



دليل الآليات و الإجراءات المتبعة بكلية القانون _ جامعة طرابلس

تقديم

هذا الدليل يعد مرجعا لجميع الآليات والإجراءات المتبعة بكلية القانون جامعة طرابلس، حيث يهدف إلى الرفع من مستوى جودة العملية، وتحقيق القيادة والحوكمة بأعلى معاييرها، وقد تم وضعه استجابة للتوصيات والملاحظات الواردة بقرار منح الكلية الاعتماد المؤسسي، وبالإشراف بأدلة لكليات أخرى.

لجنة وضع الدليل:

السيدا د. سالم الغنای فرحات	عمید الكلية.
السيدا د. حسام علي الحاج	وكيل الكلية.
السيدا د. ضو مفتاح أبو غرارة	رئيس قسم الشريعة الإسلامية.
السيدا د. عادل عبد الحفيظ كندير	رئيس قسم القانون العام.
السيدة د. مناء الصور	رئيس قسم القانون الخاص.
السيدة د. انتصار قاسم الودان (المكلف).	رئيس قسم القانون الجنائي
السيدا أ. آية علي الغرياني	رئيس قسم الجودة بالكلية.
السيدة أ. مودة بن لطيف الخاص.	منسق قسم الجودة بقسم القانون
السيدة أ. آمنة الذواوي العام.	منسق قسم الجودة بقسم القانون
السيدا أ. محمود سالم الغالي الجنائي.	منسق قسم الجودة بقسم القانون
السيدا أ. الطاهر امحمد الحاج الإسلامية.	منسق قسم الجودة بقسم الشريعة

المعيار الأول: التخطيط

الآلية رقم 1: آلية مشاركة أصحاب العلاقة بمن فيهم الطلاب وأرباب سوق العمل في إعداد الخطة الاستراتيجية:

من خلال استطلاعات الرأي، فتعرض عليهم أهداف الخطة الاستراتيجية، وتأخذ اقتراحاتهم وتدخل تعديلات على الخطة الاستراتيجية بناء عليها، ومن ثم يتم اعتماد هذه الصياغة للخطة من قبل مجلس الكلية.

الآلية رقم 2: للمؤسسة آلية لنشر خططها الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة:

- 1_ يتم نشر الخطة الاستراتيجية على الموقع الإلكتروني للكلية.
- 2_ يتم إعداد ملصقات للخطة الاستراتيجية، وطباعة الخطة الاستراتيجية.
- 3_ إعداد مراسلات لأصحاب المصلحة للاطلاع على الخطة الاستراتيجية.

الآلية رقم 3: للمؤسسة آليات واضحة ودقيقة لجمع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات بشكل منتظم من أجل قياس درجة تحقيقها لمؤشرات الأداء الواردة في خططها الاستراتيجية:

- 1_ يتم إعداد تقرير في نهاية كل ربع من السنة، ويتم وضع جدول لقياس تحقق الأهداف التنفيذية، ونسبة إنجازها.
- 2_ تعد اللجنة التقرير الختامي لما تم إنجازه من أهداف، وما لم يتم إنجازه، وما سبب عدم إنجازه.

الآلية رقم 4: للمؤسسة آليات مناسبة لتطوير الرؤية والأهداف:

- 1_ وفقا لمؤشرات الأداء أو التقارير أو الاستبانات، يتم تطوير ومراجعة الرؤية والرسالة والأهداف بعد انتهاء الخطة الاستراتيجية السابقة، والحصول علي التقرير النهائي من الفريق، أو لجنة الخطة الاستراتيجية.
- 2_ دراسة مستوي تنفيذ الرؤية والرسالة والأهداف للكلية.
- 3_ دراسة الأبعاد المؤثرة علي الكلية مثل: أهداف أصحاب المصلحة، والعوامل الأخرى التي قد تؤثر علي الخطة خلال الفترات المستقبلية.
- 4_ تقديم مقترح بالتعديلات والتطويرات المطلوبة.
- 5_ الاتفاق علي صياغة موحدة للرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية، بعد عرضها علي إدارة الجودة بالجامعة ويتم الموافقة عليها.
- 6_ يتم الإعلان عنها وفق آليات إعلان ونشر الخطة الاستراتيجية، ونشرها.

المعيار الثاني: القيادة والحوكمة:

الآلية رقم 5: آليات لقياس مدى رضا منتسبيها على أداء قيادة المؤسسة:

- 1_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتوزيع استبانات على أعضاء هيئة التدريس، والموظفين لقياس الرضا الوظيفي لديهم.
- 2_ كما يتم توزيع الاستبانات على الطلاب لقياس مدى رضاهم عن العملية التعليمية والخدمات المقدمة لهم.
- 3_ يتم تحليل الاستبانات وكتابة تقارير بنتائجها، تحتوي على توصيات، وإحالة نتائجها إلي الأقسام المعنية، للاطلاع عليها ومناقشتها بين أعضائها، ووضع خطط التطوير والتحسين.

4_ يتم عرض نتائج الاستبانات والتقارير المعدة بخصوص خطط التطوير والتحسين من قبل مجالس الأقسام في مجلس الكلية.

5_ يتم مناقشة هذه الخطط والموافقة عليها واعتمادها من مجلس الكلية.

الآلية رقم 6: آلية تمكن غير أعضاء الإدارة العليا للمؤسسة من المشاركة في صنع قرارات المؤسسة:

1_ استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس من خلال الاستبانات المعدة من قبل مكتب الجودة بجامعة طرابلس.

2_ كما يتم من خلال الاجتماعات الدورية مع أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية، وعرض الخطة الدراسية وقرارات القسم قبل اتخاذ قرارات نهائية فيها.

3_ يتم عرض مقترحات لغير أعضاء الإدارة العليا للمؤسسة من أعضاء هيئة التدريس، وكوادر مساندة علي الأقسام العلمية التابعين لها.

4_ تعرض هذه المقترحات علي مجلس الكلية لمناقشتها، في حالة الموافقة عليها يتم اعتمادها.

5_ يتم توزيع استبانات على الإداريين والموظفين داخل الكلية، وإعداد تقارير بنتائجها.

6_ تعرض مقترحات الموظفين علي مجلس الكلية لمناقشتها، في حالة الموافقة عليها.

أما بالنسبة لإشراك الطلبة فيتم عن طريق:

1_ يتم مشاركة الطلبة بإبداء الرأي في اعداد الجداول الدراسية للأقسام، وكذلك مواعيد جداول الامتحانات النهائية.

2_ كما يشارك الطلاب بإبداء الرأي وتقييم أعضاء هيئة التدريس، والمقررات الدراسية، والامتحانات، والخدمات التعليمية، ويتم الاستعانة بنتائج استبانات الطلاب لإجراء التطوير والتحسين للعملية التعليمية بالكلية.

3_ يشارك الطلاب من خلال حضور رئيس اتحاد الطلبة بكلية القانون اجتماع مجلس الكلية عند مناقشة مواضيع تخصهم.

4_ يقوم ممثل عن اتحاد الطلبة بتبليغ رؤساء الأقسام العلمية بمقترحات في بعض الأمور التي تخصهم، ويتم عرضها بمجلس القسم لمناقشتها.

5_ عند موافقة القسم عليها، يتم عرضها في مجلس الكلية إذا هناك داعي لهذا.

الآلية رقم 7: آلية محددة لتشكيل اللجان وفرق العمل:

اللجان نوعان:

أولاً: لجان دورية مثل: لجنة الامتحان النصفى والنهائي، ولجنة معادلة المؤهلات، ولجان تحضيرية لمؤتمرات أو ندوات علمية.

1_ تحديد مهام اللجان ووصفها الوظيفي.

2_ ت يتم مخاطبة الجهات المعنية (مكتب أعضاء هيئة التدريس، الشؤون المالية والادارية بالكلية، الأقسام العلمية) لتحديد مرشحين من ذوي الخبرة أو من تتوافق تخصصاتهم مع مهام اللجنة.

3_ يتم عرض المرشحين من قبل الجهات المعنية علي مجلس الكلية، للتأكد من مطابقتهم للمواصفات المطلوبة لعضوية اللجنة، والموافقة عليهم لإصدار قرار تشكيل اللجنة.

ثانياً: لجان استثنائية:

في حالة حدوث بعض الأمور الطارئة:

1_ يتم إصدار قرار بتشكيل اللجنة وتحديد رئيسها، والأعضاء من قبل عميد الكلية، أو من الجهات المختصة.

الآلية رقم 8: آلية لتوثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل المؤسسة:

- 1_ تكليف موظف أو عضو هيئة تدريس يكون مسؤولاً عن قسم التوثيق والمعلومات بالكلية، ويقوم بعمله بالتنسيق مع إدارة التوثيق والمعلومات بالجامعة.
- 2_ يقوم المكلف بالتوثيق والمعلومات جمع جميع بيانات الكلية وتوثيق جميع نشاطاتها وفعاليتها.
- 3_ يتم إرسال نسخ من جميع المراسلات ومحاضر الاجتماعات إلى مكتب المحفوظات بالكلية ليتم تبويبها وحصرها ورقياً في سجلات خاصة.
- 4_ يتم تخصيص ملفات لكل المعاملات الإدارية.
- 5_ يتم فتح ملفات خاصة لمنتسبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وكوادر مساندة، وموظفين، وطلاب؛ كل حسب المكاتب الإدارية التي يتبعها.
- 6_ يتم توثيق محاضر الاجتماعات إلكترونياً وورقياً بنسخ موجودة بالأقسام المعنية سواء الأقسام العلمية أو الإدارية.

الآلية رقم 9: آليات محددة لتقييم ومراجعة أدائها بشكل منتظم:

- 1_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتوزيع واستبانات لتقييم أداء جميع منتسبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس، وكوادر مساندة، وموظفين، وطلاب.
- 2_ إحالة نتائج الاستبانات إلى الأقسام العلمية وإدارة الكلية لاقتراح إجراءات للتطوير والتحسين.
- 3_ متابعة مقترحات التطوير والتحسين، وتطبيقها، ويتم عرضها في مجلس الكلية.
- 4_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء عن طريق منسقي الجودة بالأقسام بالمراجعة الداخلية للأقسام العلمية وإدارة الكلية.

الآلية رقم 10: آلية لمسار التقارير على مستويات كل من: المؤسسة، والكليات، والبرامج التعليمية:

- 1_ يتبع التسلسل الإداري في مسار التقارير، عند استلام المراسلات المختلفة إلي إدارة الكلية، يتم تصنيفها حسب نوع المراسلة والأقسام المعنية.
- 2_ تعميم المراسلات إلى الأقسام المعنية، والإدارية.
- 3_ مراسلة الجهات الخارجية عن طريق مراسلة الأقسام لعميد الكلية بخصوص تعاون مثلاً مع جهة خارجية.
- 4_ يقوم عميد الكلية بمراسلة الجهات الخارجية بالخصوص.
- 5_ المراسلات والتقارير التي تحتاج رأي أعضاء مجلس الكلية تعرض أثناء انعقاد المجلس للاطلاع وإبداء الرأي.

الآلية رقم 11: آلية لضبط وتدقيق منشوراتها وإعلاناتها:

- 1_ تكليف أحد منتسبي الكلية _موظف أو عضو هيئة تدريس_ بمسؤولية نشر الإعلانات الدورية، مثل: الخطة الدراسية والجدول الدراسية.
- 2_ يتم النشر علي موقع الكلية الإلكتروني عن طريق لجنة تحديث ومتابعة الموقع الإلكتروني للكلية.
- 3_ لا يتم نشر أي إعلان على لوحة الاعلانات إلا بعد موافقة رئيس القسم وختم الإعلان.
- 4_ يجب حفظ نسخ من جميع الاعلانات في ملف خاص بالقسم.
- 5_ الإعلانات التي تخضع الموظفين تتم عن طريق مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.

الآلية رقم 12: آليات لتحصيل الرسوم المالية:

الرسوم المالية التي تستلمها الكلية هي رسوم تجديد القيد عن طريق مكتب شؤون الطلبة التابع لمسجل الكلية، ورسوم استخراج إفادات التخرج عن طريق مكتب الخريجين التابع لمسجل الكلية وفق إيصال مالي ثم يتم توريد المبالغ المالية إلى الإدارة المالية بالجامعة.

الآلية رقم 13: آليات شفافة وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافأته:

- 1_ اختيار العاملين المتميزين بناءً على أدائهم، والتزامهم الوظيفي.
- 2_ يتم ترشيح العاملين للحصول على علاوات أو مكافآت بمراسلات لإدارة الجامعة.
- 3_ بناءً على ترشيح الكلية يتم إصدار قرارات العلاوات من إدارة الجامعة.
- 4_ يتم إشراك العاملين باستطلاع آرائهم في اتخاذ بغض القرارات التي تهمهم، وآرائهم بخصوص مقترحات التطوير والتحسين بالكلية.

الآلية رقم 14: آليات لتحديث خدماتها، ومواردها، وعملياتها التعليمية:

- 1_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بإجراء استبانات سنوية واستطلاعات الرأي لتقييم الخدمات التي تقدمها الكلية مثل القاعات الدراسية، المرافق الرياضية، المكتبة.
- 2_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بكتابة تقارير حول نتائج هذه الاستبانات وتعميمها على الأقسام المعنية وإدارة الكلية لتقديم مقترحات التطوير والتحسين.
- 3_ تحال نسخة من تقارير الاستبانات ومقترحات التطوير والتحسين إلى عميد الكلية ووكيل الكلية وإدارة الكلية لمتابعة تنفيذ هذه المقترحات.
- 4_ يتم إعداد تقرير سنوي للكلية يذكر به عدد الموظفين الحاليين، وتوزيعهم، وتصنيفاتهم.

5_ كما يتم إعداد مراسلات بما تحتاجه الكلية من موظفين، وموارد من أجل تنفيذ العملية التعليمية علي أكمل وجه.

الآلية رقم 15: آليات شفافة للتعيين والتعاقد والتوظيف

_ بالنسبة للموظفين: تقوم إدارة الكلية بمراسلة إدارة الجامعة باحتياجها لموظفين ويذكر فيها عدد الموظفين والمؤهلات المطلوبة وطبيعة العمل المطلوب.

يطلب العميد من رؤساء الأقسام اجتماع مجلس القسم لتحديد عدد ومؤهلات المعيّدين، وأعضاء هيئة التدريس المطلوبين وإحالتهم بمراسلة للعرض علي مجلس الكلية.

بعد الاعتماد من مجلس الكلية، تتم مخاطبة جهات الاختصاص مكتب الدراسات العليا بالنسبة للمعّدين، وإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس.

. تعلن الجامعة عن احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس المطلوبين.

. يتم عرض ملفات المتقدمين لشغل الوظيفة للموافقة عليهم بناء علي اللائحة 501 ووفق شروط شغل الوظيفة المعلن عنها في الإعلان.

الآلية رقم 16: للمؤسسة آليات تضمن شفافية الإجراءات المالية:

1_ تتبع الكلية الإجراءات المالية وفقاً لللائحة (501)، والتي تتمثل في الرواتب الأساسية للعاملين بها من أعضاء هيئة التدريس، ومعّدين، وموظفين، بالإضافة إلى ساعات العبء الدراسي، والمكافآت المالية لأعضاء هيئة التدريس، والموظفين مقابل العمل في لجان يكلفون للقيام بمهام معينة.

2_ تتم تعبئة العبء الدراسي لأعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم موضحاً فيها الساعات الأساسية والإضافية وفق توزيعها في اجتماعات القسم، كما يتم تحديد عدد الساعات المعفي منها مقابل المهام الإدارية.

3_ يعتمد نموذج العبء الدراسي من قبل عضو هيئة التدريس، ورئيس القسم، ثم يحال إلي مكتب أعضاء هيئة التدريس، الذي يحوله إلي عميد الكلية بعدها يحيلها العميد إلي إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

4_ تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمراجعة نماذج العبء الدراسي ثم إحالتها إلي القسم المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص.

5_ بالنسبة للموظفين والمعيدين يتم تعبئة نماذج الحضور والغياب من قبل الرئيس المباشر وتحال لإدارتهم المختصة.

الآلية رقم 17: آليات لإعداد ميزانيتها، تبين مصادر أموالها واستخداماتها:

الآلية رقم 18: آليات لإعداد الميزانية التقديرية، تضمن مشاركة المستويات التنظيمية المختلفة بالمؤسسة:

لا تتمتع الكلية بذمة مالية مستقلة، ولا بشخصية اعتبارية، فليس لها مصادر أموال، ولا تعد ميزانية خاصة بها.

الآلية رقم 19: آلية لضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة:

1_ تمنح الكلية أعضاء هيئة التدريس حرية عرض ومناقشة الموضوعات الأكاديمية في اجتماعات المجالس العلمية للأقسام العلمية، والكلية وتنظيم ندوات علمية وأيام علمية للأقسام العلمية بالكلية، كما توفر الكلية إمكانيات الوصول للمراجع العلمية المختلفة.

2_ تدعم الكلية حرية لجميع منتسبيها في عقد ورش عمل وندوات علمية، وإقامة أنشطة مختلفة بما لا يتعارض مع أهداف ورسالة الكلية واللوائح المعمول بها في الكلية والجامعة.

3_ يحق لأعضاء هيئة التدريس والطلاب المشاركة في كافة الأنشطة العلمية، مثل: الندوات والمؤتمرات (داخل الجامعة أو خارجها)، وذلك بالتنسيق مع عميد الكلية وإدارة الكلية.

4_ يحق للطلاب اختيار مواضيع الرسائل والأطروحات بالتنسيق مع المشرفين عليهم.

5_ يحق لأعضاء هيئة التدريس الحرية في اختيار المقررات الدراسية التي تنمashi مع توجهاته الأكاديمية، بحيث تعرض المقررات الدراسية للقسم في اجتماع المجلس العلمي للقسم قبل بداية العام الدراسي.

الآلية رقم 20: آليات شفافة لاستطلاعات آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية:

1_ يقوم رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بإحالة الاستبانات المعتمدة من مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بجامعة طرابلس علي منسقي الجودة بالكلية.

2_ يتم توزيع الاستبانات علي منتسبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس، ومعيدين، وموظفين، ثم إحالة تقارير الاستبانات إلي رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

3_ يقوم رئيس قسم ضمان الجودة بإحالة تقارير هذه الاستبانات إلي الأقسام العلمية، وإدارة الكلية لوضع مقترحات التطوير والتحسين.

4_ يتم عرض نتائج الاستبانات مرفقةً بمقترحات التطوير والتحسين في مجلس الكلية لمناقشتها والبدء في تنفيذها، ومتابعتها.

الآلية رقم 21: آلية تلتزم من خلالها بتقديم الدعم المادي اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها بشكل منظم:

1_ يخصص بند في محاضر اجتماعات الكلية والأقسام العلمية لمناقشة مواضيع متعلقة بضمان الجودة وتقييم الأداء.

2_ يحدد رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء احتياجات القسم التقنية والمكتبية والموظفين، ويتم مراسلة عميد الكلية بالخصوص.

3_ تخصيص منسقي جودة للأقسام العلمية بالكلية لمتابعة تنفيذ الإجراءات المطلوبة من أجل تطوير وتحسين العملية التعليمية بالكلية.

4_ توفير الدعم المادي والتقني لإقامة ورش عمل وندوات للتعريف بضمن الجودة والتطوير والتحسين.

المعيار الثالث: أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

الآلية رقم 22: آلية شفافة لاختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

1_ اختيار أعضاء هيئة التدريس وفقاً للائحة (501 لسنة 2010) من المادة (170) الى المادة (177)

2_ تقوم الجامعة بمخاطبة الكلية مع بداية العام الدراسي بخصوص احتياج الأقسام العلمية من أعضاء هيئة التدريس.

3_ تقوم الكلية بمخاطبة الأقسام العلمية بخصوص احتياجهم من أعضاء هيئة التدريس .

4_ تجتمع الأقسام العلمية لتحديد احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس (التخصص والدرجة والعدد) سواء قارين أو متعاونين ويقدم الي مجلس الكلية لمناقشته.

5_ تعلن الجامعة عن حاجتها لأعضاء هيئة التدريس بمختلف التخصصات لكل الكليات عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

6_ يتم قبول ملفات أعضاء هيئة التدريس بناءً على توصيات الأقسام العلمية وفق الاحتياج المطلوب ووفق الموعد المحدد، على ان يحتوي الملف على المستندات المطلوبة مع طلب كتابي (السيرة الذاتية، وثائق إثبات، وشهادة معادلة الجودة للمؤهل من خارج البلاد).

7_ تتم إحالة الملفات إلى الأقسام العلمية حيث يجتمع القسم وتعرض الملفات للتأكد ما إذا كانت مستوفية للمواصفات المطلوبة لتغطية متطلبات القسم.

8_ بعد ان تتم عملية المفاضلة في الأقسام العلمية وفق للوائح المتبعة، ترفع أسماء وملفات أعضاء هيئة التدريس مرفقة بمحضر اجتماع القسم العلمي إلى مجلس الكلية ومن ثم إلى مجلس الجامعة.

9_ بعد ان تتم موافقة مجلس الجامعة، يصدر قرار من رئيس الجامعة بخصوص الأسماء التي تم اختيارها والموافقة عليها.

10_ مراسلة مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مرفقة بمحاضر الاجتماعات وملفات المقبولين من عدمه لإتمام إجراءات التعاقد ثم إحالتها الى مدير مكتب الشؤون القانونية.

11_ تحال نسخة من قرار التعيين ونموذج المباشرة إلى القسم العلمي، حيث يتم واعتماد النماذج واعتماد النموذج بعد تمكين عضو هيئة التدريس من المباشرة .

12_ ثم إحالة النماذج إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ، وإتمام الإجراءات المالية والإدارية.

اختيار المعيدين.. وفقا ل القرار (94 لسنة 2011) :

1_ بناءً على طلب الأقسام العلمية تعلن الجامعة عن حاجتها بالعدد المطلوب من المعيدين وفق الشروط المنصوص عليها .

2_ تتولي إدارة الدراسات العليا بالجامعة قبول الطلبات والتأكد من المصوغات وإحالتها إلى الكلية .

3_ استخدام النموذج (1) والنموذج (2) المعد من قبل إدارة الدراسات العليا.

4_ تشكيل لجان الامتحانات والقبول والمفاضلة حسب المنصوص عليه في القرار .

5_ الإعلان عن موعد الامتحان التحريري والمقابلة في مدة لا تقل عن أربعة أسابيع من تاريخ استلام ملفات المتقدمين.

6_ تتولي اللجنة تقديم تقريرها إلى عميد الكلية وتبرم العقود مع رئيس الجامعة .

7_ يحق للمتقدمين الطعن في نتيجة الاختبار وفقا للقرار (94).

اختيار الموظفين:

استنادا لقانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 م الفصل الأول، من المادة (من 6 إلى 10):

1_ يقوم مكتب الشؤون الادارية والمالية بقسم شؤون الموظفين بتعميم نموذج تحديد الاحتياجات الوظيفية على الأقسام والوحدات بالكلية ومن ثم يعرض في اجتماع مجلس الكلية.

2_ يتم استلام نموذج الاحتياجات من الأقسام والوحدات بعد تعبئته.

3_ حصر الاحتياجات الوظيفية ومناقشتها مع الأقسام والوحدات بالكلية للتأكد من توافقها مع الوصف الوظيفي المطلوب ووفقا للخطة الاستراتيجية والتشغيلية والهيكل التنظيمي الخاص بالكلية ومن ثم تتم الإحالة الي مكتب الشؤون الإدارية والمالية للموافقة، ثم إلى الكاتب العام للاعتماد .

4_ يتم الإعلان عن الاحتياج حسب الشروط المطلوبة.

5_ يتم استلام وفرز السيرة الذاتية للمتقدمين وارسالها إلى الأقسام والوحدات لاختيار احتياجها من الموظفين بعد إجراء المقابلة (يتم الإعلان عنها وفق الزمان والمكان المحددين)

6_ تحال قائمة أسماء من تم اختيارهم بعد إحضار ملف يحتوي على الوثائق المطلوبة بمحضر اجتماع الى قسم شؤون الموظفين/ مكتب الشؤون الإدارية والمالية للموافقة، ثم الى الكاتب العام للاعتماد .

7_ يتم إصدار قرار تعيين لمن تم قبولهم من مكتب الكاتب العام.

8_ مخاطبة الموظفين بخصوص موعد مباشرة العمل وتوقيع عقد التوظيف ومن ثم تعبئة وتوقيع النموذج الخاص وإحالته إلى قسم شؤون الموظفين/ مكتب الشؤون الادارية والمالية ثم مكتب الشؤون القانونية بالجامعة.

9_ يتم إرسال نموذج تقرير الكفاءة السنوي للموظف إلى الرئيس المباشر لأجراء التقييم الذي يتم حفظه في ملف الموظف.

الآلية رقم 23: آليات لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم:

1_ يتم تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وإنتاجه العلمي عن طريق نموذج التقرير السنوي ونموذج الترقية الخاص بالدرجة العلمية، مشاركته في اللجان و الخدمة التعليمية و المجتمعية، وفقا للاتية:

_ التدريس : عدد ونوع المقررات التي قام بتدريسها سواء لمرحلة التعليم الجامعي والدراسات العليا (وفقا لدرجته العلمية) ، والأنشطة التي تساهم في تطوير العملية التعليمية. يتم ذلك عن طريق الاستبانات التي يتم إعدادها عن طريق قسم الجودة بالكلية ويتم توزيعها على الطلاب ورقيا أو إلكترونيا .

_ الإنتاج العلمي والإسهامات الفكرية: يتم التقييم - وفقا للإجراءات والشروط المتبعة - الأبحاث العلمية المنشورة أو المقبولة للنشر، اعمال التأليف أو الترجمة للكتب العلمية، الرسائل العلمية التي أشرف عليها أو شارك في الإشراف عليها، او المشاركة في التحكيم العلمي.

_ خدمة المجتمع والخدمة التعليمية: تشمل الدورات التدريبية وورش عمل ومحاضرات شارك في تقديمها أو إعدادها عضو هيئة التدريس تحت إشراف وحدة خدمة المجتمع والخدمة التعليمية.

_ تطوير الجامعة والكلية: عن طريق المشاركة في أعمال اللجان على مستوى القسم العلمي والكلية والجامعة، والمشاركة في فعاليات الأنشطة الطلابية، ورش عمل، وندوات ومحاضرات تعليمية وثقافية.

2_ تقييم أداء للمعيدين والفنيين باستخدام نموذج التقرير السنوي عن طريق رئيس القسم.

الآلية رقم 24: آليات تلتزم من خلالها بتقديم الخدمات التقنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وبشكل مستمر:

1_ يقوم عضو هيئة التدريس بطلب يحدد فيه نوع الدعم التقني اللازم لتنفيذ المقرر الدراسي إلى القسم العلمي التابع له.

2_ يحدد القسم العلمي متطلبات الدعم التقني في تقرير يخاطب به مدير الشؤون الادارية والمالية، ونسخة لعميد الكلية.

3_ بناءً علي طلبات الأقسام العلمية بخصوص متطلبات الدعم التقني تتم مخاطبة إدارة الجامعة عن طريق عميد الكلية ومدير للشؤون المالية والإدارية بالكلية لتوفير الأجهزة المطلوبة.

4_ توفير مكتب مجهز بالتقنيات اللازمة للعملية التعليمية لجميع أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة .

الآلية رقم 25: آلية تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

1_ العقود المبرمة مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة تضمن حقوقهم.

2_ يوجد مكتب لأعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويقوم بعمله وفق اللوائح والقوانين.

3_ يوجد دليل عضو هيئة التدريس ودليل الموظف بما تحتويه من نصوص .

4_ يتم تطبيق اللائحة 501 والقرار 94 وقانون العمل رقم 12 والميثاق الأخلاقي .

الآلية رقم 26: آليات تمكن الطلاب من الاتصال بأعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين:

1_ تقوم إدارة القسم العلمي بتحديد الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس وتكون متاحة لجميع الطلاب على مكتب عضو هي التدريس وعلى لوحة الإعلانات وفي صفحات التواصل الإلكترونية .

2_ إنشاء بريد إلكتروني لكل عضو هيئة تدريس .

3_ يقوم القسم العلمي ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بدعم الطالب في الاتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة لاحتفاظهم بأرقام وعناوين الاتصال بالمحاضرين (البريد الإلكتروني) .

4_ يتم تحديث بيانات أعضاء هيئة التدريس بصفة دورية.

5_ تنفيذ نظام الريادة العلمية (الإرشاد الأكاديمي).

الآلية رقم 27: آليات تدعم أعضاء هيئة التدريس لنشر أبحاثهم، مثل: النشر في دوريات علمية مُحكَّمة، المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية، منح إجازات التفرغ العلمية:

- 1_ للكلية مجلة علمية محكمة ومعتمدة، والنشر فيها مجاني لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 2_ تقترح الأقسام العلمية عمل محاضرات وندوات وورش عمل دورية بناءً على أنشطة أعضائها وتخصصاتهم العلمية ومراسلة قسم البحوث والاستشارات بذلك .
- 3_ تمنح الكلية إجازات التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس .
- 4_ ارتباط نشر الأبحاث العلمية بالترقيات، حسب الأبحاث المطلوبة للترقية لكل درجة علمية.
- 5_ توفير فرص تعاون عن طريق الجامعة مع الجهات البحثية خارج الكلية، ودعم الكلية لحركة البحث العلمي وفرص التعاون بين المؤسسات التعليمية.
- 6_ فتح باب التعاون مع المراكز البحثية داخل وخارج الجامعة لتوفير ما يلزم من تقنيات حديثة وأجهزة ومعدات للكلية.
- 7_ إقامة ندوات علمية، وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المؤتمرات العلمية.

الآلية رقم 28: آلية تتيح الفرص بشكل عادل لمشاركة مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة:

اللجان نوعان :

أولاً: لجان دورية مثل: لجنة الامتحان النهائي، لجنة معادلة المؤهلات، لجان تحضيرية لمؤتمرات أو ندوات علمية.

- 1_ يتم تحديد مهام اللجان ووصفها الوظيفي.

2_ يتم مخاطبة الجهات المعنية (مكتب أعضاء هيئة التدريس , الشؤون المالية والادارية بالكلية، الأقسام العلمية) لتحديد مرشحين من ذوي الخبرة او من تتوافق تخصصاتهم مع مهام اللجنة.

3_ يتم عرض المرشحين من قبل الجهات المعنية علي مجلس الكلية، للتأكد من مطابقتهم للمواصفات المطلوبة لعضوية اللجنة، والموافقة عليهم لإصدار قرار تشكيل اللجنة.

ثانياً: لجان استثنائية: تتشكل كلما استدعت الحاجة.

بالنسبة للجان الاستثنائية:

في حالة حدوث بعض الأمور الطارئة، يتم إصدار قرار بتشكيل اللجنة وتحديد رئيسها، والأعضاء من قبل عميد الكلية، أو من الجهات المختصة.

الآلية رقم 29: آلية شفافة للتعامل مع شكاوي أعضاء هيئة التدريس

1_ عضو هيئة التدريس بتقديم طلب يوضح فيه الشكوى لعميد الكلية.

2_ تحال الشكوى إلى رئيس الجامعة .

3_ يصدر قرار بتشكيل لجنة تحقيق وفق الشروط المنصوص عليها في اللائحة 501.

4_ يعتبر قرار اللجنة نهائي إذا تم اعتماده، ولا يجوز الطعن فيه إلا أمام المحاكم المختصة.

الآلية رقم 30: آلية للتعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الاخرى المهنية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة و الباحثين:

1_ يتقدم المتضرر من أعضاء هيئة التدريس أو أحد الكوادر المساندة أو الباحثين بشكوى موثقة بالأدلة إلى رئيس القسم.

2_ تحال الشكوى إلى وكيل الكلية ثم إلى عميد الكلية، ثم تحال الشكوى من عميد الكلية إلى رئيس الجامعة .

3_ تُشكل لجنة تحقيق من قبل رئيس الجامعة وفق الشروط المنصوص عليها في اللائحة 501.

4_ يتم الاستدعاء عن طريق عميد الكلية .

5_ تقدم اللجنة تقريرها لرئيس الجامعة وتحال نتائج عمل اللجنة لعميد الكلية .

6_ يبلغ عضو هيئة التدريس بنتيجة التحقيق شخصيا.

الآلية رقم: 31 آلية لتوفير الامكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم من اداء وأجبتهم

1_ حصر المواد المكتبية والمستلزمات والمعدات والتجهيزات المطلوب تأمينها .

2_ مخاطبة إدارة الشؤون الإدارية والمالية، وإدارة الشؤون العلمية بالإمكانيات المادية المطلوبة ومن ثم مخاطبة الإدارة المختصة لتوفير هذه الاحتياجات .

3_ حصر الأجهزة التي تحتاج الي صيانة ومن ثم يقوم القسم بتعبئة نموذج الخاص.

4_ طلب صيانة او إصلاح أجهزة يحتوي على (اسم الجهاز / المشكلة يتم إرساله إلى قسم الصيانة).

5_ تتم مخاطبة رئيس قسم الصيانة في حالة الاحتياج لقطع غيار .

6_ يتم إرسال طلب الى رئيس قسم الشؤون الفنية لمراسلة قسم المخازن والمشتريات لتوفير قطع غيار في حالة عدم توفرها .

المعيار الرابع: البرامج التعليمية

الآلية رقم 32: آلية تعتمد فيها على المتخصصين في تصميم برامجها التعليمية:

تبدأ عملية تصميم البرنامج التعليمي بإجراء مقارنة مرجعية مع برامج مشابهة من جامعات مقارنة، وتحديد الأنسب بناء على الغايات التعليمية، و الأهداف العامة للبرنامج ثم تحديد خصائص المتعلم، و أنماط التعليم الملائمة، و الوحدات التعليمية اللازمة، ثم اختيار وتصميم نشاطات التعليم، والتعلم، والوسائل التعليمية اللازمة، و أخيراً تحديد أساليب تقويم تعلم الطلبة ويكون ذلك بناءً على الخطوات التالية :-

1_ يتم تشكيل لجنة لتطوير وتحديث المناهج داخل كل قسم علمي، على أن يتولى رئاستها عضو هيئة تدريس، وأعضاء هيئة تدريس من مختلف الأقسام العلمية بالكلية.

2_ يتم اختيار أعضاء اللجنة بناءً على ترشيح أحد أعضاء هيئة التدريس من قبل القسم العلمي وفقاً لسنوات الخبرة والمؤهل العلمي أثناء انعقاد مجلس القسم، ويعتمد من مجلس القسم ويحال اسم عضو التدريس المرشح برسالة من القسم إلى عميد الكلية.

3_ بناءً على ترشيحات رؤساء الأقسام لأعضاء هيئة التدريس يقوم عميد الكلية بإصدار قرار تشكيل اللجنة.

4_ عند اقتراح برنامج تعليمي جديد، تتم دراسة المقترح المقدم للبرنامج التعليمي المستهدف تصميمه مع مراعاة متطلبات سوق العمل من قبل لجنة تطوير وتحديث المناهج مع مراعاة ضوابط الجامعة في تصميم، وتنفيذ، ومراجعة البرامج التعليمية، وهي :

_ أن يتم الاستعانة بمراجع أساسية لتصميم البرامج التعليمية من المؤسسات التعليمية المناظرة المعتمدة .

_ عرض وثائق البرنامج التعليمي على خبراء مختصين في نفس المجال من مدارس مختلفة (مؤسسات لديها تخصص مناظر) باستخدام تقرير المراجع الخارجي للبرنامج التعليمي .

_ تنفيذ كل الملاحظات و التوصيات الواردة بتقرير المراجع الخارجي عن تصميم البرنامج .

_ عرض البرنامج التعليمي المصمم على مجلس الكلية بعد اعتماده من مجلس الكلية، يحال البرنامج التعليمي إلي مجلس الجامعة لاعتماده و البدء في تطبيقه .

الآلية رقم 33: آليات تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التي يرغبون في الالتحاق بها وتقديم الارشاد الاكاديمي بالخصوص:

- 1_ مع بداية كل سنة دراسية يتم تنظيم يوم تعريف بالكلية يحضره طلاب الكلية.
- 2_ يتم تنظيم اليوم التعريفي بالتنسيق بين إدارة مسجل الكلية، والأقسام العلمية، مدير الشؤون الإدارية والمالية، وعميد الكلية، واتحاد الطلبة، والطلاب القدامى، كما يمكن دعوة عدد من خريجي الأقسام العلمية.
- 3_ أثناء اليوم التعريفي يتم الترحيب بالطلاب الجدد، كما يتم توزيع دليل الطالب، ويتم أيضاً تقديم عرض مرئي للتعريف بالكلية.
- 4_ يقوم الطلاب القدامى والخريجين بعرض تجاربهم للطلبة الجدد، وتقديم العون لهم.
- 5_ يوجد دليل للكلية ومطويات للبرامج التعليمية، ودليل الطالب علي الموقع الإلكتروني ليطلع عليه الطلبة الجدد .

الآلية رقم 34: آليات تمكن الطلاب الانتقال من وإلى البرامج التعليمية:

1_ يتم قبول الانتقال من وإلى الكلية من الكليات المناظرة داخل وخارج ليبيا وفق الشروط الآتية:

● ألا يكون الطالب قد سبق فصله من أي كلية أو جامعة لأسباب علمية أو تأديبية.

● يقبل الطلاب وفق الإمكانيات التعليمية المتاحة في الكلية

- أن يقدم الطالب كافة المستندات المطلوبة، والمعتمدة من الجهات المختصة، مثل: محتوى المقررات التي سبق دراستها عبر تقديم التوصيف المقرر.
- تشكل لجنة مختصة بمعادلة مؤهلات الطلاب الراغبين في الانتقال بقرار من عميد الكلية.
- تنتهي اللجنة من عملها خلال شهر من استلام طلبات النقل.
- تعتبر قرارات اللجنة نافذة بمجرد اعتمادها من مجلس الكلية.
- علي الطلاب المقبولين إتمام إجراءات التسجيل والقيد قبل بدء الدراسة بأسبوعين.
- يكمل الطالب إجراءاته بالحضور الشخصي أو بحضور من ينوب عنه قانونياً، ويتم صرف أرقام دراسية جديدة للطلبة المتنقلين للكلية بدلاً من أرقام الدراسية المصروفة لهم سابقاً في كلياتهم السابقة.

الآلية رقم 35: آلية لمراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعنيين واصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل:

_ يقوم مجلس الكلية بالتعاون مع مكتب المسجل، وقسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بمراجعة سياسة القبول للبرنامج التعليمي بشكل دوري، وذلك علي النحو الآتي:

1_ تجميع إحصائيات تبين نسبة إقبال الطلبة على التسجيل في البرنامج التعليمي، والتي تحدد نسبة نجاح السياسة المتبعة في اجتذاب الطلبة للتسجيل في البرنامج المستهدف.

2_ تقارير سنوية من سوق العمل توضح رأي أرباب العمل عن خريجي الكلية علمياً وعملياً.

3_ استهداف الطلبة والخريجين باستبانات توضح رضاهم عن سياسة القبول المتبعة بالبرنامج التعليمي.

4_ وفقاً لنتائج الاستبانات تحدد مدى مناسبة سياسة القبول والتحديثات التي قد تحتاجها.

5_ مخاطبة إدارة الجامعة لمعرفة التوجهات المستقبلية للجامعة، والمعايير الموضوعية لقبول الطلاب حسب الكليات.

6_ تحديد الأعداد المقرر قبولها بالكلية، وبكل برنامج تعليمي على حدى وفق ما سبق، ووفق القدرة الاستيعابية للكلية.

الآلية رقم 36: آلية لتزويد الطلاب بنشرة تعريفية تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم:

1_ يوجد دليل الطالب الذي يتضمن المعلومات عن اللوائح المعمول بها داخل الكلية، وجوانب تتعلق بالعملية التعليمية، والدليل موجود على الموقع الإلكتروني للكلية ويتم توزيعه على الطلاب الجدد أثناء اليوم التعريفي.

2_ توجد مطويات للأقسام العلمية على الموقع الإلكتروني للكلية، وبالأقسام العلمية.

3_ وجود وحدة خاصة بشؤون الطلبة، تجيب على جميع استفسارات الطلبة حول خدمات الدعم الطلابي.

4_ تقوم الكلية بخدمات للدعم الطلابي مثل: اليوم التعريفي، احتفالية تكريم الطلبة، ويقوم قسم النشاط بالكلية بإقامة مسابقات قرآنية، ونشاطات رياضية، والتواصل مع إدارة الجامعة لتوفير الإسكان الطلابي للدارسين من خارج مدينة طرابلس وغيرها.

5_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتوزيع استبانات للتحقق من مدى استفادتهم من خدمات الدعم الطلابي.

6_ يقوم قسم ضمان الجودة بمراسلة الأقسام العلمية وإدارة المسجل لاطلاعهم على نتائج الاستبانات، واقتراح خطط التطوير والتحسين لخدمات الدعم الطلابي وفق هذه النتائج.

7_ تتم مناقشة خطط التطوير والتحسين في اجتماع مجلس الكلية، عند الموافقة عليها يتم اعتمادها من مجلس الكلية.

8_ يتم البدء في تنفيذ خطط التحسين والتطوير، ومتابعة التنفيذ.

الآلية رقم 37: آلية تلزم إدارات البرامج بإتباع نظام الاشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج:

_ يتولى رئيس البرنامج التعليمي الإشراف على عملية المشرف الأكاديمي، ويتبنى توجيه الطلاب خاصة الجدد، وتوزيعهم على المشرفين الأكاديميين وفق الآلية الآتية:

1_ حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التعليمي.

2_ حصر أعداد الطلبة الدراسين بالبرنامج.

3_ توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس بالقسم، مع مراعاة عدد الطلاب وعدد المشرفين الأكاديميين.

4_ الإعلان عن قوائم المشرف الأكاديمي للطلبة وفقاً لاعتمادها من اللجنة العلمية بالقسم.

5_ تتم متابعة تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم وحل المشكلات التي قد تواجههم أثناء الدراسة.

6_ يقوم المشرف الأكاديمي بإعداد تقارير عن الطلاب المشرف عليهم.

7_ تحال هذه التقارير إلى الأقسام المعنية لمتابعة حل مشكلات الطلاب.

الآلية رقم 38: آليات للتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية:

بالنسبة للطلاب المتعثرين:

1_ يتم تحديد الطلبة المتعثرين عن طريق المرشد الأكاديمي من خلال نتائجهم الفصلية.

2_ يدرس المرشد الأكاديمي وضع الطالب ويتناقش معه لمعرفة أسباب التعثر، وإمكانية معالجة المسببات.

3_ في حالة أن التعثر في الجانب الأكاديمي، والطالب لا يمكنه التغلب على هذه المسببات بنفسه، فإن المرشد الأكاديمي يناقش مع إدارة البرنامج أوجه القصور لدى الطالب، ويقدم توصيات لإدارة البرنامج تحوي الحلول المقترحة.

4_ في حالة التعثر كان بسبب الغياب، ولم يلتزم الطالب بالحضور يتم إبلاغ ولي الأمر عن طريق إدارة الكلية.

5_ إذا كان التعثر في التحصيل العلمي، فإن البرنامج يتبنى المعالجة بحسب إمكانياته وتوصيات المرشد الأكاديمي، وتقديم الدعم اللازم كمحاضرات إضافية أو تدريبات عملية.

بالنسبة للطلاب المتفوقين:

1_ الكلية لديها برنامج خاص للطلبة المتميزين، تقدم خلاله محاضرات ورش عمل يلقيها متخصصون تتناول مواضيع وأفكار عميقة، تستهدف الرفع من مستوى الفهم والإدراك عند هؤلاء الطلبة، وتعريفهم بطرق التفكير الناقد، وبأهم القامات العلمية في مختلف المجالات.

2_ يتم ترشيح أسماء الطلبة المتميزين من قبل أساتذتهم، ويتم إبلاغهم للتأكد من رغبتهم في المشاركة بالبرنامج.

3_ تعلن الكلية عن أسماء الطلبة الأوائل في كل سنة دراسية، حيث يتم نشرها في مختلف وسائل النشر العادي والإلكتروني.

4_ تشارك الكلية كل عام في مسابقات المحاكم الصورية المحلية، والدولية.

5_ يتم الإعلان عن موعد إجراء المفاضلة بين الطلبة الراغبين في المشاركة.

6_ بعد اختيار الفريق المناسب يتم إجراء تدريبات مكثفة لهم؛ للرفع من مستوى أدائهم.

الآلية رقم 39: آليات منشورة حول متطلبات حضور الطلبة والالتزام بالمواعيد، وتعتمد إجراءات وأنظمة فعالة لتنفيذها:

1_ يتم إبلاغ الطالب خلال الإرشاد الأكاديمي بأهمية حضور المحاضرات، كما يطلع الطلاب علي دليل الطالب الذي يضمن لائحة الكلية الخاصة بالدراسة والامتحانات.

2_ يتم رصد غياب الطلاب عن طريق أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس المقررات الدراسية المختلفة، وفي حالة تغيب الطالب عن المحاضرات لفترة تتعدى النسبة المسموح بها وفق اللائحة الداخلية للكلية يتم إبلاغ إدارة الكلية بأسماء المتغيبين.

3_ تتخذ الإجراءات اللازمة حيال غياب الطلاب وفق لائحة الدراسة والامتحانات.

الآلية رقم 40: آلية تلزم إدارات البرامج بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها:

1_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتوزيع استبانات لاستطلاع آراء أعضاء هيئة تدريس والكوادر المساندة، والطلاب، والخريجين، وأرباب العمل حول البرامج التعليمية بالكلية.

2_ يتم إحالة نتائج الاستبانات إلى الأقسام العلمية ولجنة تطوير وتحديث المناهج وإدارة الكلية لاقتراح إجراءات للتطوير والتحسين.

3_ تحال كل مقترحات التطوير والتحسين إلى لجنة تطوير وتحسين المناهج لمراجعتها، وصياغتها، وإحالتها إلى مجلس الكلية لعرضها، وفي حالة الموافقة عليها يتم اعتمادها.

4_ يتم تعميم التحديثات على الأقسام العلمية للبدء في تطبيقها.

5_ وفي نهاية العام الدراسي التالي يتم تقييم التحديثات بتوزيع استبانات علي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

الآلية رقم 42: آلية إدارات البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها في التحسين والتطوير:

- 1_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتوزيع استبانات على الطلاب للاطلاع على آرائهم في جودة العملية التعليمية وملاحظاتهم حولها، ومقترحاتهم.
- 2_ تتم إحالة نتائج الاستبانات إلى رؤساء الأقسام العلمية لعرضها على مجلس القسم لاقتراح خطط التحسين والتطوير التي هي أساس عمل البرنامج التعليمي لمعالجة نقاط الضعف والمحافظة على نقاط القوة.
- 3_ يتم عرض تقارير الأقسام العلمية والتي تشمل نتائج الاستبانات وخطط التطوير والتحسين في مجلس الكلية.
- 4_ يتم مناقشة تقارير الأقسام، في حالة الموافقة عليها يتم اعتمادها من مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذها.

الآلية رقم 42: آلية لتقييم برامجها التعليمية بشكل دوري:

- 1_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتوزيع استبانات لاستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، والطلاب، والخريجين، وأرباب العمل حول البرامج التعليمية بالكلية.
- 2_ يتم إحالة نتائج الاستبانات إلى الأقسام العلمية ولجنة تطوير وتحديث المناهج وإدارة الكلية لاقتراح إجراءات للتطوير والتحسين.
- 3_ تحال كل مقترحات التطوير والتحسين إلى لجنة تطوير وتحسين المناهج لمراجعتها، وصياغتها، وإحالتها إلى مجلس الكلية لعرضها، وفي حالة الموافقة عليها يتم اعتمادها.
- 4_ يتم تعميم التحديثات على الأقسام العلمية للبدء في تطبيقها.
- 5_ وفي نهاية العام الدراسي التالي يتم تقييم التحديثات بتوزيع استبانات علي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

الآلية رقم 43: آلية لنشر نتائج تقييم البرنامج التعليمي والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير:

1_ تحال نتائج استطلاعات آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، والطلاب، والخريجين، وأرباب العمل حول البرامج التعليمية بالكلية إلى الأقسام العلمية، ولجنة تطوير وتحديث المناهج وإدارة الكلية لاقتراح إجراءات للتطوير والتحسين.

2_ تحال كل مقترحات التطوير والتحسين إلى لجنة تطوير وتحسين المناهج لمراجعتها، وصياغتها، وإحالتها إلى مجلس الكلية لعرضها، وفي حالة الموافقة عليها يتم اعتمادها.

3_ يتم تعميم التحديثات على الأقسام العلمية للبدء في تطبيقها.

4_ وفي نهاية العام الدراسي التالي يتم تقييم التحديثات بتوزيع استبانات علي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

5_ تحال نسخة من التحديثات إلى الإدارات المختصة بالجامعة.

المعيار الخامس : الشؤون الطلابية

الآلية رقم 44: آليات قبول تنسجم مع رسالتها وأهدافها وخططها التنفيذية:

الآلية رقم 45: آلية لقبول الطلاب ومناسبة لقدرتها الاستيعابية:

1_ قبول الطلاب حسب القرارات واللوائح الصادرة عن وزارة التعليم، وتشمل اللائحة (501) لسنة 2010 بشأن تنظيم التعليم العالي وتعديلاته.

2_ تقوم إدارة المسجل بالتعاون مع الأقسام العلمية، ووكيل الكلية، وإدارة الكلية بتحديد القدرة الاستيعابية للكلية بداية كل عام دراسي.

3_ يعتمد مجلس الكلية العدد الإجمالي للطلاب الذين سيتم قبولهم في بداية كل عام دراسي بناءً على القدرة الاستيعابية للكلية.

4_ يتم تحديد موعد لإجراء المفاضلة بين الطلبة المتقدمين.

5_ يتم الإعلان عن الموعد، والمكان المحددين لإجراء المفاضلة.

6_ بعد إجراء المفاضلة يتم تصحيح أوراق الإجابة من قبل لجنة مشكلة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وإعلان نتائجها بمختلف وسائل الإعلان.

الآلية رقم 46: آلية لتوفير الدعم المناسب للطلاب المعاقين:

1_ يتم قبول الطلبة وفق (لائحة 501) وبعد العرض على لجنة القبول الطبية المشكلة من عميد الكلية لمعرفة قدرة الطلاب المتقدمين على إكمال البرنامج التعليمي.

2_ يجوز للجنة الطبية الاستعانة بالتخصصات الطبية المختلفة بتكليف من عميد الكلية لتقرير قدرة الطلاب على إكمال البرنامج التعليمي.

3_ وفي حال تعرض الطالب لأي عارض أثناء دراسته تكون الآلية كالاتي:

_ يقوم الطالب بتقديم تقرير طبي مفصل لنوع الإعاقة لقسم الدراسة والامتحانات يخاطب قسم الدراسة والامتحانات الأقسام العلمية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات التي تضمن سلامة الطالب وعدم الإخلال بلوائح الدراسة والامتحانات.

_ تم تسهيل تنقل الطلاب المعاقين داخل مرافق الكلية، حيث تم توفير ممرات لتسهيل تنقلهم.

_ توفير المساعدة والمتابعة خلال التسجيل للمعاقين.

_ تقدم الكلية نماذج لطلب المساعدة خلال الامتحانات، يتم بعدها تعيين موظف للكتابة للطالب حال عجزه عن الكتابة بنفسه.

الآلية رقم 47: آلية لإرشاد وتنسيب الطلاب للتخصصات المختلفة:

برنامج الليسانس في الكلية هو برنامج واحد فقط، أما التخصص فلا يظهر إلا على مستوى الدراسات العليا بالكلية، وفي هذا الإطار يتم خلال الملتقيات المنظمة لتعريف الطلبة الخريجين بالوظائف المتاحة لهم، كما يتم عرض موضوع التخصص على مستوى الدراسات العليا والتعريف بالأقسام العليا المختلفة، وبالبرامج التي تقدمها.

الآلية رقم 48: آلية تكفل سرية معلومات الطلاب:

سرية معلومات الطلاب:

- 1_ تتم من خلال منظومة إلكترونية مؤمنة بأرقام سرية خاصة بكل طالب .
- 2_ يصرف للطالب رقم قيد جامعي من منظومة الجامعة التابعة لمركز التوثيق بالجامعة، وبالتالي يصبح للطالب حساب خاص به يمكنه من خلاله تسجيل كافة الإجراءات من تسجيل ، وإيقاف قيد وإطلاع على النتائج وغيرها .

الآلية رقم 49: آليات تنظم عملية إطلاع الطلاب على سجلاتهم:

- 1_ يمكن للطلاب الاطلاع على سجلاتهم بالحضور شخصياً، أو من ينوب عنهم قانونياً.
- 2_ يجب إبراز التعريف الدراسي الخاص بالطلاب قبل إتمام أي إجراء أو الحصول على معلومات تخص الطلاب .
- 3_ توجد منظومة إلكترونية متكاملة تكفل للطالب الاطلاع على كافة بياناته ونتائجه، وعند تسجيل الطالب يتم صرف رقم قيد جامعي للطالب من منظومة التوثيق بالجامعة.

الآلية رقم 50: آليات لاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي أو الرائد العلمي:

1_ يتولى وكيل الكلية للشؤون العلمية الإشراف على عملية الرائد الأكاديمي، ويتبنى توجيه الطلاب خاصة الجدد، وتوزيعهم على الرواد الأكاديميين، وفق الآلية الآتية:

_ حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التعليمي.

_ حصر أعداد الطلبة الدراسين بالبرنامج.

_ توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس بالقسم، مع مراعاة عدد الطلاب وعدد الرواد الأكاديميين .

_ الإعلان عن قوائم الرائد الأكاديمي للطلبة وفقاً لاعتمادها من اللجنة العلمية بالقسم .

الآلية رقم 51: آليات للطعن والتظلم والشكاوى الطلابية:

1_ يتم ذلك عن طريق وجود لائحة تضمن للطلاب حقوقهم من طعن وتظلم وشكاوي عن طريق تقديم طلبات بذلك وفق النماذج المعدة لذلك..

2_ يتم الإعلان عن تاريخ ومدة ومكان التسجيل للطعن والتظلم.

3_ يتم تسجيل طلبات المتقدمين للمراجعة الموضوعية، والتظلمات.

4_ يحدد التسجيل لمقررين فقط بالنسبة للطعون حسب اللائحة.

5_ يتقدم الطالب للتسجيل في قوائم المراجعة في قسم الدراسة والامتحانات ،ويعبأ النموذج المخصص لذلك.

6_ يتم إعداد قوائم المراجعة الموضوعية والتظلمات وإحالتها للأقسام المعنية.

7_ يتم الإعلان عن مواعيد المراجعة للطلبة.

8_ يتم استلام محاضر الأقسام بخصوص لجان الطعون، واعتماد أي تغيير في نتائج الطلبة بعد المراجعة الموضوعية، أو التظلمات.

9_ إرسال نتائج الطعون والمراجعة لقسم الدراسة والامتحانات.

10_ يتولى قسم الدراسة والامتحانات الإعلان عن نتائج الطعون والتظلمات على لوحات الإعلان، وعبر صفحته الرسمية.

الآلية رقم 52: آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشاكل:

1_ توزيع استبانات خاصة بالطلاب لقياس مدى رضا الطلاب عن الخدمات

التعليمية وأعضاء هيئة التدريس .

2_ بناءً علي نتائج الاستبانات، يتم وضع خطط التحسين والتطوير .

3_ يتم دعوة ممثلين من الطلاب في الاجتماعات التي تخص مناقشة مواضيع

تخص الطلاب .

الآلية رقم 53: آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتعثرين والمتفوقين:

1_ يقوم قسم الدراسة والامتحانات بإرسال تقرير مفصل عن النتيجة يشمل الوضع الأكاديمي للطلبة المتعثرين للعرض علي مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

2_ يتم توثيق قوائم الطلاب المتعثرين من خلال مجلس الكلية، وذلك بعد تشكيل لجان لمراجعة كافة القوائم والإجراءات .

3_ كما يوجد توثيق للطلاب المتفوقين حيث تنشر قوائم الأوائل لكل عام دراسي، والخريجين الأوائل لكل دفعة.

4_ يتم تكريم الطلاب الأوائل أثناء حفلات التكريم الخاصة بالكلية.

5_ يتم تكريم الطلبة المشاركين في برنامج المحكمة الصورية من قبل عميد الكلية، ووكيل الشؤون العلمية.

الآلية رقم 54: آليات لمعرفة مدى ملائمة برامجها لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجها:

1_ يتم توزيع استبانات علي الخريجين الذين تحصلوا علي فرص عمل لاستطلاع آرائهم بخصوص ملائمة البرامج التعليمية بالكلية لمتطلبات سوق العمل.

2_ يتم عرض نتائج استطلاعات الرأي علي رؤساء الأقسام ولجنة تطوير وتحديث المناهج ومجلس الكلية لإدخال إجراءات للتطوير والتحسين علي البرامج التعليمية.

المعيار السادس: المرافق وخدمات الدعم التعليمية

الآلية رقم 55: آلية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز:

1_ من ضمن مهام الشؤون الإدارية تقييم المستمر للمباني والمرافق التعليمية واعداد تقريراً بحالة المباني، متضمناً إذا كانت محتاجة لصيانة أو تطوير، بما في ذلك القاعات الدراسية وما يستلزم من أجهزة تكييف ووسائل تعليمية

2_ يتم إحالة التقرير لمجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة مثل مراسلة الإدارة الهندسية، وإدارة الجامعة بهذه التقارير لإجراء الصيانة والتطوير .

3_ بالنسبة لنظافة المرافق ودورات المياه فهناك شركة تختص بهذا مكلفة من قبل إدارة الجامعة.

الآلية رقم 56: آلية لمراقبة ومتابعة المقاهي والطاعم والعاملين بها وفقاً للشروط الصحية:

1_ تقوم الشؤون الإدارية بالكلية بإجراء تقييم دوري للعاملين بالمطاعم والكافتيريا الموجودة بمجمع الكليات الطبية واحالة تقرير بشكل دوري الى مجلس الكلية ومراسلة الشؤون الإدارية بالجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات

- 2_ التأكد من توفر شهادات صحية سارية المفعول للعاملين بالكافيتريات والمطاعم.
- 3_ التأكد من مطابقة الكافيتريات والمطاعم للاشتراطات الصحية المطلوبة، ومراعاة النظافة العامة.

الآلية رقم 57: آليات فعالة لتحديث المعلومات على الموقع الالكتروني بشكل منتظم:

- 1_ يكلف أحد الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس أو الكوادر المساندة بالتواصل مع إدارة التوثيق والمعلومات وتزويده بتحديث معلومات وأنشطة الأقسام العلمية، وإدارة الكلية.
- 2_ يتولى كل قسم علمي وإدارة في الكلية تحديث معلوماته وأنشطته، وتزويد الموظف المكلف بهذا بعد اعتمادها من رئيس القسم أو الإدارة .
- 3_ أما المعلومات الخاصة بالصفحة الرئيسية للكلية تحدث بعد اعتماد عميد الكلية.
- 4_ يتم نشر مختلف الأنشطة التي شاركت بها الكلية.
- 5_ اعتماد البريد الإلكتروني الجامعي للمراسلات الرسمية الإلكترونية.

الآلية رقم 58: آلية لتقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري:

- 1_ يقدم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية استبانات لقياس آراء الطلاب في خدمات الدعم الطلابي المقدمة إليهم .
- 2_ يقوم قسم ضمان الجودة بتحليل النتائج وإحالتها لمجلس الكلية.
- 3_ يقوم مجلس الكلية باتخاذ الإجراءات اللازمة بناءً على النتائج وإجراء التحسين والتطوير الخاص بالدعم الطلابي.

الآلية رقم 59: آلية للناية بالسكن الجامعي:

- 1_ يكلف موظف من إدارة الكلية بإعداد تقرير عن السكن الجامعي.
- 2_ كما يقوم الموظف بالتواصل مع مشرف السكن الجامعي.
- 3_ ويشتمل هذا التقرير على أعمال الصيانة المطلوبة والطائفة، والمشاكل التي يتعرض لها الطلاب والشكاوى.
- 4_ يحال هذا التقرير الى إدارة الكلية التي بدورها تحيلها الى إدارة الجامعة لاتخاذ ما يلزم .

الآلية رقم 60: آلية لتطوير وتحسين خدمات المكتبة:

- 1_ يقوم أمين المكتبة بإعداد تقرير مفصل عن الكتب والمراجع، والمجلات العلمية المتوفرة بها .
- 2_ يحال التقرير إلى مجلس الكلية لمراجعته ووضع المقترحات اللازمة بأسماء الكتب والدوريات المطلوبة وإشراك الأقسام العلمية في وضع المقترحات .
- 3_ يوجد صندوق للشكاوى والمقترحات للطلبة في المكتبة يفرغ كل شهر من قبل مكتب الجودة وتحال الشكاوى والمقترحات الى مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم.
- 4_ يقوم قسم الجودة باستطلاع آراء الطلاب بخصوص الخدمات التعليمية ومن ضمنها المكتبة.
- 5_ تستخدم نتائج هذه الاستطلاعات لتحسين وتطوير خدمات المكتبة.

المعيار السابع: البحث العلمي

الآلية رقم 61: آليات تحدد الأولويات وكافة التسهيلات لدعم البحث العلمي وأعمال الترجمة:

تسهيلات لدعم البحث العلمي:

- 1_ يتم مراسلة الأقسام العلمية بالكلية لاقتراح مواضيع وأولويات البحث العلمي.
 - 2_ إحالة قائمة المواضيع لمحضر اجتماع لقسم البحوث والاستشارات بالكلية.
 - 3_ يتم مناقشة وتحديد أولويات البحث العلمي من قبل قسم البحوث والاستشارات استناداً على:
 - _ القوائم المحالة من الأقسام العلمية.
 - _ مدى التوافق مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية والجامعة، وأولويات المراكز الوطنية للبحوث .
 - _ مدى الاستفادة المرجوة من تحسين وتطوير العملية التعليمية بالكلية.
 - _ يتم إحالة القائمة النهائية من قبل قسم البحوث والاستشارات لمجلس الكلية ليتم الموافقة عليها واعتمادها وإحالتها إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة للاعتماد.
 - _ بعد اعتماد قائمة المواضيع يقوم الفريق البحثي بتقديم مقترحه البحثي لقسم البحوث والاستشارات .
 - _ بعد الموافقة على مقترح البحث يتم تقديم طلب دعم للبحث إلى قسم البحوث والاستشارات في الكلية ومن ثم الجامعة.
- أعمال الترجمة :

- 1_ يعرض الباحث موضوع ترجمة المادة العلمية في اجتماع القسم العلمي المختص، وبعد الحصول على الموافقة من مجلس القسم العلمي تتم إحالة مقترح الترجمة إلى قسم البحوث والاستشارات بالكلية للموافقة عليه.

2_ بعد الحصول على الموافقة من قسم البحوث والاستشارات بالكلية تتم إحالة مقترح الترجمة إلى مجلس الكلية للموافقة عليه، ثم إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة ليتم اعتماده .

3_ بعد الحصول على الموافقة النهائية يتقدم المترجم بطلب دعم للترجمة مع تحديد نوع الدعم وحجمه إلى قسم البحوث والاستشارات بالكلية، والذي يقوم بإحالاته إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة.

4_ يتم إرسال المادة المترجمة عن طريق قسم البحوث والاستشارات بالكلية إلى محكمين مختصين وذو خبرة لتحكيم المادة المترجمة وإرسال التعديلات المطلوبة إن وجدت .

5_ يقوم المترجم بجميع التعديلات المطلوبة من قبل المحكمين، ثم يتم مراجعة المادة المترجمة في شكلها النهائي من قبل قسم البحوث والاستشارات بالكلية.

6_ يحق للمترجم أن ينشر المادة المترجمة بالطريقة التي يراها مناسبة شريطة ذكر دعم الكلية والجامعة له.

الآلية رقم 62: آليات تحفز الباحثين من منتسبيها الإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها:

1_ وضع قاعدة بيانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس، وذلك لحصر وتحديث نشاطاتهم البحثية وتحديد مدى التقدم الذي يحرزونه بشكل دوري وإحالة هذه البيانات إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة.

2_ ترقية أعضاء هيئة التدريس إلى درجة علمية أعلى تعتمد على تقديم عدد من البحوث تم نشرها في المجلات العلمية المحكمة.

3_ وضع قائمة بأسماء الناشطين في البحث العلمي على الموقع الإلكتروني للقسم اعتمادا على التقييمات العلمية.

4_ يتم وضع قائمة لدورات وورش عمل خاصة بالبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس من خلال قسم البحوث والاستشارات وإدارة البحوث والاستشارات بالجامعة.

5_ يتم مراسلة عميد الكلية بقائمة هذه الدورات.

6_ تعرض هذه القائمة ومقترحات قسم البحوث والاستشارات.

7_ تقوم الأقسام العلمية بترشيح العدد المطلوب من أعضاء هيئة التدريس بالأقسام لحضور ورش العمل والدورات التدريبية بشكل دوري ويتم إرسالها إلى قسم البحوث والاستشارات .

8_ تشكيل لجنة علمية من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة لاختيار البحوث الأفضل في الأقسام العلمية من حيث الأهمية والابتكار والأصالة والالتزام بالمعايير الأخلاقية للبحث العلمي، وكذلك بحوث التخرج، وتكريم البحوث الحائزين علي أفضل بحث بمنح حوافز معنوية ومادية للبحاث المتميزين .

الآلية رقم 63: آليات واضحة تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية:

1_ تحدد مجالس الأقسام العلمية اتجاه البحوث العلمية الملائمة، والمتسقة مع برامجها التعليمية.

2_ يجب أن تتوافق مواضيع البحوث مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية والجامعة.

3_ يجب أن تقدم البحوث حلولاً لمشكلات متعلقة بالعملية التعليمية.

4_ تحديث اتجاه البحوث العلمية بشكل دوري .

5_ تحال نتائج البحوث العلمية إلى مجلس الكلية للاستفادة منها في تقييم وتطوير المقررات الدراسية.

الآلية رقم 64: آليات عادلة وشفافة لدعم أبحاث وأنشطة أعضاء هيئة التدريس:

1_ وضع قاعدة بيانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس، وذلك لحصر وتحديث نشاطاتهم البحثية وتحديد مدى التقدم الذي يحرزونه بشكل دوري وإحالة هذه البيانات إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة.

2_ تشجيع أعضاء هيئة التدريس علي إجراء بحوث علمية متطورة ومشاركة.

3_ التواصل بين الكلية والمؤسسات البحثية المحلية والدولية.

4_ تواصل الكلية مع مكتب التعاون الدولي والعلاقات الثقافية من أجل دعم أعضاء هيئة التدريس من أجل المشاركة بالمؤتمرات والندوات العلمية.

الآلية رقم 65: آلية واضحة ومنتظمة للتواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير مناهجها وتعزيز البحوث العلمية التعاونية:

1_ عن طريق اقامة دورات توعوية لإتاحة التواصل مع أرباب سوق العمل لزيادة فرص التطوير والتوظيف المستقبلي للطلاب.

2_ إجراء استبانات من قبل قسم البحوث والاستشارات للخريجين وأرباب سوق العمل بإرسال نسخ من الأبحاث المنشورة في المجالات المختلفة للحصول على التغذية الراجعة لتطوير مناهجها.

3_ تقوم الكلية بدعوة أرباب العمل، المؤسسات العامة والخاصة، وكذلك الخريجين إلي حضور كافة الأنشطة المقامة في الكلية، ودعوتهم للتعاون والمشاركة في بحوث علمية.

4_ يقوم قسم البحوث والاستشارات بتوزيع استبانات خلال الأنشطة المقامة في الكلية للحصول آراء أرباب العمل، والخريجين بخصوص هذه الأنشطة والأبحاث المنشورة للاستفادة منها في تطوير مناهجها وتعزيز البحوث العلمية التعاونية.

الآلية رقم 66: آلية واضحة لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم:

1_ يقوم قسم البحوث والاستشارات بمراسلة الأقسام العلمية لتقديم مقترحات لدعم الشراكة بين الكلية وكليات أخرى مماثلة بالإضافة للمؤسسات البحثية والجهات ذات العلاقة بالعملية التعليمية للكلية والتي تتناسب مع متطلبات الخريجين في القطاعين العام والخاص، ومع المؤسسات المماثلة في العالم.

2_ يقوم قسم البحوث والاستشارات بتجميع هذه المقترحات ومراجعتها، واختيار الملائم لطبيعة البرامج التعليمية في الكلية.

3_ يتم عرض هذه المقترحات في مجلس الكلية لأخذ الموافقة عليها.

4_ يقوم عميد الكلية بإحالة هذه المقترحات إلي إدارة الجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات لعقد اتفاقيات تعاون وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم.

5_ يقوم قسم البحوث والاستشارات باقتراح إقامة ندوات علمية وورش عمل بين الكلية والجهات ذات الصلة في المجالات البحثية والعلمية المتنوعة، وإعداد وتنفيذ دورات تدريبية متخصصة.

الآلية رقم 67: آليات واضحة لتقييم وتطوير سياسة البحث العلمي:

يتولى قسم البحوث والاستشارات بالكلية مسؤولية تقييم وتطوير سياسات البحث العلمي، وذلك من خلال:

_ عمل مراجعة دورية لقائمة أولويات البحث العلمي في الكلية.

_ عقد الأقسام العلمية بداية كل عام دراسي اجتماعات، لتحديد اتجاهات البحث

العلمي القادم والتغيرات المطلوبة مع التطورات العلمية والعالمية.

_ عقد ورش وندوات لأعضاء هيئة التدريس لمناقشة الأمور العلمية المستحدثة.

_ توزيع استبانة على أعضاء هيئة التدريس في الكلية، لاستطلاع آرائهم حول سياسات وآليات البحث العلمي.

_ إعداد تقرير عن وضع البحث العلمي وسياسته وتحديد أولويات البحث العلمي لخدمة المجتمع بشكل دوري، ويتم مناقشته في مجلس الكلية.

_ بعد اعتماد التقرير في مجلس الكلية، يحال إلى رئيس الجامعة للموافقة عليه واعتماده للوصول إلى أفضل سبل تطوير وتحسين سياسات البحث العلمي.

الآلية رقم 68: آلية واضحة تحدد نسبة الإنفاق الكلي على الأبحاث من موازنتها:

لا تمتلك كلية القانون بجامعة طرابلس _ كسائر كليات الجامعة _ أي موارد، وليس لها موازنة خاصة بها.

الآلية رقم 69: آلية للبحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والقطاعات الأخرى:

1_ يقوم قسم البحوث والاستشارات بمراسلة الأقسام العلمية بالكلية من أجل اقتراح الموضوعات التي تحتاج إلى دراسة وأبحاث علمية.

2_ يقوم قسم البحوث والاستشارات بعرض مقترحات الأقسام العلمية حول الموضوعات التي تحتاج إلى دراسة وأبحاث علمية في مجلس الكلية لاختيار الأبحاث ذات العلاقة برؤية وأهداف الكلية.

3_ يقوم عميد الكلية بالتنسيق مع قسم البحوث والاستشارات والقسم العلمي المختص والباحثين للتواصل مع الجهات ذات العلاقة، مثل: المعهد العالي للقضاء، مكتب البحوث والاستشارات بمكتب النائب العام، وعرض مقترحات الأبحاث.

4_ عند موافقة الجهات ذات العلاقة على التعاون من أجل إجراء البحث، تتم مناقشة الدعم الممكن تقديمه، وطريقة النشر، وكيفية الاستفادة من نتائج البحث من أجل خدمة المجتمع والتنمية المستدامة.

الآلية رقم 70: آلية للمشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية:

1_ يقوم قسم البحوث والاستشارات بمتابعة ما يُعلن عنه من مؤتمرات وندوات علمية في مجال تخصص الكلية، وكذلك التواصل مع مركز البحوث والاستشارات بالجامعة بهذا الخصوص.

2_ يتولى قسم البحوث والاستشارات إخطار الأقسام العلمية بالمؤتمرات والندوات العلمية المعلن عنها.

3_ تلتزم المجالس العلمية للأقسام بمناقشة محاور المؤتمرات ذات العلاقة وحث أعضائها علي ضرورة المشاركة في هذه المؤتمرات والندوات العلمية المعلن عنها.

4_ تتولي إدارة الكلية تقديم الدعم الممكن لأعضاء هيئة التدريس للمشاركة في هذه المؤتمرات والندوات.

5_ يرأسل عميد الكلية إدارة الجامعة بخصوص تقديم التسهيلات اللازمة لتمكين الباحثين المشاركين بأوراق علمية من أعضاء هيئة التدريس من حضور المؤتمرات.

6_ يلتزم أعضاء هيئة التدريس المشاركون بأوراق علمية والذين تم دعمهم من الجامعة بتقديم تقرير حول مشاركتهم لكل من مركز البحوث والاستشارات بالجامعة، وقسم البحوث والاستشارات بالكلية.

7_ يتم توثيق مشاركة الكلية في المؤتمرات العلمية والندوات، وعرض هذه المشاركات علي الموقع الإلكتروني للكلية.

الآلية رقم 71: آلية واضحة للاستفادة من نتائج بحوث الطالب المتميزة:

لا تعتمد الكلية نظام إلزام الطلبة بكتابة بحوث للتخرج، لكن يمكن تطبيق هذه الآلية على رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه في برامج الدراسات العليا بالكلية، حيث توصي الكلية بنشر البحوث المتميزة لتعميم الاستفادة من نتائجها.

المعيار الثامن: خدمة المجتمع والبيئة

الآلية رقم 72: آلية للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة:

- 1_ يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بتوزيع استبانات على أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة.
- 2_ بناءً على نتائج الاستبانات يتم وضع مقترحات لدراسة أولويات مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة.
- 3_ يتم التنسيق بين قسمي خدمة المجتمع والبيئة بالكلية وقسم البحوث والاستشارات لإجراء بحوث لدراسة مشاكل المجتمع.
- 4_ يتم عرض ما تم الاتفاق عليه بين القسمين على مجلس الكلية لاعتماد مقترحات البحوث.
- 5_ يبدأ تنفيذ مقترحات البحوث بعد اعتمادها من مجلس الكلية بالتعاون مع مركز البحوث والاستشارات بالجامعة، والجهات ذات العلاقة للوصول الي حلول لهذه المشاكل.

الآلية رقم 73: آليات لنشر وتعزيز القيم الإيجابية الدينية، الأخلاقية، الوطنية والإنسانية:

- 1_ يجب على مكتب خدمة المجتمع والبيئة اقتراح ندوات ومحاضرات توعوية بمشاركة الاقسام العلمية بالكلية، والطلاب والعاملين بالكلية، والهدف من هذه المحاضرات هو تعزيز القيم الإيجابية الدينية، والأخلاقية، والوطنية والإنسانية.
- 2_ يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بعرض هذه المقترحات علي مجلس الكلية لمناقشتها والموافقة عليها واعتمادها.
- 3_ يقوم مكتب المجتمع والبيئة بالتجهيز للمحاضرات التوعوية وذلك بالتعاون مع كليات أخرى مثل: الزراعة، العلوم، ومؤسسات أخرى مثل: المعهد العالي للقضاء، للمشاركة في هذه الندوات عن طريق المبادرات التوعوية بالأخلاقية والإنسانية.

4_ الحصول على الدعم والمساندة من إدارة مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالجامعة من أجل تنظيم الندوات والمحاضرات التوعوية، وتوزيع المطويات المطلوبة.

الآلية رقم 74: آلية لاستطلاع ومعرفة رأي المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في تطوير عملها:

1_ عند تنظيم محاضرات توعوية أو ندوات يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بتوزيع استبانات لاستطلاع رأي الحاضرين فيما تم تقديمه في الندوة.

2_ تتم إحالة تقارير نتائج استطلاعات الرأي إلى قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء، ثم تحال للعرض على مجلس الكلية.

3_ يتم تطوير وتحسين الخدمات المجتمعية التي يقدمها القسم بناءً على تقارير نتائج استطلاعات الرأي.

الآلية رقم 75: آليات للتعامل مع النفايات ومخلفات الورش والمعامل للمحافظة على سلامة البيئة:

نظرا لطبيعة تخصص الكلية فلا يوجد لديها نفايات ومخلفات من هذا النوع.

الآلية رقم 76: آلية للمساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة:

1_ يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بنشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة من خلال التجهيز لمحاضرات توعوية وندوات بعد عرض مقترحات القسم علي عميد الكلية.

2_ بعد موافقة عميد الكلية على مقترح الندوات، والإعداد حملات التشجير، يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالتعاون مع كليات أخرى مثل كلية العلوم، والزراعة بالتجهيز لجدول المحاضرات وتنفيذ الندوات.

3_ يقوم قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة بالإعداد لحملات التشجير بالتعاون مع كلية العلوم وكلية الزراعة بجامعة طرابلس وكذلك إحياء للأيام العلمية الخاصة بالبيئة.

الآلية رقم 77: آلية تسهم من خلالها مع مؤسسات المجتمع الأخرى في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية:

1_ يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالتعاون مع مركز الريادة والابتكار بالجامعة بوضع خطط لإجراء معارض للمشاريع الصغيرة، ومساهمة الطلاب والخريجين بها.

2_ يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالتجهيز والإعداد لنشاطات مجتمعية طلابية مثل: حملات التشجير.

الآلية رقم 78: آلية للتواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع:

1_ يقترح مكتب خدمة المجتمع والبيئة إجراء اتفاقيات تعاون مع كليات أخرى، ومؤسسات ومنظمات المجتمع المدني، ويقوم بتقديم هذا المقترح علي مجلس الكلية.

2_ يتم عرض المقترح على مجلس الكلية ومناقشته للحصول على الموافقة والاعتماد من المجلس.

3_ بعد الموافقة يتم مراسلة إدارة الجامعة بالخصوص.

4_ بعد الموافقة يتم عقد اتفاقيات التعاون مع الكليات ذات العلاقة، ومؤسسات ومنظمات المجتمع المدني.

5_ يتم عقد نشاطات وفعاليات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة من أجل دعم المجتمع.

الآلية رقم 79: آلية لنشر المعلومات حول تجاربها وممارساتها الجيدة والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة:

1_ يتم نشر هذه النشاطات على الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية، وكذلك من خلال المركز الإعلامي للجامعة.

2_ كذلك يتم نشر مشاركة الفاعليات العلمية مع المؤسسات ذات العلاقة من خلال وسائل التواصل الاجتماعي.

المعيار التاسع: ضمان الجودة والتحسين المستمر

الآلية رقم 80: آلية لتحسين وتطوير العملية التعليمية:

1_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتوزيع الاستبانات المعدة من قبل مكتب ضمان الجودة بجامعة طرابلس، واللازمة لتجميع البيانات والاستعانة بأراء اصحاب العلاقة لتقييم الخريجين.

2_ يقوم قسم ضمان الجودة بتجميع تقييم آراء أعضاء هيئة التدريس، وآراء الطلاب بشأن المقررات الدراسية.

3_ تحال تقارير بنتائج استطلاعات الرأي إلى الأقسام العلمية ومجلس الكلية لاتخاذ الاجراءات المناسبة من أجل التطوير والتحسين.

4_ تقوم لجنة تطوير وتحديث المناهج بالتنسيق مع الأقسام العلمية بمراجعة البرامج التعليمية والمقررات الدراسية لكل سنة دراسية.

الآلية رقم 81: آلية تمكن مشاركة إدارة الجودة في صناعة القرار:

1_ تتم دعوة رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء لحضور اجتماعات مجلس الكلية.

2_ يتم تخصيص أحد بنود اجتماع مجلس الكلية لمناقشة مستجدات ضمان الجودة وتقييم الأداء.

3_ تتم إحالة توصيات وتقارير قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء المحالة للأقسام العلمية من أجل التطوير والتحسين لمناقشتها في مجلس الكلية وإبداء الرأي فيما يخص الإجراءات اللازمة لتطوير وتحسين العملية التعليمية بالكلية لاتخاذ القرارات المناسبة بهذا الخصوص.

4_ يجتمع منسقو الجودة برؤساء الأقسام العلمية لمتابعة تطبيق متطلبات ضمان الجودة بالأقسام وإجراء مراجعة داخلية لهذه الأقسام من أجل التطوير والتحسين بالأقسام العلمية، وكذلك بإدارة الكلية.

5_ يشارك رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء في اجتماعات مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة، ويبدى الرأي فيما يخص الإجراءات اللازمة لتطوير وتحسين العملية التعليمية الكلية.

الآلية رقم 82: آليات تضمن الأخذ بآراء أصحاب العلاقة أثناء جمع البيانات لأغراض ضمان الجودة:

1_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتوزيع استبانات سنوية على الطلاب لمعرفة

مدى رضاهم عن جودة العملية التعليمية، وخدمات الدعم التي تقدمها الكلية.

2_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتوزيع استبانات سنوية على الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة لمعرفة مدى رضاهم عن أداء الكلية، والمكاتب، والأقسام التابعة لها.

3_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتوزيع استبانات سنوية علي أصحاب العلاقة من خريجي الكلية وأرباب العمل لمعرفة مدى رضاهم عن أداء خريجي الكلية، وكذلك مدى رضا خريجي الكلية عن البرنامج التعليمي ومدى ملائمة متطلبات سوق العمل.

4_ تتم إحالة تقارير بنتائج جميع استطلاعات الرأي إلى الأقسام المختصة للاطلاع عليها واتخاذ الإجراءات اللازمة للتطوير والتحسين وفق هذه النتائج.

5_ تتم مناقشة التقارير المحالة إلى الأقسام المختصة وما اتخذته من إجراءات تطوير وتحسين، واعتماد هذه الإجراءات ومتابعتها.

الآلية رقم 83: آليات تضمن إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنوياً من الكليات إلى إدارة الجودة:

1_ تحال جميع التقارير النهائية لجميع إدارات الكلية، والتي تشتمل على إحصائيات عن الطلبة، والخريجين، وأعضاء هيئة التدريس، والمعنيين بالأقسام العلمية، وكذلك الموظفين عند نهاية العام الدراسي إلي قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء.

2_ تحال نتائج الاستبانات التي وزعها قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء لتقييم الامتحانات النهائية من قبل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس إلى الأقسام العلمية المختصة لعرضها علي مجالس الأقسام لمناقشتها، وإعداد تقارير عن الإجراءات اللازمة من أجل التطوير والتحسين.

3_ تعرض تقارير الأقسام العلمية الخاصة بإجراءات التطوير والتحسين بكل ما يخص العملية التعليمية على مجلس الكلية.

4_ يتم اعتماد ما تمت مناقشته من إجراءات التطوير والتحسين والموافقة عليه أثناء انعقاد مجلس الكلية.

5_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتجميع جميع البيانات اللازمة لإعداد التقرير السنوي للكلية، وكذلك التقرير نصف السنوي، وربع السنوي، وعند الانتهاء من إعداد التقرير يقوم القسم بمراجعة التقرير.

6_ يعد القسم التقرير السنوي النهائي للكلية ويتم اعتماده من عميد الكلية، ثم تتم إحالة التقرير إلى إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.

7_ يتم حفظ نسخة من التقرير السنوي النهائي بالأرشفة، ونسخة بقسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية، ونسخة بمكتب عميد الكلية.

الآلية رقم 84: آليات واضحة لقياس مستوى رضا الطلبة والعاملين بها:

1_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتوزيع استبانات سنوية عن رضا منتسبي الكلية (أعضاء هيئة التدريس، كوادرمساندة، طلاب، موظفين) عن جودة العملية التعليمية.

2_ يتم تحليل الاستبانات، وإعداد تقارير بنتائجها.

3_ تتم إحالة نتائج الاستبانات إلى عميد الكلية لعرضها في اجتماع مجلس الكلية.

4_ تقوم الأقسام العلمية والأقسام الإدارية بالاستعانة بنتائج الاستبانات لوضع خطط التطوير والتحسين.

5_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بعرض نتائج الاستبانات وخطط التطوير والتحسين المقترحة من الأقسام العلمية والأقسام الإدارية على مجلس الكلية للمناقشة والموافقة عليها واعتمادها.

6_ تتم متابعة تطبيق خطط التطوير والتحسين.

الآلية رقم 85: آلية للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادر عن المركز بشكل مستمر:

1_ يتم تشكيل لجنة لإجراء التقييم الذاتي سنوياً، يتم اختيارها من منسقي الجودة بالكلية ومن منتسبي الكلية.

2_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بإحالة نتائج التقييم الذاتي إلي مجلس الكلية للمناقشة واتخاذ الإجراءات المطلوبة للتحسين والتطوير.

3_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بإحالة تقرير التقييم الذاتي إلي مكتب الجودة بعد اعتماده من مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

الآلية رقم 86: آلية تدعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة:

1_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بعقد اجتماعات دورية مع منسقي الجودة للاطلاع علي التقارير التي أعدها بخصوص ما تم تطبيقه من متطلبات الجودة بالأقسام العلمية.

2_ كما يقوم القسم بتعميم أي مراسلات واردة من مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة علي منسقي الجودة.

3_ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بإحالة تقارير منسقي الجودة لعرضها على مجلس الكلية للمناقشة واتخاذ الإجراءات المطلوبة للتحسين والتطوير.

4_ يقوم القسم بتقديم الاستشارات لمنسقي الجودة بالأقسام.

5_ يتم التنسيق بين رؤساء أقسام الجودة بالجامعة من خلال غرفة واتس أب، يديرها مدير مكتب الجودة بالجامعة.

6_ يقوم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة بدعوة رؤساء أقسام الجودة بكليات جامعة طرابلس للانعقاد لمناقشة المواضيع التي تهم ضمان الجودة وتطوير وتحسين العملية التعليمية بالجامعة.

الآلية رقم 87: آلية ونماذج معتمدة لعملية تقييم أداء منتسبيها ونشرها:

1_ يقوم مكتب ضمان الجودة بالجامعة بتوزيع نماذج تقييم الأداء على أقسام الجودة بالكليات.

2_ يقوم قسم ضمان الجودة بالكلية بتوزيع النماذج المعتمدة من إدارة الجامعة، ثم تحليلها وإعداد التقارير.

3_ تحال نتائج التقارير إلى مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.

الآلية رقم 88: آلية تدعو من خلالها المؤسسة أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير:

1_ يقوم قسم ضمان الجودة بالكلية بتوزيع الاستبانات على أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم.

2_ يتعاون قسم ضمان الجودة مع باقي الأقسام من أجل توزيع استبانات أثناء النشاطات العلمية والندوات على المشاركين من أصحاب المصلحة.

3_ يتم تحليل نتائج الاستبانات، وعرضها على مجلس الكلية، لاتخاذ الإجراءات اللازمة للتطوير والتحسين.

الآلية رقم 89: آلية للمؤسسة آلية للاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبيها وآراء أصحاب المصلحة:

1_ يتم تحليل البيانات والإحصاءات المستخرجة من الاستبانات التي يتم توزيعها دوريا علي الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين، وأصحاب المصلحة.

2_ تتم إحالة نتائج هذه الاستبانات إلى الأقسام المعنية للاطلاع عليها، ووضع خطط التطوير والتحسين وفق هذه النتائج.

3_ تعرض نتائج الاستبانات مرفقة بخطط التطوير والتحسين من الأقسام المعنية في مجلس الكلية للمناقشة والموافقة عليها واعتمادها.

4_ متابعة خطط التطوير والتحسين.

الآلية رقم 90: آلية لتحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين:

- 1_ يتم تقييم العاملين عن طريق تقارير الكفاءة للموظفين من قبل رؤسائهم.
- 2_ يقوم قسم ضمان الجودة بالكلية بتوزيع الاستبانات على الموظفين لتحديد مدى الرضا الوظيفي لديهم وكذلك تحديد احتياجاتهم لدورات تدريبية لتطوير مهاراتهم الإدارية.
- 3_ توضع خطة من قبل مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية يوضح احتياج الموظفين للتدريب لتحسين المهارات، ويوجهها للشؤون الإدارية والمالية بالجامعة ولإدارة الموارد البشرية بالجامعة.
- 4_ يتابع مدير الشؤون المالية والإدارية متابعة تنفيذ الخطة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالجامعة.

الآلية رقم 91: للمؤسسة آليات لتوثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها:

- 1_ تكليف موظف أو عضو هيئة تدريس يكون مسؤولاً عن قسم التوثيق والمعلومات بالكلية، ويقوم بعمله بالتنسيق مع إدارة التوثيق والمعلومات بالجامعة.
- 2_ يقوم المكلف بالتوثيق والمعلومات جمع جميع بيانات الكلية وتوثيق جميع آلياتها وإجراءاتها.
- 3_ يكون قسم التوثيق والمعلومات مصدر جميع عمليات ونشاطات الكلية، وهو المسؤول عن التنسيق مع مكتب التوثيق والمعلومات بالجامعة الجهة المخولة لنشر بيانات ونشاطات الكلية وتوثيق جميع آلياتها وإجراءاتها.
- 4_ إرسال نسخ من جميع المراسلات ومحاضر الاجتماعات إلى مكتب المحفوظات بالكلية ليتم تبويبها وحصرها ورقياً في سجلات خاصة.
- 5_ يتم تخصيص ملفات لكل المعاملات الإدارية.

6_ يتم فتح ملفات خاصة لمنتسبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وكوادر مساندة، وموظفين، وطلاب، كل حسب المكاتب الإدارية التي يتبعها.

7_ توثيق محاضر الاجتماعات إلكترونياً وورقياً بنسخ موجودة بالأقسام المعنية سواء الأقسام العلمية أو الإدارية.





