



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة طرابلس

كلية الطب البشري

دليل الآليات بكلية الطب البشري

تم اعداد الدليل وفقاً لمعايير الاعتماد المؤسسي الصادرة عن
المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية 2023م

اعداد

لجنة رقم (52) لسنة 2025م
واعتمد بمحضر مجلس الكلية الطارئ رقم (6) لسنة 2025م

اشراف

قسم الجودة وتقييم الأداء



جميع الحقوق محفوظة للكلية
الإصدار الثاني/ ديسمبر 2025

فهرس المحتويات

3.....	أهداف الدليل
3.....	أساسيات الدليل
3.....	مرجعية الدليل
5.....	ثانياً: معايير الاعتماد المؤسسي
5.....	أولاً: آليات معيار التخطيط
7.....	ثانياً: آليات معيار القيادة والحوكمة
11.....	ثالثاً: آليات معيار أعضاء هيئة التدريس
15.....	رابعاً: آليات معيار البرنامج التعليمي
24.....	خامساً: آليات معيار الشؤون الطلابية
29.....	سادساً: آليات معيار المرافق وخدمات الدعم التعليمية
31.....	سابعاً – آليات معيار البحث العلمي
36.....	ثامناً – آليات معيار خدمة المجتمع والبيئة
39.....	تاسعاً – آليات معيار ضمان الجودة والتحسين المستمر
43.....	عاشراً – آليات معيار التعليم الالكتروني والتعلم عن بعد



أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- تأصيل ثقافة التخطيط والتنظيم الإداري.
- تحديد المنطلقات الأساسية لبناء نظم للجودة وضمانها بالكلية.
- تطبيق أفضل الممارسات بالكلية من أجل الرقي بمستوى أدائها ومخرجاتها.

أساسيات الدليل

- دائماً بالإمكان انجاز العمل بصورة أفضل مما سبق.
- التركيز على التطوير والتحسين.
- استفادة الكلية من نتائج عمليتي التقييم والتقويم.
- التغذية الراجعة.

مرجعية الدليل

استند هذا الدليل إلى الوثائق المرجعية التالية:

- دليل الاعتماد المؤسسي والبرامجي للمركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية لسنة 2023 ميلادي.
- قانون التعليم رقم 18 لسنة 2010 ميلادي.
- القرار رقم (501) لسنة 2010 ميلادي بشأن تنظيم مؤسسات التعليم العالي والجامعات.
- دليل الدراسة لكليات الطب البشري بالجامعات الليبية 2022
- لائحة تنظيم نمط التعليم الالكتروني والتعليم عن بعد رقم (354) لسنة 2020م لمؤسسات التعليم العالي
- التغذية الراجعة من الجهات المعنية بالكلية.



أولاً: معايير اعتماد جودة الإدارة

المعيار الأول متطلبات عامة

1. يجب أن يكون للمؤسسة آلية لضمان ضبط العمليات، والتأكد من كفايتها وفاعليته

- دليل الوصف والتوصيف
- دليل الآليات
- مؤشرات قياس الأداء
- التقييم الدوري
- لجان مشكلة لمتابعة ما تم إنجازه من الخطط التنفيذية.
- برامج تدريب الموظفين
- خطة التحسين المستمر
- وحدة الازمات والكوارث تدار بلجنة ولدينا خطة بديلة (المخاطر)

2. يجب أن يكون للمؤسسة آلية لجمع البيانات وتحليلها، واستخلاص المعلومات منها.

1. تحديد المجالات التي تحتاج إلى البيانات، مثل أداء الطلاب، كفاءة التدريس، جودة التدريب السريري، أو رضا المرضى في المستشفيات التعليمية ورضا طلاب الامتياز عن فترة الامتياز.
2. استطلاعات الرأي والاستبيانات الالكترونية Microsoft Forms موجهة لمنتسبي الكلية وأصحاب المصلحة.
3. تحليل النتائج عن طريق وحدة الإحصاء والاستبانة بقسم الجودة.
4. إحالة التقارير للجهات المعنية ومجلس الكلية للتحسين ومعالجة المشاكل.
5. التقارير النصف سنوية والسنواتية للاقسام العلمية.
6. التقارير الفصلية للمقررات الدراسية.
7. قسم المعلومات والتوثيق.
8. الموقع الالكتروني للكلية.
9. دراسة احتياجات سوق العمل الطبي من خلال تقارير أصحاب المصلحة ومراسلتهم مباشرة لمعرفة المجالات التي يجب التركيز عليها في مناهج التدريس.
10. التدريب المستمر في مجال الإحصاء.
11. اقتناء برامجيات رقمية لإدارة احتياجات الطلاب
12. برامج إدارة التعليم الإلكتروني: مثل Moodle أو Blackboard أو Amoboss لجمع وتتبع بيانات الطلاب الأكاديمية.



أولاً: آليات معيار التخطيط

1. آلية اشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية:

- ورشة عمل تعريفية للخطة الاستراتيجية لمنتسبي الكلية.
- تشكيل لجنة لإعداد الخطة الاستراتيجية.
- تشخيص الوضع الحالي للكلية وتحليل البيئة الداخلية والخارجية وتشخيص نقاط القوة، ونقاط الضعف والتهديدات والتحديات.
- تحديث صياغة الرؤية والرسالة والأهداف العامة للكلية بما يتوافق مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.
- صياغة الأهداف الاستراتيجية والتنفيذية بما يتناسب مع المجالات.
- إعداد الخطة التنفيذية بالبرامج والأنشطة محددة بإطار الزمني للتنفيذ.
- المراجعة الداخلية من قبل قسم الجودة وتقييم الاداء ولجنة التخطيط الاستراتيجي بالكلية وكذلك المراجعة الخارجية للخطة الاستراتيجية من قبل خبير في مجال التخطيط الاستراتيجي.

2. آلية تقييم مؤشرات الأداء للخطة الاستراتيجية:

- متابعة نسبة الإنجاز من مؤشرات الأداء من قبل قسم الجودة بالكلية.
- حساب عدد الأبحاث المنشورة في مجالات محكمة في العام الماضي.
- قياس مدى رضا أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والطلاب على رؤية ورسالة وأهداف الكلية.
- نسبة خريجي برنامج البكالوريوس وبرامج الدراسات العليا.
- تقييم الطلاب للإرشاد الأكاديمي.
- عدد الطلاب المقبولين بالنسبة للقدرة الاستيعابية
- نسبة الطلبة الى أعضاء هيئة التدريس
- عدد أعضاء التدريس القاريين.
- عدد برامج التمويل للأبحاث.

3. آلية المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية:

مشاركة كل من في اللجنة المشكلة:

- منتسبي الكلية
- العمداء السابقين للكلية
- أصحاب المصلحة الرئيسيون وغير الرئيسيون.



4. آلية نشر الخطة الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب المصلحة:

- النشر عبر الموقع الالكتروني للكلية.
- اللوحات الاعلانية
- ارسال نسخة الى ادارة الجامعة
- عقد ندوات واجتماعات تقابليه لتعريف بالخطة الاستراتيجية للكلية.

5. آليات لقياس معدل تحقق مؤشرات اهداف الخطة الاستراتيجية:

- تشكيل لجنة للتقييم والمتابعة
- محاضر وتوصيات للاجتماعات الدورية.
- استبانات والتغذية الراجعة لها.



ثانياً: آليات معيار القيادة والحوكمة

1. آلية قياس رضا منتسبي الكلية على أداء قياداتها:

- استبانات لمنتسبي الكلية
- قالب الشكاوى والمقترحات الالكتروني
- محاضر اجتماعات لمنتسبي الكلية (مجلس كلية. اقسام علمية. تنظيمات إدارية)
- التقرير السنوي للكلية.

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

- محاضر اجتماعات دورية لمنتسبي الكلية في مجلس الكلية.
- الموقع الإلكتروني للكلية
- صفحة التواصل الاجتماعي الرسمي للكلية (الفيس بوك)
- الاستبانات
- اللوحات الاعلانية

3. آلية المشاركة في اللجان وفرق العمل:

- يتم تشكيل اللجان وتحديد اسماءها ومهامها من قبل عميد الكلية بناءً على ترشيح من: مجلس الكلية

القسم/ التنظيم الإداري المعني

- تعقد اللجان اجتماعاتها الى انتهاء مهامها
- تُسلم اللجنة تقريرها النهائي من قبل رئيس اللجنة لعميد الكلية للإجراء.

4. آلية توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل الكلية:

- مراسلة قسم التوثيق والمعلومات للأقسام العلمية.
- إحالة التقارير من الأقسام العلمية.
- قنوات الإعلان بالكلية (الموقع الالكتروني، لوحة الاعلانات، صفحة التواصل الاجتماعي الرسمي للكلية (الفيس بوك)
- التقرير السنوي للكلية.
- دليل المحفوظات.

5. للكلية اليات تقييم ومراجعة أداء الكلية بشكل منتظم:

- فريق التدقيق الداخلي بالكلية
- لجنة الدراسة الذاتية
- نموذج متابعة الخطة الاستراتيجية/ التنفيذية للكلية



- استبانات لتقييم أداء القيادات بالكلية من قبل أعضاء هيئة التدريس والاداريين بالكلية.
- اعداد تقرير بتحليل نتائج الاستبانات
- احالة التقرير الى الجهات المعنية بالكلية.
- عرض التوصيات بمجلس الكلية.
- اتخاذ إجراءات الازمة من اجل التحسين والتطوير

6. آلية مسار التقارير على مستوى الكلية وبرامجها التعليمية:

- تتبع الكلية آلية محددة لإعداد التقارير على مستوى الكلية وبرامجها التعليمية وفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد.

7. آلية ضبط وتدقيق منشورات الكلية وإعلاناتها:

- يقوم كل قسم علمي / تنظيم اداري بالنشر عبر قنوات التواصل المعتمدة على سبيل المثال (الموقع الالكتروني للقسم)
- يقوم المكتب الإعلامي بإدارة وتنسيق النشر بموقع الكلية الالكتروني وصفحة التواصل (الفيس بوك).

8. للكلية آلية لتحصيل الرسوم المالية

- رسوم تجديد القيد وافادة التخرج وكشف الدرجات عن طريق وحدة الخزينة.

9. للكلية آليات شفافة وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافاتهم

- منح شهادة شكر وتقدير
- ترشيح الموظفين المتميزين لمناصب إدارية بالكلية.
- ترشيح الموظف المتميز للدورات التدريبية
- مكافأة أعضاء اللجان بمادة بقرار التكاليف وتحدد الجامعة قيمتها.

10. آلية تحديث خدمات الكلية ومواردها وعملياتها التعليمية:

- تقرير فريق التدقيق الداخلي بالكلية.
- نموذج خطة التحسين والتطوير
- صندوق الشكاوى والمقترحات الالكتروني
- مراسلة من القسم/ التنظيم الإداري باحتياجات القسم لمكتب الشؤون الإدارية والمالية.
- تقرير بعملية التحديث واعتمادها.

11. للكلية آليات شفافة للتعيين والتعاقد والتوظيف.

- مراسلة من الأقسام العلمية والتنظيمات الإدارية بالاحتياج لعميد الكلية.
- إعلان عن الوظائف الشاغرة وفق احتياجات الكلية.
- محضر اجتماع الكلية لمناقشة وعرض الاحتياج.
- مراسلة إدارة الجامعة بالاحتياج.



12. للكلية آليات تضمن شفافية الإجراءات المالية.

- نموذج جدول الساعات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- مراسلة الجامعة لمكافأة منتسبي الكلية عن عملهم في اللجان.
- مراسلة الجامعة بجدول حضور وانصراف لموظفي الكلية

13. للكلية آليات لإعداد ميزانيتها تبين مصادر أموالها واستخداماتها.

- رسوم تجديد القيد وإفادة التخرج وكشف الدرجات عن طريق وحدة الخزينة.

14. للكلية آليات لإعداد الميزانية التقديرية تضمن مشاركة المستويات التنظيمية المختلفة بالمؤسسة.

رغم انه لا توجد ميزانية مستقلة للكلية حتى تبين مصادر أموالها.

- تشكل لجنة يشارك فيها المعنيون وفق مجالات الخطة الاستراتيجية للكلية.
- إحالة انجاز العمل الى عميد الكلية ومن ثم الى الجامعة.

15. للكلية آلية لضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.

- آلية تخص أعضاء هيئة التدريس من خلال هذه الإجراءات:

- المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية.
- صنع القرار في مجلس القسم / الكلية لاختيار أعضاء تدريس ومعيدين جدد.
- تعديل الخطة الدراسية من خلال مجلس القسم/ الكلية ولجنة الدراسة والامتحانات.
- المشاركة في المؤتمرات وورش العمل
- انشاء/ المشاركة في جمعيات خدمية للمجتمع.
- المشاركة في قبول الطلاب عن طريق لجنة القبول والنقل والمعادلة.
- حرية اختيار الجهة الناشرة للبحث العلمي المعتمدة.
- اتخاذ قرار بفتح برامج او استحداث مقررات دراسية جديدة بالقسم.
- عضوية لجنة الدراسة الذاتية.
- اراء أعضاء التدريس في أداء القيادات بالكلية.

- آلية تخص الطلبة:

- قياس رضا الطلاب عن المقرر الدراسي
- قياس رضا الطلاب عن المرشد الأكاديمي.
- قياس الطلاب عن نظم القياس والتقويم
- قالب صندوق الشكاوي والمقترحات الالكتروني.
- تعبير الطلاب عن اراءهم عبر قنوات التواصل الالكترونية المعتمدة للكلية.



16. للكلية آليات شفافة لاستطلاعات آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية.

- تقارير الاستبانات حول جودة العملية التعليمية
 - عرض نتائج وتوصيات الاستبانات بمجلس الكلية.
 - تقرير خبير خارجي وداخلي.
 - عرض التقرير السنوي بمجلس الكلية.
 - مناقشة الملاحظات الواردة بالتقارير الفصلية بمجلس الكلية لمعالجتها او تحديثها.
- 17. للكلية آلية تلتزم من خلالها بتقديم الدعم المادي اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها بشكل منتظم.**
- احتساب ساعات العمل لمنسقي الجودة والقياس والتقويم بالأقسام العلمية.
 - ترشيح منسقي الجودة بالتنظيمات الإدارية للدورات التدريبية.
 - توفير الحواسيب الالية والة الطباعة والتصوير والقرطاسية.
 - الحضور والمشاركة في ورش العمل والدورات المحلية.



ثالثاً: آليات معيار أعضاء هيئة التدريس

1. الية واضحة ومحددة ومعلنة لاختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

- يتم اختيار أعضاء هيئة التدريس وفق لائحة أعضاء هيئة التدريس (501) لسنة 2010 مادة 171 170
- يتم طلب الوظائف الجديدة لكل قسم وفقاً للخطة الزمنية المعتمدة ولا يسمح بتعديلها إلا في وجود المبررات وفق المعايير المعتمدة
- يقوم مجلس القسم بتحديد احتياجات البرنامج من أعضاء هيئة التدريس (العدد والدرجات العلمية).
- يتم اعتماد هذه الاحتياجات من المجلس العلمي للكلية.
- تحال الاحتياجات إلى الإدارة العامة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- يتم الاعلان عن الاحتياجات عبر وسائل الاعلان المختلفة.
- تستقبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ملفات المتقدمين لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس.
- بعد التأكد من كفاية المسوغات اللازمة ومطابقتها للشروط المعلنة.
- تحال ملفات المتقدمين إلى الكلية وبالتالي إلى الأقسام للاطلاع على المستندات ولإجراء المقابلة الشخصية مع المتقدمين.
- يجهز محضر الاجتماع ويوثق به أسماء الاساتذة المقبولين.
- يحال المحضر إلى مجلس الكلية للاعتماد.
- ثم تحال الملفات ومحاضر الاجتماعات إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس من خلال مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية لإتمام إجراءات التعيين.

2. الية واضحة ومنشورة للتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمراسلة الكلية لتقديم احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس.
- اجتماع القسم العلمي لتحديد العدد والتخصص المطلوب.
- رفع الاحتياج إلى عميد الكلية.
- عرض الطلب على مجلس الكلية.
- إحالة الطلب إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس ثم إلى وكيل الشؤون العلمية، فألى رئيس الجامعة.
- إصدار إعلان التوظيف عبر وسائل موقع الجامعة.
- تقديم الطلب إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- تعبئة الاستمارة وإرفاق الشهادات الأصلية وختم الجودة.
- إحالة الطلبات إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية والذي يقوم بإحالة الطلبات إلى القسم العلمي.
- فحص الملفات بالقسم العلمي.
- تشكيل لجنة لإجراء اختبار (محاضرة/بحث/تجربة).
- التقييم وفق نموذج محدد.



- رفع النتائج إلى رئيس القسم ثم إلى عميد الكلية.
- عرض النتائج على مجلس الكلية.
- إحالتها إلى وكيل الجامعة ثم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- رفع التوصيات إلى رئيس الجامعة.
- إصدار القرار من الشؤون القانونية.
- إحالة القرار إلى الجهات المعنية (الشؤون العلمية، إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس، العميد، الكاتب العام).
- توقيع مباشرة العمل لأول مرة.
- إحالة العقود إلى المالية وفتح ملف فرعي بالكلية.
- إعادة الملفات للمرشحين غير المقبولين.
- إخضاع المتعين لفترة اختبار لمدة سنة.
- تقييم الأداء من القسم.
- توصية بالتثبيت أو فسخ العقد حسب النتيجة.

3. المؤسسة اليات مختلفة ومعلنة لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

- عند تعيين عضو هيئة التدريس يخضع لفترة اختبار مدتها سنة شمسية كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولي هذه الوظيفة وفق المادة رقم 173 من قرار رقم 501 بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- نموذج وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لتقييم أعضاء التدريس قبل تعيينهم 2025م.
- ضمن استبانات قسم الجودة وتقييم الأداء.
- تقارير تحليل الاستبانات
- إحالتها الى الأقسام العلمية والعميد والوكيل.
- مناقشة التوصيات بمجلس الكلية.

4. المؤسسة الية تلتزم من خلالها بتوفير الأدوات والمعدات والمواد اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية وتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بشكل مستمر.

- للكلية قسم للوسائل التعليمية.
- وجود مكتب لأعضاء هيئة التدريس.
- وجود مدرجات وقاعات تدريس مجهزة بالوسائل التقنية.
- وجود وسائل العرض القديمي والقرطاسية وسبورة.
- وجود مكاتب لأعضاء التدريس وقاعات للمعيدين
- وجود معامل دراسية.
- لأعضاء التدريس بريد جامعي الكتروني
- تكليف فني او موظف للمساعدة عند الحاجة.



- قاعة تصوير لاسئلة الامتحانات.
- 5. للمؤسسة اية للتواصل بين أعضاء هيئة التدريس
- البريد الالكتروني الجامعي
- صفحة نقابة أعضاء هيئة التدريس على تطبيق الفاير.
- صفحة الأقسام العلمية على الواتس اب او الفاير
- اجتماعات مجالس الأقسام العلمية.
- وحدة الارشاد الاكاديمي.
- اجتماع مجلس الكلية.
- 6. للمؤسسة اية لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر ابحاثهم وحضور المؤتمرات العلمية
- من خلال اشتراك قسم البحوث والاستشارات ومكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة وقسم التعليم الطبي لتحقيق هذه الالية/
- عقد إتفاقيات تعاون بين الكلية والمراكز البحثية والعلمية في الداخل والخارج
- تكوين مجموعات بحثية بين أعضاء هيئة التدريس داخل الكلية وكذلك من خارجها
- تجهيز مختبرات الأقسام بالأجهزة والمشغلات
- توفير الانترنت لأعضاء هيئة التدريس
- المساعدة المالية في نشر البحوث في مجلات مصنفة وذات سمعة علمية.
- 7. للمؤسسة اية تتيح الفرص بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة.
- يتم ترشيح أعضاء هيئة التدريس لعضوية اللجان من خلال اجتماعات مجالس الأقسام العلمية.
- اتاحة الفرصة لجميع من تتوفر فيهم شروط عضوية اللجنة؛ لتقديم طلب الترشيح، ثم يتم اختيار أحدهم من قبل مجلس القسم العلمي من خلال التصويت السري.
- يُحيل كل مجلس قسم علمي مرشحه إلى عميد الكلية لإصدار قرار بذلك، أو يحيلها بدوره إلى رئيس الجامعة لاستصدار قرار.
- لا يحق لعضو هيئة التدريس أن يشغل مهام عضوية اللجنة مرتين متتاليتين، ولا يعود لعضويتها قبل مضي أربع سنوات على عضويته السابقة.
- لا يحق لعضو هيئة التدريس أن يشغل مهام عضوية أكثر من لجنة دائمة أو مؤقتة في ذات الوقت.
- 8. آلية شفافة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس:
- تُشكل من عميد الكلية وتضم وكيل الكلية للشؤون العلمية رئيساً، ومدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس عضواً ومقررًا ونقيب أعضاء هيئة التدريس بالكلية عضواً.
- تحال الشكاوى او التظلم مكتوبة إلى مقرر اللجنة عبر مكتب المحفوظات، ويلزم المقرر بإشعار المعني بتسلم شكواه أو إلكترونياً عبر مسح قالب لجنة الشكاوي والمقترحات الالكتروني الاستجابة السريعة (QR code) ..



- يوثق مقرر اللجنة ويشعر مقدم الشكوى بالاستلام.
- تُناقش الشكاوى دورياً ويستدعي المعني إذا لزم الأمر.
- تُحال التوصيات إلى العميد، وإن تعذر الحل تُرفع لرئيس الجامعة.
- 9. للمؤسسة الية للتعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين.
- تقدم المتضرر بشكوى مرفق معها مستندات البراهين إلى عميد الكلية عن طريق رئيس القسم
- تحال الشكوى إلى رئيس الجامعة لتشكيل لجنة تفصي حقائق
- تجتمع لجنة تفصي الحقائق وتستدعي الشخص المتهم بالسرقة لاستجوابه
- تعد اللجنة تقرير بنتيجة الاستجواب ويحال إلى رئيس الجامعة لتشكيل لجنة تأديب
- تجتمع لجنة التأديب وتقرر العقوبة المناسبة وتحال إلى رئيس الجامعة لاعتمادها.
- 10. للمؤسسة الية لاستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في سير العملية التعليمية.
- يقوم قسم الجودة بارسال استبانة لاستطلاع آراء أعضاء التدريس حول العملية التعليمية سنوياً عن طريق وحدة الإحصاء والاستبانات سنوياً.
- للمؤسسة الية للاستفادة من تقييم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في تطوير وتحسين العملية التعليمية.
- تحليل نتائج الاستطلاع
- إحالة التقارير إلى العميد والوكيل ومكتب أعضاء التدريس والاقسام العلمية.
- مناقشة التوصيات بمجلس الكلية.
- التقارير السنوية للاقسام العلمية.
- التقرير السنوي للكلية.



1. آلية تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التعليمية

- إصدار دليل الطالب يتضمن وصفاً للبرامج، المقررات، نظام الدراسة والامتحانات وكل المتطلبات.
- تنظيم لقاءات دورية في بداية العام الدراسي، تُقدّم فيها عروض تعريفية من قبل أعضاء هيئة التدريس ومنسقي البرامج.
- تخصيص مرشد أكاديمي لكل طالب جديد لمساعدته في فهم متطلبات البرنامج وتخطيط مساره الدراسي.
- توفير بوابة إلكترونية تحتوي على معلومات محدثة حول البرامج، الجداول، اللوائح، والأسئلة الشائعة.
- جمع آراء الطلاب الجدد حول وضوح المعلومات المقدمة، لضمان تحسين مستمر في آليات التعريف.

2. آلية لتزويد الطلاب بنشرة تعريفية عن البرامج التعليمية وخدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم:

- تمكين الطلاب الجدد من التعرف على البرامج التعليمية، وفهم الخدمات الداعمة والرعاية المتوفرة لهم، بما يعزز اندماجهم الأكاديمي والنفسي والاجتماعي داخل الكلية، وتشمل الآلية مايلي:
- إعداد نشرة تعريفية موحدة (دليل الطالب) تتضمن:
- وصف البرامج التعليمية وأهدافها ومخرجاتها ومتطلبات التسجيل.
- نظام التقييم والانتقال بين المراحل التعليمية.
- فرص التدريب العملي والبحث العلمي.
- الإرشاد الأكاديمي والنفسي والدعم الاجتماعي.
- خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة.
- خدمات الرعاية الصحية.
- الأنشطة الطلابية والنوادي
- توزيع هذه النشرة ورقياً للطلاب الجدد عند التسجيل وتُنشر على المنصة الإلكترونية الرسمية للكلية كما تُعرض في اللقاء التعريفي الأول للطلاب الجدد.
- مراجعة النشرة سنوياً لضمان مواكبتها للتغيرات في البرامج والخدمات، ويُشارك في مراجعتها ممثلون عن الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

3. آلية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس، والخبراء في تصميم البرامج التعليمية، وتطويرها

- تسعى الكلية إلى ضمان جودة تصميم البرامج التعليمية وتطويرها، من خلال إشراك أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة، والخبراء الأكاديميين والسريريين، وفقاً لمتطلبات الاعتماد الوطني والمعايير المرجعية الدولية. وتشمل الآلية على:
- تقوم الأقسام العلمية، بالتنسيق مع وحدة الجودة، بتحديد المجالات التي تتطلب تطويراً أو تصميمًا جديدًا للبرامج التعليمية.
- تشكيل فريق عمل متخصص يضم أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في المجال المعني، إلى جانب خبراء خارجيين عند الحاجة .



- تحليل الاحتياجات التعليمية والمهنية بناءً على مخرجات التعلم المستهدفة، ومتطلبات سوق العمل، والمعايير الوطنية والدولية ذات الصلة.
- تصميم البرنامج التعليمي وفق النموذج المعتمد يشمل: الرؤية، الرسالة، الأهداف العامة، مخرجات التعلم، هيكل المقررات، استراتيجيات التدريس والتقييم.
- مراجعة داخلية وخارجية من ذوي الخبرة المحليين والخارجيين لضمان الاتساق المرجعي، والمواءمة مع السياسات المؤسسية ومعايير الاعتماد.
- اعتماد البرنامج من الجهات المختصة وفق الإجراءات المؤسسية المعتمدة.
- التطوير المستمر من خلال مراجعة دورية تعتمد على التغذية الراجعة من أصحاب المصلحة (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، جهات التوظيف)، وربطها بخطة التحسين المؤسسي

4. آلية لتقييم البرامج التعليمية بشكل دوري وتوظيف نتائج التقييم في عمليات التطوير والتحسين التعليمية

- اعداد خطة لتقييم البرامج التعليمية تتماشى مع الخطة الاستراتيجية للكلية وتوظيف نتائج التقييم في تحسين العملية التعليمية.
 - تحديد مؤشرات التقييم وتشمل: مخرجات التعلم، رضا الطلاب، نسب النجاح والتخرج، أداء الخريجين، ومدى توافق البرنامج مع متطلبات سوق العمل والمعايير المرجعية.
 - جمع البيانات من مصادر متعددة مثل استبيانات الطلاب، تقارير أعضاء هيئة التدريس، نتائج الامتحانات، وملاحظات الجهات المهنية. ثم تُحلل البيانات باستخدام أدوات إحصائية.
 - عرض نتائج التقييم على لجان متخصصة داخلية مثل لجنة المناهج، اللجنة الاستشارية ولجنة القياس والتقييم، وقد تُحال إلى خبراء خارجيين لضمان الموضوعية والاتساق المرجعي.
 - مشاركة نتائج التقييم مع القسم المعني وأصحاب المصلحة وتوضح نقاط القوة والضعف للبرنامج.
 - اعداد خطة تحسين لكل برنامج بناءً على نتائج التقييم، تشمل الإجراءات، المسؤوليات والجدول الزمني ويتم اعتمادها من عميد الكلية.
 - تحال خطة التحسين للقسم المختص لاعتمادها وتنفيذ الإجراءات المقترحة ضمن الجدول الزمني المحدد.
 - متابعة تنفيذ الخطة وتوثيق الإنجازات والتحديات بالتنسيق مع قسم الجودة وتقييم الاداء بالكلية.
 - تنفيذ عملية التقييم بشكل دوري (كل سنتين) لضمان الاستمرارية والتحسين المستمر.
5. آلية الزام إدارات البرامج التعليمية بضرورة وجود ملف أكاديمي لكل مقرر دراسي ومتابعة ما يحدث فيه من تطوير وتحسين:

- تُلزم وحدة البرامج التعليمية بالتعاون مع قسم الجودة بإنشاء ملف أكاديمي لكل مقرر دراسي، ويُعد جزءاً من متطلبات الجودة والاعتماد.
- يحفظ الملف في وحدة البرامج التعليمية (ورقياً و إلكترونياً)، ويحدث بشكل دوري.
- يتضمن الملف الأكاديمي كافة الوثائق التعليمية والتقييمية الآتية:
- توصيف المقرر
- خطة التدريس الفصلية



- استراتيجيات التعليم والتقييم
- نماذج من أدوات التقييم (اختبارات، مهام، مشاريع)
- تحليل نتائج الطلاب
- تقارير التغذية الراجعة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- سجل التعديلات والتحديثات التي اجريت على المقرر
- يكلف منسق المقرر بإعداد الملف وتحديثه.
- تتابع وحدة ضمان الجودة بالقسم مدى الالتزام بتحديث الملفات الأكاديمية وتوثيق التطوير
- مراجعة الملفات الأكاديمية بشكل دوري (مرة كل فصل دراسي أو سنوياً) من قبل وحدة البرامج و وحدة الجودة.
- استخدام نتائج المراجعة في تحسين تصميم المقررات وتطوير استراتيجيات التدريس والتقييم.

6. آلية تنويع مصادر التعليم والتعلم بما يلبي احتياجات المجتمع وسوق العمل

- تحديد الاحتياجات التعليمية والمجتمعية من خلال استطلاعات رأي الخريجين، أرباب العمل والمجتمع المحلي
- تُلزم البرامج التعليمية باستخدام مصادر تعليمية متنوعة مثل:
- المراجع الأكاديمية المعتمدة (كتب، مقالات، أدلة إرشادية).
- المحتوى الرقمي (منصات تعليمية، فيديوهات، محاكاة).
- الحالات السريرية الواقعية والمحاكاة.
- المشاريع المجتمعية والتدريب الميداني.
- تُشجع الكلية على استخدام أساليب تعلم نشطة، مثل :
- التعلم القائم على حل المشكلات.
- التعلم القائم على الفريق.
- التعلم الذاتي والموجه.
- التعلم القائم على الخدمة المجتمعية.
- دمج خبرات المجتمع وسوق العمل في العملية التعليمية من خلال دعوة خبراء وممارسين صحيين كمحاضرين وتنظيم زيارات ميدانية للمؤسسات الصحية.
- مراجعة مدى تنوع المصادر والأساليب في كل مقرر دراسي.
- استخدام استبيانات استطلاع رأي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لتقييم فاعلية التنوع.
- اعداد تقارير دورية وتُرفع إلى مجلس الكلية لتوجيه التحسينات.
- يُلزم كل مقرر دراسي بتوثيق مصادره التعليمية وأساليبه في الملف الأكاديمي.
- تُعتمد نماذج موحدة لتوثيق التنوع في التعليم والتعلم.

7. آلية انتقال الطلاب بين البرامج التعليمية داخل الكلية وخارجه

- أولاً: المرحلة الجامعية (Undergraduate)



• نظرًا لوجود برنامج جامعي واحد في المرحلة الجامعية (بكالوريوس طب والجراحة) ونظام التدريس بالكلية نظام الفصل، فإنه يوجد انتقال بالمواد حسب لائحة الدراسة والامتحانات 2020م في المرحلة ما قبل السريرية ويمنع انتقال المواد الى المرحلة السريرية والامتياز.

• الانتقال من خارج الكلية الى الكلية:

• يُسمح للطلاب المنتقلين من كليات طبية أخرى بالالتحاق بالبرنامج الجامعي وفقًا لـ :

• توافق التخصص السابق مع متطلبات البرنامج.

• معادلة المقررات السابقة وفقًا لنظام الكلية.

• تطبيق لائحة الكلية الداخلية بالخصوص

• اجتياز المقابلة الأكاديمية .

• الانتقال من الكلية الى خارجها:

• يُمنح الطالب إفادة أكاديمية مفصلة تشمل :

• توصيف المقررات التي درسها.

• كشف درجات رسمي.

• ثانيًا: برامج الدراسات العليا (Postgraduate)

• نظرًا لتعدد برامج الماجستير بالكلية، تُنظم الآلية انتقال الطلاب بين هذه البرامج داخل الكلية، وكذلك من وإلى برامج خارجية.

• الانتقال بين برامج الماجستير داخل الكلية:

• يُسمح للطلاب بالانتقال من برنامج إلى آخر وفقًا لـ :

• توافق الخلفية الأكاديمية مع متطلبات البرنامج الجديد.

• موافقة لجنة الدراسات العليا في البرنامج المستقبل.

• دراسة مقررات تعويضية (إن لزم) لتغطية الفجوات المعرفية.

• عدم تجاوز الحد الأقصى للفصول الدراسية المسموح بها.

• الانتقال من برامج خارجية إلى برامج الكلية:

• يُشترط على الطالب تقديم :

• ملف أكاديمي موثق من المؤسسة السابقة.

• توصيف المقررات لدراسة إمكانية المعادلة.

• موافقة لجنة القبول في البرنامج المستقبل.

• اجتياز أي متطلبات إضافية (مثل اختبار أو مقابلة) .

• ج. الانتقال من برامج الكلية إلى مؤسسات أخرى

• تُمنح إفادة أكاديمية شاملة تشمل :



• توصيف المقررات.

• كشف درجات.

• تقرير الاشراف (إن وجد).

8. آلية مراجعة سياسة القبول بالبرامج التعليمية بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب المصلحة بما في ذلك أرباب العمل

تهدف هذه الآلية لضمان مواعمة سياسة القبول مع المتغيرات الأكاديمية والمهنية، وتعزيز توافقها مع احتياجات المجتمع وسوق العمل، من خلال مراجعة دورية تشاركية تشمل الجهات المعنية وأصحاب المصلحة وفقاً للقدرة الاستيعابية للكلية.

- تُشكل لجنة مختصة بمراجعة سياسة القبول برئاسة ممثل عن إدارة البرامج التعليمية، وعضوية ممثلين عن الأقسام الأكاديمية، وحدة الجودة، وحدة القبول والتسجيل، وممثلين عن أرباب العمل والجهات المهنية ذات العلاقة.
- تُجرى المراجعة مرة واحدة على الأقل كل سنتين، أو عند ظهور مستجدات تستدعي التعديل (مثل تحديثات وطنية أو دولية في معايير الاعتماد، أو تغييرات في سوق العمل).
- تحليل السياسات الحالية ومقارنتها بالمعايير الوطنية والدولية ذات الصلة
- إجراء مشاورات موسعة مع أصحاب المصلحة، بما في ذلك أرباب العمل، الخريجين، عبر استبيانات أو لقاءات مباشرة.
- دراسة مؤشرات الأداء المرتبطة بالقبول (مثل نسب النجاح، معدلات الانتقال، رضا الطلاب).
- اقتراح التعديلات اللازمة بناءً على الأدلة والمعطيات.
- تُعرض التوصيات على مجلس الكلية للمناقشة والاعتماد

10. آلية إلزام إدارة البرنامج التعليمي بتطبيق نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب وطبيعة كل برنامج

- وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية وتوضيح آلية التنفيذ، ودور المشرف الأكاديمي، ومواعيد اللقاءات الدورية.
- تنظيم ورش عمل دورية لتدريب أعضاء هيئة التدريس على مهارات الإشراف الأكاديمي
- تعيين مشرف أكاديمي لكل طالب، وفقاً لمعايير الكفاءة والتخصص.
- مراعاة التوازن في توزيع الطلاب على المشرفين لضمان جودة المتابعة.
- تحديد دور المشرف في تقديم الإرشاد الأكاديمي، ومتابعة الأداء، وتوجيه الطالب في اختيار المقررات والمسارات.
- توثيق جميع أنشطة الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية ضمن سجلات رسمية .
- مراجعة فصلية لمدى التزام المشرفين والطلبة بجلسات الاشراف
- قياس رضا الطلاب لتقييم جودة الاشراف والريادة العلمية
- تقديم تقارير فصلية إلى رئيس القسم العلمي وقسم الجودة وتقييم الاداء بالكلية.
- تُرفع تقارير دورية إلى وحدة البرامج التعليمية تتضمن مؤشرات الأداء، والتحديات، والتوصيات.
- تُرفع توصية إلى مجلس الكلية باتخاذ الإجراءات التصحيحية في حالة عدم الالتزام.
- تمنح شهادات تقدير للمشرفين المتميزين في الاشراف الاكاديمي و الريادة العلمية



11. آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين، والمتفوقين، وذوي الاحتياجات الخاصة في البرامج التعليمية

- أولاً: الطلاب المتعثرين أكاديمياً
- تحديد حالات التعثر بناءً على نتائج التقييمات الفصلية والتقارير الأكاديمية.
- إحالة الطالب إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي لتقييم الأسباب ووضع خطة دعم فردية.
- مراجعة الخطة بشكل دوري، ويُرفع تقرير إلى وحدة البرنامج حول مدى التحسن.
- ثانياً: الطلاب المتفوقون
- منح الطالب المتفوق شهادات تقدير، وفرص تمثيل البرنامج في الأنشطة العلمية والمهنية.
- السماح للطالب المتفوق التسجيل في مقررات اختيارية متقدمة، أو المشاركة في مشاريع بحثية.
- ترشيح الطالب للمشاركة في لجان طلابية أو مبادرات تطويرية داخل البرنامج.
- ثالثاً: الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة
- وفقاً للائحة لتعليم العالي (501) لسنة 2010م واللائحة الداخلية للكلية 2020م يجب ان يكون طالب الطب لائقاً صحياً.
- ولكن في حالة الاعاقة الطارئة والمؤقتة التي لا تمنع الطالب من اداء عمله كطبيب في المستقبل، يتم تطبيق هذه الآلية:
- على الطالب تقديم تقرير طبي معتمد يوضح نوع الاحتياج.
- اعداد خطة تعليمية داعمة بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي، تشمل التسهيلات المناسبة
- مراجعة الخطة كل فصل دراسي، ويُراعى إشراك الطالب في تقييم فاعليتها.
- تشجيع الطالب على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والاجتماعية، وُثراعى خصوصيته دون تمييز.

12. آلية إلزام إدارات البرامج التعليمية بتحقيق التوازن في المقررات الدراسية ضمن الخطط الدراسية

- اعتماد معايير واضحة لتوزيع المقررات، تشمل :
- التوازن بين المقررات الأساسية والاختيارية والداعمة والعامية.
- التوازن بين الجوانب المعرفية، المهارية، والسلوكية.
- التدرج المنطقي في الصعوبة والمستوى الأكاديمي عبر الفصول الدراسية (من تمهيدية الى متقدمة).
- التكامل الافقي والراسي لتكوين تسلسل منطقي في التعلم
- تحليل الخطة الدراسية:
- استخدام مصفوفة المخرجات مقابل المقررات (ILO–Course Matrix)
- تحليل العبء الدراسي للطالب (Workload Analysis)
- رسم خريطة التغطية المعرفية والمهارية (Curriculum Mapping)
- مراجعة سنوية للخطط الدراسية من قبل لجنة المناهج، للتأكد من :
- عدم وجود تكرار غير مبرر في المحتوى .
- عدم وجود فجوات في المهارات أو القيم المهنية.



- توزيع الساعات الدراسية بشكل متوازن بين الفصول.
- إدراج التوازن كمؤشر رئيسي في تقييم جودة البرنامج
- توثيق آلية التوازن ضمن توصيف البرنامج

13. آلية الاستفادة من نتائج تقييم البرامج التعليمية:

- جمع نتائج التقييم من مصادر متعددة، مثل تقارير الجودة، استبيانات الطلاب، ملاحظات أعضاء هيئة التدريس، ومراجعات خارجية.
- تحليل البيانات باستخدام أدوات إحصائية ووصفية، لتحديد نقاط القوة ومجالات التحسين.
- عرض النتائج على وحدة البرنامج التعليمي، بحضور ممثلين عن وحدة الجودة، والهيئة التدريسية، والطلاب.
- مناقشة النتائج في سياق أهداف البرنامج، ومعايير الاعتماد، ومتطلبات سوق العمل.
- اعداد خطة تحسين و تطوير بناءً على نتائج التقييم، تشمل إجراءات محددة، مؤشرات قياس، وجدولاً زمنياً للتنفيذ .
- عرض الخطة على مجلس الكلية لمناقشتها واعتمادها
- تنفيذ الخطة ومتابعة التحسينات بالتنسيق بين وحدة البرامج التعليمية وقسم الجودة وتقييم الاداء بالكلية.
- مشاركة النتائج والإجراءات المتخذة مع أصحاب المصلحة، بما في ذلك الطلاب، وأرباب العمل، والجهات المهنية، لضمان الشفافية وتعزيز الثقة المؤسسية.

14. آلية لمعرفة مدى ملائمة البرامج التعليمية لمتطلبات سوق العمل

- تشكيل لجنة مختصة برئاسة ممثل عن وحدة البرامج التعليمية، وعضوية ممثلين عن الأقسام الأكاديمية، قسم الجودة، قسم البحوث والاستشارات، وممثلين عن أرباب العمل والجهات المهنية ذات العلاقة.
- جمع البيانات باستخدام أدوات متعددة ، مثل استبيانات أرباب العمل، مقابلات الخريجين، تقارير التوظيف، وتحليلات سوق العمل ذات الصلة المباشرة بالبرنامج.
- مقارنة مخرجات التعلم وكفاءات الخريجين مع المهارات المطلوبة في سوق العمل.
- تحديد الفجوات النوعية أو الكمية في المحتوى الأكاديمي، أو في الجوانب المهارية والسلوكية.
- اعداد تقرير يوضح الفجوات ويعرض على مجلس الكلية.
- اعداد توصيات لتحديث المقررات، أو إدراج أنشطة تدريبية، أو تطوير الشراكات المهنية حسب النتائج.
- عرض التوصيات على لجنة المناهج و وحدة التطوير المهني وقسم الجودة لاعتمادها ضمن خطة التحسين.
- عقد ورش عمل دورية مع أصحاب المصلحة لمناقشة التوجهات المهنية الحديثة، وتحديث الأولويات.

15. آلية لتقييم وتقويم مخرجات التعلم المستهدفة للبرامج التعليمية

- تحديد مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج وفقاً للمعايير الوطنية و المرجعية
- تحديد ادوات تقييم متنوعة بما يتناسب مع طبيعة المخرج (معرفي، مهاري او سلوكي) لقياس مدى تحقق كل مخرج تعليمي.
- جمع بيانات الأداء من مقررات مختارة تمثل المخرجات المستهدفة .



- تحليل النتائج باستخدام مؤشرات كمية ونوعية، لتحديد نسب التحقق، والفجوات، ومجالات التحسين.
- عرض نتائج التقييم على مجلس الكلية، وتناقش في ضوء أهداف البرنامج ومعايير الجودة.
- اعداد خطة تقويمية تشمل إجراءات تطويرية للمقررات، أو تعديل في المخرجات، أو تحسين في أساليب التدريس والتقييم.
- مشاركة النتائج مع أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، وأصحاب المصلحة، لتعزيز الشفافية والتحسين المستمر.

16. آلية إلزام إدارات البرامج التعليمية بوضع مواصفات للخريج

- تشكيل لجنة مختصة لصياغة مواصفات الخريج، تضم ممثلين عن القسم الأكاديمي، وحدة الجودة، وأرباب العمل أو الجهات المهنية ذات العلاقة.
- صياغة مواصفات الخريج وفقاً للمعارف الأساسية والتخصصية، المهارات المهنية والتطبيقية والقيم والسلوكيات المهنية والأخلاقية
- ربط المواصفات مباشرة بمخرجات التعلم المستهدفة، وتُعبّر عنها بلغة واضحة وقابلة للقياس.
- مراجعة المواصفات في ضوء المعايير الوطنية والدولية من قبل قسم الجودة وتقييم الاداء.
- مقارنة مواصفات خريجي البرامج المماثلة محلياً وإقليمياً لضمان التوافق والتنافسية.
- عرض المواصفات على مجلس الكلية للمناقشة و الاعتماد
- ادراج المواصفات المعتمدة ضمن وثائق البرنامج الرسمية، وتُعلن لأصحاب المصلحة.
- مراجعة مواصفات الخريج دورياً (كل ثلاث سنوات)، أو عند تعديل جوهري في الخطة الدراسية أو متطلبات الاعتماد.

17. آلية تنظيم وتنسيق التدريب الميداني في البرامج التعليمية

- تحديد عدد ساعات التدريب، ومجالاته، وأهدافه، وفقاً لمخرجات التعلم المستهدفة.
- ادراج التدريب الميداني كمقرر دراسي معتمد ضمن الخطة الدراسية، ويُخصص له تقييم أكاديمي واضح.
- اعتماد الجهات التدريبية بناءً على معايير محددة تشمل الكفاءة المهنية، توفر الإشراف، وتوافق بيئة العمل مع أهداف البرنامج.
- ابرام اتفاقيات تعاون رسمية مع الجهات المعتمدة، تُحدّد فيها المسؤوليات، وآليات التواصل، والتقييم.
- تشكيل لجنة للتدريب الميداني في كل برنامج، تتولى التنسيق بين الطلاب، الجهات التدريبية، وأعضاء هيئة التدريس.
- اعداد خطة تنفيذية تشمل توزيع الطلاب، الجدول الزمني، ومهام الإشراف والمتابعة.
- تقييم أداء الطالب في التدريب الميداني بناءً على أدوات معتمدة تشمل تقارير الأداء، الملاحظات الميدانية، والنماذج التقييمية.
- استخدام كتيب التدريب المعد من قبل القسم العلمي او كتيب الامتياز لتوثيق التدريب الميداني
- مراجعة نتائج التدريب الميداني سنوياً، وتحليل التغذية الراجعة من الطلاب والجهات التدريبية

18. آلية إلزام أعضاء هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المقرر الدراسي

- إدراج تقديم تقرير المقرر الدراسي ضمن المهام الأكاديمية الرسمية لأعضاء هيئة التدريس، ويُوثق ذلك في توصيف الوظيفة.



- إلزام كل منسق مقرر بتقديم تقرير مفصل عن المقرر الذي قام بتدريسه، خلال أسبوعين من انتهاء الفصل الدراسي.
- تنسيق إعداد التقرير مع منسق الجودة بالقسم لضمان الاتساق في المحتوى والتحليل.
- يُشترط تقديم التقرير كجزء من متطلبات إغلاق الفصل الدراسي، ولا يعتمد رصد الدرجات النهائية إلا بعد استلام التقرير.
- تنظيم ورش عمل دورية لتدريب أعضاء هيئة التدريس على إعداد التقرير وتحليل البيانات.
- توفير نماذج إرشادية وأمثلة لتسهيل عملية الكتابة والتوثيق.
- استخدام نموذج التقرير الفصلي المعد من قسم الجودة وتقييم الاداء
- إخطار أي منسق يتخلف عن تقديم التقرير، وتتخذ الإجراءات المناسبة وفقاً للسياسات المؤسسية.
- يراجع قسم الجودة تقارير المقررات دورياً، ويصدر تقارير تحليلية تستخدم في تحسين البرامج.

19. آلية الاستفادة من تقارير المقررات الدراسية

- تجميع تقارير المقررات الدراسية من أعضاء هيئة التدريس عبر منسق المقرر، خلال أسبوعين من انتهاء الفصل الدراسي.
- قياس رضا الطلاب عن المقررات الدراسية في نهاية الفصل الدراسي.
- تحليل التقارير لتحديد مؤشرات الأداء، ونقاط القوة، ومجالات التحسين.
- إعداد توصيات للتحسين والتطوير بناءً على التحليل، تشمل تعديل محتوى المقرر، تحديث أساليب التدريس، أو تحسين أدوات التقييم.
- عرض التوصيات على مجلس الكلية لاعتمادها ضمن خطة التحسين
- مشاركة نتائج التحليل والتوصيات مع أعضاء هيئة التدريس في لقاءات دورية بالأقسام، لتعزيز التفاعل والتكامل الأكاديمي.
- ادراج التوصيات المعتمدة ضمن خطة الفصل الدراسي التالي، ومتابعة تنفيذها من قبل منسق المقرر.



1. آلية قبول تنسجم مع رسالتها واهدافها وخططها (واضحة ومعلنة ومنشورة)

- يتم تحديد أعداد ونسب القبول سنوياً بعد اجتياز المرحلة التمهيدية من الجامعة، بما يضمن جودة العملية التعليمية.
- يشترط للقبول استيفاء متطلبات محددة تشمل الشهادة الثانوية، الشهادة الصحية، شهادة الميلاد، الصور الشخصية، اللياقة الصحية، والتعهد بالالتزام بلوائح الكلية.
- يتم قبول الطلبة من خلال لجان مختصة لإجراء المقابلات الشخصية، تُشكّل بقرارات رسمية، وتعمل وفق نماذج ومعايير معتمدة تضمن العدالة والشفافية.

- يقوم المسجل العام بمطابقة المستندات والتحقق من صحتها قبل اعتماد القبول.
- تُعلن مواعيد القبول للطلبة الجدد بشكل رسمي ووفق الخطة الدراسية المعتمدة.
- يُمنح الطالب المقبول نشرة تعريفية، ورقم قيد، ويتم تسجيله في منظومة الدراسة والامتحانات، ومنحه بطاقة تعريف.
- تلتزم الكلية بتطبيق آلية القبول المعتمدة دون استثناءات غير مبررة، مع توثيق قرارات القبول ومراجعتها دورياً.

2. آلية لتنسيب الطلاب المقبولين في التخصصات المختلفة ومناسبة لقدرتها الاستيعابية للكلية وملتزمة بها:

- تحدد الكلية نسبة لقبول الطلبة بعد اجتياز المرحلة التمهيدية في تحديد قدرتها الاستيعابية ووفقاً للاتية:
- تحديد القدرة الاستيعابية للقاعات الدراسية والمعامل والمكتبة والساحات للكلية كوحدة واحدة. مع الأخذ في الاعتبار متطلبات سوق العمل.

- تحديد مواعيد القبول للطلبة الجدد والاعلان عنها وفق الخطة الدراسية المعتمدة بالكلية.

3. آلية لتوفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الاعاقة:

- وفقاً لائحة لتعليم العالي (501) لسنة 2010 م واللائحة الداخلية للكلية 2020م، يجب أن يكون طالب الطب لانقاً صحياً. ولكن في حالة الاعاقة الطارئة والمؤقتة التي تمنع الطالب من أداء عمله كطبيب في المستقبل، يتم تطبيق هذه الآلية:

- على الطالب تقديم تقرير طبي معتمد يوضح نوع الاحتياج ويعرض على لجنة الإعاقة.
- اعداد خطة تعليمية داعمة بالتنسيق مع وحدة الارشاد الأكاديمي، تشمل التسهيلات المناسبة.
- مراجعة الخطة كل فصل دراسي ويراعى اشراك الطالب في تقييم فاعليتها.
- تشجيع الطالب على المشاركة في الانشطة الأكاديمية والاجتماعية، وثرأى خصوصيته دون تمييز.
- الطلاب الذين تعرضوا الى حوادث أدت الى إعاقة طارئة ومؤقتة يتم معالجتها اما حيث يوجد ممرات بالكلية اما المصاعد الكهربائية فتحتاج الى صيانة.

4. آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتفوقين والمتعثرين:

- وحدة الارشاد الأكاديمي بناءً على نتائج التقييمات الفصلية والتقارير الأكاديمية.
- توثيق الطلاب المتفوقين، حيث تنشر قوائم العشر الأوائل للخريجين عبر موقع الكلية.



- مشاركة الطلاب المتفوقين في لجان الدراسة الذاتية للاعتماد.
- تقديم شهادات شكر وتقديم للطلاب المتفوقين.

5. آلية تبين أماكن حفظ النسخ الاحتياطية لسجلات الطلاب وتكفل سرية المعلومات:

- يمنح الطالب رقم القيد الجامعي بعد تسجيله يمكنه من التسجيل في منظومة الدراسة والامتحانات.
- ملف وبيانات الطالب في منظومة الدراسة والامتحانات بسرية تامة.
- العاملين بإدارة المسجل ملزمين باتباع إجراءات الاطلاع على ملفات الطلاب والمحافظة على سريتها وعدم تداول المعلومات والبيانات والمستندات الرسمية للطلاب الا وفق الإجراءات المعمول بها بالكلية.
- تمكين المرشدين الأكاديميين من الاطلاع على سجلات وملفات الطلاب بحيث تمكنهم من متابعة خطوات سير الطالب خلال العملية التعليمية لتقييمه وتنفيذ آليات الارشاد الأكاديمي.
- يوجد كل طالب ملف إداري تحتفظ بها الكلية أو الجامعة كمرجع أساسي لحالة الطالب الأكاديمية والإدارية. الملف يُعتبر من أهم أدوات المتابعة والتوثيق في شؤون الطلبة، ويُستخدم طوال فترة دراسة الطالب.
- يُسمح بالاطلاع على معلومات الطالب فقط عند تقديم نموذج رسمي، يتضمن توقيع الطالب وموافقته على إتاحة المعلومات المطلوبة.
- يُشترط على الطالب الحضور شخصياً لتقديم النموذج، مما يضمن أن المعلومات تُستخدم فقط بموافقة الشخص المعني.
- تُحدد نوع المعلومات التي يمكن الاطلاع عليها، بحيث تشمل فقط المعلومات الضرورية، مثل السجلات الأكاديمية أو معلومات الاتصال.
- يتاح للطلاب تقديم شكاوى في حال تم انتهاك سرية معلوماتهم، ويتم التعامل معها بجدية لضمان اتخاذ الإجراءات اللازمة.

6. آلية تنظيم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم:

- يقتصر الاطلاع على هذه السجلات والملفات من الطالب نفسه (او ولي الامر بموافقة الطالب) عن طريق استخدام النموذج المعتمد لهذا الغرض.
- يحق لموظفي الكلية المرخص لهم قانونياً وبما يقتضيه عمله المرتبط بأداء مهامه الوظيفية الاطلاع والحصول على نسخة من السجلات الطلابية إذا كانت المعلومات المطلوبة ضرورية.
- يطلع عضو هيئة التدريس الطلاب على درجاتهم النصفية وأعمال السنة قبل موعد الامتحانات النهائية.
- يمنح قسم الدراسة والامتحانات كشوفات الدرجات (لغير خريج) لأي طالب يتقدم بطلب بيدي فيه رغبته بالحصول عليها ويعتمد من قبل الدراسة والامتحانات.
- وجود منظومة الكترونية متكاملة تكفل للطلاب الاطلاع على كافة بياناته ونتائجه.
- تتم من خلال المنظومة الالكترونية صرف رقم قيد جامعي لكل طالب وبالتالي يصبح للطالب حساب خاص به يمكن من خلاله تسجيل كافة الإجراءات من تسجيل مواد، إيقاف قيد والاطلاع على النتائج وغيرها.



- يُسمح بالاطلاع على معلومات الطالب فقط عند تقديم نموذج رسمي، يتضمن توقيع الطالب وموافقة على إتاحة المعلومات المطلوبة.

7. آلية لاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي أو الرائد العلمي:

- يتم وضع معايير واضحة لاختيار المرشد الأكاديمي، تشمل الخبرة الأكاديمية (على أن يكون قاراً بالكلية)، والقدرة على التواصل، والمعرفة بالمناهج الدراسية.
- تُحدد لجنة المرشدين الأكاديميين بناءً على المعايير المحددة، مع مراعاة توزيعهم بشكل عادل بين الطلاب..
- تُعلن الكلية عن أسماء المرشدين الأكاديميين المعيّنين، وتوزيعهم على الطلاب بشكل رسمي.
- يُعقد برنامج تدريبي للمرشدين الأكاديميين الجدد، يتضمن مهارات التواصل، وإرشادات حول كيفية دعم الطلاب.
- يتم تقييم أداء المرشدين الأكاديميين بصفة دورية من خلال استبيانات وآراء الطلاب، لضمان تقديم الدعم الفعال.
- يجتمع رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي بمنسقي الإرشاد الأكاديمي بالأقسام العلمية بداية الفصل الدراسي لتوزيع أعضاء هيئة التدريس على الطلاب المتعثرين.
- تعتمد الجداول بمجلس الكلية.
- يقوم منسق الإرشاد الأكاديمي في كل قسم علمي بتسليم النماذج ورسائل التكليف وشرح خطوات العمل لأعضاء هيئة التدريس.
- يجتمع كل عضو هيئة تدريس مع الطلاب ويوثق النماذج ويرسل التقرير لمنسق الإرشاد بالقسم.

20. آلية تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

- إعطاء عضو هيئة التدريس للطلاب الذين يدرسونهم بريد إلكتروني جامعي.
- الجدول الزمني للمرشد الأكاديمي يوضح فيه ساعات تواجده بالقسم.
- التواصل مع منسق المقرر الدراسي عبر مجموعات التليجرام المعتمدة للأقسام العلمية.

9. آلية واضحة للطعن والتظلم والشكاوى وكيفية التعامل معها:

تتم عملية الطعون والتظلمات وفق الآتي:

- يقوم الطالب بملء النموذج الخاص بالطعن أو بالتظلم للمقرر الدراسي ويسلمه لقسم الدراسة والامتحانات.
- يعلن قسم الدراسة والامتحانات على المدة الزمنية لإجراء الطعون.
- يشكل عميد الكلية لجان الطعون وتسمى (لجنة الطعون) برئاسة رئيس القسم العلمي المختص واثنان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم يكون من بينهم منسق المقرر المتظلم منها.
- تقوم اللجنة بمراجعة أوراق الامتحان النهائي المقدم بشأنها الطعن، وتقوم بتعديل أي خطأ يتبين لها، أو الإبقاء على النتيجة دون تعديل وتوثق النتائج وفق النموذج المعتمد.
- يرسل النموذج الطعون رقم 2 إلى قسم الدراسة والامتحانات للإجراء.
- يبلغ الطالب بالتعديل إن وجد عبر منظومة الدراسة والامتحانات.

تتم عملية الشكاوى الطلابية وفق الآتي:



- على صندوق الشكاوى يتم وضع رمزا لاستجابة السريع QR code ويتم التنبيه عن طريق اتحاد الطلبة ومنسقي الجودة بالأقسام العلمية حيث يرسل الكترونيا..
- تشكل إدارة الكلية لجنة لاستقبال الشكاوى الكترونيا عبر البريد الالكتروني. يُسمح للطلاب بالتقدم بالشكاوى عن أي مسألة تخص العملية التعليمية أو إدارة الكلية أو القسم العلمي أو أعضاء هيئة التدريس.
- يسمح الطلاب الرمز لإرسال شكاويهم لضمان السرعة والسرية والخصوصية.
- تتولى لجنة استقبال الشكاوى والمقترحات الرد وفق آليتها. مسح كود QR الخاص بهذا القالب على البريد الجامعي الرسمي لقسم الجودة وتقييم الأداء. بعد ذلك تقوم اللجنة المشكلة من الكلية بفرز الاستجابات المرسله كل يوم خميس من نهاية كل شهر..
- بالنسبة لمنتسبي الكلية يتم التعامل عن طريق البريد الالكتروني الجامعي لهم فقط.
- العرض على مجلس الكلية للاعتماد.
- الرد على كل مرسل إلكترونيا بالإجراء الوارد من الجهات المعنية وفق الطبيعة الاستجابة.
- يمكن للطلاب التقدم بطلب كتابي مباشرة للقسم المعني بالشكاوى مع مراعاة التدرج الإداري.
- 10. آلية للاستفادة من معالجة الطعون وشكاوى الطلاب:
 - يتولى مجلس القسم مناقشة أسباب الشكاوى لمعالجتها.
 - عرض نتائج الطعون بمجلس الكلية لمعالجتها وتفادي حدوثها.
 - نموذج تقييم الامتحان وتقييم الأسئلة 2024م لوحدة القياس والتقييم.
- 11. آلية لاستطلاع اراء الطلاب في جوانب محددة من العملية التعليمية:
 - يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بإرسال رابط الاستبانات الالكتروني مع QR (استبانة قياس رضا الطالب عن العملية التعليمية - استبانة تقييم مقرر دراسي - استبانة رضا الطلاب عن الارشاد الأكاديمي) الى منسقي الجودة بالأقسام العلمية واتحاد الطلبة.
- 12. آلية للاستفادة من استطلاع اراء الطلاب:
 - تتولى وحدة الإحصاء والاستبانات بقسم الجودة تحليل نتائج الاستبانات واعداد تقرير.
 - يرسل قسم الجودة التقرير الى الأقسام العلمية مع ارفاق نموذج لمتابعة التوصيات.
 - تعرض تقارير الاستبانات بمجلس الكلية.
- 13. آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صنع القرارات وحل المشاكل التي تتعلق مباشرة بحقوقهم وواجباتهم:
 - مشاركة الطلاب (البكالوريوس والدراسات العليا) في تعبئة الاستبانات قسم الجودة وتقييم الأداء (استبانة تقييم التوجه الاستراتيجي للكلية، استبانة تقييم المقررات الدراسية، استبانة تقييم جودة البحوث العلمية)
 - تستقبل لجنة الشكاوى والمقترحات أي مقترحات ترد من الطلاب عبر QR
 - مشاركة الطلاب في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية.
 - مشاركة الطلاب في الدراسة الذاتية.



- وجود طالب كمنسق للجودة من اتحاد الطلبة.
 - وجود طالب كمنسق للبحوث والاستشارات.
 - مشاركة رئيس اتحاد الطلبة في اجتماعات مجلس الكلية.
 - مشاركة الطلاب المتفوقين في لجان تتعلق بالعملية التعليمية.
- 14. آلية لمعرفة مدى ملائمة برامجها لمتطلبات سوق العمل من وجه نظر خريجيها:**
- استبانة رأي خريجي الكلية حول البرامج التعليمية بالكلية بعد الانتساب للعمل بالمؤسسات الصحية.
 - يتم تحليل الاستبيانات ومعرفة الآراء والملاحظات واحالتها الي الجهات ذات العلاقة.
 - يتم عرض النتائج والتوصيات على مجلس الكلية لا اتخاذ الإجراءات التي تضمن تطوير وتحسين العملية التعليمية بالكلية وفق متطلبات سوق العمل.
- 15. آلية متابعة الخريجين والاستفادة من اراءهم:**
- يقوم قسم الجودة بإرسال استبيانات لقياس رضا أرباب العمل عن الخريجين.
 - تحليل نتائج الاستبانات واعداد تقرير واحالته للجهات المعنية.
 - وحدة متابعة الخريجين.
- 16. الية تمكن الطلاب من انتخاب اتحاد الطلاب:**
- بسبب تعذر اجراء الانتخابات مؤخراً يتبع اتحاد كلية الطب البشري الالية الاتية
- استمرار العمل بالية التناوب الداخلي بين الرئيس ونائبه.
 - اعتماد محاضر رسمية لتوثيق عملية التسليم لضمان الشرعية.
 - مراجعة دورية من الاتحاد العام لطلبة ليبيا لمتابعة الأداء.



سادساً: آليات معيار المرافق وخدمات الدعم التعليمية

1. آلية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز.

- تقوم مختلف الإدارات والأقسام بالكلية بإرسال متطلباتها بالصيانة إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- يقوم قسم الخدمات والشؤون الفنية بإدارة الشؤون الإدارية والمالية بتحديد متطلبات الصيانة وكذلك إجراء الصيانة التي يمكن القيام بها من قبل الوحدة.
- تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية بمراسلة الشؤون الفنية بإدارة الجامعة لتبليغ جهات الاختصاص واتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- يتم معاينة أعداد تقرير من قبل مكتب الخدمات والشؤون الفنية بخصوص الصيانة التي تمت وتسليمها إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.

- تقارير نتائج استبانة قسم الجودة حول قياس رضا الطلاب عن خدمات الدعم والمرافق.

2. آلية لمراقبة ومتابعة المقاهي والمطاعم والعاملين بها وفقاً للشروط الصحية:

- تشكيل لجنة بالكلية لمراقبة ومتابعة المقاهي في كلية وذلك حسب طلب قسم الجودة.
- يتم تشكيل هذه اللجنة من قبل عميد الكلية ويتم اعتمادها في مجلس الكلية.
- نموذج تدقيق على أماكن تقديم الأكل والمشروبات
- توزيع استبانة لقياس رضا المترددين على مقاهي الكلية لغرض التطوير والتحسين المستمر.
- تحال الملاحظات والتقارير إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

3. آلية لمتابعة مكاتب الخدمات في الحرم الجامعي كخدمات التصوير والقرطاسية ولوازم الحاسوب وخدمات الانترنت وغيرها من الخدمات...الخ.

- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء باستطلاع آراء أصحاب المصلحة بشكل دوري عن جودة خدمات الدعم الطلابي من خلال الاستبانات المعدة بالخصوص.
 - إعداد ملققات للطلبة للأخذ بأرائهم في مستوى خدمات دعم التي تقدمها كلية.
 - تجميع ملاحظات الطلاب حول الخدمات من خلال صفحة الكلية.
 - كتابة النتائج والتوصيات بناءً عن الدراسات الاستطلاعية.
 - إحالة النتائج وتوصيات إلى قسم الشؤون الإدارية والخدمات لوضعها موضع التنفيذ كلما أمكن ذلك.
- ### 4. آلية فعالة لتحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني للكلية بشكل دوري ومنتظم:

- يقوم رئيس مكتب التوثيق والمعلومات بمراسلة الأقسام والإدارات بالكلية لتزويدهم بالإعلانات، النشاطات أو معلومات محدثة إلى القسم.
- تجميع ومناقشة هذه المعلومات مع منسقي التوثيق والمعلومات بالأقسام.
- أخذ الموافقة على النشر من عميد الكلية.
- إحالة المادة المراد تحديثها إلى وحدة الموقع الإلكتروني بالجامعة ليتم نشرها.



5. آلية لفهرسة وتبويب المصادر والمراجع التعليمية المناسبة لبرامجها (ورقية وإلكترونية):

- تتم فهرسة الكتب المنهجية وفق الخطة الدراسية حسب رمز المقرر, عنوان الكتب, المؤلف, المجال, الناشر وتاريخ النشر, عدد النسخ.
- تتم فهرسة الدوريات حسب رمز المقرر, عنوان الدورية, نوع الدورية, جهة النشر, عدد سنوات الاشتراك المتوفرة.
- يتم تبويب المصادر والموسوعات والمعاجم والمخطوطات حسب الرقم المتسلسل, العنوان, الناشر/ تاريخ النشر

6. آلية لتطوير وتحسين خدمات المكتبة كنظام الإعارة وأوقات العمل المناسبة حسب المتطلبات وظروف ثير العملية التعليمية.

- يقوم وكيل الكلية للشؤون العلمية بطلب حصر الكتب المنهجية والمرجعية المتوفرة بالمكتبة.
- يعمم وكيل الكلية للشؤون العلمية على الأقسام العلمية قائمة بالكتب المنهجية والمرجعية المتوفرة بالمكتبة للاطلاع وتحديد الاحتياجات اللازمة لكل قسم من مراجع وكتب.
- يقوم وكيل الكلية للشؤون العلمية بتجميع الاحتياجات ومخاطبة وكيل الشؤون العامة لتوفير ما يمكن منها.
- توفير الاحتياجات اللازمة من الكتب المنهجية والمرجعية المطلوبة لكل قسم عملي عن طريق وكيل الشؤون العلمية بالجامعة.
- يقوم رئيس قسم شؤون المكتبة باستلام الكتب وتصنيفها داخل المكتبة.



1. للمؤسسة آلية تحدد الأولويات وجميع التسهيلات لدعم البحث العلمي وأعمال التأليف والترجمة:

الآلية تحديد الأولويات/

- يقوم قسم البحوث والاستشارات بالتنسيق مع وكيل الكلية الشؤون العلمية للبدء في عملية تحديد أولويات البحث العلمي.
- يخاطب الوكيل الأقسام العلمية لاقتراح موضوعات بحثية تدعم البحث العلمي وتلبي احتياجات المجتمع، مع مراعاة: توافقها مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية وانسجامها مع الأولويات الوطنية.
- يتم عرض المقترحات على اللجان العلمية بالأقسام لمراجعتها واعتماد الأولويات.
- إحالة المقترحات النهائية إلى وكيل الكلية الشؤون العلمية
- يعرض الوكيل المقترحات على مجلس الكلية لاعتمادها.
- إدراج الأولويات المعتمدة ضمن الخطة التنفيذية لقسم البحوث والاستشارات
- إعداد تقرير متابعة من قسم البحوث والاستشارات بالتنسيق مع الوكيل.

الآلية تقديم الدعم والتسهيلات للبحث العلمي وأعمال الترجمة:

- يتقدم الباحث الرئيسي أو الفريق البحثي بمقترح المشروع إلى قسم البحوث والاستشارات.
 - يُرفق المقترح بنموذج الموافقة الأخلاقية ويُحال إلى لجنة الأخلاقيات الطبية لاعتماده.
 - يحق للباحث تقديم طلب كتابي يوضح نوع وحجم الدعم المطلوب، ويُحال إلى عميد الكلية ومركز البحوث بالجامعة للنظر فيه.
 - يُلزم الباحث بنشر البحث في مجلة علمية محكمة أو موقع إلكتروني معتمد من وزارة التعليم العالي، مع الإشارة إلى الدعم المقدم من الجامعة.
 - تخضع الأعمال المترجمة للتحكيم من قبل متخصصين ذوي خبرة قبل النشر لضمان الجودة العلمية واللغوية.
2. للمؤسسة آلية تحفز الباحثين من منتسبيها لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها بالدوريات العلمية محلياً وإقليمياً ودولياً:

آلية لحصر وتقييم الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس

- تُنفذ هذه الآلية بعد استيفاء شروط الترقية العلمية، وتهدف إلى توثيق الإنتاج العلمي، وتحفيز التميز البحثي من خلال جائزة سنوية لأفضل بحث علمي.
- أولاً: حصر الإنتاج العلمي لأغراض الترقية
- يقوم عضو هيئة التدريس بإدراج جميع أبحاثه العلمية في صفحته الشخصية على موقع الكلية، متضمنة ملخصات الدراسات وروابط النشر.
- يُعَيَّن نموذج حصر الإنتاج العلمي المتاح على موقع قسم البحوث والاستشارات.
- يُقدَّم نسختين مطبوعتين من النموذج مع قرص مضغوط يحتوي على الأبحاث إلى قسم البحوث والاستشارات



■ يتولى القسم التحقق من نشر الأبحاث في مجلات علمية محكمة، ثم يعتمد النموذج ويرسله إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إجراءات الترقية.

الية اختيار أفضل بحث علمي دورياً:

- بعد نهاية كل عام أكاديمي، يُعلن قسم البحوث والاستشارات عن جائزة أفضل بحث علمي في كل قسم علمي.
- تختار اللجنة العلمية بالقسم أفضل بحث، وتُعلن النتيجة داخلياً لضمان الشفافية.
- تُحال البحوث الفائزة من الأقسام إلى قسم البحوث والاستشارات لاختيار أفضل بحث على مستوى الكلية، وفق المعايير التالية :

- الأصالة والابتكار
- الالتزام بالأمانة العلمية
- التخصص الدقيق للباحث
- النشر في مجلة محكمة وتعطى الاولوية لمجلة تربوليتانا أو مؤتمر علمي
- عدم الحصول على جائزة سابقة
- ألا يكون جزءاً من رسالة ماجستير أو دكتوراه
- يُمنح الفائز مكافأة مالية تُحددها إدارة الجامعة، وتُسَلَّم الجائزة في ختام مؤتمر البحوث الطبية السنوي.
- تُنشر أسماء الفائزين سنوياً على موقع البحوث والاستشارات، ويُنشر البحث الفائز في مجلة الكلية.

3. للمؤسسة آلية تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية:

- دمج مخرجات البحث في المناهج الدراسية.
- إشراك الطلاب في مشاريع بحثية تعليمية وذلك من خلال تخصيص وحدات او ساعات بحثية ضمن البرنامج التعليمي.
- عقد اجتماعات دورية بين لجنة المناهج ولجنة البحث التربوي لضمان الاتساق في الأهداف والمخرجات.
- تقييم الالية وذلك بدراسة بعض المؤشرات مثل نسبة المقررات التي تحتوي على أنشطة بحثية وعدد الأبحاث المنشورة التي لها علاقة بالمحتوى التعليمي ومدى رضا الطلاب عن فرص البحث العلمي ضمن البرنامج التعليمي.
- مراجعة دورية للآلية من قبل قسم الجودة والاعتماد للتحسين والتطور بقسم التعليم الطبي.
- التأكد من ادراج طالب الدراسات العليا للرسالة / الاطروحة بموقع البحوث والاستشارات الالكتروني عند امامه لإجراءات اخلاء الطرف وفق النموذج المعد من إدارة الدراسات العليا بالجامعة.

4. للمؤسسة الية منتظمة للتواصل مع ارباب العمل والقطاعات والمؤسسات والخريجين للحصول على التغذية الراجعة

لتطوير مناهجها وتعزيز البحوث العلمية المشتركة:

- تنفيذ استبانات دورية وتحليلها من قبل وحدة الإحصاء، ثم إحالتها للجهات المعنية للتحسين.
- إشراك الطلاب، الموارد البشرية، وأرباب العمل في اللجان الأكاديمية والتخطيطية.
- لقاءات منتظمة بين القيادات الأكاديمية ومدراء المستشفيات ومنسقي الجودة.
- إنشاء وحدة تنسيقية للشراكات لتنظيم وتسهيل التعاون البحثي مع المؤسسات الحكومية والخاصة وتطوير اللوائح المنظمة.
- إبرام شراكات مع الجامعات والمراكز البحثية لتبادل الخبرات وتنفيذ مشاريع مشتركة .



- تنظيم مؤتمرات، ورش عمل، ودورات تدريبية لتحديد أولويات البحث وخدمة المجتمع.
- تقييم تنفيذ المشروعات، إعداد تقارير دورية، وتفعيل قاعدة بيانات مشتركة للنتائج.
- التواصل مع وحدة متابعة الخريجين بالكلية بالتعاون مع خريجي الكلية في الدورات التدريبية وورش العمل والبحوث.
- 5. للمؤسسة آلية واضحة لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع مؤسسات مماثلة محليا وإقليميا ودوليا: أنماط التعاون والشراكة البحثية تكون على النحو الآتي:

اتفاقيات الاستشارات :

- حيث يتم تقديم الاستشارات الفنية في المجالات ذات الاختصاص.

اتفاقيات البحث العلمي

- تقوم الكلية بعقد اتفاقية لأعداد وإجراء والإشراف على البحوث العلمية

اتفاقيات الشراكة التعاونية

- حيث يشترك فيها فريق من الباحثين من الكلية والمؤسسات الأخرى مع حصول الطرفين على حقوق الملكية الفكرية

اتفاقيات التدريب

- التعاون في تدريب وتطوير المهارات البحثية للكوادر البشرية بين الكلية والمؤسسات الأخرى.

الآلية كالاتي:

- حصر المؤسسات الأكاديمية والبحثية المماثلة محلياً وإقليمياً ودولياً ذات الاهتمام المشترك.
- إرسال خطابات ومقترحات تعاون عبر القنوات الرسمية، وتحديد مجالات التعاون المحتملة.
- تشكيل لجنة مختصة بالتعاون الدولي تتولى دراسة العروض، إعداد مسودات الاتفاقيات، ومتابعة تنفيذ البنود.
- إبرام الاتفاقيات وفق لوائح وتشريعات واضحة تشمل بنوداً لحفظ الحقوق الفكرية، تنظيم تبادل الخبرات، وتحديد آليات التمويل والتقييم.
- تنظيم زيارات علمية لأعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب، واستقبال وفود من المؤسسات الشريكة.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج التعاون، ومدى تحقيق الأهداف البحثية والتعليمية.
- عرض مخرجات الاتفاقيات في المؤتمرات والمنصات العلمية، وتوسيع التعاون ليشمل مؤسسات جديدة.

6. للمؤسسة آلية لتقييم وتطوير سياسة البحث العلمي:

وذلك وفق سياسة وإجراءات البحث العلمي لجامعة طرابلس بتاريخ 1 يناير 2024م

- دعم الباحثين مالياً لنشر أبحاثهم في مجلات مرموقة والمشاركة في المؤتمرات العلمية.
- إلزام الباحثين بتقديم بيانات دقيقة وتجنب التلاعب بنتائج البحث لتعزيز النزاهة العلمية
- احترام حقوق المشاركين، حماية الملكية الفكرية، والحصول على الموافقات الأخلاقية والتصاريح اللازمة قبل بدء الدراسات الحساسة.
- الالتزام بشروط الكتابة العلمية.
- تنظيم وتوثيق وتخزين البيانات بطريقة منهجية تضمن سهولة الوصول والاستخدام المستقبلي .



- توفير الدعم القانوني للباحثين لتسجيل وحماية اختراعاتهم والاستفادة منها من اجل حماية الملكية الفكرية.
- اعتماد نظام التقييم النظير (Peer Review) لقياس جودة وتأثير الأبحاث قبل النشر.

7. للمؤسسة الية تحدد نسبة وكيفية الإنفاق الكلي على الأبحاث من موازنتها:

- وفق قرار مجلس الجامعة في اجتماعه العادي الثامن (12 سبتمبر) لعام 2023 بالموافقة على تغطية تكاليف النشر في المجلات العالمية المتميزة.

- وفق لائحة الفرق البحثية للجامعة حيث يمكن الحصول على تمويل.
- المشاركة في تقدير الميزانية التقديرية للكلية.

8. للمؤسسة الية للاستفادة من التقييم والتغذية الراجعة في تطوير سياسة البحث العلمي :

- جمع التغذية الراجعة من الباحثين وأصحاب المصلحة عبر استبانات ولقاءات دورية.
- تحليل النتائج لتحديد نقاط القوة والضعف في السياسات الحالية.
- مراجعة السياسات من قبل لجان مختصة بناءً على البيانات المحللة وتغيرات البيئة البحثية.
- إشراك المعنيين في اقتراح التعديلات وصياغة السياسات الجديدة.
- اعتماد السياسات المحدثة من الجامعة.
- متابعة التنفيذ وقياس الأثر على جودة البحث.

9. للمؤسسة الية لتوثيق المرات التي استشهد بها في الأبحاث العلمية التي انتجها منتسبوها يتضمن نسبة الاستشهادات الى عدد الباحثين.

- توثيق عدد الاستشهادات لكل عضو هيئة تدريس عبر منظومة مركز البحوث والاستشارات بالجامعة.
- إلزام أعضاء هيئة التدريس بالتسجيل في Google Scholar و ResearchGate وتحديث بياناتهم.
- إعداد تقارير دورية تتضمن نسبة الاستشهادات إلى عدد الباحثين ومؤشرات الأداء البحثي.
- إدراج بيانات الاستشهادات ضمن ملفات الترقية الأكاديمية.
- تحفيز الباحثين المتميزين بجوائز سنوية.
- مشاركة الجامعة في منصة AD Sceintific Index
- مراجعة سنوية للآلية لضمان التطوير المستمر.

10. للمؤسسة آلية لدعم المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية:

- يعلن قسم البحوث والاستشارات عن المحافل او المؤتمرات للمشاركة.
- يسمح لعضو التدريس التقدم مباشرة لرئيس القسم بطلب المشاركة.
- يقوم القسم العلمي بتجميع طلبات أعضاء التدريس للعرض على مجلس القسم العلمي.
- تحال الأبحاث الموافق عليها لقسم البحوث.
- تقييم اللجنة العلمية على مستوى الكلية جودة الأبحاث المشاركة.
- تحال قائمة بالأبحاث وأسماء أعضاء التدريس بعد الموافقة الى عميد الكلية للإجراء.



- على الباحث تقديم تقرير عن المشاركة لرئيس القسم مع إحضار ما يفيد.
- نشر خبر المشاركة إلكترونياً على صفحة او موقع القسم/ الكلية الرسمي
- تعلن الكلية عن استضافتها للمؤتمرات العلمية
- يحتفل مكتب خدمة المجتمع بالأيام العالمية حيث يدعو منتسبي الكلية للمشاركة.
- 11. للمؤسسة الية للاهتمام ببحوث الطلاب وكيفية الاستفادة من البحوث المتميزة وتوظيفها للاستفادة ونشرها:
 - اشراك الطلاب في الفرق البحثية.
 - مشاركة الطلاب في المؤتمرات والمحافل العلمية.
 - حصر بحوث الطلبة بالكلية بشكل دوري وادراجها بقاعدة بيانات لبحوث الطلبة
 - إحالة هذه البيانات لمركز البحوث والاستشارات والتدريب بالجامعة
 - نشر قائمة بأسماء الطلبة المتميزين بالنشر
 - تشجيع الطلاب لنشر ابحاثهم بموقع الكلية الالكتروني.
 - منح حوافز مادية ومعنوية للطلبة المتميزين.
 - التواصل مع الجهات ذات العلاقة للاستفادة من نتائج ابحاثهم.
 - تحديث الخطة التدريبية للقسم.
- 12. للمؤسسة الية لتحكيم البحوث العلمية:
 - تقديم البحث إلكترونياً إلى اللجنة العلمية المختصة.
 - تشكيل لجنة تحكيم متخصصة ومحايدة.
 - تقييم البحث وفق معايير علمية محددة (الأصالة، المنهجية، النتائج، جودة الكتابة).
 - استخدام برنامج iThenticate للكشف عن السرقة العلمية.
 - إعداد تقرير تحكيم يتضمن التوصية والملاحظات.
 - منح الباحث فرصة للتعديل وإعادة التقديم عند الحاجة.
 - حفظ جميع التقارير في قاعدة بيانات إلكترونية لضمان الشفافية.
- 13. للمؤسسة الية لتنمية مهارات الطلاب البحثية:
 - إقامة ورش ومحاضرات للطلاب عن أساسيات البحث العلمي.
 - إدراج مهام ومشاريع بحثية ضمن المقررات الدراسية.
 - متابعة الطلاب من قبل مشرفين الفرق البحثية.
 - توفير مكتبة رقمية وقواعد بيانات.
 - اجراء مسابقات وجوائز للأبحاث المتميزة.
 - تقييم دوري وفق معايير منهجية وتحليلية واضحة.



1. آلية التعرف على مشكلات المجتمع المحلي، والبيئة المحيطة

- استبانات لدراسة مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة في محاولة لإيجاد الحلول لها.
- استبانات لتقييم الخدمات المقدمة من المستشفيات التعليمية.
- اعداد تقرير يشمل التحليل الاحصائي والتوصيات لنتائج الاستبانات.
- إحالة التقرير والتوصيات للجهات المعنية للمساهمة في إيجاد حلول لمشاكل المجتمع مثل: وزارة الصحة.

2. آلية نشر وتعزيز القيم: الأخلاقية، والإنسانية، والوطنية، والدينية

- عقد الندوات وورش العمل لتوضيح الأثر الإيجابي للقيم (الأخلاقية والإنسانية والوطنية والدينية).
- المشاركة في الفعاليات الوطنية والدينية للدولة.
- المحافظة على نظافة المصلي بالكلية.
- إقامة مسابقة حفظ وتلاوة القرآن الكريم سنوياً بالتنسيق مع اتحاد الطلبة ووزارة الأوقاف بطرابلس.
- المشاركة مع المنظمات الإغاثة الإنسانية كمنظمة الهلال الأحمر.
- تزويد الباحث بالأفكار البحثية التي تربط القيم الدينية مع مهنة الطب كتقديم المشورة الجينية.
- دمج الاخلاقيات المهنية في البرامج التعليمية بالكلية كالحفاظ على سرية بيانات المرضى والأمانة في تقديم الاستشارة الطبية للمرضى.

- تقديم شهادات الشكر والتقدير عرفاناً بالدور المميز لمنتسبي الكلية وتقديراً للعمل كفريق واحد.
- الالتزام بقيم ونظم ولوائح الكلية في التعاملات الادارية والعملية التعليمية.
- اشراك منتسبي الكلية وخريجها في أنشطتها وفعاليتها لتعزيز الانتماء والولاء لديهم.
- تعزيز الثقة في الكلية من خلال تطوير برامج الارشاد والاستشارة واستدامة الاعتماد محلياً وعالمياً.
- احياء الأيام العلمية السنوية من خلال مشاركة منتسبي الكلية وخريجها والمؤسسات ذات العلاقة.
- حملات توعوية حول اضرار التدخين والإرشاد النفسي وقياس النظر للطلاب.
- انشاء صندوق التكافل الاجتماعي.
- التنسيق لفعاليات معرض الكتاب.
- تنسيق رحلات ترفيهية تعليمية لمنتسبي الكلية وخريجها.
- دعم انشاء الجمعيات الغير ربحية لأعضاء هيئة التدريس التي تقدم خدمات طبية وتعليمية للمجتمع.

3. آلية استطلاع رأي المجتمع فيما يقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في تطوير عملياتها

- استبانات لتقييم المبادرات والنشاطات وورش العمل التي يقدمها المكتب (رقم 101-05-17).
- استبانات لتقييم الخريجين من قبل المجتمع.
- استبانات لتقييم خدمات المستشفيات التعليمية.



4. المساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع

- عقد ورش عمل تتناول قضايا البيئة في المجتمع.
- التعريف بالتطعيمات الاجبارية والاختيارية.
- التعريف بطرق نقل العدوى ومكافحتها في المجتمع.
- التواصل مع وسائل الاعلام المرئية والمسموعة بالخصوص.
- عقد ندوات علمية لتعريف بأهمية دور الرقابة الصحية في كليات الجامعة ومؤسسات الدولة (الصحية والغذائية والتجميلية والأسواق العامة).

5. آلية يساهم من خلالها المكتب مع مؤسسات المجتمع المحلي في تنفيذ مشاريع اقتصادية واجتماعية، تخدم المجتمع المحلي

- التنسيق مع مكتب التعاون الدولي بالجامعة ومركز الوطني لمكافحة الامراض ودور رعاية الايتام وكبار السن لتنفيذ المشاريع الاقتصادية والاجتماعية التي تخدم المجتمع.
- تقديم الدعم اللوجستي للطلاب من اجل تدليل الصعاب التي تواجههم في تنفيذ هذه المشاريع.
- التعاون مع الهيئة الوطنية لخدمات نقل الدم ومؤسسات التعليم الأساسي والثانوي والجامعي للمساهمة في نشر الوعي المجتمعي بأهمية التبرع الطوعي المنتظم المجاني.
- استبانات لتقييم المشاريع المنفذة من خلال استبانة للاستفادة من التغذية الراجعة.

6. آلية للتواصل مع المنظمات، ومؤسسات المجتمع المدني، والشبكات والاتحادات العلمية محلياً، وإقليمياً، ودولياً.

- التنسيق مع مكتب التعاون الدولي بالجامعة لإبرام مذكرة اتفاق بين الكلية ومؤسسات المجتمع المدني، والشبكات والاتحادات العلمية محلياً، وإقليمياً، ودولياً.
- التعاون مع المركز الوطني لمكافحة الامراض ومنظمة الصحة العالمية والاتحاد الليبي للسرطان والهيئة الوطنية لتحاليل وابحاث البصمة الوراثية ونقابة الأطباء لتنفيذ مشاريع تنمية للمجتمع.
- تنظيم الزيارات الميدانية للمؤسسات التعليمية والمنظمات والجمعيات الخيرية والعلمية.
- اشراك منتسبي الكلية في منظمات دولية للاستفادة من خدماتها لتنمية المجتمع.

7. آلية لإقامة الندوات، والمؤتمرات، التي تهتم بمشاكل المجتمع المحلي والبيئة

- وضع جدول زمني للأنشطة والمؤتمرات والندوات وورش العمل.
- الإعلان عنها بالموقع الالكتروني للمكتب.
- إحالة مراسلة بالخصوص لعميد الكلية للتعميم.
- التنسيق مع قسم الوسائل التعليمية وإدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- يتيح المكتب للمشاركين الحضور الشخصي او عبر شبكة العنكبوتية (اون لاين) او الاثنين معاً.
- يقوم المكتب بتنظيم إحياء الأيام العالمية ذات العلاقة.



8. آلية لنشر المعلومات عن ممارساتها الجيدة في مجال خدمة المجتمع والبيئة.

- الممارسات الجيدة هي الحملات والأنشطة والأيام العلمية والمؤتمرات وورش العمل والزيارات الميدانية وذلك لنشرها عبر الموقع الالكتروني للمكتب <https://uot.edu.ly/med/mi/>.

9. آلية واضحة للتعامل مع النفايات، ومخلفات المعامل، والورش.

- تشكيل لجنة من قبل عميد الكلية لحصر المخلفات الورقية والبيولوجية والكيميائية والأجهزة المنتهية الصلاحية والتي تحتاج الى تصليح بالكلية.
- اعداد تقرير بالخصوص ويحال الى عميد الكلية للإجراء.
- مخاطبة إدارة الجامعة للتنسيق مع الجهات الخارجية المختصة.
- التنسيق مع مكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة ووحدة الصحة والسلامة المهنية بالكلية لرفع الوعي المهني بأهمية فصل المخلفات دورياً.
- تتولى وحدة الصحة والسلامة المهنية وضع الإرشادات الخاصة بالأماكن المخصصة لوضع النفايات.

10. توفير الدعم المناسب للطلاب المعاقين

- لا ينطبق وذلك وفقاً لللائحة لتعليم العالي (501) لسنة 2010م واللائحة الداخلية للكلية 2020م ان يكون طالب الطب لائقاً صحياً.
- الطلاب الذين تعرضوا الى حوادث أدت الى إعاقة طارئة يتم معالجتها اما حيث يوجد ممرات بالكلية اما المصاعد الكهربائية فتحتاج الى صيانة.



تاسعاً – آليات معيار ضمان الجودة والتحسين المستمر

1. آلية تمكين إدارة الجودة المشاركة في صناعة القرار:

- قرار تكليف رئيس قسم الجودة وتقسيم الأداء صادر من أ.د. رئيس الجامعة.
- عضوية قسم الجودة وتقييم الأداء بمجلس إدارة الكلية.
- إشراك قسم الجودة وتقييم الأداء، في إعداد مقترح الميزانية.
- عضوية قسم الجودة بلجنة إعداد الخطة الاستراتيجية وإعداد الرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية للكلية.
- يقترح قسم الجودة لجان مختلفة لتحسين وتطوير العملية التعليمية بالكلية.
- حضور منسقي الجودة للاجتماعات باقسامهم العلمية، والمشاركة في توصيف المقررات الدراسية.
- يتولى منسقي الجودة بالأقسام العلمية توزيع رابط الاستبيانات الالكترونية المعتمدة ويتابع التوصيات المرفقة.
- مشاركة منسقي الجودة مع رؤساء الأقسام العلمية في وضع الخطة التنفيذية ومتابعة تنفيذ الندوات العلمية والورش والمحاضرات بالكلية وحالة تقرير نصف سنوي الي قسم الجودة بنشاطات منسقي الجودة.
- إحالة نسخة من جميع المراسلات الداخلية والخارجية الي قسم الجودة تقييم الأداء لضمان متابعة سير العملية التعليمية والخدمية بالكلية.

2. آلية لنشر ثقافة الجودة وتعزيزها:

- نشر ثقافة الجودة، ومتابعة أي مستجدات في مجال ضمان الجودة علي المستوى المحلي والدولي واتخاذ ما يلزم للعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.
- إعداد ومراجعة وتطوير جملة من الاستبانات (حسب دليل قسم الجودة وتقييم الأداء) لتقييم كافة مكونات وبرامج الكلية ومتابعة تحليلها واستخلاص النتائج.
- عقد اجتماعات دورية مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية والتنظيمات الإدارية لمتابعة سير العمل بالأقسام.
- المشاركة في صياغة الخطط والسياسات واللوائح وأنظمة العمل التي تضعها الكلية.
- تمثيل الكلية في المؤتمرات وورش العمل والندوات ذات الصلة بأنشطة قسم الجودة.
- إعداد تقارير عن كافة التقسيمات الإدارية والعملية بالكلية من حيث برامجها وخدماتها وأفاق التطوير بها لضمان تحقيق الجودة.
- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء، بعمل ورش عمل وذلك لغرض نشر ثقافة الجودة وشرح الآليات والإجراءات، وكيفية تجويد العملية التعليمية وكيفية توصيف المقررات الدراسية وتجهيز الملفات للاعتماد الأكاديمي وعمل التدقيق الداخلي والدراسة الذاتية.
- متابعة تطبيق المعايير الصادر من المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية بشكل مستمر ومناقشة ما تم تنفيذه من الخطة التنفيذية للأهداف الاستراتيجية وما تم تنفيذه من خطط التطوير والتحسين المستمر المبنية على نتائج الاستبانات وتقارير التقييم الداخلي لأداء (التقرير الكمي).



- يتولى قسم الجودة يتم توزيع المعايير الخاصة بالتقديم للاعتماد المؤسسي والبرامجي على الأقسام والإدارات والمكاتب من قبل مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء، كل حسب التخصص ومتابعة تنفيذها ومساعدتهم في تجهيزها
- يتم اختيار منسقي جودة لجميع الأقسام العلمية، والتي تتبع القسم إداريا ومكتب قسم الجودة فنيا وترفع الية تقرير نصف سنوي.

- اشراك قسم الجودة وتقييم الأداء في عضوية مجلس الكلية وفي اللجان الدائم والمؤقتة بالكلية.

3. الية مستمرة للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز:

- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بمراسلة العميد بأعضاء لجنة التدقيق الداخلي من منتسبي الكلية بعد ترشيحهم من اقسامهم والتنظيمات الإدارية.
- تشكيل لجنة التدقيق الداخلي وفق معايير المركز الوطني لضمان الجودة من عميد الكلية بعد عرضها على مجلس الكلية.
- اعداد وثيقة (تقرير) الدراسة الذاتية وخطة التحسين والتطوير وترسل من رئيس قسم الجودة الى عميد الكلية ليتولى عرضه على مجلس الكلية.

- الاستبانات المعتمدة من مكتب الجودة بالجامعة.

- التقارير الفصلية للمقررات الدراسية المعتمدة من المركز.

- توصيف المقررات الدراسية 2023م من المركز

- توصيف البرنامج المعتمد من المركز.

- المشاركة في اقتراح التطوير ومواكبة التقنية الحديثة.

4. الية تدعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة

- محاضر اجتماعات قسم الجودة وتقييم الأداء ويشمل منسقى الجودة بالأقسام والتنظيمات الإدارية.

- تعاون وحدة الإحصاء والاستبانات لاستقاء متطلبات وحدة الاعتماد المؤسسي والبرامجي.

- إحالة الأقسام العلمية لتقارير الفصلية وتوصيف المقررات وتوصيف البرنامج للكالوريوس والدراسات العليا.

- إحالة نموذج متابعة توصيات الاستبانات لمنسقي الجودة بالأقسام والتنظيمات الإدارية.

5. الية واضحة لقياس مستوى رضا الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس

- يستخدم قسم الجودة وتقييم الأداء الاستبانات المعتمدة من مكتب الجودة في الجامعة لقياس رضا الموظفين واستقراء

- اراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول جودة العملية التعليمية.

- يتولى منسق الجودة بالأقسام العلمية توزيع رابط الاستبانات الالكتروني.

- تتولى وحدة الإحصاء والاستبانات تحليل نتائج الاستبانات واعداد تقارير بالخصوص.

- يتابع منسق الجودة التوصيات المرفقة بتقارير تحليل نتائج الاستبانات.

6. الية واضحة ونماذج معتمدة ومنشورة لعملية تقييم أداء العاملين:

- تحتفظ إدارة الشؤون الإدارية بملف عن العاملين، يحتوي على جميع المستندات المطلوبة من قبل الكلية وتتضمن اثبات

- هوية، المؤهل العلمي، السيرة الذاتية، صور شخصية ونموذج التوظيف الخاص بالكلية، قرار التكليف.



- نموذج تقييم العاملين المعتمد (تقرير الكفاءة) سنوياً.
 - يتم عرض نتائج التقييم على عميد الكلية ليتم عرضه على مجلس إدارة الكلية ومناقشته.
 - يتم وضع قائمة بأسماء العاملين المتميزين ويتم تكريمهم.
- 7. آلية تدعو من خلالها أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحات لغرض التطوير والتحسين المستمر:**
- استبانات قسم الجودة لاستطلاع آراء (منتسبي الكلية والخريجين وارباب العمل والمرضى) في العملية التعليمية.
 - اعداد تقارير الاستبانات من وحدة الاحصاء والاستبانات وارسالها للجهات المعنية للتحسين والتطوير.
 - مشاركتهم في لجنة اعداد الخطة الاستراتيجية والدراسة الذاتية وفرق التقييم الداخلي.
 - حضور عميد الكلية لاجتماعات مجلس رئاسة الجامعة.
 - حضور ممثل عن الطلاب اجتماعات مجلس الكلية.
 - الاجتماع بمنسقي الجودة بالتنظيمات الإدارية.
 - اللقاءات بين العميد/ الوكيل ومدراء المستشفيات التعليمية ورؤساء الأقسام الإكلينيكية.
 - مراسلة أصحاب المصلحة باحتياجات سوق العمل ومهارات الخريج الواجب توفرها.
 - إحالة تقارير استبانات مكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة للجهات المعنية.
 - حضور ممثل عن مكتب الموارد البشرية في بعض اللجان المشكلة.
 - الاتفاقيات المبرمة من الجامعة/ الكلية مع المؤسسات ذات العلاقة.
- 8. الية للاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبيها وآراء أصحاب المصلحة:**
- إحالة تقارير تحليل الاستبانات للجهات المعنية لغرض التحسين والتطوير ورافاقها بنموذج لمتابعة توصيات تقارير الاستبانات.
 - عرض تقارير الاستبانات والتقارير الفصلية ببند الجودة باجتماع مجلس الكلية.
 - التقرير السنوي للكلية لتقييم أداء منتسبي الكلية.
 - تحليل نتائج استبانة تقييم برنامج تدريبي.
 - إحالة الطلاب المتعثرين للمرشد الأكاديمي.
- 9. تكريم الطلاب المتفوقين والمتميزين.**
- 10. الية المؤسسة لتوثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها من اجل ادخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها:**
- الاحتفاظ بالاستبانات الورقية في ملفات بقسم الجودة.
 - الاحتفاظ بالاستبانات والتغذية الراجعة لها ببريد قسم الجودة الجامعي المعتمد.
 - كتابة المشاركين في اعداد تقارير وتحليل نتائج الاستبانات.
 - استخدام نظام الارشفة الالكترونية للبريد الصادر والوارد لقسم الجودة.



- يتولى قسم المعلومات والتوثيق عملية جمع البيانات وتوثيقها على موقع الكلية الالكتروني بالتعاون مع منسقي المعلومات والتوثيق بالاقسام العلمية.

- يقوم مكتب المسجل بالاحتفاظ بنسخة من الملف الأكاديمي والإداري ورقياً لكل طالب.

- الاحتفاظ ببيانات الطلاب وملفاتهم الأكاديمية بمنظومة الدراسة والامتحانات.

- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالاحتفاظ بنسخة من ملف الإداري لأعضاء هيئة التدريس.

- يقوم مكتب الشؤون الإدارية بالاحتفاظ بنسخة عن الملفات الإدارية والمالية للعاملين.

- يتم أخذ صورة من كل وثيقة بالكلية متضمنة (المراسلات الصادرة والواردة - الاتفاقيات - اللوائح الإدارية - الأدلة - محاضر الاجتماعات - الخ) بوحدة المحفوظات.

11. الية تلزم إدارات البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها في التحسين والتطوير:

- تقوم وحدة الإحصاء والاستبانة بقسم الجودة بارسال رابط استبانة عن جودة العملية التعليمية الالكتروني لكل قسم علمي بالكلية.

- يوزع منسق الجودة رابط الاستبانة الالكتروني على الطالب مرة واحدة على الأقل كل فصل دراسي.

- اعداد تقرير تحليل نتائج الاستبانة من وحدة الاحصاء والاستبانة بقسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

- ارسال التقارير للجهات المعنية.

- متابعة التوصيات الواردة بالتقارير من قبل منسقي الجودة.

- حضور منتسبي الكلية وأصحاب المصلحة لمحاضرات قسم الجودة لتعزيز ثقافة الجودة بالكلية للاستطلاع المباشر.

12. الية تضمن توفر المتطلبات اللوجستية التي تساهم في تنفيذ ورش العمل والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بنشر وترسيخ متطلبات تجويد العملية التعليمية:

- وجود قسم الوسائل التعليمية.

- وجود قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات.

- وجود مدرج مجهز مثل (مدرج الزواوي) لقربه من واجهة الكلية.

- وجود منسق للتعليم عن بعد

- وجود قسم للتعليم الطبي

- وجود قاعة مجهزة لورش العمل بالدور الثالث للمكتبة.



1. آلية دعم عملية إنتاج المقررات التعليمية إلكترونياً

- تكليف منسق المقرر بالتعاون مع وحدة التعليم الإلكتروني لتخطيط تحويل المقرر إلى صيغة إلكترونية.
- إعداد خطة إنتاج تشمل الأهداف، المحتوى، الوسائط، الجدول الزمني، والموارد المطلوبة.
- تصميم المحتوى الإلكتروني وفقاً لمخرجات التعلم المستهدفة، ويُراعى فيه التفاعل، والتنوع في الوسائط (نصوص، فيديو، رسوم، اختبارات).
- توفير الدعم الفني من وحدة التعليم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس في إعداد المحتوى، وتدريبهم على استخدام المنصات التعليمية.
- عقد ورش عمل دورية حول تصميم المقررات الرقمية، وضبط الجودة، والتقييم الإلكتروني.
- مراجعة المقررات الإلكترونية من قبل لجنة أكاديمية وفنية مشتركة، للتأكد من توافقها مع المعايير التربوية والتقنية.
- اعتماد النسخة النهائية من قبل مجلس الكلية، وُثُرِفَ إلى وحدة الجودة للتوثيق.
- نشر المقررات الإلكترونية عبر المنصات المعتمدة داخل الكلية، وتُتاح للطلاب وفقاً للجدول الدراسي.
- مراجعة المقررات دورياً لتحديث المحتوى، وتحسين التفاعل، بناءً على التغذية الراجعة من الطلاب.

2. آلية قياس رضا المستفيدين عن التعليم الإلكتروني والتعلم عن بُعد

- اعداد استبانات إلكترونية ، تشمل محاور مثل: جودة المحتوى، سهولة الوصول، التفاعل، الدعم الفني، والرضا العام.
- تنفيذ الاستبانات في نهاية كل فصل دراسي، أو بعد انتهاء كل مقرر إلكتروني.
- تحليل الردود باستخدام أدوات إحصائية، وتُستخرج مؤشرات رضا إجمالية ومؤشرات تفصيلية حسب الفئة والمحور.
- مقارنة النتائج بالفصول السابقة لرصد التحسن أو التراجع.
- اعداد تقارير دورية تُرفع إلى إدارة البرنامج، ووحدة التعليم الإلكتروني، وقسم الجودة.
- مناقشة النتائج في اجتماعات الأقسام، وتُستخدم لتحديد أولويات التحسين.
- تنفيذ خطط تحسين بناءً على نتائج القياس
- مراجعة أدوات القياس سنوياً لضمان ملاءمتها وتحديثها.

3. آلية الاستفادة من استطلاعات الرأي في التعليم الإلكتروني والتعلم عن بُعد

- تصميم أدوات القياس للاستطلاعات رأي الطلاب و اعضاء هيئة التدريس و أصحاب المصلحة لتشمل محاور محددة مثل: جودة المحتوى، التفاعل، الدعم الفني، سهولة الاستخدام، الأثر التعليمي.
- توزيع الاستطلاعات إلكترونياً في نهاية كل فصل دراسي.
- تحليل الردود باستخدام أدوات إحصائية، وتُصنف حسب الفئة المستهدفة (طلاب، أساتذة، أصحاب مصلحة).



- استخراج مؤشرات رضا، ونقاط القوة والضعف.
- عرض النتائج في اجتماعات الأقسام، ولجان الجودة، ومجلس الكلية.
- تحديد مجالات التحسين ذات الأولوية وفقاً للنتائج وقد تشمل تطوير المحتوى التفاعلي، تحسين الدعم الفني، تدريب أعضاء هيئة التدريس، تعديل السياسات أو الإجراءات.
- اعداد خطة تحسين تشمل الإجراءات، المسؤوليات، والجدول الزمني.
- تنفيذ التحسينات بالتعاون بين وحدة التعليم الإلكتروني، ووحدة البرامج التعليمية، وقسم الجودة.
- آلية مرنة لتطوير وتحسين المحتوى التعليمي الإلكتروني والتعلم عن بُعد
- مراجعة المحتوى التعليمي بشكل دوري لتحديد الأجزاء التي تحتاج إلى تحديث أو تطوير.
- استخدام نتائج التقييمات، واستطلاعات الرأي، وملاحظات التدريس كمدخلات أساسية.
- تصنيف التحسينات المطلوبة الى تحسينات تربوية، لغوية، تقنية
- تشكيل فرق عمل تضم منسق المقرر، خبير تربوي، ومصمم تقني، لتطوير المحتوى بشكل تدريجي.
- تحديد مهام واضحة وجدول زمني لكل تعديل.
- تنفيذ التحسينات على مراحل دون تعطيل تقديم المقرر، مع توثيق كل تعديل.
- مراجعة النسخة المحسنة للتأكد من ارتباطها بمخرجات التعلم المستهدفة.
- نشر النسخة المحدثة عبر المنصات التعليمية، مع إشعار الطلاب بالتحديثات.
- تنفيذ استطلاعات رأي بعد التحديث لقياس الأثر.
- مراجعة نتائج التحسين في نهاية الفصل الدراسي لتحديد مدى تحقيق النتائج التعليمية.

4. آلية تمكين الطلاب من الوصول إلى المحتوى المناسب في الوقت المناسب وبالتقنية المناسبة

- نشر المحتوى التعليمي وفق جدول زمني واضح ومعلن مسبقاً، يتماشى مع خطة المقرر الدراسية.
- تُتاح المواد قبل موعد الدرس بوقت كافٍ لتمكين الطلاب من التحضير.
- توفير المحتوى بصيغ متعددة (PDF، فيديو، شرائح، تسجيل صوتي) لتلبية احتياجات الطلاب التقنية المختلفة.
- مراعاة محدودية الاتصال بالإنترنت لدى بعض الطلاب من خلال إتاحة نسخ قابلة للتنزيل أو العرض دون اتصال.
- اختبار المحتوى على مختلف الأجهزة (حاسوب، هاتف، جهاز لوحي) لضمان التوافق التقني.
- استخدام منصات تعليمية مرنة تدعم التصفح السريع، وتراعي محدودية السرعة أو البيانات.
- ارسال إشعارات تلقائية للطلاب عند نشر محتوى جديد أو تحديثه عبر البريد الجامعي أو المنصات التعليمية أو القنوات الأخرى المعتمدة بالكلية

- توفير دعم فني من وحدة التعليم الإلكتروني لحل مشكلات الوصول أو التشغيل.
- تنفيذ استطلاعات دورية لقياس رضا الطلاب عن سهولة الوصول وجودة المحتوى.
- استخدام النتائج لتحسين توقيت النشر، والدعم التقني.



5. آلية تطوير مخازن المحتوى التعليمي الإلكتروني وإتاحتها لمختلف المستويات

- يصمم المخزن على نظام إدارة محتوى تعليمي (LCMS حسب المستوى الأكاديمي (بكالوريوس ، ماجستير، تدريب مهني) ، التخصص، نوع المحتوى واللغة
- تجميع المواد التعليمية من أعضاء هيئة التدريس، المنصات الحالية، والمقررات المعتمدة.
- مراجعة المحتوى وتصنيفه وفق معايير الجودة، ويُربط بمخرجات التعلم.
- تحديد صلاحيات الوصول حسب الفئة الأكاديمية (طالب، أستاذ، مشرف)، والمستوى الدراسي.
- مراجعة المحتوى دوريًا لتحديث المعلومات، وتحسين الوسائط.
- اعتماد نظام إدارة الإصدارات لتوثيق التعديلات، وتحديد النسخ المعتمدة.
- ربط المخزن بمنصات التعليم الإلكتروني لتسهيل الوصول المباشر من داخل المقررات.
- تنظيم ورش تدريبية لأعضاء هيئة التدريس حول كيفية رفع المحتوى، تصنيفه، واستخدامه.
- توفير دليل استخدام للمخزن الرقمي، ودعم فني مستمر.
- تقييم فاعلية المخزن من خلال مؤشرات مثل: عدد مرات الاستخدام، رضا المستخدمين، تغطية المقررات
- تحديث وتطوير المخازن الرقمية للمحتوى التعليمي الإلكتروني ليتمكن استخدامه في أكثر من مقرر و مستوى وتسهيل البحث والاستخدام

6. آلية دعم ومساعدة الطلاب في التعليم الإلكتروني والتعلم عن بُعد

- تقييم جاهزية الطلاب رقميًا عند القبول باستخدام استبيان معياري.
- تقديم دورة تأسيسية إلزامية في مهارات التعلم الإلكتروني (استخدام المنصات، إدارة الوقت، التواصل الرقمي).
- اعداد دليل الطالب الإلكتروني يشمل إرشادات تقنية وتربوية.
- توفير ورش تدريبية دورية حول استخدام أدوات التعليم الإلكتروني، والبحث الرقمي، والتفاعل في الصفوف الافتراضية.
- إتاحة بوابة قبول إلكترونية تمكن الطلاب من التقديم، رفع الوثائق، ومتابعة حالة الطلب.
- توفير دعم مباشر عبر الدردشة أو الهاتف للإجابة عن استفسارات القبول.
- إرسال إشعارات تلقائية بمراحل القبول، المواعيد، والمتطلبات.
- توفير نماذج إلكترونية قابلة للتعبئة لجميع إجراءات القبول والتسجيل.
- مراجعة الآلية سنويًا بناءً على التغذية الراجعة من الطلاب، ومؤشرات الأداء الأكاديمي.
- تُستخدم نتائج المتابعة لتحسين الخدمات، وتطويرها.

7. آلية رعاية حقوق النسخ والملكية الفكرية في المواد التعليمية الإلكترونية

- توثيق مصدر كل محتوى يُنتج أو يُستخدم من قبل أعضاء هيئة التدريس و المصممين
- وضع إشعارات حقوق النشر في بداية كل مادة إلكترونية.



- تُحفظ النسخ الأصلية في أرشيف رقمي مؤسسي مع بيانات المؤلف وتاريخ الإنتاج.
- تستخدم المصادر المرخصة أو المفتوحة أو الحصول على إذن رسمي عند استخدام محتوى خارجي.
- وضع إشعارات واضحة في واجهات المنصات التعليمية حول حقوق النسخ، وشروط الاستخدام، والتحذير من النسخ غير المصرح به.
- عقد ورش عمل دورية حول مفاهيم الملكية الفكرية، وأخلاقيات النشر، واستخدام المصادر الرقمية.
- إدراج محتوى توعوي ضمن الدورة التأسيسية للطلاب حول حقوق المؤلف والاستخدام العادل.
- متابعة أي انتهاك لحقوق النسخ داخل المنصات التعليمية.
- تحفيز الكوادر الأكاديمية على إنتاج محتوى تعليمي أصلي، وتمنح شهادات أو حوافز للمساهمات المتميزة.
- إدراج المواد الأصلية ضمن المخازن الرقمية المؤسسية مع حماية حقوق أصحابها.

