموضوعية باستخدام نموذج التقييم من قبل اللجنة العلمية.
- لائحة الدراسة والامتحانات بالكلية و501 تؤكد على تنوع أساليب التقييم
- مجلس القسم يتم مناقشة ضرورة تنوع طرق التقييم للمقررات الدراسية وتحديد هذا التنوع.
- تعميم قسم الجودة ووكيل الكلية على الأقسام العلمية لضرورة تنوع أساليب التقييم
- التقرير عن نموذج 20 الصادر من اللجنة العلمية
- وجود معايير تصحيح طرق التقييم الأخرى (الشفوي، العملي، الأنشطة الصفية، الأنشطة اللاصفية، أوراق العمل، المهمات ... الخ التي تستخدم في تقييم الطلاب)

الشواهد والأدلة:

1. توصيف المقرر نموذج 6
2. توصيف البرنامج نموذج 4
3. التقرير عن المقرر نموذج 16
4. التقرير عن البرنامج التعليمي نموذج 15
5. التقرير عن نتائج الطلاب نموذج 20
6. لائحة الدراسة والامتحانات و501
7. الورقة الامتحانية

8. نموذج تقييم الورقة الامتحانية
 9. معايير تصحيح طرق التقييم الأخرى غير الامتحان التحريري
 10. تقرير عن الورش والمحاضرات الخاصة بتنوع أساليب التدريس
4. للبرنامج اجراءات واضحة لانتقال الطالب من وإلى البرنامج.
- أولاً: شروط الانتقال إلى الكلية:

- يجوز للطالب الانتقال من الكليات المناظرة أو غيرها داخل جامعة طرابلس، أو من جامعات أخرى داخل ليبيا، أو من جامعات معترف بها من خارجها، إلى كلية التربية جامعة طرابلس في حدود الإمكانيات المتاحة للأقسام. وفق الشروط التالية:
1. أن يلتزم الطالب الراغب في الانتقال بتقديم المستندات المطلوبة معتمدة من جهات الاختصاص إلى مكتب التسجيل بالكلية في موعد لا يقل عن ستة أسابيع قبل موعد بداية الفصل الدراسي المراد التسجيل به.
 2. أن تتضمن مستنداته ما يلي:
 - أ- شهادة أصلية موثقة من الجهة المنتقل منها تفيد بأنه غير مفصول، وغير موقوف عن التسجيل، وألا يكون محالاً للجنة تحقيق أو تأديب أثناء تقديمه للطلب لأي سبب كان.
 - ب- وثيقة أو استمارة أصلية لإتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها بالنسبة المئوية المعتمدة للقبول بكلية التربية بجامعة طرابلس.
 - ت- كشفاً أصلياً معتمداً من الجهة المنتقل منها على أن يحوي هذا الكشف على المقررات والدرجات وعدد الوحدات مدعمة بمفردات كل مقرر سبق له دراسته ونظام الدراسة والتقييم بتلك الكلية.
 3. أن يلتزم الطالب المنتقل بدراسة 50 % على الأقل من المقررات اللازمة للتخرج بالقسم الذي يرغب في الانتقال إليه بكلية التربية بجامع طرابلس.
 4. ألا يكون قد أمضى أكثر من نصف المدة الدراسية بالكلية المنتقل منها.
 5. ألا يكون قد أمضى أكثر من سنتين دراسيتين من تاريخ حصوله على الثانوية العامة أو ما يعادلها.

ثانياً: إجراءات الانتقال من وإلى الكلية:

1. يحيل مكتب التسجيل بالكلية طلبات الانتقال المستوفية للشروط المنصوص عليها في المادة (42) من اللائحة إلى القسم المختص للبت فيها.
2. تشكل بالقسم المختص لجنة علمية مختصة تكلف من قبل رئيس القسم المعني لمعادلة مؤهلات الطلاب الراغبين في الانتقال إليه، وعلى اللجنة المختصة البت في طلبات الطلاب في أجل لا يتجاوز

- أسبوعين قبل بداية الفصل الدراسي لكي يتسنى لمن يتم قبولهم الالتحاق بالدراسة بداية الفصل الدراسي المراد التسجيل به.
3. يجوز للقسم المختص قبول المقررات التي سبق للطالب دراستها أو رفضها كلياً أو جزئياً، بشرط أن لا تزيد المقررات التي تعادل للطالب على نصف المقررات اللازمة للتخرج بالقسم المختص.
 4. يتم تدوين كافة المقررات الواردة في برنامج القسم المنتقل منه الطالب في نموذج معادلة معد لذلك متضمناً بيانات الطالب كاملة، وكذلك بيانات المقررات التي تم دراستها بالقسم المنتقل منه بعدد وحداتها ودرجاتها، وتحسب له المقررات المنجزة فقط التي تمت معادلتها في القسم المنتقل إليه ويطلب من الطالب إعادة المقررات المتحصل فيها على أقل من 50% إذا كانت من المتطلبات اللازمة للتخرج بالقسم المنقول إليه.
 5. بعد إجراء المعادلة العلمية تودع نسخة منها في ملف الطالب ونسخة للقسم وأخرى تسلم للطالب.
 6. يحسب في المتوسط التراكمي العام للطالب المنتقل المقررات التي درسها بالكلية المنتقل منها، والتي تم معادلتها من قبل القسم المختص بكلية التربية جامعة طرابلس.
 7. يجوز للقسم وفي حالات استثنائية إلحاق الطالب الذي تتوفر فيه شروط الانتقال المنصوص عليها قانوناً بالدراسة وفق معادلة أولية، على أن تستكمل المستندات المطلوبة للانتقال وإجراءات المعادلة النهائية قبل دخول الامتحانات النصفية، ولا يُعد الطالب منتقلاً فعلياً إلا بعد استيفاء الإجراءات المطلوبة كافة.
 8. تحال مستندات الطلاب الراغبين في الانتقال بعد إجراء المعادلة واعتمادها لهم مرفقة برأي القسم المختص بالقبول أو الرفض إلى مكتب التسجيل بالكلية، والذي بدوره يقوم باستكمال بقية الإجراءات المطلوبة بالنسبة للطلبة المقبولين.

ثالثاً: تغيير التخصص، (تغيير المسار) الانتقال من وإلى البرنامج:

يجوز للطالب تغيير تخصصه (تغيير المسار) مرة واحدة فقط خلال فترة دراسته بالكلية، في حدود الإمكانيات المتاحة للأقسام، مع مراعاة كافة الأحكام المنصوص عليها في المادة (25) من هذه اللائحة وطبقاً للشروط التالية:

1. ألا يكون قد قضى أكثر من فصلين دراسيين في القسم المنتقل منه.
2. ألا يكون مفصولاً من القسم المنتقل منه أو موقوفاً عن التسجيل.
3. أن يتم هذا الإجراء في الفترة المخصصة للتسجيل وبعد موافقة القسمين المعنيين.
4. تجرى معادلة علمية للمقررات التي تم دراستها في القسم المنتقل منه من قبل لجنة المعادلة المختصة للقسم المنتقل إليه، بحيث يتم تدوين كل المقررات المنجزة الواردة في البرنامج الدراسي للقسم المنتقل منه الطالب، وتحسب له المقررات التي تمت معادلتها فقط في القسم المنتقل إليه، وتودع نسخة منها في ملف الطالب ونسخة للقسم المختص وأخرى تسلم للطالب المعني.

5. لا يعتبر هذا التغيير نافذاً رسمياً إلا بعد إخلاء طرف الطالب من القسم المنتقل منه وإتمام إجراءاته بالقسم المنتقل إليه وتسجيله بمنظومة التسجيل والتوثيق المركزية بالكلية.
6. يحسب المتوسط التراكمي العام الجديد للطالب المنتقل من قسم إلى آخر داخل الكلية من الوحدات المنجزة للمقررات الدراسية الواردة في البرنامج الدراسي للقسم المنتقل إليه إضافة إلى المقررات التي درسها الطالب بالقسم المنتقل منه والتي تمت معادلتها وفقاً للبرنامج الدراسي للقسم المنتقل إليه، أما ما عدا ذلك فيحفظ في بطاقة الطالب الدراسية وفي كشف الدرجات عند إصداره.

الشواهد والأدلة:

- قوائم المنتقلين من وإلى البرنامج
 - عينة من النماذج والامتحانات المستخدمة في الانتقال
 - المراسلات بين قسم الدراسة والامتحانات وبين القسم
 - اعلانات القسم عن موعد امتحانات القبول
 - الخطة الزمنية للفصل الدراسي المعلنة من قسم الدراسة والامتحانات فيها مواعيد تغيير المسار
5. للبرنامج إجراءات لمراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل.
- (1) يتم اعتماد مراجعة سياسة القبول للبرنامج التعليمي بشكل دوري كل نهاية فصل دراسي وبعد صدور النتائج وتكون المراجعة مبنية على توفير الآتي:
- إحصائيات تبين نسبة إقبال الطلبة على التسجيل في البرنامج التعليمي والتي تحدد نسبة نجاح السياسة المتبعة في اجتذاب الطلبة للتسجيل في البرنامج المستهدف.
 - استهداف الطلبة والخريجين باستبيانات توضح رضاهم عن سياسة القبول المتبعة بالبرنامج.
 - استهداف أرباب العمل لتقييم خريجي الكلية
 - نتيجة الاستبيانات تحدد مدى مناسبة سياسة القبول والتحديثات التي قد تحتاجها.
- (2) يتم في اجتماع مجلس القسم دورياً في نهاية كل فصل دراسي وبعد صدور النتائج، اجتماع تقييمي لسير العملية التعليمية للفصل الدراسي، ومن بينها سياسة القبول المتبعة في هذا الفصل. كما يلي:
- يتم مناقشة سياسة القبول المتبعة بناء على نتائج الطلاب الجدد، ومستوى تحصيلهم الدراسي.

- فإذا كان نتائج الطلاب منخفض، يتم اقتراح تحسين معايير القبول ومستوى امتحانات القبول.
- ويتم ارسال مراسلة لوكيل الكلية للشؤون العلمية، لطلب مراجعة سياسة القبول في مجلس الكلية وتطويرها وتحسينها، لتأثيرها العميق في مستوى مدخلات البرنامج.
- وكذلك طلب تحسين نسبة القبول للطلاب للدراسة في كلية التربية من اجل تحسين مستوى مدخلات الكلية.
- يوجد في استبيان تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل الطلاب محور القبول والتسجيل، لمعرفة مدى جودة خدمات وسياسة وإجراءات القبول من وجهة نظر الطلاب.
- يوجد استبيان لأولياء الأمور فيه فقرات عن التسجيل والقبول.

الشواهد والأدلة:

- صورة من استبيان تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل الطلاب والتقرير عن نتائج الاستبيان، ومحضر اجتماع مناقشة النتائج.
- صورة من استبيان أولياء الأمور. وتقرير نتائج الاستبيان
- صورة من استبيان تقييم جودة خريجي البرنامج من قبل ارباب العمل، وتقرير نتائج الاستبيان.
- صورة من استبيان تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل خريجي القسم، وتقرير نتائج الاستبيان
- صورة من محضر اجتماع القسم الذي تم فيه مناقشة سياسة القبول.
- صورة من المراسلات.

6. يلتزم البرنامج بنظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية، التي تتناسب مع طبيعة البرنامج، بما في ذلك الطلاب الجدد.

نظراً لما لنظام الإشراف الأكاديمي من دور جوهري وفعال في تفعيل العلاقة بين أهم عناصر العملية التعليمية وهما المتعلم والمعلم، وتأسيساً على أن الإرشاد الأكاديمي هو من الخدمات التي تؤثر بشكل إيجابي على تطور المتعلم معرفياً وأكاديمياً ويزيد من مستوى تكيفه داخل البيئة التعليمية الجامعية ويبعد شبح التعثر فإن قسم التربية وعلم النفس سيعمد وفقاً لما هو متعارف عليه في كلية التربية طرابلس وباقي كليات الجامعة نظام الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية من خلال اتباع الإجراءات التالية:

- في بداية كل فصل دراسي يجتمع مجلس القسم اجتماعه الدوري العادي.

- تعرض قوائم إشراف الأساتذة كل أستاذ تحدد له قائمة بأسماء طلابه الذين سيشرف عليهم أكاديمياً.
- يلتزم كل أستاذ بالإشراف على طلابه وعدم التغيب عنهم ولو اضطر الأمر يجب اعلامهم بذلك.
- العمل بما ورد في دليل الإرشاد الأكاديمي المعتمد الذي يتضمن كل ماله علاقة بالإشراف والأكاديمي.
- يلتزم الطلاب بالتواصل المستمر مع مشرفهم عبر القنوات التي يحددها لهم.
- يلتزم الطلاب باتباع توجيهات وإرشادات مشرفهم.
- يلتزم المشرف الأكاديمي بتقديم التقارير الدورية لرئيس القسم عن عملية اشرافه ومدى تقدم أو تعثر طلابه.
- يلتزم المشرف والطلاب بتعبئة النماذج المستخدمة في الاشراف الأكاديمي وتسليمها لرئيس القسم بعد التوقيع عليها توضع في ملفات الطلاب.
- يتم إحالة تقارير الاشراف الأكاديمي لرئيس القسم. بما فيها قوائم المتعثرين والمتفوقين لدراستها ووضع الخطط لتطبيق آليات التعامل مع المتعثرين والمتفوقين.

الشواهد والأدلة:

- دليل الاشراف الأكاديمي
- النماذج المستخدمة في الاشراف الأكاديمي
- قوائم الطلاب مع مشرفهم الأكاديميين
- جدول الساعات الاشراف الأكاديمي
- جدول الساعات المكتبية للإشراف الأكاديمي
- تقارير الاشراف الأكاديمي
- التقرير عن المتعثرين والمتفوقين

7. للبرنامج اجراءات واضحة لتحديث المكونات والخطة الدراسية.

وضع البرنامج إجراءات محددة وواضحة لتحديث المكونات والخطة الدراسية، وهي على النحو التالي:

(1) تحديد من يقوم بتحديث الخطة الدراسية، وهم:

- أعضاء هيئة التدريس من خلال التقارير عن المقررات الدراسية باستخدام نموذج 16
- اللجنة العلمية من خلال مناقشة ما هو وارد من اقتراحات التحديث من قبل أعضاء هيئة التدريس.
- تقرير المقيم الخارجي

- مجلس القسم من خلال مناقشة تقرير المقيم الخارجي وتقرير اللجنة العلمية بخصوص التحديث.

(2) تحديد الإجراءات المتبعة لاعتماد التحديثات المتفق عليها وهي:

- في كل نهاية فصل دراسي وبعد صدور النتائج يسلم أعضاء هيئة التدريس التقارير عن المقررات الدراسية نموذج 16 التي تم تدريسها من قبلهم، وتحتوي مقترحات بالتحديث أو التعديل سواء في مفردات المقررات أو الاسبقيات أو عدد الساعات الأسبوعية المخصصة للمقرر، أو أساليب التدريس أو أساليب التقييم للطلاب في المقرر.
- يقوم منسق الجودة بالتعاون مع رئيس القسم بمراجعة التقارير الواردة من أعضاء هيئة التدريس نموذج 16، واعداد تقرير بمقترحات الأساتذة في هذه التقارير من تعديلات أو تحديثات في الخطة الدراسية
- يقوم منسق الجودة بالتعاون مع رئيس القسم بتعبئة نموذج 15 التقرير عن البرنامج بعد كل فصلين دراسيين
- يقوم منسق الجودة بتسليم تقرير 15 عن البرنامج الدراسي والتقرير الذي أعده من خلال مراجعته لتقارير الأساتذة نموذج 16
- تجتمع اللجنة العلمية لدراسة التقريرين ومناقشة التعديلات والمقترحات بالتعديل للخطة الدراسية، وترسل قرارها بالخصوصي لرئيس القسم لعرضها على مجلس القسم، ويتم اتخاذ القرار بتثبيت التعديلات أو التحديثات، في نموذج 5 الذي يتم توقيعه وختمه من قبل رئيس القسم ورئيس قسم الجودة.
- (3) ويتم ارسال نموذج 5 (الخطة الدراسية المحدثة)، لمجلس الكلية واللجنة العلمية بالكلية للاعتماد.

الشواهد والأدلة:

8. للبرنامج اجراءات واضحة للتعامل مع الطلاب المتفوقين والمتعثرين.

يتبع البرنامج آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين والمتعثرين المتبعة بالكلية وهي على النحو التالي:

أولاً: التعامل مع المتعثرين:

1. جمع البيانات والمعلومات عن المتعثرين، حسب التعريفات التالية للمتعثرين:
 - الطلاب اللذين استوفوا ضعف المدة مع فصلين دراسيين (18) فصل دراسي (طلاب متعثرين)
 - الطلاب اللذين لم يجتازوا مقررات التخصصية في الفصلين الأول والثاني (طلاب متعثرين محتملين)

- الطلاب المتعثرين في مقرر أو مقررين وتحصلوا على ضعيف جدا في مقرر أو مقررين في فصلين دراسيين متتالين
(طلاب متأخرين دراسيا)
 - 2. تصنيف الطلاب المتعثرين حسب التعريفات في النقطة رقم (1).
 - 3. إعداد القوائم بالطلاب المتعثرين حسب تصنيفاتهم.
 - 4. يتم التعامل مع الطلاب (المتأخرين دراسيا)، وفق الخطوات التالية:
 - القيام بعملية تدوير الجدول الدراسي بحيث لا يتم اسناد الجدول للاستاذ لأكثر من فصلين دراسيين.
 - إسناد محاضرات تقوية وتدريب وتمارين وحل أسئلة (ساعات إضافية للطلاب المتأخرين دراسيا) ويعطى معيد بالقسم أو الطلاب المتفوقين في الفصول الأخيرة، أو استاذ متطوع (كخدمة مجتمع الكلية).
 - تنوع طرق التقييم في المقررات التي يتعثر فيها الطلاب، والاهتمام بتنوع صيغة الأسئلة في الورقة الامتحانية بحيث تكون خليط بين موضوعي ومقالي.
 - الاهتمام بتظلمات وشكاوي الطلاب، وتحقيق مبدأ العدالة والشفافية والمساواة. والبعد عن الذاتية في التصحيح.
 - 5. يتم التعامل مع الطلاب (المتعثرين المحتملين) وفق الخطوات التالية:
 - كلية اجتماع مشرفين الأكاديميين مع طلابهم المتعثرين المحتملين بوجود أولياء أمورهم ورئيس القسم.
 - عرض خيار متاح أمام الطلاب وهو تغيير المسار.
 - مناقشة أسباب التعثر مع الطلاب وأولياء أمورهم ، وإقتراح الحلول.
 - كتابة تعهد من قبل ولي الأمر بتحسين مستوى ابناءهم في الفصل القادم، وتحمل مسؤولية ضياع فرصة تغيير المسار عليهم.
 - مناقشة أسباب التعثر بشكل عام في مجلس القسم لإقتراح الحلول.
 - 6. يتم التعامل مع الطلاب (المتعثرين) وفق الخطوات التالية:
 - إعداد قوائم بأسمائهم مستوفيه كل البيانات والمعلومات عن نتائجهم.
 - إرسال القوائم لوكيل الكلية للشؤون العلمية و لمسجل الكلية وإلى لجنة المتعثرين على مستوى الكلية وإلى قسم الجودة بالكلية، لتطبيق اللائحة عليهم.
- ثانيا: التعامل مع المتفوقين:**
1. جمع البيانات والمعلومات عن المتفوقين، حسب التعريفات التالية للمتفوقين:
 - (الطلاب الخريجين الأوائل) أوائل الدفعات:

- الطلاب اللذين استوفوا المدة المحددة 8 فصول دراسية بتقدير (ممتاز)
(طلاب متفوقين دراسيا)
 - الطلاب اللذين يجتازون كل مقرراتهم في الفصل الدراسي بتقدير عام ممتاز
(طلاب متفوقين فصليا)
 - الطلاب متفوقين في الأنشطة الغير صفية للمقررات التخصصية أو التربوية
(طلاب متفوقين في الأنشطة الغير صفية)
 - الطلاب المتفوقين في الأنشطة الطلابية (العلمية والرياضية والابداعية والثقافية وخدمة المجتمع والبيئة)
(طلاب موهوبين ومبدعين)
 - 2. تصنيف الطلاب المتفوقين حسب التعريفات في النقطة رقم (1).
 - 3. إعداد القوائم بالطلاب المتفوقين حسب تصنيفاتهم.
 - 4. تكريم الطلاب المتفوقين على حسب تصنيفاتهم بالمنح والمكافآت والدروع وشهادات التكريم في كل المناسبات على مستوى الكلية وعلى مستوى القسم.
 - 5. الطلاب الخريجين الأوائل استقطابهم كمعدين بالقسم
 - 6. الطلاب المتفوقين دراسيا، مساعدتهم في التوظيف، ومنحهم شهادات تزكية للتوظيف.
 - 7. الطلاب المتفوقين دراسيا وفصليا الاستعانة بهم في القسم في برامج التقوية للطلاب المتعثرين.
 - 8. الطلاب المتفوقين فصليا إصدار قرارات استثنائية لهم في التجاوزات في تنزيل المقررات في المنظومة.
 - 9. إشراك الطلاب المتفوقين بكل تصنيفاتهم في المحافل والمؤتمرات واللقاءات والمنتديات وحلقات النقاش والمسابقات والأنشطة البحثية في الكلية وخارجها.
 - 10. تكثيف الأنشطة الرياضية والثقافية والابداعية والعلمية والترفيهية والمجتمعية والبيئية في القسم والكلية؛ من أجل استقطاب الطلاب الموهوبين والمبدعين والعمل على صقل مواهبهم، وإظهار ابداعاتهم.
 - 11. السماح للطلاب المبدعين والموهوبين (فنيا وشعريا وفي مجال الكتابة الابداعية والتربية الفنية إلخ) حضور محاضرات أو التسجيل في مقررات في الاقسام الأخرى من أجل صقل مواهبهم وتنمية مهاراتهم الابداعية في مجال تفوقهم، وعدم احتساب وحدات هذه المقررات على معدلهم.
- الشواهد والأدلة:**

9. للبرنامج اجراءات واضحة ودقيقة لضبط حضور الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والتزامهم بالجدول الدراسية.
- أولا: الغياب عن المحاضرات:

يعتمد البرنامج في إجراءات ضبط حضور وغياب الطالب على ما جاء في المادة 20 من لائحة الدراسة والامتحانات لكلية التربية طرابلس وما جاء في اللائحة 501 لتنظيم التعليم العالي، عليه:

- فإنه على الطالب متابعة الدروس النظرية والعملية بالمقررات المسجل بها.
- على أستاذ المقرر رصد الحضور والغياب في كل مقرر وتسليمه موقع باسمه للقسم شهرياً للتوثيق.
- في حال تكرار الطالب لغيابه يتم تنبيهه وحثه على الالتزام وتذكيره بالعقوبات التي تنص عليها اللوائح المعمول بها.
- إذا وصلت نسبة غياب الطالب إلى 25% من مجموع المحاضرات للفصل الدراسي لسبب غير مشروع يمنع من دخول الامتحان النهائي لذلك المقرر وتحسب نسبة الغياب من بداية الفصل الدراسي ويدخل في هذه النسبة التسجيل المتأخر، والغياب الجماعي، وتدخل مدة الامتحانات الفصلية والنهائية في حساب هذه النسبة، ويجوز للطالب دخول الاختبارات النصفية بصرف النظر عن مدة الغياب.
- يستخدم عضو هيئة التدريس نموذج حصر الحضور والغياب المعد من قبل قسم الدراسة والامتحان ويتم سحبه من منظومة التسجيل في كل فصل ويحتوي النموذج على قائمة بأسماء الطلاب المسجلين في المجموعة ويتم تسجيل الحضور والغياب في كل محاضرة، ويحتفظ أستاذ المقرر بهذا السجل ومن خلاله يتم حساب عدد غياب الطالب.
- تعرض أسماء الطلبة الذين زاد غيابه عن الحد المقبول على مجلس القسم لاتخاذ القرار بشأنهم.
- تحال الأسماء إلى مجلس الكلية من خلال محضر اجتماع القسم للاعتماد وتطبيق اللوائح عليهم.
- تعلن أسماء الطلبة في لوحة الإعلانات والموقع الالكتروني مع توضيح العقوبة.

ثانياً: الغياب عن الامتحان النهائي:

عند تغيب الطالب عن حضور الامتحان النهائي عليه:

- أن يتقدم بطلب يوضح فيه أسباب التغيب، بناءً على موافقة رئيس القسم ومجلس الكلية بجواز إعادة الامتحان النهائي في حالة الغياب بعذر. وعلى الأخص في الظروف التالية:
 - ظروف مرضية قاهرة تعيق حضور الطالب للامتحان.
 - وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى.
 - ظروف خارجة عن الإرادة.
- على الطالب أن يتقدم بطلب كتابي مرفق بالمستندات التي تثبت ظروف غيابه في موعد أقصاه أسبوعاً من تاريخ إجراء ذلك الامتحان لذلك الفصل، وفي حالة الموافقة على إعادة الامتحان يجب أن يكون موعد إجراءه قبل الإعلان عن نتائج ذلك الفصل الدراسي.

- يعطى الطالب علامة (غ) إذا غاب عن حضور الامتحان النهائي، ويستبدل هذا التقدير بالدرجة الممنوحة له إذا أجرى الامتحان بقبول مبرر غيابه، فإذا لم يقدم ما يبرر به غيابه أو في حالة عدم قبول المبرر في المدة المحددة فيستبدل التقدير في المقرر بالتقدير الناتج عن درجة أعمال الفصل وترصد للطالب درجة (صفر) في الامتحان النهائي.

ثالثاً: إجراءات ضبط حضور وغياب وأعضاء هيئة التدريس

- اعتمد البرنامج لمتابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بالقسم نموذج متابعة القاعات الدراسية المعد والمعتمد من قبل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية ويتضمن النموذج البيانات التالية:
 - رقم القاعة.
 - المقرر.
 - التوقيت.
 - اسم عضو هيئة التدريس.
 - عدد الطلاب في المجموعة.
 - عدد الغياب.
 - والملاحظات إن وجدت.
- حيث يتكفل رئيس القسم ومنسق الدراسة والامتحانات بالقسم بمهمة المرور اليومي على القاعات ومتابعة الحضور والغياب والتزام الأساتذة بالجدول الدراسي ومواعيد المحاضرات وكذلك القاعات.
- يلزم عضو هيئة التدريس بإعطاء محاضرات تعويضية بعدد مرات الغياب، وتسجل المحاضرات التعويضية عند رئيس القسم (توقيت المحاضرة التعويضية ورقم القاعة التي أعطيت فيها)
- في حال تكرار غياب أحد أعضاء هيئة التدريس يتم استدعاؤه وتنبيهه.
- في حال تكرار الغياب حتى بعد التنبيه وتوجيه اللوم تتخذ هذه الإجراءات المحددة في اللوائح المعمول بها في الكلية والجامعة من الجهات ذات الاختصاص والمخولة قانوناً. وجاء في المادة (56) أنه يحق لعميد الكلية أن يوجه تنبيهاً إلى أعضاء هيئة التدريس الذين يخلّون بواجباتهم، ويكون التنبيه شفهيّاً أو كتابيّاً وذلك بعد سماع أقوال عضو هيئة التدريس.

10. للبرنامج إجراءات لاستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية.

يعتمد البرنامج في استطلاع آراء الطلاب على ثلاثة إجراءات محددة:
أولاً: الاستبيانات:

- استبيان تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل الطلاب (التسجيل والقبول، خدمات الدعم التعليمية، مصادر التعلم، المنهج، طرق التدريس، الدراسة والامتحانات)
- استبيان تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل الخريجين

- استبيان تقييم جودة الارشاد الأكاديمي من قبل الطلاب
- استبيان جودة المقررات الدراسية وأداء الأستاذ من قبل الطلاب.

ثانياً: المقابلة الشخصية:

يقوم رئيس القسم بالاجتماع مع طلاب الفصول الأخيرة والمتعثرين والمتفوقين، لاستطلاع آرائهم حول سير العملية التعليمية،

ثالثاً: تقرير صندوق الشكاوى والمقترحات.

11. للبرنامج اجراءات للاستفادة من التغذية الراجعة في تطوير البرنامج.

- يتم مناقشة تقارير نتائج الاستبيانات ونتائج المقابلة الشخصية وصندوق الشكاوى والمقترحات وتقارير اللجنة العلمية، في اجتماع مجلس القسم بشكل دوري، ويتم اتخاذ الاجراء المناسب للتحسين والتطوير لنقاط الضعف الواردة في التقارير
- يتم وضع خطة تنفيذية زمنية فصلية للتطوير والتحسين في البرنامج.

12. للبرنامج اجراءات تلزم أعضاء هيئة التدريس بتسليم الإجابة النموذجية للامتحانات النهائية للمقررات الدراسية.

تعميم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بضرورة تسليم الإجابة النموذجية للامتحانات النهائية.

- تعميم رئيس قسم الجودة بالكلية بضرورة تسليم الإجابة النموذجية للامتحانات النهائية.
- تعميم منسق الجودة بالبرنامج بضرورة تسليم الإجابة النموذجية للامتحانات النهائية.
- يتم تسليم الأسئلة مع نموذج الإجابة لرئيس القسم.
- يتم الاحتفاظ بنماذج الإجابة النموذجية في مكان آمن وسري عند رئيس القسم.
- ويتم استخدامها في الحالات التالية:
 - عند حدوث أي ظرف طارئ لأستاذ المقرر يمنعه من تصحيح أوراق الإجابة، فيكلف أستاذ بديل عنه للتصحيح ويستخدم نموذج الإجابة النموذجية في التصحيح.
 - تستخدمها لجنة النظر في الطعون.

إجراءات مؤشرات المعيار الثالث: أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

1. للبرنامج اجراء يلتزم من خلاله بالتخصصات والدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بما يتناسب وتدریس مقررات البرنامج.

- تعميم وكيل الكلية للشؤون العلمية لبرامج الكلية ضرورة الالتزام بالتخصصات والدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بما يتناسب وتدریس المقررات.
- تعميم وكيل الكلية للشؤون العلمية لبرامج الكلية ضرورة التقيد ب 501 و 126 عند إعداد الجداول الدراسية وتحديد الساعات التدريسية والاضافية والبحثية والمهام الإدارية.
- يتم مراجعة الجداول لأعضاء هيئة التدريس من قبل وكيل الكلية للشؤون العلمية من اجل التأكد من التخصصات والدرجات العلمية عند اسناد الجداول الدراسية لهم.

2. للبرنامج اجراءات دقيقة في التحقق من مدى كفاية أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة المهنية.

- من ضمن إجراءات التعيين لأعضاء تدريس جدد التأكد من مؤهلاتهم العلمية والسيرة الذاتية لهم في مجلس القسم عند عرض طلبهم للتعيين.
- تطبيق استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رؤساء الأقسام.
- تطبيق استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل الطلاب.
- من خلال تقرير نتائج الاستبيانات يتم تحديد نقاط الضعف في مجال الكفاءة المهنية
- يتم إعداد خطة للتنمية المهنية للهيئة التدريسية من خلال ورش العمل والمحاضرات والدورات التدريبية التربوية والمنهجية واستخدام التقنية في التدريس وفي تطوير وتحسين المهارات البحثية لديهم.

3. للبرنامج اجراءات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

- تطبيق استبيان تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

4. للبرنامج اجراءات واضحة لتوفير خدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس

ومساعدتهم بشكل مستمر.

لكي يتمكن أعضاء هيئة التدريس من أداء واجباتهم على أكمل وجه لابد من توفر عدد من

الوسائل المهمة التي تساعدكم على ذلك مثل:

- وجود نموذج يسجل فيه الأستاذ الاحتياجات التقنية التي يحتاجها لأداء واجبه في تدريس المقررات على أكمل وجه.
- يوفر القسم حسب امكانياته المتاحة تلبية هذه الاحتياجات، او تضمينها في خطة التحسين والتطوير.
- تم إعطاء لكل استاذ (إيميل جامعي)
- يمكن لكل استاذ التمتع بتطبيقات (ميكروسوفت اوفيس) مجاناً بسبب اشتراك الجامعة في هذا البرنامج من خلال امتلاك إيميل جامعي والدخول بواسطته
- تم تحويل ملفات اعضاء هيئة التدريس كملف الكتروني ويمكن لعضو هيئة التدريس الاطلاع عليه وسحب نسخة من أوراقه الرسمية الموجودة في ملفه الالكتروني
- يمكن للأستاذ من خلال منظومة الدراسة والامتحانات المربوطة بالإنترنت القيام بكل ما يلي:
 - رصد درجات الطلاب.
 - الاطلاع على الملف الأكاديمي للطلاب المشرف عليهم (كمُرشد أكاديمي).
 - سحب كشف الغياب، كشف درجات الطلاب في مقرراته.
 - التواصل مع الطلاب من خلال (وضع المنهج والمراجع والكتب والاستبيانات ...).
- لكل استاذ صفحة شخصية في موقع الكلية يضع فيها CV ويحمل فيها انشطته العلمية والمجتمعية وأبحاثه، مربوطة ب (قوقل سكولر ، وريسرش قيت) حيث يمكنه تتبع استشهادات التي تحصل عليها نشاطه البحثي.
- يوجد بكل قسم (Data Show) يمكن لكل استاذ استخدامه في عرض محاضراته.
- يوجد بكل قسم حاسوب ثابت مع طباعة يمكن لكل استاذ استخدامه.
- خطة تحسين وتطوير: تخصيص قاعة خاصة في المكتبة لأعضاء هيئة التدريس.
- خطة تحسين وتطوير: تسهيل الوصول للشبكة العالمية للمعلومات.
- خطة تحسين وتطوير: تخصيص سبورة ذكية في القاعات التدريسية
- خطة تحسين وتطوير: تخصيص Data Show في كل قاعة دراسية

5. للبرنامج ضوابط تحكم علاقة الطلاب بعضو هيئة التدريس.

- يوجد في الميثاق الأخلاقي:

أخلاقيات المهنة في تقييم الطلاب وتنظيم الامتحانات:

يجب أن يلتزم الأستاذ الأكاديمي بعدد من المسؤوليات والسلوكيات الأساسية في تقييم

الطلاب وتنظيم الامتحانات:

- التقييم المستمر أو الدوري للطلاب.
- توخي العدل والجودة في تصميم الامتحان ليكون متمشياً مع ما يتم تدريسه وما يتم تحصيله، وأن يكون قادراً على توضيح مستويات الطلاب بحسب تفوقهم.
- منع الغش، والمعاقبة عند ارتكابه أو الشروع فيه.
- تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة والسرية التامة.
- تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراتها
- تعلن النتائج في وقت واحد من مصدر واحد.
- السماح بمراجعة النتائج عند وجود أي تظلم، وينظم ذلك كله اللوائح والقوانين ذات العلاقة.

أخلاقيات المهنة في التعامل مع الطلاب:

يجب أن يلتزم عضو هيئة التدريس في التعامل مع الطلاب بما يلي:

- تنمية القيم الأخلاقية والتمسك بالنظام ومبدأ تكافؤ الفرص بين الطلاب.
- خلق بيئة تعليمية تشجع ظهور المواهب وتنمية روح الإبداع والابتكار لدى الطلاب.
- تشجيع الروح الرياضية وقيم التنافس من خلال الأنشطة الطلابية.
- استخدام استراتيجيات تدريس تنمي قيم العمل الجماعي وروح الفريق لدى الطلاب.

- تشجيع الإحساس بالقيم الإنسانية من خلال خدمة المجتمع.

- الساعات المكتبية

- التواصل مع الأستاذ عن طريق الإيميل الجامعي والمشرف الأكاديمي

- صندوق الشكاوى والتظلمات

- اللائحة التأديبية.

إجراءات مؤشرات المعيار الرابع: الشؤون الطلابية:

1. للبرنامج اجراءات لمراجعة إجراءات القبول والانتقال من وإلى البرنامج دوريا، والنظر في تظلمات الطلاب فيما يخص القبول والانتقال.

- في نهاية كل فصل دراسي وبعد صدور النتائج، يعقد مجلس القسم اجتماع لتقييم ومراجعة العملية التعليمية طوال الفصل الدراسي، ومن ضمن البنود مناقشة تقرير منسق الدراسة والامتحانات الذي يتضمن بند مراجعة إجراءات القبول والانتقال من وإلى البرنامج. من خلال نتائج المنتقلين إلى البرنامج،
- النظر في تظلمات الطلاب بعد صدور كشوف الطلاب المقبولين المنتقلين للدراسة في البرنامج. من قبل لجنة القبول.
- للبرنامج إجراء يستطلع آراء الطلاب في مرشديهم الأكاديميين لمعرفة مدى التزامهم بأداء مهامهم.
- تطبيق استبيان تقييم خدمات الارشاد الأكاديمي من قبل الطلاب، كل فصلين دراسيين.
- يتم تحليل نتائج الاستبيان
- يتم إعداد تقرير بالنتائج، ويتم مناقشة التقرير في مجلس القسم
- يتم وضع خطة لمعالجة أوجه القصور ونقاط الضعف في برنامج الارشاد الاكاديمي من قبل منسق الدراسة والامتحانات ورئيس القسم.

2. للبرنامج اجراءات استطلاع آراء الطلاب حول أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

- تطبيق استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل الطلاب.
- تطبيق استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رؤساء الأقسام.
- يتم تحليل نتائج الاستبيانين
- يتم إعداد تقرير بالنتائج، ويتم مناقشة التقرير في مجلس القسم
- يتم وضع خطة للتنمية المهنية لمعالجة أوجه القصور ونقاط الضعف في الهيئة التدريسية من قبل رئيس القسم.

3. للبرنامج اجراءات معلنة للتعامل مع تظلمات الطلاب.

يتم استقبال تظلمات الطلاب من:

- تقرير صندوق الشكاوى والمقترحات.
- تقرير المقابلات الشخصية التي يقوم بها رئيس القسم مع الطلاب.
- تقارير المشرفين الأكاديميين للطلاب
- يتم مناقشة تظلمات الطلاب من قبل لجنة تتكون من رئيس القسم ومنسق الدراسة والامتحانات ومنسق الجودة.

4. للبرنامج اجراء للاستفادة من نتائج تظلمات الطالب في تطوير أساليب التعليم والتعلم.

- يتم وضع النتائج التي تحصلت عليها لجنة التظلمات في خطة تطوير وتحسين لنقاط الضعف أو أوجه القصور في العملية التعليمية، بجدول زمني محدد.



إجراءات مؤشرات المعيار الخامس: المرافق والخدمات التعليمية:

1. للبرنامج إجراءات واضحة يلتزم من خلالها دوريا، بمعايرة الأجهزة والمعدات المستخدمة في المعمل.

- أنظر دليل وحدة المعامل بالكلية

2. للبرنامج إجراءات واضحة للصيانة الوقائية والعلاجية للمعامل والورش والمختبرات تتوافق وقواعد الأمن والصحة والسلامة المهنية.

- أنظر دليل وحدة المعامل بالكلية

3. للبرنامج إجراءات فعالة للمعالجة والتخلص من النفايات، ومخلفات المعامل والمختبرات والورش.

- أنظر دليل وحدة المعامل بالكلية

كلية التربية - طرابلس
قسم الجودة وتقييم الأداء

إجراءات مؤشرات المعيار السادس: البحث العلمي:

1. للبرنامج اجراءات واضحة للقيام بالبحث العلمي وتحفيز الباحثين.

- يضع البرنامج خطة بحثية تعتمد في اجتماع مجلس القسم، وتحال نسخة منها للجنة العلمية بالبرنامج..
- يقوم البرنامج بتحديد أولويات البحث العلمي التي تخدم أهداف البرنامج وفق الخطة البحثية المعتمدة
- يشجع البرنامج على العمل البحثي بتكوين وتسجيل المجموعات البحثية
- تكون البحوث أحد أدوات تقييم الأستاذ في الاستبيانات التي يشرف عليها البرنامج
- يسلم عضو هيئة التدريس البحوث الى اللجنة العلمية مباشرة ، وتقوم اللجنة العلمية بتسليمها لمنسق البحوث للتوثيق بعد اعتمادها)
- يعرض عضو هيئة التدريس مقترح بحثه في قاعة السمناار أمام اللجنة العلمية.
- تقوم اللجنة العلمية بتقييم المقترح البحثي فيما إذا كان متسق مع أولويات البحث العلمي للبرنامج ، وتقدم النصائح والمقترحات للتعديل.
- يمنح الأستاذ فصلين دراسيين لاستكمال بحثه في حال موافقة اللجنة العلمية
- عند نشره في مجلة او مؤتمر ، يتم توثيقه في صفحة الاستاذ على موقع القسم ، ومنظومة مركز البحوث والاستشارات والتدريب بالجامعة
- يتم ترقية الأستاذ بعدد بحوث معينة حسب الدرجة الاكاديمية وحسب لائحة 501
- يعفى الأستاذ الذي يقدم مقترح بحث من الاشراف على مشروع تخرج مقابل الساعات البحثية لفصل دراسي واحد
- يمنح للأستاذ ساعات بحثية على حسب درجته الاكاديمية لفصل دراسي واحد
- يتم تكريم الأساتذة الأكثر انتاج بحثي في المناسبات التي يحييها البرنامج
- يعفى الاستاذ الأكثر انتاج في البحوث العلمية من بعض الساعات التدريسية كمساعدة وتحفيز له على البحث العلمي

2. للبرنامج اجراءات للتعاون في مجال البحث العلمي مع الجامعات العالمية والمراكز

البحثية وأرباب العمل

في إطار دعم حركة البحث العلمي وتطويرها والاستفادة من نتائج الأبحاث في تطوير وتحسين البرنامج الدراسي يضع مجلس القسم واللجنة العلمية به جملة من الإجراءات المحددة للتعاون في مجال البحث العلمي مع الجهات البحثية من كليات ومراكز البحث العلمي التي تتبع جامعة طرابلس او غيرها وذلك بالتنسيق بين البحوث والاستشارات بالقسم والكلية وهذه الإجراءات هي:

- تقوم اللجنة العلمية بالقسم بإعداد مذكرة مفصلة يوضح فيها المشروع التعاوني المشترك لتنفيذه مع الجهات البحثية الأخرى.
- تحال المذكرة لوكيل الكلية للشؤون العلمية لدراستها وعرضها على مجلس الكلية بحضور منسق البحوث والاستشارات بالكلية.
- بعد الموافقة والاعتماد من مجلس الكلية تحال عن طريق عميد الكلية للجهات المختصة بالجامعة للاعتماد.
- يتم عن طريق إدارة الكلية ومكتب التعاون الدولي في الجامعة التعاقد مع الجهات المقترحة لتنفيذ البحث العلمي التعاوني.
- عن طريق مكتب البحوث والاستشارات يتم متابعة التنفيذ واعداد التقارير الدورية.

3. لبرنامج اجراءات تهتم بقضايا الساعة.

متابعة مستجدات الساعة من الأمور ذات العلاقة بالناحية (التعليمية، والثقافية، والصحية، والسياسية، والاقتصادية ... الخ) التي تعتبر حديث الناس في المجتمع المحلي او الإقليمي او العالمي، ورصدها من قبل اللجنة العلمية في قائمة ومناقشتها وتحليلها وتحديد ما يمكن أن يساهم به القسم من نشاطات أو حلول أو دعم لوجستي، أو إقامة الندوات والمحاضرات بغرض التوعية بها.

4. للبرنامج اجراء مهتم بقضية المصطلح العلمي من حيث الترجمة والتعريب.

- تقوم اللجنة العلمية بالقسم باعتماد المعاجم العربية الخاصة بالتخصص لدى البرنامج.
- تحال القائمة لمجلس القسم الكلية للتصديق عليها واعتماد المعاجم .
- تحال نسخة لمنسق التوثيق والمعلومات للنشر بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لاستخدام هذه المعاجم كمراجع.
- يقوم منسق التوثيق والمعلومات بمراسلة لتذكير أ ه ت بعدم الاكتفاء بالمصطلح الأجنبي واستخدام المعاجم المعتمدة في التعريب
- تقوم اللجنة العلمية بإعداد معجم خاص بالمصطلحات الغير مترجمة وتشجيع أ ه ت بترجمة .

5. للبرنامج اجراءات تهتم بالباحثين الذين قاموا بإنتاج أبحاث علمية ذات مواصفات محددة (أبحاث القيمة المضافة).

- يقوم منسق البحوث والاستشارات بإرسال رسالة لتذكير أ ه ت بالمجلات والمؤتمرات المعتمدة اعداد قائمة بالآتي: قرار وزير التعليم رقم 339 بشأن ضوابط نشر الإنتاج العلمي
 - بالمجلات العلمية المحكمة المعتمدة من الهيئة الليبية للبحث العلمي.
 - المجلات العلمية المعتمدة في قاعدة البيانات سكوبس الدولية.
 - المجلات المعتمدة في قاعدة البيانات web of science
 - المجلات العلمية المدرجة في قاعدة بيانات معامل التأثير العربي.
- مراسلة وتعميم القوائم دوريا لأعضاء هيئة التدريس و لا يعتد بأي إنتاج علمي مقدم لغرض الترقية العلمية ل أ ه ت إلا اذا كان منشورا بأحدهم.
- يقوم منسق البحوث والاستشارات بتذكير أ ه ت وذلك بمراسلتهم عبر بريدهم الإلكتروني باليات صرف تكاليف أبحاث القيمة المضافة المنشورة في المجلات العالمية المتميزة ذوات معامل التأثير حسب تصنيفات قواعد البيانات Science Scopus and Web Of. وذلك كخطوة تشجيعية وداعمة للبحث العلمي وللنشر في المجلات العلمية المصنفة حسب قرر مجلس الجامعي في اجتماعه العادي الثامن لسنة 2023 بتاريخ 2023/9/12
- يقوم الباحث بتوثيق بحثه في قاعدة بيانات المركز الخاصة بالمنشورات البحثية
- يتقدم الباحث بطلب صرف مكافأة تكاليف النشر للمركز مع ارفاق الفاتورة الخاصة بذلك عن طريق نموذج الكتروني مخصص لذلك
- يقوم المركز بمراجعة الطلب والتأكد من توافر الشروط الخاصة بصرف المكافأة ويتم مخاطبة السيد رئيس الجامعة لإصدار قرار المكافأة المالية بحسب فاتورة تكاليف النشر
- عند الانتهاء من تقييم بحثه ونشره في مجلة او مؤتمر، يتم توثيقه في صفحته الشخصية في موقع القسم، وفي منظومة مركز البحوث والاستشارات والتدريب بالجامعة
- يقوم منسق البحوث والاستشارات والبحوث بالقسم بتسجيل بحثه في قائمة منشورات القسم في مجال نشر البحوث والترجمة والتأليف
- يتم تكريم الأساتذة الأكثر انتاج بحثي في مناسبات القسم
- يعفى الباحث الأكثر انتاج في البحوث العلمية من بعض الساعات التدريسية كمساعدة وتحفيز له على البحث العلمي
- يتم ترقية الأستاذ بعدد بحوث معينة حسب الدرجة وحسب لائحة 501

6. للبرنامج اجراءات لحصر وتصنيف الأبحاث والدراسات العلمية المنشورة وأعمال الترجمة للباحثين بالبرنامج.

- يقوم منسق البحوث والاستشارات والتدريب بحصر الأبحاث والدراسات التي يقوم بها الهيئة التدريسية.
- تصنيف هذه الأبحاث حسب المواضيع التي يهتم بها
- إعداد تقرير وارساله لقسم البحوث والاستشارات والتدريب
- يقوم منسق البحوث والاستشارات والتدريب بالقسم بإنشاء قاعدة بيانات الالكترونية تحتوي على قوائم الأبحاث، ونسخ من الأبحاث ورقية والالكترونية بي دي اف.

7. للبرنامج اجراء لحصر ونشر أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين أسهموا في عمليات التقييم والتحكيم العلمي.

- يقوم منسق البحوث والاستشارات والتدريب بحصر أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين أسهموا في عمليات التقييم والتحكيم العلمي.
- إعداد تقرير وارساله لقسم البحوث والاستشارات والتدريب
- يقوم منسق البحوث والاستشارات والتدريب بالقسم بإنشاء قاعدة بيانات الالكترونية تحتوي على قوائم هذه الاسهامات.

8. للبرنامج اجراء لتفعيل الساعات البحثية لعضو هيئة التدريس، تدعم البحث العلمي.

- يسند لكل عضو هيئة تدريس ساعات بحثية تسجل له من ضمن اللود على حسب درجته الاكاديمية وفق 126.

الدرجة	استاذ	أستاذ مشارك	أستاذ مساعد	محاضر	محاضر مساعد
عدد الساعات البحثية	10	8	6	4	4

- إذا كان عضو هيئة التدريس ليس بصدد إجراء بحث علمي خلال الفصل الدراسي، يسند إليه الاشراف على مشروع تخرج واحد على الأقل.
- يعفى عضو هيئة التدريس من الاشراف على مشاريع التخرج إذا كان عنده خطة بحثية يشغل عليها.

9. للبرنامج اجراء لحصر وتوثيق عمليات تقييم البحوث.

تتم عملية تقييم البحوث كما يلي:

- تقييم البحوث لأجل الترقية: يتم تقييم هذه البحوث من قبل لجنة تقييم تتكون من ثلاثة مقيمين على أن يكون واحد منهم من خارج الجامعة ويتم تشكيل اللجنة في اجتماع مجلس القسم عند تقديم عضو هيئة التدريس بطلب الترقية.
 - يتم عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إجراءات تقييم البحوث ويتم إرسال البحوث للجنة التقييم في أطرف مقفلة ويمعى منه اسم الباحث المراد تقييمه مرفق بنماذج التقييم،
 - بعد وصول نتيجة التقييم لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية في أطرف مقفلة يتم إحالتها مع المرفقات برسالة إحالة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إجراءات الترقية في حال تم قبول الأبحاث من قبل لجنة التقييم.
 - تقييم البحوث من أجل النشر في مجلة الكلية: يتم اتباع ضوابط النشر وتعرض على لجنة تقييم البحوث التابعة للمجلة.
 - تقييم مقترح البحث المقدم من أعضاء هيئة التدريس من قبل اللجنة العلمية.
10. للبرنامج إجراء يساعد الباحثين على نشر أبحاثهم:
- عن طريق منسق القسم للبحوث والاستشارات يتم الإجراءات التالية:
- تسهيل عملية النشر في مجلة الكلية.
 - نشرة تعريفية بأبرز المجلات العلمية ذات معامل التأثير العالي والمعترف بها محليا ودولياً.
 - نشرة تعريفية بالمؤتمرات العلمية في مجال التخصص وتسهيل عملية وإجراءات المشاركة.
 - عقد الورش والدورات التدريبية لكيفية النشر في مجلات ذات تأثير عالي
 - عقد الورش والدورات لكيفية كتابة بحث ذات قيمة مضافة ويمكن قبوله في مجلات ذات تأثير عالي.

إجراءات مؤشرات المعيار السابع: خدمة المجتمع والبيئة:

1. للبرنامج إجراء يسهم في تقديم الخدمات ذات المنفعة المتبادلة مع المجتمع.

- يكلف البرنامج عضو هيئة تدريس كمنسق لخدمة المجتمع والبيئة، يتبع مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية.
- يشكل المنسق فريق خدمة المجتمع والبيئة يتكون من عدد من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- يضع منسق خدمة المجتمع والبيئة خطة للأنشطة المجتمعية والبيئية التي تتناسب مع طبيعة البرنامج ومتسقة مع خطة الكلية في خدمة المجتمع والبيئة.
- يتم مراسلة مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية بهذه الخطة الزمنية ومتطلباتها، من أجل اعداد المراسلات للجهات الموجه لها هذه الخدمة.
- بعد تنفيذ النشاط يتم تقييمه باستخدام استبيان، موجه للجهة المستهدفة بالنشاط المجتمعي أو البيئي ثم يتم تحليل الاستبيان لمعرفة نقاط القوة ونقاط الضعف في النشاط من أجل التطوير والتحسين.
- في نهاية الفصل الدراسي يقوم منسق خدمة المجتمع والبيئة بإعداد تقرير عن كل الأنشطة المجتمعية والبيئية التي قام بها فريق البرنامج، وتقديمه لرئيس القسم، ويرسل نسخة لمكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية.

الشواهد والأدلة:

- قرار تكليف منسق خدمة المجتمع والبيئة في البرنامج
- قائمة بأسماء فريق خدمة المجتمع والبيئة بالبرنامج موقعه ومختومة من رئيس القسم
- محاضر اجتماع منسق خدمة المجتمع والبيئة مع الفريق
- خطة البرنامج لخدمة المجتمع والبيئة
- تقارير عن نتائج تحليل الاستبيانات
- تقرير عن الأنشطة المجتمعية والبيئة الفصلية.
- بعض المراسلات

2. للبرنامج إجراءات تدفع وتشجع أعضاء هيئة التدريس والطلبة على التواصل مع المجتمع المحلي من خلال أنشطة الخدمات الثقافية والاجتماعية.

- وضع محور خدمة المجتمع والبيئة كمحور لتقييم أعضاء هيئة التدريس
- تكريم فريق خدمة المجتمع والبيئة في كل مناسبات البرنامج
- وضع خدمة المجتمع والبيئة كمعيار لاختيار أعضاء هيئة التدريس في المناصب القيادية
- تخصيص توقيت محدد لمدة ساعتين تقف أسبوعيا فيه الدراسة من أجل تفرغ فريق خدمة المجتمع والبيئة ومن يريد المشاركة من غير المنضمين للفريق من طلبة وأعضاء هيئة التدريس للانخراط في الأنشطة المجتمعية والبيئية.

- تحفيز الطلاب المتميزين في خدمة المجتمع والبيئة عن طريق ادخالهم في بعض الاستثناءات في لائحة الدراسة والامتحانات ومنحهم بعض التجاوزات.
- إقامة الورش والمحاضرات التوعوية لتشجيع الطلاب والأساتذة على العمل التطوعي وأهدافه النبيلة وميزاته وعظم أجره في الإسلام.
- احياء اليوم العالمي للتطوع. 2024/12/5

الشواهد والأدلة:

- نموذج استبيان تقييم الهيئة التدريسية من قبل رؤساء الأقسام.
- تقرير عن الورش والمحاضرات التوعوية بتحفيز الطلاب على العمل التطوعي واحتفالية اليوم العالمي للتطوع.

3. للبرنامج إجراءات لاستطلاع رأي المجتمع في جودة الخدمات المجتمعية التي يقدمها.

- بعد تنفيذ النشاط يتم تقييمه باستخدام استبيان، موجه للجهة المستهدفة بالنشاط المجتمعي أو البيئي ثم يتم تحليل الاستبيان لمعرفة نقاط القوة ونقاط الضعف في النشاط من أجل التطوير والتحسين.
- يتم تقييم الخدمة المجتمعية عن طريق المقابلة الشخصية أيضا

الشواهد والأدلة: تربية - طرابلس

قسم التربية وتقييم الأداء

- تقارير عن نتائج تحليل الاستبيانات.
- محضر اجتماع القسم أو الفريق لمناقشة هذا التقرير.
- قرارات التحسين والتطوير للخدمة المجتمعية والبيئية.

4. للبرنامج إجراء يلتزم من خلاله باشتراطات حماية البيئة.

- تعميم رئيس القسم للطلاب والأساتذة.
- محاضرات توعوية للطلاب عن اشتراطات حماية البيئة داخل الكلية وخارجها. مثل التوعية باستخدام بدائل البلاستيك وعدم رمي الفضلات في الأماكن العامة والاسترشاد في استخدام المياه وتدوير القمامة وغيرها من المواضيع التي تهم المحافظة على البيئة
- احياء اليوم العالمي للبيئة. 2024/6/5م

الشواهد والأدلة:

- التعميم
- تقرير عن المحاضرات التوعوية
- تقرير عن الاحتفالية باليوم العالمي للبيئة.



إجراءات مؤشرات المعيار الثامن: ضمان الجودة وتحسين الأداء:

1. للبرنامج نظام داخلي لضمان الجودة والتحسين المستمر.
يعتمد نظام الجودة للبرنامج لضمان الجودة والتحسين المستمر:

- التقييم

- وذلك بتطبيق 10 استبيانات
- استخدام أسلوب المقابلة الشخصية في التقييم
- استخدام نماذج للتقييم

- المراجعة

- اللجنة العلمية
- مجلس القسم
- لجنة الجودة
- تدفق التقارير من منسقي البرنامج

- التحديث:

1. يقوم منسق البرنامج للتوثيق والمعلومات
 - تحديث أدلة ومنشورات البرنامج
 - تحديث الاخبار والاعلانات على موقع البرنامج وصفحة الفيس
 - تحديث بيانات واحصائيات البرنامج

2. تقوم اللجنة العلمية بتحديث مكونات الخطة الدراسية

3. آلية تحديث الرؤية والرسالة والاهداف

- التطوير والتحسين المستمر

- خطة التحسين المستمر في الدراسة الذاتية
- الخطة التنفيذية بالبرنامج
- نتائج الاستبيانات
- نتائج المقابلات الشخصية

2. للبرنامج اجراءات تمكن مشاركة وحدة الجودة في صناعة القرار.

- مشاركة منسق الجودة بالبرنامج في جلسات مجلس القسم
- مناقشة تقارير الجودة في مجلس القسم. والأخذ بمقترحات منسق الجودة في التطوير والتحسين.
- حضور منسق الجودة لجلسات مجلس الجودة بالكلية (يعتبر منسق الجودة حلقة الوصل بين البرنامج وقسم الجودة بالكلية).

- وجود مخطط (آلية اتخاذ القرار داخل مجلس القسم) يوضح المشاركة الفعلية لمنسق الجودة في صناعة القرار.
- مشاركة منسق الجودة في تقييم مواصفات الشكليات والموضوعية للورقة الامتحانية.
- مشاركة منسق الجودة في جلسات اللجنة العلمية بالقسم.
- رئاسة منسق الجودة لفريق اجراء الدراسة الذاتية للبرنامج.

3. للبرنامج اجراءات تمكن وحدة الجودة من الإشراف وبشكل مباشر على إعداد وصياغة تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.

- يصدر رئيس القسم قرار تشكيل فريق الدراسة الذاتية بناء على اقتراح منسق الجودة، على أن يكون برئاسة منسق الجودة بالقسم.
- يكلف من ضمن القرار منسق الجودة بالإشراف المباشر على إعداد وصياغة تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.

الشواهد والأدلة:

- قرار تشكيل فريق الدراسة الذاتية.
- محاضر اجتماع فريق الدراسة الذاتية.
- مراسلات منسق الجودة.

4. للبرنامج اجراءات تضمن مشاركة وحدة الجودة بها في تطوير وتحديث المنهج الدراسي.

- تقوم اللجنة العلمية بتطوير وتحديث المنهج
- يحضر منسق الجودة اجتماعات اللجنة العلمية
- تتخذ اللجنة العلمية قرارات التحديث والتطوير للمنهج بناء على تقرير منسق الجودة المبني على تقارير الهيئة التدريسية على المقررات الدراسية نموذج (16) وتقرير منسق الجودة على البرنامج التعليمي نموذج (15).
- تقرير منسق الجودة عن نموذج 20 نتائج المقررات الدراسية.

الشواهد والأدلة:

- محاضر اجتماعات اللجنة العلمية
- تقارير عن المقرر نموذج 16

- تقارير عن البرنامج نموذج 15
- مراسلة منسق الجودة للجنة العلمية مرفقة بالتقرير عن تقارير الهيئة التدريسية عن المقررات الدراسية.
- نموذج 20 تفريغ ملخص نتائج المقررات الدراسية
- تقرير منسق الجودة عن نموذج 20 نتائج المقررات الدراسية.

5. للبرنامج اجراءات واضحة تضمن تعاون وحدة الجودة به مع وحدات الجودة الأخرى بالمؤسسة.

- يسمح لمنسق الجودة حضور اجتماعات قسم الجودة بالكلية.
- يسمح لمنسق الجودة المشاركة في اللجان الذي يشكلها قسم الجودة بالكلية.
- يسمح لمنسق الجودة المشاركة في التخطيط وتنفيذ ورش عمل والمحاضرات التي يقوم بها قسم الجودة لجميع برامج الكلية.
- يسمح لمنسق الجودة بالبرنامج دعوة رئيس قسم الجودة لحضور اجتماعات القسم، لمناقشة بند الجودة بالقسم
- يسمح لمنسق الجودة بدعوة أحد منسقي الجودة بالبرامج الأخرى لحضور اجتماعات لجنة الجودة بالبرنامج، لغرض التعاون والمشاركة في توفير متطلبات معايير الجودة.

الشواهد والأدلة:

- محاضر اجتماعات قسم الجودة
- تقرير عن الورش والمحاضرات التي قام بها منسق الجودة للأقسام الأخرى
- محضر اجتماع القسم حضر فيه رئيس قسم الجودة
- محضر اجتماع لجنة الجودة حضر فيها أحد منسقي البرامج الأخرى

6. للبرنامج إجراءات واضحة ومناسبة للاستفادة من نتائج عمليات التقييم في التطوير والتحسين المستمر لضمان جودة العملية التعليمية والبحثية.

- كل برنامج تعليمي يلتزم بتطبيق استبيانات التالية:
 - استبيان تقييم البرنامج التعليمي من قبل خريجي البرنامج
 - استبيان تقييم جودة أداء خريجي البرنامج من قبل أرباب العمل
 - استبيان تقييم البرنامج التعليمي من قبل الطلاب

- استبيان تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل الهيئة التدريسية
- استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رؤساء الأقسام
- استبيان تقييم جودة المقررات الدراسية وأداء الأستاذ من قبل الطلاب
- استبيان تقييم جودة خدمات الارشاد الأكاديمي من قبل الطلاب
- استبيان تقييم أداء رؤساء الأقسام من قبل الهيئة التدريسية
- استبيان قياس الرضى الوظيفي للهيئة التدريسية.
- يتم تحليل نتائج الاستبيانات من قبل لجنة (التحليل الاحصائي على مستوى الكلية)، ويتم اعداد تقرير بالنتائج مع كتابة نقاط الضعف ونقاط القوة، وترسل التقارير للبرامج التعليمية تحديدا لمنسق الجودة للبرنامج.
- يعرض منسق الجودة بالبرنامج تقرير النتائج على مجلس القسم، ومناقشة هذه النتائج، لاتخاذ القرارات التي من شأنها تحسين نقاط الضعف، وتقوية نقاط القوة.
- يقوم منسق الجودة بوضع خطة التحسين والتطوير للبرنامج التعليمي بناء على نتائج الاستبيانات.

الشواهد والأدلة:

- نماذج الاستبيانات
- تقرير عن نتائج الاستبيانات
- محضر اجتماع القسم ومحضر اجتماع اللجنة العلمية فيما بند مناقشة تقرير نتائج الاستبيانات.
- خطة التحسين المستمر المبينة على نتائج الاستبيانات.

7. للبرنامج اجراءات لمراجعة عمليات التقييم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

- يقوم البرنامج بتنفيذ استبيانين:
 - استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رؤساء الأقسام
 - استبيان تقييم المقررات الدراسية واستاذ المقرر من قبل الطلاب
- يتم تحليل الاستبيانين، واعداد تقرير بالنتائج.
- يقوم رئيس القسم بالمقابلة الشخصية مع عضو هيئة التدريس الذي يتحصل على نتائج ضعيفة في التقييم، ويوجه له انذار شفوي.
- إذا تحصل نفس عضو هيئة التدريس على نتائج ضعيفة في التقييم للمرة الثانية، يوجه له رئيس القسم انذار مكتوب.

- يتم وضع خطة للتنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس، حسب احتياجاتهم، تتضمن عدد من الورش والدورات والمحاضرات التربوية.

الشواهد والأدلة:

- نماذج الاستبيانات
- تقرير عن نتائج الاستبيانات
- محضر اجتماع القسم ومحضر اجتماع اللجنة العلمية فيها بند مناقشة تقرير نتائج الاستبيانات.
- خطة التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس

8. للبرنامج اجراءات لمراجعة طرق وأساليب تقييم أداء الطالب بشكل دوري.

- يقوم منسق الجودة في نهاية كل فصل دراسي بتعبئة نموذج 20 وهو التقرير عن نتائج الطلاب.
- يتم مناقشة هذا التقرير في اللجنة العلمية.
- يتم عرض محضر اجتماع اللجنة العلمية في مجلس القسم.
- تعميم على الهيئة التدريسية بضرورة تنوع أساليب التقييم للطلاب
- تكون واضحة في توصيف المقررات وتوصيف البرنامج، وتطويرها على حسب نتائج التقييم.

الشواهد والأدلة: الجودة وتقييم الأداء

- نموذج 20
- تقرير منسق الجودة عن نموذج 20
- محضر اجتماع القسم ومحضر اجتماع اللجنة العلمية فيها بند مناقشة التقرير عن نموذج 20.
- توصيف المقررات وتوصيف البرنامج
- تقرير عن ورشة العمل غت تنوع أساليب التقييم موجهة للهيئة التدريسية

9. للبرنامج اجراءات تمكن وحدة الجودة من الاحتفاظ بنسخ من أسئلة الامتحانات ومحاضر مناقشة تقييم بحوث التخرج.

- تعميم رئيس القسم بضرورة تسليم نسخة من أسئلة الامتحانات والاجابة النموذجية لمنسق الجودة.

- نماذج تقييم مشاريع التخرج.

الشواهد والأدلة:

- كلسير أسئلة الامتحانات والاجابات النموذجية

10. للبرنامج إجراء يمكن وحدة الجودة من المساهمة في وضع الإطار الشكلي والبناء الموضوعي لورقة الأسئلة.

- تعميم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بضرورة التقيد بالإطار الشكلي والبناء الموضوعي لورقة الأسئلة.

- تعميم رئيس قسم الجودة بذلك

- تأكيد منسق الجودة بالخصوص في محضر اجتماع القسم

الشواهد والأدلة:

- صورة من التعميمات.
- محضر اجتماع القسم.
- نسخ من الأسئلة مطابقة للمواصفات وفق التعميمات.

11. للبرنامج إجراء يخطر الطالب المتظلمين بنتائج تظلمهم.

- يتم استدعاء الطلاب المتظلمين وأخبارهم بنتائج تظلمهم
- يتم رصد النتيجة في منظومة الدراسة والامتحانات ويمكن للطلاب الدخول إليها ورؤية نتيجة الطعون المقدمة من قبلهم
- بعض الأقسام يتم النظر في الطعون والتظلمات بحضور الطلاب المتظلمين.

12. للبرنامج إجراءات لتقييم موارده بشكل دوري لتحديد احتياجات البرنامج الحالية والمستقبلية.

- قبل بداية كل فصل دراسي، يتم في اجتماع القسم توزيع نموذج احتياجات القسم في المقررات الدراسية والمواد التشغيلية وغيرها من الموارد.
- يتم تفريغ احتياجات القسم من الموارد التشغيلية وغيرها من الاحتياجات في نموذج خاص بذلك من قبل رئيس القسم.
- يرسل نموذج الاحتياجات، بمراسلة من رئيس القسم إلى وكيل الكلية للنظر فيها، ومحاولة تلبيتها حسب المتاح.

- يتم وضع خطة بديلة لتأمين احتياجات القسم من الموارد التشغيلية وغيرها من الاحتياجات.

الشواهد والأدلة:

- نماذج الاحتياجات
- مراسلة رئيس القسم
- الخطة البديلة.

13. للبرنامج اجراءات للتواصل مع ادارة المؤسسة بخصوص نتائج تقييم موارده ومناقشته معها لتحديد الدعم اللازم للتطوير والتحسين.

- يجتمع رئيس القسم مع وكيل الكلية بعد ارسال مراسلة مرفقة بنموذج الموارد التشغيلية والاحتياجات.
- يتم مناقشة ما يمكن توفيره.
- يتم مناقشة تقرير الخطة التنفيذية وخطة التطوير والتحسين، وما يحتاجه القسم لتنفيذ هذه الخطة.

الشواهد والأدلة:

- نماذج الاحتياجات
- المراسلة المرفقة بنموذج الاحتياجات
- محضر اجتماع وكيل الكلية مع رئيس القسم
- تقرير متابعة وتنفيذ الخطة التنفيذية وخطة التحسين المستمر.

14. للبرنامج اجراءات لمراجعة اللوائح والنظم المتبعة في العملية التعليمية.

- يجتمع مجلس القسم في نهاية الفصل الدراسي وبعد صدور النتائج.
- مراجعة اللوائح والأنظمة المتبعة في الفصل الدراسي السابق
- تعديل وتحديث النظم واللوائح المتبعة الداخلية بالقسم، وارسال مقترح التعديلات والتحديثات للوائح والنظم المتبعة بالكلية لمجلس الكلية.

الشواهد والأدلة:

- محضر اجتماع القسم
- مراسلة القسم للوكيل بمقترح التعديلات

- صدور قرار او تعميم بالتعديلات او التحديثات للنظم الداخلية بالقسم

15. للبرنامج إجراءات واضحة للاستفادة من نتائج تقييم مخرجاتها.

- يتم مناقشة نتائج استبيان تقييم جودة خريجي البرنامج في اللجنة العلمية واجتماع القسم.
- يتم مناقشة تقرير عن نموذج 20 نتائج الطلاب في المقررات الدراسية الذي أعده منسق الجودة بالقسم.
- يتم اتخاذ قرارات للتحسين والتطوير بناء على هذه المناقشات ونتائج التقييمات.

الشواهد والأدلة:

- تقرير نتائج استبيان خريجي البرنامج من قبل ارباب العمل.
- تقرير عن نموذج 20.
- محضر اجتماع اللجنة العلمية ومحضر اجتماع القسم.
- خطة التحسين والتطوير.

16. للبرنامج اجراءات واضحة لمتابعة الخريجين، مثل : رابطة الخريجين – موقع

للخريجين على صفحة البرنامج – مؤتمر دوري للخريجين ...إلخ.

- يوجد في موقع الكلية، موقع للخريجين تابع لقسم الدراسة والامتحانات، يتم فيه:

- نشر قوائم الخريجين
- يوضع فيه روابط استبيانات الخريجين
- و رابط التسجيل في رابطة خريجي الكلية

- يقوم مدير مكتب التوثيق والمعلومات بإعداد قوائم للمسجلين في هذه الرابطة، وتصنيفهم في قوائم فرعية حسب التخصص.
- ارسال القوائم للأقسام العلمية، لتشكيل روابط فرعية حسب التخصص، من اجل التواصل بين خريجي القسم وإدارة القسم.
- تكوين مجموعات على الفاير أو الواتس أو التليغرام، تخص الخريجين من اجل وضع رابط استبيان (تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل خريجي القسم)
- يستقبل قسم الجودة وتقييم الأداء الاستجابات ويرسلها في صورة ملف اكسل للجنة التحليل الاحصائي المشكلة من قبل عميد الكلية ومهمتها التحليل الاحصائي لاستبيانات الجودة والتقييم.

- يتم تحليل نتائج الاستبيان، ويتم اعداد تقرير بالنتائج مع كتابة نقاط الضعف ونقاط القوة، وترسل التقارير للأقسام العلمية.
- يقوم القسم بدعوة خريجي القسم من اجل المشاركة في أنشطة القسم التدريبية والمجتمعية.
- يعد القسم تقرير بمشاركة خريجي القسم في الأنشطة التدريبية والمجتمعية مدعّمه بالصور والقوائم والمراسلات.

الشواهد والأدلة:

- تقرير عن الدورات والمحاضرات التي حضرها الخريجين
- تقرير عن ملتقى الخريجين إن وجد
- معاينة موقع الكلية، صفحة الدراسة والامتحانات بالموقع، قوائم الخريجين منشورة، ورابط رابطة الخريجين.
- قوائم رابطة الخريجين

17. للبرنامج اجراءات واضحة للاستفادة من آراء الخريجين وأرباب العمل في تحسين وتطوير البرنامج التعليمي.

- كل برنامج تعليمي يلتزم بتطبيق استبيانين:
 - استبيان تقييم البرنامج التعليمي من قبل خريجي البرنامج
 - استبيان تقييم جودة أداء خريجي البرنامج من قبل ارباب العمل
- يتم تحليل نتائج الاستبيانين من قبل لجنة (التحليل الاحصائي)، ويتم اعداد تقرير بالنتائج مع كتابة نقاط الضعف ونقاط القوة، وترسل التقارير للبرامج التعليمية تحديدا لمنسق الجودة للبرنامج.
- يعرض منسق الجودة بالبرنامج تقرير النتائج على مجلس القسم، ومناقشة هذه النتائج، لاتخاذ القرارات التي من شأنها تحسين نقاط الضعف، وتقوية نقاط القوة.
- يقوم منسق الجودة بوضع خطة التحسين والتطوير للبرنامج التعليمي بناء على نتائج الاستبيانين.

الشواهد والأدلة:

- نماذج الاستبيانين
- تقرير عن نتائج الاستبيانين

- محضر اجتماع القسم ومحضر اجتماع اللجنة العلمية فيها بند مناقشة تقرير نتائج الاستبيانات.
- خطة التحسين المستمر المبنية على نتائج الاستبيانات.

