



دليل الأليات و الإجراءات

كلية العلوم الطبية الحيوية – جامعة بنغازي

لجنة إعداد الدليل

أ. د عزة الصديق قريو

أ. أشرف رمضان القطراني

أ. محمد خالد الكوافي

أ. مفتاح عمر بوخطوة

يعتبر هذا الدليل دليل الآليات والإجراءات كلية العلوم الطبية الحيوية الركيزة الأساسية لجميع الإجراءات التي يجب على منتسبي الكلية اتباعها لتسيير العملية التعليمية بصورة ناجحة وفعالة، فهو يعتبر دليل ارشادي لكافة الآليات التي تحدد مهام وحقوق وواجبات منتسبي الكلية وهذا من شأنه يخلق بيئة عمل إيجابية تعزز الابداع في العمل وتحسين الأداء.

الهدف من هذا الدليل هو تجميع جميع الآليات الخاصة بمعايير الاعتماد المؤسسي المعتمدة من مركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، ولأعداد هذا الدليل تم تشكيل فريق عمل متنوع التخصصات والخبرات لوضع الإجراءات المتعلقة بالعمل في الكلية.

المعيار الأول: التخطيط

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

من خلال اجتماعات واستطلاعات الرأي، فتعرض عليهم صياغة الخطة الاستراتيجية، ومن ثم يتم اعتماد هذه الصياغة للخطة من قبل مجلس الكلية

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

- يتم نشر الخطة الاستراتيجية علي الموقع الالكتروني للكلية.
- يتم إعداد ملصقات للخطة الاستراتيجية، وطباعة الخطة الاستراتيجية.
- إعداد مراسلات لأصحاب المصلحة للاطلاع علي الخطة الاستراتيجية

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

- تكليف لجنة لمتابعة تنفيذ أهداف ومتطلبات الخطة الاستراتيجية.
- وضع معيار لكل مؤشر في الخطة لقياس مدي استيفاء هذا المؤشر .
- تعد اللجنة التقرير الختامي لما تم إنجازه من أهداف ، وما لم يتم إنجازه ،وما سبب عدم إنجازه.
- الربع الثالث من كل سنة هو التوقيت المناسب لقياس مستوي الأداء والتنفيذ وتقييمهما
- بناءً علي التقييم يتم التعديل والتصحيح ممكناً خلال الربع الأخير من السنة.

الآلية رقم 4: للمؤسسة آليات مناسبة لتطوير الرؤية والأهداف

- وفقا لمؤشرات أداء أو تقارير أو استبيانات ، يتم تطوير ومراجعة الرؤية والرسالة والأهداف بعد انتهاء الخطة الاستراتيجية السابقة ،والحصول علي التقرير النهائي من الفريق ،أو إدارة الخطة الاستراتيجية.
- يتم تكليف أحد أعضاء فريق إعداد الخطة الاستراتيجية بالآتي:
- دراسة تقارير التنفيذ الاستراتيجي
- دراسة مستوي تنفيذ الرؤية والرسالة والأهداف للكلية.
- دراسة الأبعاد البيئية المؤثرة علي الكلية مثل: أهداف أصحاب المصلحة، والعوامل البيئية الأخرى التي قد تؤثر علي الخطة خلال الفترات المستقبلية.
- تقديم مقترح بالتعديلات والتطويرات المطلوبة.
- عند الاتفاق علي صياغة موحدة للرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية، بعد عرضها علي إدارة الجودة بالجامعة ويتم الموافقة عليها.
- يتم الإعلان عنها وفق آليات إعلان ونشر الخطة الاستراتيجية، ونشرها.

المعيار الثاني: القيادة والحوكمة

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

- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتوزيع استبيانات على أعضاء هيئة التدريس، والموظفين لقياس الرضا الوظيفي لديهم.
- كما يتم توزيع الاستبيانات علي الطلاب لقياس مدى رضاهم عن العملية التعليمية والخدمات المقدمة لهم.
- يتم تحليل الاستبيانات، وإحالة نتائجها إلي الأقسام المعنية، للاطلاع عليها ومناقشتها بين أعضائها، ووضع خطط التطوير والتحسين.
- يتم عرض نتائج الاستبيان والتقارير المعدة بخصوص خطط التطوير والتحسين من قبل مجالس الأقسام في مجلس الكلية.
- يتم مناقشة هذه الخطط والموافقة عليها واعتمادها من مجلس الكلية.

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

- يتم من خلال الاجتماعات الدورية مع أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية وعرض الخطة الدراسية و قرارات القسم قبل اتخاذ قرارات نهائية فيها.
- يتم عرض مقترحات لغير أعضاء الإدارة العليا للمؤسسة من أعضاء هيئة التدريس، وكوادر مساندة علي الأقسام العلمية التابعين لها.
- تعرض هذه المقترحات علي مجلس الكلية لمناقشتها، في حالة الموافقة عليها يتم اعتمادها
- يتم عقد اجتماع الإدارة العليا مع الموظفين ومناقشتهم في سبل سير العملية التعليمية وكيفية التغلب علي صعوبات العمل، ومقترحاتهم بالخصوص.
- تعرض مقترحات الموظفين علي مجلس الكلية لمناقشتها، في حالة الموافقة

- عليها يتم اعتمادها.
- يتم مشاركة الطلبة بإبداء الرأي في اعداد الجداول الدراسية للأقسام، وكذلك مواعيد جداول الامتحانات النهائية.
- كما يشارك الطلاب بإبداء الرأي وتقييم أعضاء هيئة التدريس، والمقررات الدراسية، والامتحانات، والخدمات التعليمية، ويتم الاستعانة بنتائج استبيانات الطلاب لإجراء التطوير والتحسين للعملية التعليمية بالكلية.
- يشارك الطلاب بحضور اجتماع مجلس الكلية عند مناقشة مواضيع تخصهم.
- يقوم ممثل عن اتحاد الطلبة بتبليغ رؤساء الأقسام العلمية بمقترحات في بعض الأمور التي تخصهم، ويتم عرضها بمجلس القسم لمناقشتها.
- عند موافقة القسم عليها، يتم عرضها في مجلس الكلية إذا هناك داعي لهذا.

الآلية رقم 7: آلية محددة لتشكيل اللجان وفرق العمل

اللجان نوعان:

أولاً: لجان دورية مثل لجنة الامتحان النهائي

- لجنة معادلة المؤهلات
- لجان تحضيرية لمؤتمرات أو ندوات علمية

ثانياً: لجان استثنائية: تتشكل كلما استدعت الحاجة

- يتم تحديد مهام اللجان ووصفها الوظيفي.
- يتم مخاطبة الجهات المعنية(مكتب أعضاء هيئة التدريس، الشؤون المالية والادارية بالكلية، الأقسام العلمية) لتحديد مرشحين من ذوي الخبرة او من تتوافق تخصصاتهم مع مهام اللجنة.
- يتم عرض المرشحين من قبل الجهات المعنية علي مجلس الكلية، للتأكد من مطابقتهم للمواصفات المطلوبة لعضوية اللجنة، والموافقة عليهم لإصدار قرار تشكيل اللجنة.

- بالنسبة للجان الاستثنائية
- في حالة حدوث بعض الأمور الطارئة:
- يتم اصدار قرار بتشكيل اللجنة وتحديد رئيسها، والأعضاء من قبل عميد الكلية، أو من الجهات المختصة.

الآلية رقم 8: آلية لتوثيق العمليات والإجراءات ونشرها داخل المؤسسة

- تكليف موظف أو عضو هيئة تدريس يكون مسؤولاً عن قسم التوثيق والمعلومات بالكلية، ويقوم بعمله بالتنسيق مع إدارة التوثيق والمعلومات بالجامعة.
- يقوم المكلف بالتوثيق والمعلومات جمع جميع بيانات الكلية وتوثيق جميع آلياتها وإجراءاتها.
- ان يكون قسم التوثيق والمعلومات مصدر جميع عمليات ونشاطات الكلية وهو المسؤول عن التنسيق مع مكتب التوثيق والمعلومات بالجامعة الجهة المخولة لنشر بيانات ونشاطات الكلية وتوثيق جميع آلياتها وإجراءاتها.
- يتم ارسال نسخ من جميع المراسلات ومحاضر الاجتماعات إلي مكتب المحفوظات بالكلية ليتم تبويبها وحصرها ورقياً في سجلات خاصة.
- يتم تخصيص ملفات لكل المعاملات الإدارية.
- يتم فتح ملفات خاصة لمنتسبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وكوادر مساندة، وموظفين، وطلاب؛ كل حسب المكاتب الإدارية التي يتبعها.
- يتم توثيق محاضر الاجتماعات إلكترونياً وورقياً بنسخ موجودة بالأقسام المعنية سواء الأقسام العلمية أو الإدارية.

الآلية رقم 9: آليات محددة لتقييم ومراجعة أدائها بشكل منتظم

- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتوزيع واستبيانات لتقييم أداء جميع منتسبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وكوادر مساندة وموظفين وطلاب.

- يتم إحالة نتائج الاستبيانات إلى الأقسام العلمية وإدارة الكلية لاقتراح إجراءات للتطوير والتحسين.
- يتم متابعة مقترحات التطوير والتحسين، وتطبيقها، ويتم عرضها في مجلس الكلية.
- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء (منسقات الجودة بالأقسام) بالمراجعة الداخلية للأقسام العلمية وإدارة الكلية.

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

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

الآلية رقم 11: آلية لضبط وتدقيق منشوراتها وإعلاناتها

- يتم تكليف أحد منتسبي الكلية بمسؤولية نشر الاعلانات الدورية مثل الخطة الدراسية والجدول الدراسية.
- يتم النشر علي موقع الكلية الإلكتروني عن طريق تكليف أحد منتسبي الكلية من قبل العميد بالتواصل مع إدارة التوثيق والمعلومات بالجامعة .
- لا يتم نشر أي إعلان علي لوحة الاعلانات إلا بعد موافقة رئيس القسم وختم الإعلان.

- يجب حفظ نسخ من جميع الاعلانات في ملف خاص بالقسم.
- الاعلانات التي تخض الموظفين تتم عن طريق مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.

الآلية رقم 12: آليات لتحصيل الرسوم المالية

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

الآلية رقم 13: آليات شفافة وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافأته

- يتم اختيار العاملين المتميزين بناءً علي أدائهم، والتزامهم الوظيفي، والمهارات المتعلقة بالقيادة
- بناءً علي هذه الشروط يتم ترشيح العاملين للحصول علي علاوات او مكافئات بمراسلات لإدارة الجامعة.
- بناءً علي ترشيح الكلية يتم إصدار قرارات العلاوات من إدارة الجامعة .
- كما ي تم تقدير العاملين المميزين من خلال الاحتفال بالعاملين المميزين وتقديم شهادات التقدير لهم من إدارة وعميد الكلية.
- يتم إشراك العاملين بأرائهم في اتخاذ بغض القرارات التي تهمهم، وأرائهم لخصوص مقترحات التطوير والتحسين بالكلية.

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

- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بإجراء استبيانات سنوية واستطلاعات الرأي لتقييم الخدمات التي تقدمها الكلية مثل القاعات الدراسية، المرافق الرياضية، المكتبة.

- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتعميم نتائج هذه الاستبيانات علي الأقسام المعنية وإدارة الكلية لتقديم مقترحات التطوير والتحسين.
- يحيل نسخة من نتائج الاستبيانات ومقترحات التطوير والتحسين إلي عميد الكلية ووكيل الكلية وإدارة الكلية لمتابعة تنفيذ هذه المقترحات.
- يتولى قسم الوسائل التعليمية بفحص الوسائل التعليمية داخل القاعات الدراسية والتأكد من عملها بشكل جيد.
- يتولى قسم الوسائل التعليمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية تحديد الاحتياجات المطلوبة للعمليات التعليمية، وتقديم تقارير بالخصوص.
- تحال هذه التقارير إلي مجلس الكلية لاتخاذ القرارات المناسبة لتحديث الخدمات.
- يتم إعداد تقرير سنوي للكلية يذكر به عدد الموظفين الحاليين.
- كما يتم إعداد مراسلات بما تحتاجه الكلية من موظفين، وموارد من أجل تنفيذ العملية التعليمية علي أكمل وجه.

الآلية رقم 15: آليات شفافة للتعيين والتعاقد والتوظيف

- بالنسبة للموظفين: تقوم ادارة الكلية بمراسلة ادارة الجامعة باحتياجها لموظفين ويذكر فيها عدد الموظفين والمؤهلات المطلوبة وطبيعة العمل المطلوب.
- يطلب العميد من رؤساء الأقسام اجتماع مجلس القسم لتحديد عدد ومؤهلات المعيدين، وأعضاء هيئة التدريس المطلوبين وإحالتهم بمراسلة للعرض علي مجلس الكلية .
- بعد الاعتماد من مجلس الكلية، تتم مخاطبة جهات الاختصاص (مكتب الدراسات العليا بالنسبة للمعيدين، وإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس).
- تعلن الجامعة عن احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس المطلوبين.
- يتم عرض ملفات المتقدمين لشغل الوظيفة للمواقفة عليهم بناء علي اللائحة 501 ووفق شروط شغل الوظيفة المعلن عليها في الإعلان.

الآلية رقم 16: للمؤسسة آليات تضمن شفافية الإجراءات المالية

- تتبع الكلية الإجراءات المالية وفقاً لللائحة (501)، وقرار رقم (126)، وقرار رقم (4)
- لسنة 2018 م، والتي تتمثل في الرواتب الأساسية للعاملين بها من (أعضاء هيئة التدريس، ومعيدين، وموظفين)، بالإضافة إلي ساعات العبء الدراسي، والمكافآت المالية لأعضاء هيئة التدريس، والموظفين مقابل العمل في لجان يكلفون للقيام بمهام معينة حسب اللائحة المالية المعتمدة بجامعة بنغازي.
- تتم تعبئة العبء الدراسي لأعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم موضحاً فيها الساعات الأساسية والإضافية وفق توزيعها في اجتماعات القسم، كما يتم تحديد عدد الساعات المعفي منها مقابل المهام الإدارية.
- يعتمد نموذج العبء الدراسي من قبل عضو هيئة التدريس، ورئيس القسم، ثم يحال إلي مكتب أعضاء هيئة التدريس، الذي يحوله إلي عميد الكلية بعدها يحيلها العميد إلي إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمراجعة نماذج العبء الدراسي ثم إحالتها إلي القسم المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص.
- بالنسبة للموظفين والمعيدين يتم تعبئة نماذج الحضور والغياب من قبل الرئيس المباشر وتحال لإدارتهم المختصة.
- تتم مكافأة أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة، والموظفين نظير عملهم في لجان وفق اللائحة المالية المعتمدة بجامعة بنغازي.

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

- يتم تشكيل لجنة لإعداد الميزانية السنوية خلال الربع الثالث من السنة بناءً علي احتياجات الأقسام العلمية والمكاتب الإدارية.
- تتكون اللجنة اعداد الميزانية من:

- عميد الكلية رئيساً
- 3-5 أعضاء وهم: مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية، وعضو هيئة تدريس يرشح من أحد الأقسام العلمية، ويستعان بعضو هيئة تدريس أو موظف لديهم الخبرة والمؤهل لإعداد الميزانية.
- يتم تشكيل اللجنة بناء علي قراراً من عميد الكلية.
- تتولى اللجنة مهمة إعداد الميزانية التقديرية للكلية وفقاً لاحتياجات الأقسام والإدارات التابعة للكلية، ووفقاً لميزانية الجامعة.
- تعتمد الميزانية من مجلس الكلية وترسل نسخة منها إلي إدارة جامعة بنغازي.

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

- يتكون فريق اعداد الميزانية من 3-5 أشخاص علي أن يضم مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية وعميد الكلية، وعضو هيئة تدريس ويستعان بموظف مالي، ويتم تشكيل هذا الفريق بناء علي قراراً من عميد الكلية.
- يتولى الفريق مهمة إعداد الميزانية التقديرية للكلية وفقاً لاحتياجات الأقسام والإدارات التابعة للكلية.
- تعتمد الميزانية من مجلس الكلية وترسل نسخة منها إلي إدارة جامعة بنغازي.

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

- تمنح الكلية أعضاء هيئة التدريس حرية عرض ومناقشة الموضوعات الأكاديمية في اجتماعات المجالس العلمية للأقسام العلمية، والكلية وتنظيم ندوات علمية وأيام علمية للأقسام العلمية بالكلية، توفر الكلية إمكانية الوصول للمراجع العلمية المختلفة.
- تدعم الكلية حرية لجميع منتسبيها في عقد ورش عمل وندوات علمية، وإقامة

أنشطة مختلفة بما لا يتعارض مع أهداف ورسالة الكلية واللوائح المعمول بها في الكلية والجامعة.

- يحق لأعضاء هيئة التدريس والطلاب المشاركة في كافة الأنشطة العلمية مثل الندوات والمؤتمرات
- (داخل الجامعة أو خارجها)، وذلك بالتنسيق مع عميد الكلية وإدارة الكلية.
- يحق للطلاب اختيار مشاريع التخرج بالتنسيق مع المشرفين عليهم.
- يحق لأعضاء هيئة التدريس الحرية في اختيار المقررات الدراسية التي تتماشى مع توجهاته الأكاديمية، بحيث تعرض المقررات الدراسية للقسم في اجتماع المجلس العلمي للقسم قبل بداية العام الدراسي.

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

- يقوم رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بإحالة الاستبيانات المعتمدة من إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بجامعة بنغازي علي منسقي الجودة بالكلية.
- يتم توزيع الاستبيانات علي منتسبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس، ومعيدتين، وموظفين، ثم إحالة نتائج الاستبيانات إلي رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- يقوم رئيس قسم ضمان الجودة بإحالة نتائج هذه الاستبيانات إلي الأقسام العلمية، وإدارة الكلية بوضع مقترحات للتطوير والتحسين.
- يتم عرض نتائج الاستبيانات مرفقةً بمقترحات التطوير والتحسين في مجلس الكلية لمناقشتها والبدء في تنفيذها، ومتابعتها.

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

- يخصص بند في محاضر اجتماعات الكلية والأقسام العلمية لمناقشة مواضيع متعلقة بضمان الجودة وتقييم الأداء.
- يحدد رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء احتياجات القسم التقنية والمكتبية والموظفين، ويتم مراسلة عميد الكلية بالخصوص، ومدير إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة لتوفير الاحتياجات.
- تخصيص منسقي جودة للأقسام العلمية بالكلية لمتابعة تنفيذ الإجراءات المطلوبة من أجل تطوير وتحسين العملية التعليمية بالكلية.
- توفير الدعم المادي والتقني لإقامة ورش عمل وندوات للتعريف بضمان الجودة والتطوير والتحسين.
- يعامل رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء مادياً معاملة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.

المعيار الثالث: أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

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

اختيار أعضاء هيئة التدريس (أهت) وفقاً للائحة 501 لسنة (2010) من المادة (170 إلى المادة 177)

- تقوم الجامعة بمخاطبة الكلية مع بداية العام الدراسي بخصوص احتياج الأقسام العلمية من أعضاء هيئة التدريس
- تقوم الكلية بمخاطبة الأقسام العلمية بخصوص احتياجهم من أعضاء هيئة التدريس.
- تجتمع الأقسام العلمية لتحديد احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس (التخصص والدرجة والعدد) سواء قارين أو متعاونين ويقدم الي مجلس الكلية لمناقشته.
- تعلن الجامعة عن حاجتها لأعضاء هيئة التدريس بمختلف التخصصات لكل الكليات عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- يتم قبول ملفات أعضاء هيئة التدريس بناءً على توصيات الأقسام العلمية وفق الاحتياج المطلوب ووفق الموعد المحدد، على ان يحتوي الملف على المستندات المطلوبة مع طلب كتابي (السيرة الذاتية، وثائق إثبات، وشهادة معادلة الجودة للمؤهل من خارج البلاد)
- تتم إحالة الملفات إلى الأقسام العلمية حيث يجتمع القسم وتعرض الملفات للتأكد ما إذا كانت مستوفية للمواصفات المطلوبة لتغطية متطلبات القسم
- بعد ان تتم عملية المفاضلة في الأقسام العلمية وفق اللوائح المتبعة، ترفع أسماء وملفات أعضاء هيئة التدريس مرفقة بمحضر اجتماع القسم العلمي إلى مجلس الكلية ومن ثم إلى مجلس الجامعة.
- بعد ان تتم موافقة مجلس الجامعة، يصدر قرار من رئيس الجامعة بخصوص الأسماء التي تم اختيارها والموافقة عليها.
- مراسلة مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مرفقة بمحاضر الاجتماعات،

وملفات المقبولين من عدمه لإتمام إجراءات التعاقد ثم إحالتها الى مدير مكتب الشؤون القانونية.

- تحال نسخة من قرار التعيين ونموذج المباشرة إلى القسم العلمي، حيث يتم واعتماد النماذج واعتماد النموذج بعد تمكين عضو هيئة التدريس من المباشرة.
- ثم إحالة النماذج إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ، وإتمام الاجراءات المالية والإدارية.

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

- بناءً على طلب الأقسام العلمية تعلن الجامعة عن حاجتها بالعدد المطلوب من المعهدين وفق الشروط المنصوص عليها .
- تتولي إدارة الدراسات العليا بالجامعة قبول الطلبات والتأكد من المصوغات وإحالتها إلي الكلية .
- استخدام النموذج (1) والنموذج (2) المعد من قبل إدارة الدراسات العليا .
- تشكيل لجان الامتحانات والقبول والمفاضلة حسب المنصوص عليه في القرار .
- الإعلان عن موعد الامتحان التحريري والمقابلة في مدة لا تقل عن أربعة أسابيع من تاريخ استلام ملفات المتقدمين .
- تتولي اللجنة تقديم تقريرها إلي عميد الكلية .
- تبرم العقود مع رئيس الجامعة .
- يحق للمتقدمين الطعن في نتيجة الاختبار وفقا للقرار (94).

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

- يقوم مكتب الشؤون الادارية والمالية بقسم شؤون الموظفين بتعميم نموذج تحديد الاحتياجات الوظيفية على الأقسام والوحدات بالكلية ومن ثم يعرض في اجتماع مجلس الكلية.
- يتم استلام نموذج الاحتياجات من الأقسام والوحدات بعد تعبئته.
- حصر الاحتياجات الوظيفية ومناقشتها مع الأقسام والوحدات بالكلية للتأكد من توافقها مع الوصف الوظيفي المطلوب ووفقا للخطة الاستراتيجية والتشغيلية والهيكل التنظيمي الخاص بالكلية ومن ثم تتم الإحالة الي مكتب الشؤون الإدارية والمالية للموافقة، ثم إلى الكاتب العام للاعتماد.
- يتم الإعلان عن الاحتياج حسب الشروط المطلوبة
- يتم استلام وفرز السيرة الذاتية للمتقدمين وارسالها إلى الأقسام والوحدات لاختيار احتياجها من الموظفين بعد إجراء المقابلة (يتم الإعلان عنها وفق الزمان والمكان المحددين)
- تحال قائمة أسماء من تم اختيارهم بعد إحضار ملف يحتوي على الوثائق المطلوبة بمحضر اجتماع الى قسم شؤون الموظفين/مكتب الشؤون الإدارية والمالية للموافقة، ثم الى الكاتب العام للاعتماد.
- يتم إصدار قرار تعيين لمن تم قبولهم من مكتب الكاتب العام.
- مخاطبة الموظفين بخصوص موعد مباشرة العمل وتوقيع عقد التوظيف ومن ثم تعبئة وتوقيع النموذج الخاص وإحالته إلى قسم شؤون الموظفين/مكتب الشؤون الادارية والمالية ثم مكتب الشؤون القانونية بالجامعة.
- يتم إرسال نموذج تقرير الكفاءة السنوي للموظف إلى الرئيس المباشر لأجراء التقييم الذي يتم حفظه في ملف الموظف.

الآلية رقم 23: آليات لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

- يتم تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وإنتاجه العلمي عن طريق نموذج التقرير السنوي ونموذج الترقية الخاص بالدرجة العلمية، مشاركته في اللجان و الخدمة التعليمية و المجتمعية، وفقا للآتي:
- التدريس: عدد ونوع المقررات التي قام بتدريسها سواء لمرحلة التعليم الجامعي والدراسات العليا (وفقا لدرجته العلمية)، والأنشطة التي تساهم في تطوير العملية التعليمية. يتم ذلك عن طريق الاستبيانات التي يتم إعدادها عن طريق قسم الجودة بالكلية ويتم توزيعها على الطلاب ورقيا أو إلكترونيا.
- الإنتاج العلمي والإسهامات الفكرية: يتم التقييم - وفقا للإجراءات والشروط المتبعة - الأبحاث العلمية المنشورة أو المقبولة للنشر، أعمال التأليف أو الترجمة للكتب العلمية، الرسائل العملية التي أشرف عليها أو شارك في الإشراف عليها، او المشاركة في التحكيم العلمي.
- خدمة المجتمع والخدمة التعليمية: تشمل الدورات التدريبية وورش عمل ومحاضرات شارك في تقديمها أو إعدادها عضو هيئة التدريس تحت إشراف وحدة خدمة المجتمع والخدمة التعليمية.
- تطوير الجامعة والكلية: عن طريق المشاركة في أعمال اللجان على مستوى القسم العلمي والكلية والجامعة، والمشاركة في فعاليات الأنشطة الطلابية، ورش عمل، وندوات ومحاضرات تعليمية وثقافية.
- تقييم أداء للمعيدين والفنيين باستخدام نموذج التقرير السنوي عن طريق رئيس القسم.

الآلية رقم 24: آليات تلتزم من خلالها بتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء

هيئة التدريس والكوادر المساندة وبشكل مستمر

- يقوم عضو هيئة التدريس بطلب يحدد فيه نوع الدعم التقني اللازم لتنفيذ المقرر الدراسي إلي القسم العلمي التابع له.

- يحدد القسم العلمي متطلبات الدعم التقني في تقرير يخاطب به مدير الشؤون الادارية والمالية، ونسخة لعميد الكلية.
- بناءً على طلبات الأقسام العلمية بخصوص متطلبات الدعم التقني تتم مخاطبة إدارة الجامعة عن طريق عميد الكلية ومدير للشؤون المالية والادارية بالكلية لتوفير الأجهزة المطلوبة.
- توفير مكتب مجهز بالتقنيات اللازمة للعملية التعليمية لجميع أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة.
- توفير خدمة الاتصال بشبكة المعلومات.

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

- العقود المبرمة مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة تضمن حقوقهم.
- يوجد مكتب لأعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويقوم بعمله وفق اللوائح والقوانين.
- يوجد دليل عضو هيئة التدريس ودليل الموظف بما تحويه من نصوص .
- يتم تطبيق اللائحة 501 والقرار 94 وقانون العمل رقم 12 والميثاق الأخلاقي .

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

- تقوم إدارة القسم العلمي بتحديد الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس وتكون متاحة لجميع الطلاب على مكتب عضو هي التدريس وعلى لوحة الإعلانات وفي صفحات التواصل الإلكترونية .
- إنشاء بريد إلكتروني لكل عضو هيأة تدريس.
- يقوم القسم العلمي ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بدعم الطالب في الاتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة لاحتفاظهم بأرقام وعناوين الاتصال بالمحاضرين (البريد الإلكتروني).
- يتم تحديث بيانات أعضاء هيئة التدريس بصفة دورية .
- تنفيذ نظام الريادة العلمية (الإرشاد الأكاديمي).

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

- تقترح الاقسام العلمية عمل محاضرات وندوات وورش عمل دورية بناءً على أنشطة أعضائها وتخصصاتهم العلمية ومراسلة قسم البحوث والاستشارات بذلك.
- تمنح الكلية إجازات التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- توفير مجلة الجامعة العلمية معتمدة ومحكمة.
- ارتباط نشر الأبحاث العلمية بالترقيات.
- توفير فرص تعاون عن طريق الجامعة مع الجهات البحثية خارج الكلية، ودعم الكلية لحركة البحث العلمي وفرص التعاون بين المؤسسات التعليمية.
- فتح باب التعاون مع المراكز البحثية داخل وخارج الجامعة لتوفير ما يلزم من تقنيات حديثة وأجهزة ومعدات للكلية.
- إقامة ندوات علمية، وتشجيع أعضاء هيئة التدريس بالمشاركة في المؤتمرات العلمية.

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

اللجان نوعان:

أولاً: لجان دورية مثل لجنة الامتحان النهائي

• لجنة معادلة المؤهلات

• لجان تحضيرية لمؤتمرات أو ندوات علمية

ثانياً: لجان استثنائية: تتشكل كلما استدعت الحاجة

• يتم تحديد مهام اللجان ووصفها الوظيفي.

• يتم مخاطبة الجهات المعنية(مكتب أعضاء هيئة التدريس، الشؤون المالية

والادارية بالكلية، الأقسام العلمية) لتحديد مرشحين من ذوي الخبرة او من تتوافق

تخصصاتهم مع مهام اللجنة.

- يتم عرض المرشحين من قبل الجهات المعنية علي مجلس الكلية، للتأكد من مطابقتهم للمواصفات المطلوبة لعضوية اللجنة، والموافقة عليهم لإصدار قرار تشكيل اللجنة.
- بالنسبة للجان الاستثنائية
- في حالة حدوث بعض الأمور الطارئة:
- يتم اصدار قرار بتشكيل اللجنة وتحديد رئيسها، والأعضاء من قبل عميد الكلية، أو من الجهات المختصة.

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

- عضو هيئة التدريس بتقديم طلب يوضح فيه الشكوى لعميد الكلية .
- تحال الشكوى إلى رئيس الجامعة .
- يصدر قرار بتشكيل لجنة تحقيق وفق الشروط المنصوص عليها في اللائحة 501.
- يتم استدعاء وإعلام عضو هيئة التدريس كتابيا قبل ثلاثة أيام من الموعد المحدد.
- يبلغ عضو هيئة التدريس بنتيجة التحقيق شخصيا.
- يعتبر قرار اللجنة نهائي إذا تم اعتماده، ولا يجوز الطعن فيه إلا أمام المحاكم المختصة.

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

- يتقدم المتضرر من أعضاء هيئة التدريس أو أحد الكوادر المساندة أو الباحثين بشكوى موقعة بالأدلة إلى رئيس القسم.
- تحال الشكوى إلى وكيل الكلية ثم إلى عميد الكلية.
- تحال الشكوى من عميد الكلية إلى رئيس الجامعة .
- تُشكل لجنة تحقيق من قبل رئيس الجامعة وفق الشروط المنصوص عليها في اللائحة 501.

- يتم الاستدعاء عن طريق عميد الكلية .
- تُقدم اللجنة تقريرها لرئيس الجامعة .
- تُحال نتائج عمل اللجنة لعميد الكلية .
- يبلغ عضو هيئة التدريس بنتيجة التحقيق شخصيا

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

- حصر المواد المكتبية والمستلزمات والمعدات والتجهيزات المطلوب تأمينها.
- مخاطبة إدارة الشؤون الإدارية والمالية وإدارة الشؤون العلمية بالإمكانيات المادية المطلوبة ومن ثم مخاطبة الإدارة المختصة لتوفير هذه الاحتياجات.
- حصر الاجهزة التي تحتاج الي صيانة ومن ثم يقوم القسم بتعبئة نموذج الخاص - طلب صيانة او إصلاح أجهزة يحتوي على (اسم الجهاز / المشكلة يتم ارساله الي قسم الصيانة).
- تتم مخاطبة رئيس قسم الصيانة في حالة الاحتياج لقطع غيار.
- يتم ارسال طلب الى رئيس قسم الشؤون الفنية لمراسلة قسم المخازن والمشتريات لتوفير قطع غيار في حالة عدم توفرها.
- تكليف موظف للقيام بمهام مندوب الإجراءات الإدارية في إدارة الجامعة.
- تسهيل الوصول لشبكة المعلومات وتخصيص قاعة خاصة في المكتبة المركزية لأعضاء هيئة التدريس.

المعيار الرابع: البرامج التعليمية

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

تبدأ عملية تصميم البرنامج التعليمي بالتعرف على الغايات التعليمية، و الأهداف العامة للبرنامج ثم تحديد خصائص المتعلم، و أنماط التعليم الملائمة بعد ذلك يتم تحديد المحتوى، و الوحدات التعليمية اللازمة، ثم اختيار وتصميم نشاطات التعليم، و التعلم، والوسائل التعليمية اللازمة، و أخيراً تحديد أساليب تقويم تعلم الطلبة ويكون ذلك بناءً على الخطوات التالية :-

- تم استحداث قسم التعليم الطبي، بقرار من مجلس الكلية، واعتماده من مجلس الجامعة.
- تم تشكيل لجنة لتطوير وتحديث المناهج بقرار من عميد الكلية، عل أن يكون رئيسها هو رئيس قسم التعليم الطبي، وأعضاؤها يتكونوا من وكيل الكلية للشؤون العلمية، وعضو من قسم التعليم الطبي، وعضو من كل قسم علمي بالكلية.
- يتم اختيار أعضاء اللجنة بناءً علي ترشيح أحد أعضاء هيئة التدريس من قبل القسم العلمي وفقاً لسنوات الخبرة والمؤهل العلمي أثناء انعقاد مجلس القسم، ويعتمد من مجلس القسم ويحال أسم عضو التدريس المرشح برسالة من القسم إلي عميد الكلية.
- بناءً علي ترشيحات رؤساء الأقسام لأعضاء هيئة التدريس يقوم عميد الكلية بإصدار قرار تشكيل اللجنة ، واعتماده ومراسلة إدارة الجامعة بالخصوص.
- عند اقتراح برنامج تعليمي جديد، تتم دراسة المقترح المقدم للبرنامج التعليمي المستهدف تصميمه مع مراعاة متطلبات سوق العمل من قبل لجنة تطوير وتحديث المناهج مع مراعاة ضوابط الجامعة في تصميم، وتنفيذ، ومراجعة البرامج التعليمية، وهي :
- أن يتم الاستعانة بمراجع أساسية لتصميم البرامج التعليمية من المؤسسات التعليمية المناظرة المعتمدة .

- عرض وثائق البرنامج التعليمي على خبراء مختصين في نفس المجال من مدارس مختلفة (مؤسسات لديها تخصص مناظر) باستخدام تقرير المراجع الخارجي للبرنامج التعليمي .
- تنفيذ كل الملاحظات و التوصيات الواردة بتقرير المراجع الخارجي عن تصميم البرنامج .
- عرض البرنامج التعليمي المصمم على مجلس الكلية بعد اعتماده من مجلس الكلية، يحال البرنامج التعليمي إلي مجلس الجامعة لاعتماده و البدء في تطبيقه .

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

- مع بداية كل سنة دراسية يتم تنظيم يوم تعريفى بالكلية يحضره طلاب الكلية.
- يتم تنظيم اليوم التعريفى بالتنسيق بين ادارة مسجل الكلية، والأقسام العلمية، مدير الشؤون الإدارية والمالية، وعميد الكلية، واتحاد الطلبة، والطلاب القدامى، كما يمكن دعوة عدد من خريجي الأقسام العلمية.
- أثناء اليوم التعريفى يتم الترحيب بالطلاب الجدد، كما يتم توزيع دليل الطالب.
- ويتم أيضاً تقديم عرض مرئى للتعريف بالكلية.
- يقوم الطلاب القدامى والخريجين بعرض تجاربهم للطلبة الجدد، وتقديم العون لهم.
- يوجد دليل للكلية ومطويات للبرامج التعليمية، ودليل الطالب علي الموقع الإلكتروني ليطلع عليه الطلبة الجدد .
- يتم توزيع الطلاب علي المرشدين الأكاديميين، ونشر القوائم علي موقع الكلية.
- يتم الإعلان عن الساعات المكتبية لتواجد المرشدين الأكاديميين للبرنامج للتواصل مع الطلاب.
- تقوم إدارة مسجل الكلية بمساعدة الطلاب والإجابة علي استفساراتهم.

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

- يتم قبول الانتقال من وإلى الكلية من الكليات المناظرة داخل وخارج ليبيا وفق الشروط الآتية:
- ألا يكون الطالب قد سبق فصله من أي كلية أو جامعة لأسباب علمية أو تأديبية
- يقبل الطلاب وفق الإمكانيات التعليمية المتاحة في الكلية
- أن يقدم الطالب كافة المستندات المطلوبة، والمعتمدة من الجهات المختصة، مثل محتوى المقررات التي سبق دراستها عبر تقديم التوصيف المقرر
- تشكل لجنة مختصة بمعادلة مؤهلات الطلاب الراغبين في الانتقال بقرار من عميد الكلية
- تنتهي اللجنة من عملها خلال شهر من استلام طلبات النقل
- تعتبر قرارات اللجنة نافذة بمجرد اعتمادها من مجلس الكلية
- علي الطلاب المقبولين إتمام إجراءات التسجيل والقيود قبل بدء الدراسة بأسبوعين
- يكمل الطالب إجراءاته بالحضور الشخصي أو بحضور من ينوب عنه قانونياً، ويتم صرف أرقام دراسية جديدة للطلبة المتقلين للكلية بدلاً من أرقام الدراسية المصروفة لهم سابقاً في كلياتهم السابقة.
- لا يوجد انتقال بين الأقسام العلمية داخل الكلية.

الآلية رقم 35: آلية لمراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعنيين واصحاب

العلاقة بما في ذلك ارباب العمل

- يقوم مجلس الكلية بالتنسيق مع قسم التعليم الطبي، وإدارة المسجل، وقسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بمراجعة سياسة القبول للبرنامج التعليمي بشكل دوري، وذلك علي النحو الآتي :
- تجميع إحصائيات تبين نسبة إقبال الطلبة على التسجيل في البرنامج التعليمي، والتي تحدد نسبة نجاح السياسة المتبعة في اجتذاب الطلبة للتسجيل في البرنامج المستهدف .

- تقارير سنوية من سوق العمل توضح رأي ارباب العمل عن خريجي الكلية علميا وعمليا
- استهداف الطلبة و الخريجين باستبيانات توضح رضاهم عن سياسة القبول المتبعة بالبرنامج التعليمي.
- وفقاً لنتائج الاستبيانات تحدد مدى مناسبة سياسة القبول والتحديثات التي قد تحتاجها.
- تتم مخاطبة إدارة الجامعة لمعرفة التوجهات المستقبلية للجامعة، والمعايير الموضوعية لقبول الطلاب حسب الكليات.
- يتم تحديد الأعداد المقرر قبولها بالكلية، وبكل برنامج تعليمي علي حده وفق ما سبق، ووفق القدرة الاستيعابية للكلية.

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

- يوجد دليل الطالب الذي يتضمن المعلومات عن اللوائح المعمول بها داخل الكلية، وجوانب تتعلق بالعملية التعليمية، الدليل موجود علي الموقع الإلكتروني للكلية ويتم توزيعه علي الطلاب الجدد أثناء اليوم التعريفي.
- توجد مطويات للأقسام العلمية علي الموقع الإلكتروني للكلية، وبالأقسام العلمية.
- وجود وحدة خاصة بشؤون الطلبة، و التي تجيب على جميع استفسارات الطلبة حول خدمات الدعم الطلابي .
- تقوم الكلية بخدمات للدعم الطلابي مثل ؛ اليوم التعريفي، احتفالية تكريم الطلبة، وتقديم الرعاية الصحية من خلال العيادة الصحية الموجودة بمجمع الكليات الطبية، يقوم قسم النشاط بالكلية بإقامة مسابقات قرآنية، ونشاطات رياضية، والتواصل مع ادارة الجامعة لتوفير الإسكان الطلابي للدارسين من خارج مدينة بنغازي وغيرها.
- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتوزيع استبيانات للتحقق من مدي استفادتهم

- من خدمات الدعم الطلابي .
- يقوم قسم ضمان الجودة بمراسلة الأقسام العلمية وإدارة المسجل لاطلاعهم علي نتائج الاستبيانات،
- واقتراح خطط التطوير والتحسين لخدمات الدعم الطلابي وفق هذه النتائج.
- تتم مناقشة خطط التطوير والتحسين في اجتماع مجلس الكلية، عند الموافقة عليها يتم اعتمادها من مجلس الكلية.
- يتم البدء في تنفيذ خطط التحسين والتطوير، ومتابعة التنفيذ.

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

- يتولى رئيس البرنامج التعليمي الإشراف على عملية الرائد الأكاديمي ،ويتبنى توجيه الطلاب خاصة الجدد، وتوزيعهم على الرواد الأكاديميين وفق الآلية الآتية:
- حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التعليمي .
- حصر أعداد الطلبة الدراسين بالبرنامج.
- توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس بالقسم ،مع مراعاة عدد الطلاب وعدد الرواد الأكاديميين.
- الإعلان عن قوائم الرائد الأكاديمي للطلبة وفقاً لاعتمادها من اللجنة العلمية بالقسم.
- تتم متابعة تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم وحل المشكلات التي قد تواجههم أثناء الدراسة.
- يقوم الرائد الأكاديمي بإعداد تقارير عن الطلاب المشرف عليهم، تحال هذه التقارير إلي الأقسام المعنية لمتابعة حل مشكلات الطلاب.

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

بالنسبة للطلاب المتعثرين:

- يتم تحديد الطلبة المتعثرين عن طريق المرشد الأكاديمي من خلال نتائجهم الفصلية.
- يدرس المرشد الأكاديمي وضع الطالب ويتناقش معه لمعرفة أسباب التعثر، وإمكانية معالجة المسببات.
- في حالة أن التعثر كان في الجانب الأكاديمي، والطالب لا يمكنه التغلب على هذه المسببات بنفسه، فإن المرشد الأكاديمي يناقش مع إدارة البرنامج أوجه القصور لدى الطالب، ويقدم توصيات لإدارة البرنامج تحوي الحلول المقترحة.
- في حالة التعثر كان بسبب الغياب، ولم يلتزم الطالب بالحضور يتم إبلاغ ولي الأمر عن طريق إدارة الكلية.
- إذا كان التعثر في التحصيل العلمي، فإن البرنامج يتبنى المعالجة بحسب إمكانياته وتوصيات المرشد الأكاديمي، وتقديم الدعم اللازم كمحاضرات إضافية أو تدريبات عملية.

بالنسبة للطلاب المتفوقين:

- إن من أولويات الجامعة الاهتمام بالطلاب المتفوقين الذين لديهم قدرات خاصة تؤهلهم للتفوق في مجالاتهم العلمية والعملية، لما لهم من أثر كبير في الرفع من كفاءة مخرجات العملية التعليمية، لذا وجب الاهتمام بهم وتحفيزهم وتشجيعهم على زيادة التحصيل العلمي، ومن آليات هذا التشجيع:
- يتم تحديد الطلاب المتفوقين بمراجعة الدرجات، وتحديد الطلاب المتفوقين وذوي المعدلات المرتفعة.
 - متابعة أي تقرير من المرشدين الأكاديميين عن الطلاب المتفوقين.
 - تكريم الطلاب المتفوقين علمياً من خلال منحهم شهادات تقدير، وإعلان أسمائهم

علي موقع الكلية و الجامعة الإلكتروني مع توضيح مجال تفوقهم في دراستهم أو البحث العلمي أو غيره.

- تكريم أوائل الدفعات سنوياً في حفل الخريجين، وتوفير فرص الدراسة لهم بالخارج.
- دعم الطلاب المتفوقين للمشاركة في الأنشطة المختلفة سواء كانت علمية أو ثقافية أو رياضية ضمن نشاطات اتحاد الطلبة داخل أو خارج الجامعة.
- دعوة الطلاب المتفوقين للمشاركة بأرائهم لتحسين أداء الجامعة، وإشراكهم في الأبحاث العلمية، وبعض اللجان المشكلة في الكلية.

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

- حضور الطلاب لمحاضراتهم هو العمود الفقري لنجاح العملية التعليمية، وبر الأمان لانتقال العلم من عضو هيئة التدريس الملقي إلى الطلاب المتلقين، لذلك تحت الجامعة الطلبة على الالتزام بإتباع الآلية الآتية :
- يتم إبلاغ الطالب خلال الإرشاد الأكاديمي بأهمية حضور المحاضرات والعملية، كما يطلع الطلاب علي دليل الطالب الذي يضمن لائحة الكلية الخاصة بالدراسة والامتحانات.
- يتم رصد غياب الطلاب عن طريق أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس المقررات الدراسية المختلفة، وفي حالة تغيب الطالب عن المحاضرات لفترة تتعدى النسبة المسموح بها وفق اللائحة الداخلية للكلية يتم إبلاغ القسم بأسماء المتغيبين.
- تتخذ الإجراءات اللازمة حيال غياب الطلاب وفق لائحة الدراسة والامتحانات الخاصة بالكلية والمعلن عنها بالموقع وكذلك بدليل الطالب.

الآلية رقم 40 الية تلزم إدارات البرامج بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها

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

الآلية رقم 41: الية إدارات البرامج باستطلاع اراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها في التحسين والتطوير

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

الآلية رقم 42: آلية لتقييم برامجها التعليمية بشكل دوري

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

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

- تحال نتائج استطلاعات آراء أعضاء هيئة تدريس والكوادر المساندة، والطلاب، والخريجين، وأرباب العمل حول البرامج التعليمية بالكلية إلي الأقسام العلمية، ولجنة تطوير وتحديث المناهج وإدارة الكلية لاقتراح إجراءات للتطوير والتحسين.
- تحال كل مقترحات التطوير والتحسين إلي لجنة تطوير وتحسين المناهج لمراجعتها، وصياغتها، وإحالتها إلي مجلس الكلية لعرضها، وفي حالة الموافقة عليها يتم اعتمادها.
- يتم تعميم التحديثات علي الأقسام العلمية للبدء في تطبيقها.
- وفي نهاية العام الدراسي التالي يتم تقييم التحديثات بتوزيع استبيانات علي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تحال نسخة من التحديثات إلي الإدارات المختصة بالجامعة.

المعيار الخامس : الشؤون الطلابية

الآلية رقم 44: اليات قبول تنسجم مع رسالتها واهدافها وخطتها التنفيذية

- قبول الطلاب حسب القرارات واللوائح الصادرة عن وزارة التعليم، وتشمل اللائحة (501) لسنة 2010 بشأن تنظيم التعليم العالي وتعديلاته واللائحة الداخلية لكلية العلوم الطبية الحيوية.
 - تقوم ادارة المسجل بالتعاون مع الأقسام العلمية، ووكيل الكلية، وإدارة الكلية بتحديد القدرة الاستيعابية للكلية بداية كل عام دراسي.
 - يعتمد مجلس الكلية العدد الإجمالي للطلاب الذين سيتم قبولهم في بداية كل عام دراسي بناءً علي القدرة الاستيعابية للكلية.
 - تتم مراسلة المسجل العام بالجامعة بالقدرة الاستيعابية للكلية لأخذها في الاعتبار عند تنسيب الطلاب الناجحين من سنة الإعداد للكلية.
- عند تنسيب الطلاب للكلية:
- تقوم الكلية بالإعلان عن موعد التسجيل وذلك عبر اللوحات الاعلانية والموقع الرسمي للكلية والصفحة الرسمية لإدارة المسجل ، ويرعى في الإعلان التأكيد على الأوراق المطلوبة ومكان التسجيل ومدة التسجيل.
 - تقوم وحدة شؤون الطلبة باستلام الملفات من الطلبة ، والتأكد من استيفائها لجميع الشروط حسب اللوائح والقوانين المعمول بها في الكلية والجامعة <
 - يقوم الطالب بتعبئة النموذج المخصص من إدارة المسجل ووضعه في الملف مع باقي الأوراق المطلوبة والتي تتضمن الآتي :
 - الشهادة الثانوية الأصلية ، 6 صور ملونة، شهادة صحية، شهادة ميلاد الطالب والوالد والوالدة، الرقم الوطني، ايصال مالي بدفع القيمة المالية في الخزينة العامة للجامعة ورسوم التسجيل، صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر .
 - يصرف للطلاب رقم دراسي ، ويكتب الرقم الدراسي في مكان واضح على ملفه ويسلم لقسم المحفوظات بقسم التسجيل والقبول .
 - ثم تقوم وحدة شؤون الطلبة بإدارة المسجل بإصدار بطاقة دراسية للطالب .
 - يتم تجميع أسماء الطلبة الذين أنهو إجراءات التسجيل في قائمة وإحالتها لقسم الدراسة والامتحانات.

الآلية رقم 45: آلية لقبول الطلاب ومناسبة لقدرتها الاستيعابية

- تقوم ادارة المسجل بالتعاون مع الأقسام العلمية، ووكيل الكلية، وإدارة الكلية بتحديد القدرة الاستيعابية للكلية بداية كل عام دراسي بناءً علي عدد القاعات الدراسية، والمعامل، وأعضاء هيئة التدريس.
- يعتمد مجلس الكلية العدد الإجمالي للطلاب الذين سيتم قبولهم في بداية كل عام دراسي بناءً علي القدرة الاستيعابية للكلية.
- تتم مراسلة المسجل العام بالجامعة بالقدرة الاستيعابية للكلية لأخذها في الاعتبار عند تنسيب الطلاب الناجحين من سنة الإعداد للكلية.

الآلية رقم 46: آلية لتوفير الدعم المناسب للطلاب المعاقين

- يتم قبول الطلبة وفق لائحة 501 وبعد العرض علي لجنة القبول الطبية المشكلة من عميد الكلية لمعرفة قدرة الطلاب المتقدمين علي اكمال البرنامج التعليمي.
- يجوز للجنة الطبية لاستعانة بالتخصصات الطبية المختلفة بتكليف من عميد الكلية لتقرير قدرة الطلاب علي اكمال البرنامج التعليمي.
- وفي حال تعرض الطالب لأي عارض اثناء دراسته تكون الالية:
- يقوم الطالب بتقديم تقرير طبي مفصل لنوع الإعاقة لقسم الدراسة والامتحانات
- يخاطب قسم الدراسة والامتحانات الأقسام العلمية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات التي تضمن سلامة الطالب وعدم الإخلال بلوائح الدراسة والامتحانات.
- تم توفير مواقف سيارات للطلاب المعاقين
- تم تسهيل تنقل الطلاب المعاقين داخل مرافق الكلية.
- توفير المساعدة والمتابعة خلال التسجيل للمعاقين.
- يقوم الرائد الأكاديمي بإعداد تقرير لتوضيح حالة المعاق صحياً، وكذلك ما قد يواجهه من صعوبات أثناء الدراسة، أو الامتحانات.

لآلية رقم 47: آلية لإرشاد وتنسيب الطلاب للتخصصات المختلفة

- يقوم الطالب بتعبئة نموذج الرغبات حسب أولوية الطالب
- الطلاب المتحصلون علي تقدير عام جيد جداً فما فوق يتم تحقيق رغبتهم الأولى
- الطلاب المتحصلون علي تقديرات أقل يتم توزيعهم حسب احتياجات الأقسام
- في حالة تساوي التقدير العام يراعي التقدير في مادة التخصص وتحقق رغبة الطالب الأكثر تقديراً في مادة التخصص
- في حالة عدم تعبئة النموذج من الطالب يتم توزيع الطلاب حسب احتياجات الأقسام العلمية

الآلية رقم 48: آلية تكفل سرية معلومات الطلاب

سرية معلومات الطلاب:

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

الآلية رقم 49: آليات تنظم عملية إطلاع الطلاب على سجلاتهم

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

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

- يتولى الرائد الأكاديمي بالبرنامج (رئيس البرنامج التعليمي) الإشراف على عملية الرائد الأكاديمي، ويتبنى توجيه الطلاب خاصة الجدد، وتوزيعهم على الرواد الأكاديميين وفق الآلية الآتية :
- حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التعليمي .
- حصر أعداد الطلبة الدراسين بالبرنامج.
- توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس بالقسم ،مع مراعاة عدد الطلاب وعدد الرواد الأكاديميين.
- الإعلان عن قوائم الرائد الأكاديمي للطلبة وفقاً لاعتمادها من اللجنة العلمية بالقسم.

الآلية رقم 51: آليات للطعن والتظلم والشكاوي الطلابية

- يتم ذلك عن طريق وجود لائحة تضمن للطلاب حقوقهم من طعن وتظلم وشكاوي عن طريق المنظومة الإلكترونية ،وعن طريق مكتب اتحاد الطلبة وفقاً للائحة الداخلية لكلية العلوم الطبية الحيوية.
- يتم الإعلان عن تاريخ ومدة ومكان التسجيل للطعن والتظلم.
- يتم تسجيل طلبات المتقدمين للمراجعة.
- يحدد التسجيل لمقررين فقط حسب اللائحة.
- يتقدم الطالب للتسجيل في قوائم المراجعة في قسم الدراسة والامتحانات.
- يتم إعداد قوائم المراجعة الموضوعية وإحالتها للأقسام المعنية.
- يتم الإعلان عن مواعيد المراجعة للطلبة.
- يتم استلام محاضر الأقسام بخصوص لجان الطعون ،واعتماد أي تغيير في نتائج الطلبة بعد المراجعة الموضوعية.
- إرسال نتائج الطعون والمراجعة لقسم الدراسة والامتحانات.

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

- توزيع استبيانات خاصة بالطلاب لقياس مدى رضا الطلاب عن الخدمات التعليمية وأعضاء هيئة التدريس.
- بناءً على نتائج الاستبيانات، يتم وضع خطط التحسين والتطوير.
- يتم دعوة ممثلين من الطلاب في الاجتماعات التي تخص مناقشة مواضيع تخص الطلاب.

الآلية رقم 53: آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتعثرين والمتفوقين

- يقوم قسم الدراسة والامتحانات بإرسال تقرير مفصل عن النتيجة يشمل الوضع الأكاديمي للطلبة المتعثرين للعرض على مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- يتم توثيق قوائم الطلاب المتعثرين من خلال مجلس الكلية، وذلك بعد تشكيل لجان لمراجعة كافة القوائم والإجراءات.
- كما يوجد توثيق للطلاب المتفوقين حيث تنشر قوائم الأوائل لكل عام دراسي والخريجين الأوائل لكل دفعة.
- يتم تكريم الطلاب الأوائل أثناء حفلات التكريم الخاصة بالكلية.
- يقوم مسجل الكلية بمراسلة المسجل العام للجامعة فيما يخص الطلاب الأوائل.
- يتم ترشيح الأوائل للإيفاد للدراسات العليا.

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

- يتم توزيع استبيانات على الخريجين الذين تحصلوا على فرص عمل لاستطلاع آرائهم بخصوص ملائمة البرامج التعليمية بالكلية لمتطلبات سوق العمل.
- يتم عرض نتائج استطلاعات الرأي على رؤساء الأقسام ولجنة تطوير وتحديث المناهج ومجلس الكلية لإدخال إجراءات للتطوير والتحسين على البرامج التعليمية.

المعيار السادس: المرافق وخدمات الدعم التعليمية

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

- من ضمن مهام الشؤون الإدارية تقييم المستمر للمباني والمرافق التعليمية واعداد تقريراً بحالة المباني، متضمناً إذا كانت محتاجة لصيانة أو تطوير، بما في ذلك القاعات الدراسية وما يستلزم من أجهزة تكييف ووسائل تعليمية
- يتم إحالة التقرير لمجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة مثل مراسلة الإدارة الهندسية، وإدارة الجامعة بهذه التقارير لإجراء الصيانة والتطوير.
- بالنسبة لنظافة المرافق ودورات المياه فهناك شركة تختص بهذا مكلفة من قبل إدارة الجامعة.

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

- تقوم الشؤون الإدارية بالكلية بإجراء تقييم دوري للعاملين بالمطاعم والكافتيريا الموجودة بمجمع الكليات الطبية واحالة تقرير بشكل دوري الى مجلس الكلية ومراسلة الشؤون الإدارية بالجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات
- التأكد من توفر شهادات صحية سارية المفعول للعاملين بالكافيتريات والمطاعم.
- التأكد من مطابقة الكافيتريات والمطاعم للاشتراطات الصحية المطلوبة، ومراعاة النظافة العامة.

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

- يكلف أحد الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس أو الكوادر المساندة بالتواصل مع إدارة التوثيق والمعلومات وتزويده بتحديث معلومات وأنشطة الأقسام العلمية، وإدارة الكلية.

- يتولى كل قسم علمي وإدارة في الكلية تحديث معلوماته وانشطته، وتزويد الموظف المكلف بهذا بعد اعتمادها من رئيس القسم او الإدارة.
- اما المعلومات الخاصة بالصفحة الرئيسية للكلية تحدث بعد اعتماد عميد الكلية.
- يتم نشر مختلف الأنشطة التي شاركت بها الكلية.
- اعتماد البريد الإلكتروني الجامعي للمراسلات الرسمية الإلكترونية.

الآلية رقم 58: آلية لتقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري

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

الآلية رقم 59: آلية للعناية بالسكن الجامعي

- يكلف موظف من إدارة الكلية بإعداد تقرير عن السكن الجامعي.
- كما يقوم الموظف بالتواصل مع مشرف السكن الجامعي.
- ويشتمل هذا التقرير علي أعمال الصيانة المطلوبة والطائرة، والمشاكل التي يتعرض لها الطلاب والشكاوي.
- يحال هذا التقرير الى إدارة الكلية التي بدورها تحيلها الي إدارة الجامعة لاتخاذ ما يلزم.

الآلية رقم 60: آلية لتطوير وتحسين خدمات المكتبة

- يقوم رئيس المكتبة بإعداد تقريراً مفصلاً عن الكتب والمراجع، والمجلات العلمية المتوفرة بها.
- يحال التقرير إلي مجلس الكلية لمراجعته ووضع المقترحات اللازمة بأسماء الكتب والدوريات المطلوبة وإشراك الأقسام العلمية في وضع المقترحات.
- يوجد صندوق للشكاوي والمقترحات للطلبة في المكتبة يفرغ كل شهر من قبل مكتب الجودة وتحال الشكاوي والمقترحات الى مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم.
- يقوم قسم الجودة باستطلاع آراء الطلاب بخصوص الخدمات التعليمية ومن ضمنها المكتبة.
- تستخدم نتائج هذه الاستطلاعات لتحسين وتطوير خدمات المكتبة.

المعيار السابع: البحث العلمي

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

تسهيلات لدعم البحث العلمي:

- يتم مراسلة الأقسام العلمية بالكلية لاقتراح مواضيع وأولويات البحث العلمي ويتم إحالة قائمة المواضيع بمحضر اجتماع لقسم البحوث والاستشارات بالكلية.
- يتم مناقشة وتحديد أولويات البحث العلمي من قبل قسم البحوث والاستشارات استنادا على:
- القوائم المحالة من الأقسام العلمية.
- مدى التوافق مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية والجامعة، وأولويات المراكز الوطنية للبحوث.
- مدى الاستفادة المرجوة من تحسين وتطوير العملية التعليمية بالكلية .
- يتم إحالة القائمة النهائية من قبل قسم البحوث والاستشارات لمجلس الكلية ليتم الموافقة عليها واعتمادها وإحالتها إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة للاعتماد.
- بعد اعتماد قائمة المواضيع يقوم الفريق البحثي بتقديم مقترحه البحثي لقسم البحوث والاستشارات .
- بعد الموافقة على مقترح البحث يتم تقديم طلب دعم للبحث عن طريق الباحث الرئيسي في الفريق البحثي الى قسم البحوث والاستشارات في الكلية ومن ثم الجامعة.
- يقوم الباحث بنشر بحثه شريطة ان يذكر دعم الكلية والجامعة له.
- كما تدعم الجامعة الباحثين بنشر بحوثهم في مجلة الكليات الطبية بالجامعة، والمجلات المحكمة بالخارج.

- يعرض الباحث موضوع ترجمة المادة العلمية في اجتماع القسم العلمي المختص.
- بعد الحصول على الموافقة من مجلس القسم العلمي تتم إحالة مقترح الترجمة إلى قسم البحوث والاستشارات بالكلية للموافقة عليه.
- بعد الحصول على الموافقة من قسم البحوث والاستشارات بالكلية تتم إحالة مقترح الترجمة إلى مجلس الكلية للموافقة عليه، ثم إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة ليتم اعتماده.
- بعد الحصول على الموافقة النهائية يتقدم المترجم بطلب دعم للترجمة مع تحديد نوع الدعم وحجمه إلى قسم البحوث والاستشارات بالكلية، والذي يقوم بإحالاته إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة.
- يتم إرسال المادة المترجمة عن طريق قسم البحوث والاستشارات بالكلية إلى محكمين مختصين وذو خبرة لتحكيم المادة المترجمة وإرسال التعديلات المطلوبة إن وجدت.
- يقوم المترجم بجميع التعديلات المطلوبة من قبل المحكمين ، ثم يتم مراجعة المادة المترجمة في شكلها النهائي من قبل قسم البحوث والاستشارات بالكلية.
- يحق للمترجم أن ينشر المادة المترجمة بالطريقة التي يراها مناسبة شريطة ذكر دعم الكلية والجامعة له.

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

- وضع قاعدة بيانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس ، وذلك لخصر وتحديث نشاطاتهم البحثية وتحديد مدى التقدم الذي يحرزونه بشكل دوري وإحالة هذه البيانات إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة.
- ترقية أعضاء هيئة التدريس إلى درجة علمية أعلى تعتمد على تقديم عدد من

- البحوث تم نشرها في المجالات العلمية المحكمة.
- وضع قائمة بأسماء الناشطين في البحث العلمي على الموقع الإلكتروني للقسم اعتماداً على التقييمات العالمية.
- يتم وضع قائمة لدورات وورش عمل خاصة بالبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس من خلال قسم البحوث والاستشارات و إدارة البحوث والاستشارات بالجامعة.
- يتم مراسلة عميد الكلية بقائمة هذه الدورات.
- تعرض هذه القائمة ومقترحات قسم البحوث والاستشارات
- تقوم الأقسام العلمية بترشيح العدد المطلوب من أعضاء هيئة التدريس بالأقسام لحضور ورش العمل والدورات التدريبية بشكل دوري ويتم إرسالها إلى قسم البحوث والاستشارات.
- تشكيل لجنة علمية من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة لاختيار البحوث الأفضل في الأقسام العلمية من حيث الأهمية والابتكار والأصالة والالتزام بالمعايير الأخلاقية للبحث العلمي، وكذلك بحوث التخرج، وتكريم البحوث الحائزين علي أفضل بحث بمنح حوافز معنوية ومادية للباحث المتميزين .

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

- تحدد مجالس الأقسام العلمية اتجاه البحوث العلمية الملائمة، والمتسقة مع برامجها التعليمية .
- يجب أن تتوافق مواضيع البحوث مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية والجامعة.
- يجب أن تقدم البحوث حلولاً لمشكلات متعلقة بالعملية التعليمية.
- تحديث اتجاه البحوث العلمية بشكل دوري .
- تُحال نتائج البحوث العلمية إلى مجلس الكلية للاستفادة منها في تقييم وتطوير المقررات الدراسية.
- يقوم طلاب السنة النهائية بإنجاز مشاريع تخرج التي يجب أن تتوافق مع تخصص القسم والتطورات البحثية والعملية التعليمية.

- تشجيع الطلاب علي نشر بحوث التخرج بالمجلات المحكمة سواء مجلة الجامعة أو المجلات العالمية.

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

- وضع قاعدة بيانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس ،وذلك لحرص وتحديث نشاطاتهم البحثية وتحديد مدى التقدم الذي يحرزونه بشكل دوري وإحالة هذه البيانات إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس علي إجراء بحوث علمية متطورة ومشاركة.
- التواصل بين الكلية والمؤسسات البحثية المحلية والدولية.
- دعم أعضاء هيئة التدريس علي نشر أبحاثهم العلمية عن طريق إحالة موافقة نشر هذه الأبحاث من قبل مجلات محكمة علمية إلي إدارة الجامعة بالالتزام المادي من أجل نشر هذه الأبحاث.
- تواصل الكلية مع مكتب التعاون الدولي والعلاقات الثقافية من أجل دعم أعضاء هيئة التدريس من أجل المشاركة بالمؤتمرات والندوات العلمية.

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

- عن طريق اقامة دورات توعوية لإتاحة التواصل مع ارباب سوق العمل لزيادة فرص التطوير والتوظيف المستقبلي للطلاب
- اجراء استبيانات من قبل قسم البحوث والاستشارات للخريجين وارباب سوق العمل بإرسال نسخ من الأبحاث المنشورة في المجلات المختلفة للحصول على التغذية الراجعة لتطوير مناهجها.
- تقوم الكلية بدعوة أرباب العمل، المؤسسات العامة والخاصة، وكذلك الخريجين إلي حضور كافة الأنشطة المقامة في الكلية، ودعوتهم للتعاون والمشاركة في بحوث علمية.

- يقوم قسم البحوث والاستشارات بتوزيع استبيانات خلال الأنشطة المقامة في الكلية للحصول آراء أرباب العمل، و الخريجين بخصوص هذه الأنشطة والأبحاث المنشورة للاستفادة منها في تطوير مناهجها وتعزيز البحوث العلمية التعاونية.

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

- يقوم قسم البحوث والاستشارات بمراسلة الأقسام العلمية لتقديم مقترحات لدعم الشراكة بين الكلية وكليات أخرى مماثلة و المؤسسات البحثية والجهات ذات العلاقة بالعملية التعليمية للكلية والتي تتناسب مع متطلبات الخريجين في القطاعين العام والخاص، ومع المؤسسات المماثلة في العالم.
- يقوم قسم البحوث والاستشارات بتجميع هذه المقترحات ومراجعتها، واختيار الملائم لطبيعة البرامج التعليمية في الكلية.
- يتم عرض هذه المقترحات في مجلس الكلية لأخذ الموافقة عليها
- يقوم عميد الكلية بإحالة هذه المقترحات إلي إدارة الجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات لعقد اتفاقيات تعاون وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم
- يقوم قسم البحوث والاستشارات باقتراح إقامة ندوات علمية وورش العمل بين الكلية والجهات ذات الصلة في المجالات البحثية والعلمية المتنوعة ، و إعداد وتنفيذ دورات تدريبية متخصصة.

الآلية رقم 67 : آليات واضحة لتقييم وتطوير سياسة البحث العلمي

- يتولى قسم البحوث والاستشارات بالكلية مسؤولية تقييم وتطوير سياسات البحث العلمي، وذلك من خلال :
- عمل مراجعة دورية لقائمة أولويات البحث العلمي في الكلية.
- عقد الأقسام العلمية بداية كل عام دراسي اجتماعات ، لتحديد اتجاهات البحث

- العلمي القادم والتغيرات المطلوبة مع التطورات العلمية والعالمية.
- عقد ورش وندوات لأعضاء هيئة التدريس لمناقشة الأمور العلمية المستحدثة.
- توزيع استبيان علي أعضاء هيئة التدريس في الكلية ، لاستطلاع آرائهم حول سياسات وآليات البحث العلمي.
- إعداد تقرير عن وضع البحث العلمي وسياسته وتحديد أولويات البحث العلمي لخدمة المجتمع بشكل دوري ، ويتم مناقشته في مجلس الكلية.
- بعد اعتماد التقرير في مجلس الكلية، يحال إلى رئيس الجامعة للموافقة عليه واعتماده للوصول إلى أفضل سبل تطوير و تحسين سياسات البحث العلمي.

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

1. مراسلة إدارة الجامعة لمعرفة نسبة الإنفاق الكلي علي الأبحاث من ميزانية الجامعة، وكذلك النسبة المخصصة لكلية العلوم الطبية الحيوية.
2. عرض النسبة المخصصة لميزانية الأبحاث للكلية من قبل الجامعة في مجلس الكلية ومناقشة وضع أولويات لتوزيع هذه الميزانية لتوفير متطلبات البحث العلمي في الكلية.

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

- يقوم قسم البحوث والاستشارات بمراسلة الأقسام العلمية بالكلية من أجل اقتراح الموضوعات التي تحتاج إلي دراسة وأبحاث علمية، كذلك يقوم باستطلاع آراء طلاب السنة النهائية بالأقسام العلمية المختلفة حول الموضوعات التي تحتاج إلي دراسة وأبحاث علمية.
- يقوم قسم البحوث والاستشارات بعرض مقترحات الأقسام العلمية وطلاب السنة النهائية بالأقسام العلمية المختلفة حول الموضوعات التي تحتاج إلي دراسة وأبحاث علمية في مجلس الكلية لاختيار الأبحاث ذات العلاقة برؤية وأهداف الكلية.

- يقوم عميد الكلية بالتنسيق مع قسم البحوث والاستشارات والقسم العلمي المختص والباحثين سواء أعضاء هيئة تدريس أو طلاب للتواصل مع الجهات ذات العلاقة سواء مؤسسات أو قطاعات أخرى وعرض مقترحات الأبحاث.
- عند موافقة الجهات ذات العلاقة بالتعاون من أجل إجراء البحث، والدعم الممكن تقديمه، وطريقة النشر، وكيفية الاستفادة من نتائج البحث من أجل خدمة المجتمع والتنمية المستدامة.

الآلية رقم 70 : آلية للمشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية

- يقوم قسم البحوث والاستشارات بمتابعة ما يُعلن عنه من مؤتمرات وندوات علمية في مجال تخصص الكلية، وكذلك التواصل مع مركز البحوث والاستشارات بالجامعة بهذا الخصوص.
- يتولى قسم البحوث والاستشارات إخطار الأقسام العلمية بالمؤتمرات والندوات العلمية المعلن عنها.
- تلتزم المجالس العلمية للأقسام بمناقشة محاور المؤتمرات ذات العلاقة وحث أعضائها علي ضرورة المشاركة في هذه المؤتمرات والندوات العلمية المعلن عنها.
- تتولي إدارة الكلية تقديم الدعم الممكن لأعضاء هيئة التدريس للمشاركة في هذه المؤتمرات والندوات.
- يرأس عميد الكلية إدارة الكلية بخصوص تقديم التسهيلات اللازمة لتمكين الباحثين المشاركين بأوراق علمية من أعضاء هيئة التدريس بحضور المؤتمرات.
- يلتزم عضو هيئة التدريس المشاركين بأوراق علمية والذين تم دعمهم من الجامعة بتقديم تقرير حول مشاركتهم لكل من مركز البحوث والاستشارات بالجامعة وقسم البحوث والاستشارات بالكلية.
- يتم توثيق مشاركة الكلية في المؤتمرات العلمية والندوات، وعرض هذه المشاركات علي الموقع الالكتروني للكلية.

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

- يقوم طلاب السنة النهائية بتسليم نسخ ورقية وإلكترونية من بحوث التخرج إلي الأقسام العلمية حسب تخصص الطلاب، كي يستفيد بها باقي الطلاب.
- يجب أن يتم إنشاء قاعدة بيانات خاصة ببحوث تخرج الطلاب من مختلف الأقسام العلمية للكلية يحتفظ بها قسم البحوث والاستشارات .
- تشكيل لجنة من قسم البحوث والاستشارات بالكلية و بالتواصل مع الأقسام العلمية لاختيار أفضل بحث لتخرج للطلاب في كل قسم .
- وضع أسماء الطلبة الذين قدموا بحوث تخرج علمية مميزة في مختلف الأقسام العلمية في الكلية على الموقع الإلكتروني لقسم البحوث والاستشارات .
- منح جوائز معنوية و مادية إذا توفرت للطلبة الذين قدموا بحوث علمية مميزة.
- تشجيع الطلبة للمشاركة في اليوم المقام للبحث العلمي من قبل قسم البحوث والاستشارات بالكلية .
- العمل على التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس الناشطين في مجال البحث العلمي ، لمساعدة الطلاب للعمل على نشر أبحاثهم في مجلات علمية محكمة .
- تقديم المساعدة والمشورة للطلاب المهتمين بالبحث العلمي
- تقوم الأقسام العلمية بعرض لأبحاث التخرج المتميزة علي الموقع الإلكتروني.

المعيار الثامن: خدمة المجتمع و البيئة

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

- يقوم قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة بتوزيع استبيانات على أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة
- بناءً علي نتائج الاستبيانات يتم وضع مقترحات لدراسة أولويات مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة.
- يتم التنسيق بين قسمي خدمة المجتمع وحماية البيئة بالكلية وقسم البحوث والاستشارات لإجراء بحوث لدراسة مشاكل المجتمع وكذلك اقتراحها كمشاريع تخرج لطلاب السنة النهائية.
- يتم عرض ما تم الاتفاق عليه بين القسمين علي مجلس الكلية لاعتماد مقترحات البحوث.
- يبدأ تنفيذ مقترحات البحوث بعد اعتمادها من مجلس الكلية بالتعاون مع مركز البحوث والاستشارات بالجامعة، والجهات ذات العلاقة للوصول الي حلول لهذه المشاكل.

الآلية رقم 73 : اليات لنشر وتعزيز القيم الإيجابية الدينية، الأخلاقية، الوطنية والانسانية

- يجب علي قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة اقتراح ندوات و محاضرات توعوية بمشاركة الاقسام العلمية بالكلية ومشاركة الطلاب و العاملين بالكلية والهدف من هذه المحاضرات هو تعزيز القيم الإيجابية الدينية، والأخلاقية، والوطنية والإنسانية.
- يقوم قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة بعرض هذه المقترحات علي مجلس الكلية لمناقشتها والموافقة عليها واعتمادها.
- يقوم قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة بالتجهيز للمحاضرات التوعوية وذلك بالتعاون مع كليات أخرى مثل الآداب والتربية، وكلية التربية البدنية، والمنظمات الإنسانية، و القسم الإعلامي بالكلية للمشاركة في هذه الندوات عن طريق

المبادرات الصحية و الأخلاقية والإنسانية.

- الحصول علي الدعم والمساندة من إدارة خدمة المجتمع وحماية البيئة بالجامعة من أجل تنظيم الندوات والمحاضرات التوعوية، وتوزيع المطويات المطلوبة.

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

- عند تنظيم محاضرات توعوية أو ندوات يقوم قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة توزيع استبيانات لاستطلاع رأي الحاضرين فيما تم تقديمه في الندوة.
- يتم احالة تقارير نتائج استطلاعات الرأي إلي قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء، ثم تحال للعرض علي مجلس الكلية.
- يتم تطوير وتحسين الخدمات المجتمعية التي يقدمها القسم بناءً علي تقارير نتائج استطلاعات الرأي.

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

- يقوم قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة بنشر ثقافة التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل من خلال المحاضرات التوعوية و المطويات.
- يقوم قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة بالتعاون مع جهاز حماية البيئة بإعداد دورات للفنيين عن كيفية التعامل مع المخلفات داخل المعامل، والمحافظة علي سلامة البيئة داخل الكلية وخارجها.
- تقوم الجامعة بالتعاقد مع جهاز حماية البيئة وشركات خاصة بتجميع نفايات ومخلفات المعامل لضمان إتلافها وإعادة تدويرها بالطريقة الصحيحة.

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

- يقوم قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة بنشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة من خلال التجهيز لمحاضرات توعوية وندوات بعد عرض مقترحات القسم علي عميد الكلية.
- بعد موافقة عميد الكلية علي مقترح الندوات، والإعداد حملات التشجير.
- يقوم قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة بالتعاون مع كليات آخري مثل كلية العلوم وجهاز حماية البيئة بالتجهيز لجدول المحاضرات وتنفيذ الندوات
- يقوم قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة بالإعداد لحملات التشجير بالتعاون مع كلية العلوم وكلية الزراعة بجامعة بنغازي و كذلك إحياء الأيام العلمية الخاصة بالبيئة.

الآلية رقم 77: آلية تسهم من خلالها مع مؤسسات المجتمع الأخرى في تنفيذ

المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية

- يقوم قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة بالتعاون مع حاضنة الأعمال جامعة بنغازي بوضع خطط لإجراء معارض للمشاريع الصغيرة، ومساهمة الطلاب والخريجين بها.
- كذلك بالتعاون مع حاضنة الأعمال بنغازي بعقد اتفاقيات تعاون مع جهات ذات العلاقة لتنفيذ دورات تدريبية لطلاب السنوات النهائية بالأقسام العلمية بالكلية، والمشاركة بمشاريع صغيرة تهتم بالبيئة وخدمة المجتمع.
- يقوم قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة بالتنسيق مع قسم النشاط بالكلية التجهيز والإعداد لنشاطات مجتمعية طلابية مثل حملات التبرع بالدم، ومعارض الرسم.

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

- يقترح قسم خدمة المجتمع وحماية البيئة إجراء اتفاقيات تعاون مع كليات أخرى، ومؤسسات ومنظمات المجتمع المدني، ويقوم بتقديم هذا المقترح علي مجلس الكلية.
- يتم عرض المقترح علي مجلس الكلية ومناقشته للحصول علي الموافقة والاعتماد من المجلس.
- بعد الموافقة يتم مراسلة إدارة الجامعة بالخصوص.
- بعد الموافقة يتم عقد اتفاقيات التعاون مع الكليات ذات العلاقة، ومؤسسات ومنظمات المجتمع المدني.
- يتم عقد نشاطات وفعاليات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة من أجل دعم المجتمع.
- من أجل التواصل مع اتحادات أو روابط علمية خارجية يتم عن طريق إدارة التعاون الدولي بجامعة بنغازي.

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

- يتم اختيار النشاطات التي قامت بها الكلية بموافقة عميد الكلية.
- يتم نشر هذه النشاطات علي الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية، وكذلك من خلال المركز الإعلامي للجامعة.
- كذلك يتم نشر مشاركة الأيام العلمية مع المؤسسات ذات العلاقة من خلال وسائل التواصل الاجتماعي.

المعيار التاسع: ضمان الجودة والتحسين المستمر

الآلية رقم 80: آلية لتحسين وتطوير العملية التعليمية

- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بإعداد الاستبيانات اللازمة لتجميع البيانات والاستعانة بأراء اصحاب العلاقة لتقييم الخريجين.
- يقوم قسم ضمان الجودة بتجميع تقييم آراء أعضاء هيئة التدريس، وآراء الطلاب بشأن المقررات الدراسية.
- تحال تقارير بنتائج استطلاعات الرأي إلي الأقسام العلمية ومجلس الكلية لاتخاذ الاجراءات المناسبة من أجل التطوير والتحسين.
- تقوم لجنة تطوير وتحديث المناهج بالتنسيق مع الأقسام العلمية بمراجعة البرامج التعليمية والمقررات الدراسية لكل سنة دراسية.

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

- تتم دعوة رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء لحضور اجتماعات مجلس الكلية.
- يتم تخصيص أحد بنود اجتماع مجلس الكلية لمناقشة مستجدات ضمان الجودة وتقييم الأداء.
- تتم احالة توصيات وتقارير قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء المحالة للأقسام العلمية من أجل التطوير والتحسين لمناقشتها في مجلس الكلية وإبداء الرأي فيما يخص الإجراءات اللازمة لتطوير وتحسين العملية التعليمية الكلية لاتخاذ القرارات المناسبة بهذا الخصوص.
- يجتمع منسقي الجودة برؤساء الأقسام العلمية لمتابعة تطبيق متطلبات ضمان الجودة بالأقسام وإجراء مراجعة داخلية لهذه الأقسام من أجل التطوير والتحسين بالأقسام العلمية، وكذلك بإدارة الكلية.

- يشارك رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بحضور اجتماعات ادارة ضمان الجودة وتقييم الأداء، وإبداء الرأي فيما يخص الإجراءات اللازمة لتطوير وتحسين العملية التعليمية الكلية.

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

- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتوزيع استبيانات سنوية علي الطلاب لمعرفة مدي رضاهم عن جودة العملية التعليمية، وخدمات الدعم التي تقدمها الكلية.
- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتوزيع استبيانات سنوية علي الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة لمعرفة مدي رضاهم عن أداء الكلية، والمكاتب، والأقسام التابعة لها.
- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتوزيع استبيانات سنوية علي أصحاب العلاقة من خريجي الكلية وأرباب العمل لمعرفة مدي رضاهم عن أداء خريجي الكلية، وكذلك مدي رضا خريجي الكلية عن البرنامج التعليمي ومدي ملاءمته لمتطلبات سوق العمل.
- تتم إحالة تقارير بنتائج جميع استطلاعات الرأي إلي الأقسام المختصة للاطلاع عليها واتخاذ الإجراءات اللازمة للتطوير والتحسين وفق هذه النتائج.
- يتم مناقشة التقارير المحالة إلي الأقسام المختصة وما اتخذته من إجراءات تطوير وتحسين، واعتماد هذه الإجراءات ومتابعتها.

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

- تحال جميع التقارير النهائية لجميع إدارات الكلية، والتي تشتمل علي إحصائيات عن الطلبة، والخريجين، وأعضاء هيئة التدريس، والمعيرين بالأقسام العلمية،

- وكذلك الموظفين عند نهاية العام الدراسي إلي قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء.
- تحال نتائج الاستبيانات التي وزعها قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء لتقييم الامتحانات النهائية من قبل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس إلي الأقسام العلمية المختصة لعرضها علي مجالس الاقسام لمناقشتها، واعدت تقارير عن الإجراءات اللازمة من أجل التطوير والتحسين.
- تعرض تقارير الأقسام العلمية الخاصة بإجراءات التطوير والتحسين بكل ما يخص العملية التعليمية علي مجلس الكلية.
- يتم اعتماد ما تمت مناقشته من إجراءات التطوير والتحسين والموافقة عليه أثناء انعقاد مجلس الكلية.
- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتجميع جميع البيانات اللازمة لإعداد التقرير السنوي للكلية، وعند الانتهاء من إعداد التقرير يقوم القسم بمراجعة التقرير.
- يعد القسم التقرير السنوي النهائي للكلية و يتم اعتماده من عميد الكلية، ثم تتم احواله التقرير إلي إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
- يتم حفظ نسخة من التقرير السنوي النهائي بالأرشفيف، ونسخة بقسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية ، ونسخة بمكتب عميد الكلية.

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

- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتوزيع استبيانات سنوية عن رضا منتسبي الكلية (أعضاء هيئة التدريس، كوادر مساندة، طلاب، موظفين) عن جودة العملية التعليمية.
- يتم تحليل الاستبيانات.
- يتم إحالة نتائج الاستبيانات إلي مجالس الأقسام العلمية بالكلية، والأقسام الإدارية المختصة.
- تقوم الأقسام العلمية والأقسام الإدارية بالاستعانة بنتائج الاستبيانات لوضع خطط التطوير والتحسين.

- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بعرض نتائج الاستبيانات وخطط التطوير والتحسين المقترحة من الأقسام العلمية والأقسام الإدارية علي مجلس الكلية للمناقشة والموافقة عليها واعتمادها.
- تتم متابعة تطبيق خطط التطوير والتحسين.

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

- يتم عقد ندوة حول التقييم الذاتي لمنتسبي الكلية.
- يتم تشكيل لجنة لأجراء التقييم الذاتي سنوياً، يتم اختيارها من منسقي الجودة بالكلية ومن منتسبي الكلية بناءً علي حضورهم للندوة واستعدادهم للمشاركة الفعالة في التقييم الذاتي للكلية.
- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بإحالة نتائج التقييم الذاتي إلي مجلس الكلية للمناقشة واتخاذ الإجراءات المطلوبة للتحسين والتطوير.
- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بإحالة تقرير التقييم الذاتي إلي ادارة الجودة بعد اعتماده من مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازم.

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

- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بعقد اجتماعات دورية مع منسقي الجودة للاطلاع علي التقارير التي أعدها بخصوص ما تم تطبيقه من متطلبات الجودة بالأقسام العلمية.
- كما يقوم القسم بتعميم أي مراسلات واردة من ادارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة علي منسقي الجودة.
- يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية إحالة تقارير منسقي الجودة لعرضها علي مجلس الكلية للمناقشة واتخاذ الإجراءات المطلوبة للتحسين والتطوير.

- يقوم القسم بتقديم الاستشارات لمنسقي الجودة بالأقسام.
- تقوم ادارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة بدعوة رؤساء أقسام الجودة بكليات جامعة بنغازي للانعقاد لمناقشة المواضيع التي تهم ضمان الجودة وتطوير وتحسين العملية التعليمية بالجامعة.

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

- تقوم إدارة ضمان الجودة بالجامعة بتوزيع نماذج تقييم الاداء علي أقسام الجودة بالكليات.
- يقوم قسم ضمان الجودة بالكلية بتوزيع النماذج المعتمدة من إدارة الجامعة ، ثم تحليلها وإعداد التقارير.
- تحال نتائج التقارير إلي مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.

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

- يقوم قسم ضمان الجودة بالكلية بتوزيع الاستبيانات علي أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم.
- يتعاون قسم ضمان الجودة مع باقي الأقسام من أجل توزيع استبيانات أثناء النشاطات العلمية والندوات علي المشاركين من أصحاب المصلحة.
- يتم تحليل نتائج الاستبيانات، وعرضها علي مجلس الكلية ، لاتخاذ الإجراءات اللازمة للتطوير والتحسين.

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

- يتم تحليل البيانات والإحصاءات المستخرجة من الاستبيانات التي يتم توزيعها سنوياً علي الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين، وأصحاب المصلحة.
- يتم إحالة نتائج هذه الاستبيانات إلي الأقسام المعنية للاطلاع عليها ووضع خطط التطوير والتحسين وفق هذه النتائج.
- تعرض نتائج الاستبيانات مرفقة بخطط التطوير والتحسين من الأقسام المعنية في مجلس الكلية للمناقشة والموافقة عليها واعتمادها.
- متابعة خطط التطوير والتحسين.

الآلية رقم 90 : آلية لتحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين

- بنهاية العام الدراسي يتم تقييم العاملين عن طريق تقارير الكفاءة للموظفين من قبل رؤسائهم.
- يقوم قسم ضمان الجودة بالكلية بتوزيع الاستبيانات علي الموظفين لتحديد مدي الرضا الوظيفي لديهم وكذلك تحديد احتياجاتهم لدورات تدريبية لتطوير مهاراتهم الادارية.
- توضع خطة من قبل مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية يوضح احتياج الموظفين للتدريب لتحسين المهارات، ويوجهها للشؤون الإدارية والمالية بالجامعة ولإدارة الموارد البشرية بالجامعة.
- يتابع مدير الشؤون المالية والإدارية متابعة تنفيذ الخطة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالجامعة.

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

- تكليف موظف أو عضو هيئة تدريس يكون مسؤولاً عن قسم التوثيق والمعلومات بالكلية، ويقوم بعمله بالتنسيق مع إدارة التوثيق والمعلومات بالجامعة.
- يقوم المكلف بالتوثيق والمعلومات جمع جميع بيانات الكلية وتوثيق جميع آلياتها وإجراءاتها.
- ان يكون قسم التوثيق والمعلومات مصدر جميع عمليات ونشاطات الكلية وهو المسؤول عن التنسيق مع مكتب التوثيق والمعلومات بالجامعة الجهة المخولة لنشر بيانات ونشاطات الكلية وتوثيق جميع آلياتها وإجراءاتها.
- يتم ارسال نسخ من جميع المراسلات ومحاضر الاجتماعات إلي مكتب المحفوظات بالكلية ليتم تبويبها وحصرها ورقياً في سجلات خاصة.
- يتم تخصيص ملفات لكل المعاملات الإدارية.
- يتم فتح ملفات خاصة لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وكوادر مساندة، وموظفين، وطلاب؛ كل حسب المكاتب الإدارية التي يتبعها.
- يتم توثيق محاضر الاجتماعات إلكترونياً وورقياً بنسخ موجودة بالأقسام المعنية سواء الأقسام العلمية أو الإدارية.

الفهرس

رقم الصفحة	العنوان	رم
3	المقدمة	
	المعيار الأول: التخطيط	
4	آلية مشاركة أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية	-1
4	آلية نشر الخطة الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة	-2
4	آلية لكيفية قياس أهداف البرنامج المذكورة في الخطة الاستراتيجية	-3
5	آلية لتطوير الرؤية والأهداف	-4
	المعيار الثاني: القيادة والحوكمة	
6	آليات لقياس مدى رضى منتسبيها على أداء قيادة المؤسسة	-5
6	آلية تمكن غير أعضاء الإدارة العليا للمؤسسة من المشاركة في صنع قرارات المؤسسة	-6
7	آلية محددة لتشكيل اللجان وفرق العمل	-7
8	آلية لتوثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل المؤسسة	-8
8	آليات لتقييم ومراجعة أدائها بشكل منتظم	-9
9	آلية لمسار التقارير بين المستويات المختلفة للكلية والبرامج التعليمية	-10
9	آلية لضبط وتحديث منشوراتها وإعلاناتها	-11
10	آليات لتحصيل الرسوم المالية	-12
10	آليات شفاقة وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافأتهم	-13
10	آليات لتحديث خدماتها، ومواردها، وعملياتها التعليمية	-14
11	آليات شفاقة للتعيين والتعاقد والتوظيف	-15
12	آليات تضمن شفاقية الإجراءات المالية	-16
12	آليات لإعداد ميزانيتها، تبين مصادر أموالها واستخداماتها	-17
13	آليات لإعداد الميزانية التقديرية، تضمن مشاركة المستويات التنظيمية المختلفة بالمؤسسة	-18

- 13 -19 آلية لضمان وتعزيز الحرية الاكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- 14 -20 آليات شفافة لاستطلاعات آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية
- 15 -21 آلية تلتزم من خلالها بتقديم الدعم المادي اللازم لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

المعيار الثالث: اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

- 16 -22 اية شفافة لاختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
- 19 -23 آليات لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم
- 19 -24 آليات تلتزم من خلالها المؤسسة بتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وبشكل مستمر
- 20 -25 آلية تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
- 20 -26 آليات تمكن الطالب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس
- 21 -27 آليات المؤسسة التي تدعم بها أعضاء هيئة التدريس لنشر أبحاثهم
- 21 -28 آليات المؤسسة التي تتيح مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة
- 22 -29 للمؤسسة آلية شفافة للتعامل مع شكاوي أعضاء هيئة التدريس
- 22 -30 آلية للتعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الاخرى المهنية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة و الباحثين
- 23 -31 آلية لتوفير الامكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

المعيار الرابع: البرامج التعليمية

- 24 -32 آلية المؤسسة التي يعتمد فيها علي المختصين لتصميم برامجها التعليمية
- 25 -33 آليات المؤسسة التي تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع علي طبيعة متطلبات البرنامج الذي يرغبون في الالتحاق به، وتقديم الرائد الأكاديمي بالخصوص
- 26 -34 آليات المؤسسة التي تتيح للطلاب الانتقال من وإلى البرامج التعليمية المختلفة
- 26 -35 آلية المؤسسة لمراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل
- 27 -36 آلية المؤسسة لتزويد الطلاب بنشرة تعريفية تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم

- 28 37- آلية المؤسسة التي تلزم إدارات برامجها بإتباع نظام الرائد الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج
- 29 38- آلية اختيار الرائد الأكاديمي
- 30 39- آليات المؤسسة للتعامل مع الطلاب المتعثرين في البرامج التعليمية
- 31 40- آليات المؤسسة للتعامل مع الطلاب المتفوقين في البرامج التعليمية
- 31 41- آليات المؤسسة حول متطلبات حضور الطلاب والتزامهم بالمواعيد واعتماد إجراءات وأنظمة فعالة لتنفيذها
- 32 42- آلية المؤسسة التي تلزم إدارة البرنامج بالمراجعة الدورية للبرنامج وتحديثه
- 32 43- آلية المؤسسة التي تلزم إدارة البرنامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها في التحسين والتطوير

المعيار الخامس : الشؤون الطلابية

- 33 44- آليات قبول تنسجم مع رسالتها واهدافها وخططها التنفيذية
- 34 45- آلية لقبول الطلاب ومناسبة لقدرتها الاستيعابية
- 34 46- آلية لتوفير الدعم المناسب للطلاب المعاقين
- 35 47- آلية لإرشاد وتنسيب الطلاب للتخصصات المختلفة
- 35 48- آلية تكفل سرية معلومات الطلاب
- 35 49- آليات تنظم عملية إطلاع الطلاب على سجلاتهم
- 36 50- آليات لاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي أو الرائد العلمي
- 36 51- آليات للطعن والتظلم والشكاوي الطلابية
- 37 52- آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشاكل
- 37 53- آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتعثرين والمتفوقين
- 37 54- آليات لمعرفة مدى ملائمة برامجها لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجها

المعيار السادس: المرافق وخدمات الدعم التعليمية

- 38 55- آلية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز
- 38 56- آلية لمراقبة ومتابعة المقاهي والطاعم والعاملين بها وفقاً للشروط الصحية
- 38 57- آليات فعالة لتحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم
- 39 58- آلية لتقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري
- 39 59- آلية للعناية بالسكن الجامعي
- 40 60- آلية لتطوير وتحسين خدمات المكتبة

المعيار السابع: البحث العلمي

- 41 61- آليات تحدد الأولويات وكافة التسهيلات لدعم البحث العلمي وأعمال الترجمة
- 42 62- آليات تحفز الباحثين من منسوبيها الإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها
- 43 63- آليات واضحة تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية
- 44 64- آليات عادلة وشفافة لدعم أبحاث وأنشطة أعضاء هيئة التدريس
- 44 65- آلية واضحة ومنتظمة للتواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير مناهجها وتعزيز البحوث العلمية التعاوني
- 45 66- آلية واضحة لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم
- 45 67- آليات واضحة لتقييم وتطوير سياسة البحث العلمي
- 46 68- آلية واضحة تحدد نسبة الإنفاق الكلي على الأبحاث من موازنتها
- 46 69- آلية للبحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والقطاعات الأخرى
- 47 70- آلية للمشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية
- 48 71- آلية واضحة للاستفادة من نتائج بحوث الطالب المتميزة

المعيار الثامن: خدمة المجتمع و البيئة

- 49 -72 آية للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة
- 49 -73 آليات لنشر وتعزيز القيم الإيجابية الدينية، الأخلاقية، الوطنية والانسانية
- 50 -74 آية لاستطلاع ومعرفة رأي المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في تطوير عملها
- 50 -75 آليات للتعامل مع النفايات ومخلفات الورش والمعامل للمحافظة على سلامة البيئة
- 51 -76 آية للمساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة
- 51 -77 آية تسهم من خلالها مع مؤسسا المجتمع الأخرى في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية
- 52 -78 آية للتواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع
- 52 -79 آية لنشر المعلومات حول تجاربها وممارساتها الجيدة والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة

المعيار التاسع: ضمان الجودة والتحسين المستمر

- 53 -80 آية لتحسين وتطوير العملية التعليمية
- 53 -81 آية تمكن مشاركة مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء في صناعة القرار
- 54 -82 آليات ضمان الأخذ بأراء أصحاب العلاقة أثناء جمع البيانات
- 54 -83 آليات تضمن إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنوياً من الكليات إلى إدارة الجودة
- 55 -84 آليات مكتب ضمان الجودة لقياس مستوى رضا الطلبة والعاملين بها
- 56 -85 آية للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادر عن المركز بشكل مستمر
- 56 -86 آية تدعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة
- 57 -87 آية ونماذج معتمدة لعملية تقييم أداء منتسبيها ونشرها
- 57 -88 آية تدعو من خلالها أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير
- 58 -89 آية للاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبيها، وآراء أصحاب المصلحة
- 58 -90 آية لتحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين
- 59 -91 آليات لتوثيق وضمان سلامة البيانات، التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها