



# دليل الإجراءات والأنيات والضوابط كمتطلب الجودة بقسم العلوم التربوية والنفسية



إعداد: فريق الجودة وتقييم الأداء بالقسم

2026

# دليل الإجراءات والآليات والضوابط كمتطلب الجودة بقسم العلوم

## التربوية والنفسية

إعداد وتنسيق: فريق الجودة وتقييم الأداء بالقسم

الاسم	الصفة
1. أهدي عبدالسلام الجحاوي	رئيس اللجنة
2. د. انتصار أبونعام	منسق خدمة المجتمع والبيئة
3. د. فتحي مادي	منسق البحوث والاستشارات
4. أ. فاطمة عنيزة	منسق التربية العملية
5. أنبيلة سعد الترموني	منسق المعلومات والتوثيق
6. أ.وداد إبراهيم الثابت عاشور	منسق النشاط
8. أ. فرح فتحي أبوعرقوب	منسق الدراسة والامتحانات

مراجعة وتدقيق:

منسق الجودة بالكلية: فوزية أحمد الحصان

اللجنة العلمية

الاسم	التخصص
1. أ.د. مسعودة مفتاح الحسيني	رئيس اللجنة
2. أ.د. نجاة أحمد القاضي	عضو
3. د. فتحي مادي العباني	عضو
4. د. فاطمة عامر الديلي	عضو
5. د. بشير الهادي القرقوطي	عضو

## مستويات دليل الإجراءات والآليات والضوابط للبرنامج

رقم	موضوع الإجراء	صفحة
	<b>المعيار الأول: التخطيط والتنظيم الإداري</b>	8
1.	للبرنامج رؤية ورسالة تابعة من رؤية ورسالة الكلية معتمدة ومعلنة.	8
2.	للبرنامج أهداف واضحة ومحددة ومعلنة ومعتمدة	8
3.	آليات تحديث الرؤية والأهداف	9
4.	للبرنامج مخرجات تلي احتياجات المجتمع وسوق العمل	9
5.	آليات البرنامج لمعرفة مدى ملائمة لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجه.	10
6.	للبرنامج تنظيم إداري يحدد المسؤوليات والصلاحيات	10
7.	للبرنامج إجراءات محددة لتقييم ومراجعة وتحديث أدائه بشكل منتظم	12
8.	للبرنامج قنوات اتصال فعالة بين الإدارة، والعاملين، والطلبة، وأصحاب العلاقة	12
9.	تصميم البرنامج يضمن توازن المقررات العامة والتخصصية والداعمة والاختيارية	13
10.	للبرنامج ميثاق أخلاق	13
11.	للبرنامج خطة زمنية كافية لتأهيل الطلاب للحصول على الدرجة العلمية المستهدفة	14
12.	لأعضاء هيئة التدريس والمراجعين الخارجيين دور واضح في تصميم البرنامج	14
13.	للبرنامج قواعد بيانات خاصة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس	15
14.	للبرنامج نظام واضح لحفظ وتبادل البيانات والمعلومات بما يضمن صحة استخدامها في الأغراض المشروعة	15
15.	البرنامج يعتمد في تصميمه على معايير أكاديمية أو مقارنة مرجعية (Benchmarking)	15
16.	مكونات البرنامج النظرية والعملية والميدانية واضحة ومحددة وكافية للوصول إلى المستهدف من البرنامج	16
17.	للبرنامج دليل خاص بالطالب	16
	<b>المعيار الثاني: البرنامج التعليمي</b>	17
19.	للقسم آليات تعتمد فيها على المختصين في تصميم برنامجه التعليمي	17
20.	ضوابط القبول وإجراءات تسجيل الطلاب ووسائل معرفة الطلاب بها.	17
21.	إجراءات البرنامج بخصوص تمكين الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرنامج.	18
22.	للبرنامج مسمى محدد للدرجة الممنوحة للطالب عند التخرج	19
23.	ضوابط البرنامج لإجراء المعادلة للبرنامج نظام محدد للدراسة	19
24.	إجراءات التنسيب للمجموعات بالقسم	20

21	ضوابط البرنامج للجدول الدراسي	25
21	ضوابط البرنامج للإسقاط وإضافة مقرر	26
21	ضوابط البرنامج لقيود الدراسة وآلية تجديده	27
22	ضوابط البرنامج لإيقاف القيد	28
22	ضوابط البرنامج تغيير التخصص	29
23	ضوابط البرنامج لإجراء المعادلة	30
23	منظومة التسجيل والتوثيق للبرنامج	31
23	آلية البرنامج لرصد نتائج الامتحانات	32
24	حساب المتوسط التراكمي العام	33
24	التقدير العام للخريج	34
25	الإفادات وكشف الدرجات	35
26	التربية العملية (التدريب الميداني)	36
27	مشروع التخرج	37
28	واجبات ومحظورات الطالب	38
29	الإنذار والفصل من الدراسة	39
34	ضوابط المخالفات والعقوبات التأديبية	40
35	معايير وأليات اختيار رئيس مجلس القسم	41
36	مهام رئيس القسم	42
40	إجراءات البرنامج لتقييم المقرر الدراسي بما يضمن استيعابها لطبيعة وأهداف البرنامج من معارف ومهارات وسلوكيات	43
40	إجراءات البرنامج لضمان تنوع طرق ووسائل تقييم الطلاب في المقررات الدراسية	44
42	المواصفات الشكلية والموضوعية لورقة أسئلة	45
43	إجراءات البرنامج بشأن ضمان تزويد الطلاب بنشرة تعريفية مناسبة ومعلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة	46
43	نظام وإجراءات البرنامج لانتقال الطلاب من وإلى البرنامج.	47
44	إجراءات البرنامج المتعلقة بالمراجعة الدورية لسياسة القبول مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل.	48
44	ضمان نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية التي تتناسب مع طبيعة البرنامج، بما في ذلك الطلاب الجدد	49
45	إجراءات البرنامج لتحديث المكونات والخطة الدراسية	50
47	إجراءات وأليات التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين دراسياً في قسم التربية وعلم النفس	51
49	إجراءات ضبط غياب وحضور الطلبة	52
50	إجراءات ضبط حضور وغياب وأعضاء هيئة التدريس	53
51	إجراءات البرنامج بشأن توفير الوسائط التعليمية الحديثة بما يتماشى ومتطلبات البرنامج	54
54	إجراءات استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية.	55
54	إجراءات الاستفادة من التغذية الراجعة وتوظيفها في تطوير البرنامج.	56
54	إجراءات إلزامية لأعضاء هيئة التدريس بتسليم الإجابة النموذجية للامتحانات النهائية للمقررات الدراسية.	57

55	<b>المعيار الثالث: هيئة التدريس والكوادر المساندة</b>	58
55	آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس بالقسم وفق التخصصات والدرجات العلمية.	59
56	آليات التحقق من مدى كفاية أعضاء هيئة التدريس	60
66	إجراءات قياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس	61
68	آليات البرنامج بخصوص توفير خدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس	62
69	إجراءات البرنامج بشأن مراجعة عمليات التقييم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس	63
69	<b>المعيار الرابع: الشؤون الطلابية</b>	64
69	للبرنامج وسائل واضحة للإعلان على إجراءات قبول وتسجيل الطلاب	65
70	إجراءات البرنامج لانتقال الطلاب من وإلى البرنامج.	66
70	إجراءات البرنامج المتعلقة بالمراجعة الدورية لسياسة القبول مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل.	67
70	اعتماد البرنامج نظام الملف الأكاديمي لكل طالب	68
71	آلية البرنامج بشأن حماية الخصوصية والمحافظة التامة على سرية السجلات التي تحتوي بيانات عن أداء الطالب.	69
71	آلية البرنامج بشأن حفظ نسخ احتياطية من الأرشيف الأكاديمي للطلاب	70
71	إجراءات البرنامج بشأن استطلاع آراء الطلاب في مرشديهم الأكاديميين لمعرفة مدى التزامهم بأداء مهامهم.	71
72	إجراءات البرنامج بشأن الإرشاد والدعم اللازم بما يمكنهم من الوصول إلى المصادر والكتب والأدوات ذات العلاقة بالبرنامج التعليمي	72
72	إجراءات البرنامج لاستطلاع آراء الطلاب حول أداء أعضاء هيئة التدريس.	73
73	إجراءات البرنامج معلنة للتعامل مع تظلمات الطلاب.	74
73	إجراء البرنامج للاستفادة من نتائج تظلمات الطلاب في تطوير أساليب التعليم والتعلم.	75
74	للبرنامج إجراء يخطر الطلاب المتظلمين بنتائج تظلمهم.	76
75	<b>المعيار الخامس: المرافق وخدمات الدعم التعليمية</b>	77
75	للبرنامج مباني تتوفر بها التجهيزات المناسبة لخدمة العملية التعليمية	78
75	آلية البرنامج لتدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب على استخدام الأجهزة التي تخدم العملية التعليمية	79
76	للبرنامج لوائح تضبط الممارسات المتعلقة باستخدام المرافق	80
77	خطة القسم بشأن توفير مصادر المعلومات من كتب ومراجع ودوريات عربية واجنبية لجميع المقررات الدراسية	81
77	للبرنامج وسائل اتصالات فعالة متاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس	82
79	إجراءات البرنامج بشأن تفعيل دور أعضاء هيئة التدريس بالقسم في تحديد الكتب والمصادر وتجهيزات المعمل	83
79	<b>المعيار السادس: البحث العلمي</b>	84
	إجراءات البرنامج للنهوض بالبحث العلمي وتحفيز الباحثين.	
80	آلية البرنامج لدعم التفاعل بين البحث العلمي وطرق وأساليب التعليم والتعلم	85
80	للبرنامج قائمة محدثة لمنشوراته على موقعه الإلكتروني	86

80	خطة البرنامج لتنظيم لقاءات منتظمة لإتاحة فرصة مناقشة الأنشطة البحثية، ودعوة متحدثين خارجيين إذا اقتضى الأمر	87
81	إجراءات البرنامج وخطته المستقبلية للاهتمام بقضايا الساعة.	88
81	إجراءات البرنامج بشأن الاهتمام بالباحثين والأبحاث العلمية ذات القيمة المضافة.	89
82	للبرنامج إجراءات للتعاون في مجال البحث العلمي مع الجامعات العالمية والمراكز البحثية وأرباب العمل	90
82	إجراءات حصر وتصنيف الأبحاث والدراسات العلمية المنشورة وأعمال الترجمة للباحثين بالبرنامج	91
83	الاستشهادات البحثية الواردة لأعضاء هيئة التدريس	92
83	آلية البرنامج للمشاركة في المؤتمرات والمحافل العلمية	93
84	إجراءات البرنامج لتفعيل الساعات البحثية لعضو هيئة التدريس، تدعم البحث العلمي.	94
84	إجراءات حصر وتوثيق عمليات تقييم البحوث ونشر أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين أسهموا في عمليات التقييم والتحكيم العلمي	95
84	إجراءات البرنامج بشأن مساعدة الباحثين على نشر أبحاثهم.	96
85	آلية البرنامج للاستفادة من نتائج مشاريع التخرج وبحوث الطلاب المتميزة	97
85	تعليمات وإجراءات القيام بالبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم	98
86	<b>المعيار السابع: خدمة المجتمع والبيئة</b>	99
86	إجراءات البرنامج بشأن المساهمة في تقديم الخدمات ذات المنفعة المتبادلة مع المجتمع.	100
86	خطة تكوين فريق الخدمات المجتمعية بالقسم وتحديد مهامه	101
87	إجراءات تدفع وتشجع أعضاء هيئة التدريس والطلبة على التواصل مع المجتمع من خلال أنشطة الخدمات الثقافية والاجتماعية.	102
87	آليات البرنامج لاستطلاع رأي المجتمع في جودة الخدمات المجتمعية التي يقدمها.	103
88	تشجيع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس للمساهمة في خدمة المجتمع والبيئة	104
88	للبرنامج إجراءات سيعتمدها لاستطلاع رأي المجتمع في جودة الخدمات المجتمعية	105
89	خطة البرنامج بشأن المساهمة مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية.	106
89	خطة البرنامج بشأن توعية منتسبيه والمجتمع المحلي بأهمية المحافظة على البيئة	107
89	خطة البرنامج بشأن التشجيع على المحافظة على المحيط البيئي من الملوثات (التلوث البيئي).	108
90	إجراءات البرنامج بشأن اشتراطات حماية البيئة والانخراط في خدمة المجتمع والبيئة المحيطة.	109
90	<b>المعيار الثامن: ضمان الجودة والتحسين المستمر</b>	110
90	آليات تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشاكل	111
91	إجراءات تمكن فريق الجودة من الإشراف وبشكل مباشر على إعداد وصياغة تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.	112
91	إجراءات البرنامج بشأن ضمان مشاركة فريق الجودة به في تطوير وتحديث المنهج الدراسي.	113
91	خطة البرنامج للتحسين بناء على عمليات التقييم الذاتي، التي يشترك فيها جميع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية	114
92	إجراءات البرنامج لضمان تعاون منسق الجودة به مع منسقي الجودة في البرامج الأخرى في الكلية	115
92	إجراءات البرنامج للاستفادة من نتائج عمليات التقييم في إطار التطوير والتحسين المستمر لضمان جودة العملية التعليمية البحثية	116
93	إجراءات البرنامج لمراجعة عمليات التقييم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس	117
93	إجراءات البرنامج بشأن مراجعة طرق وأساليب تقييم أداء الطلاب بشكل دوري.	118

119	اجراءات تمكن فريق الجودة من الاحتفاظ بنسخ من أسئلة الامتحانات ومحاضر مناقشة وتقييم بحوث التخرج.	93
120	إجراءات البرنامج تمكن وحدة الجودة من المساهمة في وضع الإطار الشكلي والبناء الموضوعي لورقة الأسئلة.	94
121	إجراءات البرنامج لتقييم موارده بشكل دوري لتحديد احتياجات البرنامج الحالية والمستقبلية. إجراءات مستقبلية عند افتتاح البرنامج)	94
122	اجراءات البرنامج للتواصل مع ادارة المؤسسة بخصوص نتائج تقييم موارده ومناقشتها معها لتحديد الدعم اللازم للتطوير والتحسين.	94
123	اجراءات البرنامج لمراجعة اللوائح والنظم المتبعة في العملية التعليمية.	94
124	إجراءات البرنامج للاستفادة من نتائج تقييم مخرجاته.	95
125	اجراءات البرنامج وخطته لمتابعة الخريجين	96
126	أليات البرنامج بشأن الاستفادة من آراء الخريجين وأرباب العمل في تحسين وتطوير البرنامج التعليمي.	96
127	اجراءات البرنامج وخطته المستقبلية للاهتمام بقضايا الساعة.	97
128	سياسة قسم لتشجيع روح المبادرة وريادة الأعمال	97
129	مراجع اعداد الدليل	99

## المعيار الأول: التخطيط والتنظيم الإداري

### ✚ للبرنامج رؤية ورسالة نابغة من رؤية ورسالة الكلية معتمدة ومعلنة

#### رؤية القسم

الريادة والتميز في إعداد الكوادر المؤهلة علميا وتربويا ومهنيا في العلوم التربوية والنفسية إقليميا.

#### رسالة القسم

إعداد وتأهيل كوادر تربوية متميزة متخصصة في العلوم التربوية والنفسية في ضوء مستجدات العلوم النفسية والاتجاهات التربوية المعاصرة ووفق معايير الجودة الشاملة. من خلال أعضاء هيئة تدريس أكفاء مفعلين للتقنية، ويدرسون باستراتيجيات حديثه، ومتقنين أساليب تقييم موضوعية ومجيدين لمهارات البحث العلمي، وكذلك الاهتمام بالتنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس، والتطوير المستمر في المناهج وطرق تدريسها، والمساهمة الفعالة في خدمة المجتمع.

## تفصيل مدى توافق رؤية ورسالة برنامج قسم العلوم التربوية

### والنفسية مع رؤية ورسالة كلية التربية طرابلس

هناك تناغم وترابط كبير بين رؤية ورسالة وأهداف كلية التربية طرابلس، ورؤية ورسالة وأهداف برنامج

قسم العلوم التربوية والنفسية

#### أولاً: من حيث الرؤية

تتمثل رؤية الكلية في التطلع للريادة والتميز التربوي والأكاديمي والبحث العلمي وخدمة المجتمع بين كليات

التربية محليا وإقليميا. وتتمثل رؤية البرنامج في الوصول إلى الريادة والتميز في إعداد الكوادر المؤهلة علمياً

وتربوياً ومهنياً في ضوء متطلبات وخصائص العصر محلياً وإقليمياً. وهذا يسير البرنامج في نفس الاتجاه من أجل تحقيق رؤية الكلية والوصول بالمرحج إلى مستوى مخرجات الكليات المتقدمة ويحقق الريادة والتميز بين أقرانه من مخرجات الكليات المنظرة محلياً وعالمياً.

## ثانياً: من حيث الرسالة

رسالة كلية التربية طرابلس تهدف إلى إعداد وتأهيل الكفاءات التربوية المتميزة التي تقود التغيير والتطوير مهنيًا وبحثيًا وقادرة على نشر ونتاج المعرفة العلمية والتربوية لخدمة المجتمع وتحقيق طموحاته.

ورسالة برنامج قسم العلوم التربوية والنفسية تتمثل في إعداد وتأهيل الكوادر التربوية لتكون قادرة على المشاركة في بناء المجتمع وتنميته في ضوء العلوم النفسية والاتجاهات التربوية المعاصرة ووفق معايير الجودة الشاملة ومن هنا نلاحظ التناغم في الرسالة المنشودة والترابط بين الرسالتين وأن كل منهما تكمل الأخرى وتنصب في نفس المسار وهو الإعداد والتأهيل للكوادر البشرية حتى تكون قادرة على المساهمة في بناء المجتمع والنهوض به ليصل إلى مستوى المجتمعات المتطورة وتحقيق مستوى عالي من التميز والجودة.

### ✚ البرنامج أهداف واضحة ومعلنة ومعتمدة

للبرنامج أهداف محددة يمكن قياسها وترمي لتنمية مهارات وقدرات الطلاب:

1. تزويد الطلاب بالمفاهيم والاسس والنظريات النفسية والاجتماعية والتربوية والصحية والإرشاد النفسي.
2. تزويد الطلاب بالمفاهيم المتعلقة بالتربية الخاصة وكيفية التعامل مع بعض الفئات كالموهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة.
3. تنمية مهارات الطلاب على استخدام الخصائص التربوية والنفسية للمتعلم وطرائق تعلمه، في التعامل معه وأساليب إرشاده وتوجيهه وحل مشكلاته،
4. تدريب الطلاب على استخدام الأساليب الإحصائية المختلفة لمعالجة بعض النتائج والبيانات المتعلقة بالقضايا النفسية والتربوية وتحليلها.

5. تنمية قدرات الطلاب على إجراء البحوث التربوية والنفسية من أجل تطوير أساليب التعليم والإسهام في التقدم العلمي.
6. تنمية مهارات الطلاب في تطوير مهارته اللغوية والتكنولوجية والتفكير العلمي وحل المشكلات في مجال تخصصه.

## أهداف القسم والبرنامج (العلوم التربوية والنفسية)

### أولاً: أهداف القسم

يهدف قسم العلوم التربوية والنفسية إلى تحقيق ما يلي:-

1. تخريج معلمين أكفاء في تخصص العلوم التربوية والنفسية للعمل في مرحلة التعليم الثانوي.
2. الرفع من مستوى المعرفة المتعلقة بالعلوم التربوية والنفسية وفي حدود أهداف القسم وعلاقاته الوثيقة بالمجتمع.
3. تغطية الجانب التربوي والنفسى للطلاب في التخصصات الأخرى وذلك بإمداده بالمعلومات والخبرات اللازمة لتكوين معلم المستقبل في التخصصات المختلفة تكويناً علمياً ومهنياً
4. العمل على فتح المجال للدراسات العليا، وتوطين المعرفة بالعلوم التربوية والنفسية عن طريق الاهتمام بحركة الترجمة والتأليف والبحث العلمي، والمشاركة في المؤتمرات العلمية في الداخل والخارج.
5. المشاركة في خدمة المجتمع من خلال تفعيل الشراكة بين كلية التربية ومؤسسات المجتمع ذات الصلة بالتربية والتعليم العام والخاص والصحة النفسية من خلال المشاريع البحثية والخدمات الاستشارية والتدريبية.
6. العمل على توفير بيئة وعلاقات عمل تعزز روح الانتماء للقسم وللكلية وللمجتمع.
7. ترسيخ ونشر أسس ومفاهيم وممارسات الجودة بين كل منتسبي القسم.
8. الاستفادة القصوى من الإمكانيات التي توفرها الوسائل التقنية الحديثة وتكنولوجيا المعلومات.

### ثانياً أهداف البرنامج:

1. تزويد الطلاب بالمفاهيم والاسس والنظريات النفسية والاجتماعية والتربوية والصحية والإرشاد النفسي.
2. تزويد الطلاب بالمفاهيم المتعلقة بالتربية الخاصة وكيفية التعامل مع بعض الفئات كالموهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة.
3. تنمية مهارات الطلاب على استخدام الخصائص التربوية والنفسية للمتعلم وطرائق تعلمه، في التعامل معه وأساليب إرشاده وتوجيهه وحل مشكلاته،
4. تدريب الطلاب على استخدام الأساليب الإحصائية المختلفة لمعالجة بعض النتائج والبيانات المتعلقة بالقضايا النفسية والتربوية وتحليلها.
5. تنمية قدرات الطلاب على إجراء البحوث التربوية والنفسية من أجل تطوير أساليب التعليم والإسهام في التقدم العلمي.
6. تنمية مهارات الطلاب في تطوير مهارته اللغوية والتكنولوجية والتفكير العلمي وحل المشكلات في مجال تخصصه.

أليات تحديث الرؤية والأهداف

## آليات تحديث الرؤية والأهداف.

1. يتم عرض الرؤية والأهداف على مجلس القسم للمراجعة الدورية كل 5 سنوات.
2. يتم عرض الرؤية والأهداف على مجلس القسم للمراجعة والتعديل في فترات أخرى غير الدورية في الحالات

التالية:

- ✚ حدوث تغيرات جذرية في القسم كفتح شعبة جديدة
  - ✚ في حالة فتح برامج دراسات عليا في القسم.
  - ✚ في حالة دمج كليات التربية الثلاثة التابعة لجامعة طرابلس
  - ✚ في حالة فتح آفاق تعاون وتوقيع اتفاقيات اقليمية ودولية من شأنها تطوير أو احداث تغييرات في المسارات التي حددتها الكلية لنفسها سابقا.
  - ✚ في حالة حصول الكلية على الاعتماد المحلي أو الاقليمي او الدولي.
3. يتم الأخذ بأراء منتسبي القسم واصحاب المصلحة وعرض عليهم التغيرات التي حدثت في الرؤية والأهداف.
  4. يتم نشر الرؤية والاهداف المعدلة في موقع القسم الكلية وفي ادلة القسم والكلية بعد اعتمادها من قبل مجلس الكلية.

## **✚ البرنامج مخرجات تلبي احتياجات المجتمع وسوق العمل**

- تم تحديد مواصفات خريج البرنامج طبقاً للاحتياجات الفعلية للمجتمع، ويتم مراجعة هذه المواصفات مراجعة دورية تبعاً للتغيرات في متطلبات سوق العمل، باستخدام استبيان استطلاع الجهات المستفيدة وأرباب العمل، وتوظف نتائج المراجعة في تحديث مواصفات الخريج.
- أن يتحلى بالأخلاق الحميدة وبصفات المعلم الجيد.
  - القدرة على تعريف النشء بالعلوم النفسية من خلال تنفيذ المقررات المعدة لهم من وزارة التعليم.
  - معلم فعال يمتلك كفايات تربوية، مستخدماً التكنولوجيا الحديثة وفقاً لمتطلبات الجودة، قادراً على المنافسة محلياً وإقليمياً.
  - القدرة على تقديم الاستشارات المتخصصة في المجال التربوي والتعليمي والنفسي لمؤسسات المجتمع وفقاً لما تتطلبه الحاجة.
  - يمتلك مهارات التواصل الإنساني والتعامل بإيجابية مع الآخرين سواء في محيط العمل أو في المجتمع.
  - قادر على المشاركة الفاعلة في بناء المجتمع وتنميته.
  - أن يكون لديه القدرة على تفسير أنواع السلوك في مجال التعليم والمحيط الاجتماعي.

▪ القدرة على تقييم الحالات السلوكية المختلفة وتطبيق المقاييس النفسية.

### ✚ آليات البرنامج لمعرفة مدى ملائمة متطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجه.

- (1) تنفيذ استبيان الخريجين.
- (2) تنفيذ استبيان تقييم البرنامج التعليمي من قبل الطلاب والخريجين.
- (3) بناء قاعدة بيانات الخريجين من اجل التعرف على الفترة الزمنية التي تمر قبل الحصول على عمل له علاقة بتخصص الخريج تحسب من فصل التخرج.

### ✚ للبرنامج تنظيم اداري يحدد المسؤوليات والصلاحيات

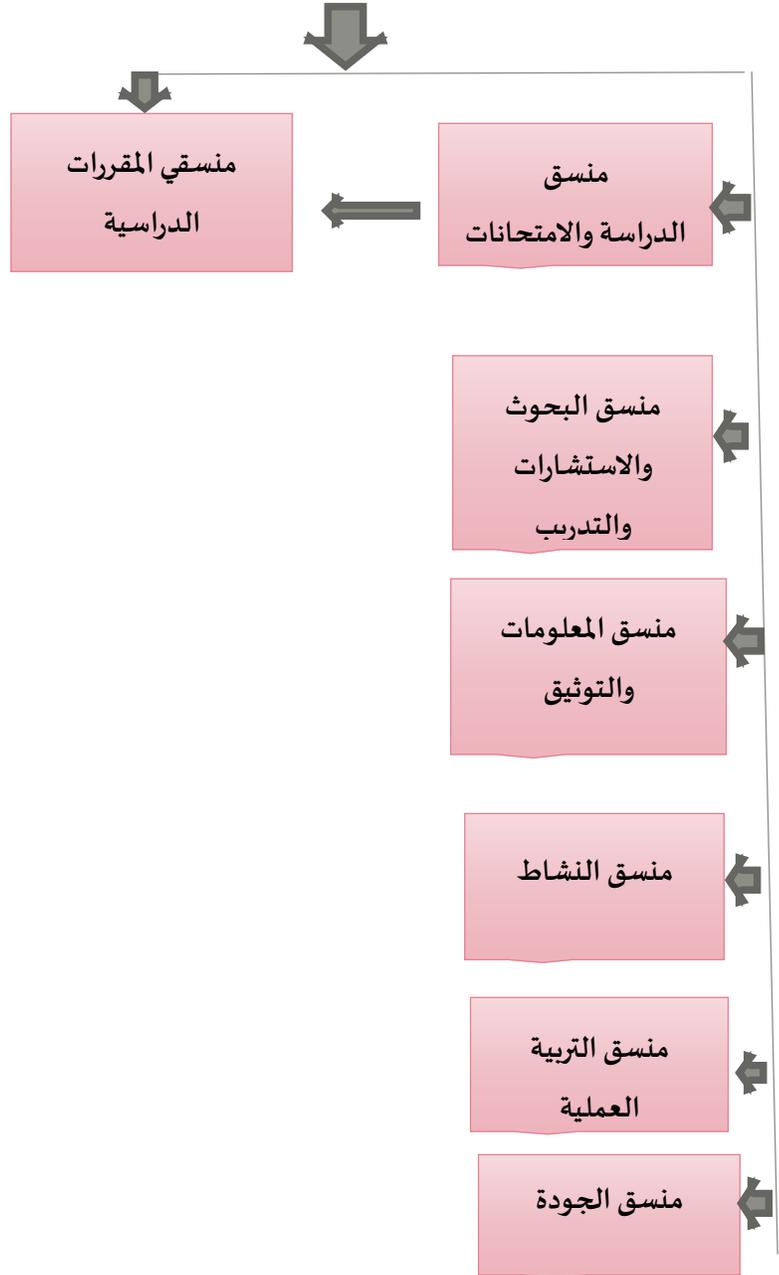
للبرنامج نظام إداري واضح المعالم محددة فيه مسؤوليات وصلاحيات كل مسؤول، هذا النظام ينسجم مع التنظيم الإداري في جميع برامج الكلية، لهذا نجد مهمة رئيس القسم وتحت إشرافه يأتي أعضاء هيئة التدريس، منسقي المواد، منسق الدراسة والامتحانات، منسق الجودة، منسق البحوث والاستشارات والتدريب، منسق التربية العملية، منسق المعلومات والتوثيق.

\* وانطلاقا من رؤية ورسالة وأهداف الكلية والقسم تقترح اللجنة العلمية بالقسم استحداث منسق التأهيل التربوي ومنسق وحدة الإرشاد الأكاديمي للطلاب.

### في أعلى هرم التنظيم الإداري للقسم نجد مهمة رئيس القسم وتحت إشرافه ما يلي:

- منسق الدراسة والامتحانات،
- منسقي المقررات الدراسية.
- منسق البحوث والاستشارات والتدريب
- منسق المعلومات والتوثيق.
- منسق التربية العملية.
- منسق الجودة.
- منسق النشاط.
- مكتب التوجيه والإرشاد

رئيس القسم



### 🌈 البرنامج اجراءات متعددة لتقييم ومراجعة وتعميد ادائه بشكل منتظم.

قسم التربية وعلم النفس يعتمد آليات محددة لتقييم ومراجعة أدائه بشكل منتظم هذه الآليات هي:

- (1) مراجعة التقارير الدورية الواردة من رئيس القسم واللجنة العلمية بالقسم وأعضاء هيئة التدريس ومنسق الجودة بالقسم، البحوث والاستشارات والتدريب، التوثيق والمعلومات، التربية العملية، النشاط، مشاريع التخرج.

(2) تطبيق استبيانات دورية معتمدة من مجلس الكلية (لتقييم رئيس القسم من قبل أعضاء هيئة التدريس، تقييم أعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم والطلاب، تقييم الطلاب للمقرر الدراسي، تقييم مستوى الخريجين، تقييم الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس، تقييم البرنامج التعليمي من قبل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس).

### ✚ للبرنامج قنوات اتصال فعالة بين الإدارة، والعاملين، والطلبة، وأصحاب العلاقة

يتبع القسم في تواصله مع الإدارة والعاملين والطلبة وأصحاب العلاقات ما يلي من قنوات:

#### أولاً: قنوات التواصل مع الإدارة والعاملين وأصحاب العلاقة

✓ المراسلات الرسمية عبر وحدة المحفوظات بالكلية.

#### ثانياً: قنوات التواصل مع الطلاب والأساتذة

✓ التواصل عبر صفحات التواصل الاجتماعي ومجموعات تطبيقات الشبكة العنكبوتية:

- \* صفحة القسم على شبكة التواصل الاجتماعي <https://www.facebook.com/search/top>.
- \* موقع قسم العلوم التربوية والنفسية على موقع جامعة طرابلس <https://uot.edu.ly/edt/psy/>
- \* مجموعة التواصل عبر الواتس أب Education and Psychology الخاص بأعضاء هيئة التدريس.
- \* مجموعات التواصل الخاصة بالطلاب وأساتذة المقررات الدراسية على الواتس أب والفابير والتيلجرام- والمايكروسوفت تيمز.

### ✚ تصميم البرنامج يضمن توازن المقررات العامة والتخصصية والدائمة والاختيارية.

تم تصميم الخطة الدراسية لبرنامج قسم العلوم التربوية والنفسية بحيث تحقق التوازن المعرفي فيما تقدمه من مقررات علمية متطلبات جامعة إلزامية ومتطلبات كلية تربوية ونفسية وتخصصية إلزامية واختيارية وفقاً لما يلي:

#### أولاً: المتطلبات الإلزامية:

- \* متطلبات الجامعة وعددها 10 مقررات دراسية تعادل 20 وحدة دراسية.
- \* متطلبات الكلية: المواد التربوية والنفسية وعددها 11 مقررأ دراسياً تعادل 24 وحدة دراسية.

\* المتطلبات التخصصية الإلزامية (متطلبات القسم): وعددها 35 مقرراً دراسياً وتعادل 76 وحدة دراسية. بما فيها مشروع التخرج والذي يؤهل الخريج لأداء مهامه العلمية مستقبلاً بجدارة وكفاءة عاليتين.

ثانياً: المتطلبات التخصصية الاختيارية:

\* عددها 3 مقررات دراسية بواقع 6 وحدات دراسية.

✚ إلزامي على الطالب يختار الثلاث مقررات من بين المواد الاختيارية حسب التسلسل في الفصول الدراسية المقرر بها الاختياري ويراعى فيها المتطلب إن وجد.

### ✚ للبرنامج ميثاق أخلاق

يعتمد البرنامج على الميثاق الأخلاقي للكلية المعد من قبل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية  
(انظر الميثاق الأخلاقي)

ويعتمد ميثاق البحث العلمي المعد والمعتمد من قبل جامعة طرابلس.  
(انظر ميثاق البحث العلمي).

ويعتمد البرنامج على دليل الميثاق الأخلاقي للبرنامج المعد من قبل فريق الجودة واللجنة العلمية.

### ✚ للبرنامج خطة زمنية كافية لتأهيل الطلاب للحصول على الدرجة العلمية المستهدفة

#### الخطة الزمنية لبرنامج قسم العلوم التربوية والنفسية

1. يخضع نظام الدراسة بقسم العلوم التربوية والنفسية للنظام المتبع في كلية التربية / طرابلس، وهو نظام الفصل الدراسي حيث يدرس الطالب (126) وحدة دراسية، يُمنح بعدها شهادة الليسانس في الآداب والتربية تخصص "العلوم التربوية والنفسية".
2. مدة الدراسة بالقسم (8) فصول دراسية "أربع سنوات". تكون مدة الفصل (16) ستة عشر أسبوعاً، ويُفصل بين الفصلين الدراسيين عطلة مدتها أسبوعان. في حال عدم تخرج الطالب خلال المدة المحددة يمنح الطالب فرصة لاستكمال دراسته في أجل لا يتجاوز فصلين دراسيين، وإلا اعتبر مفصولاً تلقائياً إذا استنفذ الحد الأقصى للدراسة.

(انظر توزيع المقررات الدراسية على الفصول الدراسية في دليل القسم التخصصي)

### ✚ لأعضاء هيئة التدريس والمراجعين الخارجيين دور واضح في تصميم البرنامج

- تم تصميم البرنامج التعليمي المقترح بالتعاون بين جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم من خلال الاجتماعات الدورية وتوزيع نسخ للاطلاع والمراجعة والتعديل كما تم عقد ورشة عمل حول المقترح لتسجيل الملاحظات مباشرة من أعضاء هيئة التدريس.
- عرض المقترح بعد تصميمه ومراجعته من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على لجنة من المراجعين الداخليين والخارجيين (أنظر الجدول أدناه)

عضو هيئة تدريس	الوظيفة	د. ماجدة علي أبو منجل	أسم المراجع الداخلي
عضو هيئة تدريس		د. بشير القرقوطي	
عضو هيئة تدريس		أ. نادية رعدان	
أعضاء هيئة تدريس بالجامعات الليبية	الوظيفة	اللجنة الوزارية المكلفة بموجب قرار (2012) لسنة 2017. بإعداد مقترح تطوير مناهج كليات التربية بالجامعات الليبية، حيث استلم مجلس قسم التربية وعلم النفس مقترح اللجنة لبرنامج قسم التربية وعلم النفس وتم اجراء التعديلات المطلوبة بناء على المقترح المقدم من القسم سابقا ثم تم مراجعته وتنقيحه من قبل اللجنة المكلفة من الوزارة. وبهذا يكون المقترح قد تم مراجعته من قبل لجنة خبراء القسم وكذلك من خبراء اللجنة الوزارية. أ.د الطاهر البشير حبيب- مشرف البرنامج أ.د عبدالله بشير بن فضل- رئيس اللجنة. د. محمد العربي يعقوبي- عضواً أ.د. مصطفى عبدالعظيم الطيب- عضواً أ.د محمد المهدي بن عمران- عضواً أ.د سالم محمد المعلول- عضواً	أسم المراجع الخارجي

		<p>أ.د الصديق محمد العاقل- عضواً  أ.د العجيلي عصمان سرکز. - عضواً  د. محفوظ محمد المعلول - عضواً  أ.د سالم أمحمد المجاهد- عضواً  أ.د جمعة العربي الفرجاني - عضواً</p>	
<p>أعضاء هيئة تدريس بالجامعات  الليبية</p>		<p>لجنة التدقيق الخارجي المشكلة بموجب  قرار رقم 105 لسنة 2022 م من المركز  الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات  التعليمية والتدريبية للتدقيق على  البرنامج العلمي المقترح من قسم التربية  وعلم النفس للحصول على الترخيص  الفني (إذن المزاولة)، والتي زارت القسم  بتاريخ 2022 /6/13 الموافق ليوم الاثنين  على تمام الساعة العاشرة والنصف،  برئاسة:  السيدة د. فاطمة مفتاح الفلاح  السيد د. محمد عبد الله البنداق،  والسيد د. محمد حسين قدوع</p>	
<p>عضو هيئة التدريس بكلية الآداب  جامعة طرابلس - قسم علم  النفس</p> <p>أعضاء هيئة تدريس بالجامعات  الليبية</p>		<p>أ. د. مصطفى عبد العظيم  الطبيب</p> <p>لجنة التدقيق الخارجي المكلفة من  مركز ضمان واعتماد جودة  المؤسسات التعليمية  والتدريب 2022/12/21</p>	

### ✚ للبرنامج قواعد بيانات خاصة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس

يعتمد البرنامج في حفظ وتوثيق بيانات الطلاب ونتائجهم وسجلهم الدراسي وكذلك بيانات ومعلومات أعضاء هيئة التدريس وغيره على ما يلي:

## بالنسبة للطلاب

- منظومة الدراسة والامتحانات.
- قسم التسجيل.
- أرشيف القسم

## بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس

- أرشيف مكتب أعضاء هيئة التدريس.
- أرشيف القسم.
- موقع القسم في موقع الكلية الإلكتروني

## ✚ البرنامج نظام واضح لحفظ وتبادل البيانات والمعلومات بما يضمن صحة استخدامها في

### الأغراض المشروعة

سيعتمد القسم في تبادل البيانات والمعلومات وتدفق المراسلات على النظام الذي يسري على باقي أقسام الكلية

## ✚ البرنامج يعتمد في تصميمه على معايير أكاديمية أو مقارنة مرجعية (Benchmarking)

- أعتد قسم العلوم التربوية والنفسية في تصميم البرنامج المقترح على مراجعة برامج بعض الجامعات العربية، كما تم الاطلاع على العديد من أقسام العلوم التربوية والنفسية بكليات التربية المحلية والإقليمية الأخرى والاستفادة من برامجهم في إعداد هذا المقترح.
- تم الاستفادة من آراء خبراء التربية وعلم النفس في اللجنة التي كلفت من قبل وزير التعليم لتطوير برامج كليات التربية بموجب قرار 2012 لسنة 2017.

نقاط الاختلاف:

- تقدم جامعة بنغازي كلية التربية برنامج قسم العلوم التربوية والنفسية: يشرف على تخريج المعلمين وهو قسم مساند يدرّب الطلاب في مجالات التخصص المعتمدة في الكلية ويتكون من ثلاث شعب وهي رياض الأطفال وشعبة الإرشاد النفسي والتربوي وشعبة التربية الخاصة.
- بعض أقسام العلوم التربوية والنفسية تمنح الطالب بكالوريوس وليس ليسانس (كلية التربية ابن رشد للعلوم الإنسانية جامعة بغداد - كلية التربية للعلوم الإنسانية قسم العلوم التربوية والنفسية جامعة الأنبار).
- يوجد اختلاف في احتساب عدد ساعات المقررات فبعضها أكبر.

- يوجد لدى بعض الكليات المذكورة برنامج ماجستير وبرنامج دكتوراه..
  - كلية التربية- جامعة الملك سعود قسم التربية وعلم النفس: القسم حاليا لا يمنح درجة البكالوريوس وإنما يقدم مواد إجبارية واختيارية لطلبة الكلية في التخصصات التالية: (رياض الاطفال – التربية البدنية – التربية الفنية – التربية الخاصة) مرحلة الدراسات العليا: القسم يقدم البرامج التالية: الماجستير في التوجيه والإرشاد النفسي-الدبلوم في التوجيه والإرشاد الطلابي
- نقاط الاتفاق:
- ✓ الاتفاق في الأهداف التي يطمح القسم لتحقيقها.
  - ✓ يوجد اتفاق في نوعية المقررات التخصصية لبرنامج قسم العلوم التربوية والنفسية في كلية التربية وفي الكليات المذكورة
  - ✓ يوجد اتفاق في الخطة الدراسية لقسم العلوم التربوية والنفسية كلية التربية طرابلس وبين قسم العلوم التربوية والنفسية في الكليات المذكورة.
  - ✓ كلية التربية -اوباري جامعة سبها: تتكون الخطة الدراسية بقسم التربية وعلم النفس كلية التربية اوباري جامعة سبها، من (135) وحدة معتمدة، يقدم شهادة الليسانس التربوية في (التربية وعلم النفس) (شعبة رياض الأطفال).
  - ✓ يوجد تشابه كبير في آلية مقرر التربية العملية حيث تعطى في الفصل الاخير الثامن في قسم التربية وعلم النفس كلية التربية طرابلس ولفترة متصلة خارج الكلية،
- وقد تم الاستفادة من هذه البرامج فيما يلي:

- ✓ تسمية المقررات.
- ✓ محتواها العلمي والتسلسل المنطقي لمفردات هذه المقررات.
- ✓ التسلسل المنطقي لتوزيع المقررات على الفصول الدراسية بما يتفق مع البنية المعرفية للمتعلم.
- ✓ تضمين البرنامج مقررات جديدة ومتطورة تحاكي التطور العلمي في مجال التخصص.
- ✓ مراعاة الوحدات الدراسية والساعات النظرية والعملية بحيث تناسب مع محتوى وقوة المادة وطبيعتها.
- ✓ تحديد الوحدات التخصصية الإجبارية والاختيارية.

**مكونات البرنامج النظرية والعملية والميدانية واضحة ومحددة وكافية للوصول إلى**

**المستهدف من البرنامج**

**أنظر دليل قسم العلوم التربوية والنفسية**

**للبرنامج دليل خاص بالطالب**

## أنظر دليل الطالب بقسم العلوم التربوية والنفسية

✚ **للبرنامج دليل خاص يبين للطالب وعضو هيئة التدريس الصفات العامة للبرنامج وملحقاته**

بالإضافة إلى حقوق وواجبات كل الأطراف .

- دليل القسم
- دليل الطالب
- دليل أعضاء هيئة التدريس
- المطويات والمنشورات

## **البرنامج التعليمي**

✚ **للقسم آليات تعتمد فيها على المختصين في تصميم برنامجه التعليمي**

- (1) يوجد لجنة علمية في القسم تتكون في عضويتها من اساتذة متخصصين وعلى درجة علمية عالية في معظم المقررات الدراسية بالقسم، تتولى المهام التالية:
  1. مراجعة تقارير المقررات الدراسية التي يقدمها اساتذة المقررات في نهاية كل فصل دراسي.
  2. الاطلاع على نتائج الطلاب في كل المقررات وتحليل البيانات (الدرجات) احصائيا والتعليق على النتائج.
  3. مراجعة التقرير عن البرنامج الذي يعده رئيس القسم مع منسق الجودة كل نهاية سنة دراسية (فصلين دراسيين خريف / ربيع)
  4. تلقي نتائج صندوق الشكاوى المتعلقة بالبرنامج والمقررات واعضاء هيئة التدريس.
  5. الأخذ بعين الاعتبار المعايير الاكاديمية والمقارنة المرجعية للبرنامج التعليمي ومخرجات التعلم للبرنامج التعليمي.
- (2) تجتمع اللجنة دوريا وبشكل مستمر، من اجل مراجعة وتقييم المقررات الدراسية والبرنامج التعليمي من اجل اقتراح التعديلات على ضوء نتائج النقاط الفقرة السابقة.

✚ **ضوابط القبول وإجراءات تسجيل الطلاب ووسائل معرفة الطلاب بها.**

### **ضوابط القبول بالقسم:**

يُشترط فيمن يتم قبوله للدراسة بقسم العلوم التربوية والنفسية ما يلي:

- ✓ أن يكون الطالب متحصل على الشهادة الثانوية العامة قسم (أدبي) أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها قانوناً..
- ✓ أن يجتاز امتحانات المفاضلة أو المقابلة الشخصية بنجاح.
- ✓ أن يكون قادراً صحياً على متابعة الدراسة بالكلية.
- ✓ أن يكون حسن السيرة والسلوك ومتصفاً بالأخلاق الحميدة.
- ✓ ألا يكون مفصولاً من إحدى الكليات الجامعية أو التقنية أو المعاهد العليا.
- ✓ أن يتعهد بالتقيد باللوائح والنظم المعمول بها في كلية التربية/ط.
- ✓ أن يتقدم بطلب الالتحاق خلال المواعيد المحددة لذلك.

### إجراءات التسجيل بالقسم

- يقوم الطالب من أجل التسجيل بالبرنامج بالإجراءات التالية:
- ✓ التسجيل عبر الموقع الالكتروني الخاص بالجامعة لإصدار رقم قيد جامعي من إدارة سجل عام الجامعة.
  - ✓ تعبئة نموذج الرغبة الخاص بالمقابلة الشخصية.
  - ✓ اجتياز المقابلة الشخصية ويكون ذلك بتوقيع وختم القسم على نموذج الرغبة.
  - ✓ تعبئة الطالب نموذج البيانات الشخصية المحال من قبل إدارة سجل عام الجامعة.
  - ✓ يقوم الطالب بتسليم المستندات إلى سجل الكلية لإتمام الإجراءات الإدارية وإصدار بطاقة تعريف طالب.

### وسائل معرفة الطلاب بضوابط القبول وإجراءات التسجيل

تدون هذه الضوابط والإجراءات في كل من:

- دليل القسم.
- دليل الطالب، بحيث يوضع نسخ منه في مكتبة الكلية ومكتب شؤون الطلبة ومكتب اتحاد الطلبة.
- المطويات والنشرات التعريفية للقسم.
- تدون في صفحة القسم على شبكة التواصل الاجتماعي.
- تدون في صفحة القسم على موقع جامعة طرابلس.

## ✚ إجراءات البرنامج بخصوص تمكين الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة

### ومتطلبات البرنامج.

1. وجود دليل للبرنامج متوفر في القسم ومكتبة الكلية ومكتب شؤون الطلبة والموقع الإلكتروني، ليطلع عليه الطلاب الجدد.
2. النشرة التعريفية والمطوية الخاصة بالقسم.
3. الإعلان عن الساعات المكتبية لتواجد المرشدين الأكاديميين للبرنامج وذلك لتقديم نبذة عن متطلبات وخصائص البرنامج التعليمي للطلبة الجدد الراغبين في السؤال عن البرنامج.
4. استهداف الطلبة الجدد بالمحاضرات الارشادية التثقيفية باللوائح التعليمية وطبيعة البرنامج التعليمي وضوابط وشروط الالتحاق بالبرنامج.

## ✚ للبرنامج مسمى محدد للدرجة الممنوحة للطلاب عند التخرج

الدرجة العلمية المتحصل عليها من القسم:

يمنح الطالب المتخرج (ليسانس في الآداب والتربية تخصص العلوم التربوية والنفسية).

## ✚ للبرنامج نظام محدد للدراسة

3. يخضع نظام الدراسة بقسم العلوم التربوية والنفسية للنظام المتبع في كلية التربية / طرابلس، وهو نظام الفصل الدراسي حيث يدرس الطالب (126) وحدة دراسية، يُمنح بعدها شهادة الليسانس في الآداب والتربية تخصص التربية وعلم النفس.
4. مدة الدراسة بالقسم (8) فصول دراسية "أربع سنوات". تكون مدة الفصل (16) ستة عشر أسبوعاً، ويُفصل بين الفصلين الدراسيين عطلة مدتها أسبوعان. في حال عدم تخرج الطالب خلال المدة المحددة يمنح الطالب فرصة لاستكمال دراسته في أجل لا يتجاوز فصلين دراسيين، وإلا اعتبر مفصولاً تلقائياً إذا استنفذ الحد الأقصى للدراسة.

المقررات الدراسية رموزها – نظامها

- (1) يُرمز كل مقرر بثلاثة أرقام يرافقهم رمز القسم بالحروف العربية (ت. ن) وبالحروف الإنجليزية (PSY).
- (2) يمنع منعاً باتاً تغيير هذا الرقم أو الرمز إلا بعد اعتماد اقتراح تعديله أو تغييره من مجلس القسم والكلية وموافقة مجلس الجامعة.

- (3) يكون لكل مقرر مفردات لمحتوياته ويحفظ بأرشيف القسم.
- (4) يتبع القسم نظام المقررات حسب اعتماد بعضها على بعض ويكون لكل مقرر دراسي:

1.4 أستاذ يُكلفه القسم من بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم أو بالكلية أو من المتعاونين لتدريسه ويشترط الالتزام بالتخصص الدقيق.

2.4 كتاب منهجي وكتب مرجعية يحددها أستاذ المقرر ويعتمدها القسم.

3.4 جدول أسبوعي.

4.4 قاعة دراسية

5.4 يجوز أن يكون للمقرر الواحد أكثر من مجموعة بشرط ألا يزيد عدد طلاب عن العدد المحدد وفقاً لمعايير الجودة.

6.4 يكلف رئيس القسم منسقين للمقررات الدراسية من أساتذة القسم من ذات تخصص المقرر وله مهام محددة يقوم بها.

7.4 يجب الالتزام بتسلسل المواد حسب الفصول الدراسية وضرورة مراعاة المتطلبات أو الأسبقية.

### إجراءات التنسيب للمجموعات بالقسم

- ✓ يُقدم الطالب المقبول للدراسة بالقسم كافة الوثائق والمستندات الرسمية المُعلن عنها بالكلية بما فيها النماذج المعدة لاستيفاء بيانات التسجيل، وتُسلم لدى مكتب مسجل الكلية ومن تم يُنسب إلى إحدى المجموعات بالقسم حسب النظام المتبع بالكلية وحسب القدرة الاستيعابية للمجموعات المحددة مسبقاً.
- ✓ لا يجوز انتقال الطالب من مجموعته إلى مجموعة ثانية عند نفس الأستاذ إلا بموافقة أستاذ المادة والمشرف الأكاديمي ومنسق الدراسة والامتحانات بالقسم.
- ✓ لا يجوز انتقال الطالب من مجموعته إلى مجموعة ثانية عند استاذ آخر لنفس المقرر إلا بموافقة الأستاذين وموافقة المشرف الأكاديمي ومنسق الدراسة والامتحانات.
- ✓ لا يجوز للطالب اسقاط المادة إلا بعلم أستاذ المادة وموافقة المشرف الأكاديمي ومنسق الدراسة والامتحانات.

### ضوابط البرنامج للجدول الدراسي

يراعى عند وضع الجدول الدراسي ما يلي:

- أن يحتوي الجدول على اسم المادة ورقم المجموعة والقاعة وتوقيت المحاضرة واسم الأستاذ الذي يدرسها.
- توزيع المقررات الدراسية على أيام الأسبوع الدراسي.

- لا يسمح بأن يكون لأي مقرر أكثر من ساعتان في اليوم الواحد.
- تجنب تعارض مقررات المستوى الواحد.
- تجنب تعارض المقررات والمقررات الأخرى غير التمهيدية.
- إعلان الجدول الدراسي قبل بداية تسجيل المواد.
- لا يجوز تغيير مواعيد الجدول الأسبوعي لأي مقرر إلا بعد موافقة قسم الدراسة والامتحانات.
- على الطالب مراعاة عدم تعارض المواد المسجلة، ويتحمل الطالب النتائج المترتبة على مخالفة هذا الشرط.

### ✚ ضوابط البرنامج للإسقاط وإضافة مقرر

- أ) يجوز للطالب الذي سجل بمقررات يزيد مجموع وحداتها عن الحد الأدنى أن ينسحب فيما زاد عن ذلك الحد بشرط موافقة المشرف الأكاديمي ومنسق الدراسة والامتحانات بالقسم، وأن يتم الإسقاط في مدة أقصاها أربع أسابيع من بداية الفصل الدراسي على النماذج المعدة للخصوص.
- ب) يجوز للطالب إضافة بعض المقررات الدراسية على أن تتم الإضافة في موعد أقصاه أسبوعين من بداية الفصل الدراسي وألا تتجاوز الحد الأقصى المسموح به للتسجيل بالفصل الدراسي.

### ✚ ضوابط البرنامج لقيود الدراسة وألية تجديده

- أ- يتم قيد الطالب بقسم العلوم التربوية والنفسية طالباً نظامياً ومتفرغاً كلياً للدراسة به وفق البرنامج الدراسي المعتمد بالقسم، ويحدد مجلس الكلية في بداية كل عام دراسي موعد تجديد القيد للفصلين الدراسيين به، على أن يكون قبل بدء الدراسة بمدة لا تزيد على أسبوعين بكل فصل دراسي، وعلى الطالب اتباع الاجراءات المعتمدة في الكلية للتجديد.
- ب- إذا لم يقم الطالب بتجديد قيده في الموعد المحدد أُعتبر منقطعاً عن الدراسة، ما لم يقدم عذراً يقبله مجلس القسم والكلية خلال أجل لا يتجاوز أسبوع من الموعد المحدد لتجديد القيد.

## ضوابط البرنامج لإيقاف القيد

أ. يجوز للطالب إيقاف قيده مرة واحدة طيلة مدة دراسته بالقسم، بشرط ألا تتجاوز مدة الإيقاف فصلين دراسيين، على أن يقدم طلب إيقافه لقيده الدراسة خلال شهر من بداية الفصل الدراسي، ويجوز لمجلس الكلية قبول وقف قيد الطالب - بصورة استثنائية - لفصل آخر إذا طرأت ظروف جديدة استوجبت ذلك، ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن المدة المقررة للدراسة.

ب. تقدم طلبات وقف القيد للقسم الذي يحيلها بدوره بعد عرضها في المجلس وعلم المشرف الأكاديمي بها إلى مسجل الكلية وتُحال إلى قسم الدراسة والامتحانات، ويتم البث فيها خلال أسبوع واحد من تاريخ تقديمها.

## ضوابط البرنامج تغيير التخصص

في حال رغبة الطالب تغيير التخصص يجب التقيد بأحكام المادة (66) من اللائحة 501 والتي تنص على أنه (يجوز للطالب تغيير تخصصه مرة واحدة خلال فترة دراسته) وكذلك ضرورة التقيد بالشروط التالية المنصوص عليها في اللائحة الداخلية لكلية التربية مادة 26 بشأن تغيير التخصص:

أ. ألا يكون قد قضى أكثر من فصلين دراسيين في القسم المُنسب إليه.

ب. ألا يكون قد صدر بحقه قرار فصل.

ج. أن يحصل على موافقة خطية من القسم المنتقل إليه مع عدم الممانعة بالانتقال من القسم المنتقل منه.

د. أن يجتاز امتحان القبول بنجاح في القسم المنقول إليه إن اشترط القسم ذلك.

هـ. لا يُعد هذا التغيير نهائياً إلا بعد إخلاء طرفه من القسم المنقول منه وتسجيله بقسم القبول والتسجيل بمسجل الكلية.

و. يحسب المتوسط التراكمي العام الجديد للطالب المنتقل من قسم إلى قسم آخر من درجات المقررات الواردة في برنامج القسم

المنتقل إليه وتشمل درجات المقررات التي درسها الطالب بالقسم المنتقل منه. ذلك بعد معادلتها ببرنامج القسم المنتقل إليه، أما

ما عدا ذلك يحفظ في بطاقة الطالب الدراسية.

إجراءات تغيير التخصص تكون كالتالي:

1. يتم الإعلان عن فتح باب تغيير المسار من قبل قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
2. يتقدم الطالب بطلب تغيير مساره لمسجل الكلية ويستلم نموذج تغيير المسار.
3. يتقدم الطالب بالنموذج للقسم المنتقل منه وبعد موافقة القسم وعلم وموافقة المشرف الأكاديمي للطالب يتم توقيع وختم النموذج بالموافقة على الانتقال.
4. يتقدم الطالب بالنموذج لقسم الدراسة والامتحانات.
5. يقوم قسم الدراسة والامتحانات بتجميع الطلبات في قوائم وارسالها بمراسلة رسمية إلى الأقسام المنتقل لها.

6. إذا لم يتم قبول الطالب في القسم المطلوب يتقدم بالطلب إلى قسم آخر وإذا لم يقبل يرجع لقسمه.

### ضوابط البرنامج لإجراء المعادلة

أ. يعرض طلب تغيير التخصص على لجنة المعادلة بالكلية لدراسته وتتكون هذه اللجنة من:

1. عضو هيئة تدريس بدرجة أستاذ (رئيساً)

2. عضوي هيئة تدريس بدرجة لا تقل عن درجة أستاذ مساعد.

3. مسجل الكلية (مقرراً)

ب. ويجب على لجنة المعادلة مراعاة الآتي:

1. يجب أن تكون المقررات المطلوب معادلتها متفقة من حيث مفرداتها مع المقررات التي تدرس بالكلية بنسبة لا تقل عن 75%.

2. مراعاة الارتباط الموضوعي بين المقررات الدراسية.

3. يجب على لجنة المعادلة البت في الطلبات في أجل لا يتجاوز شهراً من تاريخ تقديمها، وترفع توصياتها – بعد ذلك – إلى مجلس الكلية لاعتمادها.

ج. يجب أن تتخذ قرارات لجنة المعادلة بالإجماع.

### منظومة التسجيل والتوثيق للبرنامج

أ. يكون بالقسم منظومة تسجيل وتوثيق تعمل بإشراف قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية، تحفظ بها بيانات

الطلاب وكل ما يتعلق بالدراسة والامتحانات وعلى الأخص:

- ملف الطالب الشخصي، وهو ملف إداري يتضمن البيانات الشاملة عن الطالب وفق النموذج المعد لذلك.

- الملف الدراسي، ويحتوي على بطاقة الطالب الدراسية من تاريخ تسجيله بالكلية إلى تاريخ تخرجه أو انتقاله أو فصله منها وتتضمن المقررات المسجل بها والمقررات المعادلة والنتائج وإيقاف القيد والمعدل السنوي والمراجعة الموضوعية والتحقيق والتأديب والإنذار والفصل من الدراسة.
- ب. تُوثق البيانات بمعرفة مكتب التسجيل المختص، ولا يُعتد بأي وثيقة صادرة تخص الطالب ما لم تكن مطابقة لبيانات المنظومة.

## 📌 آلية البرنامج لرصد نتائج الامتحانات

تُرصد درجات امتحانات المقررات التي درسها الطالب في كشوفات عامة وذلك لكل فصل دراسي على حدة، مبيناً فيها اسم الطالب رباعياً ورقم قيده ودرجة الامتحان وتقديره والمعدل الفصلي والمعدل التراكمي وعدد مرات الرسوب في المقررات - إن وجدت - وعدد الوحدات التي أنجزها وأية بيانات أخرى، ويثبت في الكشوف اسم وتوقيع من كتبها وراجعها، والذي قام بإدخالها بمنظومة الدراسة والامتحانات ورئيس لجنة الامتحانات بالقسم ورئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.

## 📌 حساب المتوسط التراكمي العام

يتم حساب المتوسط التراكمي العام على النحو التالي:

- الدرجة المحتسبة: عند دراسة مقرر لمرة واحدة تعتبر الدرجة المحتسبة هي الدرجة المتحصل عليها في ذلك المقرر، وعند إعادة المقرر تحل آخر درجة تحصل عليها الطالب محل الدرجة السابقة في ذلك المقرر.
- النقاط: هي حاصل ضرب الدرجة النهائية لكل مقرر دراسي في عدد وحداته.
- النقاط التراكمية: هي مجموع نقاط المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول مطروحاً منها النقاط السابقة للمقررات المعادة.
- الوحدات التراكمية: هي مجموع وحدات المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول مطروحاً منها وحدات المقررات المعادة.
- المعدل التراكمي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات الدراسية التي درسها الطالب خلال فترة الدراسة.
- الوحدات المنجزة: هي مجموع وحدات المقررات التي تحصل فيها الطالب على تقدير مقبول فما فوق خلال دراسته بالكلية.

## ✚ التقدير العام للخريج

- أ. يحسب التقدير العام للخريج على أساس المتوسط التراكمي لتقديراته طيلة مدة دراسته، ويكون حساب المتوسط لكل فصل بضرب درجة كل مقرر في عدد وحدات هذا المقرر، ثم يجمع حاصل الضرب ويقسم على مجموع الوحدات التي درسها الطالب في الفصل الدراسي، ولا تحسب ضمنها المقررات التي غاب عنها الطالب بعذر مقبول أو التي انسحب منها.
- ب. يحسب المعدل التراكمي بالطريقة ذاتها، مع إضافة مجموع الوحدات مع مجموع الدرجات السابقة إلى الوحدات والدرجات اللاحقة وقسمة ناتج عدد الدرجات على ناتج عدد الوحدات التراكمية.
- ج. تُراعى عند حساب التقدير العام للخريج المتوسط التراكمي لكل فصل دراسي درجة النجاح فقط.

## ✚ الإفادات وكشف الدرجات

- أ. يمنح خريج القسم إفادة تخرج مبيناً فيها حصوله على درجة الليسانس (عدد ثلاث نسخ).
- ب. يمنح خريج القسم كشفاً بالدرجات مبيناً فيه درجات المقررات الدراسية ومعدل فصل دراسي (عدد ثلاث نسخ).
- ج. يمنح الخريج إفادة جداريه تعتمد من رئيس الجامعة (نسخة واحدة).
- د. يمنح الخريج إفادة تخرج وكشف بالدرجات بعد استيفائه للوحدات الدراسية المقررة وفقاً للنماذج المعدة. وفي جميع الأحوال، لا يستلم الخريج إفادة التخرج وكشف الدرجات إلا بعد أداء الرسوم المقررة وفقاً للتشريعات النافذة.

## ✚ التربية العملية (التدريب الميداني) <sup>1</sup>

ويقصد بها في هذا الدليل أنها إحدى مواد الإعداد التربوي في كلية التربية، وهي متطلبات أصيل لمخرج الكلية وتحمل رمز ت. ن 402 والتي يسجلها الطالب المعلم في الفصل الدراسي الأخير بعد اجتيازه جميع المقررات الدراسية، ويقوم فيها بتدريس تخصصه لصف واحد أو لعدد من الصفوف في إحدى المدارس؛ لتطبيق جميع ما تعلمه في الكلية تحت إشراف المشرف الذي يحدده القسم وتتم عملية التقييم بشكل تعاوني بين المشرف، ومدير المدرسة.

الطالب المعلم

<sup>1</sup> بخصوص برنامج التربية العملية يجب التقيد بكل ما جاء في دليل التربية العملية المعتمد في الكلية.

هو الطالب الذي أنهى جميع المقررات الدراسية في مجال تخصصه بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن (55%)، ومسجل في مقرر التربية العملية، ويقوم بتدريس تخصصه لصف واحد أو لعدد من الصفوف في إحدى مؤسسات التطبيق التي توجهه إليها الكلية.

### المشرف التخصصي التربوي

هو أحد أعضاء هيئة التدريس في بالقسم تُسند إليه مهمة الإشراف على الطلاب المعلمين لمدة فصل دراسي في أثناء تطبيقهم في المؤسسات التعليمية من خلال الزيارات الميدانية، والاجتماعات الأسبوعية بهم؛ بهدف توجيههم في مجال تخصصهم، ومساعدتهم على نقل ماتعلموه من مفاهيم ومبادئ ونظريات وحقائق وقوانين التعلم إلى تطبيق، ويجب أن لا يقل مؤهله عن درجة الإجازة العالية (الماجستير).

### نظام تحديد المدارس وتوزيع الطلبة:

- يتم تحديد مؤسسات التدريب لطلاب التربية العملية من قبل منسق التربية العملية في الكلية بالاتفاق مع عمادة الكلية وبموافقة وزارة التربية والتعليم.
- تتم مخاطبة مؤسسات التدريب وفق التسلسل الإداري المعتمد والمتمثل في القنوات التالية: منسق التربية العملية بالكلية، عمادة الكلية، عمادة الجامعة ووزارة التربية والتعليم، ولا يجوز لأي جهة في الكلية مخالفة ذلك.
- يتم توزيع الطلاب المتدربين في فصل التخرج على مدارس ومؤسسات التطبيق التي تم الاتفاق عليها مسبقاً.
- يقوم الطالب بتحديد (4) مدارس مناسبة لمكان سكنه، في نموذج التسجيل المبكر شرط أن تتناسب تخصصات هذه المدارس مع تخصص الطالب وأن تكون من ضمن المؤسسات المتفق عليها.

### ❖ التسجيل في التربية العملية.

1. يسجل الطالب المعلم مقرر التربية العملية في الفصل الدراسي الأخير.
2. يجب ألا يقل المعدل التراكمي للطالب المعلم عن (55%) حتى يتمكن من التسجيل في برنامج التربية العملية.
3. يسمح للطالب المعلم تسجيل مادة التربية العملية ومشروع التخرج ومادتين دراسيتين فقط، بشرط أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح جميع متطلبات التربية العملية، وألا يؤثر تسجيل هذه المواد على حضوره في

المؤسسات التدريبية أثناء تطبيق برنامج التربية العملية، مع ضرورة تسليم الطالب المعلم جدول محاضرات هذه المواد لمنسق التربية العملية بالكلية ومشرفه.

4. يُشترط ألا يقل تواجد الطالب المعلم في مؤسسة التطبيق عن ثلاثة أيام في الأسبوع، ومن يتخلف يتحمل ما يترتب على ذلك من إجراءات.

5. تسجيل الطالب المعلم مقرر التربية العملية تسجيلاً مبكراً في الفصل الدراسي السابق للتربية العملية.

6. تعبئة النموذج المعد للتسجيل المبكر للتربية العملية في الفصل الدراسي السابق للتربية الميدانية.

7. تسليم صورة من نموذج تسجيل مقرر التربية العملية لمنسق التربية العملية.

يهدف التسجيل المبكر للتربية العملية إلى:

1- إتاحة الوقت الكافي للتنسيق بين كلية الإعداد وإدارة التعليم لتحديد المدارس والمؤسسات المناسبة للتطبيق.

2- إتاحة الوقت الكافي لتوزيع الطلاب المعلمين على المشرفين.

3- إتاحة الفرصة لتوجيه الطالب المعلم إلى مؤسسة التطبيق في اليوم الأول من بداية الفصل الدراسي.

4- إتاحة الفرصة لمديري مؤسسات التطبيق لمعرفة عدد الطلاب المعلمين الذين سوف يتدربون في مؤسساتهم.

❖ عدد الحصص التدريسية:

يتم توزيع الحصص الدراسية المتاحة للمرحلة الدراسية بكل أيام الأسبوع على المتدربين بواقع ستة حصص أسبوعياً كحد أدنى، على ألا يقل عدد الحصص الدراسية إجمالاً عن 30 حصة.

(أنظر دليل التربية العملية)

**مشروع التخرج**

يُعتبر مشروع التخرج جزءاً من متطلبات الحصول على إجازة الليسانس وتكون مدته فصل دراسي كامل ، ويجوز تمديد ها لفصل دراسي آخر بناءً على موافقة من القسم.

وفي جميع الأحوال يجب مراعاة الإجراءات التالية:

- (1) لا يسمح للطلاب بتسجيل (خطة البحث) لمشروع التخرج إلا إذا اجتاز جميع المقررات الدراسية بنجاح، ويجوز للطلبة المتبقي على تخرجهم مقررأ واحداً فقط أو التدريب الميداني تسجيل مشروع التخرج بالفصل نفسه على أن تتم مناقشة المشروع بعد اجتيازه للمقرر أو التدريب العملي.
- (2) يكلف القسم عضو هيئة التدريس كمشرف على الطالب في مرحلة مشروع التخرج، ويتولى التنسيق مع الطالب في تحديد موضوع البحث والإشراف على إعداد خطة البحث على أن تشمل وصفاً للموضوع وأهميته وأهدافه ومدى الاستفادة منه، ويعتمد الموضوع لدى القسم ويسجل بالبطاقة الدراسية للطالب وبمنظومة التسجيل والتوثيق بالكلية.
- (3) يُقيم مشروع التخرج من لجنة علمية مختصة مكلفة من القسم على أن يكون الاستاذ المشرف أحد أعضائها.
- (4) توزع درجات تقييم مشروع التخرج وفقاً للآتي:
  - 60% من الدرجة الكلية للجنة المناقشة.
  - 30% من الدرجة الكلية للأستاذ المشرف.
  - 10% من الدرجة الكلية للقسم العلمي.
- (5) لا يعتبر الطالب ناجحاً إلا إذا تحصل على 50% من مجموع الدرجات، وتودع نسخة من مشروع التخرج بمكتبة الكلية.

## واجبات ومحظورات الطالب

- أ. يجب على الطلبة النظاميين الالتزام بحضور المحاضرات النظرية والعملية وحلقات النقاش والندوات التعليمية وأداء ما يطلب منهم من بحوث وتجارب وأوراق عمل.
- ب. يجب على الطالب حضور المحاضرات في المجموعة المقيد بها ولا يحق له تغيير المجموعة إلا بالموافقة الكتابية من أستاذ المقرر وقسم الدراسة والامتحانات.

ج. يُحرم الطالب النظامي من التقدم للامتحان النهائي في أي مقرر تزيد نسبة غيابه فيه على 25% من مجموع الساعات المقررة للمادة.

د. على كل طالب حضور الامتحانات النصفية والنهائية للمقررات الدراسية في كل فصل دراسي، كما عليه التقيد بما يلي:

1. اصطحاب بطاقة تعريف طالب سارية المفعول.
2. يحظر على الطالب المتقدم للامتحان اصطحاب أي كتاب أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة.
3. يحظر على الطالب الكلام أثناء الامتحانات أو القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظام الامتحانات.
4. التقيد بالتعليمات المنظمة لسير الامتحانات الصادرة عن الكلية أو لجنة الامتحانات والمراقبة بقاعة الامتحانات، وكذلك ملاحظات أستاذ المقرر.
5. التقيد بالتشريعات النافذة والمنظمة لسير الدراسة والامتحانات بالجامعات الليبية.
6. عدم اصطحاب أي أجهزة إلكترونية غير مسموح بها داخل قاعة الامتحان، بما في ذلك جهاز الهاتف المحمول.
7. أداء واجباته العلمية على أحسن وجه والحفاظ على مكانة الكلية والجامعة وذلك بأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يليق بحرمة الكلية والجامعة، وتقع المخالفة بارتكاب الطالب لفعل تحظره القوانين واللوائح أو بالامتناع عن أداء واجب تفرره النظم والتشريعات النافذة، سواء تم ذلك داخل الكلية أو في ملحقاتها.

## 🚩 الإنذار والفصل من الدراسة

### ينذر الطالب في الحالات التالية:

- أ- إذا انقطع عن الدراسة بدون سبب مشروع لمدة أسبوعين متتاليين في الفصل الدراسي.
- ب- إذا تحصل على تقدير عام "ضعيف جداً" أو "ضعيف" في أي فصل من الفصول الدراسية.
- ج- ينذر الطالب إذا وصل غيابه في أي مادة 25% من مجموع الساعات ويحرم من دخول الامتحان النهائي في المقرر الذي غاب عنه.
- د- إذا تجاوز عدد مرات رسوبه في أي مقرر ثلاث مرات خلال دراسته بالكلية.

هـ- إذا لم يتجاوز بنجاح (35) وحدة دراسية -على الأقل- في الفصول الأربعة الأولى.

## **يُفصل الطالب من القسم والكلية وينتهي حقه في الاستمرار بالدراسة في إحدى الحالات**

### **التالية: -**

أ- إذا انقطع عن الدراسة بدون عذر مقبول لمدة سنة دراسية كاملة أو فصلين دراسيين متتاليين خلال دراسته بالكلية.

ب- إذا تحصل على تقدير عام ضعيف جداً في فصلين دراسيين من الفصول الأربعة الأولى.

ج- إذا استنفد مدة الدراسة المقررة.

د- إذا صدر بشأنه قرار تأديبي بالفصل من الكلية.

هـ- إذا تحصل على أربعة إنذارات خلال مدة دراسته بالكلية.

## **ضوابط المخالفات والعقوبات التأديبية**

### **تطبيق أحكام التأديب**

أ. يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلاً يشكل مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية أو الجامعة،

سواء تم الفعل بداخلهما أو بأي مكان من ملحقاتهما.

ب. تطبق على الطالب أحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة عنه بتخرجه أو بإلغاء تسجيله.

ج. لا تخل أحكام التأديب المنصوص عليها بهذه اللائحة بالعقوبات المنصوص عليها في التشريعات النافذة، وإذا شكل سلوك الطالب جريمة جنائية تعين على الكلية إبلاغ جهات الاختصاص فوراً بالواقعة، دون أن يؤثر ذلك على سير الإجراءات التأديبية في مواجهته.

## أنواع المخالفات

تسري أحكام التأديب على الطالب، سواء أقدم على ارتكاب المخالفة بصفته فاعلاً أو شريكاً، وتقسم المخالفات

التأديبية إلى:

1. الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب بالكلية أو ممتلكاتهم.
2. الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة للكلية أو الجامعة.
3. الإخلال بنظام سير الدراسة والامتحانات بالكلية.
4. السلوك المنافي للخلق القويم الذي ينبغي أن يكون عليه الطالب أو الذي يمس النظام العام والآداب العامة.

### ❖ الاعتداء على الأشخاص وممتلكاتهم

- أ. يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن أربع فصول دراسية إذا اعتدى على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب بأعمال الشجار أو الضرب أو الإيذاء أو السب أو القذف أو التهديد ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية، بحضور المعتدى عليه، وسواء ارتكب بإشارة أو شفاهه أو كتابة.
- ب. يفصل الطالب من الكلية إذا تكررت مخالفته.

### ❖ الاعتداء على أموال الكلية أو الجامعة

- أ. يُعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين إذا اعتدى على أموال الكلية أو الجامعة بالاستيلاء، أو إتلاف المعدات أو الأدوات أو المرافق التابعة لهما بحيث يجعلها غير صالحة للاستعمال كلياً أو جزئياً، وتضاعف العقوبة عند تكرار مخالفته.
- ب. وفي جميع الأحوال لا يجوز عودة الطالب لمواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثها عمداً أو خطأ.

## ❖ الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات

أ. يُعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين ولا تزيد على أربعة فصول دراسية إذا ارتكب

المخالفات التالية:

• تزوير المحررات الرسمية مثل الإفادات والشهادات والوثائق، سواءً كانت صادرة عن الكلية أو الجامعة أو عن غيرهما، إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة

• انتحال الشخصية وبأي صورة كانت سواء لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره.

وفي جميع الأحوال يفصل الطالب عند تكراره للمخالفة.

ب. يُعاقب الطالب بالحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً إذا ارتكب المخالفات التالية:

• إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأية صورة كانت.

• التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق

بشؤون الدراسة والامتحانات.

ج. تلغى نتيجة الامتحان النصفى أو النهائي - بحسب الأحوال - إذا ارتكب الطالب أعمال الغش في الامتحانات أو

الشروع فيها بأي صورة كانت، ويجوز لمجلس التأديب إلغاء امتحانه فصلين دراسيين، ويفصل عند تكراره للمخالفة.

د. يحرم الطالب من حقوق الطالب النظامي أو الإيقاف عن الدراسة مدة لا تزيد على فصلين دراسيين إذا:

• امتنع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

• أية مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

## ❖ الإخلال بالنظام العام والآداب

أ. يُعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين، إذا ارتكب سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام

العام والآداب، وعلى وجه الخصوص الأفعال التالية:

• جرائم الاعتداء على العرض ولو تمت برضا الطرفين.

• خدش الحياء العام.

- تعاطي المخدرات والمسكرات أو التعامل فيهما بأية صورة من الصور.
- تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.
- الظهور بمظهر غير لائق داخل الكلية أو ارتداء الأزياء المنافية للحشمة أو المبالغة في الزينة.
- كل ما من شأنه الإخلال بالشرف أو المساس بالآداب العامة والأخلاق المرعية.

وفي جميع الأحوال يفصل الطالب عند تكراره للمخالفة.

### ❖ أثر عقوبة الإيقاف

- إذا ثبتت إدانة الطالب يوقف عن الدراسة من تاريخ وقوع المخالفة ويحرم من التقدم إلى الامتحانات التي تعقد أثناء سريان مدة الوقف بما في ذلك الامتحانات النهائية.
- يحول الفصل من الكلية دون إمكانية قيد الطالب من جديد في أية كلية أو معهد آخر.

### ❖ إجراءات التأديب

#### ▪ الإبلاغ عن المخالفات

على كل من علم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكليات أو الجامعة أن يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة أو عن طريق "محضر ضبط" إلى إدارة الكلية أو الجامعة، ويجب أن يتضمن المحضر جميع البيانات والمعلومات ذات العلاقة بوقوع المخالفة التي تم ضبطها بما فيها مكان وقوعها وزمانه.

#### ▪ لجنة التحقيق

- يتولى عميد الكلية خلال ثلاثة أيام من تاريخ البلاغ كحد أقصى تشكيل لجنة للتحقيق - في حالة عدم وجود لجنة تحقيق دائمة - تتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس يكون أحدهم مقررراً للجنة.
- تتولى لجنة التحقيق إعلان الطالب بالتحقيق في لوحة الإعلانات الخاصة بالكلية قبل موعده بيوم كامل على الأقل، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلان، ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالة الضرورة والاستعجال.

#### ▪ تقرير لجنة التحقيق

بعد الانتهاء من التحقيق، أو عند عدم حضور الطالب للتحقيق رغم إعلانه به، يقدم المكلف بالتحقيق تقريراً مشفوعاً بالمحاضر التي أعدها إلى عميد الكلية.

#### ■ مجلس التأديب

- أ. إذا انتهت لجنة التحقيق إلى الرأي بمعاقبة الطالب تأديبياً، يتولى عميد الكلية مباشرة تشكيل مجلس للتأديب- في حالة عدم وجود مجلس دائم للتأديب بالكلية- يتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والدراية، على أن يكونوا من غير أعضاء لجنة التحقيق وعضو عن المكتب القانوني بالجامعة، ومندوب عن الرابطة الطلابية.
- ب. يتم إعلان من تقرر إحالته على المجلس المذكور - بلوحة الإعلانات في الكلية- بالموعد الذي ينبغي فيه المثول أمامه، وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلان من بينها.
- ج. في حالة عدم حضور الطالب بعد إعلانه مرتين للمثول أمام المجلس يصدر المجلس قراره غيابياً.

#### ■ صدور القرار التأديبي

- أ. يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات أعضائه بعد سماع أقوال الطالب، ويجوز للمجلس استدعاء الشهود، كما يجوز له سماع أقوال لجنة التحقيق، ولا تعتبر قرارات المجلس نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الكلية وتوقيع وختم عميد الكلية.
- ب. قرارات الفصل من الكلية لا تعتبر نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الجامعة، وتبلغ كافة الجامعات الوطنية بقرار الفصل، وذلك بغرض الحيلولة دون تسجيل الطالب المفصول في أي منها.

#### ■ إعلان القرار التأديبي

يُعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية المسجل بها الطالب، وتسلم نسخة ضوئية من القرار للطالب المعني، وتودع نسخة ثانية بملفه الشخصي.

#### ■ الطعن في القرار التأديبي

تُعد قرارات المجالس التأديبية التي تصدر طبقاً لأحكام اللوائح المعمول بها نهائية بعد اعتمادها من مجلس الكلية ومجلس الجامعة حسب الاحوال، ولا يجوز الاعتراض عليها إلا بالطعن أمام المحكمة المختصة بالطرق القضائية المقررة بموجب التشريعات النافذة.

## ▪ انقضاء العقوبة التأديبية

تنقضي الدعوى التأديبية بوفاء الطالب أو انسحابه من الكلية، ولا يؤثر انقضاؤها أو الحكم فيها على السير في الدعوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة.

## ✚ معايير اختيار رئيس مجلس القسم

تقوم المؤسسة باختيار رئيس القسم الأكاديمي بناء على معايير موضوعية موثقة ومعلنة تحقق تكافؤ الفرص ويجب مراعاة المعارف والمهارات الآتية عند الاختيار:

1. المشاركة في الدورات التدريبية في مجال القيادة والجودة.
2. المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية.
3. القدرة على مواجهة المشاكل وإدارة الفريق.
4. المشاركة في الخدمات المجتمعية للكلية والمجتمع الخارجي.
5. التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
6. لم يوقع عليه عقوبات أو جزاءات.
7. النزاهة والالتزام بأداب المهنة.

### آليات اختيار رئيس القسم:

يتم اختيار رئيس القسم وفقا لما يلي:

- أن يتم ترشيح ثلاثة من كل قسم مرتبين من وجهة نظر أعضاء القسم.
- أن يختار العميد أحد المرشحين لشغل منصب رئيس القسم بناء على:
  - آراء أعضاء مجلس القسم.
  - السيرة الذاتية للشخص المرشح.
  - السمعة الطيبة.
  - علاقته بالرؤساء والزملاء والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب.

### المستندات المطلوبة اللازمة لتفسير عملية الاختيار

1. السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس المرشح متضمنة:
  - مسار الحياة العملية والإنتاج العلمي والأبحاث والنشر العلمي محليا ودوليا.
  - الجوائز الحاصل عليها والدورات التدريبية الحاصل عليها.
  - فترات الإجازات.

- المؤتمرات والمهمات العلمية.
- الأنشطة الطلابية.

2. مقترح خطة مستقبلية للتطوير وتعزيز للقسم المعنى.

### مهام رئيس القسم

يتولى رئيس القسم تسيير العمل بالقسم، وتصريف أموره، وإدارة شؤونه العلمية والإدارية بما يتوافق مع سياسة الكلية والجامعة، ووفقاً للأحكام واللوائح والقرارات المعمول بها في التعليم العالي وتتلخص مهامه فيما يلي: \_

1. إدارة العمل بالقسم.
2. رئاسة اجتماعات مجلس القسم.
3. إعداد محاضر اجتماعات مجلس القسم، وإحالتها إلى عميد الكلية، والعمل على تنفيذ ما جاء فيها من قرارات وتوصيات.
4. يرأس اللجنة العلمية بالقسم
5. يقوم بتكليف المنسقين بالقسم.
6. الإشراف العام على سير الدراسة بالقسم.
7. توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس.
8. تقديم المقترحات من أجل تطوير الدراسة بالقسم.
9. التنسيق بين القسم والإدارات والأقسام الأخرى في الكلية.
10. توصيف البرنامج التعليمي.
11. متابعة تقارير المنجز من المقررات الدراسية.
12. متابعة تقارير منسقي المواد الدراسية.
13. متابعة تقارير منسق الجودة بالقسم.
14. حضور اجتماعات مجلس الكلية.

➡ إجراءات البرنامج لتقييم المقرر الدراسي بما يضمن استيعابها لطبيعة وأهداف

البرنامج من معارف ومهارات وسلوكيات

- تطبيق استبيان تقييم جودة مقرر دراسي معد من قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، يعبأ من قبل طلاب السنة النهائية/ حديثي التخرج. تحليله ومناقشة نتائجه والوقوف على نقاط القوة وتعزيزها ونقاط الضعف وتعديلها.
- متابعة تقارير منسقي المقررات الدراسية وتحليلها من قبل اللجنة العلمية بالقسم.
- متابعة نتائج الطلاب في المقرر من قبل الدراسة والامتحانات واللجنة العلمية.

نسخة من استبيان تقييم جودة المقررات الدراسية من قبل طلاب السنة النهائية/ حديثي التخرج

أبنائنا الطلاب الأعزاء

يهدف هذا الاستبيان إلى استقراء آرائكم عن جودة المقررات الدراسية سواء كانت جامعية أو عليا المقدمة من جامعة طرابلس بقصد تقييمها وتطويرها، لذا نأمل منكم التكرم بتعبئته وترجيعه إلينا.

اسم ورمز المقرر الدراسي	الكلية	
البرنامج التخصصي (القسم)	العام الجامعي	
الجنس/ العمر	البريد الإلكتروني	

#### • محتوى المقرر الدراسي

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق تماماً
1	أهداف المقرر الدراسي ركزت على تنمية بعض المهارات المهمة (العمل الجماعي، التواصل الشفهي والتحريري، حل المشاكل، التفكير الناقد، إلخ).				
2	المقررات الدراسية المطلوبة لدراسة هذا المقرر مناسبة وكافية لفهم موضوعاته.				
3	موضوعات المقرر الدراسي مترابطة ومتكاملة مع بعضها البعض.				
4	نسبة الموضوعات التي أمكن تغطيتها من المقرر الدراسي مقبولة (75% على الأقل).				

#### • تنظيم المقرر الدراسي

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق تماماً
1	خطة المقرر الدراسي (الأهداف، طرق التقييم، إلخ) مُعلنة منذ بداية الفصل.				
2	مواعيد المحاضرات (النظرية/العملية) مناسبة ومشجعة على الحضور.				
3	أي تغيير في جدول محاضرات وامتحانات المقرر الدراسي يتم الإعلان عنه مسبقاً.				

#### • جودة تدريس المقرر الدراسي

ت	العنصر	أو افق تماماً	أو افق	محايد	لا أو افق تماماً
1	أفهم وأنسجم مع ما يشرحه المحاضر بسهولة ويسر.				
2	طرق تدريس المقرر تشجع على الاستعلام والتفكير بدل الحفظ والتلقين.				
3	المحاضر يشجع الطلاب على المناقشة والمشاركة في المحاضرات.				
4	المحاضر يلتزم بالساعات المكتتبية لمساعدة الطلاب على التعلم.				
5	تضمنت طريقة تدريس المقرر الدراسي وسائل إيضاح وتقنيات حديثة.				
6	مساعد المحاضر (المعيد) ملم بالمحتوى العلمي للمقرر الدراسي.				
7	المعيد كان ملتزماً بالمواعيد المحددة للدروس العملية والتطبيقية.				
8	المعيد قدم مساعدة كبيرة للطلاب مثل كيفية حل التمارين وإجراء التجارب العملية.				

• مصادر تعلم المقرر الدراسي

ت	العنصر	أو افق تماماً	أو افق	محايد	لا أو افق تماماً
1	الكتاب المنهجي للمقرر متوفر للشراء/ أو الاستعارة في داخل الجامعة.				
2	الكتاب المنهجي حديث ومناسب لتحقيق أهداف المقرر الدراسي.				
3	حصلت على ملخصات مفيدة لمحاضرات المقرر الدراسي.				
4	قاعات الدراسة ملائمة للمقرر (المساحة، التهوية، الإضاءة، التكييف، إلخ).				
5	قاعات الدراسة مجهزة بوسائل الإيضاح والتعلم (سبورة، جهاز عرض، إلخ).				
6	تتوفر معايير الأمن والسلامة بالمعمل/ المختبر الخاص بتدريس المقرر الدراسي.				
7	توجد في المعمل/ المختبر الخاص بتدريس المقرر أجهزة ومعدات حديثة.				
8	توجد صفحة خاصة بالمقرر على الموقع الإلكتروني للقسم أو الكلية.				
9	خدمات المكتبة ومصادرهما (كتب، دوريات، إلخ) سدت احتياجاتي في هذا المقرر.				
10	خدمات التصوير والقرطاسية متوفرة بأسعار مناسبة.				
11	يمكنني الوصول لشبكة المعلومات الدولية بداخل الجامعة متى احتجت لذلك.				

• فاعلية التقييم والتغذية الراجعة

ت	العنصر	أو افق تماماً	أو افق	محايد	لا أو افق تماماً
1	الواجبات والتقارير كافية لفهم موضوعات المقرر الدراسي.				
2	امتحنت دورياً أكثر من مرة خلال فترة دراسة المقرر.				
3	الواجبات والامتحانات يتم تصحيحها ومناقشة حلولها خلال الوقت المحدد لها.				
4	تصحيح الامتحانات والواجبات والتقارير يتم بطريقة نزيهة ومنصفة.				
5	معايير التصحيح (توزيع واحتساب الدرجات) يتم توضيحها قبل الامتحان.				
6	أوراق أسئلة امتحانات المقرر واضحة من حيث اللغة والطباعة والإخراج.				
7	امتحانات المقرر ساعدت الطلاب على معرفة مدى استيعابهم للمحتوى العلمي للمقرر الدراسي.				
8	امتحانات المقرر راعت المستويات المختلفة للطلاب.				

● شخصية المحاضر

ت	العنصر	أو افق تماماً	أو افق	محايد	لا أو افق تماماً
1	يتمتع بشخصية حازمة ومؤثرة.				
2	مظهره العام لائق.				
3	يلتزم بموعد ومكان المحاضرات حسب جدول القسم والكلية.				
4	يحترم النظام الجامعي ويراعي حقوق الآخرين وواجباتهم.				
5	يلتزم بالساعات المكتبية ويجب على أسئلة الطلاب.				
6	يتساهل مع ظاهرة الغش.				
7	عادل بين الطلاب ولا يحابي أحداً.				
8	يوضح آلية الامتحانات وكيفية توزيع الدرجات.				
9	ينوع الأسئلة في الامتحانات بشكل منصف ويغطي كامل المنهج.				
10	يعيد كراسات الإجابة للامتحانات النصفية للطلبة.				
11	يعطي فرصه للطلاب للمراجعة الموضوعية.				
12	يعلن نتيجة الاختبارات الدورية في الوقت المناسب.				
13	عدد الأسئلة يتناسب مع الوقت المحدد للامتحان.				
14	الأسئلة في الامتحانات تتناسب مع مستواك.				
15	تحس بظلم حول الدرجات التي تحصلت عليها.				

● المهارات العلمية والمهنية للمحاضر

ت	العنصر	أو افق تماماً	أو افق	محايد	لا أو افق تماماً
1	متمكناً من المحتوى العلمي للمقرر الدراسي ومسيطرأ عليه.				
2	يعرض مفردات المقرر وأهدافه من أول محاضرة.				
3	يحرص على التأكد من فهم الطلاب للمحاضرة.				
4	يحدد بوضوح الكتاب المنهجي الذي يعتمد عليه.				
5	ينوع الأمثلة والتمارين بشكل يساعد على فهم المقرر الدراسي.				
6	يعتمد بشكل رئيسي على المذكرات.				
7	يُلزم الطلاب بشراء كتابه إن وُجد.				
8	يحرص على تشجيع الطالب على الاستفادة من الخدمات المكتبية وشبكة الإنترنت.				
9	يتدرج في طرح موضوعات المقرر من الأسهل إلى الأصعب.				
10	يحفز الطالب من خلال طرحه لموضوعات المقرر بطريقة مشوقة.				
11	يثني على أداء الطلبة للمزيد من الاطلاع والتعلم.				
12	له قدرة عالية في الارشاد الاكاديمي ويساعد في حل مشاكل الطلاب.				
13	يقدم الإجابات النموذجية لأسئلة الاختبارات الدورية.				
14	يسعى لتصحيح اخطاء طلابه دون سخرية.				

15	يستعمل وسائل الايضاح الحديثة في التدريس.				
16	يغطي مفردات المقرر في الفصل الدراسي.				
17	ترغب في دراسة مقررات اخرى معه.				

• الطالب

ت	العنصر	أ أو أفق تماماً	أ أو أفق	محايد	لا أو أفق تماماً
1	مواظب على حضور المحاضرات.				
2	مواظب على حضور الامتحانات القصيرة.				
3	اللغة الإنجليزية كانت عائقاً لفهم موضوعات المقرر الدراسي.				
4	مواظب على أداء الواجبات المتعلقة بالمقرر الدراسي.				
5	تواصل مع أستاذ المقرر أثناء الساعات المكتبية المحددة من قبله.				
6	الغش وسيلة مبررة للنجاح.				

ملاحظات اخري بالخصوص لم تدرج في هذا الاستبيان

- ..... 1
- ..... 2

التقييم العام

بصفة عامة كيف تقييم جودة المقررات الدراسية؟	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
بصفة عامة كيف تقييم أداء المحاضر؟	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
بصفة عامة كيف تقييم أداء المُعيد؟	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
بصفة عامة كيف تقييم أدائك؟	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف

✚ اجراءات البرنامج لضمان تنوع طرق ووسائل تقييم الطلاب في المقررات

الدراسية.

- يعتمد البرنامج في ضمان تنوع طرق ووسائل تقييم الطلاب المنتسبين للبرنامج في المقررات الدراسية، على ما ورد في لائحة الكلية وما هو متبع في الكلية من حيث نظام توزيع الدرجات، حيث يتولى عضو هيئة التدريس المكلف بتدريس المقرر تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي بحيث يكون مجموع درجات التقييم 100 درجة توزع كما يلي:
- أ- تحدد 40% من مجموع الدرجات لأعمال السنة أو الفصل، ويجوز أن يكون التقييم فيما ببحوث وتقارير وأوراق عمل يكلف بها الطالب أو امتحانات تحريرية وشفوية على أن يؤخذ في الاعتبار مدى جدية الطالب في المناقشة وحضور المحاضرات.
- ب- تكون 60% من مجموع الدرجات للامتحان النهائي.

### المواصفات الشكلية والموضوعية لورقة أسئلة

يعتمد أعضاء هيئة التدريس بالقسم في اعداد الورقة الامتحانية لتقييم تحصيل الطلاب في المقررات الدراسية على النموذج المعد من قبل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية حيث يتمتع هذا النموذج بالمواصفات الشكلية والموضوعية التالية:

#### أولاً: المواصفات الشكلية:

- ✓ يُدون على ورقة الامتحان بيانات مهمة مثل اسم المؤسسة التعليمية التي تنتمي لها الكلية والقسم.
- ✓ الفصل الدراسي والمطلوب هنا كتابة هل هو فصل ربيع أم خريف.
- ✓ الدرجة العظمى التي تصحح عليها الورقة.
- ✓ اسم المقرر المطلوب الامتحان فيه.
- ✓ تاريخ إجراء الامتحان: اليوم الشهر السنة.
- ✓ الزمن المخصص للامتحان وعادة ما يتم تحديده من قبل مجلس الكلية والدراسة والامتحانات بشكل عام وفي بعض الأحيان وعندما يتطلب الأمر يتم تحديد زمن امتحان المقرر بالاتفاق بين أستاذ المادة ولجنة تسيير الامتحانات النهائية.
- ✓ رقم المجموعة التي يدرس بها الطالب.
- ✓ عدد صفحات الورقة الامتحانية.
- ✓ اسم الطالب رباعي.
- ✓ رقم القيد الجامعي.
- ✓ رمز المقرر.
- ✓ عبارة ارشادية للطالب توجهه للإجابة على جميع الأسئلة او عدد معين حسب ما يحدده أستاذ المقرر.
- ✓ أسئلة الامتحان ويراعى فيها التدرج من السهل للصعب ومن البسيط إلى المركب والوضوح وغيره من الشروط الواجب توافرها في الأسئلة الإمتحانية ويمكن أن تكون الأسئلة موضوعية أو مقالیه أو متنوعة

هذا الأمر مترو لأستاذ المقرر يقرره حسب ما تفضيه الضرورة ومصالحة المتعلم وما يريد الأستاذ قياسه عند المتعلم.

- ✓ وضع الدرجة المخصصة أمام كل سؤال وهي تعمل عمل المحفز والدافع للطلاب للإجابة والتقييم الذاتي وتساعد الأستاذ عن التصحيح.
- ✓ في نهاية الأسئلة توضع عبارة (انتهت الأسئلة) لتنبيه الطالب.
- ✓ توضع في ذيل ورقة الامتحان عبارة التمنيات للطلاب بالتوفيق والنجاح.
- ✓ اسم أستاذ المادة.

ثانياً: المواصفات الموضوعية للورقة الامتحانية:

1. تحديد عدد فقرات الامتحان في ضوء الزمن المحدد للامتحان.
2. مراعاة شمولية الأسئلة لمحتوى المقرر
3. ربط أسئلة الامتحان بمخرجات التعلم المستهدفة (مخرجات التعلم التي وردت في توصيف المقرر) ربط الأسئلة بالأهداف المراد قياسها.
4. تنوع الأسئلة الامتحانية مقالية وموضوعية بأفعال أدائية تقيس جوانب المعرفة في المستويات الدنيا: التذكر والفهم والتطبيق، والمستويات العليا: التحليل والتركيب والتقييم. (الاختيار من متعدد- الصواب والخطأ- الإجابات القصيرة- الاستكمال- المزوجة.. إلخ).
5. تصاغ الاسئلة الامتحانية صياغة واضحة المعنى ومُحددة ولا تحتاج إلى تفسير
6. يتدرج محتوى الاسئلة الامتحانية من السهل إلى الصعب.
7. أن تميز الأسئلة الامتحانية بين مستويات تحصيل الطلاب (معامل التمييز)
8. إرفاق نموذج للإجابة مع ورقة الأسئلة، وتسليمه إلى اللجنة المكلفة بتسيير الامتحانات في الكلية حسب الموعد المحدد لذلك.

صورة لنموذج الورقة الامتحانية المعد من قسم الجودة بالكلية



جامعة طرابلس كلية التربية / ط  
 قسم .....  
 الفصل الدراسي: خريف 2019  
 الدرجة العظمى للامتحان ( 50 )

التاريخ: .../.../2020  
 زمن الامتحان: .....  
 رقم المجموعة ( .... )  
 عدد صفحات الامتحان ( .... )

الامتحان النهائي في مقرر.....  
 اسم المقرر .....  
 اسم الطالب:.....  
 رقم القيد الجامعي:.....  
 رمز المقرر: .....

**أجب عن جميع الأسئلة / اجب عن ثلاثة أسئلة**

**السؤال الأول: أكمل الجمل التالية:**

(3 درجات X 5 فقرات = 15 درجة)

(1) فقرات السؤال.  
 (2) فقرات السؤال.  
 (3) فقرات السؤال.  
 (4) فقرات السؤال.  
 (5) فقرات السؤال.

**السؤال الثاني: عرف المصطلحات التالية:**

(5 درجات X 3 فقرات = 15 درجة)

(1) فقرات السؤال.  
 (2) فقرات السؤال.  
 (3) فقرات السؤال.

**السؤال الثالث: اختر الإجابة الصحيحة في الجمل التالية:**

(1 درجة X 10 فقرات = 10 درجة)

(2) فقرات السؤال. (4) فقرات السؤال. (6) فقرات السؤال. (8) فقرات السؤال. (10) فقرات السؤال.	(1) فقرات السؤال. (3) فقرات السؤال. (5) فقرات السؤال. (7) فقرات السؤال. (9) فقرات السؤال.
--	---

**السؤال الرابع: ضع علامة صح أو خطأ على الجمل التالية:**

(1 درجة X 10 فقرات = 10 درجة)

(2) فقرات السؤال. (4) فقرات السؤال. (6) فقرات السؤال. (8) فقرات السؤال. (10) فقرات السؤال.	(1) فقرات السؤال. (3) فقرات السؤال. (5) فقرات السؤال. (7) فقرات السؤال. (9) فقرات السؤال.
--	---

انتهت الأسئلة – مع تمنياتي للجميع بالنجاح والتوفيق

أستاذ المادة  
 .....

## ✚ إجراءات البرنامج بشأن ضمان تزويد الطلاب بنشرة تعريفية مناسبة

### ومعلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة

- يلتزم القسم بطباعة نشرة تعريفية عن البرنامج تتضمن التعريف بأهداف ورؤية ورسالة البرنامج، والخطة التدريسية موضح فيها توزيع المقررات على الفصول وعدد وحداتها وساعاتها، ومسعى الشهادة التي يتحصل عليها الطالب بعد إتمام الدراسة وأماكن التوظيف.
- تنشر النشرة التعريفية في لوحة إعلانات القسم والصفحات الالكترونية الخاصة بالقسم.
- تطبع مطويات وتوزع على منتسبي القسم.

- المحاضرات التوعوية في الأسبوع المفتوح الذي ينظمه القسم في بداية الفصل الدراسي للتعريف بالبرنامج واستقطاب الطلاب.

## ✚ نظام وإجراءات البرنامج لانتقال الطلاب من وإلى البرنامج.

### نظام الانتقال من وإلى قسم العلوم التربوية والنفسية

- أ. يجوز قبول الطالب الراغب في الانتقال للقسم من أحد الأقسام الأدبية في الكلية أو من أحد كليات الجامعات العامة المعترف بها بالداخل أو الخارج، ويشترط لقبول طلب النقل:
  - أن يكون الطالب مستوفياً لشروط القبول للدراسة بالكلية الواردة باللوائح المعمول بها.
  - ألا يكون مفصولاً من جامعته الأصلية لأسباب علمية أو تأديبية.
  - أن يقضي سنتين أو أربعة فصول دراسية - على الأقل - قبل تخرجه في نفس التخصص المنتقل إليه.
  - أن يتقدم بمستندات أصلية معتمدة من القسم والكلية المنتقل منهما توضح المقررات التي درسها ومفرداتها وعدد ساعاتها والنتيجة النهائية لكل مقرر، وأن تتضمن مستنداته وثيقة أو استمارة أصلية لإتمام المرحلة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
  - أن يدرس المواد التي لم يسبق له دراستها طبقاً لقرار لجنة المعادلة بالقسم.
- ب. تقدم طلبات الانتقال إلى مسجل الكلية ومنه تُحال إلى لجنة المعادلة بعد استيفاء الشروط المطلوبة، وعلى لجنة المعادلات البت في طلب المعادلة في أجل لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالته.
- ج. يتم استلام طلب النقل خلال أجل لا يتجاوز أسبوع من بدء الدراسة بالفصل الدراسي.

## ✚ إجراءات البرنامج المتعلقة بالمراجعة الدورية لسياسة القبول مع المعنيين

### وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل.

يتم اعتماد مراجعة سياسة القبول للبرنامج التعليمي بشكل دوري كل 4 سنوات ويكون على الشكل التالي:

- (1) إحصائيات تبين نسبة إقبال الطلبة على التسجيل في البرنامج التعليمي والتي تحدد نسبة نجاح السياسة المتبعة في اجتذاب الطلبة للتسجيل في البرنامج المستهدف.
- (2) استهداف الطلبة والخريجين باستبيانات توضح رضاهم عن سياسة القبول المتبعة بالبرنامج.
- (3) نتيجة الاستبيانات تحدد مدى مناسبة سياسة القبول والتحديثات التي قد تحتاجها.

## ✚ ضمان نظام 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 شيخ التعثر فإن قسم العلوم التربوية والنفسية 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 طلباه الذين سيشرّف 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 والريادة العلمية.
- يلتزم الطلاب بالتواصل المستمر مع مشرفيهم عبر القنوات التي يحددها لهم.
- يلتزم الطلاب باتباع توجيهات وإرشادات مشرفيهم.
- يلتزم المشرف الأكاديمي بتقديم التقارير الدورية لرئيس القسم عن عملية اشرافه ومدى تقدم أو تعثر طلابه.
- يتم إحالة تقارير الاشراف الأكاديمي للجنة العلمية لدراستها ووضع الخطط لتطبيق آليات التعامل مع المتعثرين والمتفوقين.

## ✚ إجراءات البرنامج لتحديث المكونات والخطة الدراسية

- (1) مراجعة التقارير الدورية الواردة من رئيس القسم واللجنة العلمية بالقسم وأعضاء هيئة التدريس ومنسق الجودة، البحوث والاستشارات والتدريب، التوثيق والمعلومات، التربية العملية، النشاط، مشاريع التخرج.
- (2) تطبيق استبيانات دورية معتمدة من مجلس الكلية (لتقييم رئيس القسم من قبل أعضاء هيئة التدريس، تقييم أعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم والطلاب، تقييم الطلاب للمقرر الدراسي، تقييم مستوى الخريجين، تقييم الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس، تقييم البرنامج التعليمي من قبل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس).

- (3) تحليل الاستبيانات احصائياً ومناقشة النتائج للوقوف على نقاط القوة وتعزيزها ونقاط الضعف والتغلب عليها.
- (4) إحالة تقارير النتائج للجنة العلمية بالقسم لدراستها ووضع خطة محددة وواضحة وقابلة للتنفيذ لتطوير وتحديث مكونات البرنامج.

## ✚ إجراءات وآليات التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين دراسياً في قسم

### العلوم التربوية والنفسية

تشكيل لجنة مصغرة بالقسم تسمى (لجنة الطلاب المتعثرين والمتفوقين) تتكون من منسق الدراسة والامتحانات بالقسم وعضوين من هيئة التدريس تكون مهمتها:

#### أولاً: فيما يتعلق بالمتعثرين:

- (1) التعرف علي الطالب المتعثر دراسياً من خلال مراجعة النتائج في كل فصل دراسي وقبل بداية الفصل الجديد.
- (2) حصر الطلاب المتعثرين وتصنيفهم في المواد المتعثرين فيها من أجل وضع خطة للتعامل معهم بالتعاون مع المشرف الأكاديمي للطالب.
- (3) تجهيز نموذج يسمى نموذج تحديد الطلبة المتعثرين يتم فيه تدون معلومات الطالب المتعثر.
- (4) تنظيم لقاءات مع الطلبة بعد الحصر وتعريفهم بحجم المشكلة ومناقشتهم في الدور المطلوب منهم القيام به بالتعاون مع أستاذ المادة المتعثر فيها الطالب.
- (5) تجهيز استبيان لمعرفة أسباب التعثر وتدني المستوى من وجهة نظر الطلاب المتعثرين.
- (6) إعداد تقرير مفصل عن أسباب التعثر من واقع الاستبيانات.
- (7) مناقشة الأسباب في اجتماع مجلس القسم و اقتراح الحلول ورسم الخطة التدريسية التي من شأنها الرفع من مستوى الطالب.
- (8) بالتعاون مع المشرف الأكاديمي يتم تقييم مستوى الطالب في المواد التخصصية والعامية لتحديد درجة الاحتياج للدعم والمساندة. (الاطلاع على ملف الطالب في منظومة الدراسة والامتحانات).
- (9) بالتعاون مع المشرف الأكاديمي وأستاذ المقرر المتعثر فيه الطالب يتم متابعة حضور وغياب الطالب عن المحاضرات وذلك من خلال عمل نموذج متابعة نسبة الحضور وغياب الطلاب المتعثرين.
- (10) عقد اجتماعات دورية بين منسق المقرر وأساتذة المقرر في حالة وجود أكثر من أستاذ للتشاور في وضع الطلاب المتعثرين وتقديم الدعم والمساندة لتحسين مستواهم العلمي.

- 11) في حال أن أسباب التعثر تعود لظروف مادية أو اجتماعية يمكن وضع خطة أخرى مساندة للخطة التدريسية وذلك بالاستعانة بمجلس قسم التربية وعلم النفس المتعثر وكذلك مجلس الكلية.
- 12) متابعة الطالب في المقرر بعد مروره بالخطة التدريسية التي تحددها اللجنة (نموذج متابعة).
- 13) اعداد المشرف الأكاديمي بالقسم تقرير أحول نتائجه ومدى تحسن مستواه للجنة.
- 14) تجهيز استبيان لقياس مدى رضا الطلاب المتعثرين عن خدمات الرعاية المقدمة من اللجنة والمشرف الأكاديمي.

- 15) التنسيق بين لجنة المتعثرين في القسم ولجنة المتعثرين في الكلية والمشرفين الأكاديميين رؤساء الأقسام العلمية من أجل توفير كل سبل الدعم والمساندة للطلاب المتعثرين وبهذا الشكل تكون عملية المساندة تعاونية.

### **آلية تحسين مستوى الطالب المتعثر**

- 1) تحفيز أستاذ المقرر الطلبة المتعثرين على النشاط والحيوية والتفاعل والمشاركة أثناء المحاضرة ومتابعتهم في أداء التعيينات التي يكلفون بها.
- 2) تنفيذ ورش تقوية في المقرر للطلبة المتعثرين يتم فيها عمل مراجعات مبسطة لمفردات المقرر.
- 3) تشجيع الطالب المتعثر على زيارة أستاذ المقرر خلال الساعات المكتبية لتوضيح المهيم والمعلومات التي استعصى فهمها على الطالب أثناء المحاضرة، والتعرف على مشاكلهم عن قرب.
- 4) تحفيز الطلاب المتعثرين على طلب المساندة والدعم من زملائهم المتفوقين في أوقات الفراغ وبين المحاضرات او من خلال وسائل التواصل عن بعد.
- 5) تشجيع ودفع أستاذ المقرر للطلاب المتعثرين للمشاركة في مناشط القسم والكلية من أجل التكيف والتأقلم مع المحيط الجامعي ورفع مستوى دافعيته للتعلم.
- 6) حث أستاذ المقرر للطلاب المتعثرين على ضرورة استخدام البوابة الإلكترونية للجامعة والاطلاع على محتويات المكتبة الإلكترونية ونظام التعليم الإلكتروني.
- 7) عمل مسابقات علمية في المقرر العلمي داخل المجموعة الواحدة بحيث يتم تشكيل مجموعتين متنافستين يتم تكوينهم على أن تحتوي كل مجموعة على متفوقين ومتعثرين وذلك بهدف حثهم على بذل الجهد والاستذكار وبث روح التنافس والسعي للتفوق.

### **ثانياً: فيما يتعلق بالطلبة المتفوقين**

- 1) تحديد الطلاب المتفوقين ومن خلال ملاحظات أستاذ المقرر، مراجعة النتائج، وتقارير المشرف الأكاديمي للطلاب.
- 2) تحديد جوانب التفوق المعرفي والابداعي لدى الطلاب لزيادة تقويتها والدفع بها للأمام. (نموذج جوانب التفوق)

- (3) عقد لقاءات مستمرة بين أستاذ المقرر والطلبة المتفوقين للتعرف على احتياجاتهم وتكليفهم بتعيينات خاصة للحفاظ على تميزهم وتفوقهم وزيادة خبراتهم.
- (4) تحفيز الطلاب المتفوقين على مساندة ودعم زملائهم المتعثرين في أوقات الفراغ وبين المحاضرات او من خلال وسائل التواصل عن بعد.
- (5) تشجيع استاذ المادة للطلاب المتفوقين على التفاعل في المحاضرة وحثهم على المشاركة والإلقاء.
- (6) متابعة اللجنة لتقارير المشرف الأكاديمي للطلاب المتفوقين حتى يتم مواجهة وتذليل العقبات إن وجدت.
- (7) استحداث ما يسمى بقائمة التميز داخل القسم والكلية تنشر فيها أسماء وصور المتميزين ومجالات تميزهم الأكاديمية وغير الأكاديمية.
- (8) تشجيع الطلاب المتفوقين على المشاركة في مناشط الكلية المختلفة علمية وثقافية ورياضية وفنية وغيره.
- (9) تكريم الطلاب المتفوقين في حفل يقام سنوياً يتم فيه تقديم الحوافز والجوائز وشهادات التقدير.
- (10) التنسيق بين لجنة القسم والجنة المركزية في الكلية والمشرفين الأكاديميين ورؤساء الأقسام العلمية من أجل توفير كل سبل الدعم والمساندة للطلاب المتفوقين.
- (11) إقامة مؤتمر سنوي للطلاب وتشجيع الطلاب المتفوقين على تقديم أبحاث علمية وأوراق عمل تخصصية بهدف تشجيع حركة البحث العلمي في الكلية وإظهار مواهب الطلاب ومهاراتهم وابداعاتهم.
- (12) تكون للطلبة المتميزون الأولوية في تمثيل الكلية في المحافل المختلفة سواء داخل أو خارج الكلية.
- (13) دعم وتشجيع الطلبة المتفوقين في برنامج التربية العملية وعمل تسجيل مرئي للحصص الدراسية داخل المؤسسات التعليمية ونشرها في صفحة التربية العملية على شبكة التواصل الاجتماعي.
- (14) ترشيح الطلبة المتفوقين للدراسة بالخارج.
- (15) التواصل مع ادارة القسم لإعفائهم من الرسوم الدراسية وتدفع من قبل الجهات المسؤولة بالكلية او الجامعة.

## ✚ إجراءات ضبط غياب وحضور الطلبة

### • الغياب عن المحاضرات:

- يعتمد قسم العلوم التربوية والنفسية 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:
1. فإنه على الطالب متابعة الدروس النظرية والعملية بالمقررات المسجل بها.
  2. على أستاذ المقرر رصد الحضور والغياب في كل مقرر وتسليمه موقع باسمه للقسم شهرياً للتوثيق.

3. في حال تكرار الطالب لغيابه يتم تنبيهه وحثه على الالتزام وتذكيره بالعقوبات التي تنص عليها اللوائح المعمول بها.
4. 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 للطلاب دخول الاختبارات النصفية بصرف النظر عن مدة الغياب.
5. 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.
6. تعرض أسماء الطلبة الذين زاد غيابهم عن الحد المقبول على مجلس القسم لاتخاذ القرار بشأنهم.
7. تحال الأسماء إلى مجلس الكلية من خلال محضر اجتماع القسم للاعتماد وتطبيق اللوائح عليهم.
8. تعلن أسماء الطلبة في لوحة الإعلانات والموقع الإلكتروني مع توضيح العقوبة.

### • الغياب عن الامتحان النهائي

عند تغيب الطالب عن حضور الامتحان النهائي عليه:

1. أن يتقدم بطلب يوضح فيه أسباب التغيب، بناءً على موافقة رئيس القسم ومجلس الكلية يجوز 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.
- أ- 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.
- ب- 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.

### ✚ إجراءات ضبط حضور وغياب وأعضاء هيئة التدريس

- (1) اعتمد قسم العلوم التربوية والنفسية 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.
- (2) حيث يتكفل رئيس القسم ومنسق الدراسة والامتحانات بالقسم بمهمة المرور اليومي على القاعات ومتابعة الحضور والغياب والتزام الأساتذة بالجدول الدراسي ومواعيد المحاضرات وكذلك القاعات.
- (3) في حال تكرار غياب أحد أعضاء هيئة التدريس يتم استدعاؤه وتنبيهه.
- (4) 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 الى أعضاء هيئة التدريس الذين يخلون بواجباتهم، ويكون التنبيه شفهيّاً أو كتابياً وذلك بعد سماع أقوال عضو هيئة التدريس.



## إجراءات استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية.

- 1) اعتمد قسم العلوم التربوية والنفسية كإجراء لقياس مدى رضا طلاب القسم عن العملية التعليمية استخدام استبيان تقييم جودة البرامج التعليمية بجامعة طرابلس والذي يعبأ من قبل طلاب السنة النهائية/ حديثي التخرج المعد من قبل مكتب الجودة وتقييم الأداء بجامعة طرابلس.
- 2) تجميع الاستبيانات، تحليلها تحليلاً احصائياً، مناقشة وتفسير النتائج.
- 3) الاستفادة من النتائج وتوظيفها في التطوير والتجويد والتحسين المستمر سواء أكان في: خدمات التسجيل، الإرشاد والدعم الأكاديمي (التعليمي)، المنهج الدراسي، البنية التحتية ومصادر التعلم، التطوير الشخصي، التقييم والتغذية الراجعة

صورة من استبيان تقييم جودة البرامج التعليمية بجامعة طرابلس من قبل طلاب السنة النهائية/ حديثي

### التخرج

#### أبنائنا الطلبة الأعزاء

يهدف هذا الاستبيان إلى استقراء آرائكم عن جودة البرامج التعليمية المقدمة من جامعة طرابلس بقصد تقويمها وتطويرها، نأمل منكم التكرم بتعبئته وترجيعه إلينا.

اسم الخريج	الدرجة العلمية المتحصل عليها
الكلية	البرنامج التخصصي (القسم)
تاريخ الالتحاق بالبرنامج	تاريخ التخرج
العمر	الجنس
الحالة الوظيفية	البريد الإلكتروني

#### • خدمات التسجيل

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	توجد معلومات كافية عن البرنامج التعليمي في الموقع الإلكتروني للجامعة.					
2	يوجد دليل خاص بالبرنامج التعليمي على موقع الجامعة.					
3	إجراءات التسجيل والتخرج تتم بطريقة مُنظمة ومريحة.					
4	بإمكانني التسجيل الإلكتروني لتنزيل المقررات الدراسية.					
5	توجد برامج لمساعدة الخريجين على إيجاد فرص العمل والتنمية الشخصية.					
6	دراستي في جامعة طرابلس أهلتني لمواصلة دراستك العليا.					
7	تخصصي العلمي الذي درسته بجامعة طرابلس ساعدني في الحصول على وظيفة.					

					8	دراستي في جامعة طرابلس ساعدتني على تطوير مهاراتي في مجالات التواصل الشفوي والتحريري، واستخدام تقنية المعلومات والاتصالات، والتفكير والتحليل، والبحث العلمي، وحل المشكلات، والعمل الجماعي، و القدرة على التعلم الذاتي.
--	--	--	--	--	---	---

• الإرشاد والدعم الأكاديمي (التعليمي)

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	الإرشاد الأكاديمي كان مناسباً أثناء فترة دراستي.					
2	المُرشد الأكاديمي على دراية تامة بمتطلبات المقررات الدراسية.					
3	المُرشد الأكاديمي يساعدي في تحديد أهدافي الأكاديمية لإنجاز دراستي.					
4	وجدت مساعدة جيدة متى احتجت لأخذ قرار بخصوص الدراسة.					

• المنهج الدراسي

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	دراستي في المرحلة السابقة (الثانوية) أهلتني لدراسة البرنامج التعليمي.					
2	يتميز المنهج الدراسي بالتكامل المعرفي والتسلسل المنطقي.					
3	العدد الكلي للساعات المعتمدة للبرنامج التعليمي مناسبة.					
4	المنهج الدراسي مواكب للمستجدات العلمية.					
5	المنهج الدراسي العملي مرتبط بالنظري.					
6	يحتوي البرنامج التعليمي على نسب متوازنة من المقررات الإلزامية والاختيارية.					
7	يحتوي البرنامج التعليمي على نسب متوازنة من المقررات النظرية والعملية.					
8	يحتوي البرنامج التعليمي على نسب متوازنة من المقررات التخصصية العامة.					
9	برنامج الدراسة محفز للذهن والتفكير.					

• البنية التحتية ومصادر التعلم

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	القاعات الدراسية مجهزة بوسائل تعليمية حديثة.					
2	المعامل والمختبرات مجهزة بالمعدات اللازمة لإجراء التجارب العلمية.					
3	الأنشطة والندوات العلمية وبرامج التدريب الميداني ذات العلاقة بالتخصص مناسبة.					
4	المكتبة تتمتع بمصادر وتقنيات حديثة مناسبة لبرنامج الدراسي.					
5	خدمات المكتبة و تقنية المعلومات والاتصالات متاحة أمام الطلاب طيلة أيام الأسبوع الدراسي.					
6	تتوفر برامج حاسوب مناسبة للاستخدام في مواد التخصص.					

7	الفنيون في المعامل والمختبرات لديهم خبرة كافية في مجال تخصصهم.				
---	--	--	--	--	--

• جودة التدريس

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	الأساتذة ماهرون في توضيح الدروس والمحاضرات.					
2	تتسم الهيئة التدريسية بالعدل وعدم التحيز في معاملتهم للطلاب.					
3	الهيئة التدريسية متميزون في تخصصاتهم، وأثاروا اهتمامي بالبرنامج التعليمي.					
4	الهيئة التدريسية مهتمة بتعليم الطلاب وتحسين وتطوير مستوياتهم.					
5	الهيئة التدريسية تقيم الطلاب بطرق موضوعية.					

• الخدمات الطلابية

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	خدمات الإنترنت والتصوير متوفرة بشكل مناسب.					
2	الكتب الدراسية المطلوبة متوفرة بإدارة المبيعات بالجامعة.					
3	الصالات الترفيهية والرياضية والمطاعم والمقاهي متوفرة بشكل مناسب.					
4	توجد خدمات صحية لائقة.					
5	توجد أماكن مناسبة لأداء الشعائر الدينية.					
6	توفر الخدمات الخاصة بالطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.					

• التطوير الشخصي

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	دراستي ساعدتني على تقديم نفسي بثقة.					
2	فرص تطوير مجموعة من مهارات البحث والمهارات المنقولة جيدة.					
3	نتيجة لدراستي تحسنت مهاراتي التحليلية والتفكيرية.					
4	دراستي حتى الآن ساعدتني على تطوير عدد من مهارات التواصل (تحدث، كتاب، نقاش).					
5	دراستي حتى الآن حسنت من قدرتي على التعلم بشكل ذاتي (مستقل).					
6	دراستي حتى الآن مكنتني من معرفة الصورة الكاملة لتخصصي.					

• التقييم والتغذية الراجعة

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	المعايير المستخدمة في التصحيح يتم توضيحها مسبقاً.					
2	طريقة إجراءات التقييم كانت نزيهة ومنصفة.					
3	التعليق على شغلي (واجبات!) يصلني بسرعة.					

					4	لقد تلقيت تعليقات مفصلة عن واجباتي.
					5	الملاحظات ساعدتني على توضيح ما لم أفهمه في المحاضرة.

ملاحظات اخري بالخصوص لم تدرج في هذا الاستبيان

- ..... 1
- ..... 2

التقييم العام

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	بصفة عامة كيف تقييم رضاك عن جودة البرنامج التعليمي الذي تخرجت منه؟
------	-------	-----	----------	-------	--

نشكركم على حسن تعاونكم سلفاً

### ➤ **اجراءات الاستفادة من التغذية الراجعة وتوظيفها في تطوير البرنامج.**

- بالتعاون بين فريق الجودة بالقسم ومنسق الجودة بالكلية وبعد تجميع الاستبيانات التي يتم توزيعها على منتسبي الكلية سواء أكان طلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو رئيس القسم لتقييم مستوى الجودة والأداء يتم تحليلها تحليلاً احصائياً، ومناقشة وتفسير النتائج.
- تحديد نقاط القوة وتدعيمها وتحديد نقاط الضعف وتعديلها وتصحيحها.
- الاستفادة من النتائج وتوظيفها في التطوير والتجويد والتحسين المستمر في: خدمات التسجيل، الإرشاد والدعم الأكاديمي (التعليمي)، المنهج الدراسي، البنية التحتية ومصادر التعلم، التطوير الشخصي، التقييم والتغذية الراجعة.

### ➤ **اجراءات إلزامية لأعضاء هيئة التدريس بتسليم الإجابة النموذجية للامتحانات**

#### **النهائية للمقررات الدراسية.**

- يتكفل عضو هيئة التدريس بالبرنامج بإعداد أسئلة الامتحان للمقرر الدراسي الذي يشرف عليه ويدرسه.
- يتكفل أستاذ المقرر بإعداد إجابة نموذجية للأسئلة.
- يتم تسليم الأسئلة والإجابة النموذجية لمنسق الدراسة والامتحانات بالقسم.
- يقوم منسق الدراسة والامتحانات بتعبئة نموذج تسليم واستلام يوقع عليه الطرفان يحتفظ القسم بنسخة ويستلم الأستاذ نسخة له.

- كل من يتخلف عن تسليم الأسئلة أو الإجابة النموذجية يعرض نفسه للمحاسبة وتتخذ ضده الإجراءات القانونية التي تنص عليها اللوائح المعمول بها في كلية التربية طرابلس.

## المعيار الثالث: هيئة التدريس والكوادر المساندة

### آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس بقسم العلوم التربوية والنفسية وفق

#### التخصصات والدرجات العلمية.

يعتمد القسم آلية شفافة وشروط محددة لاختيار أعضاء هيئة التدريس تتمثل في:

1. يتم في حالة حاجة القسم لأعضاء هيئة التدريس جدد مراسلة، مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية، بالعدد المطلوب والتخصصات المطلوبة.
2. مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية يقوم بمراسلة الادارة العامة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
3. تقوم الادارة العامة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالإعلان عن حاجة الجامعة لتعيين أعضاء هيئة تدريس جدد مع التخصصات والدرجات العلمية المطلوبة.
4. يتم تقديم ملفات تتضمن الوثائق المطلوبة من قبل المتقدمين لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس بالجامعة.
5. تقوم لجنة فرز الملفات والتأكد من مطابقة الوثائق للمواصفات المطلوبة، ثم ترسل الملفات بالقوائم للكلية،
6. عرض الملفات على اللجنة العلمية بالقسم، وتتم دراسة الملف، من حيث التخصص والنشاط العلمي، والمواصفات الشخصية، والبحوث المنشورة...
7. عرض الملفات المقدمة في اجتماع مجلس القسم.
8. يتم قبول الطلبات حسب الأولوية، وبالترتيب، بما يتناسب وحاجة القسم للتخصصات العلمية الدقيقة في مجال الدراسات النفسية والتربوية.
9. التدقيق في صحة الشهادات المقدمة، وصحة الرسائل العلمية، ومطابقتها للتخصصات المطلوبة، التي تغطي حاجة القسم لتدريس المواد النفسية والتربوية بالكلية.
10. يقوم القسم بتشكيل لجنة قبول (مهمتها اجراء المقابلة الشخصية)، ويقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس بالقسم بتقديم (عرض لجزء من محاضرة امام لجنة القبول).

## آليات التحقق من مدى كفاية أعضاء هيئة التدريس بقسم العلوم التربوية

### والنفسية

سيعتمد قسم العلوم التربوية والنفسية كآليات قياس وتقييم أداء عضو هيئة التدريس على تطبيق ما يلي:

1. استبيان تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس من قبل رؤساء الأقسام.
2. تطبيق استبيان تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس من قبل الطلاب.
3. تطبيق آلية ملف الإنجاز لعضو هيئة التدريس.

### التعريف بملف الإنجاز كآلية لتقييم أدلة عضو هيئة التدريس

هو تصور مقترح مقدم من قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، كأداة فاعلة لتحسين العملية التعليمية يعتمد هذا المقترح على فكرة إعداد ملف إنجاز لكل أستاذ بالأقسام العلمية في الكلية، ويتكون ملف إنجاز عضو هيئة التدريس من الآتي:

1. بطاقة تعريف عضو هيئة التدريس.
2. استبانة التقويم الذاتي (التقرير السنوي عن المقرر).
3. نتائج استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رؤساء الأقسام
4. نتائج استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل طلاب السنة النهائية وحديثي التخرج.
5. الخطة التفصيلية للمقرر الدراسي التي وزعها عضو هيئة التدريس على الطلبة في بداية الفصل الدراسي.
6. نماذج من أسئلة الاختبارات والامتحانات والواجبات الفصلية التي انجزها الطلبة في المقرر الدراسي الذي يدرسه عضو هيئة التدريس.
7. نتائج التحصيل النهائية للطلبة في المقررات الدراسية التي درسها الاستاذ..
8. ابحاث ودراسات وانجازات (الكتب، براءة اختراع) الاستاذ خلال فصلين دراسيين
9. انجازات عضو هيئة التدريس في خدمة الكلية والجامعة (المشاركة في لجان علمية ولجان النشاط .... وغيرها من اللجان لخدمة الكلية والجامعة)
10. نشاطات عضو هيئة التدريس فيما يخص الشراكة المجتمعية والمشاركة وحضور المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية والتواصل مع هيئات ومجلات ومنظمات المجتمع المدني.
11. مدى تحديث السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس.

## ملف انجاز لعضو هيئة التدريس

اسم عضو هيئة التدريس: .....

الدرجة العلمية: .....

الدرجة الاكاديمية: .....

التخصص العام: .....

التخصص الدقيق: .....

تاريخ التعاقد مع الكلية: .....

عدد سنوات الخبرة: .....

اولا: الأداء التدريسي:

المقرر الدراسي الذي يقوم بتدريسه:

اسم المقرر	عدد الساعات		السنة الدراسية
	نظري	عملي	
اضف خانات حسب الحاجة			

ثانيا: الأداء البحثي:

(1) الأبحاث او الكتب التي انجزها:

عنوان البحث / الكتاب	سنة النشر	جهة النشر
اضف خانات حسب الحاجة		

(2) الأبحاث أو الكتب التي لم تستطع انجازها:

عنوان البحث / الكتاب	سبب عدم الانجاز

3) الابحاث التي أشرفت عليها:

عنوان البحث	الدرجة العلمية	العام الأكاديمي

4) أنشطة بحثية أخرى لم تذكر:

.....  
.....

ثالثا: اللجان داخل الكلية أو الجامعة التي كنت عضوا فيها:

اللجنة	جهة التكليف	المكان و الزمان	طبيعة عمل اللجنة

اضف خانات حسب الحاجة

رابعا: خدمة المجتمع:

المهام التي كلفت بها في مجال خدمة المجتمع:

المهمة	جهة التكليف	المكان و الزمان

اضف خانات حسب الحاجة

المهام التي انجزتها في مجال خدمة المجتمع باجتهد شخصي:

المهمة	المكان و الزمان

اضف خانات حسب الحاجة	

الاسم: ..... التاريخ: .....

التوقيع: ..... التاريخ: .....

## نتائج تقييم أداء عضو هيئة التدريس بالكلية

اسم عضو هيئة التدريس: ..... الفصل الدراسي والعام الدراسي: .....

تمثل النتائج التالية درجات عضو هيئة التدريس في كل مكون من مكونات ملف الانجاز

الدرجة المحصلة	الدرجة المتوقعة	أدوات تقويم الأداء	ر.م
	20	استبيان التقويم الذاتي (تقرير المقرر)	1.
	10	استبيان تقييم أداء عضو هيئة التدريس من قبل طلبة السنة النهائية وحديثي التخرج	2.
	10	استبيان تقييم أداء عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم	3.
	60	مجمل انجازات عضو هيئة التدريس البحثية وخدمة الجامعة و الكلية و المجتمع	4.
	100	النتيجة النهائية	5.

تقدر درجات أداء عضو هيئة التدريس بإحدى المراتب التالية:

المعيار	نوعية الأداء	ر.م
80 الى 100 درجة	الأداء النموذجي لعضو هيئة التدريس	1.
60 الى اقل من 80 درجة	الأداء جيد لعضو هيئة التدريس	2.
55 أقل من 60 درجة	الأداء متوسط ويحتاج لتحسين لعضو هيئة التدريس	3.
اقل من 55	أداء ضعيف لعضو هيئة التدريس	4.

ما يترتب عليه الحكم على نوعية أداء عضو هيئة التدريس:

1. يمنح عميد الكلية عضو هيئة التدريس الحاصل على أداء نموذجي شهادة تقديرية.

2. يوجه عميد الكلية تنبها شفهيا سريا لعضو هيئة التدريس الحاصل على أداء عام ضعيف.
3. إعادة تقييم أداء عضو هيئة التدريس الحاصل على أداء ضعيف في متوسط نتيجة استبيان تقييم اعضاء هيئة التدريس من قبل طلاب حديثي التخرج والسنة النهائية، في الفصل التالي.
4. يوجه عميد الكلية تنبها كتابيا لعضو هيئة التدريس إذا تكرر حصوله على أداء ضعيف في متوسط نتيجة استبيان تقييم اعضاء هيئة التدريس من قبل طلاب حديثي التخرج والسنة النهائية.
5. توصية من لجنة التقييم لعضو هيئة التدريس لحضور دورات تربوية في استراتيجيات التدريس واستخدام تكنولوجيا التعليم ومهارات التواصل.

توقيع عضو هيئة التدريس: ..... التاريخ: .....

توقيع عميد الكلية: ..... التاريخ: .....

## التقرير النهائي والتوصيات حول تقييم أداء عضو هيئة التدريس

تهدف هذه الاستمارة إلى تزويد عضو هيئة التدريس الحاصل على نتيجة أداء متوسط أو ضعيف بتوصيات ومقترحات لتطوير أداءه التدريسي بالاستناد إلى نتائج التقييم.

اسم عضو هيئة التدريس: .....

القسم: ..... الفصل والعام الدراسي: .....

تمثل النتائج التالية درجات عضو هيئة التدريس في كل مكون من مكونات ملف الانجاز:

ر.م	أدوات تقويم الأداء	الدرجة المتوقعة	الدرجة المحصلة
1.	استبيان التقويم الذاتي ( تقرير المقرر)	20	
2.	استبيان تقييم أداء عضو هيئة التدريس من قبل طلبة السنة النهائية وحديثي التخرج	10	
3.	استبيان تقييم أداء عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم	10	
4.	مجملة انجازات عضو هيئة التدريس البحثية وخدمة الجامعة و الكلية و المجتمع	60	
5.	النتيجة النهائية	100	

جوانب القصور في تقييم أداء عضو هيئة التدريس:

اضف خانات حسب الحاجة

توصيات ومقترحات لتطوير أداء عضو هيئة التدريس:

اضف خانات حسب الحاجة

توقيع عضو هيئة التدريس: ..... التاريخ: .....

توقيع عميد الكلية: ..... التاريخ: .....

مرفقات:

1. نتائج الاستبيانات المستخدمة في التقييم.
2. نسخ ونماذج ووثائق ورسائل تكليف وقرارات تكليف من انجازات عضو هيئة التدريس البحثية وخدمة الكلية والجامعة والمجتمع.
3. الخطة التفصيلية للمقرر الدراسي التي وزعها عضو هيئة التدريس على الطلبة في بداية الفصل الدراسي.
4. نماذج من أسئلة الاختبارات والامتحانات والواجبات الفصلية التي انجزها الطلبة في المقرر الدراسي الذي يدرسه عضو هيئة التدريس.
5. نتائج تحصيل النهائية للطلبة في المقررات الدراسية التي درسها الاستاذ...
6. السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس محدثة.

## نسخة من استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رؤساء الأقسام

### الأخوة/ رؤساء الأقسام العلمية

يهدف هذا الاستبيان الي التعرف على آرائكم حول الأداء الأكاديمي والإداري والبحثي للهيئة التدريسية بقسمكم بقصد التحسين والتطوير. نأمل منكم التكرم بتعبئته وترجيعه إلينا.

الكلية	مجال التخصص (القسم العلمي)	
المؤهل/ والدرجة العلمية	العام الجامعي	
عدد سنوات الخبرة	عدد سنوات شغل الوظيفة	

#### • الأداء التدريسي والإشراف

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	الالتزام بالمحاضرات والساعات المكتتبية المخصصة للطلاب.					
2	المقدرة على تدريس أعباء تدريسية مختلفة (مقررات عامة ومتقدمة).					
3	الإشراف على الدروس والأنشطة العملية والتدريبية والحقلية.					
4	الإعداد الجيد لامتحانات وتسليم النتائج في مواعيدها المقررة.					
5	المساهمة في إعداد وتطوير الخطط وملفات المقررات الدراسية.					
6	الإلمام بالمحتوى العلمي للمقررات الدراسية.					
7	الاستعانة بالوسائل التعليمية والتقنيات الحديثة في التدريس والتعلم.					
8	الواجبات والأسئلة والامتحانات منسجمة مع أهداف المقررات الدراسية.					
9	تشجيع الطلاب على المشاركة وإبداء وجهة نظرهم عن المقررات الدراسية.					
10	التوافق بين مفردات الخطة الدراسية وما تم تدريسه فعلاً.					
11	الاهتمام بالتحصيل العلمي للطلاب بشكل عام.					

#### • البحث والإنتاج العلمي

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل والمحاضرات العامة.					
2	إجراء البحوث والدراسات العلمية.					
3	الاهتمام بجوانب التأليف والنشر الأكاديمي في المستويات المتقدمة من التخصص.					
4	الإشراف على الرسائل الجامعية وطلبة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه).					
5	تعاون بحثي/ إشراف مشترك مع مجموعات بحثية محلية و/ أو دولية في مجال التخصص.					
6	الجدية في أداء العمل بالمستوى المطلوب والوقت المحدد.					

#### • خدمة الجامعة والمجتمع

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	المشاركة الفعالة في أعمال اللجان النوعية والفنية بالجامعة.					
2	توفير الروابط التعليمية على شبكة المعلومات الدولية الإنترنت بما يخدم العملية التعليمية.					
3	المساهمة في إعداد خطط وبرامج التنمية المهنية والعلمية للهيئة التعليمية.					
4	المساهمة في إعداد برامج التنمية العملية للطلاب أثناء حياتهم الأكاديمية.					
5	التعريف بالتخصص ونشر تافته.					
6	تقديم محاضرات عامة على مستوى الكلية/ الجامعة.					
7	المساهمة في إعداد خطط استراتيجية لتطوير وحدات الجامعة ومرافقها.					

• الصفات الشخصية والعلاقة مع الزملاء

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	احترام زملاء العمل.					
2	الالتزام بحضور اجتماعات القسم وإظهار الانتماء له.					
3	تثمين العمل الجماعي وتطوير علاقات بناءة مع الزملاء والطلاب.					
4	يتمتع بعلاقات اجتماعية طيبة مع زملاء العمل.					
5	احترام آداب المهنة والسلوك القويم مع الزملاء والطلاب.					
6	يؤدي المهام الموكلة إليه من قبل رئيس العمل.					
7	الجدية في أداء العمل بالمستوى المطلوب وفي الوقت المحدد.					
8	يقدم أفكار وخطط لتطوير القسم/ الكلية/ الجامعة.					
9	يحترم قرارات القسم.					

ملاحظات اخري بالخصوص لم تدرج في هذا الاستبيان

- ..... 1
- ..... 2
- ..... 3

التقييم العام

بصفة عامة كيف تقييم رضاك عن أداء الهيئة التدريسية بالقسم؟	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
---	-------	----------	-----	-------	------

نشكركم على حسن تعاونكم سلفاً

## نسخة من استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل طلاب السنة النهائية/ حديثي التخرج

### أبنائنا الطلبة الأعزاء

يهدف هذا الاستبيان إلى استقراء آرائكم عن أداء الهيئة التدريسية (المحاضرين) لمختلف المقررات الدراسية بقصد وضع الخطط والبرامج لمعالجة الخلل للرفع من كفاءة مخرجات الجامعة، لذا نأمل منكم التكرم بتعبئته وترجييعه إلينا.

#### • معلومات عامة

الكلية	مجال التخصص (القسم العلمي)
أسم ورمز المقرر الدراسي	أسم أستاذ المقرر
معدل الثانوية العامة	المعدل التراكمي
الجنس (ذكر/ أنثى)	العام الجامعي/ الفصل الدراسي

#### • مجال الشخصية والعلاقات الإنسانية

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	يلتزم بموعد وجدول محاضرات المقرر الدراسي بجدول الكلية.					
2	يحترم النظام الجامعي ويراعي حقوق الآخرين وواجباتهم.					
3	يرحب بالمناقشة ويتقبل وجهات نظر الطلاب.					
4	تتميز ردوده بالاتزان وعدم الانفعال.					
5	يتحلى بالأسلوب اللين في معاملته مع طلابه.					
6	يوظف شخصيته القوية ليضبط الطلاب في المحاضرة.					
7	يبدو إعجاباً وتقديراً بإنجازات الطلاب داخل المحاضرة.					
8	فاعل في عملية الإرشاد الأكاديمي والمهني والشخصي للطلاب.					

#### • مجال التخطيط والتنفيذ للمحاضرة

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	أفكاره بالمحاضرة متسلسلة ومنطقية.					
2	يخطط جيداً لما يفعله داخل المحاضرة.					
3	يعرض عضو هيئة التدريس أهداف المقرر وعناصر محتواه العلمي في أول محاضرة.					
4	يعرف الطلبة بخطة المقرر التي يدرسه ومتطلباته ومراجعته من المحاضرة الأولى.					
5	يشرح بطريقة واضحة ومفهومة للمادة العلمية أثناء المحاضرات، وأسلوب تدريس المقرر سلس ومتدرج من السهل للأصعب.					
6	يجيب عن التساؤلات خارج قاعة المحاضرة (خلال الساعات المكتبية).					
7	محتوى المحاضرة مناسب للمدة الزمنية المحددة لها.					
8	يقوم باستغلال وقت المحاضرة كاملاً في شرح المحتوى العلمي.					
9	يقوم عضو هيئة التدريس بالربط الواضح بين موضوعات المقرر والواقع العملي.					

10	يحافظ على الانضباط داخل قاعدة الدراسة بطريقة مناسبة.				
----	--	--	--	--	--

• مجال تفعيل الأنشطة وأساليب التقويم

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	مهتم بتطوير الامتحانات وأساليب التقويم الأخرى.					
2	يتحرى العدل في تصحيحه للأوراق الامتحانات والواجبات الدراسية.					
3	تشعر بعدالة الدرجة التي حصلت عليها في الاختبار.					
4	يطرح أسئلة تشجع الطلاب على التفكير للبحث عن إجاباتها.					
5	يلجأ إلى نقد طلابه بطريقة بناءة في مناقشاتهم.					
6	تدرج الأسئلة في مستوى صعوبتها في الامتحان الواحد.					
7	أسئلة اختبارات شاملة لمحتويات المقرر.					
8	يركز على ما يجب ان يتعلمه الطالب من المحتوى العلمي للمقرر الدراسي.					
9	يقوم بتحفيز الطلبة على التفاعل من خلال الأسئلة والحوار العلمي أثناء المحاضرة.					

• مجال التمكن العلمي واستخدام أساليب التعزيز

ت	العنصر	أوافق تماماً	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق تماماً
1	يبدو متمكناً من المحتوى العلمي للمقرر الدراسي ومسيطر عليه.					
2	يجعل محتوى المقرر الدراسي الذي يقدمه متفقاً مع التقدم العلمي في مجاله.					
3	يستخدم وسائل حديثة للتواصل مع طلابه مثل مواقع التواصل الإلكترونية، البريد الإلكتروني.					
4	يبدو واسع الاطلاع على مجالات متعددة من المعرفة.					
5	يؤكد على ضرورة الاستعانة بمصادر علمية خارجية (المكتبة والإنترنت، الدوريات العلمية، ... إلخ).					
6	يقوم بتكليف الطلبة بإجراء دراسات وأبحاث علمية أو كتابة مقالات متعلقة بمحتوى المقرر.					
7	يستخدم الوسائل التعليمية والتقنية المتنوعة والحديثة في التعليم والتعلم.					
8	تشعر بوجود ترابط بين المحتوى العلمي النظري المعطاة والتمارين.					
9	الاهتمام بتوجيه الطلبة إلى قراءات وبحوث وخبرات تطبيقية وعملية.					
10	الإسهام في الإشراف على مشروعات الطلبة.					
11	الفاعلية في الإرشاد الأكاديمي والمهني والشخصي للطلبة.					

ملاحظات أخرى بالخصوص لم تدرج في هذا الاستبيان

..... 1  
 ..... 2

التقييم العام

بصفة عامة كيف تقييم أداء المحاضرين لمختلف المقررات الدراسية بالجامعة	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
--	-------	----------	-----	-------	------

## ✚ إجراءات قياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

- استخدام استبيان قياس الرضا الوظيفي للقيادات الإدارية والإداريين والذي يعبأ من قبل أعضاء هيئة التدريس المعد من قبل مكتب الجودة وتقييم الأداء بجامعة طرابلس.
- توزيع الاستبيانات إلكترونياً.
- تجميع الاستبيانات وتحليلها تحليلاً احصائياً، مناقشة وتفسير النتائج.
- الاستفادة من النتائج وتوظيفها في التطوير والتجويد والتحسين المستمر.

### استبيان قياس الرضا الوظيفي للقيادات الإدارية والإداريين

#### الأخوة الأفاضل/ (القيادات الإدارية والإداريين)

يهدف هذا الاستبيان الي تحسين الأداء الوظيفي للعاملين في كافة وحدات الكلية ومرافقها، لذا نأمل منكم التكرم بملء هذا الاستبيان وترجيعه إلينا.

#### ❖ الأنشطة والمهام الإدارية

ت	الممارسات	أوافق	إلى حد ما	لا أوافق
1	تقوم الإدارة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية للموظفين.			
2	تقوم الإدارة بأنباع آليات لتشجيع الموظفين على المشاركة بالأنشطة الاجتماعية.			
3	تقوم الإدارة بتوفير التكنولوجيا وتقنية المعلومات بشكل يسهل العمل			
4	تقوم الإدارة بتوفير الوقت والبيئة المناسبة لدعم الابتكار والإبداع			
5	تتخذ الإدارة إجراءات مناسبة للمحافظة على نظافة المبنى وصيانته بشكل دوري.			
6	توفير الإدارة خدمات مناسبة (دورات مياه، أنظمة تكييف وتبريد، مواصلات، وجبات)			
7	توفر الإدارة أدوات الأمن والسلامة العامة في أماكن العمل.			
8	تطبق الإدارة خطط لتحديد احتياجاتها من الموارد البشرية واجراء التعيينات والتنقلات.			
9	تبنى الإدارة سياسية الباب المفتوح والأخذ بالاقتراحات والآراء.			
10	تقوم الإدارة بمساندة الموظفين لتحقيق خططهم وأهدافهم.			
11	تشجيع الإدارة ثقافة المشاركة والمبادرة والتمكين وتفويض الصلاحيات.			
12	للإدارة نظام للمكافأة والحوافز لتعزيز ثقافة التميز.			
13	مستوى حجم العمل مناسب لساعات العمل.			
14	تفويض الصلاحيات للموظفين تبعاً لمسؤولياتهم الوظيفية وقدراتهم ومواقعهم الإدارية.			
15	وضوح إجراءات التوقيع والترقية.			
16	مستوى اطلاعك على الإجراءات المتخذة بحق الاقتراحات والشكاوى المقدمة.			
17	اتق في القرارات الصادرة من الإدارة.			

## ❖ التقييم العام

العبارة	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
بصفة عامة كيف تقييم رضاك عن طبيعة عملك مع زملائك؟					
بصفة عامة كيف تقييم رضاك عن طبيعة علاقتك مع متلقى الخدمة؟					
بصفة عامة كيف تقييم رضاك عن طبيعة عملك مع رئيسك المباشر؟					
بصفة عامة كيف تقييم رضاك عن أدائك الوظيفي؟					

## ملاحظات أخرى بالخصوص لم تدرج في هذه الاستبانة

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

## أليات البرنامج بخصوص توفير خدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس.

يعتبر الدعم التقني لأستاذ المقرر أحد المقومات التي تصل به لتحقيق أهداف المقرر الدراسي التعليمية بجودة واثقان لهذا فقد اعتمد قسم التربية وعلم النفس آلية الدعم التقني على النحو التالي:

- (1) يحدد القسم متطلبات الدعم التقني لكل مقرر دراسي والذي يجب أن توفره الكلية من خلال مخاطبة الجهات ذات الاختصاص.
- (2) تجهيز نموذج الدعم التقني يقوم بتعبئته أستاذ المقرر يحدد فيه نوع الدعم التقني الذي يحتاجه لتنفيذ المقرر الدراسي.

## نموذج طلب خدمة تقنية لعضو هيئة التدريس بقسم التربية وعلم النفس

بيانات عضو هيئة التدريس	
الأسم:.....	التخصص:.....
الدرجة العلمية:.....	الفصل الدراسي:.....
بيانات المقرر الدراسي	
اسم المقرر الدراسي.....	عدد الساعات.....
نوع المحاضرة نظرية..... عملية.....	
توقيت المحاضرة:.....	نوع الخدمة التقنية المطلوبة:.....
تاريخ المحاضرة.....	رقم القاعة:..... عدد الطلاب.....

اسم وتوقيع أستاذ المقرر..... اسم وتوقيع رئيس القسم.....

## إجراءات البرنامج بشأن مراجعة عمليات التقييم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس

- عرض عمليات التقييم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس على أعضاء هيئة التدريس في اجتماع نهاية كل فصل دراسي.
- تجمع كل ملاحظات أعضاء هيئة التدريس على عمليات التقييم وتدون في محضر اجتماع البرنامج التعليمي.
- تحال الملاحظات الخاصة بعمليات التقييم على مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لاتخاذ ما يلزم من إجراءات وفق اللوائح والقوانين المعمول بها.

## المعيار الرابع: الشؤون الطلابية

### للبرنامج وسائل واضحة للإعلان على إجراءات قبول وتسجيل الطلاب

وسائل معرفة الطلاب بضوابط القبول وإجراءات التسجيل

تدون هذه الضوابط والإجراءات في كل من:

- دليل القسم.
- دليل الطالب، بحيث يوضع نسخ منه في مكتبة الكلية ومكتب شؤون الطلبة ومكتب اتحاد الطلبة.
- المطويات والنشرات التعريفية للقسم.
- تدون في صفحة القسم على شبكة التواصل الاجتماعي.
- تدون في صفحة القسم على موقع جامعة طرابلس.

### إجراءات البرنامج لانتقال الطلاب من وإلى البرنامج.

#### نظام الانتقال من وإلى قسم العلوم التربوية والنفسية

- د. يجوز قبول الطالب الراغب في الانتقال للقسم من أحد الأقسام الأدبية في الكلية أو من أحد كليات الجامعات العامة المعترف بها بالداخل أو الخارج، ويشترط لقبول طلب النقل:
- أن يكون الطالب مستوفياً لشروط القبول للدراسة بالكلية الواردة باللوائح المعمول بها.
  - ألا يكون مفصولاً من جامعتة الأصلية لأسباب علمية أو تأديبية.
  - أن يتقدم بمسندات أصلية معتمدة من القسم والكلية المنتقل منهما توضح المقررات التي درسها ومفرداتها وعدد ساعاتها والنتيجة النهائية لكل مقرر، وأن تتضمن مسنداته وثيقة أو استمارة أصلية لإتمام المرحلة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
  - أن يدرس المواد التي لم يسبق له دراستها طبقاً لقرار لجنة المعادلة بالقسم.
- هـ. تقدم طلبات الانتقال إلى مسجل الكلية ومنه تُحال إلى لجنة المعادلة بعد استيفاء الشروط المطلوبة، وعلى لجنة المعادلات البت في طلب المعادلة في أجل لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالته.
- و. يتم استلام طلب النقل خلال أجل لا يتجاوز أسبوع من بدء الدراسة بالفصل الدراسي.

## ✚ إجراءات البرنامج المتعلقة بالمراجعة الدورية لسياسة القبول مع المعنيين

### وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل.

يتم اعتماد مراجعة سياسة القبول للبرنامج التعليمي بشكل دوري كل 4 سنوات ويكون على الشكل التالي:

- 4) إحصائيات تبين نسبة إقبال الطلبة على التسجيل في البرنامج التعليمي والتي تحدد نسبة نجاح السياسة المتبعة في اجتذاب الطلبة للتسجيل في البرنامج المستهدف.
- 5) استهداف الطلبة والخريجين باستبيانات توضح رضاهم عن سياسة القبول المتبعة بالبرنامج.
- 6) نتيجة الاستبيانات تحدد مدى مناسبة سياسة القبول والتحديثات التي قد تحتاجها.

## ✚ اعتماد البرنامج نظام الملف الأكاديمي لكل طالب

1. لكل طالب ملف أكاديمي.
2. يتضمن نسخاً ورقية للتسجيل.
3. نسخة ورقية من النتائج لكل فصل دراسي.
4. يتسلم الطالب نسخة عن الأصل.
5. يتولى مسؤولية الملف ومراجعة محتوياته المرشد الأكاديمي للطالب.
6. يحفظ الملف في القسم ويتم الاحتفاظ بنسخة الكترونية.

## ✚ آلية البرنامج بشأن حماية الخصوصية والحفاظة التامة على سرية السجلات

### التي تحتوي بيانات عن أداء الطالب.

- 1) يحفظ الملف الأكاديمي والاداري للطالب في القسم وعند مسجل الكلية في خزائن لا يطلع عليها الا المخولين من الكلية.
- 2) لا يسمح بتسليم الملف الأكاديمي لأي طالب آخر مهما كانت الأسباب أو أي شخص مهما كانت صلة القرابة إلا عن طريق المشرف الأكاديمي وبوجود إثبات شخصية.
- 3) يوجد منظومة الدراسة والامتحانات لها كلمة سر عند كل طالب يختلف عن الاخر بحيث لا يمكن لأحد غيره والمخولين من الكلية الاطلاع على نتائجه.
- 4) يستخدم الاساتذة والطلاب مجموعات الفاير و الواتس و التيليجرام و التيمز و السكايب و الزوم بروابط متداوله بين الاستاذ وطلبتة في مجموعة المقرر ولا يمكن لغيرهم الدخول لها إلا بإذن من اصحاب العلاقة.

## 🚩 آلية البرنامج بشأن حفظ نسخ احتياطية من الأرشيف الأكاديمي للطلاب

1. يتولى رئيس القسم ومنسق الدراسة والامتحانات بالقسم مهمة الاحتفاظ بنسخة ورقية وإلكترونية من سجلات الطلاب بـمكان منفصل حسب مواصفات الأمن والسلامة.
2. عمل سجلات ورقية احتياطية.
3. نسخ نسخة إلكترونية من السجلات والاحتفاظ بها خارج القسم.
4. نسخة عند مسجل الكلية في خزائن لا يطلع عليها الا المخولين من الكلية.

### آلية اطلاع الطلاب على سجلاتهم:

لضمان سرية المعلومات الخاصة بكل طالب فإنه لا يسمح بالاطلاع على ملف الطالب إلا بموافقة الشخصية أو عن طريق ولي الأمر وفق الآلية التالية:

- (1) تعبئة نموذج من قبل الطالب (نموذج طلب الاطلاع على ملف) وتقديمه لإدارة القسم.
- (2) بعد موافقة إدارة القسم يسمح للطالب بالمراجعة والاطلاع عن طريق المشرف الأكاديمي.
- (3) كما يوجد منظومة الدراسة والامتحانات لها كلمة سر عند كل طالب يختلف عن الآخر بحيث لا يمكن لأحد غيره والمخولين من الكلية الاطلاع على نتائجه.

## 🚩 إجراءات البرنامج بشأن استطلاع آراء الطلاب في مرشديهم الأكاديميين لمعرفة

### مدى التزامهم بأداء مهامهم.

1. توزيع استبيانات خاصة بالطلبة في كل فصل دراسي لقياس مدى رضا الطلاب عن الخدمات الإرشادية من المشرفين الأكاديميين (العاديين، المتعثرين، المتفوقين).
2. بالتعاون مع قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية تفرغ الاستبيانات وتحلل إحصائياً.
3. يتم تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف.
4. تعرض نتائج الاستبيان على اللجنة العلمية بالقسم.
5. توظف نتائج الاستبيانات في خطط التحسين والتطوير لعملية الإرشاد الأكاديمي وتنمية مهارات المرشد حتى يستطيع التغلب على نقاط ضعفه وتعزيز نقاط القوة عنده.

## ✚ إجراءات البرنامج بشأن الإرشاد والدعم اللازم بما يمكنهم من الوصول إلى

### المصادر والكتب والأدوات ذات العلاقة بالبرنامج التعليمي

الإرشاد الأكاديمي هو الركيزة الأساسية لدعم الطالب لتحقيق الهدف من الالتحاق بالكلية والبرنامج وإزالة كل العقبات التي قد تُعثره وتؤخر تحقيق أهدافه، لهذا وإيماناً من قسم العلوم التربوية والنفسية بهذا الدور الريادي فإنه يضع خطة مستقبلية لتوفير خدمات الإرشاد والدعم اللازم للطلاب بما يمكنهم من الوصول إلى مصادر المعلومات من كتب ومراجع علمية ودوريات ورقية وإلكترونية تتمثل في الخطوات التالية:

- الإعداد المسبق للمرشد الأكاديمي لعملية الإرشاد من خلال عقد ندوات ودورات تدريبية وورش عمل.
- تفعيل دور المرشد الأكاديمي والتأكيد على تواجده باستمرار في مكتبه للتواصل مع طلابه المشرف عليهم.
- إعداد وتصميم النماذج والنشرات التعريفية الخاصة بعملية الإرشاد الأكاديمي وتوجيه الطلاب لاختيار المقررات الملائمة لقدراتهم، وتعريفهم بمصادر المعلومات من كتب ومراجع ودوريات سواء أكانت ورقية أو إلكترونية موجودة في مكتبة الكلية أو غيرها من المكتبات الخارجية.
- إيجاد قنوات اتصال إلكترونية بين المرشد الأكاديمي وطلابه وتزويدهم بروابط المواقع الإلكترونية المتوفرة فيما المصادر والمراجع والدوريات العلمية والاختبارات والمقاييس وغيرها مما يخدم المقرر الدراسي ويساعد الطالب على النجاح والتفوق واجتياز العثرات.

## ✚ إجراءات البرنامج لاستطلاع آراء الطلاب حول أداء أعضاء هيئة التدريس.

- (1) اعتمد قسم التربية وعلم النفس كإجراء لتقييم أداء الهيئة التدريسية استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية والذي يعبأ من قبل طلاب السنة النهائية/ حديثي التخرج المعد من قبل مكتب الجودة وتقييم الأداء بجامعة طرابلس.
  - (2) تجميع الاستبيانات، تحليلها تحليلاً احصائياً، مناقشة وتفسير النتائج.
- الاستفادة من النتائج وتوظيفها في التطوير والتجويد والتحسين المستمر سواء أكان في: مجال الشخصية والعلاقات الإنسانية، مجال التخطيط والتنفيذ للمحاضرة، مجال تفعيل الأنشطة وأساليب التقويم، مجال التمكين العلمي واستخدام أساليب التعزيز.

## • إجراءات البرنامج معلنة للتعامل مع تظلمات الطلاب.

### إجراءات تظلم الطالب والآلية المستخدمة:

ب. يجوز للطالب الراسب وفيما لا يزيد عن مقررین التقدم بطلب المراجعة الموضوعية وفقاً للإجراءات والضوابط والشروط المحددة بالكلية كما يلي:

- أن يقدم طلب المراجعة الموضوعية إلى قسم الدراسة والامتحانات في الموعد المحدد لتقديم طلبات المراجعة ثم يحال إلى قسم العلوم التربوية والنفسية.
- تكلف لجنة علمية بالقسم للمراجعة الموضوعية تتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من ذات التخصص موضوع المقرر المطلوب مراجعة ورقة الطالب فيه.
- يتم النظر في طلب المراجعة الموضوعية بحضور الطالب.
- إذا ثبت صحة ادعاء الطالب يتم تعديل النتيجة وإلا تبقى النتيجة على حالها.
- ينظر الطلب في مدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ تقديمه.

ج. يجوز للطالب الناجح التقدم بتظلم إلى قسم الدراسة والامتحانات في المواعيد المحددة عن أي خطأ مادي قد يقع في نتائج امتحاناته.

## ✚ إجراء البرنامج للاستفادة من نتائج تظلمات الطلاب في تطوير أساليب التعليم والتعلم.

أوجه الاستفادة من نتائج تظلمات الطلاب:

- تجمع التظلمات الطعون وتعرض على اللجنة العلمية بالبرنامج.
- تحلل التظلمات للكشف عن أسباب الشكاوى.
- تصنف الأسباب للوقوف على نقاط الضعف التي أدت بالطلاب للتظلمات.
- يتم مناقشة وتحليل نقاط الضعف التي أدت إلى وجود الطعون والتظلمات في اجتماع اللجنة العلمية.
- الاستفادة من نتائج التظلمات في تطوير في كل ماله علاقة من أساليب التعلم والتعلم وخطط التحسين المستمر

## ✚ للبرنامج اجراء يخطر الطلاب المتظلمين بنتائج تظلمهم.



يتم إخطار الطالب بالنتيجة عن طريق الاجراء التالي:

أولاً: في حالة أن التظلم له علاقة بدرجة الامتحان:

- تسلم نتائج الطعون لقسم الدراسة والامتحانات بالكلية للاعتماد.
- يتم رصد نتيجة الطالب في حالة تم التعديل أما في حال لم يتم التعديل تبقى على ما هي عليه.
- يطلع الطالب على نتيجة الطعن من خلال ملفه في المنظومة.



ثانياً: في حال أن موضوع التظلم له علاقة بشكوى أخرى غير الدرجة:

- عن طريق اعلان للطلاب المتظلمين في صفحة القسم وصفحة الكلية ولوحة الإعلانات بالكلية بظهور نتائج التظلم وعليمهم مراجعة القسم.
- عن طريق منسق الدراسة والامتحانات ين إبلاغهم بنتائج دراسة وتقييم تظلماتهم.

## المعيار الخامس : المرافق وخدمات الدعم التعليمية

### للبرنامج مباني تتوفر بها التجهيزات المناسبة لخدمة العملية التعليمية

يوجد القسم داخل مبنى الكلية ويستفيد من كل مرافقها ومخصص له ما يلي:

- مكتب إدارة البرنامج مناسب من حيث المساحة- الإضاءة- التهوية.
- جهاز تكييف.
- تدفئة.
- عدد جهازين حاسوب بالإضافة لاستخدام أعضاء هيئة التدريس لأجهزتهم الخاصة.
- ثلاجة ماء بارد وتسخين لتجهيز القهوة والشاي.
- ماكينة تصوير.
- عدد 2 طابعات واحدة عادية والثاني بها تصوير ليزري.
- مكاتب للمنسقين التربية العملية- الدراسة والامتحانات – الجودة- البحوث والاستشارات).
- خزانة لتخزين ملفات أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- خزانة لتخزين مستلزمات القسم.
- دورة مياه خاصة بالقسم.
- عدد ثلاث قاعات تدريسية.
- أجهزة داتا شو خاصة بالأساتذة يستخدمونها لتنفيذ محاضراتهم.

## ألية البرنامج لتدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب على استخدام الأجهزة التي

### تخدم العملية التعليمية

في إطار خطة البرنامج لجودة العملية التعليمية وزيادة فاعليتها ونظراً لما تحققة التقنيات التعليمية التربوية من نتائج إيجابية لكل من المتعلم والمعلم فإن البرنامج سيسعى إلى تحقيق ما يلي وفق الإمكانيات المتاحة:

- تشجيع وتحفيز أعضاء هيئة التدريس على استخدام تكنولوجيا التعليم وخلق بيئة تعليمية متطورة ورفع مستوى الوعي عند المتعلمين وتعزيز قدراتهم ومهاراتهم وانجازاتهم.
- إقامة دورات تدريبية حول كيفية استخدام مستحدثات تكنولوجيا التعليم حسب ما هو متاح مثل أجهزة الإسقاط الرقمية Digital projectors والسبورة الذكية Smart Boards.
- بالتعاون بين منسق البحوث والاستشارات والتدريب بالقسم والكلية يتم استضافة خبراء خارجيين لتدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب على تكنولوجيا التعلم عن بعد.

## البرنامج لوائح تضبط الممارسات المتعلقة باستخدام المرافق

### ➤ تعليمات بشأن استخدام الكهرباء

- عدم تحميل الدائرة الكهربائية بأكثر من طاقة استيعابها في القسم أو القاعة الدراسية.
- عدم ترك الأجهزة الكهربائية (أجهزة الحاسوب – الطابعات- ماكينات التصوير) في وضع تشغيل، وفصل التيار الكهربائي عنها بعد استخدامها.
- عند حدوث خلل في أي جهاز كهربائي داخل القسم أو القاعة الدراسية فإنه من الواجب فصل الكهرباء عنه وعدم إعادة الكهرباء إليه إلا بعد التأكد من إصلاحه.
- عند ملاحظة انبعاث رائحة حريق أو تصاعد أدخنة أو صدور شرارة من الأجهزة أو الأسلاك الكهربائية فيجب فصل التيار الكهربائي فوراً وللجوء إلى فني صيانة.
- إغلاق مفاتيح الكهرباء في القاعات والقسم بعد انتهاء الدوام والتأكد من ذلك.

### ➤ تعليمات بشأن استخدام المكيفات والتدفئة الكهربائية

- يجب إغلاق المكيفات أو التدفئة في حال الخروج من القاعات والمكاتب أو عند انتهاء الدوام.
- في حالة ملاحظة أي خلل أثناء التشغيل ضرورة إطفاء الجهاز وإبلاغ فني الصيانة.

### ➤ تعليمات بشأن استخدام دورات المياه

- المحافظة على نظافة دورات المياه عند الاستخدام.
- عدم ترك الحنفيات مفتوحة والتأكد من إغلاقها قبل الخروج.
- فصل مصباح الكهرباء من دورة المياه عند الخروج.

❖ ملاحظة هذه التعليمات يتم نشرها في لوحة الإعلانات الخاصة بالقسم وفي القاعات الدراسية المخصصة للبرنامج وكذلك في مكتب القسم.

## 🚩 خطة القسم بشأن توفير مصادر المعلومات من كتب ومراجع ودوريات عربية

### واجبية لجميع المقررات الدراسية

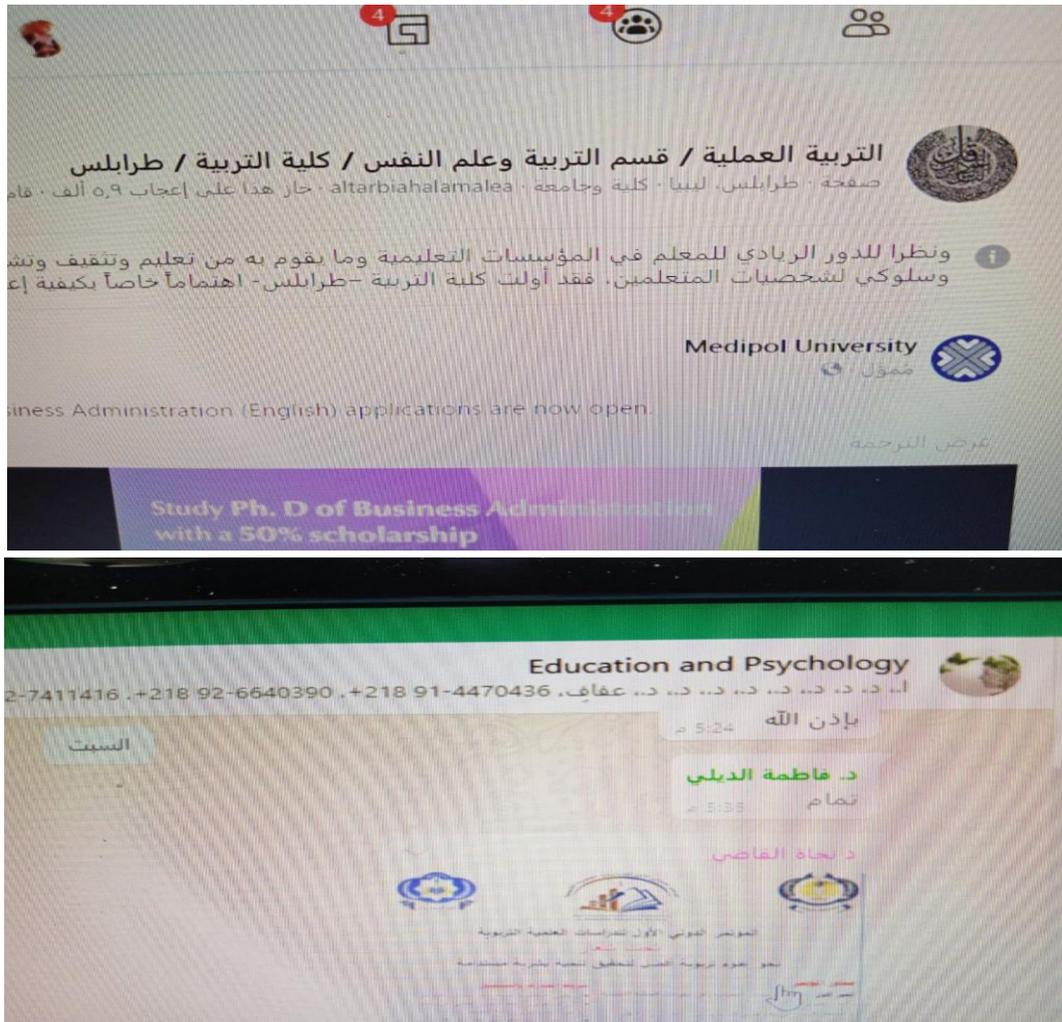
على الرغم من اعتماد البرنامج مبدئياً على مكتبة الكلية في توفر المصادر والمراجع إلا أنه انطلاقاً من كون المصادر والمراجع عامل جوهري في فاعلية العملية التعليمية باعتبارهم مصدر المعلومات التي يحتاجها المتعلم فإن قسم التربية وعلم النفس سيسعى لإنشاء مكتبة علمية متواضعة وفق ما هو متاح من إمكانيات وسيعتمد في ذلك على ما يلي:

- تجهيز قائمة باحتياجات البرنامج من المصادر والمراجع والدوريات.
- مخاطبة رئيس القسم لإدارة الكلية ووكيل الكلية للشؤون العلمية بشأن توفير هذه القوائم من جامعة طرابلس أو وزارة الثقافة.
- الاستفادة من مساهمات أعضاء هيئة التدريس من المصادر والمراجع وتزويد مكتبة القسم بها.

## 🚩 للبرنامج وسائل اتصالات فعالة متاحة للطالب وأعضاء هيئة التدريس

تعتبر وسائل الاتصال بين منتسبي البرنامج من طلاب وأعضاء هيئة التدريس وإدارة القسم من دعائم تحقيق الجودة التعليمية ولهذا وبناء على المتوفر من الإمكانيات فإن وسائل الاتصال المتوفرة للبرنامج حتى تاريخ اعداد هذا الدليل هي كالآتي:

- بالتنسيق مع منسق التوثيق والمعلومات بالقسم والكلية يلتزم القسم بإنشاء بريد إلكتروني لكل عضو هيئة تدريس وكل طالب.
- أن يكون البريد الإلكتروني للأستاذ متاح للطلبة لتسهيل عملية التواصل بينهما.
- يلتزم القسم بتحديد الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس بالقسم وتكون متاحة لجميع الطلبة.
- صفحة القسم على شبكة التواصل الاجتماعي <https://www.facebook.com/search/top>.
- موقع قسم العلوم التربوية والنفسية على موقع جامعة طرابلس <https://uot.edu.ly/edt/psy/>
- مجموعة التواصل عبر الواتس أب Education and Psychology الخاص بأعضاء هيئة التدريس.
- مجموعات التواصل الخاصة بالطلاب وأساتذة المقررات الدراسية على الواتس أب والفايبر والتيلجرام- والمايكروسوفت تيمز.





## ✚ إجراءات البرنامج بشأن تفعيل دور أعضاء هيئة التدريس بالقسم في تحديد

### الكتب والمصادر وتجهيزات العمل

- عقد اجتماعات دورية للجنة العلمية بالقسم بحضور أعضاء هيئة التدريس.
- مناقشة موضوع تحديد المصادر والمراجع التي يحتاجها البرنامج وكذلك تجهيزات المعمل "إن تم تطبيق مقترح (إنشاؤه).
- تجميع قوائم الكتب والتجهيزات المقترحة من أعضاء هيئة التدريس.
- تجهيز مراسلة من قبل رئيس القسم وتوجيهه لوكيل الكلية للشؤون العلمية للعمل على الحصول عليها من الجهات المختصة في الجامعة او تضمينها في مكتبة الكلية.

## ✚ إجراءات البرنامج للنهوض بالبحث العلمي وتحفيز الباحثين.

- حث وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على القيام بالبحث العلمي والكتابة العلمية.
- تضمين الساعات البحثية ضمن الجدول الدراسي لعضو هيئة التدريس.
- التشجيع على النشر العلمي للأبحاث المنجزة في مجلات علمية ذات معامل تأثير قوي ومعترف بها محليا وعالمياً.
- حث أعضاء هيئة التدريس على تسجيل أبحاثهم على المواقع الالكترونية البحثية مثل Google Scholar, Research Gate وعلى صفحاتهم الشخصية على موقع القسم في موقع الكلية على موقع جامعة طرابلس.
- نشر قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الأكثر إنتاجاً علمياً.
- تنظيم مسابقة أفضل بحث علمي في مجال التخصص داخل القسم.
- تقوم اللجنة العلمية بالقسم بتقييم البحوث واختيار أفضل بحث بكل شفافية.
- يتم الإعلان عن نتائج التقييم في لوحة إعلانات القسم وعلى صفحة القسم الالكترونية في موقع الجامعة.

- إتاحة الفرصة لصاحب البحث للمشاركة في مسابقات الجامعة لاختيار أفضل بحث على مستوى الجامعة.
- العمل على انشاء مكتبة تخصصية خاصة بالقسم تحتوي على المصادر والمراجع التي تخدم العملية البحثية بالإضافة إلى معمل علم النفس وتوفير الاختبارات والمقاييس التي تخدم حركة البحث العلمي في القسم.
- تضمين نتيجة التقييم للبحث العلمي من ضمن معايير التقييم لكفاءة عضو هيئة التدريس.

## ✚ آلية البرنامج لدعم التفاعل بين البحث العلمي وطرق وأساليب التعليم

### والتعلم

- تحال نتائج الأبحاث العلمية إلى اللجنة العلمية بالقسم لمناقشتها ومن تم الاستفادة منها في تصميم وتطوير المقررات الدراسية وطرق التدريس وأساليب التعليم.
- تشجيع الطلبة على الانخراط في المشاريع البحثية والمؤتمرات العلمية ذات العلاقة بالتعليم والتعلم.
- تكون منهجية البحث العلمي وأخلاقياته من أهداف التعليم المستهدفة بالبرنامج.

## ✚ للبرنامج قائمة محدثة لمنشوراته على موقعه الإلكتروني

❖ اعداد دليل أبحاث أعضاء هيئة التدريس وتثبيته في موقع القسم على موقع الكلية.

## ✚ خطة البرنامج لتنظيم لقاءات منتظمة لإتاحة فرصة مناقشة الأنشطة البحثية،

### ودعوة متحدثين خارجيين إذا اقتضى الأمر

- عقد ندوات علمية بمشاركة أعضاء من جميع الأقسام بالكلية ذات العلاقة بالجانب التربوي النفسي.
- عقد حلقات نقاش (سيمينار) تضم الأساتذة وطلاب سنة التخرج وخريجي القسم.
- تنظيم المؤتمرات العلمية يشرفها عليها القسم، ودعوة أقسام العلوم التربوية والنفسية بالكلية الجامعية الأخرى للمشاركة.

## ✚ إجراءات البرنامج وخطته المستقبلية للاهتمام بقضايا الساعة.

متابعة مستجدات الساعة من الأمور ذات العلاقة بالناحية التعليمية ورصدها من قبل اللجنة العلمية في قائمة ومناقشتها وتحليلها وتحديد ما يمكن أن يساهم به القسم من نشاطات أو حلول أو دعم لوجستي

## ✚ إجراءات البرنامج بشأن الاهتمام بالباحثين والأبحاث العلمية ذات القيمة

المضافة.

- ادراج مواد علمية تهتم بالبحث العلمي وتطوير أداء الطالب مثل أساسيات البحث العلمي- طرق ومناهج البحث العلمي- قاعة بحث – نصوص ومصطلحات باللغة الإنجليزية.
- إقامة ورش العمل والدورات التدريبية بالتعاون بين منسق البحوث والاستشارات والتدريب بالقسم ومكتب البحوث والاستشارات بالكلية والجامعة لتنمية قدرات الباحثين البحثية.
- تشجيع الباحثين من الطلاب المنتسبين للبرنامج على المشاركات العلمية وتناول مواضيع أصيلة ومبتكرة في مشاريع التخرج.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على المشاركات البحثية في المؤتمرات العلمية بالداخل والخارج وتسهيل كل الإجراءات الإدارية لهم ليتمكنوا من المشاركات الخارجية.
- تسهيل عملية حصولهم على المصادر والمراجع العلمية سواء من مكتبة الكلية أو المكتبات الخارجية ورقية أو إلكترونية عن طريق منسق البحوث والاستشارات بالقسم.
- تشجيع الباحثين ودعمهم لنشر الأبحاث القيمة ذات القيمة المضافة.
- توظيفها في تطوير البرنامج وتحسينه.
- رصد البحوث ذات القيمة العلمية المتميزة ونشر أسماء أصحابها في كل المواقع الالكترونية ذات العلاقة بالبرنامج وتقديم شهادات تقدير لأصحابها.
- ونقترح:
- أنه في حالة أن صاحب البحث ذو القيمة العلمية المضافة هو عضو هيئة تدريس يتم حساب البحث من ضمن نقاط القوة في تقييمه.
- وفي حالة أنه مشروع تخرج طالب يأخذ درجة عالية في مشروع التخرج.

## ✚ البرنامج إجراءات التعاون 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.

## ✚ إجراءات حصر وتصنيف الأبحاث والدراسات العلمية المنشورة وأعمال الترجمة

### للباحثين بالبرنامج.

- يتولى منسق البحوث والاستشارات بالقسم حصر الأعمال البحثية لأعضاء هيئة التدريس.
- تصنيف الأبحاث والدراسات العلمية المنشورة في المجلات العلمية المحلية والدولية لأعضاء هيئة التدريس.
- تصنيف البحوث العلمية المنشورة بلغة أجنبية لأعضاء هيئة التدريس.
- توثيق هذه الأبحاث في دليل البحوث والاستشارات بالقسم والكلية.
- عرض هذه الدراسات والأبحاث المتميزة على اللجنة العلمية بالقسم وتوظيفها لتطوير وتحديث البرنامج والمقررات الدراسية.
- تشجيع البحوث بقسم التربية وعلم النفس على ترجمة أبحاثهم بلغات أجنبية والحرص على نشرها في مجلات ذات معامل تأثير عالي.

## ✚ الاستشهادات البحثية الواردة لأعضاء هيئة التدريس

- حث أعضاء هيئة التدريس على فتح حسابات على موقع جوجل سكولار (( Google Scholar و ريسيرش جيت (( Research Gate وذلك لرفع عدد الاستشهادات (( Citations العلمية للبحوث المنشورة للكلية والقسم من قبل أعضاء هيئة التدريس القارين.
- عقد ورش عمل تدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم عن كيفية تسجيل أبحاثهم ونتاجهم العلمي من كتب ومقالات علمية في المواقع المذكورة أعلاه.

## ✚ آلية البرنامج للمشاركة في المؤتمرات والمافل العلمية

في حالة رغبة عضوية هيئة التدريس في المشاركة في مؤتمر علمي تتم الإجراءات التالية:

- تعبئة نموذج طلب مشاركة عضو هيئة تدريس بمؤتمر علمي ترفق معه الموافقة على قبول البحث المشارك به من الجهة القائمة على المؤتمر.
- يجب أن يكون البحث المشارك به باسم الباحث واسم القسم والكلية والجامعة.
- تسليم النموذج لرئيس القسم.
- يتم فحص الطلب من قبل اللجنة العلمية بالقسم ومنسق البحوث والاستشارات بالقسم للنظر في الضوابط التالية:

1. أهمية مجال المؤتمر للقسم والكلية من الناحية العلمية.
  2. توافق تخصص عضو هيئة التدريس مع تخصص المؤتمر.
  3. توافق البحث المشارك به مع أهداف القسم والخطة الاستراتيجية للبحث العلمي للكلية.
- في حالة الموافقة واعتماد المشاركة من القسم يحال النموذج والمرفقات إلى إدارة الكلية للاعتماد واتخاذ ما يلزم من إجراءات وموافقات من الجهات المختصة من اللجنة العلمية بالجامعة ورئاسة الجامعة.
  - يشترط على المشارك تقديم تقرير علمي عن المشاركة وتوصيات المؤتمر للجنة العلمية بالقسم.

## ✚ إجراءات البرنامج لتفعيل الساعات البحثية لعضو هيئة التدريس، تدعم البحث

### العلمي.

1. إدراج الساعات البحثية ضمن الجدول الدراسي للأستاذ.

2. إلزام الأستاذ بتقديم عدد من الخطط البحثية.
3. تقديم خطة تأليف كتاب علمي تخصصي والعمل عليها ف فترة زمنية محددة.
4. ترجمة مؤلف أو أبحاث علمية ذات علاقة بالتخصص.
5. تكوين مجموعات بحثية
6. جائزة البحث المتميز.

## ✚ إجراءات حصر وتوثيق عمليات تقييم البحوث ونشر أسماء أعضاء هيئة

### التدريس الذين أسهموا في عمليات التقييم والتحكيم العلمي

- عن طريق منسق البحوث والاستشارات يتم ابلاغ أعضاء هيئة التدريس بالقسم بتسليم قائمة بعناوين الأبحاث العلمية التي أشرفوا على تحكيمها مع بيان أسماء أصحاب البحوث والجهة التي يتبعونها ومكان النشر في حالة أنها منشورة والتحكيم كان لغرض الترقية.
- تجمع قوائم الأبحاث وتوثق في سجلات منسق البحوث والاستشارات.
- في حال أنها مشاريع تخرج للطلاب يتم تجميع قائمة بأسماء الطلاب والمشرفين ولجنة المناقشة وتوثق في السجلات في مكتب البحوث والاستشارات ونسخة منها عند منسق التوثيق والمعلومات بالقسم.
- نشر أسماء أعضاء هيئة التدريس المقيمين في صفحة القسم في موقع الجامعة.

## ✚ إجراءات البرنامج بشأن مساعدة 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.

## ✚ آلية البرنامج للاستفادة من نتائج مشاريع التخرج وبعوث الطلاب المتميزة

- يتم اختيار البحوث المتميزة من قبل اللجنة العلمية بالقسم.
- يتم إحالة البحوث عن طريق منسق البحوث والاستشارات بالقسم إلى مكتب البحوث والاستشارات بالكلية ليتم اتخاذ ما يلزم من إجراءات:
- أ. نشر البحوث المتميزة باسم الطالب والمشرف في مجلة علمية مرموقة وذات معامل تأثير عالي ومصنفة دولياً.
- ب. نشر ملخصات البحوث المتميزة على المواقع الالكترونية للقسم والكلية والجامعة.
- ج. توظيف نتائج هذه البحوث في التطوير والتحسين للبرنامج.

### **تعليمات وإجراءات القيام بالبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم**

يعتمد البرنامج على ما جاء في ميثاق أخلاقيات المهنة في البحث والتأليف العلمي المعد من قبل مكتب الجودة بكلية التربية وكذلك ميثاق البحث العلمي لجامعة طرابلس:

- 1) يجب أن يلتزم الأستاذ الأكاديمي بعدد من المسؤوليات الرئيسية في شأن البحث والتأليف العلمي:
- (1) توجيه بحوثه لما يفيد المعرفة والمجتمع والإنسانية، كالتزام أخلاقي أساسي بحكم وظيفته.
- (2) أداء الأمانة في تنفيذ بحوثه ومؤلفاته، فلا ينسب لنفسه إلا فكره وعمله فقط، ويجب أن يكون مقدار الاستفادة من الآخرين معروفاً ومحدداً.
- (3) توخي الموضوعية والدقة في عرض وجهات النظر العلمية للآخرين.
- (4) في البحوث المشتركة يجب توضيح أدوار المشتركين بدقة، والابتعاد عن وضع الأسماء للمجاملة أو للمعاونة.
- (5) في الاقتباس يجب أن يكون المصدر محدداً وواضحاً ومقدار الاقتباس مفهوماً بدون غموض.
- (6) في الإشارة إلى المراجع تذكر المراجع بأمانة تامة، وبدقة تمكن من الرجوع إليها، ولا تذكر مراجع لم يتم استخدامها إلا باعتبارها قائمة قراءة إضافية.
- (7) في جمع البيانات الميدانية تراعى الدقة والصدق والأمانة.
- (8) في تحليل البيانات يقوم الباحث بنفسه بالتحليل والتفسير والتقييم والموازنة والاستنتاج.
- (9) المحافظة على سرية البيانات، ولا سيما إذا تعلق ذلك بأمور شخصية، أو بمسائل مالية أو سلوكية.
- (10) يراعى أن تنسب المؤلفات إلى أصحابها ولا يلبق أخلاقياً تبادل الأسماء على المراجع ابتغاء الوجاهة العلمية، أو المكاسب المادية.
- (11) يراعى تحديث البيانات في المؤلفات المقررة على الطلاب، حتى يكونوا محيطين بالبيانات الحديثة، وهذه مسئولية أخلاقية جسيمة.

### **المعيار السابع: خدمة المجتمع والبيئة**

## ✚ إجراءات البرنامج بشأن المساهمة في تقديم الخدمات ذات المنفعة المتبادلة مع

### المجتمع.

يعتمد القسم الإجراءات التالية للمساهمة في تقديم خدمات للبيئة المحلية تعود بالمنفعة لجميع الأطراف ومنها:

- (1) استطلاع المجتمع المحلي للتعرف على مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة من خلال:
- (2) مراسلة الجهات العامة عن طريق عميد الكلية للتعرف على المشاكل التي تواجه عملها وممارسة نشاطها.
- (3) عقد اتفاقيات من خلال إدارة الكلية مع مؤسسات المجتمع المدني، للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة ودراستها واقتراح الحلول لها.
- (4) تشجيع الطلبة وحث أعضاء هيئة التدريس على الاهتمام بقضايا تهم المجتمع وتناول مشاكله بالدراسة والتحليل من خلال توجيه بحوث التخرج والورقات العلمية لأعضاء هيئة التدريس وتقديم مقترحات لأنشطة وخدمات مفيدة للمجتمع والبيئة في كل فصل.
- (5) دراسة المقترحات واختيار المناسب منها.
- (6) إعداد خطة بمشاريع وأنشطة خدمات المجتمع والبيئة متوافقة مع الخطة الاستراتيجية للكلية.
- (7) إحالة الخطة لمكتب خدمة المجتمع والبيئة.
- (8) اجتماع اللجنة العلمية بالقسم وتشكيل فريق خدمة المجتمع وتسمية رئيس الفريق للتنسيق مع مكتب خدمة المجتمع بالكلية وإدارة الكلية..
- (9) تحديد ساعات مكتبية للفريق مخصصة لخدمة المجتمع والبيئة، ومراسلة كل من وكيل الكلية للشؤون العلمية ومكتب خدمة المجتمع.
- (10) محاضر اجتماعات الفريق معتمدة من رئيس القسم.

## ✚ خطة تكوين فريق الخدمات المجتمعية بالقسم وتحديد مهامه

- اجتماع اللجنة العلمية بالقسم تشكيل فريق خدمة المجتمع وتسمية رئيس الفريق.
- يتولى رئيس القسم اصدار قرار تكليف لفريق خدمة المجتمع.
- تحديد ساعات مكتبية للفريق مخصصة لخدمة المجتمع والبيئة، ومراسلة كل من وكيل الكلية للشؤون العلمية ومكتب خدمة المجتمع بذلك.
- تحديد مهام فريق خدمة المجتمع بقسم التربية وعلم النفس

## ✚ إجراءات تدفع وتشجع أعضاء هيئة التدريس والطلبة على التواصل مع

المجتمع من خلال أنشطة الخدمات الثقافية والاجتماعية.

1. الحرص على توجيه مشاريع التخرج لتناول مواضيع تخدم المجتمع والبيئة، وتساهم في حل المشاكل التي تواجه المجتمع المحلي.
2. المشاركة في خدمة المجتمع والبيئة، وذلك بإضافة نسبة معينة إلى تقييم أعضاء هيئة التدريس خلال الفصل الدراسي.
3. عمل مسابقة سنوية لأفضل مشروع تخرج يساهم في خدمة المجتمع له علاقة بالتخصص وفق الآتي:

- الإعلان عن مسابقة في لوحة إعلان القسم وفي صفحة القسم على شبكة التواصل الاجتماعي " الفيس بوك " وعلى موقع القسم في موقع الجامعة.
- يرشح أعضاء هيئة التدريس المشاريع المتميزة التي أشرفوا على إنجازها.
- يتم تشكيل لجنة برئاسة رئيس القسم، وعضوية رئيس فريق خدمة المجتمع والبيئة لدراسة المشاريع واختيار المشروع الفائز في المسابقة.
- الإعلان عن المشروع الفائز وتكريم الفائز في حفل القسم بالخصوص.

## أليات البرنامج لاستطلاع رأي المجتمع في جودة الخدمات المجتمعية التي

### يقدمها.

يعتمد القسم بالتعاون مع وحدة خدمة المجتمع بالكلية على الآليات التالية لاستطلاع ومعرفة رأي المجتمع فيما يقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في تطوير عملياته.

يقوم القسم ومن خلال وحدة خدمة المجتمع بكلية التربية باستطلاع آراء المجتمع فيما يقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية بالآليات التالية:

أولاً: تطبيق الاستبيانات الآتية:

1. استبيان موجة لمستفيدي الخدمة ( الأطراف المجتمعية ) لتقييم (انشطة خدمة المجتمع في فترة زمنية محددة).
2. استبيان تحديد الاحتياجات المجتمعية.
3. استبيان رأي الأطراف المجتمعية في جودة النشاط المجتمعي وموجه لمتلقي النشاط المجتمعي في اثناء القيام به.

ثانياً: تحليل هذه الاستبيانات احصائياً واستخلاص النتائج وتصنيفها والتعليق عليها، والاستفادة من نقاط القوة وتحسين نقاط الضعف ووضع الخطط للتحسين والتطوير في مجال خدمة المجتمع بالكلية.

ثالثاً: تسليم تقرير عن هذه النتائج لمجلس الكلية.

## ✚ تشجيع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس للمساهمة في خدمة المجتمع والبيئة

- 1) حث أعضاء هيئة التدريس بالقسم في الاجتماعات الدورية على المشاركة في الأنشطة الثقافية والاجتماعية التي تقيمها الكلية والجامعة.
- 2) توفير ما يلزم من متطلبات لأعضاء هيئة التدريس والطلبة للقيام بأنشطة ثقافية واجتماعية.
- 3) تكريم الطلبة وأعضاء هيئة التدريس المتميزين في مجال خدمة المجتمع والبيئة في حفل القسم.
- 4) نشر أسماء الطلبة وأعضاء هيئة التدريس المتميزين في خدمة المجتمع والبيئة في لوحة إعلانات القسم، موقع القسم على شبكة التواصل الاجتماعي وموقع الجامعة.
- 5) تحديد ما يستلزم للقيام بالأنشطة والمشاريع التي تخدم المجتمع والبيئة.
- 6) مراسلات القسم بتوفير المتطلبات من مخصصات بند خدمة المجتمع والبيئة بميزانية الجامعة عن طريق إدارة الكلية ومكتب خدمة المجتمع بها.
- 7) إعلام أعضاء هيئة التدريس بالقسم في اجتماع القسم بأن مساهمتهم ونشاطاتهم في خدمة المجتمع والبيئة ستكون ضمن معايير تقييم أداءهم.

## ✚ للبرنامج إجراءات سيعتمدها لاستطلاع رأي المجتمع في جودة الخدمات

### الاجتماعية التي يقدمها تتمثل فيما يلي:

- أ. توزيع نموذج استبيان نشاط (يعده من قبل مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية) على المشاركين والحضور والمستفيدين بعد أي نشاط في إطار خدمة المجتمع والبيئة.
- ب. إعداد تقرير بنتائج الاستبيان لتحديد إيجابيات وسلبيات النشاط.
- ج. الاستفادة من نتائج التقرير في تطوير مستوى الأنشطة تخطيطاً وتنفيذاً.
- د. استطلاع رأي الجهات المستفيدة من الخدمة من خلال استبيان استطلاع رأي. (يعده من قبل مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية).
- هـ. إعداد تقرير بنتائج الاستبيان لتحديد إيجابيات وسلبيات النشاط.
- و. الاستفادة من نتائج التقرير في تطوير مستوى الأنشطة تخطيطاً وتنفيذاً.

## ✚ خطة البرنامج بشأن المساهمة مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع

### التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

1. انشاء قاعدة بيانات بأسماء وتخصصات أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ورغبتهم في التعاون بالخصوص.

2. تحديد أوجه المساهمة التي يمكن للقسم القيام بها في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية بالتعاون والتنسيق بين مكتب خدمة المجتمع والكلية وفريق خدمة المجتمع بالقسم.
3. توجيه مراسلة من إدارة القسم لعمادة الكلية لمخاطبة الجهات العامة توضح فيها رغبة القسم والكلية في المساهمة في تنفيذ المشاريع التنموية والاجتماعية من خلال تقديم الاستشارات والخدمات التربوية والمحاضرات التوعوية والدعم والمساندة وغيره حسب القدرة والاستطاعة.

### **✚ خطة البرنامج بشأن توعية منتسبيه والمجتمع المحلي بأهمية المحافظة على**

#### **البيئة**

- 1) إعداد خطة سنوية مفصلة من قبل فريق خدمة المجتمع بالقسم معتمدة من رئيس القسم للتوعية بالمحافظة على البيئة تضم الطلبة وأعضاء هيئة التدريس المنتسبين للقسم.
- 2) إحالة الخطة بعد اعتمادها من القسم إلى مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية لاعتمادها.
- 3) إعداد تقرير فصلي عما تم تنفيذه من الخطة لتقييم جودة الأنشطة في تحقيق هدف التوعية.
- 4) تطوير الخطة باستمرار من أجل التحسين والتجويد.

### **✚ خطة البرنامج بشأن التشجيع على المحافظة على المحيط البيئي من الملوثات**

#### **(التلوث البيئي).**

- 1) اعتماد القسم للتعليمات والإجراءات الصادرة عن مكتب خدمة المجتمع في الكلية للمحافظة على البيئة من التلوث.
- 2) اتباع تعليمات وإجراءات مكتب خدمة المجتمع بالكلية بشأن معالجة مخلفات ونفايات القسم من أوراق وعلب حبر طابعات وأقلام حبر فارغة وغيره.

### **✚ إجراءات البرنامج بشأن اشتراطات حماية البيئة والانخراط في خدمة المجتمع**

#### **والبيئة المحيطة.**

1. حث أعضاء هيئة التدريس للاطلاع على اشتراطات حماية البيئة التي تصدر عن الهيئة العامة لحماية البيئة للالتزام بها في كافة نشاطات القسم.
2. موافقة فريق خدمة المجتمع والبيئة على كل مشاريع التخرج وأي نشاط للقسم لضمان الالتزام باشتراطات حماية البيئة.
3. تخصيص وقت محدد ومعلن للانخراط في خدمة المجتمع والبيئة المحيطة.

4. يخصص فريق خدمة المجتمع والبيئة ساعات لخدمة المجتمع والبيئة وتقديم أي استشارة بالخصوص.

5. الإعلان عن الوقت المخصص لخدمة البيئة والمجتمع في كل وسائل الكلية.

6. مراسلة مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالخصوص.

### المعيار الثامن: ضمان الجودة والتحسين المستمر

#### ➤ آليات تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشاكل

6. توزيع استبيانات خاصة بالطلبة في نهاية كل فصل دراسي.
7. تفرغ الاستبيانات وتحلل إحصائياً لمعرفة نقاط القوة ونقا الضعف وتطويرها.
8. تسلم نتائج الاستبيانات من قبل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية وتوضع وفق خطط التحسين والتطوير.
9. يعتمد مجلس القسم والكلية نتائج الاستبيانات ويحدد سبل التحسين والتطوير.
10. مشاركة الطلاب بالقسم في صناعة القرارات وحل المشاكل عن طريق مكتب شؤون الطلبة بالكلية.
11. تفعيل دور الطلبة من خلال عضويتهم في كافة اللجان المشكلة داخل القسم.

#### ➤ إجراءات تمكين فريق الجودة من الإشراف وبشكل مباشر على إعداد وصياغة

##### تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.

- تشكيل فريق الجودة بالقسم.
- حضور ورش العمل والمحاضرات التثقيفية للجودة وكيفية الدراسة الذاتية والتقييم الذاتي.
- اعداد كافة المستندات المطلوبة.
- تعبئة كافة نماذج الجودة.
- المشاركة في التدقيق والتقييم الذاتي على الأقسام العلمية.
- استقبال فريق التدقيق الداخلي للتدقيق على القسم.
- تسهيل مهمة فريق التدقيق الداخلي وتوفير كافة المستندات.

#### ➤ إجراءات البرنامج بشأن ضمان مشاركة فريق الجودة به في تطوير وتحديث المنهج

##### الدراسي.

- دعوة فريق الجودة لحضور اجتماعات اللجنة العلمية بالقسم الخاصة بدراسة مقترحات التطوير المقدمة من أعضاء مجلس القسم.

- تقبل مقترحات وتوصيات فريق الجودة بالقسم والعمل بها.

## ✚ خطة البرنامج للتحسين بناء على عمليات التقييم الذاتي، التي يشترك فيها

### جميع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية

من أجل ضمان الجودة والتحسين المستمر يعتمد قسم العلوم التربوية والنفسية آلية التقييم الذاتي بشكل مستمر وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة وفق الآلية التالية:

(1) إعداد خطة للتقييم الذاتي من قبل منسق الجودة تتضمن التي:

- موعد انطلاق التقييم الذاتي.
- المعايير والمؤشرات المعتمدة من المركز الوطني لضمان الجودة.
- النماذج اللازمة لعملية التقييم.
- فريق عمل رئيسي وفرق العمل اللازمة لتنفيذ الخطة.
- جدول بمواعيد الزيارات الميدانية لعملية التقييم.
- موعد تقديم التقرير النهائي لرئيس القسم.
- منسق الجودة يعلم رئيس البرنامج في اجتماع اللجنة العلمية بضرورة اجراء التقييم الذاتي واقتراح فرق عمل لهذا الغرض.
- إصدار قرار من عميد الكلية بتشكيل فرق العمل لتنفيذ خطة التقييم الذاتي.
- تنفيذ الزيارات الميدانية وفق الخطة.
- يعد كل فريق تقريراً بنتائج التقييم عن المعيار المكلف به مدعوماً بالشواهد والأدلة.
- يقوم فريق العمل الرئيسي بتجميع كل التقارير المقدمة من فرق العمل وإعداد تقريراً موحداً مرفق بكافة الشواهد والأدلة الداعمة لعملية التقييم.
- يرفع التقرير النهائي للتقييم الذاتي لرئيس البرنامج عن طريق منسق الجودة بالقسم وعرض نتائج التقييم الذاتي الذي يعتبر أساس تنطلق منه وضع خطط التحسين والتطوير.

## ✚ إجراءات البرنامج لضمان تعاون منسق الجودة به مع منسقي الجودة في

### البرامج الأخرى في الكلية

- (1) المواظبة على حضور الاجتماعات الدورية برعاية قسم الجودة بالكلية.
- (2) حضور ورش العمل التي ينظمها ويشرف عليها قسم الجودة بالكلية.
- (3) توثيق الصلة مع منسقي الجودة بالأقسام الأخرى وتبادل الخبرات.

4) العمل على نشر ثقافة الجودة بالكلية من خلال المساهمة في تنظيم الندوات والملتقيات المشتركة.

## **✚ إجراءات البرنامج للاستفادة من نتائج عمليات التقييم في إطار التطوير**

### **والتحسين المستمر لضمان جودة العملية التعليمية البحثية**

- خطط التحسين والتطوير تتضمن الإجراءات والأنشطة اللازمة للتغلب على نقاط الضعف وتحسين الأداء.
- المسئول عن التنفيذ حسب خطط التحسين والتطوير يقع عليه مسئولية تنفيذ الإجراء أو النشاط.
- متابعة منسق الجودة لتنفيذ بنود خطط التطوير والتحسين.

## **✚ إجراءات البرنامج لمراجعة عمليات التقييم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس**

- 1) عرض عمليات التقييم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس على أعضاء هيئة التدريس في اجتماع نهاية كل فصل دراسي.
- 2) تجمع كل ملاحظات أعضاء هيئة التدريس على عمليات التقييم وتدون في محضر اجتماع البرنامج التعليمي.
- 3) تحال الملاحظات الخاصة بعمليات التقييم إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لاتخاذ ما يلزم.

## **✚ إجراءات البرنامج بشأن مراجعة طرق وأساليب تقييم أداء الطلاب بشكل دوري.**

1. عرض عضو هيئة التدريس لطرق التقييم في المقرر في المحاضرة الأولى والمثبتة في نموذج توصيف المقرر الدراسي والتي تكون كافية لمعرفة الطلاب بهذه الأساليب وملائمتها للغرض منها.
2. يعي تقرير فصلي لكل مقرر من قبل أستاذ المادة يذكر فيه مستويات الطلاب والتي تناقش في اجتماع البرنامج التعليمي ومحاولة إيجاد حلول لأي تدني في المستوى.
3. عن طريق توزيع الاستبيانات والتي تملأ من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتقييم مدى ملائمة طرق وأساليب تقييم أداء الطلاب في المقررات الدراسية.
4. تجمع كافة البيانات اللازمة من البنود السابقة في تقرير فصلي يبين مستويات الطلبة وفي اجتماع البرنامج التعليمي مع أعضاء هيئة التدريس يتم النظر في ملائمة طرق وأساليب تقييم أداء الطلبة.

## اجراءات تمكن فريق الجودة من الاحتفاظ بنسخ من أسئلة الامتحانات ومحاضر مناقشة وتقييم بحوث التخرج.

1. منسق الجودة عضو في اللجنة العلمية بالبرنامج التعليمي يهتم بتجميع أسئلة الامتحانات والإجابة النموذجية ومحاضر تقييم مناقشة مشاريع التخرج ومطابقتها للمعايير المطلوبة.
2. بالتنسيق بين منسق الجودة ومنسقي المقررات الدراسية يتم تجميع الأسئلة بعد الانتهاء من الامتحانات.
3. تجميع محاضر مناقشة مشاريع التخرج ومناقشتها في اجتماعات اللجنة العلمية بالبرنامج التعليمي والتأكيد على قبولها لتحقيق الشروط بكل منها.

## + إجراءات البرنامج تمكن وحدة الجودة من المساهمة في وضع الإطار الشكلي والبناء الموضوعي لورقة الأسئلة.

1. حضور منسق الجودة باعتباره عضو في اللجنة العلمية للبرنامج اجتماعات اللجنة وتتاح الفرصة لإبداء الرأي عند مناقشة موضوع الأسئلة الامتحانية فيؤخذ برأيه الفني والمعرفي في تحديث أو تعديل الإطار الشكلي والبناء الموضوعي لورقة الأسئلة.
2. يدون محضر اجتماع اللجنة العلمية ويتم إضافة رأي منسق الجودة تحت بند الجودة.
3. يعتمد المحضر في اجتماع مجلس الكلية.
4. اصدار رئيس القسم قرار بشأن أي تعديلات أو تحديثات على ورقة الأسئلة ويكون قد سجل فيه رأي منسق الجودة من ضمن هذه التحديثات أو التغييرات.

## + إجراءات البرنامج لتقييم موارده بشكل دوري لتحديد احتياجات البرنامج الحالية والمستقبلية. إجراءات مستقبلية عند افتتاح البرنامج

1. اجتماع اللجنة العلمية بالقسم من أجل دراسة احتياجات البرنامج.
2. تحديد الموارد الرئيسية (النشاط التعليمي- البحث العلمي- الأنشطة الخدمية).
3. إعداد ميزانية تقديرية للبرنامج من قبل اللجنة العلمية تحتوي الموارد والنفقات.

## + إجراءات البرنامج للتواصل مع ادارة المؤسسة بخصوص نتائج تقييم موارده ومناقشتها معها لتحديد الدعم اللازم للتطوير والتحسين.

- إحالة محضر اجتماع اللجنة العلمية لعميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون.

- دعوة عميد الكلية ووكيلها لحضور اجتماع مع اللجنة العلمية لمناقشة نتائج تقييم احتياجات البرنامج وتحديد أوجه الدعم من أجل التطوير والتحسين.

### ✚ إجراءات البرنامج لمراجعة اللوائح والنظم المتبعة في العملية التعليمية.

- من أجل التطوير والتجويد ومعالجة الأخطاء "إن وجدت" يدعو رئيس اللجنة العلمية بالبرنامج لاجتماع اللجنة وبحضور أعضاء هيئة التدريس لمراجعة النظم واللوائح المتبعة.
- يتم مناقشة التقارير الفصلية ونتائج الاستبيانات لإجراء المراجعة والتقييم لينتج عنها التحديثات اللازمة للتطوير والتحسين.
- تحال التحديثات النهائية إلى مختصين خارجيين في نفس المجال للتقييم (لا يقل عدد المقيمين عن ثلاثة).
- إعداد الشكل النهائي الذي يحوي التحديثات التي تم اعتمادها.
- تحال التحديثات إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية لعرضها على مجلس الكلية ومن ثم اعتمادها.

### ✚ إجراءات البرنامج للاستفادة من نتائج تقييم مخرجاته.

عند صياغة نتائج تقييم المخرجات وحتى يمكن الاستفادة منها في التطوير والتحسين يجب أن نضع عدة أمور في الاعتبار منها:

- عرض البيانات والنتائج وربطها بأهداف البرنامج والمخرجات التعليمية.
- اختيار الأسلوب المناسب لتحليل البيانات.
- عرض النتائج بطريقة كمية ونوعية.
- تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف في البرنامج.
- تقديم التوصيات العملية الفاعلة لتحسين البرنامج اعتماداً على نتائج التقييم.
- عرض تقرير نتائج التقييم في اجتماع اللجنة العلمية للبرنامج ومناقشتها بحضور جميع أعضاء هيئة التدريس.
- وضع خطة لتعزيز نقاط القوة واستغلالها في زيادة فاعلية البرنامج التعليمي، وعلاج نقاط الضعف والتغلب عليها.
- اطلاع وكيل الكلية للشؤون العلمية على نتائج التقييم وخطة التعديل والتحسين.
- اعتماد الخطة من مجلس الكلية والجهات ذات الاختصاص.
- تنفيذ خطة التحسين والتجويد يستفيد منها الطالب- عضو هيئة التدريس وجميع عناصر العملية التعليمية.

- الاحتفاظ بنتائج التقييم بعد الانتهاء من مناقشتها للاستفادة منها في اجراء دراسات مقارنة يستفيد بها البرنامج.

## ✚ اجراءات البرنامج وخطته لتابعة الخريجين

- تجميع بيانات الخريجين الجدد في تقرير البرنامج الأكاديمي (أسمائهم - أرقام هواتفهم - وسائل الاتصال الالكتروني).
- متابعة اللجنة العلمية بالبرنامج للرابط الالكتروني الخاص بالخريجين على موقع الكلية الالكتروني في موقع جامعة طرابلس.
- تحديد يوم سنوي للخريجين يتم فيه تكريم الخريجين الجدد ومتابعة الخريجين السابقين عن طريق حضورهم وملاء استبيانات.
- إقامة مؤتمر علمي دوري ودعوة الخريجين للمشاركة فيه.
- تأسيس رابطة خاصة بخريجي البرنامج.
- تكوين مجموعات خاصة بالخريجين على وسائل التواصل الاجتماع (الفايبر- التيليجرام- الواتس اب- وغيره)
- عمل زيارات للمؤسسات التي يعمل بها الخريجين وتفقد أحوالهم.
- توزيع استبيان يتم تعبئته من قبل إدارات المؤسسات التي يعمل بها الخريجين لقياس نتائج أداؤهم التعليمي.
- يفرغ الاستبيان ويحلل إحصائياً وتستخدم نتائجه في تحسين وتطوير البرامج التعليمية وفق آلية المراجعة والتقييم الدوري للبرامج التعليمية.

## ✚ آليات البرنامج بشأن الاستفادة من آراء الخريجين وأرباب العمل في تحسين

### وتطوير البرنامج التعليمي.

1. يتم تحديد يوم للخريجين " يستهدف فيه الخريجين وأرباب العمل " في كل سنة ويكون بالتنسيق والتعاون بين وحدة الخريجين والقسم.
2. يتم تسليم استبيان للخريجين لمعرفة مدى ملائمة البرنامج الدراسي لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر الخريجين.
3. يتم تسليم استبيان لأرباب العمل لاستطلاع آراءهم في مدى ملائمة الخريجين والبرنامج الدراسي لمتطلبات سوق العمل.
4. يفرغ الاستبيان ويحلل إحصائياً وتستخدم نتائجه في تحسين وتطوير البرامج التعليمية وفق آلية المراجعة والتقييم الدوري للبرامج التعليمية.

## ✚ اجراءات البرنامج وخطته المستقبلية للاهتمام بقضايا الساعة.

## خطة البرنامج للتعامل مع قضايا الساعة:

- ✓ متابعة المستجدات من القضايا والمشكلات التربوية المعاصرة.
- ✓ تحديد مدة زمنية لتنفيذ بعض النشاطات ذات العلاقة بالقضايا المحددة من ندوات وورش عمل ومؤتمرات ومقالات على سبيل المثال (من يناير إلى ديسمبر).
- ✓ تحديد يوم ثابت من كل السنة لعقد أنشطة متنوعة من لقاءات وندوات وعروض أبحاث على سبيل المثال: يوم (الصحة النفسية – يوم التوحد- يوم الطفل- يوم حر لما يستجد من قضايا تربوية معاصرة)..
- ✓ الخروج بتوصيات تسهم في التحسين والتطوير المستمر.
- ✓ تقديم مقترحات علمية كحلول علمية للقضايا المطروحة.

## سياسة قسم العلوم التربوية والنفسية لتشجيع روح المبادرة وريادة الأعمال

انطلاقاً من وعي مجلس قسم العلوم التربوية والنفسية بأهمية التربية ودورها في الرقي والنهوض بالفرد والمجتمع وبأنها العنصر الأساسي للتنمية ويُعتمد عليها في إيجاد الحلول الناجعة للكثير من المشاكل التي تعترض المجتمع، فقد حرص على أن يتضمن برنامجه الدراسي مقررات دراسية تخدم مفهوم ريادة الأعمال بشكل مباشر وغير مباشر من خلال تحقيق أهداف تربوية جوهرية في شخصية المخرج، نذكر منها على سبيل المثال ما يلي:

1. مقرر علم النفس العام من بين أهدافه تعريف الطالب بمفهوم الدافعية ودورها في تحريك وتنشيط سلوك الفرد وتحقيق الأهداف والرغبات.
2. مقرر سيكولوجيا الشخصية يُعرف الطالب بأنماط الشخصية والتي من بينها صفات الشخصية القيادية وهي عنصر أساسي في نجاح إدارة المشاريع الاجتماعية والاقتصادية والنجاح في الحياة.
3. مقررات مهارات الاتصال والحاسوب تكسب الطالب مهارات شخصية وتقنية ترفع من قدرته على إدارة مشاريعه المستقبلية بكفاءة ونجاح.
4. كما أن مقررات أخلاقيات المهنة، والتربية الوجدانية الأخلاقية تسهم في تنمية مهارات الطالب الشخصية والاجتماعية والوعي بالذات وتكوين فكرة إيجابية عن نفسه والإقبال والتجريب والمغامرة، وتكوين اتجاه إيجابي نحو العمل الجماعي وخدمة المجتمع وتقدمه.
5. مقرر مهارات التفكير يكسب الطالب القدرة على التفكير الإبداعي والتفكير ما وراء المعرفي والتركيز على الابتكار وتطبيق المنهج العلمي في حل المشكلات والقدرة على اتخاذ القرارات والتعبير عن الرأي وهذه مكونات أساسية لريادة الأعمال في المستقبل.
6. مقررات التخطيط التربوي واقتصاديات التعليم تكسب الطالب مفاهيم جوهرية لريادة الأعمال المستقبلية مثل مفهوم الاقتصاد والتمويل وأساليب قياس العائد الاقتصادي والاقتداء وأثره في الكفاية الاقتصادية وأنواع التنمية

وطرق حساب الكلفة وعناصرها والتخطيط الجيد وأساليبه وأهميته ومبرراته وعوامله وهذه المفاهيم تعتبر أساس نجاح أي مشروع في الحياة.

7. ومن السياسات الهامة التي يعتمدها القسم لريادة الأعمال هي وضع آليات للاهتمام بالموهوبين والمتفوقين باعتبارهم ثروة بشرية يعتمد عليها المجتمع في التنمية والتطور.

وفي إطار نشر ثقافة ريادة الأعمال على مستوى القسم يسعى مجلس قسم العلوم التربوية والنفسية إلى ما يلي:

1. إقامة ورش عمل تدريبية لنشر مفهوم ريادة الأعمال.
2. تشجيع الطلاب على ريادة الأعمال وتكوين فرق ريادية تنافسية لتقديم مقترحات مشاريع صغرى وتقديم حوافز تشجيعية للريادين.

وعلى مستوى كلية التربية طرابلس يقترح ما يلي:

1. استحداث مقرر ريادة الأعمال لكل الأقسام العلمية بالكلية أو تضمينه كفقرة ضمن المقررات الدراسية التخصصية أو التربوية. إن هدف غرس ثقافة ريادة الأعمال والعمل الحر يعتبر من الأولويات التي يجب العمل عليها في مناهجنا الدراسية.
2. استحداث مسار ريادة الأعمال ضمن برامج الدراسات العليا لجميع الأقسام.
3. انطلاقاً من أن تبني سياسة التدريب على ريادة الأعمال يسهم في زيادة مستوى الوعي وغرس السلوك الريادي لدى أبناء المجتمع وتعديل اتجاهاتهم نحو الأعمال والمشاريع الريادية الحرة والتقليل من الاعتماد على القطاع الحكومي. ويزود المتدربين بالمعرفة والمهارات اللازمة لمواجهة ما يعترضهم من تحديات اجتماعية واقتصادية وتحسين مستوى معيشتهم ورفعها إلى درجة تضمن لهم حياة كريمة لائقة وتحول أفكارهم إلى نشاطات مخطط لها وقابلة للتنفيذ. فإننا نقترح استحداث مكتب ريادة الأعمال بكلية التربية من مهامه نشر ثقافة ريادة الأعمال والاهتمام بالرياديين والموهوبين والمبتكرين وإقامة الورش التدريبية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس
4. اعتماد محور أساسي ضمن مؤتمر كلية التربية عن تعليم ريادة الأعمال.
5. بما أن ريادة الأعمال تسهم في خلق فرص عمل جديدة وتقلص من حجم البطالة في المجتمعات وفيها استثمار للثروات البشرية ورأس المال القومي، فإننا نقترح تقديم كلية التربية طرابلس لتصور استراتيجية قابلة للتطبيق عن التربية لريادة الأعمال في كليات التربية في ليبيا.

## **مراجع اعداد الدليل**

تم الاستعانة في إعداد وتجميع مادة هذا الدليل بالأدلة التالية:

- دليل الآليات وإجراءات والمعايير بكلية التربية طرابلس المعد من قبل قسم الجودة وتقييم الأداء بكلية التربية طرابلس.
- معايير وآليات اختيار القيادات الأكاديمية والادارية بكلية التربية المعد من قبل قسم الجودة وتقييم الأداء بكلية التربية طرابلس.
- دليل الإجراءات الإدارية (2021). جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية.
- دليل اجراءات البحث العلمي (2020). جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية.
- دليل الآليات والإجراءات الأساسية، جامعة سبها.
- دليل قسم التربية وعلم النفس كلية التربية طرابلس.