



دليل الإجراءات الإدارية والأكاديمية

إعداد فريق
لجنة إعداد معايير الاعتماد المؤسسي



المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
آليات التخطيط	8-6
آليات القيادة والحوكمة	14-9
آليات اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	21-15
آليات البرامج التعليمية	28-22
آليات الشؤون الطلابية	34-29
آليات البحث العلمي	39-35
آليات خدمة المجتمع والبيئة	41-40
آليات المرافق وخدمات الدعم التعليمية	43-42
آليات ضمان الجودة والتحسين المستمر	49-44

مقدمة الدليل

يعتبر هذا الدليل محاولة جادة لتوفير كافة المعلومات لجميع السياسات والإجراءات والخطوات التي تنتجها الكلية ليكون مرشدًا للعاملين بها وعدم الوقوع في الأخطاء الإدارية أو ازدواجيتها وهذا ليس نهاية المطاف إذ لابد من الاستمرار في المراجعة والتقييم الذاتي وزيادة التدقيق والاستفادة من التجارب وتقديم المقترحات والملاحظات ليسهم في إصدار دليل يكون نقطة ارتكاز للتطوير والتجديد المستمر ، ولقد تم فهرست هذا الدليل بناء على معايير المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية ويعتبر حصر وتجميع لكافة الإجراءات والآليات المستخدمة بالكلية حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها ويهدف إلى تعريف القائمين على إدارة الكلية والعاملين بها والمستفيدين منها بما يجب أن تتصف به الكلية للارتقاء لمستوى أدائها وتعزيز قدراتها التنافسية وضمان تطبيقها لمعايير الاعتماد والجودة ووضع مقاييس تضمن استمرارية جودتها وتنافسيتها.

آليات التخطيط

إعداد الخطة الاستراتيجية.:

- 1- قرار من العميد بتشكيل فرق لجنة الخطة الاستراتيجية وتحديد المهام ويكون الفرق من:
 - عضو من هيئة التدريس
 - عضو موظف من الكلية
 - عضو من الطلبة
- 2- تجمع البيانات والمعلومات عن طريق (مقابلات - استبانه- جلسات العصف الذهني - تقارير - ورش عمل).
- 3- جهات ذات العلاقة (جميعيات المجتمع المدني - مكتب النشاط بوزارة التعليم - الروابط المهنية - المجالس البلدي - الخريجين - أعضاء هيئة التدريس - الطلاب) لجمع البيانات عن الجلسات الحورية - استبانه .
- 4- إعداد ورش عمل ندوات حول الخطة الاستراتيجية وذلك بعرض مسودة خطة الكلية على الموظفين وأعضاء هيئة التدريس .
- 5- جمع البيانات والمعلومات والمستندات لصياغة التحليل الرباعي ولتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات التي توجهها الكلية .
- 5- إحالة الخطة الاستراتيجية إلى ذو العلاقة في التخطيط الاستراتيجي للحصول على التغذية الراجعة.
- 7- عرض الرؤية والرسالة وأهداف الكلية الاستراتيجية على (الخريجين - أعضاء هيئة التدريس - الطلاب - الكوادر المساعدة- أئخاذ الطلبة - الموظفين - بعض المستفيدين).
- 8- وضع الخطة الاستراتيجية والتنفيذية وعرضها على مجالس الكلية للاعتماد ها .
- 9- إحالة الخطة الاستراتيجية للجامعة للاعتماد.
- 10- نشر الخطة الاستراتيجية في موقع الكلية لاطلاع أصحاب العلاقة . توزيع الخطة على مكاتب وإدارات الكلية والأقسام العلمية .

آلية تطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية.:

- يتم تطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية بالكلية حسب الآتي :
- عرض الخطة الاستراتيجية في مجالس الكلية عن الحاجة لذلك
 - يشكل فرق عمل يقوم بالاتي :

- مراجعة الخطة الاستراتيجية لتعديلها وفق المستجدات ومعايير الاعتماد المؤسسي والبرامج لمركز ضمان الجودة والاعتماد .
- وتتم مراجعة كلا من :
- التقرير الفصلي للبرنامج الأكاديمي الصادر من القسم
- تقارير الكلية - تقرير الدراسة الذاتية
- تقارير مكتب ضمان الجودة وتوصياته بالخصوص
- البيانات والمعلومات التي تم جمعها من أصحاب العلاقة وتوصياتهم بالخصوص
- تجميع كل البيانات وتحديد التعديلات المطلوبة ووضعها بالخطة الاستراتيجية.
- إحالة الخطة لمجالس الكلية لمناقشة والاعتماد .
- تعميم ونشر الخطة الاستراتيجية لكافة الاطراف العملية التعليمية والجهات ذات العلاقة للاطلاع عليها .

آلية لنشر خطتها الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة .

- تعتمد الكلية الآلية التالية لنشر خطتها الاستراتيجية وتوضيحها بعد الاعتماد .
- يجب إحالة نسخة من الخطة الاستراتيجية للكلية بعد اعتمادها على أصحاب العلاقة
- يجب استخدام كل الوسائل المتاحة لضمان نشر- وتعميم الخطة الاستراتيجية على نطاق واسع موقع الالكتروني للكلية ..
- نشرة تعريفية بالخطة الاستراتيجية.
- تلتزم لجنة اعداد الخطة الاستراتيجية بالرد على جميع الاستفسارات التي يقدمها أصحاب العلاقة.

آليات لجمع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات بشكل منتظم من أجل قياس درجة تحقيقه المؤشرات الأداء الواردة في خطتها الاستراتيجية

- إن عملية جمع البيانات وتحليلها تعتبر مؤشر يحدد مدى تحقيق أداء الخطة الاستراتيجية عن طريق تحديد نقاط الضعف ومعالجتها وتعزيز نقاط القوة. وتعتمد الكلية الآلية التالية :
- اعداد تقارير من قبل قسم الجودة بالكلية وتقييم الاداء لتقييم وتقديم توصيات التحسين والاداء
- اعداد تقارير من قبل رؤساء الاقسام العلمية ووفق النموذج المحال من قسم الجودة

- اعداد تقارير من منسقو الجودة عن نسبة انجاز المقرر المقررات الدراسية واهم الصعوبات والاحتياجات بالقسم .
- اعداد تقرير من مسجل الكلية يبين عدد الطلبة المقيدين والجدد .
- اعداد تقارير من مكتب أعضاء هيئة التدريس عن أعضاء هيئة التدريس .
- أعداد تقارير من قسم الدراسة والامتحانات عن سير الدراسة والامتحانات والعملية التعليمية .
- اعداد تقارير من مكتب خدمة المجتمع .
- اعداد تقارير من مكتب الشؤون الادارية والمالية عن وضع المرافق والصيانة .
- اعداد تقارير من قسم البحوث والاستشارات .
- صورة من تقرير مكتب الدراسات العليا عن سير الدراسة .
- استخدام وسائل جمع البيانات مثل الاستبانة والملاحظة والمقابلة الشخصية والتقارير والوثائق الرسمية وادخالها ضمن قاعدة البيانات .
- تحليل واستخلاص النتائج والتوصيات، وإحالتها لذوي الاختصاص للعمل على الأخذ ما جاء فيه بعين الاعتبار لغرض التطوير والتحسين المستمر .
- الاحتفاظ بنسخ من التقارير بمكتب الجودة وتقييم الاداء .

آلية تطوير الرؤية والأهداف:

للمؤسسة آليات مناسبة لتطوير الرؤية والأهداف:

- نشر كل ما يتعلق بالرؤية والرسالة والأهداف على الصفحة الرسمية والموقع الالكتروني للكلية وذلك للحصول على التغذية الراجعة من اجل عملية التطوير والتحسين المستمر .
- تجتمع لجنة اعداد الخطة الاستراتيجية لمناقشة النتائج والتقارير لتحديث الرؤية والرسالة والأهداف لغرض مواكبة التطورات المستمرة في معايير الجودة في مجال التعليم العالي على ان تكون منبثقة من المؤسسة التابعة لها وتضمن التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع .
- تضمن الاهداف باللائحة والخطة الاستراتيجية وتعرض التعديلات على مجلس الكلية للمناقشة والاعتماد.

آليات القيادة والحوكمة

آليات لقياس مدى رضا منسوبيها على أداء قيادة المؤسسة

- 1 - تحديد الفئات المستهدف قياس رضاها على أداء قيادة المؤسسة.
- 2 - تحديد أدوات القياس الخاصة بقياس رضا المنتسبين على أداء قيادة المؤسسة.
- 3 - تحديد القائمين على تنفيذ القياس على أن يكون من وحدة ضمان الجودة.
- 4 - تنفيذ قياس الاداء من خلال الاداة المستخدمة استبيان رقم استبيان رقم (101 - 05 - 102) الصادرة من مكتب الجودة جامعة طرابلس على المستهدفين وهم منتسبي المؤسسة (اعضاء هيئة التدريس - الموظفين).
- 5 - تفرغ وتحليل البيانات والتوصل الى النتائج المستهدفة من الاستبيان ورصد أهم نتائجه للاستفادة منها في عملية التحسين والتطوير.

آلية تمكن غير أعضاء الإدارة العليا للمؤسسة من المشاركة في صنع قرارات المؤسسة، وتوجيه مسار العمل بها.

إن المشاركة في صنع القرارات وتوجيه مسار العمل داخل الكلية من قبل غير اعضاء الادارة من شأنه ان يساهم في طرح عدد من المقترحات والحلول الكفيلة بالحد من بعض الاشكاليات او القضاء عليها، وللوقوف على ماهية هذا المؤثر ثم الاستشهاد ببعض الأمثلة التي توضح بعض الآليات المستخدمة من غير أعضاء الادارة العليا والتي تساهم في صنع القرار.

أ.آلية اشتراك غير أعضاء الإدارة العليا في صناعة القرار

- المشاركة بفتح باب المقترحات والمناقشة في مجلس الكلية من قبل مدراء المكاتب والإدارات واتحاد الطلبة.

- مشاركة أعضاء هيئة التدريس من خلال مجالس القسم الدورية ومجالس الكلية سواء كان لقبول أعضاء هيئة التدريس الجدد القارين أو المتعاونين، أو بخصوص الترقيات الخاصة بعضو هيئة التدريس، أو من خلال اللجنة العلمية لمناقشة بعض الإجراءات المختصة بتطوير المناهج وبعد ذلك إحالة كل المقترحات لإدارة الأقسام العلمية وعرضها على مجلس الكلية، ل يتم اعتماد الصورة النهائية للقرارات في مجلس الكلية.

ب-آلية مشاركة الطلاب في صنع القرارات

- المشاركة في إعداد الجدول الدراسي، وجدول الامتحانات للقسم، باستقبال بعض ملاحظات الطلبة حول الجداول.
- المشاركة في بعض القرارات من خلال اجتماع الطلبة لاختيار نقيب للاتحاد .
- صندوق الشكاوى في الأقسام.

آلية محددة لتشكيل اللجان وفرق العمل .

- تشجع كلية الآداب جميع منتسبيها على تشكيل لجان وفرق عمل، وتوكل إليهم مهمة تنفيذ عمل محدد وبشكل جماعي، حيث تعطى هذه الفرق أو اللجان مجموعة من الصلاحيات للتنفيذ، على أن تكون عضوية اللجان والفرق من مجموعة من أشخاص لديهم المعرفة والمهارات اللازمة، ولتشكيل اللجان وفرق العمل يتم إتباع الآليات التالية:
- يتم تحديد أهداف اللجان المشكلة وبرامجها بشكل واضح ومعلن.
- يتم تحديد العدد الإجمالي لأعضاء اللجنة.
- تحديد فترة العمل والمكافآت أن وجدت.
- يتم اختيار اللجنة بناء على معايير محددة مثل (المؤهل العلمي، التخصص، مدي الالتزام بالمهام السابقة، الخبرة بمجال عمل اللجنة).
- يتم تحديد التخصص الأكاديمي المشابه لعمل اللجنة من قبل رئيس القسم أو مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس والتخصص الإداري والفني من قبل مكتب الشؤون الإدارية.
- عرض أسماء اللجنة واختيار الرئيس من مجلس الكلية واعتمادها وإصدار قرار.
- تقديم تقرير شامل عن عملها يتضمن قراراتها بمحصوص العمل المكلفة بيه.
- يعتد بقرار اللجنة مالم يخالف القوانين واللوائح.

آلية لتوثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل المؤسسة.

- يتم توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات من خلال قسم المحفوظات بالكلية حيث أن كافة الإجراءات الواردة إلى الكلية والصادرة عنها يتم توثيقها من خلاله.
- أما نشر بعض الإجراءات فيتم عبر المواقع الإلكترونية لموقع الكلية، وكذلك عبر الموقع الإلكتروني للأقسام المختلفة، سواء كانت بما يختص ببرنامج القبول والتسجيل والدراسة والامتحانات، أو توثيق البرامج التعليمية لجميع الأقسام عبر موقع جامعتي ووصولاً إلى الحصول على إفاده التخرج.

- توثيق البيانات المختصة بعضو هيئة التدريس من خلال الصفحة الإلكترونية الخاصة به، كذلك من خلال لوحات الإعلانات داخل القسم والكلية.

آليات محددة لتقييم ومراجعة أداؤها بشكل منتظم:

- التقييم الداخلي.
- معايير مركز الجودة.
- المقارنة المرجعية للكلية المناظرة.
- تقارير الدراسة والامتحانات عن سير الدراسة والصعوبات والمشاكل.
- تقارير الأقسام العلمية الدورية.
- تقارير المكاتب والإدارات.
- مراجعة التقارير والتأكيد على نقاط القوة ومعالجة المشاكل والصعوبات بإصدار تعليمات من مجلس الكلية.

آلية لمسار التقارير على مستويات كل من: المؤسسة، والكلية، والبرامج التعليمية.

- يتم عرض المراسلات من الجامعة في الاجتماعات الدورية لمجلس الكلية.
- يتم تعميم المراسلات من وكيل الشؤون العلمية إلى جميع الأقسام.
- يتم عرض المراسلات من الكلية في الاجتماعات الدورية لمجالس الأقسام.
- يقدم كل قسم نماذج العبء التدريسي لجميع أعضاء القسم وفقاً للنموذج المعد من الجامعة.
- إحالة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس.
- إرسال العبء التدريسي للجامعة وفقاً للضوابط واللوائح لاستكمال الإجراءات.
- يقدم كل قسم علمي تقريره الدوري لوكيل الكلية.
- يقدم كل مكتب وإدارة تقريره الدوري لوكيل الكلية.
- يتم تعميم التعليمات والتوجيهات من الجامعة عن طريق عميد الكلية والشؤون العلمية والشؤون الإدارية بالكلية ليمتد اتحاد الإجراءات بالخصوص.
- واتخاذ الإجراءات المناسبة فيما يختص بكل تقرير.

آلية لضبط وتدقيق منشوراتها وإعلاناتها.

تعتبر لوحة الإعلانات في القسم أو صفحة القسم على منصات التواصل الاجتماعي أداة فعالة لنشر الإعلانات والمنشورات العامة ووصولها إلى أكبر عدد من الفئة المستهدفة بالإعلان، ولهذا السبب يجب التأكد والتدقيق في صحة الإعلان قبل نشره، وعليه فإن وضع آلية ضبط وتدقيق

والمنشورات والإعلانات قبل نشرها على العامة يجب أن يكون محل اهتمام أي مؤسسة والنقاط التالية توضح آلية ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات في الكلية والأقسام التابعة لها:

- 1- لا يتم النشر في صفحات التواصل الاجتماعي التابعة للكلية إلا عن طريق المسؤول عن الصفحة وغالباً ما يكون رئيس القسم أو أحد أعضاء هيئة التدريس.
- 2- لا يتم النشر في لوحة الإعلانات إلا بعد اعتماد رئيس القسم وأي إعلان لا يحوي ختم القسم لا يعتد به.

3- الإعلانات الموجهة للموظفين تتم عن طريق مدير الشؤون الإدارية والمالية بالإدارة. - بالإضافة إلى الضبط يجب اخضاع كل الإعلانات والمنشورات سواء كانت ما يختص بالتعميمات العامة او اعلانات عن مناقشات علمية وغيرها يجب اخضاعها لمصحح لغوي حتي تستكمل عملية الضبط والتدقيق الصحيحة.

للمؤسسة آليات لتحصيل الرسوم المالية:..

آليات تحصيل الرسوم بالنسبة لمرحلة الدراسة الجامعية: يتم تحصيل هذه الرسوم عن طريق الخزينة بالكلية " ايصال م. ح.5" صادر من الخزينة، حيث يتم توجيه نموذج من قبل مسجل الكلية لخزينة الكلية لكل طالب توضح ماهية الرسوم التي تحصل، والفصل الدراسي، واسم الطالب، ورقم قيده.

آليات شفافة وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافآتهم

- توجيه الشكر والتقدير بالاجتماعات الدورية بمجلس الكلية ومجالس الأقسام العلمية.
- تقديم شهادة تقدير وشكر لمنتسبي الكلية لما يقدمونه من أعمال تساهم في خدمة الكلية.
- اصدار قرارات بمكافآت مالية من الجامعة للمتميزين وفقاً للوائح المنظمة لذلك.
- نشر القرار بلوحة الإعلانات وصفحات التواصل الاجتماعي بالكلية.

آليات لتحديث الخدمات والموارد وعملياتها التعليمية.

- آلية خطط التطوير والتحسين المستمر بالكلية.

- تطوير المناهج والمقررات الدراسية وفقاً للتطورات بسوق العمل.

- تحسين الأجهزة والأدوات التعليمية.

- دعم المعامل بالأجهزة الحديثة.

- دعم المكتبة بالكتب والإصدارات الحديثة.

- تحفيز أعضاء هيئة التدريس على التأليف والترجمة.

- تحديث الخدمات الصحية بالكلية.

آليات شفافة للتعيين والتعاقد والتوظيف.

- موافقة مجلس القسم على التعيين.

- فحص الأوراق من قبل مكتب أعضاء هيئة التدريس للتأكد من استيفاء الشروط.

- مراسلة مكتب أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات بإدارة أعضاء هيئة التدريس.

- صدور قرار تعيين من الجامعة.

- توقيع العقد بين الجامعة وطالب التعيين.

- إبرام العقود.

- إحالة الأسماء المتعاقد معهم من القسم إلى مكتب الدراسات العليا.

آليات تضمن شفافية الإجراءات المالية.

- يتم تحديد رسوم الطلاب وفقا للوائح والقوانين.

- يتم تسليم إيصالات معتمدة للطلبة وفقا للوائح والقوانين.

- يتم أعداد تقارير حول عدد وأسماء الذين صدر في حقهم قرارات إجازات التفرغ العلمي.

آلية لضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.

- ضمان حرية التعبير عن الرأي والأفكار ومناقشتها.

- ضمان حرية المشاركة في صنع القرار.

- ضمان حرية المشاركة في وضع أولويات البحث العلمي.

- ضمان حرية المشاركة في المؤتمرات والندوات.

- ضمان حرية المشاركة في خدمة المجتمع والبيئة.

- ضمان حرية التظلم وتقديم الطعون.

- ضمان حرية التواصل.

آلية تلتزم من خلالها بتقديم الدعم المادي اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها بشكل منتظم.

1- توفير المكان الملائم والتجهيزات المناسبة لإنشاء وحدة الجودة بما يدعم نظم الجودة.

- 2- اختيار واعداد الكوادر المؤهلة لتنفيذ متطلبات نظم الجودة وتنمية قدرات العاملين بها.
- 3- توفير تسهيلات كافية ومناسبة لتنفيذ أنشطة الجودة (أدوات ووسائل الاتصالات. الخ)
- 4- توفير محصنات مالية مناسبة من حوافز.



آليات أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس

- 1 - عن طريق مراسلة الكليات من قبل رئاسة الجامعة لمدها باحتياجاتها من أعضاء هيئة تدريس .
- 2 - تتم مراسلة الأقسام بالخصوص لمعرفة حاجتهم لأعضاء هيئة تدريس .
- 3 - تعرض المراسلة في محضر اجتماع رسمي للقسم في حالة الرفض او الموافقة يتم اخطار الكلية بذلك بمحضر رسمي للقسم .
- 4 - في حالة الحاجة لأعضاء هيئة تدريس يذكر القسم في اجتماعه عن العدد المطلوب والتخصصات المطلوبة الى جانب الدرجة العلمية والمؤهل العلمي . ومن تم مراسلة الجهات المختصة بذلك .
- 5- يتم مخاطبة ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة باحتياجات الاقسام العلمية .
- 6 - الإعلان عن طريق الموقع الرسمي للجامعة عن الحاجة للتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس قارين او متعاونين في التخصصات المطلوبة من الأقسام .
- 7- إحالة الملفات من قبل لجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس لقبول اعضاء هيئة التدريس .
- 8- احالة الملفات للأقسام العلمية لدراسة الملفات لقبولها من عدمه على ان تضمن بمحضر اجتماع للقسم العلمي المختص .
- 9- تخاطب ادارة اعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالملفات المقبولة والمرفوضة من الاقسام العلمية .
- 10- يصدر قرار من السيد أ د رئيس الجامعة بالتعيين .
- 11- يحال القرار للكلية لاستكمال باقي اجراءات التعيين .

آلية اختيار الكوادر المساندة:

- احالة الملفات من ادارة الدراسات العليا بالجامعة للكلية .
- احالة الاجراء للسيد وكيل الكلية للاختصاص .

- احالة الملفات من الوكيل للأقسام العلمية للموافاة بأسماء اللجنة المقترحة لقبول المعيدین بالقسم .
- احالة اسماء اللجان المقترحة من الاقسام للسيد وكيل الكلية .
- مخاطبة السيد مدير مكتب الدراسات العليا بالجامعة من قبل وكيل الكلية بأسماء اللجان المقترحة لاستصدار قرار بشأن تشكيل لجنة متضمنة بالأسماء المقترحة .
- صدور القرار من السيد أ د رئيس الجامعة وحالته لعامة الكلية .
- تتم احالة القرار مرفقا بملفات المتقدمين للبت فيها بمحضر اجتماع رسمي للجنة .
- احالة الردود لإدارة الدراسات العليا بالجامعة من قبل العميد لإتمام الاجراءات .

آلية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

يعتبر الأستاذ الجامعي من أهم العناصر البشرية المعنية بمعايير الجودة و الاعتماد بحسب المعايير الليبية، حيث يعتبر الأستاذ الجامعي من أهم الأطراف المستهدفة من مفاهيم نظام الجودة، حيث يناط بالأستاذ الجامعي تحقيق عدد من المعايير الخاصة بجودة التعليم ، لأنه يمثل أهم المدخلات العملية التربوية والتعميمية، والبحثية، والمجتمعية .

حيث سعت معايير الجودة والاعتماد إلى وضع عدد من المؤشرات لقياس جودة أداء الأستاذ الجامعي ، من خلال :

- 1- الاستبيانات وتقارير الكفاءة (التعليم والتعلم) .
- 2- يقوم قسم الجودة بالكلية بتحليل النتائج وإحالتها لمجلس الكلية .
- 3- يقوم مجلس الكلية باتخاذ الاجراءات المناسبة بناء على نتائج هذه الاستبيانات .
- 4- تقرير مكتب الجودة عن نتيجة استمارة تقييم الطلاب لأعضاء هيئة التدريس .
- 5- تقرير مكتب خدمة المجتمع والبيئة عن مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الاعمال والحملات التطوعية والخدمة المجتمعية بالكلية .
- 6- نموذج تقييم المحكمين للإنتاج العلمي للترقية .
- 7- نموذج تقييم المحكمين للإنتاج العلمي للنشر .

آلية تقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بشكل

مستمر.

- لكي يتمكن اعضاء هيئة التدريس من اداء واجباتهم على اكمل وجه لا بد من توفر عدد من :
- توفير القاعات التدريسية بكل المتطلبات اللازمة للتدريس .
- توفير القرطاسية اللازمة للتدريس.
- توفير معامل الحاسب الالى .
- توفير شاشات العرض .
- توفير اجهزة الكمبيوتر والطابعات والالات التصوير .
- توفير البوابة الالكترونية لأعضاء هيئة التدريس .
- توفير بريد الكتروني لجميع اعضاء هيئة التدريس .
- اقامة ورش عمل خاصة بكيفية استخدام الموقع الالكتروني .

آلية تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

- لقد حفظت اللائحة (501) ودليل أعضاء هيئة التدريس حقوقهم وذلك من خلال :
- الميثاق الاخلاقي .
- نقابة اعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- دليل اعضاء هيئة التدريس .
- صندوق الشكاوي .
- احالة الساعات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس في كل فصل دراسي .
- المكافآت المالية نظير الواجبات الأخرى التي يقومون بها .
- يحال اسماء السادة الذين يقومون بتقييم الانتاج العلمي لإدارة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة لصرف مستحقاتهم المالية .
- احالة ساعات التعاون للسادة اعضاء هيئة التدريس المتعاونون بالكلية .
- احالة طلبات التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس .

آلية فتح صندوق الشكاوي:

- مراسلة الاقسام عن طريق السيد عميد الكلية لترشيح عضو من اعضاء هيئة التدريس بالقسم لتولي مهام فتح صندوق الشكاوي .
- تشكل لجنة بعدد 3 اعضاء من السادة المقترحوين من قبل اقسامهم في محضر اجتماع مجلس الكلية ، ويكلف بذات المحضر شخصان بصفاتهم الادارية بالأثمان على مفتحي صندوق الشكاوي
- يفتح الصندوق بداية الأسبوع الاول من كل شهر على تمام الساعة 10:00 صباحا بحضور كافة اعضاء اللجنة المشكلة واذا صادف عطلة رسمية يفتح في اليوم الذي يليه .
- في حالة وجود شكاوي يحال تقرير الى السيد عميد الكلية لاتخاذ الاجراءات المناسبة .

آليات تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس عن طريق:

- 1- يتم التواصل مع الطلاب عبر الاشراف الاكاديمي .
- 2- تلتزم ادارة القسم العلمي بتحديد الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس بداية الفصل الدراسي .
- 3- انشاء غرف مفتوحة اختيارية للطلاب المسجلين بالمواد الدراسية ويتم من خلالها طرح الاسئلة والاستفسارات من الطلبة والاجابة عليها من قبل عضو هيئة التدريس على ان يكون المسئول الرئيسي على هذه الغرف عضو هيئة التدريس نفسه .
- 4- رابط الأستاذ في المنظومة .
- 5 - قنوات على اليوتيوب والتليجرام لغرض التدريس عن بعد في ظل جائحة كورونا .
- 6- التزمت الكلية بإنشاء بريد الكتروني لكل عضو هيئة التدريس بالتنسيق مع مكتب التوثيق بالجامعة .

آلية دعم في نشر بحوث أعضاء هيئة التدريس

تعتبر الابحاث العلمية هي الانتاج الفعلي لأي جامعة ، وهي اساس تطور العلوم في شتى المجالات والتخصصات العلمية . لذلك اخذت الكلية على عاتقها دعم الابحاث العلمية من خلال :

- نشر انتاجهم العلمي عبر البوابة الالكترونية للجامعة .
- عدد من المجلات العلمية المحكمة والمعتمدة من الهيئة القومية للبحث العلمي
- مجلة كلية الآداب – ومجلة العلوم الاجتماعية – ومجلة اللسان المبين .
- توفر فرص لأعضاء هيئة التدريس للنشر والمشاركة بالمؤتمرات العلمية للكلية .

آلية لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة .

كل اللجان العلمية سواء الدائمة او المؤقتة تشكل عن طريق الآتي :

أعضاء هيئة التدريس هم أساس العملية التعليمية وتحديثها ، ولتحقيق ذلك فإن الكلية وضعت برنامج لإتاحة الفرصة لعضو هيئة التدريس للمشاركة في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة كما يلي :-

أولاً على مستوى الكلية

- تقوم الكلية بالإعلان عن كل اللجان التي تعتزم أنشاؤها في مجلس الكلية او مجلس الأقسام لتتاح الفرصة أمام كل الراغبين في المشاركة حسب اختصاص ومهام اللجنة .
- بعض اللجان تتشكل في اجتماعات مجلس الكلية والبعض الآخر عن طريق القيادة العليا حسب مهام اللجنة .
- إتاحة الفرصة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان المؤقتة لتقييم البحوث و إنتاج علمي لمجالات الكلية ويتم ذلك حسب التخصص و وفقاً للوائح والقوانين المتبعة داخل الكلية .

ثانياً : في القسم العلمي :

- جميع اللجان العلمية تتشكل في اجتماعات يمكن لعضو هيئة التدريس الراغب في المشاركة ان يسهم في كونه احد عناصر هذه اللجان وعلى حسب المهام اللجنة .
- القسم العلمي يقدم مقترحاته لتكوين لجان علمية لمراجعة أسس البرنامج التعليمي او اقامة النشاطات المختلفة وغيرها ودائماً تكون المقترحات مقدمة بمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اجتماع مجلس القسم .

- إتاحة الفرصة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان المؤقتة كالإشراف والمناقشة للبحوث ومشاريع التخرج ويتم ذلك وفقاً للوائح والقوانين المتبعة داخل الكلية .
- تضمن هذه الإجراءات مشاركة ورضا عضو هيئة التدريس من عدة اتجاهات وتغطي جميع أوجه التعاملات معه.

آلية التعامل مع شكاوي أعضاء هيئة التدريس

- نعم للمؤسسة الية شفافة للتعامل مع شكاوي اعضاء هيئة التدريس بها عن طريق الاتي :
- صندوق الشكاوي .
 - نقابة اعضاء هيئة التدريس.
 - تقديم الشكوى من المتضرر مدعومة بالأدلة والبراهين حيث يقوم السيد عميد الكلية بتشكيل لجنة للتحقيق وتقصي الحقائق في نطاق الكلية لمحاولة فهم ابعاد المشكلة واذا كان بالإمكان حلها وديا ، اما اذا خرج الامر من دائرة الكلية فالأمر من اختصاص السيد رئيس الجامعة لاستصدار قرار تشكيل لجنة تحقيق .

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

- السرقه العلميه هي اي شكل من اشكال النقل غير القانوني لأفكار او اعمال الاخرين متعمد او غير متعمد وقد وضعت الجامعة الية للتعامل مع السرقات العلميه تشمل التالي :
- فيما يخص أعضاء هيئة التدريس فقد نصت المادة 220 من اللائحة على مجموعة من العقوبات اذا قام بالمخالفات المنصوص عليها بالمادة 215 والمادة 219 .
 - وتحال من الاقسام مراسلة لمدير مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية بخصوص غياب اعضاء هيئة التدريس .
 - يقوم مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية بمخاطبة المعني بتبرير غيابهم كتابيا .
 - اما السرقات العلميه في البحوث الخاصه بالترقيه ؛ فإذا اكتشف أي مقيم لسرقه علميه ، يقدم تقرير مفصل بالسرقه مدعوما بالأدلة والشواهد ويحيله لقسمه المختص ومنه لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، والذي يحيله بدوره لمدير إدارة أعضاء هيئة

التدريس بالجامعة للعرض في اجتماع مدراء مكاتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ،
وغالبا في هذه الحالات يحال للمكتب القانوني بالجامعة لتشكيل لجنة تحقيق .

- أما بخصوص النشر في المجلات العلمية التابعة للمؤسسة فيتبع الآتي :

- أن يتم التحقق من البحوث المقدمة للنشر بالمجلة العلمية أو المؤتمر العلمي بالكلية من خلال بعض التطبيقات والمواقع الالكترونية المعروفة .
- رفض النشر للبحوث التي تتجاوز الحد الأقصى للاقتباس.
- أن يتم مراعاة كافة الاجراءات والتدابير التي تنص عليها قواعد حقوق الملكية الفكرية

- أن يقدم المتضرر ما يفيد صحة ادعائه مقرونا بالأدلة والشواهد على السرقة العلمية .
- ترفع الشكوى لوكيل الكلية للشؤون العلمية لتشكيل لجنة تحقيق بالخصوص .
- تتقدم اللجنة تقريرها لوكيل الكلية وعليه عرضه بمجلس الكلية للمناقشة والنظر بإحالة للجامعة من عدمه .
- في حال صدر قرار من مجلس الكلية بالإحالة للجامعة ،على عميد الكلية تنفيذ الاجراءات اللازمة لذلك

آلية توفير الإمكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم من أداء واجباتهم

- الكلية توفر بشكل مستمر القرطاسية للأقسام العلمية الموجودة بها ولباقي المكاتب الإدارية .
- توفير المستلزمات المكتبية .
- توفير القاعات التدريسية بكل المتطلبات اللازمة للتدريس .
- تخصص مكان لأعضاء هيئة التدريس للدراسة ومراجعة الطلاب .
- المكافآت المادية لأعضاء هيئة التدريس نظير أعمال يقومون بها

آليات البرامج التعليمية

آلية واضحة تعتمد فيها على المختصين في برامجها التعليمية

1. وجود أعضاء هيئة التدريس متخصصين لتصميم البرامج العلمية من حيث الخطط الدراسية والمقررات الدراسية واللوائح المنظمة للعمل.
2. وجود لجنة لمراجعة مناهج القسم وتقديم مقترحاتهم وتكون لجنة من أعضاء هيئة تدريس ومتخصصين بالقسم.
3. يتولى رئيس القسم تكليف أعضاء هيئة التدريس بمراجعة توصيف المقررات الدراسية حسب التخصص.
4. مراجعة التوصيف حسب معايير توصيف المقررات الصادر عن مركز ضمان الجودة.

آليات واضحة تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التي يرغبون الالتحاق بها وتقديم الإرشاد الأكاديمي بالخصوص.

- التعرف على رسالة ورؤية وأهداف القسم والمقررات الدراسية بالموقع الإلكتروني ولوحة الإعلانات.
- الأدلة (دليل الطالب الخاص بالقسم ومطوية القسم) التي تشرح للطلبة الجدد البرنامج التعليمي بالقسم، وجعلها متاحة على الموقع الرسمي للقسم.
- اليوم المفتوح لطلاب الجدد يتضمن فقرات توعية وترشيديه لكيفية التعامل مع المعلومات الضرورية التي يجب للطلاب التعرف عليها وفهمها والتي تخص مسيرته العلمية بالكلية.
- يتم تخصص جزءاً من المحاضرة الأولى في بداية كل فصل دراسي لتعريف بالبرنامج التعليمي بالقسم.
- تحديد ساعات مكتبية من قبل المرشدين الأكاديميين لغرض الشرح والإجابة عن الأسئلة والاستفسارات التي تخص البرنامج التعليمي بالقسم واستقبال أية أسئلة أو استفسارات عن طريق أيقونة خاصة بالموقع الرسمي للقسم والكلية

آلية اختيار المرشد الأكاديمي تتمثل في:

- يقوم رئيس البرنامج العلمي بحصر أعدادا أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- يقوم رئيس البرنامج العلمي بحصر أعداد الطلبة بالقسم.
- يقوم بتحديد نطاق إشراف كل عضو هيئة تدريس على عدد من الطلبة، على ألا يتجاوز عدد 15 طالباً لكل مشرف أكاديمي واحد.
- يتم وضع قوائم بأسماء الطلبة مقرونة باسم المشرف الأكاديمي لهم.
- يتم نشر القوائم في وسائل الإعلان المختلفة (صفحة القسم ولوحة الإعلانات).

آليات واضحة تمكن الطلاب الانتقال من وإلى البرامج التعليمية

تغيير التخصص (آليات تمكن الطلاب الانتقال من البرامج التعليمية داخل الكلية)

يجوز للطلاب تغيير تخصصه مرة واحدة خلال فترة دراسته بالكلية طبقاً للشروط الآتية:

- أ. ألا يكون قد قضى أكثر من فصلين دراسيين في القسم المتسبب إليه.
 - ب. ألا يكون مفصولاً من القسم المنقول منه أو موقوفاً عن التسجيل.
 - ج. موافقة القسمين المنتقل منه والمنتقل إليه.
 - د. لا يعتبر هذا التغيير رسمياً إلا بعد إخلاء طرفه من القسم المنقول منه وتسجيله بسجل القيد بالكلية.
- لا يجوز للطلاب المنتقل إلى كلية الآداب من كليات أو جامعات أخرى أن يغير تخصصه طيلة مدة دراسته بالكلية.

آلية لمراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل

- مراسلة مسجل الكلية الى عميد الكلية بخصوص مراجعة سياسة القبول مع المعنيين وأصحاب المصلحة
- مراسلة عميد الكلية بخصوص مراجعة سياسة القبول لبعض الجهات ذات الاختصاص لمعرفة احتياجاتهم وفق تخصصات الكلية
- تعتمد سياسة القبول بكلية الآداب على شروط التي تحددها اللائحة الداخلية بالكلية واللائحة التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م. وتتم مراجعة سياسة القبول للبرنامج التعليمي على النحو الآتي:
- تكوين إحصائيات تبين نسبة إقبال الطلبة على التسجيل في البرنامج التعليمي

- تحدد نسبة النجاح السياسة المتبعة في اجتذاب الطلبة للتسجيل في البرنامج المستهدف
- تقرير يوضح القدرة الاستيعابية للكلية من حيث عدد الطلبة والقاعات الدراسية وأعضاء هيئة التدريس في البرنامج المستهدف
- العمل على اعداد استبانة الطلبة الخريجين توضح رضاهم عن سياسة القبول المتبعة بالبرنامج
- نتيجة الاستبيانات تحدد مناسبة سياسة القبول والتحديثات التي قد نحتاجها

آلية لتزويد الطلاب بنشرة تعريفية تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم

- توفير نشرة تعريفية للكلية تتضمن تعريف بالكلية والنظام الدراسي والبرامج التعليمية والمرافق التعليمية والدعم الطلابي
- موقع الكلية على البوابة الإلكترونية الشبكة الدولية للجامعة طرابلس
- توجد بالقسم مطوية ودليل الطالب يحتوي على كافة البيانات والمعلومات الإرشادية للطلاب
- صفحة الكلية والاقسام العلمية على لوحة الاعلانات

آلية تلزم إدارات البرامج باتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج

- مسيرته العلمية بالمؤسسة التعليمية، حتى يتغلب على الصعاب التي قد تواجهه في كل أو بعض اختياراته، كما يهدف أيضاً إلى مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وتوظيفها التوظيف الصحيح أكاديمياً، ويسعى أيضاً على تقييم الطالب باستمرار خلال تعاطيه مع المتغيرات العلمية بالمؤسسة.
- ولغرض تحقيق أهداف الإشراف الأكاديمي فلا بد من عوامل مساعدة والتي أهمها المشرف الأكاديمي وهو (عضو هيئة التدريس) المكلف بتوجيه الطلاب في كل ما يتعلق بشؤونهم الأكاديمية خلال مسيرتهم العلمية بالقسم والذي تتمثل أهم مهامه في:
- المتابعة الدقيقة لملف الطالب الأكاديمي، وتزويده بكافة المستندات المطلوبة وخاصة نتائج الفصلية.
- العمل على حصر وأرشفة ملف الطالب الأكاديمي كل ما يتعلق بالطالب من إيقاف قيد أو انقطاع عن الدراسة أو أية تبعات تنتج عن تعثره في الدراسة وغيرها من التطورات.
- متابعة الاستفسارات التي تصدر عن الطالبة تجاه أساتذة المواد.

- المساعدة في عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم وأية عمليات تحديث لبياناتهم داخل القسم.
- البث في بعض الإجراءات والخطوات التي تحتاج إلى اعتماد من قبل المشرف الأكاديمي.
- إن آلية اختيار المشرف الأكاديمي وفقا لللائحة الداخلية للكلية لمادة رقم (9) تتمثل في:
- تقوم وحدة الدراسة والامتحانات بحصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالقسم. وأعداد الطلبة بالقسم مع بداية يهدف الإشراف الأكاديمي إلى تعريف وتوجيه الطالب إلى اختيار أفضل القرارات فيما يخص كل فصل.
- يقوم بتحديد نطاق إشراف كل عضو هيئة تدريس على عدد من الطلبة، مع احتساب ساعات الأشراف ضمن العبء التدريسي.
- يتم وضع قوائم بأسماء الطلبة مقرونة باسم المشرف الأكاديمي لهم.
- يتم التصديق على هذه القوائم واعتمادها من قبل رئيس البرنامج العلمي.
- يتم نشر القوائم في وسائل الإعلان المختلفة المعتمدة بالقسم.

آليات واضحة للتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية

وفقا لللائحة 501 لتعليم العالي واللائحة الداخلية للكلية ولائحة الدراسة والامتحانات تتم الآلية الآتية

أولا الطلاب المتعثرين

- يقوم المشرف الأكاديمي بحصر ومتابعة أعداد الطلبة المتعثرين وبياناتهم وفق النموذج المحال من وكيل الشؤون العلمية للكلية
- توجيه الطالب إلى المشرف الأكاديمي في الساعات المكتبية لفهم سبب تأخره العلمي وتقديم المساعدة.
- تحال القوائم إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية عن طريق منسق الدراسة والامتحانات بالقسم العلمي
- تعرض هذه القوائم في مجلس الكلية لمعالجة أوضاعهم
- تشكل لجنة لدراسة أوضاع الطلبة المتعثرين.
- تقرير اللجنة بخصوص معالجة أوضاعهم.

ثانيا آليات التعامل مع الطلبة المتفوقين

بعد اعتماد النتائج النهائية للامتحانات يتم اختيار وفق الآليات التالية

- أعدد قوائم بالطلبة (المتفوقين - المتميزين - الأوائل) بناء على مراسلة مكتب مسجل الكلية.
- مراسلة الجامعة بالطلبة الأوائل.
- تكريم الطلبة المتفوقين والمتميزين.
- حفل تخرج وتكريم الأوائل على مستوى الكلية.
- أعلانا أسماء الطلبة الأوائل والمتفوقين في لوحة الإعلانات ومواقع الكلية

آليات واضحة ومنشورة حول متطلبات حضور الطلبة والالتزام بالمواعيد تعتمد إجراءات وأنظمة فعالة لتنفيذها

على الطالب متابعة الدروس النظرية والعملية بالمقررات المسجل بها، وبناء على لائحة التعليم العالي واللائحة الداخلية للكلية ولائحة الدراسة والامتحانات يتم ما يلي :-

- يتم مراسلة رئيس القسم بمتابعة حضور وغياب الطلاب عن المحاضرات وفق الجدول الدراسي ووفقا لنموذج المرفق بالمراسلة من رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
- يقوم أستاذ المقرر القيام برصد الحضور والغياب في كل محاضرة وتسليمه إلى القسم لتوثيقه.
- تحال نماذج الحضور والغياب إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية يسجل الطالب غياب في خانة درجة الامتحان.

آلية تلزم إدارات البرامج بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها

يحدد إطار مراجعة البرامج التعليمية والذي تستخدم به العديد من المؤشرات التي تقيس موثاق البرنامج وفيما إذا كان البرنامج التعليمي يلبي الحد الأدنى من المعايير المحددة، ويجري ذلك كله ضمن آليات التي يضعها القسم.

1. تخصيص بند من اجتماع مجلس القسم للتطوير في برامجها التعليمية.
2. تتولي لجنة المناهج بالقسم وضع المقترحات لتطوير والتحسين
3. مراسلة من وكيل الكلية للشؤون العلمية ومن رئيس قسم الجودة إلى رؤساء الأقسام لمراجعة توصيف المقررات الدراسية وتحديثها.

4. يقوم القسم بإحالة المقترح لتطوير البرنامج التعليمي لوكيل الكلية أو العميد الكلية ليتم عرضها بمجلس الكلية.
5. يقوم مجلس الكلية بالاطلاع ودراسة المقترحات المتعلقة بالتطوير لبرامج الدراسات الجامعية والدراسات العليا، المتقدمة من الأقسام العلمية واتخاذ الأجراء اللازم.

آلية تلزم إدارات البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها في التحسين والتطوير

- وجود صندوق شكوى بالقسم لمعرفة آراء الطلاب في العملية التعليمية.
- تشكيل لجنة لفتح الصندوق وتتكون اللجنة من أثنين من أعضاء هيئة التدريس واحد من اتحاد الطلاب
- من خلال اتحاد طلبة الكلية يوضح آراء الطلاب حول العملية التعليمية
- المشرف الأكاديمي يوضح آراء الطلاب حول العملية التعليمية
- يتم توزيع استبانة من قسم الجودة بالكلية على منسق الجودة بالقسم
- توزيع استبانة على الطلاب لتقييم جودة العملية التعليمية من قبل منسق الجودة.
- يتم تجميع استبانة وتحل الي قسم الجودة بالكلية لتحليلها وافتتنا بالنتائج
- يتم مناقشة تقرير النهائي لنتائج الاستبانة في مجلس القسم للاستفادة منها في تحسين وتطوير العملية التعليمية

آلية تقييم برامجها التعليمية بشكل دوري.

- تقارير الدارسة والامتحانات
- من خلال استطلاع رأي الطلاب بالمقررات الدراسية
- لجنة المناهج لمراجعة وتحديث البرنامج.
- التقرير السنوي لتقييم البرامج الأكاديمي.
- نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس .
- التقرير الفصلي لتقييم البرامج الاكاديمي
- تقرير السنوي لقسم الجودة وتقييم الاداء
- التقرير السنوي لكلية .

آلية نشر نتائج تقييم برامجها التعليمية والاستفادة منها في عملية التحسين والتطوير

- اعتماد النتائج من قبل الادارة المختصة
- احالة النتائج الى الأقسام والادارات .
- عرض النتائج على مجلس الكلية .
- نشر لنتائج على الموقع الالكتروني للكلية



آليات الشؤون الطلابية

آليات قبول وتسجيل مع رسالتها وأهدافها وخططها التنفيذية

شروط القبول للطلبة بالكلية بحسب اللائحة الداخلية للمؤسسة وآلية المسجل العام بالجامعة:

- يتولى مسجل الكلية وضع الإعلانات المتعلقة بالقبول والتسجيل قبل بداية كل فصل دراسي وذلك وفق الخطة الزمنية المحالة من الجامعة في محضرها الدوري بداية كل عام دراسي.
- يتم استقبال الطلاب في مكتب التسجيل بعد تسجيل الطالب في المنظومة التي أعلن عنها في موقع الجامعة.
- تعمل وحدة التسجيل بالكلية على تعبئة استمارات التسجيل الخاصة بالطلاب
- يقدم الطالب المستندات الأصلية المطلوبة (الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها معتمدة من الجودة ، شهادة ميلاد، شهادة حسن سيرة وسلوك ، الرقم الوطني، الشهادة الصحية، ملف معلق)
- ينسب الطالب إلى القسم الذي يرغب فيه بعد استفتاءه للنماذج المطلوبة وإصدار رقم قيد له من قبل المسجل العام للجامعة.
- يطلع الطالب على الدليل الخاص بالكلية لمعرفة طبيعة الدراسة بالأقسام ومتطلباتها ، كما يطلع على المطوية الخاصة بالقسم الراغب فيه.
- يجتاز الطالب اختبارات القبول بالكلية في بعض الأقسام ذات العلاقة
- صرف بطاقة تعريف دراسي للطلاب بعد استكمال تنزيل المواد في المنظومة وسحب نموذج التنزيل من المنظومة معتمد من القسم والمشرف والمسجل بالكلية.
- تتم مراجعة سياسة القبول بشكل دوري وذلك بوضع استبانات خاصة بالطلاب تبين نسبة إقبالهم على التسجيل بالكلية
- استهداف الطلبة والخريجين باستبانات توضح رضاهم عن سياسة القبول المتبعة.
- مراجعة الاستبانات لتحديد مدى مناسبة سياسة القبول وما تحتاجه من تحديثات.

آلية واضحة لقبول الطلاب ومناسبة لقدرتها الاستيعابية

- مراسلة الأقسام من قبل الكلية لإحالة القدرة الاستيعابية لكل قسم.
- إحالة الأقسام مراسلات إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية تحدد فيها القدرة الاستيعابية في بداية كل فصل.
- اعتماد المراسلات في محضر اجتماع الكلية لتحديد القدرة الاستيعابية في كل قسم
- مراسلة الجامعة بعدد الطلاب المناسبة للقدرة الاستيعابية.
- إحالة الطلاب المقبولين إلى المنظومة لتحديد عدد الطلاب في كل مجموعة
- توزيع الطلاب إلى مجموعات بحسب المقاعد المتاحة في منظومة الكلية
- وضع القوائم الموضحة لعدد الطلاب في كل مجموعة مع إسنادها للأساتذة في المنظومة
- مراسلة قسم الدراسة والامتحانات للأقسام بوضع الجداول الدراسية على أبواب القاعات لتحديد الزمن والقاعة وذلك وفق مراسلة رئيس الجامعة بالخصوص
- وضع الجداول الدراسية المعتمدة من الأقسام بحسب القاعات والزمن واسم الأستاذ وإحالتها إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية مرفقة بقوائم الطلاب وجدول الامتحانات النهائية وأماكنها وزمنها.

آلية لإرشاد وتنسيب الطلاب للتخصصات المختلف

- يطلع الطلاب على مطويات الأقسام ودليل الطالب للتعرف على طبيعة كل قسم
- تحدد الأقسام القدرة الاستيعابية لها
- ينسب الطالب إلى القسم الذي يرغب فيه بناء على النموذج المعد من مكتب التسجيل
- في حالة عدم كتابة الطالب لرغبته ينسب إلى قسم آخر يتناسب وأعلى درجات لثلاثة مقررات على الأقل مرتبطة بكل قسم
- يبلغ الطالب بضرورة إجرائه لاختبار قبول في الأقسام ذات العلاقة (على حسب طبيعة البرامج التعليمي)
- إحالة قوائم الطلاب الجدد من مكتب التسجيل إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية
- اعتماد القوائم في محضر الاجتماع بالكلية .

آلية تكفل سرية معلومات الطلاب

- يتم الاحتفاظ بالمعلومات الشخصية للطلاب وفق ضوابط خاصة تضمن سرية المعلومات
- صلاحية الوصول لبيانات الطلاب تكون من قبل أشخاص محددين.
- يتم تسليم الملف الأكاديمي الخاص بالطلاب للاطلاع عليه عن طريق المرشد الأكاديمي
- يطلع على سجلات طالب (ملف/ منظومة)
- لا يسمح بنسخ أي مستند أو مسوغ من ملف الطالب الأكاديمي أو الإداري بأي وسيلة
- كانت إلا بعد إذن رسمي من قبل رئيس مكتب التسجيل مبيّنًا فيه المستندات المطلوب عمل نسخ عنها والغرض من ذلك.
- بعد الانتهاء من عملية الاطلاع يتم إرجاع الملف إلى مكانه وفق نظام الأرشفة المعمول به في مكتب التسجيل (وحدة القبول والتسجيل)

للمؤسسة آلية تنظم عملية اطلاع الطلاب على سجلاته

- يقوم الطالب بملء نموذج خاص للاطلاع على سجلاته
- بعد الموافقة من قبل رئيس مكتب التسجيل يسمح للطالب بالاطلاع على سجلاته الإدارية عن طريق الموظف الخاص بالأرشيف
- في حالة يرغب الطالب بالاطلاع على سجلاته الأكاديمية فإن ذلك يتم عن طريق المرشد الأكاديمي أو عن طريق حسابه الخاص بالمنظومة بكلمة مرور
- يؤخذ بعين الاعتبار كل ضوابط سرية معلومات الطالب في رغبته للاطلاع على سجلاته أو عن طريق المنظومة يطلع الطالب على السجل برقم سري خاص به .

آليات لاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي أو الرائد العلمي

- يتم توزيع الطالب إلى مجموعات من قبل منسقو الدراسة والامتحانات بالأقسام وتكليف أستاذ بالإشراف على كل مجموعة.
- وضع القوائم على لوحة الإعلانات
- تتم مراسلة الاستاذ تكليفه بالطلبة المشرف عليهم .
- إحالة قوائم الطلاب الى رئيس الدراسة والامتحانات بالكلية

- يتم إدراج المجموعات الخاصة بالطلاب في المنظومة لسحب نموذج الإشراف من واقع المنظومة بالكلية
- يحدد للمشرف الأكاديمي جدول للساعات المكتبية يعمل على تنظيم عمل المشرف ولقائه بالطلاب في جدول دوري توزيع نماذج الإشراف .
- تحتفظ الأقسام بالبطاقات الخاصة بالأشراف الأكاديمي في أدراج مخصصة لكل أستاذ .
- تتم متابعة عمل المشرف الأكاديمي من مكتب الدراسة والامتحانات بالأقسام والكلية
- نشر دليل الكلية والطالب في موقع الكلية لتيسير الاطلاع عليه
- توزيع النشرة التعريفية بالإرشاد الأكاديمي .
- نماذج من توصيف المقررات بحسب كل محاضرة.
- الجدول الزمني للكلية المحدد لتاريخ الامتحانات.
- نموذج توزيع الدرجات من واقع المنظومة.

آليات واضحة للطعن والتظلم والشكاوى الطلابية

- يقوم الطالب بتوثيق شكواه في طلب كتابي سابقً وحاليا كتابة الطالب عن طرق المنظومة الالكترونية الخاصة بالدراسة والامتحانات .
- يوضع الطلب في مكان متاح لجميع الطلاب مع مراعاة السرية التامة والتحفظ في الحصول عليه من ذلك(الموقع الرسمي للكلية- صندوق الشكاوى- مكتب اتحاد الطلبة- عن طريق المرشد الأكاديمي- المنظومة الالكترونية).
- يضع الطالب الطلب في صندوق الشكاوى.
- تشكل لجنة من قبل عميد الكلية للبحث في الشكاوى.
- تقوم اللجنة المشكلة بالبحث في الشكاوى بفتح الصندوق بشكل دوري.
- تحال الشكاوى إلى مكتب عميد الكلية.
- توضع نتيجة الشكاوى في مكان رسمي لسهولة الاطلاع عليها.
- يحق للطالب تقديم طعن للتأكد من إجابته .
- يعلن قسم الدراسة والامتحانات عن موعد الطعون ويحيلها للأقسام.

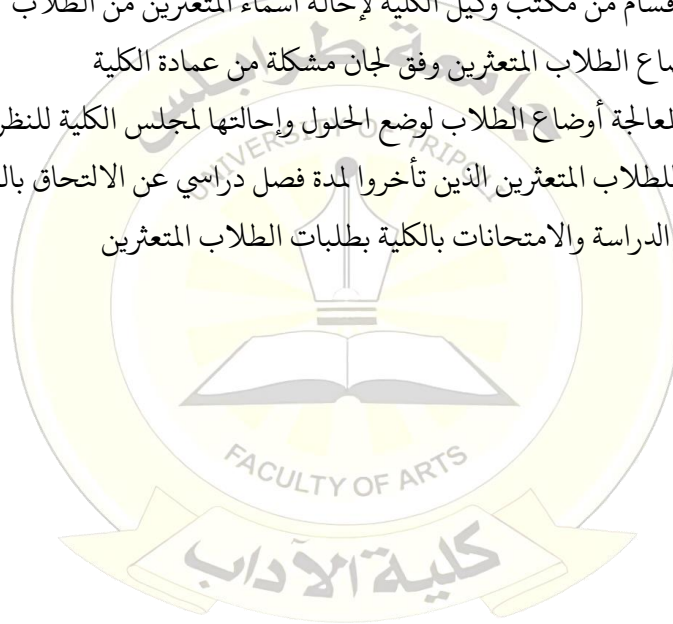
- يقوم الطالب بملء نموذج المراجعة الموضوعية المعد في منظومة الكلية.
- تبث الأقسام بالنظر في الطعون وفق فترة زمنية يحددها قسم الدراسة والامتحانات بالكلية وتقفل المنظومة بعد انتهاء فترة المراجعة.
- تبث اللجان المختصة للنظر في الطعون في كل قسم .
- تحال نتائج المراجعات من قبل مكاتب الدراسة والامتحانات بالأقسام إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية ليحيلها بدوره إلى مشرف المنظومة لرصد الدرجة في حالة تعديلها.
- عليه إدارة المكتب تقوم اللجان بممارسة أعمالها من نشاطات توعوية واجتماعية وغيرها
- تستقبل اللجان الطالب في الكلية لتدوين أي ملاحظات خاصة بالطلاب
- تحتفظ المؤسسة بجميع نشاطات الطلاب في موقعها الخاص بإشراف مدير الموقع
- مراسلة الأمين الإداري للموظف المختص بالطلاب ذوي الإعاقة
- مراسلة قسم الدراسة والامتحانات للأقسام بإحالة أسماء الطلاب ذوي الإعاقة
- مراسلة الكلية للجهات المختصة لتوفير الدعم اللازم للطلاب ذوي الإعاقة
- صور من العيادة الصحية
- صور من الموقف الخاص بالطلاب ذوي الإعاقة

آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشاكل

- تشرك المؤسسة قيادات اتحاد الطلاب في معالجة مشاكل الطلاب في بعض لجانها
- تحرص الكلية على حضور رئيس اتحاد الطلبة في الاجتماعات الطارئة المتعلقة بمشاكل الطلاب.
- يقدم اتحاد الطلبة تقاريره للمساهمة في حل مشاكل الطلاب
- عرض جدول الامتحانات على الطلبة قبل الاعتماد لأخذ رأي الطلبة .
- مشاركة الطلبة بجميع الأنشطة بالكلية .
- تقديم المقترحات (صندوق المقترحات ، المرشد الأكاديمي ، اتحاد الطلبة ، مكتب النشاط).

آليات واضحة وموثقة للتعامل مع الطلاب المتفوقين والمتعثرين

- يقوم المشرف الأكاديمي بمحصر أعداد الطلاب المتفوقين وفق وضعهم الأكاديمي
- تتم مراسلة الأقسام من مكتب التسجيل وفق مراسلة الجامعة بالخصوص وذلك لإحالة القوائم المتعلقة بالطلاب المتفوقين
- تمنح شهادات التقدير للطلاب المتفوقين وتكريمهم
- تشكل لجان للإجراءات والتنسيق في تنظيم احتفالية تكريم الطلاب الأوائل
- توضع أسماء وصور الطلاب الأوائل في لوحة الإعلانات بالأقسام
- تتم مراسلة الأقسام من مكتب وكيل الكلية لإحالة أسماء المتعثرين من الطلاب
- تتم معالجة أوضاع الطلاب المتعثرين وفق لجان مشكلة من عمادة الكلية
- تجتمع اللجان لمعالجة أوضاع الطلاب لوضع الحلول وإحالتها لمجلس الكلية للنظر
- تحال إنذارات للطلاب المتعثرين الذين تأخروا لمدة فصل دراسي عن الالتحاق بالتسجيل
- يحتفظ مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية بطلبات الطلاب المتعثرين



آليات تحديد الأولويات وكافة التسهيلات لدعم البحث العلمي وأعمال الترجمة.

- 1- مراسلة الأقسام العلمية بتحديد الموضوعات التي تطلب توجيه البحث العلمي فيها بما يتوافق مع احتياجات المجتمع ورسالة وأهداف الكلية.
- 2- دراسة مقترحات أولويات البحث العلمي في مجالس الأقسام العلمية.
- 3- يتم إحالة مقترحات الأولويات لقسم البحوث والاستشارات.
- 4- يقدم قسم البحوث والاستشارات قائمة بالمقترحات لمجلس الكلية للاطلاع والمداولة.
- 5- يتم إحالة المقترحات لمكتب البحوث والاستشارات بالجامعة في الخطة السنوية.
- 6- مراسلة الأقسام العلمية لتوجيه الباحثين من طلبة وأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا.
- 7- نشر قائمة أولويات البحث العلمي على الموقع الإلكتروني للكلية.
- 8- قام بعض أعضاء هيئة التدريس بترجمة بعض الكتب وقامت الجامعة بطباعتها ونشرها.

آليات تحفيز الباحثين من منتسبيها لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها.

آلية معتمدة لرعاية ودعم وتحفيز الباحثين مادياً ومعنوياً من خلال تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إجراء البحوث العلمية داخل وخارج الجامعة، كالآتي:

- 1- حصر البحوث في الكلية بشكل سنوي.
- 2- تسهيل إجراءات الاستعارة من المكتبة والحصول على بطاقة عضوية
- 3- نشر قائمة ببحوث أعضاء هيئة التدريس في الكلية محلية ودولية
- 4- توفر الإشراف العلمي وتسهيل إجراءات الإشراف
- 5- تشجيع النشر بالمجلة العلمية والمؤتمرات العلمية بالكلية
- 6- توجد بالكلية عدد خمس مجالات علمية محكمة.
- 7- تحرص المؤسسة على طباعة أعمال المؤتمرات ونشرها في كتب تحوي أعمال هذه المؤتمرات.

آليات تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية.

- 1- أن يكون البحث العلمي إحدى أهداف الكلية.
- 2- يشترط في بحوث الماجستير والدكتوراه الحداثة والابتكار وأن يعتمد على منهج بحثي من المناهج العلمية المعروفة.
- 3- تعليم وتشجيع الطلاب على الانخراط في المشاريع البحثية في العملية التعليمية.
- 4- أن تضمن المهارات العلمية والمهنية بالأهداف العلمية للمقررات الدراسية تحقيق منهجية البحث العلمي.
- 5- تتضمن رؤية وأهداف الأقسام العلمية تحقيق التعليم والتعلم لمنهجية البحث العلمي.

خطط البحث العلمي في المؤسسة تتوافق مع الأولويات الوطنية في الدولة.

- 1- أن تكون موضوعاتها حديثة وتلامس وتعالج قضايا المجتمع.
- 2- حرصت المؤسسة على التركيز على قضايا المجتمع في العديد من الموضوعات سواء كانت قضايا اجتماعية أو فكرية أو قضايا عامة.
- 3- من أهم الخطط التي قامت بتنفيذها المؤسسة ولها علاقة بالقضايا المجتمعية ما يقوم به طلاب الدراسات العليا.

آليات عادلة وشفافة لدعم أبحاث وأنشطة أعضاء هيئة التدريس.

وتتمثل هذه الآليات أو الإجراءات من خلال:

- 1- تسهيل إجراءات المشاركة بالمؤتمر العلمي بالكلية.
- 2- تسهيل الإجراءات الخاصة بالمشاركة بالمؤتمرات العلمية في الداخل والخارج.
- 3- توجد بالكلية خمس مجالات يمكن النشر بها.
- 4- تسهيل إجراءات الحصول على الإجازات العلمية.

توجد آلية منتظمة للتواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير

مناهجها وتعزيز البحوث العلمية التعاونية.

- 1- استطلاع آراء الخريجين حول جودة العملية التعليمية بالكلية.
- 2- تقرير مكتب الجودة عن جودة العملية التعليمية

- 3- تقرير مكتب البحوث والاستشارات
- 4- تعميم تلك النتائج على الأقسام العلمية للاستفادة منها.

آلية لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم.

- 5- يتولى مكتب التعاون الدولي عقد اتفاقيات تعاون مع الجهات ذات العلاقة يعمل الكلية.
- 6- الاتفاقيات لا بد أن يوقعها رئيس الجامعة فقط، بينما تستطيع الكلية توقيع مذكرات تفاهم يمكن الاستفادة منها.
- 7- تنظيم تبادل الزيارات الميدانية وتحديد أهدافها.
- 8- عقد اتفاقيات توافقة مع الكلية المناظرة محليا ودوليا.
- 9- تحال الاتفاقية بشكلها النهائي بعد اعتمادها من العميد الى الجامعة للاعتماد.
- 10- يتولى مكتب التعاون الدولي متابعة تنفيذ الاتفاقية وتجديدها.

آليات لتقييم وتطوير سياسة البحث العلمي.

- 1- معايير النشر المحددة بالمجلة العلمية بالكلية.
- 2- للكلية أولويات للبحث العلمي.
- 3- ولقسم البحوث والاستشارات خطة سنوية.
- 4- توجد معايير للنشر في المجلات العلمية.
- 5- معايير قبول مشاريع التخرج بالأقسام.
- 6- إعداد تقارير دورية عن سياسات البحث العلمي بالكلية.
- 7- إحالة نسخ من تقارير الأقسام العلمية وإدارة الجودة ومكتب أعضاء هيئة التدريس لتقييم مقترحاتهم بالخصوص.
- 8- وضع اقتراحات من خلال التغذية الراجعة لتطوير سياسات البحث العلمي.

آلية تحديد نسبة الإنفاق الكلي على الأبحاث من موازنتها.

- 1- تم مخاطبة عميد الكلية بضرورة التنسيق مع إدارة الجامعة في تخصيص بند بالموازنة يخص البحث العلمي.
- 2- من خلال اجتماعات مركز البحوث والاستشارات والتدريب بالجامعة، تم اعتماد قرارات واحالتها لرئاسة الجامعة بشأن مكافآت للمدرسين الذي يستعين بهم مركز البحوث.

آلية للبحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والقطاعات الأخرى.

- 1- يتولى قسم الاستشارات والبحوث والتدريب مخاطبة الأقسام بتقديم مقترحاتهم حول أبحاث تعاونية مع جهات ومراكز لها علاقة بمجال الكلية.
- 2- يضع القسم العلمي خطط المشاريع ويوضح خطوات التنفيذ.
- 3- تقوم المؤسسة بعقد مذكرات التفاهم مع جامعات ومؤسسات، وذلك للتعاون المشترك في البحوث العلمية والتبادل المعرفي.
- 4- تستفيد المؤسسة من الاتفاقيات التي وقعتها الجامعة مع عدد من الجهات سواء خارج البلاد أو خارجها.
- 5- يقوم مكتب التعاون الدولي بالجامعة بالتواصل مع الجهات الخارجية والذي تخاطبه الكلية.
- 6- نظمت الكلية عدد من المؤتمرات والملتقيات وورش العمل مع جهات داخل الجامعة وخارجها.

آلية للمشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية.

هناك العديد من الإجراءات:

- 1- توجد إجراءات لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في الملتقيات والاجتماعات وورش العمل المتخصصة.
- 2- تتم هذه المشاركة بإيفاد عضو هيئة التدريس بالداخل أو الخارج باسم جامعة طرابلس.
- 3- حيث يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة في المؤتمر أو الندوة.

- 4- ويقدم طلبا لقسمه، ويحال إلى الكلية ومنها إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة
- 5- وتتكفل الجامعة بتذاكره، وأحيانا حتى بإقامته حسب الإمكانيات والميزانية في ذلك الوقت.

آلية للاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة.

يعتبر بحث التخرج أحد مسوغات النجاح لطلاب المرحلة الجامعية، وحرصا من الأقسام العلمية والكلية على خلق بيئة تدعو للاكتشاف والابتكار والحث على اكتساب المهارات المختلفة وضعت الكلية آلية للاستفادة من نتائج بحوث الطلبة التي تتميز بأفكار جديدة وتقدم اضافات علمية في مجال تخصصها وذلك من خلال الآلية الآتية:

1. حصر بحوث التخرج الفصلية للطلبة بشكل دوري.
2. تصنف البحوث على حسب المجال العلمي.
3. تقييم هذه البحوث بشكل دوري من خلال لجان تقييم للاستفادة من نتائجها.
4. تنشر الأقسام العلمية قائمة متجددة بالبحوث المتميزة حسب ما يرى أعضاء هيئة التدريس في الأقسام.
5. مراسلة الجهات ذات العلاقة وأرباب العمل بالبحوث المميزة لغرض تبني تنفيذها.
6. من شروط قسم البحوث والاستشارات والتدريب بالكلية والتابع للجامعة على كل الطلاب الذين لديهم مشاريع تخرج ضرورة تسجيلها وإيداعها بقاعدة بيانات المركز.
7. نشر عناوين البحوث المتميزة والمبتكرة على مواقع الكلية.

آليات خدمة المجتمع والبيئة

آليات للنشر وتعزيز القيم الإيجابية الدينية والأخلاقية والوطنية والإنسانية

- الحملات التوعوية التي تقوم بها الكلية
- الملصقات التي تدعو انشر ثقافة المحافظة على البيئة سواء داخل القاعات الدراسية أو خارجها
- كذلك الوقاية من الأوبئة
- المشاركة في المناسبات الاجتماعية بالكلية

- آلية واضحة ومعرفة الآراء المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعيةاء المشاركين بعد كل خدمة المجتمع والبيئة

- يتولى مكتب الخدمة المجتمع والبيئة تحليل البيانات وكتابة تقرير بالنتائج والتوصيات
- عرض نتائج وتوصيات التقرير بمجلس الكلية والاستفادة منه في تحسين الخدمات المجتمعية التي يقدمها مكتب الخدمة المجتمع والتوصيات

آليات واضحة التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على سلامة البيئة

- بما هو واضح بأن كلية الآداب لا تحتوي على مخلفات ضارة بالبيئة ماعدا المخلفات الورقية حيث يقومون بتجميعها في مكان واحد لكي يسهل التعامل معها من قبل شركة النظافة واحالتها لجهات المختصة
- التخلص من الأوراق الإجابة بعد مرور سنة من الاحتفاظ بها

آلية للمساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة

- تعزيز خدمة المجتمع والبيئة كهدف استراتيجي للكلية .
- دمج العاملين بالكلية طلبة والموظفين وأعضاء هيئة تدريس بفرق خدمة المجتمع والبيئة من خلال إعطاء (المحاضرات , التطوع , حملات التوعية)
- نشر برامج ونشاطات خدمة المجتمع في موقع الكلية وصفحات الأقسام العلمية بالكلية.

آلية تسهم من خلالها مع مؤسسات المجتمع المدني في تنفيذ المشاريع التنموية

- من خلال مشاركة الأعضاء هيئة التدريس بأبحاث والدراسات بالمؤتمرات العلمية داخل وخارج الكلية
 - مشاركة أعضاء هيئة التدريس بمراكز البحوث والمنتديات والجمعيات الاهلية.
 - مشاركة الكلية بدورات التدريبية التخصص.
- مؤشر التاسع: للمؤسسة الية التواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات العلمية من أجل دعم المجتمع

- من خلال مخاطبة الجهات ذات العلاقة بدعوة رسمية أو عن طريق الإعلانات بمنصات التواصل الاجتماعي بالكلية عن الاقي:
- الدعوة لحضور الندوات والمحاضرات والورش الخاصة بدعم المجتمع
- الدعوة للمشاركة في ورش العمل من قبل الجهات المعنية بخدمة المجتمع والبيئة وذلك لتعرف على نوع الخدمات المجتمعية التي بالإمكان ان تقدمها للكلية
- إرسال شهادات شكر وتقدير للجهات والأشخاص المشاركين بالأنشطة وبرامج دعم المجتمع بالكلية

آلية نشر المعلومات حول تجاربها وممارستها الجيدة والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة

- وذلك من خلال موقع الكلية الإلكتروني.
- نشر بحوث المشاركين من خلال الكلية بالمجلة العلمية الخاصة بالكلية على موقع الجامعة.
- نشر بحوث المشاركين من خارج الكلية بالمؤتمرات العلمية بالكلية على موقع الكلية الإلكتروني.
- نشر نشاطات الكلية مع الكليات المناظرة بالندوات والمؤتمرات العلمية والدراسات العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والدراسات العليا التي تخدم المجتمع.
- إبرام اتفاقيات وندوات علمية مع كليات ومؤسسات حكومية لتبادل الخبرات والتجارب الناجحة .

آليات المرافق وخدمات الدعم التعليمية

آلية ضمان الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز

- اعداد تقرير من الشؤون الإدارية والمالية عن حالة المباني والمرافق بالكلية
- حصر المباني والمرافق التي تحتاج الى صيانة
- إحالة التقرير عن حالة المباني والمرافق واحتياجات الصيانة لعميد
- مخاطبة الجامعة للقيام بأعمال الصيانة وفقا للإجراءات

آلية مراقبة ومتابعة المقاهي والمطاعم والعاملين بها وفقا للشروط الصحية

- متابعة الشهادات الصحية للعاملين
- متابعة الاهتمام بنظافة المقاهي والمخالفات التي قد تؤدي للضرر بصحة منتسبي الكلية

آلية تحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل مستمر

- مخاطبة الأقسام للتعاون في جمع البيانات وتنظيمها بموقع الكلية
- إحالة المنشور لمكتب التوثيق والمعلومات
- يتم عرض الرؤية والاهداف للكلية والاقسام في حال تحديثها
- يتم تحديث عرض الخطط الدراسية في حال تعديلها وتحديثها
- يتم إحالة منشورات من الأنشطة الطلابية من اتحاد الطلبة مدعومة بالصور
- يتم عرض جميع اخبار ونشاطات الأقسام العلمية والإدارات موثقة بالصور كلما أمكن

آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل مستمر

- يتولى مكتب الجودة اعداد استمارة لتقييم مستوى خدمات الدعم الطلابي
- يتولى منسقي الجودة توزيع الاستمارة على الطلبة الكلية وتجميع البيانات وتحليلها
- تقديم تقرير بنتائج الاستمارة لمجلس الكلية
- يقرر مجلس الكلية الإجراءات اللازمة لتحسين خدمات الدعم الطلابي وفقا لنتائج

آلية تطوير وتحسين خدمات المكتبة

- توفير نظام لاستعارة الكتب
- توفير بطاقة اشتراك للطلبة وأعضاء هيئة التدريس
- توفير خدمات التصوير للطلبة وأعضاء هيئة التدريس
- الاشتراك بالمجلات العربية والدولية



آليات ضمان الجودة والتحسين المستمر

آلية تحسين وتطوير العملية التعليمية

- يشرف مكتب الجودة من خلال منسقي الجودة بالأقسام على توزيع استبانات معتمدة تستهدف الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام لتجميع المعلومات والبيانات عن سير العملية التعليمية
- تحليل البيانات للتعرف على نقاط القوة والضعف لسير العملية التعليمية ويعد تقرير شامل بالخصوص
- عن طريق نتائج التقييم الداخلي ويعد تقرير خاص بنتائجه
- عن طريق نتائج الدراسة الذاتية عند التقدم للاعتماد لمركز الوطني لضمان الجودة .
- عن طريق التقارير الدورية للأقسام العلمية.
- بناء على ذلك يعد مكتب الجودة تقريره لتحسين وتطوير العملية التعليمية ويتم عرضه على الأقسام للمناقشة ومن ثم يتم عرضه على مجلس الكلية لاعتماده.
- يشرف مكتب ضمان الجودة من خلال منسقين على عملية التطوير والتحسين للعملية التعليمية بالأقسام.

آلية مشاركة إدارة الجودة في صنع القرار

- وجود مكتب الجودة ضمن الهيكل التنظيمي للكلية
- عضوية مدير مكتب الجودة بمجلس الكلية
- الالتزام بوجود منسق عن الجودة بكل قسم يضمن تحقيق معايير المركز الوطني لضمان الجودة
- الاجتماع الدوري لمدير مكتب الجودة ومنسقي الأقسام لمتابعة سير العمل وتقديم المقترحات
- عرض التقرير النهائي وخطط العمل على مجلس الكلية
- الاجتماعات الدورية لمدير مكتب ضمان الجودة مع رئيس مكتب ضمان الجودة بالجامعة

آليات جمع البيانات لأغراض الجودة من أصحاب العلاقة

- توزيع الاستبيانات المعتمدة وجمع البيانات من أصحاب العلاقة
 - توزيع الاستبيانات المعتمدة وجمع البيانات من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس
 - توزيع الاستبيانات المعتمدة وجمع البيانات من خريجي الكلية
 - يشرف منسقي الجودة بالأقسام على تحليل البيانات واعداد تقرير شامل بالنتائج
- ### آليات إحالة التقارير والاحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنويا من الأقسام والإدارات الى إدارة الجودة

- إحالة نسخة من تقرير مسجل الكلية عن الاحصائيات الخاصة بالطلبة
 - إحالة تقرير الدراسة والامتحانات عن سير الامتحانات والعملية التعليمية
 - إحالة نسخ من اعداد الخريجين من الدراسة والامتحانات بكل قسم علمي
 - إحالة نسخ من تقارير مكتب الجودة لإدارة الجودة بالجامعة
- ### آليات قياس رضا الطلبة والعاملين

- يعتمد مكتب الجودة استبيان خاص بقياس رضا الطلبة
- يعتمد مكتب الجودة استبيان خاص بقياس رضا أعضاء هيئة التدريس يعتمد مكتب الجودة استبيان خاص بقياس رضا الموظفين
- يشرف مكتب الجودة من خلال منسقي الأقسام على تفريغ البيانات وتحليلها وإعداد تقرير بالخصوص

آلية تقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز بشكل مستمر

- يشرف مكتب الجودة على اعداد خطة تقييم الذاتي وفقا لاتي (تحديد زمن وتاريخ بداية الدراسة الذاتية، معايير ومؤشرات المركز الوطني لضمان الجودة بمؤسسات التعليم العالي، توفير النماذج اللازمة لعملية التقييم، تكليف فريق عمل رئيسي وفرق مساعدة لتنفيذ الخطة، وضع جدول للزيارات الميدانية، تحديد موعد لتقييم التقرير النهائي لعمل الفريق)
- عرض اعداد الخطة على مجلس الكلية للموافقة
- مراسلة الجامعة للاعتماد وإصدار قرار الرئيسي المكلف والفرق المسؤولة عن كل معيار من المعايير مركز ضمان الجودة

- تعمل الفرق المساعدة على البدء في تنفيذ خطة التقييم الذاتي والزيارات الميدانية المحددة وفقا للجدول المعد مسبقا
- تقديم التقارير من كل فريق مساعد موثق بالشواهد والأدلة
- عن كل معيار وفقا لقرار التكليف
- يقوم الفريق الرئيسي بأعداد تقرير موحد مرفق بجميع الأدلة والشواهد لعملية التقييم
- يعرض التقرير بمجلس الكلية وتعتبر نتائجه القاعدة التي تنطلق منها خطط التحسين والتطوير بالكلية

آليات دعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة

- تكليف منسق للجودة بكل قسم علمي بالكلية في بداية كل فصل دراسي
- تحديد الساعات الأسبوعية (يوم في الاسبوع) لمنسق الجودة بالقسم ومخاطبة مدير مكتب الجودة بشأنها
- يتم تحديد موعد للاجتماع الدوري لمنسقي الأقسام ومدير المكتب
- يتم التعاون مع الأقسام بتقديم تقرير الدراسة والامتحانات وتقرير نسب الإنجاز وتقارير الأنشطة من خلال تسليم لكل ما يتعلق بنشاط القسم لمنسق الجودة بالقسم
- التعاون المشترك في عقد الندوات وورش العمل بالكلية

آلية تقييم الأداء ونشرها

- استبيان تقييم الطالب لأعضاء هيئة التدريس يشرف عليها منسق الجودة بالقسم
- استبيان تقييم رئيس القسم لأعضاء هيئة التدريس يشرف عليها رئيس القسم
- يشرف مكتب الجودة بعرض نتائج الاستبيانات وعرضها في تقرير للتعرف على نقاط القوة والضعف في أدائهم لغرض تنمية مهاراتهم وتطوير قدراتهم
- نتائج تقييم رئيس القسم لأعضاء هيئة التدريس تحال نسخة منه لمكتب أعضاء هيئة التدريس ويحفظ في ملف المعني
- نتائج الامتحانات النهائية لتقييم لطلبة يشرف عليها الدراسة والامتحانات ويتم نشرها في المنظومة وموقع الكلية .

-يحدد منسق الدراسة والامتحانات بناءً على تقييم المشرفين الطلبة المتفوقين والطلبة المتعثرين وفقاً للنتائج ويتم تزويد الطالب بنتائج واتخاذ الإجراءات المناسبة للطلبة المتعثرين والمتفوقين وفقاً للوائح والأنظمة

-استبيان تقييم أداء الموظفين يشرف عليه مدير الشؤون الإدارية والمالية
-نموذج تقييم العناصر الأساسية لجودة الكلية عليه مدير مكتب الجودة بالكلية
-استبيان تقييم مدى رضا منتسبي الكلية عن أداء القيادات العليا .
-تحليل البيانات ويقدم التقرير عن خطط التحسن والتطوير والتدريب وتنشر عبر الوسائل المتاحة

آلية دعوة أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر

- مخاطبة الجهات ذات الاختصاص ذات العلاقة بدعوة رسمية او عن طريق الإعلانات بمنصات التواصل الإعلامي عن الآتي:
- الدعوة لحضور الندوات والمحاضرات العلمية
- الدعوة للمشاركة في ورش عمل
- الدعوة لحضور المؤتمرات الخاصة بالكلية
- الدعوة بحضور حفلات التخرج
- الدعوة للمشاركة في نشاطات الكلية العلمية والرياضية والاجتماعية
- الدعوة لحضور الأيام العلمية الخاصة بالطلبة

آلية الاستفادة من نتائج تقييم أداء المنتسبين وأصحاب العلاقة

- تتم الاستفادة من نتائج التقييم في الآتي:
- الاستفادة من نتائج تقييم الطلبة في تطوير وتحسين العملية التعليمية وفي تكريم الطلبة المتميزين والمتفوقين دراسياً، في اعداد برامج للطلبة المتعثرين، متابعة أدائهم الأكاديمي
- الاستفادة من تقييم الموظفين في تكريم الملزمين ومكافئتهم , واتخاذ الإجراءات الإدارية الخاصة بالعلاوات والتدريب المهني أو الترقيات أو إنهاء الخدمة وفقاً للقوانين

- الاستفادة من آراء أصحاب العلاقة والعناصر العلمية والتعليمية طلبة وأعضاء هيئة التدريس في اعداد الخطة الاستراتيجية وخطط تطوير والتحسين المستمر على مستوى البرامج التعليمية والإدارية

آلية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين

- يتولى مكتب الشؤون الإدارية والمالية توزيع استمارات تحديد الاحتياجات التدريبية على مدراء المكاتب والإدارات
- يتولى مكتب الدراسات العليا والتدريب توزيع استمارات تحديد الاحتياجات التدريبية على الأقسام العلمية
- يتم عرض مقترح الاحتياجات التدريبية على مجلس الكلية للمناقشة والاعتماد
- مخاطبة الجامعة بالخصوص للاعتماد

آلية توثيق وضمان سلامة البيانات

- يخصص مكتب للتوثيق والمعلومات
- وجود أرشيف الإلكتروني لكافة البيانات والوثائق والمستندات والمعلومات بالكلية
- الأرشيف الورقي لكافة المعلومات والبيانات والوثائق
- منظومة الدراسة والامتحانات تحفظ فيها نتائج جميع الطلاب
- منظومة بيانات الكترونية لأعضاء هيئة التدريس لحفظ جميع البيانات والمعلومات الأكاديمية عن أعضاء هيئة التدريس وملف خاص بكل عضو
- يحتفظ كل قسم وإدارة ومكتب بنسخ من الوثائق والمستندات في ملفات خاصة بكل إجراء مثل الوارد والصادر تكليفات، لجان خطط تطوير، تقارير، توصيف مقررات، السيرة الذاتية
- منظومة الكترونية وورقية بالمكتبة لأرشفة الكتب والمجلات والرسائل والاطروحات، سجلات الاستعارة.

آلية التواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية من اجل دعم المجتمع

- مخاطبة الجهات ذات العلاقة بدعوة رسمية أو عن طريق الإعلانات بمنصات التواصل الاجتماعي بالكلية عن الآتي:
- الدعوة لحضور الندوات والمحاضرات الخاصة بدعم المجتمع
- الدعوة للمشاركة في ورش العمل لبعض الجهات المعنية بخدمة المجتمع للتعرف على نوع الخدمات المجتمعية التي من الممكن ان تقدمها الكلية
- توجيه رسائل الشكر والتقدير للجهات والاشخاص المشاركين بفعاليات الخاصة بالكلية

آلية نشر المعلومات حول تجاربها وممارستها الجيدة والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة

- نشر بحوث المشاركين من خارج الكلية بالمجلة العلمية الخاصة بالكلية على موقع الجامعة
- نشر بحوث مشاركين من خارج الكلية بالمؤتمر العلمي بالكلية على موقع الكلية
- نشر نشاطات الكلية مع الكليات المناظرة بالندوات والمؤتمرات العلمية والدراسات العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومشاريع التخرج والدراسات العليا التي تخدم المجتمع
- عقد الاتفاقيات والندوات العلمية مع الكليات أخرى لتبادل الخبرات والتجارب الناجحة

ملاحظة

•النماذج الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين موجودة على الموقع الإلكتروني الخاص بجامعة طرابلس .

•النماذج الخاصة بالطلبة موجودة في البوابة الإلكترونية لكلية الآداب (منظومة الدراسة والامتحانات بالكلية) .

كلية الآداب