



اللجنة العليا للجودة بالجامعة

# دليل الآليات والإجراءات الأساسية

لجامعة نالوت

كلية التقنية الطبية

اللجنة العليا للجودة بالجامعة

ديسمبر – 2021م

إعداد: د. ناجي الهادي أبوهراس

إشراف: د. محمد قاسم الزغبي

## فهرس محتويات الدليل

5.....	معيار التخطيط.....
6.....	آليات إشراك أصحاب المصلحة في إعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة.....
7.....	آلية نشر الخطة الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة.....
8.....	آليات قياس درجة تحقيق مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية للجامعة أو الخطط التنفيذية للكليات.....
9.....	آليات إعداد وتطوير الرؤية والرسالة والأهداف.....
12.....	معيار القيادة والحوكمة.....
13.....	آليات اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية.....
17.....	آليات قياس مدى رضا منتسبي الكلية على أداء قيادات الكلية.....
18.....	آليات إشراك أعضاء هيئة التدريس والموظفين في صناعة القرار.....
19.....	آليات تشكيل اللجان وفرق العمل.....
20.....	آليات توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات بالكلية.....
21.....	آليات تقييم ومراجعة أداء الجامعة أو الكلية.....
22.....	آليات مسار الرسائل والتعميمات والإشعارات والتقارير.....
23.....	آليات تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشكلات.....
24.....	آليات شفافية وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافأهم.....
25.....	آليات ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات.....
26.....	آليات تحصيل الرسوم المالية.....
27.....	آليات ضمان شفافية الإجراءات المالية.....
28.....	آليات واضحة لأعداد الموازنة التقديرية بمشاركة كافة المستويات.....
29.....	آليات لتحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية.....
30.....	آليات التعيين والتعاقد والتوظيف بشكل شفاف.....
31.....	آليات لضمان تعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.....
32.....	آليات تقديم الدعم المادي اللازم لأدارت ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها بشكل منتظم.....
34.....	معيار هيئة التدريس والكوادر المساندة.....

- 35..... آليات اختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
- 37..... آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
- 39..... آليات وضوابط جائزة التميز للبحث العلمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس
- 40..... آليات التعامل مع السرقات العلمية
- 43..... آليات تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية
- 44..... آليات تمكين الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس
- 45..... آليات تحفيز أعضاء هيئة التدريس لإجراء البحوث العلمية ونشرها
- 46..... آليات التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس
- 48..... آليات ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بشكل مستمر
- 49..... آليات وإجراءات ضمان تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص بين منتسبي جامعة نالوت
- 50..... آليات توفير الإمكانات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم من إداء واجباتهم
- 51..... معيار البرامج التعليمية
- 52..... آليات تصميم وتقييم البرامج التعليمية
- 53..... آليات الحصر والتعامل مع الطلبة المتعثرين وتحفيز المتفوقين
- 56..... آليات ترجمة المصنفات العلمية
- 58..... آليات تأليف كتاب علمي
- 60..... آليات تزويد الطلاب بنشرات وأدلة تعريفية
- 61..... آليات تمكن الطلاب من الانتقال من وإلى البرامج التعليمية بالكلية
- 62..... آليات استطلاع رأي الطلاب في جودة العملية التعليمية
- 63..... آليات مراجعة وتقييم البرامج التعليمية وتحديثها والاستفادة من نتائجها في عمليات التحسين والتطوير
- 64..... آليات مراجعة سياسة القبول بشكل دوري
- 65..... آليات نشر النتائج لتقييم البرامج التعليمية والاستفادة من عمليات التحسين والتطوير
- 66..... آليات إشراف الأكاديمي
- 67..... آليات استطلاع آراء منتسبي الكلية حول جودة العملية التعليمية
- 68..... معيار الشؤون الطلابية
- 69..... آليات وسياسات التعامل مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
- 71..... آليات الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية
- 72..... آليات القبول تنسجم مع رسالة وأهداف الكلية وخططها التنفيذية
- 73..... آليات اطلاع الطلاب على سجلاتهم

- 74..... آليات تنسيب الطلاب للتخصصات المختلفة بالكلية ونظام الإرشاد الأكاديمي
- 75..... آليات لقبول الطلاب واضحة ومناسبة للقدرة الاستيعابية للكلية
- 76..... آليات الكلية في ضمان سرية معلومات الطلاب
- 77..... آليات ضمان تلبية البرامج التعليمية لاحتياجات ومتطلبات سوق العمل
- 78..... آليات متابعة وتقويم الطلبة المتعثرين وتحفيز المتفوقين
- 84..... آليات اختيار المرشد الأكاديمي أو الرائد العلمي
- 86..... آلية تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشكلات
- 87..... آليات واضحة حول متطلبات حضور الطلاب والالتزام بالمواعيد
- 89..... معيار المرافق وخدمات الدعم التعليمية
- 90..... آليات مراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها وفق الشروط الصحية
- 91..... آليات العناية بالسكن الجامعي
- 92..... آليات تحسين وتطوير خدمات المكتبة
- 93..... آليات تقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري
- 94..... آليات تحديث البيانات على الموقع الإلكتروني للكلية والجامعة بشكل منتظم
- آليات ضمان الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق بالمؤسسة حسب متطلبات المركز الوطني لضمان جودة المؤسسات التعليمية
- 95.....
- 97..... آليات متابعة الأوضاع الصحية لمنتسبي المؤسسة
- 98..... معيار البحث العلمي
- 99..... آليات تقييم وتطوير سياسة البحث العلمي
- 100..... آليات تحدد الأولويات والتسهيلات لدعم البحث العلمي
- 101..... آليات تحدد نسبة الإنفاق الكلي على البحث العلمي في الموازنة العامة
- 102..... آليات المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية
- 103..... آليات الاتفاقيات العلمية المشتركة
- 104..... آليات الاستفادة من نتائج بحوث ومشاريع التخرج المتميزة للطلاب
- 105..... آليات البحوث العلمية المشتركة مع مؤسسات خارجية
- 106..... آليات نشر نتائج التجارب العلمية مع المؤسسات المناظرة
- 107..... آليات اتساق البحث العلمي بالعملية التعليمية
- آليات منتظمة للتواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة في تطوير المناهج وتعزيز البحوث
- 108..... العلمية التعاونية

- 110..... معيار خدمة المجتمع والبيئة.....
- 111..... آليات استطلاع رأي المجتمع في خدمات الكلية المجتمعية والبيئية.....
- 112..... آليات التعرف على مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة.....
- 113..... آليات مساهمة الكليات مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع التنموية.....
- 114..... آليات نشر وتعزيز القيم الإيجابية في الوسط الجامعي.....
- 115..... آليات نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة المحيطة.....
- 116..... آليات التعامل مع النفايات.....
- 117..... آليات التواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع.....
- 118..... آليات نشر المعلومات عبر قنوات التواصل بالكلية.....
- 119..... معيار ضمان الجودة والتحسين المستمر.....
- 120..... آليات مشاركة إدارة الجودة بالمؤسسة في صناعة القرار.....
- 122..... آليات دعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة.....
- 124..... آليات جمع البيانات لأغراض ضمان الجودة والأخذ بأراء أصحاب المصلحة.....
- 125..... آليات التقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة.....
- 127..... آليات تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين.....
- 129..... آليات دعوة أصحاب المصلحة لأبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التحسين المستمر.....
- 130..... آليات جمع وتدقيق البيانات لتوثيقها وضمان سلامتها.....
- 131..... المراجع المستخدمة في إنتاج هذا الدليل.....

# معييار التخطيط

## البيان إشراك أصحاب المصلحة في إعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة

تعمل الكليات التابعة لجامعة نالوت على إعداد خطط تنفيذية تتناغم مع الخطة الاستراتيجية للجامعة التي تصل مدتها إلى خمس سنوات تنبثق عن تشخيص الوضع الراهن للكليات وتحديد القضايا الجوهرية التي تبني لها الغايات والأهداف الاستراتيجية مقرونة بالخطط التنفيذية وجدولاً زمنياً بالتنفيذ وتحديد الجهات المسؤولة عن التنفيذ والحدود المستهدفة لمؤشرات الأداء، وفي سياق وضع الخطة التنفيذية يتم مراجعة الرؤية والرسالة والقيم، وتقوم الكلية بإشراك أصحاب المصلحة والذين يشملون: (الطلاب - أعضاء هيئة التدريس - الخريجين - أرباب سوق العمل من القطاع العام والخاص - الموظفين ومؤسسات المجتمع المدني) في وضع الخطط الاستراتيجية للجامعة والخطط التنفيذية لكلياتها من خلال إتباع الإجراءات التالية:

1. أن تتضمن لجنة إعداد أو تحديث الخطة الاستراتيجية للجامعة على مجموعة من أصحاب المصلحة (أرباب العمل بالقطاع الخاص و العام، مؤسسات المجتمع المدني، المجلس البلدي).
2. أن تضم اللجنة الخاصة بوضع الخطة التنفيذية للكلية على عضو يمثل اتحاد الطلبة بالكلية.
3. يلتزم فريق إعداد أو تحديث الخطة بعرض مسودة الخطة الاستراتيجية للجامعة على أصحاب المصلحة وعرض الخطة التنفيذية للكلية على الموظفين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك من خلال إقامة ورش عمل وندوات حول الخطة الاستراتيجية للجامعة والخطط التنفيذية لكلياتها.
4. يلتزم فريق إعداد أو تحديث الخطة الاستراتيجية أو الخطة التنفيذية بعرض مسودة الخطة على مجلس الكلية.
5. تحال الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجنة العليا للجودة لمراجعتها وإحالتها لرئيس الجامعة للاعتماد النهائي.

## □ ألية نشر الخطة الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة

تتبع أهمية الخطة الاستراتيجية من أهمية مكوناتها أو محاورها الأساسية وهي التي تكون نصب أعين المؤسسة ومنسوبيها وهي الإطار الذي تتحرك فيه المؤسسة لتحقيق أهدافها وما يمكن أن تكون عليه مستقبلاً فهي تشمل مجموعة من النقاط والتي إن وضعت في الاعتبار تعمل المؤسسة بالفاعلية والكفاءة القصوى في تحقيق أهدافها ومن ضمنها نشر الخطة الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة. بعد الانتهاء من عملية وضع الخطط الاجرائية يتم اجراء الخطوات الآتية:

1. تجميع الخطط الفرعية من قبل اللجنة العليا لكل مجال من مجالات العمل الرئيسة للجامعة ومراجعتها وتنظيمها ضمن اطار خطة الجامعة الاستراتيجية المتكاملة.
2. عرض الخطة الاستراتيجية المتكاملة لإقرارها.
3. تنفيذ حملة توعية لشرح الخطة والتعريف بها لجميع المعنيين قبل البدء بتنفيذها، ونشر الخطة الاستراتيجية وعرضها على جميع الاطراف المشاركة والمساهمة في وضع الخطة وذلك من خلال إقامة حلقات نقاش عامة حولها.
4. توزيع الرؤية والرسالة والقيم بشكل (مطويات وياقطات وملصقات وال..)، وعمل زيارات توعية لتوصيل مفاهيم الخطة لدوي العلاقة، ونشر الخطة على الموقع الإلكتروني.
5. تحديد ما يجب قياسه حيث تقوم الإدارة العليا والإدارة التنفيذية بتحديد عمليات التنفيذ والنتائج المراد متابعتها وتقويمها، والعمل على توفير إمكانية قياس هذه النتائج بشكل دقيق.
6. وضع معايير ومؤشرات للقياس وفي هذه المرحلة يتم وضع معايير ومؤشرات لقياس أداء العمليات المختلفة داخل الجامعة.
7. تقوم الكليات بوضع خطط تنفيذية تتناغم وتتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
8. إجراء قياس الأداء، ويتم قياس الأداء الفعلي للأنشطة المختلفة في الخطة باستخدام المعايير والمؤشرات المحددة سابقاً. ويجب إجراء القياسات في أوقات محددة مسبقاً.
9. مقارنة الأداء الفعلي بالأداء المخطط له وفي هذه الخطوة تجري مقارنة الأداء الفعلي الذي تم قياسه مع الأداء الذي تطمح المؤسسة لتحقيقه.
10. الهدف من مقارنة الأداء هو تحديد الانحرافات إن وجدت مع ملاحظة ضرورة وجود درجة سماح محددة مقبولة بين الأداء الفعلي والأداء المخطط له واتخاذ الاجراءات التصحيحية بعد اجراء عملية المقارنة.
11. نشر وتعميم الاجراءات التصحيحية بين المكاتب والإدارات المختلفة لتحسين الخطط وإجراء التقويم المستمر.

## اليات قياس درجة تحقيق مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية للجامعة أو الخطط

### □ التنفيذية للكليات

يعد تصميم خطة استراتيجية للبرامج التعليمية من الأمور التي تحتاج إلى إعداد دقيق ومتابعة مستمرة لتقييم الأداء للمؤسسة بما يتوافق مع طموحها وأهدافها. تأتي أهمية جمع البيانات من مصادرها الموثوقة ومن ثم تحليلها باعتبارها مؤشر يحدد مدى تحقيق أداء الخطة الاستراتيجية الموضوعة لمواكبة التطورات في احتياجات المجتمع وذلك عن طريق معالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة. أن قياس درجة تحقيق مؤشرات الأداء الواردة في الخطة الاستراتيجية للجامعة أو الخطط التنفيذية للكليات يعد أمراً ضرورياً لمعرفة مدى تحقق الأهداف المرسومة. ولتحقيق هذه الأهداف يمكن اعتماد الآليات المدرجة أدناه.

1. يتولى قسم ضمان الجودة بالكلية عملية جمع البيانات واستخلاص المعلومات من أجل قياس درجة تحقيق مؤشرات أداء الخطة التنفيذية وتقديم التقارير لمكتب ضمان الجودة بالجامعة.
2. تلتزم الأقسام والإدارات والمكاتب بالتعاون التام مع قسم ضمان الجودة بالكلية فيما يتعلق بجمع البيانات عن درجة تحقيق مؤشرات الأداء الواردة بالخطة التنفيذية للكلية.
3. يتم تطور رؤية الأهداف بناء على درجة قياس تحقيق مؤشرات الأداء في الخطة التنفيذية ويضع قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية نموذجاً خاصاً لتقييم الخطة ويعرضه على مجلس الكلية .

## □ أليات إعداد وتطوير الرؤية والرسالة والأهداف

تهتم جامعة نالوت وجميع الكليات التابعة لها أثناء مراحل صياغتها للخطة الاستراتيجية للجامعة والخطط التنفيذية بكلياتها على إعداد رؤية ورسالة وأهداف واضحة، تقوم بتطويرها باستمرار بما يتناسب مع احتياجات المجتمع المحلي ومتطلبات سوق العمل من خلال مراجعة التغذية الرجعية للتقارير والاستبيانات الخاصة بتطوير الرؤية والرسالة والأهداف. كما تؤمن الجامعة ومؤسساتها بأن نجاح العملية التعليمية يكون أساسه صياغة وتطوير (الرؤية، الرسالة والأهداف) لجميع مؤسسات الجامعة بما يستجد من تطورات على أن تكون رؤية ورسالة وأهداف الجامعة منبثقة عن رؤية ورسالة وأهداف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وأن تكون رؤية الكلية منبثقة عن رؤية ورسالة وأهداف الجامعة كذلك القسم العلمي تكون رؤيته ورسالته وأهدافه منبثقة عن رؤية ورسالة وأهداف الكلية، بحيث يكون هناك تناغم متسلسل ومرتبطة. ولتحديث الرؤية والرسالة والأهداف يتم إتباع الخطوات التالية :

### أولاً أسباب تحديث الرؤية والرسالة والأهداف:

- 1- انتهاء مدة الخطط الاستراتيجية أو التنفيذية أو مرور أكثر من 5 سنوات على الرؤية و الرسالة والأهداف المعمول بها.
- 2- تغيير في اللوائح والقوانين التي تنظم عمل الجامعات.
- 3- تطورات في سياسة التعليم العالي بما تفتخره وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 4- فتح كليات أو أقسام أو شعب جديدة في المؤسسات التعليمية التابعة للجامعة.
- 5- مستجدات وتطورات جوهرية يراها المركز الوطني لضمان جودة المؤسسات التعليمية والتدريبية فيما يتعلق بسياسة الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- 6- تغيير في سياسات التوظيف والاستيعاب في سوق العمل.

### ثانياً آلية تحديث الرؤية والرسالة والأهداف

- 1- **تحديث رؤية ورسالة وأهداف الجامعة .**
  - أ- تجتمع اللجنة العليا للجودة على مستوى الجامعة في اجتماعاتها الدورية لمناقشة تحديث الرؤية والرسالة والأهداف بناء على نتائج التقارير والاستبيانات الخاصة بتقييم الرؤية والرسالة والأهداف من داخل الجامعة و من خارجها (أصحاب المصلحة).
  - ب- يقدم تقرير من اللجنة العليا للجودة ويتم عرضه في مجلس الجامعة موضحاً الدواعي والأسباب لتحديث الرؤية والرسالة والأهداف الخاصة بالجامعة.

- ت- يعطى الأذن بالبدا في التحديث بعد موافقة مجلس الجامعة.
- ث- تكلف لجنة تتكون من خمسة أعضاء بتحديث الرؤية والرسالة والأهداف، يرأسهم وكيل الجامعة للشؤون العلمية وعضوية مدير مكتب الجودة بالجامعة ومدير مركز الاستشارات والبحوث وعضواً آخر عن الشؤون القانونية ومقرراً.
- ج- بعد انتهاء اللجنة من أعمال التحديث تعرض مسودة ما توصلت إليه من تحديث للرؤية والرسالة والأهداف على مجلس الجامعة وتتم الموافقة بالتحديث إذا تجاوزت نسبة الموافقين أكثر 70%، ويتم توثيق الموافقة بالتحديث في سجل متضمن توقيعات الموافقين، وإذا كانت هناك اقتراحات جوهرية للتعديل يتم الأخذ بها بالأغلبية.
- ح- يتم استصدار قرار من رئيس الجامعة باعتماد الرؤية والرسالة والأهداف المحدثة على إلا تتجاوز 5 سنوات من تاريخ اعتمادها.
- خ- يتم نشر الرؤية والرسالة والأهداف التي تم تحديثها على موقع الجامعة ومواقع الكليات التابعة لها وعلى وسائل الإعلان الأخرى كالمصقات الحائطية والنشرات التعريفية والأدلة.

## 2- تحديث رؤية ورسالة وأهداف الكلية.

بناء على رؤية ورسالة وأهداف الجامعة يتم وضع رؤية ورسالة وأهداف الكلية من خلال الإجراءات التالية:

- أ- يجتمع رئيس قسم الجودة بالكلية مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية في اجتماعاتهم الدورية لمناقشة تحديث الرؤية والرسالة والأهداف بناء على نتائج التقارير والاستبيانات الخاصة بتقييم الرؤية والرسالة والأهداف من منسقي الكلية أو من أصحاب المصلحة و/أو بناء على تحديث رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.
- أ- يقدم تقرير من قسم الجودة بالكلية لعرضه في مجلس الكلية موضحاً الدواعي والأسباب لتحديث الرؤية والرسالة والأهداف الخاصة بالكلية.
- ب- يعطى الأذن بالبدا في التحديث بعد موافقة مجلس الكلية.
- ت- تكلف لجنة تتكون من خمسة أعضاء بتحديث الرؤية والرسالة والأهداف، يرأسهم عميد الكلية وعضوية وكيل الشؤون العلمية بالكلية ورئيس قسم الجودة بالكلية وعضو آخر و مقرراً.
- ث- بعد انتهاء اللجنة من أعمال التحديث تعرض مسودة ما توصلت إليه من تحديث للرؤية والرسالة والأهداف على مجلس الكلية وتتم الموافقة بالتحديث إذا تجاوزت نسبة الموافقين أكثر 70%، ويتم توثيق الموافقة بالتحديث في سجل متضمن توقيعات الموافقين، وإذا كانت هناك اقتراحات جوهرية للتعديل يتم الأخذ بها بالأغلبية.
- ج- يتم إحالة مراسلة بالتحديث لعرضها على مجلس الجامعة.
- ح- في حالة الموافقة يتم استصدار قرار من رئيس الجامعة باعتماد الرؤية والرسالة والأهداف المحدثة على إلا تتجاوز 5 سنوات من تاريخ اعتمادها.
- خ- يتم نشر الرؤية والرسالة والأهداف التي تم تحديثها على موقع الجامعة ومواقع الكلية والأقسام التابعة لها وعلى وسائل الإعلان الأخرى كالمصقات الحائطية والنشرات التعريفية والأدلة.

### 3- تحديث رؤية ورسالة وأهداف القسم العلمي (البرنامج).

بناء على رؤية ورسالة وأهداف الكلية المحدثة يتم وضع رؤية ورسالة وأهداف القسم العلمي (البرنامج) من خلال الإجراءات التالية:

- أ. يجتمع أعضاء اللجنة العلمية بالقسم مع مجلس القسم في اجتماعاتهم الدورية لمناقشة تحديث الرؤية والرسالة والأهداف بناء على نتائج التقارير والاستبيانات الخاصة بتقييم الرؤية والرسالة والأهداف من منتسبي القسم أو من أصحاب المصلحة و/أو بناء على تحديث رؤية ورسالة وأهداف الكلية.
- ب. يقدم تقرير من اللجنة العلمية بالقسم لعرضه في مجلس القسم موضحاً الدواعي والأسباب لتحديث الرؤية والرسالة والأهداف الخاصة بالقسم.
- ت. يعطى الأذن بالبدء في التحديث بعد موافقة مجلس القسم.
- ث. تكلف لجنة تتكون من خمسة أعضاء بتحديث الرؤية والرسالة والأهداف، يرأسهم رئيس القسم وبعضوية منسق الجودة بالقسم وعضوين آخرين من اللجنة العلمية ومقرر.
- ج. بعد انتهاء اللجنة من أعمال التحديث تعرض مسودة ما توصلت إليه من تحديث للرؤية والرسالة والأهداف على مجلس القسم وتتم الموافقة بالتحديث إذا تجاوزت نسبة الموافقين أكثر 70%، ويتم توثيق الموافقة بالتحديث في سجل متضمن توقيعات الموافقين، وإذا كانت هناك اقتراحات جوهرية للتعديل يتم الأخذ بها بالأغلبية.
- ح. يتم إحالة مراسلة بالتحديث لعرضها على مجلس الكلية.
- خ. في حالة موافقة مجلس الكلية، تحال إلى مجلس الجامعة لاستصدار قرار بالموافقة من رئيس الجامعة باعتماد الرؤية والرسالة والأهداف المحدثة من القسم العلمي (البرنامج) بعد الاطلاع على كافة المبررات والأسباب التي أدت للتحديث و الموافقة عليها من مجلس الجامعة.
- د. يتم نشر الرؤية والرسالة والأهداف التي تم تحديثها على موقع الجامعة وموقع الكلية والأقسام التابعة لها وعلى وسائل الإعلان الأخرى كالمصقات الحائطية والنشرات التعريفية والأدلة.

# معييار القيادة والحوكمة

## □ البيان اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

في ضوء الأهداف الاستراتيجية لجامعة نالوت والكليات التابعة لها والمتمثلة في رفع مستوى أداء الكوادر الإدارية والأكاديمية والتربوية بالكلية وتنميتهم في مجال تخصصاتهم وتوصيف الوظائف الإدارية ووضع معايير الأداء الإداري وتطوير نظام المتابعة والتقييم ووضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية واستقطاب العناصر المؤهلة ذوي الخبرة للتميز في الأداء. لذلك تعتبر القيادات بنوعها الأكاديمية والإدارية بالكليات محور الفعالية الإدارية بها، وأن أي كلية لن تستطيع تحقيق أهدافها إذا لم تكن على رأسها قيادة لديها مهارات وكفاءات تمكنها من ذلك. إن تطوير وتحديث العمل الأكاديمي والإداري بالكليات يتطلب وجود رؤية جديدة وقيادات تتمتع بمهارات وكفاءات تعترف بمهارات القيادة والتميز وتعتبرها من المكونات الأساسية لإنجاح أي عمل، عليه يتم اختيار القيادات كالتالي:

يتم اختيار القيادات الأكاديمية وفقاً للمعايير التالية:

### أولاً معايير عامة لاختيار القيادات الأكاديمية بالكلية (رؤساء الأقسام العلمية أو الاستشارية) تتمثل فيما يلي:

يلي:

1. حصول المترشح لشغل هذه الوظيفة على درجة محاضر فما فوق.
2. امتلاك المترشح لمجموعة من الخبرات السابقة، علمية وأكاديمية وإدارية، مثل التالي:
  - أ. تولي رئاسة أحد اللجان المكلفة بإنجاز بعض المهام في الكلية أو الجامعة.
  - ب. تولي رئاسة أحد المراكز البحثية أو تولي رئاسة فريق بحثي.
  - ج. القيام بالتدريس والإشراف والمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
  - د. الحصول على شهادات تفيد اجتياز بعض الدورات التدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والحوكمة الرشيدة والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السياق الأكاديمي.
  - هـ. وجود مجموعة من المؤلفات والتراجم والبحوث المنشورة في دوريات محكمة دولية ومحلية.
  - و. المشاركة في المؤتمرات بورقات بحثية ورئاسة أو عضوية أحد لجان المؤتمرات أو عضوية الجمعيات العلمية.
  - ز. الحصول على جوائز علمية أو فخرية.

3. توافر مجموعة من المهارات والقدرات، مثل التالي :

أ. المهارات الذاتية: إدارة الوقت، المبادرة، ضبط النفس، الحكمة، الثقة، حسن التصرف.

ب. المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري.

ج. المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء والعمل بروح الفريق.

د. المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة وعلاقات وطبيعة العمل الجامعي وعلاقته بالمجتمع المحيط.

### ثانياً معايير اختيار رئيس القسم الأكاديمي :

يتم اختيار رئيس القسم وفقاً لما يلي:

1. أن يتم ترشيح ثلاثة من كل قسم مرتبين من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

2. أن يختار العميد أحد المرشحين لشغل منصب رئيس القسم بناء على الآتي:

أ- السيرة الذاتية للأشخاص المرشحين.

ب- علاقة الأشخاص المرشحين بالقيادات الأكاديمية والإدارية وزملاء العمل والطلاب.

3. يتم تحديد الفترة التي يقضها المرشح لشغل منصب رئيس القسم بشرط إلا تتعدى ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناء على تزكية من مجلس القسم وعميد الكلية.

### ثالثاً معايير اختيار وكيل الكلية وما في حكمه:

تتم إجراءات اختيار وكيل الكلية وما في حكمه (الشؤون العلمية / الدراسات العليا والبحوث/ خدمة المجتمع والبيئة) ، بناء على الخطوات التالية:

أ- أن يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة لمنصب "وكيل الكلية" بين جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويوضح في الإعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة والتوصيف الوظيفي لها.

ب- أن يتم الإعلان عن شروط الوظيفة في كافة الجهات المعنية أي بين رؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس، ومن حق أي منهم التقدم لشغل وظيفة وكيل طالما تنطبق عليه الشروط.

ج- أن يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس في الكلية في عملية اختيار الوكيل ويتاح لهم فرصة التعبير في إبداء رغباتهم في الشخص المترشح الذي يريدونه طالما تتوافر فيه مواصفات شغل الوظيفة .

د- أن يشكل فريق لاختيار أحد المرشحين لشغل وظيفة وكيل الكلية من الآتي:

1. عميد الكلية .

2. أربعة أعضاء يمثلون هيئة التدريس بالكلية.

3. أربعة أعضاء يمثلون القيادات الإدارية بالكلية.

على أن يتم تلقي الترشيحات الواردة إلى اللجنة بشأن منصب الوكيل، ويقوم أعضاؤها بالتشاور فيما بينهم للتعرف على مدى ملائمة المرشحين لمنصب الوكيل.

هـ. أن يقوم أعضاء اللجنة بعقد مقابلات شخصية مع الأشخاص المرشحين لمنصب الوكيل للتعرف على مدى ملائمتهم لشغل المنصب.

و. تقدم اللجنة مجموعة من الاقتراحات المكتوبة والسرية إلى مجلس الكلية للتشاور بشأنها وأخذها في الاعتبار عند ترشيح أحد المترشحين ويتم إحالة قرار الاختيار لرئيس الجامعة ليتم إصدار قرار تكليف بالخصوص.

#### رابعاً اختيار القيادات الإدارية (الموظفين) بالكلية :

1- توافر متطلبات شغل الوظيفة كالاتي:

- خبرة في مجال العمل الإداري لا تقل عن عشر سنوات وأن لم تتوفر يتم المفاضلة حسب الكفاءة.
- إجادة التعامل مع تطبيقات الحاسب الآلي.
- حسن السيرة والسلوك، والحصول على تقدير امتياز في آخر أربع تقارير سنوية لتقييم الأداء.
- عدم صدور بحقه أي عقوبات تأديبية في السنوات الخمس الأخيرة.
- مشاركاته في تطوير العمل الإداري بالكلية خلال السنوات الثلاث الأخيرة.
- شهادات بالكفاءة أو تزكية من ثلاث قيادات ممن تعامل معهم .

2. إجراءات عملية الاختيار، وتتمثل في :

- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة إما من داخل الكلية، من خلال وسائل الإعلام المتاحة والموقع الإلكتروني للكلية، ويحدد في الإعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة.
- انتقاء أفضل المرشحين لشغل الوظيفة، ممن تتوافر فيهم الكفاءات والمهارات الفنية اللازمة لشغل الوظيفة الشاغرة بعدة أساليب .
- 3- المقابلات الشخصية، بهدف الحصول على معلومات واقعية ودقيقة وتفصيلية عن المترشحين للوظيفة لتكوين صورة كاملة عنهم والحكم على أهليتهم لشغل الوظيفة.
- وتتم المقابلة من خلال لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل يتوافر لديهم (درجة كبيرة من المهارة والخبرة في التخصص)، وفي حالة وجود فردين أو أكثر من طالبي شغل الوظيفة يتم تقييم إجابات كل مرشح من كل فرد في اللجنة على حدة، ثم تجمع التقديرات وتؤخذ المتوسط لاختيار الأفضل.

## □ أليات قياس مدى رضا منتسبي الكلية على أداء قيادات الكلية

تعد عملية استقصاء رضا منتسبي المؤسسة حول أداء القيادات الإدارية من الطرق الفعالة للنهوض بالمؤسسة، إذ يستطيع منتسبي المؤسسة من المشاركة في اتخاذ القرار من خلال تحليل الاستبيانات الموجهة إليهم ، حيث يعمل استقصاء رضا الموظفين على تقييم الإدارة لبناء بيئة عمل ايجابية بين منتسبي المؤسسة. تعتمد الكلية الأليات التالية لقياس مدى رضا منتسبيها على أداء قيادات الكلية:

1. يتولى قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية عبر منسقيه بالأقسام العلمية من عملية توزيع الاستبيانات الخاصة بقياس رضا منتسبي الكلية على أداء قيادات الكلية .
2. يتولى قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية والجامعة عملية جمع البيانات وتحليل النتائج من أجل قياس درجة رضا منتسبي الكلية حول أداء قياداتها.
3. يقوم قسم ضمان الجودة بالكلية بتحليل البيانات وإعداد تقرير يتضمن تحليل إحصائي لكافة الاستبيانات الخاصة بتقييم أداء قيادات الكلية.
4. يحال التقرير إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.
5. تحال نسخة من التقرير إلى مكتب ضمان الجودة بالجامعة.

## الآليات إشراك أعضاء هيئة التدريس والموظفين في صناعة القرار

يعد مبدأ الشورى والمشاركة في صناعة القرار من المبادئ التي أقرها الإسلام. كما يعتبر مبدأ المشاركة في صناعة القرار إحدى مقومات وخصائص الإدارة المعاصرة، حيث تقوم فكرة المشاركة في العمل على أساس أن الموظفين وأعضاء هيئة التدريس يشعرون بالرغبة في الإسهام في تحديد أهداف المؤسسة بما يتعلق بتقوية الشعور بالانتماء. إن المشاركة في صناعة القرار تؤدي إلى استصدار قرارات تتميز بالحكمة والدراية وتساهم في حل المشكلات بشكل أفضل وإيجاد حلول ناجعة. يشترك أعضاء هيئة التدريس والموظفين في صنع القرار من خلال العديد من الآليات، أهمها:

1. اقتراح القرارات من العميد ورؤساء الأقسام العلمية ومشاركة أعضاء هيئة التدريس والموظفين تأتي من خلال وضع مقترحاتهم في صناديق المقترحات الموجودة في الكلية.
2. وضع مقترحات القرارات على لوحة الإعلانات الداخلية في الأقسام وغرف التواصل الاجتماعي للمشاركة في وضع بعض السياسات التي تهتم المؤسسة.
3. فتح باب المقترحات خلال فترة زمنية معينة للإسهام في وضع الاستراتيجيات والمواضيع الهامة ذات العلاقة .
4. إحالة كل المقترحات لإدارة الأقسام العلمية والإدارات لمناقشتها.
5. عرض المقترحات على مجلس الكلية.
6. اعتماد الصورة النهائية للمقترحات والآراء لتدوينها في محضر اجتماع مجلس الكلية.

## البيات تشكيل اللجان وفرق العمل

الكثير من الأعمال تقتضي لتنفيذها أو القيام بها تشكيل فرق عمل أو لجان تُوكل إليها مهام محددة لا تتعارض مع القوانين واللوائح المعمول بها، بحيث تعطى هذه الفرق و/ أو اللجان مجموعة من الصلاحيات لتنفيذ عمل ما. وأيماناً من جامعة نالوت بأن الكفاءة والمهارة والمعرفة هي الأساس في تنفيذ المهام والواجبات المناطة، عليه اشترطت جامعة نالوت على أن تكون عضوية اللجان والفرق من مجموعة من أشخاص لديهم الكفاءة والمعرفة والمهارات اللازمة لتنفيذ الأعمال الموكلة لهم. ولتشكيل اللجان وفرق العمل يتم إتباع الآليات التالية:

1. تحديد المهام الدقيقة المناطة للجان وفرق العمل والمشكلة بقرار من رئيس الجامعة أو عميد الكلية.
2. مراسلة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لتحديد التخصصات المقاربة لمهام اللجنة في حالة الشؤون الأكاديمية.
3. مراسلة إدارة شؤون الموظفين لتحديد التخصصات المشابهة لمهام اللجان في حالة الشؤون الإدارية أو الفنية.
4. إصدار قرار بتشكيل اللجنة.
5. تعميم القرار ووضع صورة من القرار في ملفات من يشملهم القرار.
6. إعداد تقرير كامل عن العمل المناط باللجنة والنتائج التي تم التوصل إليها.

## البيان توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات بالكلية □

إن العلاقات العامة وظيفه مهمه لأي مؤسسة، تعمل على توثيق عملياتها وإجراءاتها مع الجمهور الداخلي والخارجي، لخلق صورة طيبة في أذهان الجمهور وفق التعامل الإنساني والأخلاقي السليم، من خال وسائل الاتصال والإعلام المتاحة، ويعد توثيق العمليات وكافة الإجراءات العامة في جامعة نالوت والكليات التابعة لها وظيفة إدارية، تسعى من خلالها كليات الجامعة إلى إيجاد جو من التفاهم والتقارب والتعاون بين الإدارة والجمهور الداخلي من جهة، وبين الجامعة كمؤسسة والجمهور الخارجي من جهة أخرى، وذلك باستخدام وسائل وأشكال الاتصال المختلفة. لذلك فإن مكاتب التوثيق والمعلومات بكليات الجامعة تضمن إعداد قواعد للبيانات العلمية والإدارية حيث تعد مصدراً هاماً للمعلومات لجميع الأطراف ذات العلاقة سواء من داخل الجامعة أو خارجها ويحرص مكتب التوثيق والمعلومات بالكلية على توفير جميع البيانات بالمؤسسة وبرامجها، وذلك من خلال اتباع الآليات التالية:

1. جمع وتصنيف وتبويب وحفظ البيانات والمعلومات وتوثيقها لضمان سهولة الحصول عليها عند الحاجة إليها.
2. المساهمة في بناء وتطوير البنية التحتية لتقنية المعلومات والاتصالات في الكلية من خلال المراجعة و التحديث المستمر.
3. وضع نظام للأرشفة يعمل على حفظ الوثائق والمستندات باستخدام الطرق والأساليب الحديثة.
4. نشر ثقافة استخدام التقنية الحديثة لأنظمة المعلومات والاتصالات في الحصول على البيانات والمعلومات بين مختلف منتسبي الكلية.
5. تزويد الجهات المختصة والإدارات في الجامعة بما تحتاجه من معلومات وإحصائيات حول الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
6. متابعة الأنشطة التي تقوم بها الكلية وإعداد التقارير والكتيبات والنشرات عنها ومراسلة فريق الدعم الالكتروني بالجامعة لتوثيق كافة النشاطات في موقع الجامعة.
7. تطوير اختصاصات المكتب من خلال إقامة ورش العمل والدورات والمشاركة في المؤتمرات والندوات والمعارض ذات العلاقة بالأرشفة والتوثيق.

## الآليات تقييم ومراجعة أداء الجامعة أو الكلية

تهتم جامعة نالوت بجودة الخدمات التي تقدمها لطلابها من أجل إمداد سوق العمل بالخريجين ذوي الكفاءة والفاعلية، حيث أن جودة التعليم التي تقدمها الجامعة للطلاب تنعكس على أدائهم في مجالات عملهم المستقبلية، مما يؤثر على نظرة المجتمع والمؤسسات بمختلف أنواعها إلى الخدمات التي تقدمها هذه الجامعة، لذا فإن كليات الجامعة تهتم بالمراجعة والتقييم الدوري الفعال لأداء هيئة التدريس، الموظفين، البرامج التعليمية، القيادات والإدارات لديها، خدمات الطلاب، البحث العلمي، خدمة المجتمع والبيئة لمعرفة كفاءة الأداء. إن عملية التقييم هذه لا تزال الوسيلة المتبعة للتعرف إلى ما يتمتع به منتسبي الكلية من قدرات وإمكانات، وما يلمون به من خبرات وممارسات تتعلق بهذه المهنة. لذلك تم اتباع هذه الخطوات للتقييم والمراجعة:

1. يتم جمع كافة الاستبيانات والنماذج الخاصة بقياس أداء الكلية من مختلف الأقسام والإدارات والمكاتب بالكلية من منسقي الجودة والتي بعضها يتم تقديمه في بداية السنة الدراسية والبعض الآخر يقدم بعد نهاية السنة الدراسية حسب طبيعة الاستبيانات.
2. يتم إحالة كافة الاستبيانات المعبأة لقسم الجودة بالكلية والذي يقوم بجمع وتحليل النتائج إحصائياً وإعداد تقرير بذلك.
3. يحال نسخة من التقرير لمكتب ضمان الجودة بالجامعة ونسخة تعرض على مجلس الكلية.
4. يتم استلام أي ردود أو تعليقات أو ملاحظات من مكتب ضمان الجودة بالجامعة.
5. التوصيات التي تنبثق عن مجلس الكلية من خلال استعراض التقرير أو من مكتب ضمان الجودة بالجامعة يتم وضعها في الخطط التحسينية سواء كانت تتعلق بالبرامج العلمية أو مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس أو أداء المكاتب الإدارية...إلخ.

## آليات مسار الرسائل والتعميمات والإشعارات والتقارير

لم يعد التقرير السنوي والمراسلات والتعميمات مجرد أوراق جافة تدون فيها وبطريقة روتينية كافة الأنشطة والإنجازات التي شهدتها المؤسسة الجامعية على مدار عام كامل، لكنه مادة وفكر وروح، مادة تعرض إنجازات مادية ملموسة وموثقة، وفكر يتضح في توجهات ومخرجات العمل، وروح عمل جماعي يمكن اكتشافها في زوايا وثنايا التقرير. أصبح للتقارير والمراسلات و التعميمات دور هام في تقييم أداء الوحدات وفرق العمل داخل المؤسسات الجامعية، وكذلك يمارس التقرير السنوي دور تسويقي مؤثر في تسويق المؤسسة لأنشطتها وتطوير صورتها الذهنية لدى جمهورها المستهدف. لذلك فإن جامعة نالوت على تطبيق هذه المنهجية في تحديد مسار برامجها بطريقتين، وهما:

### الطريقة التقليدية: الرسائل الورقية

1. تأتي المراسلات بكافة أشكالها من إدارة الجامعة إلى عميد الكلية والإدارات التابعة ويتم تسجيل تلك المراسلات في سجل خاص بقسم التوثيق والمعلومات.
2. يتم إحالة المراسلات بعد تسجيلها والاحتفاظ بنسخة منها إلى كافة الإدارات والمكاتب الموجهة إليها وترسل التعميمات إلى جميع الأقسام وتوضع على لوحة الإعلانات، مثال على ذلك الدعوة إلى حضور مؤتمرات أو ندوات أو إقامة ورش عمل.
3. يتم توزيع المراسلات الخاصة على الإدارات الموجه إليها، فيما تسلم الرسائل الشخصية إلى أصحابها. بشكل مباشر.
4. تعرض المراسلات بعض المراسلات الهامة في اجتماع مجلس الكلية للاطلاع والمناقشة وأبدأ الرأي.

### الطريقة الإلكترونية:

1. ترسل المراسلات عن طريق البريد الجامعي فقط لمن يهيمه الأمر.
2. يتم تعميم بعض الإعلانات والإشعارات على موقع الجامعة والكلية.
3. يتم الدعوة إلى حضور مؤتمرات أو ندوات أو إقامة ورش عمل على موقع الكلية والجامعة.

## الآليات تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشكلات

أن صناعة واتخاذ القرارات هو مهارة أساسية تحتاجها المؤسسات في جميع مراحلها التعليمية والمهنية، لذلك تحتاج المؤسسات إلى اتخاذ أفضل خيار ممكن في أقصر وقت ممكن، بالإضافة إلى القدرة على إظهار الأسباب التي تدعم تلك القرارات. تعد عملية صنع القرار من المهارات المهمة التي تتطلب إشراك الطلاب في صناعة القرار، لذلك انتهجت جامعة نالوت هذا النهج من خلال أعداد مجموعة من الاستبيانات والتقارير للمشاركة في تقييم كل ما يرتبط بالعملية التعليمية من تقييم أعضاء هيئة التدريس، المقررات الدراسية، الإدارات، والمشاركة في وضع جداول الامتحانات وفتح المجال أمام الطلاب للإدلاء بالمقترحات والحلول والتي من شأنها أن تساهم في إيجاد الحلول لبعض المشاكل التي تواجهها الكليات. ولإشراك الطلبة في صناعة القرار أعدت الجامعة الآليات التالية:

1. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية وتنسيق جدول الامتحانات النصفية الامتحانات النهائية للكليات وذلك عن طريق اجتماع طلبة القسم مع منسق الدراسة والامتحانات.
2. مشاركة الطلبة في اختيار الأستاذ المشرف على بحوث تخرجهم. حيث يقدم الطالب طلب إلى منسق الدراسة والامتحانات، يشير فيه إلى رغبته بإجراء البحث مع أستاذ معين وفقاً لمجال البحث.
3. يقيم الطلبة أداء أعضاء هيئة التدريس ومدراء المكاتب و الإدارات وحتى المقررات الدراسية من خلال الاستبيانات المعدة لهذا الغرض.
4. اجتماع الطلبة لاختيار رئيس اتحاد الطلبة، واختيار نقيب للاتحاد العام للجامعة. كما يمكنهم الاجتماع وتبليغ رئيس القسم بأي وجهة نظر يمكن أن تعرض بمجلس رئاسة القسم للمشاوره.
5. يشارك رئيس اتحاد الطلبة في بعض اجتماعات مجلس الكلية بدعوى من المجلس في حال استعراض بعض المواضيع المتعلقة بالطلبة.
6. يستطيع الطلاب المشاركة في صناعة القرارات بوضع مقترحاتهم في صندوق المقترحات ليتم عرض تلك المقترحات في مجلس الكلية عن طريق اللجنة الخاصة بالإشراف على صناديق الشكاوى والمقترحات.

## الآليات شفافة وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافاتهم

يعتبر موضوع تحفيز العاملين من الموضوعات التي حظيت وما تزال باهتمام علماء السلوك الإنساني، والسلوك الإداري معاً، ويرجع السبب في ذلك إلى أن التحفيز يعتبر أحد أهم الدوافع المؤثرة على الأداء إيجاباً أو سلباً. أن عملية التحفيز تهدف إلى إشباع حاجات الأفراد ورغباتهم، كما أنها أداة لتحقيق العدالة بينهم "فلا يستوى الذين يعملون والذين لا يعملون" كما يعد التحفيز نوعاً من تقدير الإدارة لمتسيبها، واهتمامها بهم، وهذا كله يؤثر في رضاهم عن عملهم وفي مستوى أدائهم. ويعد نظام الحوافز من أهم عوامل استبقاء العاملين المتميزين في ظل المنافسة القوية التي تسعى إلى التميز في كل شيء. كما أن النشر والإعلان عن هذه الحوافز المادية والمعنوية أما الملا يدعو إلى الشعور بالتميز والشعور بالعدالة وتطبيق مبدأ الشفافية. وقد عملت جامعة نالوت وفق الآليات التالية:

تنقسم الحوافز إلى نوعين هما، الحوافز المادية والحوافز المعنوية كما يلي:

1. تمنح للموظفين المتميزين مكافآت مالية وهدايا ودرجات وظيفية وعلاوات وفي بعض الاحيان ترقيات استثنائية بقرار من رئيس الجامعة نظير قيامهم بعمل مميز أو جهد واضح للنهوض بالجامعة، وهذا ما نصت عليه لوائح وقوانين تنظيم العمل.
2. يتم منح مكافآت مالية بقرار من رئيس الجامعة للموظفين المشاركين في أعمال اللجان المكلفة للقيام بمهام محددة على أن تكون قيمة المكافئة على حسب طبيعة المهمة ووفق اللوائح المالية المعمول بها في الجامعة.
3. تمنح للموظفين حوافز معنوية وتتمثل في عبارات وخطابات الثناء والشكر والتقدير الموجهة للعاملين أو شهادات المشاركة، وهي لا تقل أهمية عن المكافآت المالية وتعطي انطباعاً بوجود تعزيز المعنوية لكل عمل جيد يقوم الموظف بتنفيذه.
4. يتم نشر حفلات التكريم وجوائز التميز على مواقع التواصل الاجتماعي على الفيس بوك للجامعة أو الكلية، كما يتم وضع أسماء الموظفين المتميزين على لوحات الإعلان بالكلية أو الجامعة تكريماً لهم واحتذاء

٢٠٢٠

## اليات ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات

عملية الضبط والتدقيق على المنشورات والإعلانات في المؤسسة الجامعية هي عملية يقوم بها مدققين مختصين لفحص مدى مصداقية وصحة الإعلانات وخلوها من أي أخطاء إملائية ونحوية، ومراجعتها بشكل كامل. ومن الممكن أن يقوم أي شخص مختص في مجال الإعلان بعملية التدقيق للإعلانات، ويمتلك المهارات اللغوية الكافية في مجال الإعلان، وأيضاً من الممكن أن يقوم أي شخص يعمل في مجال التدقيق اللغوي بالتدقيق على الإعلانات وفحصها والتأكد من خلوها من أي خلل أو خطأ لغوي يمكن أن يفسده. وتعتبر لوحة الإعلانات في القسم أو صفحة الكلية على منصات التواصل الاجتماعي أيضاً أداة فعالة لنشر الإعلانات والمنشورات العامة ووصولها إلى أكبر عدد من الفئات المستهدفة بالإعلان ولهذا السبب يجب التأكد والتدقيق في صحة الإعلان قبل نشره وعليه فإن وضع آلية ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات قبل نشرها على العامة يجب أن يكون محل اهتمام أي مؤسسة تعليمية. النقاط التالية توضح آلية ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات في الكلية والأقسام التابعة لها :

1. لا يتم النشر في صفحات التواصل الاجتماعي التابعة للكلية إلا عن طريق فريق الدعم الإلكتروني فهو المسئول والمكلف بإدارة الصفحة ويجوز له الاستعانة بمن يرى من المدققين، كما يجوز أن يكون رئيس القسم أو عميد الكلية أو أي عضو هيئة تدريس مكلف بالتدقيق من ضمن المسؤولين عن إدارة الصفحة.
2. لا يتم النشر في لوحة الإعلانات إلا بعد اعتماد عميد الكلية أو رئيس القسم حسب طبيعة الإعلان وخصوصيته وأي إعلان لا يحتوي تصديقاً أيّاً منهما لا يعتد به.
3. يحتفظ بنسخة من جميع الإعلانات في ملف خاص بكل قسم.
4. الإعلانات الموجهة للموظفين تتم عن طريق مدير الشؤون الإدارية والمالية بالإدارة ويكون مصدق عليها من الإدارة المختصة.

## البات تحصيل الرسوم اطلبية

يختص قسم التسجيل والقبول بالكلية بتحصيل رسوم الدراسة من الطلاب بإعطاء إيصال تسديد رسوم (م.ح.5) مكون من 3 نسخ نسخة لقسم التسجيل ونسخة للطلاب ونسخة لمكتب الشؤون الإدارية والمالية يتم إيداع المبلغ في خزينة مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية، أما المرافق الخاصة بخدمات الدعم الطلابي كالمقاهي والأكشاك والمصوراتي وما في حكمها يتم التعاقد معها وفق بنود عقد من إدارة الجامعة، ويتم إيداع الإيرادات في خزينة الجامعة مباشرة. وتتم أليات تحصيل الرسوم المالية في الخطوات التالية:

### أولاً تحصيل الرسوم الدراسية من الطلاب:

1. يقوم الطالب بتقديم ملف معلق يحتوي على استمارة نجاح الشهادة الثانوية وشهادة صحية ورقم وطني لقسم التسجيل والقبول.
2. في حالة استيفاء شروط التسجيل يقوم الموظف المختص في قسم التسجيل والقبول بتعبئة النموذج الخاص بالمعاملة المالية، وتكون من 3 نسخ ويعرف بالإيصال المالي (م.ح.5)، يعطى إيصال للطلاب ونسخة تبقى في مكتب التسجيل والقبول وتوضع في ملف الطالب فيما بعد.
3. يتم توريد المبلغ لخرينة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية مع نسخة من الإيصال.
4. يقوم الموظف المختص بإحالة ذلك النموذج الذي تم تعبئته من الطالب إلى مسجل الكلية للنظر فيه، فإذا توفرت أستوفي الطالب المستندات المطلوبة للتسجيل ودفع الرسوم الدراسية يتم تسجيله.

### ثانياً تحصيل رسوم مرافق الكلية التي يتم الانتفاع بها:

1. في بداية كل سنة دراسية يتم الإعلان للراغبين في الانتفاع بمرافق الكلية عبر وسائل الإعلان المختلفة.
2. يتم إبرام عقد مع من تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في عقد الانتفاع ويتم التوقيع كطرف أول من الجامعة وكطرف ثاني المنتفع وتحدد قيم الأيجار وطريقة الدفع بالتفاهم مع إدارة الجامعة وحسب ما تم ذكره في العقد.
3. تؤل المبالغ الخاصة بالانتفاع لخرينة الجامعة مباشرة بإيصالات ايداع ذات الرمز (م.ح.5).

## آليات ضمان شفافية الإجراءات المالية

تعرف النزاهة والشفافية بأنها مجموعة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص في العمل، والالتزام بالسلوك القويم، والاهتمام بالمصلحة العامة، وحرص الذين يتولون مناصب عامة عليا على الإعلان عن أي نوع من تضارب المصالح قد ينشأ، بين مصالحهم الخاصة والمصالح العامة التي تقع في إطار مناصبهم، كأن يجمع الشخص بين الوظيفة الحكومية ومصالح في القطاع الخاص، لأن ذلك قد يخلق تعارضاً في المصالح في مجالات عديدة، كالمناقصات أو العطاءات أو التعاقدات أو تسديد الضرائب، مما يؤدي إلى احتمال حسم هذا التعارض، بما يتماشى مع المصلحة الخاصة على حساب المصلحة العامة، أو الاختلاس المالي الذي قد يعرض المؤسسة إلى نتائج لا تحمد عقباهما. لذلك كان لابد من توفر ضمانات لسير الإجراءات المالية حسب اللوائح والنظم والقوانين المعمول بها في هذا الشأن بكل شفافية ووضوح. وقد تم اتباع الآليات التالية:

1. وجود آليات واضحة ومحددة ومعتمدة ومعلنة لتحصيل الإيرادات.
2. الالتزام بكافة الإجراءات المحاسبية المعمول بها وفق اللوائح لإثبات دفاتر القيد والسجلات وفق دورة مستندية واضحة ومحددة ومعتمدة ومعلنة.
3. أتباع اللوائح الخاصة بصرف المكافآت للعاملين بالمؤسسة أو لغير العاملين بها حسب النظم واللوائح المعمول بها في الجامعة.
4. عند التعاقد على تنفيذ مشاريع مع جهات خارجية يتم حسب كراسة المواصفات وشروط التقديم، فإذا تم تضمين التعاقد دفع قيم مالية أو ضمانات غير قابلة للترجيع لإصحابها يجب أن تخضع للقانون المالي المعمول به في الجامعة.
5. لضمان فعالية الرقابة الداخلية يتولى المراجع الداخلي التأكد من إتباع جميع اللوائح والإجراءات المالية المعتمدة والمعمول بها في الجامعات الحكومية.
6. يتم إقفال الحسابات والعهد المالية بشكل منتظم أو كل ما دعت الضرورة لذلك وفق اللوائح المالية بها في الدولة الليبية.
7. الإفصاح عن كافة الإجراءات والتقارير والالتزامات المالية للأطراف ذات العلاقة.
8. الإفصاح عن التقرير المالي السنوي للجامعة متضمن إجمالي الميزانية السنوية وبنود الصرف، وقيمة المصروفات.

## اليات واضحة لأعداد الموازنة التقديرية بمشاركة كافة المستويات

الموازنة التقديرية (Budget) هي خطة واقعية للمستقبل، وهي تعبير كمي عن الأهداف التي تسعى إدارة الجامعة إلى تحقيقها في المدى القصير والمدى الطويل، ويمكن التعبير عن الموازنة على أنها مجموعة من الأدوات التي تستخدمها الإدارة في تحقيق أهدافها، فهي أداة للتخطيط، أداة للتحكم، أداة اتصال وتنسيق، أداة تحفيز وأداة للرقابة وتقييم الأداء. كما يمكن تعريف الموازنة بأنها ترجمة مالية لخطة كمية تغطي جميع أوجه نشاط الجامعة لفترة مستقبلية في صورة شاملة ومنسقة، شريطة إشراك كافة المستويات لكي تتخذ هدفاً يتم على أساسه متابعة التنفيذ الفعلي والرقابة عليه، وتمكن الإدارة من اتخاذ الإجراءات المصححة لمعالجة الانحرافات والتوصل إلى الكفاية القصوى. ولإتمام ذلك يتم تتبع التالي:

1. يتم تشكيل لجنة متخصصة بقرار من رئيس الجامعة تُكلف بتحديد أسس الموازنة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
2. يتم مشاركة كافة المستويات في إعداد الموازنة وذلك من خلال تحديد قائمة بالاحتياجات بشكل مفصل حتى يكون التقدير شامل لكافة الاحتياجات دون نقصير.
3. يتم عقد اجتماعات مكثفة لمناقشة كافة الاحتياجات بما في ذلك المشاريع والأنشطة المستحدثة بما يتماشى مع موازنة الجامعة.
4. يتم صياغة كافة المقترحات و الاحتياجات بشكل شامل مرفقة بالمستندات الدالة حتى يتم تقدير الموازنة من اللجنة المشكلة.
5. يتم إدخال الخطط التنفيذية والتشغيلية للكليات ضمن إعداد الموازنة التقديرية.
6. يتم عرض الموازنة بصيغتها المبدئية على مجلس الجامعة لأبداء الرأي ووضع التوصيات.
7. يتم وضع الموازنة في شكلها النهائي ليتم اعتمادها من مجلس الجامعة و تحال إلى الإدارة المالية بالجامعة للتنفيذ.

## آليات لتحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية

يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتأمين جودة التعليم والتعلم في الكلية، وذلك من خلال المهام الموكلة له، بمراجعة الأنظمة والعمليات وتحديد مواطن القوة والضعف وإعداد التقارير عن أدائها من أجل التطوير والوصول إلى أعلى مستويات الجودة والكفاءة والتميز. يعمل قسم ضمان الجودة بالكلية على بدل جهود في اتجاه التحسين المستمر لتطوير وتعزيز كلاً من التالي:

1. تقويم المقررات الدراسية (المناهج) وفقاً لما تطلبه الحاجة للتحديث والتطوير.
2. توفير الوسائل التعليمية المساندة (عارض مرئي، سبورة ذكية، وسائل إيضاح ومجسمات، الخ..).
3. تحديث المكتبة من خلال توفير مراجع حديثة والاشتراك في منصات ومخازن المعلومات مثل موقع Science direct
4. الرفع من كفاءة أعضاء هيئة التدريس والموظفين من خلال انخراطهم في دورات تدريبية.
5. التشجيع على تأليف الكتب العلمية التخصصية و ترجمة المصنفات العلمية.
6. السعي للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي الممنوح من المركز الوطني لاعتماد المؤسسات التعليمية و التدريبية.

## آليات التعيين والتعاقد والتوظيف بشكل شفاف

يعتبر نظام التوظيف والتعاقد والنقل والترقية نظاماً رسمياً يعتمد على أسس واضحة حسب اللوائح والقوانين التي تنظم سير العمل. يكون نظام التوظيف و / أو التعاقد ناجحاً عندما يكون عادلاً وشفافاً مما يضمن توظيف المرشحين لشغل وظيفة ما على أساس مهاراتهم المهنية وخبراتهم وشهاداتهم وسيرتهم العلمية ومؤهلاتهم الأخرى. ومن خلال هذا النظام العادل والشفاف اتخذت جامعة نالوت خطوات ثابتة حرصاً على عدم التمييز بين المرشحين. وعليه فقد تم انتهاج الآليات التالية:

1. تقوم الأقسام العلمية و المكاتب و الإدارات بالكلية بتحديد احتياجاتها من العنصر البشري لتغطية العجز.
2. يتم إحالة المراسلة من عميد الكلية إلى إدارة الجامعة حسب الحاجة فمثلاً أعضاء هيئة التدريس والفنيين يتم إحالة مراسلتهم إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية ، أما الموظفين فيتم إحالة القوائم الخاصة بهم لمدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية .
3. بناء على الاحتياجات تقوم الجامعة بوضع إعلانات على موقعها وعلى وسائل الإعلان الخاصة بها تحدد فيه احتياجات الجامعة وشروط التقدم لشغل الوظيفة وتحديد بداية ونهاية الفترة التي يتم فيها تقديم الطلبات.
4. تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس واختيار المناسب منهم للمقررات التي بها عجز على ان يراعى الاختيار حسب المعايير الآتية:  
أ- مجال الشهادة يطابق التخصص المطلوب، حيث تخصص عضو هيئة التدريس يجب ان يكون متوافق مع متطلب المقرر الدراسي حتى يكلف بتدريسه.  
ب- المؤهل العلمي، حيث الدكتوراه له الاولوية ثم الماجستير في حال تطابق التخصص مع متطلب المقرر الدراسي.  
ت- الدرجة العلمية، في حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى.  
ث- الخبرة في التدريس أو في مجال التخصص تستوجب تقديم رسائل تزكية من عضوي هيئة تدريس من ذوي العلاقة بالتخصص، وتكون التزكية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.

## آليات لضمان تعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب

يقصد بالحرية الأكاديمية غياب القيود التي يمكن أن تفرض على الجامعة من قبل السلطات السياسية أو الإدارية أو الدينية أو غير ذلك خارج الجامعة، والتي من شأنها زرع الخوف والقلق في عقول ونفوس أساتذة وباحثين وطلبة الجامعة، بحيث تمنعهم من الدراسة أو البحث بحرية في أي موضوع يثير اهتمامهم أو مناقشته أو تدريسه أو نشر أية نتائج يتوصلون إليها. وتعتبر الحرية الأكاديمية من سمات الجامعة ودعاماتها الأساسية ورمزاً من رموز فعاليتها، لأنها تتيح للجميع العمل والتفكير والبحث دون رقابة أو تهديد، وهي ضمانة لكفاءة الجامعة وصحة المجتمع. ولضمان ذلك تم اتباع الآلية التالية:

1. ضرورة قيام الجامعة بتوفير كافة الحريات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس المتمثلة في التعبير عن الرأي والمشاركة في صنع القرار من خلال توفير حماية قانونية لهم .
2. وضع اللوائح والأنظمة التي تساعد على تحقيق أهداف العملية التعليمية والبحثية وتضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والطلاب في تمتعهم بالحرية الأكاديمية.
3. تهيئة الظروف لممارسة هذه الحرية من خلال تشجيع أعضاء هيئة التدريس عليها في تدريسهم، واهتماماتهم البحثية، وخدماتهم المجتمعية لتنمية المجتمع المحلي.
4. تعزيز الحرية في مجال الخطط الدراسية للمقررات التي يدرسها عضو هيئة التدريس، وامتلاك الحق في اختيار المساقات بحرية.
5. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على زيادة مشاركتهم في الاستشارات وخدمة المجتمع، وإزالة القيود التي تعيق ذلك.

## البيانات لتقديم الدعم المادي اللازم لإدارات ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها بشكل

### منتظم

يجب أن تتضمن عمليات ضمان الجودة وتقييم الأداء كل البرامج التعليمية بالمؤسسة، كما يجب أن تُدمج بشكل فعال في عمليات التخطيط والتحسين المستمر. ولتفعيل دور إدارات ومكاتب الجودة بشكل فعال لا بد من وضع سياسات لتقديم الدعم المالي بشكل مستمر. يتم تقديم الموارد اللازمة لإدارات وقيادات عمليات ضمان الجودة بالجامعة ولكافة رؤساء أقسام الجودة بالكليات، حتى تتمكن هذه الإدارات والقيادات من تنفيذ كافة خططها وبرامجها التي تتمثل في إجراء الدراسات وتصميم الاستبيانات ووضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية ونشر ثقافة الجودة وإقامة الندوات والدورات وورش العمل ومتابعة خطط ضمان الجودة في كافة الكليات، وهذا الأمر يتطلب تقديم الدعم المالي وبشكل منتظم حتى يتم تنفيذ كافة الخطط والبرامج التي أطلقتها اللجنة العليا للجودة بالجامعة. لاشك أن معظم الجامعات تعاني من شح المصادر المالية وعدم تخصيص بند للإنفاق على برامج الجودة والأنشطة والفعاليات المصاحبة لها، والاعتماد على تسيير مكاتب الجودة من خلال المتاح من المصادر المالية، ولكن جامعة نالوت مؤمنة ايماناً كاملاً بأن الجودة هي مفتاح رقي وتقدم الجامعة ولتطبيق ذلك تم اتباع الآلية التالية:

### أولاً: ما يتعلق بالاحتياجات والتجهيزات

1. يقوم رؤساء أقسام الجودة بمراسلة مدير مكتب الجودة بالجامعة بشأن تجهيزات واحتياجات أقسام الجودة.
2. يقوم مدير مكتب الجودة بالجامعة بمراسلة مدير الشؤون الإدارية والمالية (الكاتب العام) بالجامعة، باحتياجات أقسام الجودة.
3. يقوم الكاتب العام بمخاطبة المشتريات أو المخازن بتوفير احتياجات أقسام الجودة.
4. يتم إرسال الاحتياجات والتجهيزات المطلوبة لأقسام الجودة.

## ثانياً ما يتعلق بالمتطلبات المالية والمكافآت:

1. يقوم مدير مكتب ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة بمخاطبة مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بشأن الدورات أو ورش العمل التي يعتزم مكتب ضمان الجودة إقامتها.
2. يقوم مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بوضع الدورات وورش العمل ضمن الخطة التدريبية للإدارة وتعرض الخطة التدريبية على مجلس الجامعة ويقوم الكاتب العام بمراسلة القسم المالي برصد قيمة مالية للبرامج التدريبية المقترحة.
3. يتم تشكيل اللجان العاملة وفرق المراجعة والمتابعة وفرق إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية، وفرق أعداد الدراسة الذاتية ولجان متابعة الاعتماد المؤسسي والبرامجي بقرار من رئيس الجامعة وتصرف لهم مكافأة حسب القانون المالي للجامعة.
4. المطبوعات والمطويات والملصقات والنشرات الخاصة يتم إحالة الاحتياجات من رئيس قسم الجودة بالكلية لمدير مكتب الجودة بالجامعة والذي بدوره يخاطب الكاتب العام بتوفير الاحتياجات.
5. تتكفل الجامعة بدفع نفقات السفر والإقامة المترتبة على تكليف مدراء مكاتب الجودة لتمثيل الجامعة في كافة المحافل وحضور كافة الاجتماعات خارج الجامعة.

# معييار هيئة التدريس والكوادر المساندة

## البيان اختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

لا شك بأن تطوير التعليم في المؤسسات الجامعية لا يتم إلا بانتقاء أعضاء هيئة تدريس متميزين تتوفر فيهم الكفاءة في التدريس وفق معايير الجودة، بحيث تتوفر في عضو هيئة التدريس كفاءة التخصص الأكاديمي والتربوي والثقافي. وفي خضم هذه المسؤولية، يبرز دور عضو هيئة التدريس باعتباره يجسد تنفيذ وتحقيق هذه المسؤوليات على أرض الواقع. وحتى يظل التدريس الجامعي متطوراً لابد من تطبيق معايير ومقاييس علمية موضوعة بشكل دقيق للمتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس بحيث يتم وضع اختبارات متنوعة للمتقدمين وتطبق عليهم مقاييس معيارية دقيقة لقياس الأداء واختبار الكفاءة. ولأن نجاح الكلية في أداء رسالتها يتوقف على مدى عطاء أعضاء هيئة التدريس بها، عليه تم اعتماد الآلية التالية لاختيار عضو هيئة التدريس:

1. تجتمع الأقسام قبل بداية كل عام دراسي لتقرر احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس الجدد سواء القارين أو المتعاونين .
2. تحال القوائم لإدارة الكلية لتتم مناقشتها في اجتماع مجلس الكلية.
- 3 . تتقدم إدارة الكلية للحصول على الإذن من إدارة الجامعة بقبول ملفات المتقدمين لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس قار أو متعاون أو فني معمل.
4. عند الحصول على الإذن من إدارة الجامعة يتم البدء في نشر الإعلانات عن فتح باب القبول للراغبين في الانضمام إليها بناء على توصيات الأقسام العلمية واحتياجاتها.
5. يتشاور رئيس القسم مع الأعضاء القارين في القسم حول المرشحين المتقدمين، ويمكن أن تتم استشارة وكيل الكلية للشؤون العلمية.
6. يملأ كل مرشح طلب عمل يتضمن البيانات الشخصية والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية والتربوية، ورسائل التوصية، وأية معلومات أخرى توضح المنجزات وجوانب تقويم المرشح.
7. يعد رئيس القسم ملفاً كاملاً عن المرشح قبل زيارته للكلية.

8. يطلب رئيس القسم أو عميد الكلية أو وكيل الشؤون العلمية بالكلية مقابلة المرشحين لغرض تحديد موعد المقابلة العامة، ويشترك في المقابلة مع رئيس القسم الأعضاء المثبتون الذين هم في الدرجة العلمية للمترشح أو أعلى منها.

9. يقدم عميد الكلية توصياته بناء على استشاراته السابقة جميعها إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية.

10. تحال القوائم من المترشحين الذين تمت الموافقة عليهم من إدارة إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة والذي يقوم بتشكيل لجنة لأجراء مقابلة شخصية مع المترشحين وتحديد مدى كفاءة وقدرة كل مترشح لشغل هذا المنصب.

11. تحال قوائم المترشحين التي تمت الموافقة عليها من اللجنة المختصة من وكيل الشؤون العلمية بالجامعة لرئيس الجامعة لاستصدار قرار التعاقد.

## آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

ظهرت في السنوات الأخيرة من القرن الماضي حركة اصلاحية جذرية في التعليم العالي تتمثل في إدخال مفاهيم حديثة لتغيير التعلم من المفهوم التقليدي السلوكي الذي يتخذ فيه المتعلم دوراً سلبياً من العملية التعليمية إلى المفهوم البنائي المعرفي الحديث الذي يتخذ فيه المتعلم موقفاً ايجابياً ديناميكياً في العملية التعليمية. ويعد تقييم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس والذي يوفر بدوره معلومات قيمة من شأنها أن تسهم في تحديد فاعلية عناصر معينة في مكونات النظام التعليمي. وإيماناً من جامعة نالوت بأهمية الدور الملقى على عاتق عضو هيئة التدريس وأهمية تقييمه وتقويم أدائه، وما يترتب على ذلك من اتخاذ لبعض الإجراءات التي من شأنها تحسين مخرجات التعليم الجامعي. ولهذا تم وضع الآليات التالية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس :

1. يتم تقييم الأداء والإنتاج لأعضاء هيئة التدريس بكلية الجامعة عن طريق تعبئة نموذج التقرير السنوي لأعضاء هيئة التدريس حيث يتضمن نموذج التقرير السنوي مجموعة من المعايير التي يقاس على ضوءها أداء وإنتاج عضو هيئة التدريس ومن أهم تلك المعايير ما يلي:

- أ- الإنتاج العلمي والإسهامات الفكرية (الأبحاث العلمية المنشورة أو المقبولة للنشر، تأليف أو ترجمة كتب علمية، الرسائل العلمية التي أشرف أو شارك في الإشراف عليها، المشاركة في التحكيم العلمي لبعض الورقات العلمية.
- ب- التدريس (عدد المقررات التي قام بتدريسها لمرحلي التعليم الجامعي والدارسات العليا، الأنشطة في تطوير العملية التعليمية)، ويتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس في هذا المعيار عن طريق مجموعة من الاستبيانات يتم إعدادها عن طريق قسم الجودة بالكلية وتوزع على الطلاب والزلاء والمسؤولين بالكلية.
- ت- خدمة المجتمع (ورش عمل شارك في تقديمها إعدادها، أو دورات تدريبية شارك في تقديمها أو إعدادها).
- ث- تطوير الجامعة والكلية (المشاركة في فعاليات الأنشطة الطلابية، المشاركة في أعمال اللجان، على مستوى الجامعة والكلية والقسم العلمي ورش عمل ندوات ومحاضرات شارك في تقديمها).

2. العوامل الأكاديمية الرئيسية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة عن طريق رئيس القسم:

- أ- طريقة التدريس ومدى تحديد الأهداف وقدرة عضو هيئة التدريس على إعداد الدروس أو المحاضرات ومدى مستواه في ذلك وجاهزيته.

ب- العلاقة القريبة بين المدرس والطالب ومدى تقديم النصائح ومساعدة الطلبة وتشجيع الأسئلة في أثناء المحاضرة.

ت- المواد والوسائل التعليمية المرتبطة بتقديم المراجع المناسبة من الكتب والمصادر الأخرى للمعلومات.

ث- التقويم والتغذية الراجعة المرتبطة بطريقة الاختبارات والواجبات المطبقة ودرجة المساندة المقدمة من عضو هيئة التدريس للطلاب.

3.العوامل الرئيسية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس من وجهة نظر الطلبة :

أ- العلاقة الشخصية مع الطلبة.

ب- إدارة الفصل الدراسي أو المعمل .

ت- مشاركة الطلبة في الفصل أو المعمل.

ث- الحضور إلى الفصل أو المعمل والالتزام بالمواعيد.

ج- التنظيم وعرض المادة أو التجارب المعملية.

ح- تقويم أداء الطلاب.

## البيانات وضوابط جائزة التميز للبحث العلمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس

في إطار السياسة التي تنتهجها جامعة نالوت لدعم وتشجيع البحث العلمي ودفعاً للباحثين من أعضاء هيئة التدريس والطلاب نحو البحث والإبداع بما يحقق أهداف الجامعة والكليات التابعة لها ويسهم بدوره في إيجاد حلول علمية لبعض المشاكل التي يواجهها المجتمع سواء فنية أو إدارية بالقطاع العام أو الخاص، حيث أن الجامعات تعد بيوت خبرة للدولة، لذلك أقرت الجامعة جائزة البحث العلمي لمشاريع التخرج وبحوث الطلاب وبحوث أعضاء هيئة التدريس ويتم منح هذه الجائزة لأفضل مشروع تخرج وأفضل بحث علمي على مستوى الجامعة سواء تم تنفيذه داخل الجامعة أو بالتعاون مع جهات أخرى خلال السنة وفقاً للشروط التالية :-

1. أن يكون المشروع أو البحث نابعاً من إستراتيجية الجامعة و/أو الكلية ويخدم أهدافها.
2. أن لا يكون المشروع معد مسبقاً لأحد الجهات العامة أو الخاصة.
3. أن يساهم المشروع أو البحث في الدفع بالعملية التعليمية بالجامعة.
4. أن يقدم المشروع خدمة ملموسة للمجتمع.

### آليات الاختيار:-

1. تحال المشاريع والبحوث المختارة من الأقسام إلى مدير مركز البحوث والاستشارات بالجامعة حسب النموذج المعد لمشروع التخرج من مكتب ضمان الجودة بالجامعة .
2. يقوم مركز البحوث والاستشارات بترتيبها وتصنيفها وفقاً لنطاق ونوع البحث أو المشروع.
3. تعرض البحوث والمشاريع على لجنة علمية بالجامعة لتحديد المشاريع والبحوث التي تنطبق عليها الشروط.
4. تجمع البحوث والمشاريع المختارة وتعرض على لجنة محايدة من خارج الجامعة لأختيار أفضل مشروع أو بحث تكون نتائجه قابلة للتطبيق.
5. يمنح أفضل مشروع تخرج أو بحث درع الجامعة ومكافأة مالية ويتم دعم صاحبه للمشاركة في مؤتمرات علمية وتُنشر أسماء الفائزين في موقع الكلية والجامعة.

## آليات التعامل مع السرقات العلمية

يقصد بالسرقة العلمية "كل شكل من أشكال النقل غير القانوني في المنشورات والبحوث العلمية دون الإشارة إلى المصدر، أو السطو على أعمال الآخرين ونسبتها إلى النفس سواء حدث بقصد أو بدون قصد، مما يخل بالأمانة العلمية".

### أشكال السرقات العلمية

يعد القيام بواحد أو أكثر من الأعمال التالية "سرقة علمية":

1. نشر نص بحث أو مقال أو مطبوعة أو تقرير أنجز من شخص آخر .
2. كتابة نتائج أو توصيات أو حلول أو مقترحات تم التوصل إليها في مقالات أو مطبوعات وأنسابها للنفس دون الإشارة إلى مصدرها.
3. إدراج صور أو أشكال أو خرائط أو منحنيات أو جداول إحصائية أو مخططات في نص أو مقال دون الإشارة إلى مصدرها.
4. الترجمة من إحدى اللغات إلى اللغة التي يستعملها الطالب أو الباحث أو الأستاذ الجامعي من دون ذكر المترجم والمصدر.
5. اقتباس كلي أو جزئي لأفكار أو معلومات أو نص أو فقرة أو مقطع من مقال منشور أو من كتب أو مجلات أو دراسات أو تقارير أو من موقع الكترونية أو إعادة صياغتها دون ذكر مصدرها.
6. قيام الأستاذ أو الباحث أو أي شخص آخر بتكليف الطلبة أو أطراف أخرى بانجاز أعمال علمية تم نشرها من أجل تبنيها في مشروع بحث أو انجاز كتاب أو تقرير أو مقال علمي، دون الإشارة إلى مصدرها.
7. إدراج أسماء خبراء ومحكمين كأعضاء في اللجان العلمية أو المؤتمرات أو في المجلات والدوريات من أجل كسب المصداقية دون علم وموافقة وتعهد كتابي من قبل أصحابها أو دون مشاركتهم الفعلية في أعمالهم.
8. شراء عمل أو بحث من شخص آخر من خلال دفع المال له ليقوم بإعداد البحث عوضاً عنه.

## آليات التعامل مع السرقات العلمية

1- تُشكل بقرار من رئيس الجامعة لجنة تسمى "لجنة النظر في السرقات العلمية" تتكون من خمس أعضاء من تخصصات مختلفة وفق للمعايير التالية :

أ. النزاهة العلمية والشفافية والإلتزام.

ب. أن لا تقل الدرجة العلمية لكل عضو عن درجة (محاضر)، وأن لا تقل الدرجة العلمية لرئيس اللجنة عن (أستاذ مشارك)

ج. لم يسبق لأي عضو باللجنة أن تعرض لأي عقوبة تأديبية تتعلق بأخلاقيات المهنة داخل الجامعة.

د. يتعهد أعضاء اللجنة كتابيا بإتباع قواعد الأمانة العلمية وسرية المعلومات.

2. تقوم اللجنة بالنظر في جميع الملفات المتعلقة بالسرقات العلمية المتهم فيها طلبة أو بُحاثا أو أعضاء هيئة تدريس، ويتم التحقيق معهم بكل الآليات التي تراها اللجنة، ولها الاستعانة بأي شخص أو لجنة أو جهة تساعده في أعماله.

3. تعد اللجنة تقريراً مفصلاً في أجل لا يتجاوز (30) يوماً من تاريخ الأخطار بالواقعة، على أن يتضمن التقرير مايلي:

أ. تقدير درجة عدم الإلتزام بقواعد النزاهة والأمانة العلمية.

ب. تقدير درجة الضرر اللاحق بسمعة الجامعة ومكانتها العلمية.

ج. الأدلة والشواهد والوثائق المثبتة بالخصوص.

د. التوصيات والاقتراحات التي تتعلق بالواقعة.

4. تقوم اللجنة بإحالة تقريرها النهائي إلى الجامعة، والذي بدوره يحلّيه للمجلس التأديبي في حال التأكد من وقوع السرقة العلمية.

5. تتوقف جميع المتابعات التأديبية ضد كل شخص لعدم كفاية الأدلة أو بسبب أي وقائع غير واردة في هذه اللائحة.

6. يوضح المجلس التأديبي النظر في الواقعة وفق الآليات التي تحددها لوائح الجامعة .

7. من صدر ضده قرار يثبت عليه الواقعة من حقه التظلم على قرارات المجلس التأديبي بتقديم أدلة قطعية تنفي ماصدر بحقه.

## آليات مكافحة السرقات العلمية

للمحافظة على سمعة الجامعة ومكانتها العلمية تتبع الجامعة الخطوات التالية في مكافحة السرقات العلمية والحد منها:

1. تنظيم مجموعة من الورش والمحاضرات والندوات وبرامج تدريبية متخصصة لطلاب وأعضاء هيئة التدريس والباحثين في الكتابة العلمية وكيفية الاقتباس وأخلاقيات البحث العلمي.
2. توظيف البرامج الإلكترونية التي تساعد على كشف سرقة الأبحاث والدراسات العلمية، ومعاينة من يسطو على إنجازات غيره وينسبها إلى نفسه عن طريق آلية لحفظ كافة المشاريع والبحوث والورقات العلمية بالجامعة.
3. العمل بنظام الملكية الفكرية والذي يصون الملكية للأفراد سواء بحوث علمية أو ابتكارات.
4. دعم العمل المشترك عبر الاتفاقيات المبرمة بين جامعة نالوت والجامعات الأخرى والتي تختص بالتبادل المعرفي والعلمي فيما يتعلق بالبحث العلمي.

## البيان تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية

تشجيع البحث العلمي في المجالات النظرية والتطبيقية هو أحد أهداف جامعة نالوت. وتحقيقاً لذلك ودفعاً إلى الأصالة الفكرية والعلمية فإن كافة الكليات التابعة لجامعة نالوت تتيح لأعضاء هيئة التدريس والمعيرين والطلاب استخدام التسهيلات المتوفرة من معامل ومكتبات وتسهيلات لوجستية وذلك لإجراء البحوث في مجالات اهتمامهم. لذلك تم اتباع الآلية التالية:

1. يقوم الباحث بتقديم مشروع بحثه إلى القسم العلمي المختص وفق النموذج المخصص والمعد لتقديم البحوث.
2. تقوم اللجنة العلمية بالقسم بدراسة البحوث المقدمة وإعطاء الرأي العلمي .
3. يتم إرسال طلبات البحوث العلمية التي تم اختيارها من اللجان العلمية بالأقسام إلى مدير مركز البحوث والاستشارات بالجامعة موقعة من فريق البحث ومعتمدة من اللجنة العلمية بالكلية، ومرفقة بكافة المستندات المطلوبة.
4. يتولى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة إرسال مشروع البحث المقترح سرياً إلى لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لإرساله إلى اثنين من المحكمين في نفس المجال لتقييمه وإبداء الملاحظات عليه.
5. يتولى المحكمين تقييم مشروع البحث وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض من مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
6. يتم إرسال نموذج التقييم من لجنة أعضاء هيئة التدريس لوكيل الشؤون العلمية بالجامعة والذي يحيله بدوره إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية بردود المحكمين حول المشاريع البحثية المقدمة .
7. يتولى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة مراجعة مخصصات البحث العلمي المقدر في ميزانية الجامعة ومدى توفر التغطية اللازمة لدعم هذا البحث أو ترحيله إلى الميزانية القادمة.
8. في حالة توفر التغطية المالية تنشر الأوراق العلمية المتميزة للطلاب أو لأعضاء هيئة التدريس مجاناً في مجلة شروس وهي مجلة محكمة.
9. يتم إعطاء الأذن لأصحاب البحوث المتميزة لتقديمها لجائزة التميز التي أقرتها جامعة نالوت لتشجيع البحث العلمي أو التقدم لأي مسابقات علمية محلية أو إقليمية.

## آليات تمكين الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس

أن الطالب الجامعي هو المحور الأساسي في المنظومة التعليمية في الجامعة، لذلك كان لزاماً الاهتمام ببيان ماله وما عليه من حقوق وواجبات، الأمر الذي يساعد في تكوين بيئة سليمة تحفظ فيها الحقوق وترعى فيها القيم والأخلاق. كما تعبر اللائحة عن الفهم المتبادل بين الجامعة وطلابها بتوعيتهم بحقوقهم الأكاديمية والخدمية وكيفية الحصول على هذه الحقوق والجهة المختصة بذلك وتوعيتهم أيضاً بواجباتهم تجاه الجامعة وذلك حرصاً من الجامعة على جودة العمل الأكاديمي وما ينبغي أن يكون عليه حال تلك العلاقة من الشفافية والوضوح في مختلف مكونات العمل الجامعي. يعد التواصل بين الطلاب وأساتذتهم من مقومات العملية التعليمية والتي تعتمد في أساسها على وجود عضو هيئة التدريس والطالب في مكان واحد وهو المؤسسة التعليمية لذلك يمكن للطلاب الاستفادة أكثر من خلال اتصالهم بأساتذتهم بصورة مباشرة أو عبر الفضاء الإلكتروني بمختلف وسائله. ولتحقيق الفائدة القصوى من هذا التواصل تم وضع الآلية التالية:

1. تلتزم الأقسام والإدارات بإنشاء بريد إلكتروني لكل عضو هيئة التدريس وكل طالب بالتنسيق مع قسم الدعم الإلكتروني بالجامعة وبالكلية.
2. أن يكون البريد الإلكتروني لكل عضو هيئة تدريس متاح لجميع الطلاب على الموقع الإلكتروني على لوحة الإعلانات بالكلية ومدون في دليل الكلية.
3. أن تلتزم إدارة القسم العلمي بتحديد الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس وتكون متاحة لجميع الطلاب.
4. أي تحديث في وسائل التواصل بين الطلاب وعضو هيئة التدريس يتم الإعلان عنه في كافة الوسائل المتاحة بالكلية.
5. التواصل مع أعضاء هيئة التدريس عبر المنصة التعليمية للجامعة ويتم من خلالها طرح الأسئلة والاستفسارات من الطلبة والإجابة عليها من قبل عضو هيئة التدريس كذلك إدراج بعض الأمثلة المحلولة والأسئلة للمادة.
6. يتم أعداد تقرير نهاية كل فصل دراسي أو سنة دراسية من فريق الدعم الإلكتروني بالجامعة يبين فيه عمليات التواصل بالمنصة التعليمية وتوثيق أي تقصير من أعضاء هيئة التدريس في عدم ردودهم على استفسارات الطلاب.

## اليات تحفيز أعضاء هيئة التدريس لإجراء البحوث العلمية ونشرها

تشجيع البحث العلمي في المجالات النظرية والتطبيقية هو أحد الأهداف التي تسعى الجامعة لتحقيقه، لذلك ودفعاً إلى الأصالة الفكرية والعلمية فإن جامعة نالوت تتيح لأعضاء هيئة التدريس والمعيرين والطلاب استخدام التسهيلات والامكانيات المتوفرة من معامل ومكتبات وتوفير بعض مواد التشغيل حسب الميزانية المتاحة للبحث العلمي وذلك للمساعدة في انجاز البحوث في مختلف مجالات الاهتمام. ولتحفيز الباحثين لأجراء بحوثهم تم إتباع الآلية التالية:

1. يقوم الباحث بتقديم مشروع بحثه إلى القسم العلمي المختص وفق النموذج المخصص والمعد لتقديم البحوث.
2. تقوم اللجنة العلمية بالقسم بدراسة المشاريع المقدمة وإعطاء رأيها العلمي فيها.
3. ترسل طلبات البحوث العلمية التي اختارتها اللجان العلمية بالأقسام إلى مدير مركز البحوث والاستشارات موقعة من فريق البحث ومعتمدة من اللجنة العلمية بالكلية، ومرفقة بكل المستندات المطلوبة.
4. يتولى مدير مركز البحوث و الاستشارات بإرسال مشروع البحث المقترح إلى اثنين من المحكمين لتقييمه وإبداء الملاحظات عليه.
5. يتولى المحكمين تقييم مشروع البحث وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.
6. يتولى مدير مركز البحوث والاستشارات بإفادة الباحثين بردود المحكمين.
7. في حالة إقرار البحث يحيل مدير مركز البحوث والاستشارات مراسلة إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية بالموافقة.
8. يتولى وكيل الشؤون العلمية بالكلية مراسلة القسم العلمي لإبلاغ الباحثين بالقبول.
9. تنشر الأوراق العلمية الناتجة عن المشروع البحثي مجاناً كنوع من التحفيز في مجلة شروس التي تصدر عن جامعة نالوت وهي مجلة محكمة.

## البات التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس

من حق أي عضو هيئة تدريس التقدم بالشكاوى عند تعرضه لأي مشكلة في الكلية، وذلك بوضعها في صناديق الشكاوى الموجودة في الكلية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس، حتى يتم وضع آليات للتحقيق في الشكاوى وإعلام جميع الفئات المستهدفة بها. كما يتم إعلام المتقدم بالشكاوى بنتيجة الرد على الشكاوى المقدمة خلال فترة محددة. وترعى الأعراف بالكلية عدم وضع صاحب الشكاوى في موضع شك ورببة، وخاصة عند وجود البيئة الدافعة على شكواه. كما تعمل الكلية على سرعة البث

في الشكاوى المقدمة. وتضمن السرية التامة وعدم الإفصاح عن مقدم الشكاوى مهما كانت الأسباب، مع ضمان عدم إلحاق الضرر بمقدم الشكاوى بسبب شكواه إذا تم معرفته بطرق أخرى. تعمل الكلية على تفعيل المقترحات الهادفة التي تساعد على الارتقاء بالمستوى التعليمي والاجتماعي والشخصي لأعضاء هيئة التدريس. لذلك تقوم لجنة استقبال الشكاوى بالخطوات التالية:

1. فتح صناديق الشكاوي يتم من قبل لجنة مُشكلة تضم ثلاثة أشخاص، رئيس وعضوين في أول يوم عمل من كل أسبوع أو إذا كانت هناك مواضيع ملحة وشكاوى استثنائية مستعجلة.
2. فتح صناديق الشكاوى لا يتم إلا من قبل اللجنة المختصة بحضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه في حالة الإجازة.
3. يتم تنظيم محضر خاص بكل صندوق من صناديق الشكاوى الخاص بأعضاء هيئة التدريس ويتم إعطاء المحضر رقم معين، وفي حالة عدم وجود شكاوي يتم تدوين محضر بعدم وجود أي شكاوى.
4. يتم تصنيف الشكاوى في نموذج خاص بذلك وترقم بشكل تسلسلي وتدون في سجل خاص.
5. يتم عرض الشكاوى في اجتماع مجلس الكلية الشهري، إذا كانت تتعلق بمواضيع تحتمل الانتظار، أما المواضيع والشكاوى المستعجلة يتم فيها البث مع عميد الكلية ولجنة الشكاوى.
6. يتم ابلاغ الجهة المعنية بالشكاوى من خلال إرسال نسخة من الشكاوى للاطلاع والاجابة على بنود الشكاوى مع تحديد فترة زمنية للمثول أمام اللجنة وتقديم كل ما يفيد.
7. متابعة الرد مع الجهة المكلفة بالبث في الشكاوى لحلها خلال المدة الزمنية المحددة بالشكاوى.
8. عند ورود الرد من الجهة المعنية بالشكاوى يتم تقديم كافة الوثائق أو الأدلة أن وجدت أو تقديم الرد على الشكاوى لمقدم الشكاوى من خلال التواصل معه عن طريق اللجنة.

9. في حالة أن الشكاوى مقدمة ضد أحد من أعضاء لجنة الشكاوى يتم استبعاده ويكلف عميد الكلية بشكل مؤقت أحد ينوب عنه.
10. الشكاوى التي لا تحمل أسم أو توقيع مقدمها يتم إعطاءها رقم خاص وتسجل في سجل الشكاوى ويتم متابعتها للتحقق منها.

## اليات ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بشكل مستمر

إيماناً من جامعة نالوت بضرورة ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، من خلال استطلاع مدى مستوى رضاهم عن كافة الخدمات والإدارات والمكاتب المختلفة، كذلك من خلال فتح قنوات لحق التقدم بالشكوى في حالة التظلم عبر صناديق الشكاوى بالجامعة وكافة الكليات التابعة لها، كما تكفلت الجامعة بوضع دليل خاص بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة يبين كافة الإجراءات التي تضمن الحصول على مختلف الحقوق وبيان الواجبات. ولضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، كفل نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية حقوقاً كثيرة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة منها ما يلي:

1. الإجازات بأنواعها، ومنها إجازة التفرغ العلمي.
  2. بدل التكاليف بعمل إداري إلى جانب عمله الأصلي.
  3. حضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل.
  4. يعامل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه معاملة موظفي الدولة المعادلين له في المرتبة من حيث البدلات والمكافئات.
  5. الإعارة، والندب، والعمل كمستشار غير متفرغ لأحدى الجهات الحكومية خارج الجامعة.
  6. الترقية إذا استكمل شروطها النظامية.
- يضمن عقد التعيين الموقع بين عضو هيئة التدريس ورئيس الجامعة، التزام الجامعة بضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، التي كفلها لهم القانون

## البات وإجراءات ضمان تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص بين منتسبي جامعة نالوت

إن السعي إلى تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص وتحقيق العدالة في التعليم الجامعي له الأهمية الكبرى لضمان استمرار المؤسسة وتحقيق المساواة يعد الهدف المنشود في المؤسسات الجامعية، سواء كانت المساواة في المجال الأكاديمي أو المجال الإداري، ولتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص لإتاحة أفضل الفرص لجميع منتسبي المؤسسة للنهوض بالإمكانات التي يتمتعون بها، وإظهار قدراتهم في إنجاز المهام الموكلة لهم. لذلك تسعى جامعة نالوت إلى ضمان تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص بين جميع منتسبها وذلك وفق مجموعة من الآليات على النحو التالي:

1. تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والإداريين بشكل سنوي بناء على إجراءات واضحة في نماذج التقييم تعباً من رؤساء الأقسام ومديري الإدارات.
2. تطبيق شروط الترقية على جميع أعضاء هيئة التدريس والإداريين طبقاً للقوانين والتشريعات النافذة والمنظمة لقانون العمل بالمؤسسات التعليمية الجامعية.
3. إرساء مبدأ العدالة والتعامل مع الجميع بمصداقية وعدل واحترام، ويمكن لأي متظلم تقديم شكوى مباشرة أو عبر صندوق الشكاوى للحصول على حقه.
4. تطبيق إجراءات الجامعة أو الكلية بالعدل والمساواة بين جميع أعضاء هيئة التدريس والإداريين فيما يتعلق بالترشيح للدورات أو العمل ضمن لجان حسب التخصص المطلوب.
5. تطبيق الشروط المنظمة لأولوية الإيفاد والإجازات العلمية على جميع المتقدمين طبقاً للقوانين المعمول بها في الجامعة وحسب اللوائح المنصوص عليها في هذا الشأن.
6. تطبيق نظام التظلم والمسائلة على جميع العاملين على حد السواء حسب القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في الجامعات الليبية.

## آليات توفير الإمكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي

### تمكنهم من أداء واجباتهم

أن البيئة التعليمية التي يتواجد فيها أعضاء هيئة التدريس بمؤسسات التعليم العالي، وما يتوفر فيها من عناصر فعالة ومقومات داعمة تمثل عاملاً مهماً من العوامل التي تساعد تلك المؤسسات على تأدية رسالتها وتحقيق أهدافها. وفي الوقت نفسه فإن تواجد عضو هيئة التدريس في بيئة تعليمية غير ملائمة تنقصها الإمكانيات المادية وتكثر فيها المعوقات والعراقيل يعد من أسباب قتل الأبداع وإعاقة تحقيق الأهداف. كل ذلك يدعو الكليات أن تكون حريصة على معرفة كل ما يعترض سير مهام أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة. عليه فقد تم اتباع الآليات التالية:

1. الكلية والجامعة ملزمتان بتوفير ما يحتاجه أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة تبعاً لطبيعة التخصص وأعداد الطلاب وطبيعة النشاط العلمي الذي يمارسه الطلاب.
2. يقدم استبيان لكل أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة لمعرفة مدى رضاهم عن الإمكانيات المادية التي توفرها الجامعة والكلية.
3. يتم تحليل نتائج الاستبيانات إحصائياً ووضعها في تقرير تحال منه نسخة لقسم الجودة بالكلية لتقييمه ووضعها في الخطط التحسينية أن كان هناك أي قصور أو نقص في الإمكانيات.
4. في نهاية كل سنة دراسية هناك نموذج يتم تعبئته من قبل عضو هيئة التدريس يوضح ويحدد فيه نقص الإمكانيات التي حالت دون أداء بعض المهام والواجبات.
5. يقدم في بداية كل سنة دراسية قائمة باحتياجات أعضاء هيئة التدريس من تجهيزات ومستلزمات معامل وقرطاسية ووسائل عرض.
6. يتم إحالة هذه الاحتياجات إلى إدارة الجامعة لتوفير المطلوب.

# معييار البرامج التعليمية

## البيانات لتصميم وتقييم البرامج التعليمية

يعد تصميم وتقييم البرامج العلمية من أهم العوامل التي تساعد على وضوح خطط البرامج العلمية وأداة لتحسين التواصل مع أصحاب المصلحة والذين يعتبرون شركاء في البرنامج والذي يطمح إلى تحسين نوعية الخدمة التي تقدمها الكلية للمجتمع المحيط، وعليه فإن تصميم وتقييم البرامج العلمية يتم عبر الآلية التالية:

1. وضع المعايير اللازمة لغرض التصميم التقييم من خلال تحديد لجنة علمية لتصميم وتقييم البرنامج حسب خصوصيته.
2. جمع البيانات والمعلومات من الجهات الخارجية من خلال مراسلة أصحاب المصلحة والجهات ذات العلاقة والخبراء في البرامج التعليمية وذلك بتعبئة استبيانات خاصة بتقييم البرنامج.
3. تحليل البيانات باستخدام مجموعة من الطرائق والأساليب الإحصائية تمهيداً لتفسيرها، واستخلاص النتائج والدلالات التي يُستفيد منها في إجراء خطط تحسينية في الخطوات اللاحقة وتصميم البرنامج بشكل أفضل.
4. تعرض النتائج على لجنة علمية متخصصة بتصميم البرامج لتحديد نقاط القوة والضعف في البرامج العلمية المقدمة.
5. بناء على ملاحظات وتقرير اللجنة يتم اعتماد البرنامج أو إجراء بعض التعديلات اللازمة أو رفضه.

## اليات الحصر والتعامل مع الطلبة المتعثرين وتحفيز المتفوقين

تُشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكليات على تنفيذ آلية متابعة وتقييم الطلبة المتعثرين وتحفيز المتفوقين. وتعتبر هذه الآلية مكملة في عملها لآلية المرشد الأكاديمي أو الرائد العلمي، وذلك لضمان متابعة الطلبة المتعثرين وتحفيز المتفوقين.

### أولاً: الطلاب المتعثرين:

1- يُعرف الطالب المتعثر من خلال الإجراءات الآتية:

▪ مستوى التحصيل الدراسي العام للطالب:

أ- المعدل التراكمي أقل من الحد الأدنى الذي تنص عليه لائحة الدراسة والامتحانات (وهذا يعني حصول الطالب على إنذار أو تنبيه أكاديمي).

ب- رسوب الطالب بأكثر من مقرر في الفصل الدراسي أو أكثر من مقررين في نظام السنة الدراسية.

### 2- آليات تحديد الطلبة المتعثرين:

أ- يتم تحديد الطلبة المتعثرين من قبل أساتذة المقررات والمرشدين الأكاديميين، ومتابعة حضورهم وتحصيلهم الدراسي منذ بداية الفصل الدراسي أو السنة الدراسية، حتى يتم حصر مشاكلهم ومتابعتهم والوقوف على مستواهم أولاً بأول.

ب- من خلال مراسلة اساتذة المقررات الدراسية بالأقسام للمرشدين الأكاديميين للتعرف على الأسباب والعوامل التي أدت إلى التأخر والتعثر الدراسي مثل الأسباب التالية:

- عدم إدارة الوقت وضعف القدرة على التذكر وضعف سرعة البديهة أو ضعف الدافعية للتعلم.
- وجود ظروف تمنع الطالب من الدراسة أو أسباب تتعلق بأستاذ المقرر وغير ذلك من الأسباب.

تحديد طرق وأساليب الرعاية للطلاب المتعثرين:

تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي من خلال المرشدين الأكاديميين بدراسة حالة الطلاب المتعثرين، وتحديد الطرق المثلى للتعامل معهم. ويتم استخدام الإجراءات الآتية في التعامل معهم:

أ- عقد لقاءات بين المرشد الأكاديمي والطلبة المتعثرين لتحفيزهم وتشجيعهم على الاجتهاد.

ب- تحديد التحديات التي تواجه الطلاب المتعثرين بسبب بعض الظروف، فيتم تشخيص وعلاج الصعوبات من وحدة الإرشاد الأكاديمي.

ت- العمل على إيجاد بيئة مشجعة ومحفزة للنجاح باتخاذ بعض الإجراءات التي تساعد الطلاب المتعثرين.

ث- يتم إشراك الطالب المتعثرين في تجهيز وإعداد بعض التقارير والنشاطات العلمية.

ج- يتم تحفيز الطلبة المتعثرين للمشاركة في أنشطة الجامعة والكلية المختلفة، منها:

- الأنشطة الطلابية على مستوى الجامعة عن طريق إدارة النشاط الطلابي (الاحتفال بالأيام والمناسبات العالمية، النشاط الثقافي، النشاط الاجتماعي، النشاط الفني والمهني، المشاركة المجتمعية، الأندية الطلابية).
- إقامة أنشطة علمية وورش عمل داخل الكلية يشارك فيها أعضاء هيئة التدريس والطلاب المتعثرين من خلال المشاركة في ورش العمل و الندوات علمية.

### ثانياً: الطلاب المتفوقين:

#### 1- تعريف الطالب المتفوق:

يتم تحديد الطالب المتفوق في نهاية كل فصل دراسي أو سنة دراسية حيث يقوم مسجل الكلية بإدراج أسماء الطلبة المتفوقين في قائمة التميز للكلية وفق معدلاتهم الفصلية في نظام الفصل الدراسي أو السنوية في نظام السنة الدراسية وعدد النقاط أو المعدل العام الذي حصلوا عليه في ذلك الفصل أو تلك السنة على النحو التالي:

أ- مرتبة التميز الأولى: المعدل الفصلية بين (3,75) إلى (4,00) أو ما يعادلها من الدرجات في نظام السنة الدراسية.

ب- مرتبة التميز الثانية: المعدل الفصلية بين (3,5) إلى (3,74) أو ما يعادلها من الدرجات في نظام السنة الدراسية.

ت- مرتبة التميز الثالثة: المعدل الفصلية بين (3,00) إلى (3,49) أو ما يعادلها من الدرجات في نظام السنة الدراسية.

#### 2- آليات تحديد الطلبة المتفوقين:

يتم حصر ومتابعة الطلبة المتفوقين من طرف المرشدين الأكاديميين باستخدام نموذج حصر الطلبة المتفوقين من قبل المرشد الأكاديمي، وتسليمها إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية في بداية كل فصل دراسي أو سنة دراسية فور إعلان النتائج النهائية.

تحديد مجالات التفوق وتحديد طرق وأساليب الرعاية:

تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي من خلال المرشدين الأكاديميين بدراسة حالة الطلاب المتفوقين، وتحديد الطرق المثلى للتعامل معهم. ويتم استخدام الإجراءات الآتية في التعامل معهم:

أ- عقد لقاءات بين المرشد الأكاديمي والطلبة المتفوقين لتحفيزهم وتشجيعهم على التفوق.

ب- إذا كان هناك صعوبات وتحديات تواجه المتفوقين بسبب بعض الظروف، فيتم تشخيص وعلاج الصعوبات من وحدة الإرشاد الأكاديمي.

ت- العمل على إيجاد بيئة مشجعة ومحفزة للتفوق باتخاذ بعض الإجراءات التي تساعد الطلاب المتفوقين في زيادة التفوق والتميز.

ث- يتم إشراك الطالب المتفوق في تجهيز وإعداد بعض المحاضرات وإلقائها أمام زملائه.

ج- يتم تحفيز الطلبة المتفوقين للمشاركة في أنشطة الجامعة والكلية المختلفة، منها:

- الأنشطة الطلابية على مستوى الجامعة عن طريق إدارة النشاط الطلابي (الاحتفال بالأيام والمناسبات العالمية، النشاط الثقافي، النشاط الاجتماعي، النشاط الفني والمهني، المشاركة المجتمعية، الأندية الطلابية).
- إقامة نشاط علمي داخل الكلية (مؤتمر علمي مصغر) يشارك فيه أعضاء هيئة التدريس والطلاب المتفوقين من خلال تقديم بحوث أو ندوات علمية.
- عمل حفل سنوي في بداية كل عام جامعي لتكريم الطلبة المتفوقين بكل برنامج وتوزيع شهادات تفوق وهدايا رمزية إذا أمكن لكل طالب متفوق.

## الآليات ترجمة المصنفات العلمية

تعد الترجمة العلمية الرصينة من أهم روافد نقل المعرفة، لذلك تسعى جامعة نالوت إلى تشجيع برنامج الترجمة العلمية بما يحقق رؤية الجامعة والكليات التابعة لها. وذلك بتشجيع منتسبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والباحثين في استثمار خبراتهم وإمكاناتهم العلمية والأكاديمية في ترجمة الكتب العلمية الرصينة والسلاسل الأكاديمية الثرية من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية مما يثري المكتبة العربية محليا وإقليميا ويحقق مجتمع المعرفة الذي نسعى إليه. وبناء عليه، فقد وضعت الجامعة الآليات التالية لتنظيم عملية الترجمة:

### أولاً الشروط التي ينبغي أن تتوفر في العمل المترجم :

1. أن يضيف العمل المترجم قيمة علمية متميزة لمجال التخصصات التي تهتم جامعة نالوت.
2. أن تتسم الترجمة بالاحترافية والدقة والحفاظ على سلامة المعنى وسلاسة اللفظ.
3. أن يراعي المترجم الأخلاقيات العلمية والحفاظ على الملكية الفكرية للآخرين.
4. أن تكون الترجمة للكتب العلمية الرصينة، حديثة النشر بما لا يتعدى ثمانية سنوات من تاريخ نشرها، تستني من ذلك المخطوطات والكتب التي يعثر عليها من خلال الاكتشافات وما في حكمها.
5. ألا يكون قد سبق نشر النسخة المترجمة أو تقديمها في الوقت نفسه للنشر في أي جهة أخرى.
6. أن يكون المترجم متمكناً من اللغتين المترجم عنها والمترجم إليها تمكناً كاملاً.
7. أن تحافظ الترجمة على الرسوم والأشكال البيانية، والإشارات المرجعية الواردة في النص الأصلي للكتاب.
8. أن يشير المؤلف في الكتاب المترجم إلى انتمائه (Affiliation) لجامعة نالوت.

### ثانياً آليات التنفيذ:

1. يتقدم المترجم/ فريق الترجمة بطلب لدعم ترجمة كتاب إلى قسمه العلمي من خلال تعبئة النموذج الخاص بذلك مصحوباً بنسخة من الكتاب الأجنبي والسيرة الذاتية للمترجم.
2. بعد الحصول على الموافقة اللازمة على أعمال الترجمة من قبل القسم العلمي المختص ومجلس الكلية يتم إحالة الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإبداء الرأي من خلال عرضه على لجنة مختصة.
3. يتم عرض الطلب على لجنة علمية بالجامعة طبقاً لمجال الكتاب، وتوصي بما يلي:

أ- قبول مشروع تأليف الكتاب (يتم ابلاغ المؤلف الرئيس بمراسلة رسمية بالقبول).

ب- قبول المشروع مع بعض التعديلات. (ويتم ابلاغ المؤلف الرئيس بإجراء التعديلات خلال شهر)

ت- رفض المشروع (ويتم ابلاغ المؤلف الرئيسي دون إبداء اسباب الرفض)

4. ترفع اللجنة العلمية توصياتها لوكيل الجامعة للشؤون العلمية فيما يخص التقييم المبدئي للكتاب المترجم.

5. توقيع عقد بين المترجم وبين مدير إدارة المكتبات والمطبوعات والنشر.

6. يتعهد المترجم بتقديم المادة المطلوبة خلال مدة العقد، وفي حالة الإخلال بالشروط الواردة في العقد يسقط حق

المترجم/ فريق الترجمة في المطالبة بحقوقه المالية المنصوص عليها بالعقد.

7. بعد الانتهاء من أعمال الترجمة يتم اختيار اثنين من المحكمين في التخصص للنظر في التزامه بمعايير الترجمة الدقيقة

من عدمه، وكذلك مدى تمكن المؤلف من ترجمة المحتوى العلمية الدقيقة.

8. عند إجازة المحكمين للترجمة يُصرف للمترجم المكافأة المالية المنصوص عليها في العقد.

9. تقدم نسخة ورقية وأخرى إلكترونية من الكتاب بعد الانتهاء من إجراء تعديلات المحكمين إلى اللجنة العلمية المكلفة من

وكيل الجامعة للشؤون العلمية للنشر في طباعته.

10. تمتلك جامعة نالوت (إدارة المكتبات والمطبوعات والنشر) حقوق الطباعة والنشر للكتاب المترجم.

## البيات تأليف كتاب علمي

من منطلق أهمية الكتاب ودوره في تعزيز عملية التعلم في المرحلة الجامعة وإثراء المعرفة في المجتمع، ونظراً لقلّة المؤلفات المحلية التخصصية ارتأت جامعة نالوت إطلاق برنامج "دعم تأليف الكتاب المنهجي" بما يحقق رؤية وأهداف الجامعة والكليات التابعة لها. يشجع هذا البرنامج منتسبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والباحثين في استثمار خبراتهم وإمكاناتهم العلمية في تأليف الكتب والسلاسل العلمية مما يثري المكتبة العلمية محلياً وإقليمياً. وبناء عليه، فقد بادرت الجامعة بتبني أعمال التأليف لارتباطها الوثيق بالعملية التعليمية وبقضايا المجتمع.

### أولاً شروط تأليف الكتاب وفق المعايير التالية:

1. أن يكون في أحد المجالات العلمية أو الصحية أو الانسانية التي تهتم الجامعة والمجتمع.
2. أن تخدم الكتب المؤلفة مجالات الخطة الاستراتيجية للجامعة والخطط التنفيذية لكلياتها.
3. أن يتسم تحليل العناصر والأفكار والظواهر التي تتناولها موضوعات الكتاب بالشمولية.
4. أن يراعي المؤلف الأخلاقيات العلمية والحفاظ على الملكية الفكرية للآخرين.
5. أن يتم الاستعانة بالمراجع العلمية الحديثة والمتنوعة ذات العلاقة بموضوع الكتاب.
6. أن تكون للكتاب المؤلف اسهامات واضحة في مجاله.
7. أن يتسم بدقة الصياغة ووضوح وسلامة اللغة.
8. أن لا يكون الكتاب مترجماً من لغة أخرى ويقدم على أنه كتاب مؤلف.
9. أن لا يكون قد سبق نشر الكتاب أو تقديمه في الوقت نفسه للنشر في أي جهة أخرى.
10. أن يشير المؤلف في الكتاب إلى انتمائه (Affiliation) لجامعة نالوت.

### آليات التنفيذ

1. يتقدم المؤلف/ المؤلفون بطلب لدعم تأليف كتاب إلى القسم العلمي من خلال تعبئة النموذج المعد لذلك وتوضيح أهمية الكتاب وحاجة القسم له وعرض مسودته مرئياً في القسم.
2. يتم عرض الطلب في مجلس القسم وإذا تمت الموافقة عليه يحال لمجلس الكلية ويتم عرضه وإذا تمت الموافقة عليه يتم إحالته إلى لجنة علمية بالجامعة يكلفها أو يرأسها وكيل الجامعة للشؤون العلمية حيث تشكل له لجنة طبقاً لمجال الكتاب، وتوصي اللجنة بما يلي:  
أ- قبول مشروع تأليف الكتاب (ويتم الرد بالموافقة بشكل كتابي)

- ب- قبول المشروع مع بعض التعديلات ( ويتم ابلاغ المؤلف الرئيس بإجراء التعديلات خلال الفترة التي تقرها اللجنة)
- ت- رفض المشروع (ويتم ابلاغ المؤلف الرئيس دون إبداء أسباب الرفض)
3. في حالة الموافقة ترفع اللجنة العلمية توصياتها لوكيل الشؤون العلمية بالجامعة والذي بدوره يحيل الموافقة إلى إدارة المكتبات والمطبوعات والنشر.
4. يتم توقيع عقد مع المؤلف/المؤلفين و مدير إدارة المكتبات و المطبوعات و النشر .
5. يتعهد المؤلف/المؤلفون بتقديم المادة المطلوبة خلال مدة العقد وأن يُنشر الكتاب في الوقت المتفق عليه في شروط التعاقد ، وفي حالة الإخلال بالشروط يسقط حق المؤلف/المؤلفون في المطالبة بالحقوق المالية المنصوص عليها بالعقد.
6. يُصرف للمؤلفين مكافأة مالية بناءً على تقارير المحكمين تبعاً لمعايير التحكيم بمبلغ تحدده الجامعة.
7. تقدم نسخة ورقية وأخرى إلكترونية من الكتاب بعد الانتهاء من تأليفه.
8. تتولى اللجنة العلمية المكلفة من وكيل الشؤون العلمية بالجامعة التأكد من مدى مطابقة الكتاب المؤلف لما تم الاتفاق عليه.
9. يتم تقييم الكتاب بشكل نهائي بعد إرساله إلى ثلاثة (3) محكمين خارجيين من ذوي الاختصاص (سبق لهم تأليف كتب) ويراعى في الاختيار الدرجة العلمية للمحكم.
10. توصي اللجنة العلمية بإجازة الكتاب أو الاعتذار عن النشر بناء على تقارير المحكمين.
11. تحال مراسلة من مدير إدارة المكتبات و المطبوعات و النشر لرئيس الجامعة بصرف المكافأة المستحقة للمؤلف بعد إجازته من اللجنة العلمية عند الانتهاء من التجربة الأولى للنشر .
12. تعود ملكية حقوق طباعة ونشر الكتاب لإدارة المكتبات والمطبوعات والنشر(جامعة نالوت).

## آليات تزويد الطلاب بنشرات وأدلة تعريفية

يعتبر اختيار التخصص للطلاب الجامعي من أهم الخطوات التي يتخذها في حياته الأكاديمية والمهنية، وعليه فإن تزويد الطالب بالنشرات التعريفية وكافة الأدلة الخاصة بأقسام الكلية والتخصصات والدرجة العلمية الممنوحة عند التخرج حق من حقوق الطالب، حتى يتمكن من اتخاذ قرار بالتخصص الذي يتماشى مع رغبته وميوله وسماته الشخصية وقدراته العقلية والذهنية. يجب أن تشمل النشرات التعريفية على التعريف بالقسم ومتطلباته الأكاديمية والدرجة العلمية التي تمنحها المؤسسة والوظائف ومجالات العمل التي يمكن أن يشغلها الخريجون، ولأهمية الموضوع فقد أوصت جامعة نالوت بضرورة وجود نشرة تعريفية لكل قسم علمي من أقسام الكليات التابعة لها، ولضمان حصول كل طالب على هذه النشرات التعريفية وضعت الآلية التالية :

1. يقوم كل قسم علمي بطباعة نشرة تعريفية عن القسم تتضمن التعريف بالمواد والمعامل والهيئة التدريسية والمساندة في القسم. كذلك تتضمن أماكن التوظيف لخريجي القسم.
2. تعلق النشرة على لوحة الإعلانات بالقسم وترسل إلى فريق دعم الخدمات الإلكترونية لنشرها على موقع الكلية والجامعة.
3. طبع مطويات عن القسم وتوزعها على طلاب الشهادة الثانوية للتعريف ببرامج الكلية.
- 4- توزيع مطويات داخل أقسام الكلية بما في ذلك دليل الكلية ودليل الطالب.
5. ألقاء نبذة عن كل قسم من أقسام الكلية في الأسبوع المفتوح للكلية والذي يقام في بداية كل عام دراسي لتعريف الطلاب الجدد بأقسام الكلية وكافة اللوائح والأدلة المتعلقة بالدراسة في الكلية وأقسامها.

## البيات تمكن الطلاب من الانتقال من وإلى البرامج التعليمية بالكلية

في إطار حرص جامعة نالوت على استكمال الطلاب لدراساتهم وحصولهم على مؤهل علمي في التخصصات المختلفة والمتاحة أمامهم ومنعاً لهدر وقت الطلاب لعدم تمكنهم من انجاز كل المقررات الدراسية بنجاح وإطالة فترة دراساتهم في تخصص قد لا يتناسب وقدراتهم المعرفية والذهنية فإن الكلية تتيح للطلاب فرصة تغيير مسارهم بمساعدة المرشد الأكاديمي في القسم العلمي الذي يدرسون به، وذلك بإتباع الآلية الآتية:

1. يسحب الطالب الراغب في الانتقال نموذج تغير مسار من مكتب مسجل الكلية.
2. يقوم الطالب بتعبئة بياناته الخاصة (الاسم رقم القيد القسم الذي يدرس به القسم الذي يرغب الانتقال إليه).
3. يحال النموذج إلى القسم الذي يدرس به الطالب فيقوم المشرف الأكاديمي للطالب باستدعائه والاطلاع على ملفه الأكاديمي وتعتمد الموافقة بالنقل من عدمها على أداء الطالب وعدد الوحدات المتبقية له لاستكمال دراسته وعدد المقررات التي ستتم معادلتها له في القسم الراغب الانتقال إليه .
4. في حالة عدم موافقة القسم يتم التوقيع والختم على النموذج ويحال إلى مسجل الكلية مبيناً سبب الرفض وفي حالة الموافقة على النقل يحال النموذج إلى القسم الذي يرغب الطالب الانتقال إليه
5. يقوم القسم الذي يرغب الطالب للانتقال إليه بالتوقيع والختم على النموذج المحال ويرسل كشف المقررات التي درسها الطالب في القسم المنتقل منه إلى لجنة المعادلة بالكلية.
6. تقوم لجنة المعادلة بالقسم بإجراء المعادلة وتحديد المواد المتبقية للطالب في القسم الذي أنتقل له ويتم التوقيع والختم على النموذج .
7. يحال النموذج إلى مسجل الكلية لإتمام إجراءات قبول الطالب وتسجيله.
8. يقوم مسجل الكلية بمراسلة القسم المنتقل منه والقسم المنتقل إليه وكذلك الدراسة والامتحانات بخصوص بيانات الطالب المنتقل.

## البيانات استطلاع رأي الطلاب في جودة العملية التعليمية

تفعيل دور الطلاب في العملية التعليمية أو إيجابية المتعلم تعني أن يكون الطالب هو محور العملية التعليمية داخل كليات الجامعة بحيث يكون مشاركاً في العملية التعليمية ومقيماً لها معتمداً على ذاته في الحصول على المعلومات، كما تعتبر مشاركة الطلاب في تقييم جودة العملية التعليمية من الأمور المهمة التي لها مردود إيجابي مهم، باعتبار مشاركة الطلاب هي أحد الأهداف التي تدفع بالعملية التعليمية إلى الرقي بالمؤسسة، ولهذا فإن استطلاع رأي الطلاب في جودة التعليم والمقررات الدراسية ومدى كفاءة أعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري ومدى تعاونهم ومساندتهم للطلاب في تحقيق أهداف العملية التعليمية ويعتبر من المؤشرات الهامة، والتي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عند القيام بعملية التقييم الذاتي للعملية التعليمية بالمؤسسة. عليه فقد تم وضع الآلية التالية والتي تنص على:

1. توزيع استبيانات إلكترونية وورقية على الطلاب نهاية كل فصل دراسي أو سنة دراسية لتقييم جودة العملية.
2. يتم تقييم العملية التعليمية عن طريق تقييم المقررات وطرق التدريس وتحليل النتائج.
3. ضرورة مراجعة نتائج الاستبيان وتحليلها وتقديمها مع التقرير النهائي لقسم ضمان الجودة بالكلية لإحالته إلى عميد الكلية والذي يحيله إلى إدارة الجامعة .
4. يتم عقد ورشة عمل دورية بداية كل فصل دراسي أو سنة دراسية لمناقشة نتائج الاستبيانات ووضع التوصيات اللازمة لتحسين وتطوير العملية التعليمية.

## البنات مراجعة وتقييم البرامج التعليمية وتحديثها والاستفادة من نتائجها في عمليات

### التحسين و التطوير

تعد البرامج التعليمية جوهر العملية التعليمية، حيث إنها المسؤولة عن تقديم المعارف المتخصصة والمهارات الذهنية والمهنية ذات العلاقة بالتخصص لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة وفقاً لمعايير أكاديمية محلية ودولية معتمدة. كما إن التحديات الخارجية فرضت على البرامج الأكاديمية حتمية السعي الجاد والمخطط لتحسين جودة فاعليتها بما يؤدي إلى زيادة قدرتها على التنبؤ باحتياجات سوق العمل المحلية والإقليمية والدولية من الموارد البشرية، والتخطيط لتوفير التخصصات المختلفة من الموارد البشرية ذات المهارات المتميزة والمستهدفة. تستخدم العديد من المؤشرات التي تقيس موثوقية البرنامج التعليمي فيما إذا كان يلي الحد الأدنى من المعايير المحددة. يتم ذلك ضمن الآليات التي بينتها الجامعة وهي كالتالي :

1. تقوم الأقسام العلمية والإدارات في الكلية بمراجعة سنوية لكافة برامجها.
2. يتم إرسال البرنامج التعليمي للقسم لعدد من الخبراء ليتم تقييمه وإبداء الملاحظات.
3. في حالة ورود ملاحظات يتم تدوينها وعرضها على مجلس القسم لمناقشتها.
4. يقوم منسق الجودة بالقسم بتوزيع استبيانات حول رضا أرباب العمل عن البرامج التعليمية.
5. يتم جمع الاستبيانات واستخلاص النتائج وتحليل وعرض البيانات إحصائياً ويعد تقرير كامل بالخصوص ويعرض في اجتماع مجلس الكلية لأبدأ الرأي.
6. في حالة وجود أسباب جوهرية لتطوير البرنامج التعليمي تشكل لجنة علمية متخصصة لعمل خطة تطوير يتم عرضها في مجلس الكلية.
7. إذا تمت الموافقة على التطوير تحدد المدة بحيث لا تتجاوز 3 سنوات.
8. لا يتجاوز التحديث في البرنامج نسبة 15% من إجمالي المقررات.
9. يتم عرض نتائج التحليل الإحصائي في تقرير مفصل لغرض إدراجه في عمليات التحسين والتطوير.

## آليات مراجعة سياسة القبول بشكل دوري

تشهد الجامعات تحولاً نوعياً في طبيعة ممارساتها إزاء تطوير سياسة القبول في الجامعات لتحقيق القدرة التنافسية في ضوء التجارب العالمية، وتشير الدراسات أن الجامعات تعد أهم مراكز المعلومات والمعرفة بمختلف أنواعها. وهي أيضاً قمة الهرم في المؤسسات التعليمية وعلى هذا الأساس فإن التنوع في مؤسسات التعليم الجامعي قد أصبح مطلباً أساسياً في توسيع فرص القبول وتحقيق المزيد من ديمقراطية التعليم وشموليته وبالتالي فإن الاعتماد على نظم قبول أكثر مرونة وأقل تعقيد سوف يؤثر إيجاباً في مستوى الجودة المنشود وهذا ما تسعى جامعة نالوت لتحقيقه عبر تطبيق الآلية التالية.

1. يتولى كل قسم علمي عرض سياسة القبول دورياً في اجتماع القسم العلمي، لوضع أي مقترحات بخصوص سياسة القبول.
2. يتم مناقشة مقترح تعديل سياسة القبول في اجتماع مجلس الكلية وتحال المقترحات من مسجل الكلية إلى مسجل الجامعة لعرضها في مجلس الجامعة.
3. يتولى أعضاء مجلس الجامعة مناقشة السياسة المعروضة واقتراح ما يروونه من تعديل أو إضافة إلى السياسة وفقاً لمتطلبات الأقسام والجامعة.
4. يتولى مجلس الجامعة إدخال المقترحات والإضافات التي يقرها المجلس على سياسة القبول وإبلاغ المسجل العام بذلك.
5. يعرض المسجل العام للجامعة مقترح السياسة في موقع الجامعة لاطلاع أصحاب المصلحة من طلبة وأولياء أمور وأرباب العمل لأخذ آرائهم وملاحظاتهم.
6. يتولى مسجل الجامعة إعادة عرض السياسة مع الملاحظات والآراء على المجلس العلمي للجامعة لمناقشتها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
7. تحال سياسة القبول في صورتها النهائية إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
8. تعمم سياسة القبول الجديدة على موقع الكلية وموقع الجامعة.
9. يتم وضع سياسة القبول الجديدة في كافة إصدارات الأدلة والمنشورات الخاصة بالكلية.

## آليات نشر النتائج لتقييم البرامج التعليمية والاستفادة من عمليات التحسين والتطوير

عملية تقويم المخرجات التعليمية في الأقسام أو البرامج التعليمية ليست غاية بحد ذاتها، وإنما هي وسيلة لتحقيق أهداف وفوائد وغايات أخرى، بناءً على ذلك فإن نجاح عملية التقويم تلك يتطلب من الأقسام العلمية إعداد آلية محددة ومناسبة تمكّنها من استعمال نتائج عملية التقويم والاستفادة منها، وإذا لم يحدث استعمال لنتائج التقويم ولم توظف تلك العملية في تحسين تعلّم الطالب، ورفع فعالية أداء البرنامج العلمي، والعاملين فيه، فإنها تكون بدون قيمة إطلاقاً. من هنا، فإن من الضروري أن يعي جميع من يشارك في عملية تقويم المخرجات التعليمية أنها عملية هادفة ذات فوائد كبيرة، وأن تعمل جميع الأطراف المعنية على تهيئة كل الظروف التي تجعل استغلال نتائج عملية التقويم والاستفادة منها ممكنة وميسرة. ولتنفيذ ذلك يتم اتباع الآليات التالية:

1. تجتمع اللجنة العلمية المكلفة بتصميم وتقييم البرامج العلمية وتستعرض مقترحاتها حول تقييم البرامج العلمية بالكلية.
2. تضع اللجنة العلمية المكلفة بتصميم وتقييم البرامج العلمية تقريراً مفصلاً عن نتائج التحليل الإحصائي لكافة الاستبيانات المتعلقة بتقييم البرامج العلمية متضمنة ردود الخبراء وأصحاب المصلحة في جودة البرامج العلمية.
3. يتم عرض التقرير في اجتماع مجلس الكلية لمناقشته وتحديد النتائج التي تم اعتمادها.
4. تقوم اللجنة العلمية المكلفة بإحالة تقريرها إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية والذي بدوره يحيل مراسلة بالخصوص متضمنة التقرير إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لأبداء الرأي والاعتماد.
5. بعد اعتماد التقرير تحال نسخة منه لوكيل الشؤون العلمية بالكلية الذي بدوره يحيل التقرير المعتمد للجنة العلمية المكلفة ونسخة أخرى تحال لقسم الجودة لوضع النتائج في الخطط التحسينية للبرامج العلمية.
6. يتم نشر النتائج في كافة الأقسام العلمية ووسائل الإعلان بالكلية وعلى موقع الكلية.

## البيان الاشراف الاكاديمي

وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية هي وحدة مستحدثة تعمل على التواصل مع المرشدين الأكاديميين في حال وجود عقبات في سير تقدم الطلاب حيث تعمل هذه الوحدة على تذليل كافة الصعاب الأكاديمية والاجتماعية والنفسية التي تؤثر في مسيرة تقدم الطلاب. يشير الإشراف الأكاديمي إلى أهمية قيام المشرف الأكاديمي بأدواره ومهامه، ويسمى المشرف الأكاديمي في بعض الجامعات الغربية والمرشد الأكاديمي في جامعات أخرى. إن المشرف الأكاديمي ليس مختصًا بالإرشاد النفسي، ولكنه بنفس تخصص الطالب وهو عضو هيئة تدريس بنفس الكلية التي يدرس بها الطالب، ولتحقيق الأهداف السابقة للإشراف الأكاديمي على المشرف القيام بالأدوار التالية:

1. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم برسالة الكلية وأهدافها وأنظمتها، ومعرفة قوانينها وطرق التعامل مع الإداريين بها فيما يتعلق بمختلف المتطلبات التي يحتاج إليها الطالب.
2. التعرف على المشكلات والعقبات التي تحول دون قدرة الطلاب على التحصيل العلمي والعمل على تغيير الأفكار والاتجاهات السلبية نحو التعليم وتبني أفكار أكثر ايجابية.
3. تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة دور ايجابي في العملية التعليمية.
4. الاهتمام بحالات التعثر الدراسي، والعمل على دراسة أسباب هذا التأخر وتقديم العون العلاجي والوقائي، كذلك الاهتمام بالتميز لدى بعض الطلاب وتوجيههم إلى كيفية توظيف ذلك التميز في الإبداع والابتكار.
5. إحداث تغييرات إيجابية في أنماط سلوك الطالب الجامعي تجاه قيم مجتمعه الثقافية والاجتماعية والمهنية، ومساعدته على اكتشاف ذاته واتخاذ قراراته بنفسه.

## البيانات استطلاع آراء منتسبي الكلية حول جودة العملية التعليمية

تسعى جامعة نالوت للحرص على مشاركة جميع منتسبيها في صناعة القرار من خلال تقديم مجموعة من الاستبيانات لاستطلاع الرأي وقياس مستوى الرضا حول بعض المؤشرات والمعايير للمساهمة في رفع وتحسين جودة العملية التعليمية والتي يُعتمد عليها كأساس لعمليات التقييم والتقويم، لإجراء عمليات التحسين والتطوير ويتم استطلاع آراء منتسبي الكليات حول جودة العملية التعليمية باستخدام الآليات التالية:

1. تحديد الفئات المراد استطلاع آرائها وقياس مستوى الرضا لديها حول جودة العملية التعليمية.
2. إعداد وتجهيز الاستبيانات اللازمة لاستطلاع الآراء التي تم إعدادها من قبل المركز الوطني لضمان الجودة وتقييم الأداء، أو التي تم تصميمها من مكتب ضمان الجودة بالجامعة، وذلك حسب الشريحة المستهدفة لقياس جودة العملية التعليمية.
3. توزيع الاستبيانات من قسم الجودة بالكلية لكافة منسقي الجودة بالأقسام العلمية لتوزيعها على الفئات المستهدفة في كافة أقسام الكلية والمكاتب الإدارية بها سواء كان بطريقة يدوية أو إلكترونية.
4. تجميع الاستبيانات ورصد النتائج وتمثيلها بيانياً وتحليلها إحصائياً.
5. عرض النتائج المتحصل عليها ووضعها في تقرير يعرض على مجلس الكلية.
6. تنفيذ ما يصدر من مجلس الكلية من قرارات بالخصوص.
7. إحالة تقرير مفصل عن تقييم جودة العملية التعليمية إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية للاطلاع.

# معيير الشؤون الطلابية

## البان وسياسات التعامل مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

تسعى جامعة نالوت من خلال برامجها وسياساتها إلى عملية إدماج وتفعيل دور الطلاب الجامعيين من ذوي الاحتياجات الخاصة كمكون له دوره داخل المجتمع، استنادا إلى مبدأ تشير إليه الدراسات الحديثة في التربية الخاصة، وهو أن مشكلة المعاق والإعاقة تكمن في الظروف والسياقات الاجتماعية المختلفة التي تضع قيود وعقبات غير مبررة ولا تستند إلى رؤى علمية أمام مشاركة ذوي الاحتياجات الخاصة في فعاليات الحياة الاجتماعية، وبالتالي تتسبب لهم في مشكلات توافقية لا ترجع إلى الإصابة أو الإعاقة في ذاتها، بل تعود بالأساس إلى الطريقة التي ينظر بها المجتمع إليهم. لذلك تهدف جامعة نالوت والكليات التابعة لها تبني سياسات وآليات يستطيع ذوي الاحتياجات الخاصة من خلالها الانخراط في الدراسة الجامعية واثبات الذات أسوة بالطلاب العاديين. وهذا يتطلب التعامل مع هؤلاء الطلاب على نحو طبيعي وإعطائهم الفرص ومساواتهم في الحقوق، وجعل الظروف المحيطة بهم عادية، فالمرحلة الجامعية هي المحك الذي تتكون فيه شخصيتهم.

### الإجراءات الخاصة بالترتيبات الأكاديمية والدعم المناسب لذوي الاحتياجات الخاصة

تقوم الكلية بتحديد أفضل السبل لتوفير الترتيبات الأكاديمية الخاصة بالطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بناء على الوثائق التي يقدمها الطالب إلى قسم التسجيل والقبول والتي يقوم فيه موظفو القسم المختصون بمراجعتها، وذلك من خلال اتباع الآليات التالية:

1. النظر في الوثائق المقدمة من الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة لتحديد مدى استحقاقهم للحصول على خدمات الترتيبات الخاصة بدراساتهم الجامعية بناء على نوع الإعاقة المثبتة في الوثائق والتي لا تتعارض مع لائحة القبول الخاصة بالكليات.
2. إذا رأت الكلية استحقاق الطالب للحصول على خدمات خاصة، يتم تحديد أنسب الخدمات والترتيبات حسب نوع الإعاقة.
3. يقوم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بتعبئة نموذج بيانات والتوقيع على إذن يسمح لقسم التسجيل والقبول بمشاركة معلومات حول نوع الإعاقة حسب ما تقضيه الضرورة، مع موظفي الكلية، مثل المرشدين الأكاديميين وأعضاء هيئة التدريس الذين سيعملون على توفير خدمات الترتيبات الأكاديمية لهم.
4. يقع على عاتق الجامعة مسؤولية مراسلة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بشأن توفير الدعم اللازم لذوي الاحتياجات الخاصة لضمان حصولهم على فرص تعليم مكافئة للطلاب الآخرين.

5. يُعطى الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة خطابا من الكلية يوضح طبيعة الخدمات أو الترتيبات التي سيحصلون عليها بسبب الإعاقة.
6. يجب على الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة الالتقاء مع الأساتذة في بداية كل فصل دراسي أو سنة دراسية وتسليمهم الخطاب الذي حصلوا عليه من قسم التسجيل والقبول الذي يثبت نوع الإعاقة التي يعانون منها والترتيبات المقترحة.
7. من حق الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة تقديم تظلم ضد قرارات أعضاء هيئة التدريس منها على سبيل المثال عدم السماح لهم بتسجيل المحاضرات أو عدم منح وقت إضافي لإجراء الامتحانات.
8. تلتزم الكلية بتوفير مكان مخصص في الموقف الخاص بالسيارات لذوي الاحتياجات الخاصة.
9. تلتزم الكلية بوضع علامات إرشادية وملصقات تبين الخدمات التي توفرها لذوي الاحتياجات الخاصة.

## آليات الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية

يعتبر الطالب هو محور العملية التعليمية، لذلك يجب توضيح كافة ما له من حقوق وعليه من واجبات، لذلك وضعت هذه الآلية لتكون عوناً ومرشداً للطالب تبصره بالطرق النظامية والقانونية حسب اللوائح والقوانين والأعراف الجامعية السائدة التي يتعين على الطالب أن يسلكها ليضمن الحصول على حقوقه ورفع الظلم عنه. لذلك تم اتباع الآلية التالية لتحقيق ذلك:

1. بعد إعلان النتيجة النهائية يتم تحديد الإعلان عن فتح باب الطعون في كافة قنوات النشر بالكلية والجامعة للطلاب الراغبين في تقديم طلب لمراجعة نتائجهم.
2. يتقدم الطالب الراسب بطلب لغرض مراجعة نتيجته بما لا يزيد عن مادتين فقط.
3. يملأ الطالب نموذج خاص بمراجعة النتيجة ويقوم بدفع مبلغ 50 دينار لكل مادة عن طريق إيصال مالي موثق، على أن يتم ترجيح هذه القيمة إذا ثبت نجاح الطالب في المادة التي تمت مراجعة نتيجته فيها.
4. يتم تشكيل لجنة المراجعة العلمية (لجنة الطعون) بالكلية بقرار من عميد الكلية.
5. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس بالكلية مختصين في مجال المقرر موضوع طلب المراجعة.
6. تختص اللجنة المشار إليها في الفقرة الرابعة بدراسة طلب المراجعة والبحث فيه خلال أسبوع من تاريخ تقديمه.
7. إذا ثبت ادعاء الطالب يتم تصحيح النتيجة ويتم إيداع نسخة من التقرير في ملف الطالب وعلى أستاذ المادة تقديم تبرير مسلكه كتابياً.
8. إذا لم تثبت صحة ادعاء الطالب فعلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات إخطار الطالب بالقرار الذي توصلت إليه لجنة المراجعة الموضوعية، والذي يقضي ببقاء النتيجة المطعون فيها على حالها وتوضع صورة من قرار اللجنة في الملف الأكاديمي للطالب.
9. في حالة الشكاوى الأخرى التي لا تتعلق بالنتيجة، للطلاب الحق في تقديم أي شكوى عن طريق وضع الشكاوى في صندوق الشكاوى الموجود بالكلية.
10. هناك لجنة مختصة بفتح صناديق الشكاوى وعرضها في مجلس الكلية لمناقشتها وتشكيل لجنة للتحقق من صحتها وإيجاد الحلول المناسبة لها.
11. يتم تدوين الحلول المقترحة في محضر مجلس الكلية وإبلاغ الطالب بكافة التوصيات أو الإجراءات التي تم اتخاذها حيال الشكاوى المقدمة من طرفه.

## آليات القبول تنسجم مع رسالة وأهداف الكلية وخططها التنفيذية

تشهد الجامعات تحولاً نوعياً في طبيعة ممارستها إزاء تطوير سياسة القبول في الكليات التابعة لها بحيث تنسجم مع رسالة وأهداف الكليات، ونظراً لوجود سمات التفاعل والمشاركة في طبيعة عمل الخطط التنفيذية فإن وثيقة الخطة التنفيذية تخضع بشكل مستمر للتحديث والمراجعة من قبل لجنة متابعة الخطة التنفيذية، كما أنها تعد مصدراً للأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية حيث يستند إليها الجميع في وضع أو تحديث الرسالة والأهداف وتحديد سياسة القبول بحيث تتكامل وتتوافق معها مما يدعم تحقيق رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها ومبادراتها النوعية وذلك يتطلب اتباع ما يلي:

1. أن تكون خطط البرامج العلمية بالكلية متسقة مع رسالة وأهداف الكلية وقيمها وذلك بقياس مدى رضا منتسبي الكلية عند تعيّنهم للاستبيانات الخاصة بذلك.
2. أن يتم تطوير الرسالة والأهداف بأسلوب المشاركة والتعاون من قبل جميع المستفيدين مع مراعاة النظر إلى سياسة التسجيل والقبول.
3. عند إنشاء برامج علمية جديدة بالكلية يتم وضع سياسة للتسجيل والقبول بهذه الأقسام وفقاً للرؤية والرسالة والأهداف بتلك الأقسام.
4. أن يقوم رؤساء الأقسام العلمية بمخاطبة وكيل الشؤون العلمية بالكلية في حال تعديل الرسالة أو الأهداف بناء على خطط تحسينية، حتى يتم تعديل سياسة القبول بما يتماشى مع رسالة وأهداف تلك الأقسام.
5. أن تعكس سياسة القبول والرسالة والأهداف طموحات الكلية ويتم ذلك من خلال قياس معدل الأداء للخطة التنفيذية.
6. أن تكون الأهداف الموضوعية واقعية وقابلة للتنفيذ.
7. أن تبنى الخطة التنفيذية على أهداف واستراتيجيات قابلة للقياس وتشتمل على مؤشرات ملائمة للأداء.
8. أن تشتمل الخطة التنفيذية على المتابعة والتقويم لمدى انسجام سياسة القبول والتسجيل مع الرسالة والأهداف.

## البيان اطلاع الطلاب على سجلاتهم

إن حق حرية المعلومات، المفهوم بشكل عام على أنه الحق بالحصول على المعلومات التي تحتفظ بها المؤسسات، يتم الاعتراف به الآن بشكل واسع النطاق على أنه حق إنساني أساسي. كما أن هناك توجه عالمي كبير نحو الاعتراف القانوني بهذا الحق، فالمؤسسات التعليمية التي تعتمد على سياسة تعزيز حق حرية المعلومات لإصحابها مع الاحتفاظ بسرية تلك المعلومات للغير. ولضمان سرية المعلومات الخاصة بكل طالب فإنه لا يسمح بالاطلاع على ملف الطالب إلا بموافقة الشخصيه أو عن طريق ولي الأمر وفق الآليات التالية:

1. يقوم الطالب بتعبئة نموذج خاص يسمى (نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب) يتم تقديمه لإدارة مسجل الكلية مع إبراز بطاقة التعريف.
2. بعد موافقة مسجل الكلية يسمح للطالب بالمراجعة والاطلاع على ملفه الإداري عن طريق وحدة الأرشفة بقسم التسجيل والقبول التابعة لإدارة مسجل الكلية، ويتم الاطلاع أمام الموظفين المختصين.
3. أما فيما يخص الملف الأكاديمي للطالب فإنه يتم مراجعة القسم العلمي المختص بحضور المرشد الأكاديمي للطالب بعد تعبئة الطالب لنموذج خاص بالاطلاع على الملف الأكاديمي والتوقيع عليه من الطالب و المشرف الأكاديمي والاحتفاظ بهذا النموذج بالقسم العلمي.

## آليات تنسيق الطلاب للتخصصات المختلفة بالكلية ونظام الإرشاد الأكاديمي

تحدد الخطة الدراسية السنوية لكل دفعة جديدة المقررات والخيارات المطلوبة لكل درجة جامعية، حسب نظام الدراسة بالكلية (نظام السنة الدراسية، نظام الفصل الدراسي) ويقوم الطلاب بإكمال هذه المقررات بنظام التتابع، الذي تحكمه المقررات أو المتطلبات السابقة أو الموازية والجدول الدراسية. توضع مقررات كل فصل دراسي أو سنة دراسية في جداول على أساس البرنامج الدراسي المقترح للطلاب، بحيث يسير وفق الخطوات الطبيعية في دراسته. بعد قبول الطلاب في الكلية، يعين لكل طالب مشرف أكاديمي، يكون مسؤولاً عن مساعدة الطالب على اكتشاف طاقاته وقدراته. وإرشاد الطلاب باختيار المقررات المناسبة في نظام الفصل الدراسي، حسب الخطة التي تؤدي إلى نجاح الطالب وحصوله على شهادة التخرج. كما يشمل الأشراف الأكاديمي تقديم النصح للطلاب حول الأمور الأخرى التي تؤثر على دراسته. كما يتعين موافقة المشرف الأكاديمي على تسجيل الطالب للمقررات، ويجوز تعيين مشرف جديد للطلاب بعد إكمال المقررات الأساسية للعلوم العامة واختيار التخصص أو تغييره. ويتم التنسيق للأقسام العلمية حسب الآلية التالية:

1. يتعين على الطلاب تعبئة النماذج الخاصة للتسجيل بالأقسام العلمية التخصصية الموجودة بالكلية بنهاية الفصل الدراسي الثاني في نظام الفصل أو السنة الدراسية الأولى في نظام السنة الدراسية.
2. يشترط نجاح الطالب بكافة المقررات المنصوص عليها في اللائحة وأيضاً التي يحددها القسم العلمي الذي يرغب الطالب الالتحاق به.
3. يتم تنسيق الطلاب إلى أحد البرامج العلمية وفق تسلسل رغباتهم في النموذج المعد وكذلك وفق القدرة الاستيعابية للبرامج العلمية بالكلية.
4. يتم تنسيق الطلاب أيضاً في ظروف خاصة وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس الكلية مراعاة لمتطلبات واحتياجات سوق العمل.
5. في حالة كان الإقبال على أحد البرامج العلمية يفوق الطاقة الاستيعابية للبرنامج العلمي يمكن وضع ضوابط ومعايير للطلاب المتقدمين و/ أو إجراء امتحان مفاضلة تكون فيه نوعية الأسئلة حسب توجه القسم.

## البيانات لقبول الطلاب واضحة ومناسبة للقدرة الاستيعابية للكلية

أن سياسة القبول المعتمدة والمتبعة في مؤسسات التعليم العالي في ليبيا تكاد تكون قائمة على معيار وحيد وهو معدل الطالب في الشهادة الثانوية أو السنة الأولى العامة من الدراسة الجامعية، ووفقاً لذلك المعدل يتم توجيه الطلاب بشكل عشوائي دون النظر إلى خصوصية بعض الكليات والأقسام التابعة لها. لذلك سعت جامعة نالوت بأن تقوم الكلية بدراسة أعداد الطلاب المراد قبولهم بناء على الطاقة الاستيعابية للمدرجات والمعامل وقاعات التدريس والمراكز التابعة وأعداد أعضاء هيئة التدريس والفنيين بالكلية، وكذلك بناء على دراسة حاجة سوق العمل لبعض التخصصات، وكذلك رغبات الطلاب اعتماداً على معدلاتهم في بعض المقررات التي تتناسب مع القسم العلمي الذي يرغبون التسجيل به. ويتم ذلك وفقاً للتالي:

1. يتم تكليف إدارة المشروعات بالجامعة بعمل مخطط تفصيلي لكل مباني ووحدات الكليات التابعة لجامعة نالوت.
2. يتم اعتماد المخطط لكل كلية وتحديد القاعات الدراسية والمدرجات والمعامل وكافة المرافق بالكلية.
3. يتم من خلال هذا المخطط تحديد الطاقة الاستيعابية للطلاب الجدد وكذلك الطلاب بالأقسام العلمية، ويتم وضع جدول لتحديد مدى استغلال القاعات لتحديد الطاقة الاستيعابية القصوى.
4. يتم اعتماد تسجيل الطلاب من قبل مسجل الكلية بناء على القدرة الاستيعابية التي تم تحديدها ويتم اعتماد العدد المقترح بعد عرضه على مجلس الكلية والموافقة عليه، أما فيما يخص توجيه الأقسام فيراعى في ذلك حاجة سوق العمل لبعض التخصصات دون الأخرى.
5. ترسل الأعداد المقترحة من قبل مسجل الكلية إلى المسجل العام بالجامعة لاعتمادها أو أبداء الملاحظات.
6. يمكن تقسيم الطلاب بالكلية إلى مجموعات بما يتناسب مع القدرة الاستيعابية للقاعات والمدرجات والمعامل، بحيث يتم تبادل المجموعات تسهيلاً لاستيعاب الطلاب والتناسب مع عدد أعضاء هيئة التدريس.

## البيانات الكلية في ضمان سرية معلومات الطلاب

تطورت وسائل حفظ المعلومات بتطور التقنية، فلم يعد التخزين الورقي والأرشفة لوحدها كافية ولحفظ الملفات أنما ظهرت وسائل إلكترونية أخرى كأقراص CD والفلاشات وغيرها من وسائل التخزين الإلكتروني التخزين السحابي Cloud storage هو نموذج للتخزين على شبكة الإنترنت حيث يتم تخزين البيانات على خوادم Servers ظاهرية متعددة ، بدلاً من استضافتها على خادم محدد، وتكون عادة مقدمة من قبل طرف ثالث، حيث تقوم كبريات شركات الاستضافة بتأجير مساحات خزن سحابية لعملائها بما يتلاءم مع احتياجاتهم. ولضمان سرية معلومات الطلاب اتبعت الكلية الإجراءات التالية:

1. يوجد لكل طالب ملفين ملف إداري و ملف أكاديمي.
2. يوجد منظومة بمسجل الكلية تحتوي على البيانات الإلكترونية لملفات الطلاب، ويتم الدخول لهذه المنظومة عبر رقم سري يوجد عند المسجل ووكيل الكلية للشؤون العلمية.
3. يتم حفظ ملفات الطلاب الورقية بوحدة الأرشفة بقسم التسجيل والقبول وفق تسلسل محدد موضوع في أدرج موزعة حسب الأقسام العلمية ولا يتم الاطلاع على هذه الملفات إلا من مسجل الكلية أو المشرف الأكاديمي للطلاب.
4. حفظ نسخ أرشيف الطلاب بمكان منفصل حسب مواصفات الأمن والسلامة.
5. حفظ ملفات الطلاب إلكترونيا بالتخزين في أقراص CD أو عبر التخزين السحابي Cloud storage الذي يوفره قوقل لحفظ البيانات في خادم واستردادها عند الحاجة وهذا ما تسعى جامعة نالوت لتوفيره في خططها المستقبلية.

## الآليات ضمان تلبية البرامج التعليمية لاحتياجات ومتطلبات سوق العمل

انطلاقاً من أهداف ورسالة الكليات في إعداد الكوادر القادرة على خدمة المجتمع وتلبية احتياجات سوق العمل. لذا يقع على عاتق هذه المؤسسات التعليمية ضرورة التحقق دائماً من ملائمة برامجها التعليمية لأداء مهامها المناطة بها في إطار خدمة المجتمع والبيئة وتلبية احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي، ويمكن التحقق من ذلك عن طريق تتبع الآلية التالية:

1. التواصل المستمر مع أصحاب المصلحة والخريجين لمعرفة متطلبات سوق العمل عن طريق إرسال استبيانات لقياس مدى رضا أصحاب المصلحة عن مخرجات البرامج العلمية.
2. يتم تضمين نتائج الاستبيانات على شكل دراسة ميدانية مبدئية عن احتياجات المجتمع مرفقة مع مقترح القسم المزمع استحداثه أن دعت الضرورة.
3. تعرض هذه الدراسة في اجتماع القسم العلمي ويتم مناقشتها والخروج بخلاصة حول الاتفاق على بنودها.
4. يتم عرض المذكرة المتفق عليها من القسم العلمي في مجلس الكلية للموافقة عليها.
5. تحال مراسلة من وكيل الشؤون العلمية بالكلية إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة للموافقة على أي مقترحات بالتحديث أو إنشاء برامج علمية جديدة يتطلبها سوق العمل.
6. يتم عرض استحداث برنامج علمي لمواكبة احتياجات سوق العمل على مجلس الجامعة للمناقشة والحصول على الإذن بالإشياء وصدور قرار من رئيس الجامعة.

## البيانات متابعة وتقييم الطلبة المتعثرين وتحفيز المتفوقين

تُشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكليات على تنفيذ آلية متابعة وتقييم الطلبة المتعثرين وتحفيز المتفوقين. وتعتبر هذه الآلية مكملة في عملها لآلية المرشد الأكاديمي أو الرائد العلمي، وذلك لضمان متابعة الطلبة المتعثرين وتحفيز المتفوقين.

### أولاً: متابعة وتقييم الطلبة المتعثرين:

#### 1. تعريف الطالب المتعثر:

يُعرف الطالب المتعثر من خلال الإجراءات الآتية:

▪ مستوى التحصيل الدراسي العام للطالب:

أ- المعدل التراكمي أقل من الحد الأدنى الذي تنص عليه لائحة الدراسة والامتحانات (وهذا يعني حصول الطالب على إنذار أو تنبيه أكاديمي).

ب- رسوب الطالب بأكثر من مقرر في الفصل الدراسي أو أكثر من مقررين في نظام السنة الدراسية.

#### 2- آليات تحديد الطلبة المتعثرين:

أ- يتم تحديد الطلبة المتعثرين من قبل أساتذة المقررات والمرشدين الأكاديميين، ومتابعة حضورهم وتحصيلهم الدراسي منذ بداية الفصل الدراسي أو السنة الدراسية، حتى يتم حصر مشاكلهم ومتابعتهم والوقوف على مستواهم أولاً بأول.

ب- من خلال مراسلة اساتذة المقررات الدراسية بالأقسام للمرشدين الأكاديميين للتعرف على الأسباب والعوامل التي أدت إلى التأخر والتعثر الدراسي مثل الأسباب التالية:

▪ عدم إدارة الوقت وضعف القدرة على التذكر وضعف سرعة البديهة أو ضعف الدافعية للتعلم.

▪ وجود ظروف تمنع الطالب من الدراسة أو أسباب تتعلق بأستاذ المقرر وغير ذلك من الأسباب.

#### 3- تحديد ومعرفة المشكلات التي يعاني منها الطلاب المتعثرون:

▪ يتم تحديد ومعرفة المشكلات التي يعاني منها الطلاب المتعثرون من خلال المرشد الأكاديمي، وذلك من خلال الإرشاد الفردي والجماعي باستخدام نماذج واستبيانات خاصة بوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

- يتم تحويل بعض الطلاب ذوي الحالات الخاصة من الطلاب المتعثرين إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي والتي تقوم بتشخيص مشكلاتهم وإيجاد الحلول المناسبة لهم.
- ضرورة التعرف على الأسباب والعوامل التي أدت إلى التأخر الدراسي مثل عدم تنظيم الوقت، وعدم القدرة على الحفظ والاسترجاع، وضعف سرعة البديهة لدى الطلاب، وعدم حل الواجبات أو إعداد التقارير والبحوث أو كراهية الطالب للمقرر أو وجود ظروف تمنعه من الدراسة أو لأسباب تتعلق بعضو هيئة التدريس أو المنهج الدراسي وغير ذلك من الأسباب.

#### 4- تحديد مجالات التعثر وتحديد طرق وأساليب التقييم:

تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي من خلال تقارير ومراسلات المرشدين الأكاديميين بدراسة حالة الطلاب المتعثرون، وتحديد الطرق المثلى للتعامل معهم، ويتم استخدام الإجراءات الآتية في التعامل معهم:

- عقد لقاءات بين المرشد الأكاديمي والطلاب لتحديد سبب التعثر الدراسي، والعمل على حل هذه الأسباب سواء أكانت أكاديمية أو اجتماعية أو نفسية.
- الاتصال بولي أمر الطالب في بعض الحالات، وإخباره بالتعثر الدراسي للطلاب والوقوف على أسبابه.
- إذا كان التعثر بسبب الظروف النفسية والصحية، فيتم الحل عن طريق المرشد الأكاديمي، وكذلك لجنة التعامل مع الظروف النفسية والاجتماعية.
- إذا كان سبب التعثر يرجع إلى عدم القدرة على الاستيعاب أو التحصيل الدراسي، فيتم دراسة أسباب ذلك مع الطالب، وعلاج تلك الأسباب باتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- يتم تحديد المقررات الدراسية المتعثر بها الطالب وتوجيه الطالب لعمل بحوث أو تكليفه بالتحضير لمحاضرة في أحد مواضيع المقرر الدراسي.

#### 5- اقتراح ومتابعة حل المشكلات التي يعاني منها الطلاب المتعثرون:

- أ- تنظيم اجتماع مع الطلاب المتعثرون دراسياً، وعقد لقاءات مع اساتذة المقررات الذين تأخروا فيها لمناقشة أسباب التأخر، وإرشادهم إلى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسي وذلك بعد نتائج الامتحانات النصفية أو/ و النهائية.
- ب- يقوم المرشد الأكاديمي بالتواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي عن طريق إحالة تقرير شهري يتضمن قائمة بهؤلاء الطلبة باستخدام نموذج تحديد ومتابعة الطلبة المتعثرين دراسياً.
- ت- الإجراءات التصحيحية المتبعة للطلبة المتعثرين في حال عدم القدرة على الاستيعاب أو التحصيل عن طريق:-

- تركيز عضو هيئة التدريس على الطلبة المتعثرين في تحفيزهم على المشاركة والإلقاء أثناء المحاضرة وتحفيز مهاراتهم الدراسية.
- تشجيع الطلبة المتعثرين على زيارة أستاذ المقرر في الساعات المكتبية للاستفسار عن أي مسألة لم توضح لهم أثناء المحاضرة أو التواصل معهم عن طريق البريد الإلكتروني أو المنصة التعليمية للجامعة.
- تقديم المرشد الأكاديمي النصيحة بكيفية تنظيم وقت الطالب خارج الجامعة وإرشاده إلى طرق الاستذكار الجيد وفق جدول منظم.
- يشجع المرشد الأكاديمي الطلبة على المشاركة في الأنشطة الطلابية في مختلف مستوياتها حيث تُعد المشاركة مفتاح لتأقلم الطلبة مع الحياة الجامعية ورفع مستواهم الأكاديمي.
- توجيه الطلبة من قبل المرشد الأكاديمي وأستاذ المقرر لكيفية استخدام البوابة الإلكترونية للجامعة والمكتبة الإلكترونية ونظام التعليم الإلكتروني.

#### 6- تصميم أدوات الكشف المبكر عن الطلاب المتعثرين وتقييم أدائهم:

يتم تطوير آلية الكشف عن الطلاب المتعثرين من خلال توفير آلية إلكترونية على موقع مسجل الكلية تبين لكل مرشد أكاديمي المعدلات الدراسية، والدرجات الفصلية لكل طالب فيتم من خلال ذلك تقييم ومتابعة الأداء الأكاديمي للطلبة المتعثرين.

#### 7- تقييم أداء الطلاب المتعثرين لتحديد مدى تحقيق أهداف الآليات:

يتم تقييم أداء الطلاب المتعثرين لتحديد مدى تحقيق أهداف الآليات من خلال الإجراءات الآتية:

أ- قياس مدى التحسن في المعدل التراكمي والمعدل الفصلية وذلك بإجراء مقارنه بين المعدل التراكمي القبلي والبعدي .

ب- متابعة التحسن في التحصيل الدراسي في المواد التي رسب فيها الطالب تحديداً.

## ثانياً: تحفيز الطلبة المتفوقين:

### 1- تعريف الطالب المتفوق:

يتم تحديد الطالب المتفوق في نهاية كل فصل دراسي حيث يقوم مسجل الكلية بإدراج أسماء الطلبة المتفوقين في قائمة التميز للكلية وفق معدلاتهم الفصلية في نظام الفصل الدراسي أو السنوية في نظام السنة الدراسية وعدد النقاط أو المعدل العام الذي حصلوا عليه في ذلك الفصل أو تلك السنة على النحو التالي:

- أ- مرتبة التميز الأولى: المعدل الفصلية بين (3,75) إلى (4,00) أو ما يعادلها من الدرجات في نظام السنة الدراسية.
- ب- مرتبة التميز الثانية: المعدل الفصلية بين (3,5) إلى (3,74) أو ما يعادلها من الدرجات في نظام السنة الدراسية.
- ت- مرتبة التميز الثالثة: المعدل الفصلية بين (3,00) إلى (3,49) أو ما يعادلها من الدرجات في نظام السنة الدراسية.

### 2- آليات تحديد الطلبة المتفوقين:

يتم حصر ومتابعة الطلبة المتفوقين من طرف المرشدين الأكاديميين باستخدام نموذج حصر الطلبة المتفوقين من قبل المرشد الأكاديمي، وتسليمها إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية في بداية كل فصل دراسي أو سنة دراسية فور إعلان النتائج النهائية.

### 3 - تحديد مجالات التفوق وتحديد طرق وأساليب الرعاية:

تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي من خلال المرشدين الأكاديميين بدراسة حالة الطلاب المتفوقين، وتحديد الطرق المثلى للتعامل معهم. ويتم استخدام الإجراءات الآتية في التعامل معهم:

- أ- عقد لقاءات بين المرشد الأكاديمي والطلبة المتفوقين لتحفيزهم وتشجيعهم على التفوق.
- ب- إذا كان هناك صعوبات وتحديات تواجه المتفوقين بسبب بعض الظروف، فيتم تشخيص وعلاج الصعوبات في وحدة الإرشاد الأكاديمي.

ت- العمل على إيجاد بيئة مشجعة ومحفزة للتفوق باتخاذ بعض الإجراءات التي تساعد الطلاب المتفوقين في زيادة التفوق والتميز.

ث- يتم إشراك الطالب المتفوق في تجهيز وإعداد بعض المحاضرات وإلقائها أمام زملائه.

ج- يتم تحفيز الطلبة المتفوقين للمشاركة في أنشطة الجامعة والكلية المختلفة، منها:

- الأنشطة الطلابية على مستوى الجامعة عن طريق إدارة النشاط الطلابي (الاحتفال بالأيام والمناسبات العالمية، النشاط الثقافي، النشاط الاجتماعي، النشاط الفني والمهني، المشاركة المجتمعية، الأندية الطلابية).
- إقامة نشاط علمي داخل الكلية (مؤتمر علمي مصغر) يشارك فيه أعضاء هيئة التدريس والطلاب المتفوقين من خلال تقديم بحوث أو ندوات علمية.
- عمل حفل سنوي في بداية كل عام جامعي لتكريم الطلبة المتفوقين بكل برنامج وتوزيع شهادات تفوق وهدايا رمزية إذا أمكن لكل طالب متفوق.

#### 4- اقتراح وتحديد طرق حل المشكلات التي يعاني منها الطلاب المتفوقين:

يجب العمل على دعم الطالب المتفوق من خلال تكريم الطلبة المتفوقين، ويتم ذلك من خلال:

- أ- يكون للطلاب المتفوقين الأوائل أولوية في تمثيل الكلية في المحافل العامة، والمشاركة في الأنشطة المختلفة للكلية وألوية في تعيينهم كمعيدين بعد تخرجهم.
- ب- إعلان أسماء الطلبة المتفوقين لكل برنامج دراسي في قائمة التميز على موقع الكلية والجامعة.

#### 5- متابعة حل المشكلات التي يعاني منها الطلاب المتفوقين:

أ- تنظيم اجتماع مع الطلاب المتفوقين دراسياً وعقد لقاءات مع أساتذة المقررات الذين يدرسون الطلاب المتفوقين لمناقشة آلية التعامل معهم وإرشادهم إلى الطرق المثلى لتطوير قدراتهم وتشجيعهم لمواصلة تحسين مستواهم الدراسي للوصول إلى التميز.

ب- يقوم المرشد الأكاديمي بالتواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي عن طريق إحالة تقرير بعد نهاية الفصل الدراسي الأول أو بنهاية السنة الدراسية لوحدة الإرشاد الأكاديمي عن طريق قائمة تضم الطلبة باستخدام نموذج خاص يعبأ من قبل المرشد الأكاديمي.

#### 6- الإجراءات التصحيحية المتبعة للطلبة المتفوقين عن طريق:-

- تركيز عضو هيئة التدريس على الطلبة المتفوقين في تحفيزهم على المشاركة والإلقاء أثناء المحاضرة وتحفيز مهاراتهم الدراسية.
- تشجيع الطلاب المتفوقين على زيارة أستاذ المقرر في الساعات المكتبية للاستفسار عن أي مسألة لم توضح للطالب أثناء المحاضرة أو عرض بعض المقترحات التي يراها الطلاب المتفوقين مع استاذ المقرر.
- توجيه الطلبة من قبل المرشد الأكاديمي وأستاذ المقرر لكيفية استخدام البوابة الإلكترونية للجامعة والمكتبة الإلكترونية ونظام التعليم الإلكتروني للاطلاع على مصادر المعلومات الحديثة لتوسيع آفاقهم.

## البيان اختيار المرشد الأكاديمي أو الرائد العلمي

الإرشاد الأكاديمي خدمة مهنية تهدف للتعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطالب في المرحلة الجامعية على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية ويتم تقديم المساعدة والدعم للطلاب عن طريق زيادة وعي الطلبة بمسئولياتهم الأكاديمية وتشجيعهم على بذل المزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقهم لأهدافهم التعليمية ويتم ذلك عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية. وقد تم انتهاج الآلية التالية:

### أولاً إجراءات الاختيار

1. يختار مجلس القسم العلمي المرشد الأكاديمي في نظام الفصل الدراسي والرائد العلمي في نظام السنة الدراسية بما يحقق المعايير المحددة للاختيار.
2. الحد الأقصى لتحميل المرشد الأكاديمي هو خمسة وعشرون طالباً إلا في ظروف استثنائية عندما يكون عدد أعضاء هيئة التدريس القارين بالقسم لا يغطي عدد الطلاب بالنسبة المذكورة .
3. إذا ما زاد عدد الطلاب في أي مرحلة دراسية عن خمسة وعشرون طالباً يجوز لمجلس القسم وفقاً لأعباء أعضاء هيئة التدريس أن يكون هناك أكثر من مرشد واحد.
4. تراعى العدالة التامة والشفافية في سياسة توزيع الطلاب على المرشدين.
5. يراعى وضع ساعات الإرشاد الأكاديمي في الجداول الدراسية والإعلان عنها بوضوح في لوحة إعلانات القسم وجداول المرشدين.

### ثانياً معايير الاختيار

1. أن يكون ذو سمعة طيبة ويتصف بالحكمة والعطاء والمرونة والقدرة على التواصل مع الآخرين.
2. أن تكون له القدرة على العطاء (النصيحة، العلم، الوقت، والمجهود،.... الخ...) والإلمام باللوائح والقوانين والإرشاد الأكاديمي.
3. أن يكون مؤهل ومدرب على عمليات الإرشاد ومتطلباته وخصائصه.
4. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامجه المستخدمة دورياً. وإجراء عمليات التحليل المستمرة للنتائج ونتائج الاستبيانات وتفعيل دورها.

5. الإلمام جيدا بالمقررات والمحتويات العلمية لتلك المقررات وطبيعتها وارتباطها بالبحث العلمي وسوق العمل وله رؤية في عمليات تطوير المقررات ومحتواها.
6. يساعد على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي ويدعم مفاهيمه.
7. أن يكون ايجابياً ويتقبل الرأي الآخر ويستفيد من عملية التغذية الراجعة.
8. أن يكون قادرا على التواصل الإيجابي والفعال مع إدارة الكلية.
9. يتمتع بعلاقات طيبة مع الزملاء والطلاب والإداريين.
10. أن يكون قادرا على التواصل الإنساني والأكاديمي مع الطلاب وأن يكون بعيدا عن الأمواء الشخصية.
11. له رؤية لعملية التطوير المستمر والإرشاد الأكاديمي.
12. أن يكون له القدرة على التطوير المستمر للأداء من خلال الاشتراك بالبرامج التدريبية وورش العمل.
13. يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.

## آلية تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشكلات

أن صناعة واتخاذ القرارات هو مهارة أساسية تحتاجها المؤسسات في جميع مراحلها التعليمية والمهنية، لذلك تحتاج المؤسسات إلى اتخاذ أفضل خيار ممكن في أقصر وقت ممكن، بالإضافة إلى القدرة على إظهار الأسباب التي تدعم تلك القرارات. تعد عملية صنع القرار من المهارات المهمة التي تتطلب إشراك الطلاب في صناعة القرار، لذلك انتهجت جامعة نالوت هذا النهج من خلال أعداد مجموعة من الاستبيانات والتقارير للمشاركة في تقييم كل ما يرتبط بالعملية التعليمية من تقييم أعضاء هيئة التدريس، المقررات الدراسية، الإدارات، والمشاركة في وضع جداول الامتحانات وفتح المجال أمام الطلاب للإدلاء بالمقترحات والحلول والتي من شأنها أن تساهم في إيجاد الحلول لبعض المشاكل التي تواجهها الكليات. ولإشراك الطلبة في صناعة القرار أعدت الجامعة الآليات التالية:

1. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية وتنسيق جدول الامتحانات النصفية الامتحانات النهائية للكليات وذلك عن طريق اجتماع طلبة القسم مع منسق الدراسة والامتحانات.
2. مشاركة الطلبة في اختيار الأستاذ المشرف على بحوث تخرجهم. حيث يقدم الطالب طلب إلى منسق الدراسة والامتحانات، يشير فيه إلى رغبته بإجراء البحث مع أستاذ معين وفقاً لمجال البحث.
3. يقيم الطلبة أداء أعضاء هيئة التدريس ومدراء المكاتب و الإدارات وحتى المقررات الدراسية من خلال الاستبيانات المعدة لهذا الغرض.
4. اجتماع الطلبة لاختيار رئيس اتحاد الطلبة، واختيار نقيب للاتحاد العام للجامعة. كما يمكنهم الاجتماع وتبليغ رئيس القسم بأي وجهة نظر يمكن أن تعرض بمجلس رئاسة القسم للمشاورة.
5. يشارك رئيس اتحاد الطلبة في بعض اجتماعات مجلس الكلية بدعوى من المجلس في حال استعراض بعض المواضيع المتعلقة بالطلبة.
6. يستطيع الطلاب المشاركة في صناعة القرارات بوضع مقترحاتهم في صندوق المقترحات ليتم عرض تلك المقترحات في مجلس الكلية عن طريق اللجنة الخاصة بالإشراف على صناديق الشكاوى والمقترحات.

## البيان واضحة حول متطلبات حضور الطلاب والالتزام بالمواعيد

تحرص جامعة نالوت على إيجاد بيئة تعليمية وأكاديمية متميزة تقوم على أساس الاحترام والتعاون بين منتسبيها من خلال ترسيخ مبادئ احترام الوقت والانضباط والالتزام والشعور بالمسؤولية، من خلال القيام بالواجبات المناطة بالطلاب. وعليه يتوجب على الطلاب الالتزام بما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات ومسؤوليات، لذلك يعد أي خرق للقوانين، اللوائح، الأنظمة، والتعليمات المعمول بها بخصوص الحضور والالتزام بكافة المواعيد داخل الكلية، يعد مخالفة تقتضي التأديب، بعد إطلاع الطلاب على جميع اللوائح والنظم المعمول بها. لذلك تم اتباع الآلية التالية:

1. يلتزم الطلاب الجدد بحضور برنامج الترحيب بالطلاب الذي تنظمه الكلية بالتعاون مع اتحاد الطلبة في بداية كل سنة جامعية.
2. يلتقي الطلاب خلال هذا البرنامج برؤساء الأقسام العلمية ومسجل الكلية والدراسة والامتحانات وقسم الجودة لإعطاء نبذة عن الأقسام العلمية وآليات نظام التسجيل والقبول واللوائح الخاصة بواجبات وحقوق الطلاب لنشر هذه الآليات.
3. الانتظام بالدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية للمقررات والحرص على حضور المحاضرات من خلال كشوفات الحضور والغياب.
4. يلتزم الطالب بحمل بطاقته التعريفية أثناء وجوده داخل الكلية وتقديمها للمختصين عند الطلب و المحافظة على النظافة العامة والالتزام بالزي المناسب الذي يكفل الاحترام.
5. ألتزم الطالب بالتأكد من وجود أسمه في كشف حضور المقررات الدراسية ولا يسمح للطلاب البقاء في قسم لم يسجل به.
6. التأكد من عدم وجود أخطاء في جدولته الدراسي مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو التسجيل في مقر سبق وأن نجح فيه الطالب وعلى الطالب في حالة وجود أخطاء في الجدول سرعة مراجعة مسجل الكلية منذ بداية الدراسة.
7. يتم نشر جميع اللوائح والآليات الخاصة بالطلاب في موقع الكلية والجامعة وكافة وسائل النشر بالكلية.
8. يتم التزام الطالب بتعبئة الإقرار بأنه قد قام بمراجعة جميع القوانين واللوائح العامة لطلاب المرحلة الجامعية في جامعة نالوت والالتزام بها التزاماً كاملاً.

9. على الطالب التأكد من فترة ومكان اختباره والحضور قبل بدايته بنصف ساعة.

# معييار العرافق وخدمات الدعم التعليمية

## اليات مراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها وفق الشروط الصحية

تشكل سلامة الطلاب بالحرم الجامعي و/أو المبيت الجامعي دعامة رئيسة في المجتمع الطلابي، ولا بد من وضعها على سلم الأولويات، وهي على تماس مباشر مع الصحة والبيئة المحيطة بالطلاب. ويعد متابعة المقاهي والمطاعم والعاملين بها في الحرم الجامعي من الأمور التي أولتها جامعة نالوت أهمية كبيرة، وذلك لأن توفير مناخ صحي من خلال ما يقدم من مأكولات ومشروبات أمر ملح وضروري. لذلك تم تكليف مكتب الأسكان الطلابي والإعاشة بالمتابعة الدورية لكافة المرافق بالمبيت الجامعي وكذلك كُلفت لجنة مختصة بإجراء حملات تفتيشية بشكل دوري للإشراف على الشؤون الصحية ومراقبة شروط الصحة والسلامة العامة بالحرم الجامعي. وقد تم اتباع الآلية التالية لتحقيق ذلك.

1. يتولى مكتب الأسكان الطلاب والإعاشة بالإشراف على العاملين في البيوت الطلابية وملاحظتهم من حيث التزامهم بتأدية واجبهم وتقيدهم بالشروط والضوابط المقررة في العقد المبرم بين الجامعة والجهة المشرفة على الإعاشة.
2. يتولى مكتب الأسكان الطلابي بتقديم المقترحات المفيدة لتحسين مستوى خدمات تغذية الطلاب وشروطها وأصنافها وكمياتها طبقاً للمواصفات العلمية والصحية المتعارف عليها والمدونة في العقد المبرم.
3. تقوم لجنة مكلفة من الجامعة من ذوي الاختصاص بقسم الصحة العامة بكلية التقنية الطبية من إجراء حملات تفتيشية بشكل دوري على مقاهي الكليات والمطاعم ومخازن الأغذية بمبيت الطلاب والتفتيش عليها وتدابير تجهيزاتها والإشراف على إعداد الوجبات بها، واتخاذ كل ما يلزم لضمان توافر الشروط الصحية فيها.
4. تقوم هذه اللجنة بإعداد تقرير وإرفاقه بنموذج خاص لتقييم الشروط الصحية وإرسال التقرير إلى رئيس الجامعة الذي بدوره يقوم بمراسلة مكتب الأسكان الطلابي للاطلاع على التقرير وتنفيذ أي قرارات أو توصيات بالخصوص.
5. التشديد على وجود شهادات صحية للعاملين ووجود برامج للوقاية ضد الآفات من شركة معتمدة في مكافحة ضد القوارض والآفات.

## آليات العناية بالسكن الجامعي

إن إنشاء السكن الجامعي يعتبر ضرورة حتمية فرضتها الحاجة الماسة لنشر التعليم الجامعي بصورة واسعة ومسهلة للطلاب ذوي الظروف الصعبة والخاصة سواء من أبناء المدن الأخرى ممن لا يستطيعون تحمل أعباء الدراسة مالياً بالذهاب والمجيء بشكل يومي للكلية نظراً لظروفهم الصعبة وكذلك الطلاب الذين لا توجد في مدنهم التخصصات التي يرغبون في الانخراط في الدراسة بها وتدار بما يعرف بإدارة المبيت الجامعي للبينين و/أو للبنات، حيث يتم إيواء الطلاب والطالبات في أقسام داخلية ليس بالإمكان نجاحها إذا لم يتم العناية بها من حيث الخدمات وتوفير المتطلبات والصيانة الدورية ووضع الضوابط والأسس للسكن فيها، وتتبع جامعة نالوت الآلية التالية:

1. يقوم مكتب الأسكان الطلابي بالجامعة بتجهيز وتهيئة أماكن إقامة الطلاب في المبيت الجامعي بالتنسيق مع الكليات، وذلك من خلال إرسال قوائم بعدد الطلاب الذين يحتاجون للمبيت الجامعي.
2. في حالة وجود خلل أو نواقص في تهيئة المبيت الجامعي يقوم مكتب الأسكان الطلابي بمراسلة إدارة المشروعات بالجامعة لمعاينة المباني أو التجهيزات وكتابة تقرير بذلك.
3. تقوم إدارة المشروعات بعرض التقرير على الجهات المختصة بإدارة الجامعة لأخذ الأذن بمعالجة الخلل أو توفير النواقص في المبيت الجامعي بتكليف من رئيس الجامعة والتنسيق مع الكاتب العام بالجامعة.
4. تقوم الإدارة المختصة في الجامعة بالتعاقد مع جهات محددة وفق ضوابط لتوفير النواقص في المبيت الجامعي حسب الإمكانيات المادية للجامعة.
5. يقوم مدير مكتب الأسكان الطلابي باستلام والتوقيع على كافة التجهيزات الموجودة في المبيت الجامعي.
6. يقدم مدير مكتب الأسكان الجامعي نموذج خاص للطلاب لتعبئة البيانات والامضاء على كافة محتويات الغرفة بالمبيت الجامعي.
7. لا يتم إخلاء طرف أي طالب مسجل بالمبيت الجامعي ولا يتم إعطاء أي إفادة إلا بعد توقيع نموذج خاص من المشرف بالمبيت الجامعي يضمن عدم وجود أي التزام على الطالب فيما يخص المبيت الجامعي.

## البيانات تحسين ونظير خدمات المكتبية

إن المكتبة تعبر جزءاً مهماً من كيان الكلية، وهي تتقاسم معها أهم الأهداف إن لم نقل كلها، وتهتم بتغذية مجتمع الكلية بالمعلومات والمعارف باختلاف أنواعها وأشكالها، وأي نجاح لمكتبة الكلية لا يؤتي أكله إلا بوجود النظام الآلي للمعلومات والذي ينعكس إيجاباً بالضرورة على رسالة الكلية والبيئة المحيطة، إذ أن المعلومة العلمية والتقنية هي اللبنة الأولى في التعليم العالي وفي البحث العلمي، وأن رفوف المكتبات تحتوي ثمرة الجهد الإنساني القديم والحديث، وحسن تسيير الرصيد، والاستثمار والاقتصاد في الموارد، وتوفير الخدمات المناسبة، والاتصالات، وتوفير المعلومات المناسبة لاتخاذ القرارات، كلها عوائد نابغة من الاستخدام الأمثل للنظم الآلية للمعلومات في مجال المكتبات الجامعية. تسعى الكلية لتطبيق الآلية التالية:

1. إن فعالية المكتبة تأتي ضمن التنسيق مع الاحتياجات الفعلية للمكتبات ومدى استعدادها وتقبلها والمأمها بتكنولوجيا النظم الآلية.
2. النظم الآلية تتمثل في جودة البرمجيات، لكن تطبيق الطبقات الجديدة للنظام غير وارد بحكم ضعف البنية التحتية والتدريب الفعال على استخدام النظام رغم توجه بعض المكتبات للبحث في برمجيات مفتوحة المصدر.
3. الربط مع مؤشرات فعالية الأداء يحدث إسهام النظام في تحقيق أهداف المكتبة وتنمية الموارد.
4. نظراً لعدم رسم المكتبات لأهداف ثابتة وقصيرة المدى، كل قدرات النظام تبقى نسبياً غير محققة، وعنصر الحصول على الموارد يتجلى أكثر بالمشاركة في البيانات وفي العلاقة بين المكتبات والمحيط الخارجي.
5. فعالية الاستخدام للنظام الآلي بوجود وحدة معلومات في كيان مستقل عن أي وحدة تنظيمية أخرى حيث تعتبر المعلومة مورداً استراتيجياً وأداة تنافسية.
6. تشرف هذه الوحدة التنظيمية على تعديل المهام والهيكل التنظيمي وإيجاد مسارات لمرور المعلومات وخطوط اتصال تزامنا مع إحلال النظام الآلي، فضلاً عن الحاجة لامتلاك منتسبي الكلية لـ"معرفة النظم" و"المعرفة التنظيمية" معاً.

## البيان تقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري

تؤمن جامعة نالوت بأن دورها لا يقتصر على إكساب الطلاب المعرفة والمهارات العلمية فحسب، وإنما يمتد دورها إلى توفير خدمات الدعم الطلابي لتيسير احتياجات الطلاب من خلال توفير بعض المستلزمات والمرافق. لذلك وضعت الجامعة خطط لتقديم الدعم والإرشاد للطلاب في مختلف المجالات التي تساهم في الرفع من تحصيل الطلاب ورفع من مستوى رضاهم عن الخدمات المقدمة بالإضافة إلى توفير المناخ المناسب الذي يساعد على زيادة مستوى التحصيل العلمي ولمعرفة مدى ملائمة هذه الخدمات وأوجه القصور فيها، فقد تم اعتماد الآلية التالية لتقييم خدمات الدعم الطلابي:

1. يقدم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية استبيانات لقياس رضا الطلاب عن خدمات الدعم الطلابي.
2. يتم نشر الاستبيانات على موقع الكلية ويعمم على كافة الأقسام العلمية من خلال منسقي الجودة.
3. يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بجمع الاستبيانات عن طريق منسقي الجودة بالأقسام يتم تحليل البيانات إحصائياً وإحالة تقرير بالخصوص لعرضه في مجلس الكلية.
4. يقوم مجلس الكلية باتخاذ الإجراءات اللازمة بناء على النتائج المتحصل عليها ويحال نسخة من التقرير إلى مدير مكتب الجودة بالجامعة لأدراجه في التقارير الصادرة عن المكتب. يتم إدراج بعض الخدمات التي بها قصور في الخطط التحسينية.

## البيانات تحديث البيانات على الموقع الإلكتروني للكلية والجامعة بشكل منتظم

يعتبر الموقع الإلكتروني للكلية و /أو الجامعة أداة تواصل فعالة بين كافة إدارات الكلية ومنسوبيها، وأداة تعريف بالكلية لكافة الجهات ذات العلاقة، حيث يتم من خلالها تعميم الإعلانات والرسائل وتحديث الموقع بكل ما هو جديد. يعكس الموقع الإلكتروني رسالة ورؤية وأهداف الكلية، كما يمكن استخدامه كمستودع إلكتروني لحفظ كافة الأنشطة والفعاليات الطلابية والأكاديمية، ولهذا السبب أولت جامعة نالوت والكليات التابعة لها اهتماماً بإنشاء وتحديث مستمر لمواقعها الإلكترونية سواء كان على الموقع الرسمي أو على منصات التواصل الاجتماعي ولتحقيق ذلك يتم إتباع الآليات التالية:

1. يتم إصدار قرار بتشكيل فريق دعم الخدمات الإلكترونية يختص هذا الفريق بتغذية موقع الكلية و الجامعة بكافة المعلومات والنشاطات التي تقوم بها الكلية و كافة البرامج التابعة لها.
2. يتم التعميم على اتحاد الطلبة لتوثيق كل نشاطاتهم وتصويرها ومراسلة فريق دعم الخدمات الإلكترونية لنشرها على الموقع.
3. يتولى رئيس كل قسم علمي ومدير إدارة عرض كافة النشاطات والمعلومات والاعلانات بعد صياغة الخبر إملانيا وتزويده بصور إذا أمكن ومن تم مراسلة فريق الخدمات الإلكترونية لتغذية موقع الكلية و الجامعة .
4. يتم توزيع استبيان لتقييم الآلية المتبعة لتحديث الموقع الإلكتروني على منتسبي الكلية والجامعة و أصحاب المصلحة.
5. يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بجمع الاستبيانات وتحليلها إحصائياً ومراسلة مدير مكتب الجودة بالجامعة بتقرير يتضمن نتائج بيانات التقييم ليتم استعراض نتائج التقرير وما يترتب عليه من تحسينات أن وجد أي تقصير في بعض الجوانب.

## اليات ضمان الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق بالمؤسسة حسب متطلبات المركز

### الوطني لضمان جودة المؤسسات التعليمية

يشهد العالم المعاصر في مجال التعليم الجامعي كثيراً من التحديات والتحويلات الجذرية على كافة الأصعدة، وليست المؤسسات التعليمية والتدريبية بمنأى عن ذلك. ومن تلك التحديات والتحويلات ما يتعلق بسعي الكثير من مؤسسات التعليم العالي ضمان الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق حتى تتوافق مع متطلبات العملية التعليمية من حيث البنية التحتية للمباني والمرافق بالمؤسسة، وحتى يتم توفير ذلك، لا بد من وجود آليات تضمن الالتزام المستمر وتفي بتلك المتطلبات. يجب أن تظهر الكلية التزامها المستمر بمتطلبات اللوائح الكمية للمباني والمرافق الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة والمتضمنة في متطلبات وشروط الترخيص. وعليه يتم إتباع الخطوات التالية:

1. يجب أن تعمل الكلية على استدامة المباني والمرافق عن طريق صيانتها بشكل دوري، أو إنشاء مرافق جديدة إذا تطلب الأمر، ويتم ذلك من خلال مخاطبة إدارة المشروعات بالجامعة.
2. تقوم إدارة المشروعات بالجامعة بإرسال فريق متخصص لتقييم الأعمال ووضع ميزانية تقديرية للصيانة و/أو الأنشاء.
3. يقوم الفريق المتخصص بتقديم تقرير مفصل عن حجم الصيانة المطلوبة أو الأنشاء الجديد متضمن التكلفة التقديرية.
4. تقوم إدارة المشروعات بمخاطبة الكاتب العام للجامعة بشأن الصيانة أو الأنشاء مرفقة بتقرير.
5. يتم عرض التقرير في اجتماع مجلس الجامعة لأبداء الرأي والموافقة على رصد المبلغ في حال ميزانية الجامعة تغطي المطلوب، وفي حالة مشاريع الصيانة التي تحتاج لمبالغ كبيرة يتم مخاطبة الجامعة للوزارة لدراستها وإدراجها ضمن ميزانية الجامعة المستقبلية.
6. توفير متطلبات تجهيزات القاعات والمعامل تتم قبل بداية العام الدراسي من خلال لجان مكلفة من رؤساء الأقسام تقوم بتحديد الاحتياجات وإحالة القوائم لعميد الكلية.

7. يقوم عميد الكلية بمراسلة الإدارات المختصة في الجامعة لدراسة تغطية الاحتياجات وتحال المراسلة للكاتب العام بالجامعة لأبداء الرأي وفي حالة الموافقة يتم تقديم عطاء للشركات وفق كراسة مواصفات تحدد فيها الكمية والنوعية.
8. في حالة إرساء العطاء على شركة معينة يتم ابرام عقد بينها وبين الجامعة تحدد فيه المدة الزمنية لتوريد المطلوب وتوفير كافة الاحتياجات المدونة في بنود العقد.
9. من ضمن الاشتراطات التي يجب أن تتوفر في أبنية ومعامل الكلية التكييف والتدفئة والتهوية.

## البيانات متابعة الأوضاع الصحية لمنتسبي المؤسسة

تؤكد أهداف التنمية المستدامة على الالتزام بتحقيق التغطية الصحية من خلال متابعة الأوضاع الصحية لمنتسبي الكلية، وهذا يعني ضرورة حصول كافة الأشخاص على الخدمات الصحية المناسبة التي يحتاجون إليها سواء التعزيزية أو الوقائية أو العلاجية أو التأهيلية أو المخففة للألام دون مواجهة أي ضائقة مالية. لذلك وجب توفير ظروف وأحوال صحية لكافة منتسبي الكلية والتأكد من خلو الكلية من الأمراض السارية والمعدية حفاظاً على سلامة منتسبي الكلية والمجتمع المحلي يعتبر من أولويات الكلية "فالعقل السليم في الجسم السليم". ولذا فقد تبنت الكلية الآليات التالية لمتابعة الأوضاع الصحية لمنتسبيها:

1. قيام الطالب بفحص طبي (شهادة صحية) عند تقدمه طلب الانتساب للكلية وتدرج نتيجة الفحص في ملف التقديم، وبذلك نضمن خلو الطلبة من الأمراض السارية والمعدية.
2. يقوم عميد الكلية بطلب تقرير عن الحالة الصحية (شهادة صحية) من العاملين في الكلية، خصوصاً مسئولى المقهى والأقسام الداخلية.
3. تتولى اللجنة المكلفة من عميد الكلية بمتابعة المقاهي والإعاشة الجامعية مسؤولية متابعة كافة الجوانب الصحية المتعلقة بالعاملين بها.
4. تحال تقرير لعميد الكلية مباشرة قبل بداية كل سنة دراسية.

# معييار البحث العلمي

## البيانات تقييم ونظير سياسة البحث العلمي

تحرص جامعة نالوت على دعم البحث العلمي ورفع مستوى أدائه من خلال مواكبة التطور العلمي في شتى مجالات المعرفة،

لذلك تتبع الجامعة في تقييم وتطوير سياسة البحث العلمي الآلية التالية:

1. يتم إنشاء لجنة استشارية علمية بالجامعة من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية من خلال المراجعة الدورية لقائمة أولويات البحث العلمي .
2. يتولى مجلس الجامعة رسم السياسات العامة للجامعة ومنها سياسة البحث العلمي للكليات.
3. تعرض السياسة على الموقع الإلكتروني للجامعة لاستطلاع رأي أصحاب المصلحة وأرباب العمل.
4. مقارنة الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي للجامعة والخطط التنفيذية للكليات مع يتم نشره في المجتمع العلمي.
5. يخاطب وكيل الشؤون العلمية ومدير مركز البحوث والاستشارات الأقسام بالسياسة المعدة للعرض على اللجان العلمية بالكليات للاطلاع ووضع ما يلزم في خططها التنفيذية.
6. تحليل الأقسام مقترحات بشأن تقييم السياسة التي تطلبها مراحل تنفيذها للبحوث أو المشاريع في خططها التنفيذية وذلك من خلال عقد اجتماعات لتحديد اتجاهات البحث العلمي.
7. تعرض مقترحات الأقسام والتغذية الراجعة من خلال الموقع الإلكتروني على المجلس العلمي للجامعة للنظر فيها واعتماد ما يلزم منها.
8. يتولى رئيس الجامعة اعتماد محضر اجتماع المجلس العلمي وما تضمنه بشأن تطوير سياسة البحث العلمي من واقع تقييم الأقسام والتغذية الراجعة.
9. يتولى مدير مركز البحوث والاستشارات العلمية بمخاطبة السيد وكيل الشؤون العلمية بالجامعة و الذي بدوره يخاطب رئيس الجامعة لعرض ما توصل له المجلس العلمي لإقرار وتطوير سياسة البحث العلمي.

## آليات تحدد الأولويات والتسهيلات لدعم البحث العلمي

يلعب البحث العلمي دوراً هاماً في تحقيق التنمية المستدامة، وفي إطار الحرص على دعم البحث العلمي بالجامعة وتوظيفه في خدمة المجتمع والبيئة لتحقيق أكبر قدر من التنمية البشرية، الاقتصادية والاجتماعية. وبالاعتماد على مخصصات الجامعة لبند البحث العلمي اتبعت الجامعة الآلية التالية:

1. تقوم اللجنة العلمية لكل برنامج بتحديد الأولويات البحثية بما يتفق وسياسة الجامعة في البحث العلمي.
2. تحال الأولويات إلى وكيل الشؤون العلمية لتصنيفها من حيث النوعية (مشروع, بحوث, دراسات, ندوات, مؤتمرات) لعرضها على المجلس العلمي للجامعة للمناقشة وإقرار ما يراه منها مناسباً للكلية و للجامعة ويراعي متطلبات المجتمع.
3. يتم إحالة المقترحات لمركز البحوث والاستشارات لإدراجها في الخطة السنوية للبحث العلمي.
4. يعتمد رئيس الجامعة محضر اجتماع المجلس العلمي للجامعة ويتولى تخصص المبالغ المالية اللازمة من بند البحث العلمي في ميزانية الجامعة بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية (الكاتب العام).
5. يتم مراسلة عميد الكلية بالمقترحات البحثية التي تم قبولها والميزانية المخصصة لها.
6. عميد الكلية يقوم بمراسلة الأقسام العلمية بالمقترحات وأولويات البحث العلمي والميزانيات المخصصة لذلك.

## آليات تحدد نسبة الإنفاق الكلي على البحث العلمي في الموازنة العامة

في إطار حرص الجامعة على تشجيع ودعم البحث العلمي بالكليات التابعة لها، يتم سنوياً تخصيص نسبة للإنفاق من موازنة الجامعة على البحث العلمي على النحو التالي:

1. تقوم الأقسام العلمية بأعداد مقترح بالمخصصات المالية التي تحتاجها لغرض تنفيذ مشاريع وبحوث علمية.
2. تحال المقترحات إلى مدير مركز البحوث والاستشارات لتجميعها وإحالتها إلى المجلس العلمي للجامعة ثم إلى رئاسة الجامعة طالباً تخصيص نسبة من الإنفاق الكلي على البحث العلمي بشكل محدد حسب الاحتياجات المرفقة في كشف عام بالتفصيل.
3. يتولى مكتب الشؤون الإدارية والمالية (الكاتب العام) استلام جميع متطلبات الأقسام العلمية بالكليات.
4. يقوم القسم المالي بالجامعة بإعداد مشروع الموازنة المالية للجامعة متضمنة مخصصات لبند البحث العلمي أخذاً في الاعتبار ما تم صرفه من الموازنة السابقة.
5. يعرض مشروع الموازنة على مجلس الجامعة للاعتماد محدداً نسبة الإنفاق الكلي على البحث العلمي.

## البيات المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية

تهدف المؤتمرات العلمية إلى تطوير البيئة الداخلية للمجتمعات من خلال دعم نشاط حركة البحث العلمي و نشر الأبحاث العلمية و ما ينتج عنه من رفع لمستوى العلم عن طريق عقد هذه اللقاءات بين الباحثين والمختصين في نفس المجال و ما إلى ذلك من تبادل الأفكار والنقاشات والتي تؤدي إلى تعاون علمي ينتج عنه أفكار وأبحاث جديدة، كما تقدم المحافل والمؤتمرات العلمية فرصة تعريفية باكتشاف ما أو ظاهرة جديدة و تقدم الفوائد منها أو تنشر الحلول لها و التوعية بمخاطرها. لذلك ينبغي على كل باحث أو طالب أو مفكر أن يحضر ويشارك في هذه المحافل والمؤتمرات العلمية لينمي مهارات التواصل ويدخل الساحة العلمية وعالم الاختصاص من أوسع أبوابه، بشرط ملائمة هذا اللقاء لاحتياجاته العلمية أو مهاراته الأكاديمية . وقد قامت جامعة نالوت بوضع الآلية التالية.

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بالكلية بطلب كتابي للقسم العلمي بالكلية الذي يتبعه، للموافقة على حضور مؤتمر علمي أو ندوة أو ملتقى (بالداخل أو الخارج)، مرفق معه نسخة من البحث الذي سيشارك به باسم الجامعة وموافقة اللجنة العلمية بالمؤتمر بقبول البحث للإلقاء.
2. يحيل رئيس القسم الإجراء إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية.
3. يحيل مكتب الشؤون العلمية بالكلية الإجراء إلى مدير مركز البحوث والاستشارات بالجامعة.
4. يبدي مدير مركز البحوث والاستشارات رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة و الذي يحيله بدوره لرئيس الجامعة.
5. يبدي رئيس الجامعة رأيه وفي حالة الموافقة يصدر قراراً بالخصوص.
6. تتكفل جامعة نالوت بكافة النفقات المالية المترتبة عن حضور المؤتمر بالداخل أو الخارج (تذكرة السفر- الإقامة- رسوم المشاركة بالمؤتمر إن وجدت...).
7. يعفى عضو هيئة التدريس المشارك في المؤتمر من التدريس فترة انعقاد المؤتمر، بشرط تعويض ما فاتته من محاضرات بعد التنسيق مع القسم العلمي التابع له.
8. يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن مشاركته يتضمن ملخصاً عن أعمال المؤتمر وأهم النتائج والتوصيات إن وجدت.
9. إحضار نسخة من كتيب الملخصات والبحوث التي أُلقيت في المؤتمر وأي مطبوعات أخرى وتودع في مكتبة الكلية.

## البيان الاتفاقيات العلمية المشتركة

تولي جامعة نالوت أهمية للبحث العلمي وتحرص على أن يكون هناك استفادة من عقد اتفاقيات تعاون على المستوى المحلي و/ أو الإقليمي للقيام ببحوث مشتركة مع مؤسسات مناضرة أو مراكز بحثية هذه الشراكة من شأنها أن تقدم بحوث ذات مستوى يمكن الاستفادة من نتائجها بشكل أفضل في خدمة المجتمع، وفي هذا السياق أطلقت منظمة اليونسكو في تصورها المستقبلي للجامعة مصطلح "University Proactive" والذي يعمل على توجيه الجامعة للارتباط بعلاقات تعاون مع المؤسسات الصناعية والخدمية المناظرة في مجتمعها، وإيماناً من جامعة نالوت بأهمية نقل وتبادل المعرفة وتوطينها بما يساهم في تطوير العملية التعليمية ومخرجاتها لمقابلة متطلبات المجتمع وخلق مشاريع بحوث مشتركة تدفع بالعملية البحثية في ليبيا. لإتمام هذه الاتفاقيات تيم اتباع الآلية التالية:

1. تتولى الأقسام البحث من خلال المواقع الالكترونية للجامعات ومراكز الأبحاث لمعرفة برامج البحوث والتخصصات العلمية بهذه الجهات ومدى اتساقها مع ما تسعى للتعاون فيه.
2. تحال المقترحات المتعلقة ببرامج التعاون إلي مدير مركز البحوث والاستشارات وتحال إلى المجلس العلمي بالجامعة للمراجعة والذي بدوره يتولى أحالتها مكتب التعاون الدولي ثم إلى رئيس الجامعة .
3. يقوم رئيس الجامعة باختيار الجامعة أو المركز البحثي ومراسلاتهم عن طريق مكتب التعاون الدولي بالجامعة للتعريف بجامعة نالوت ورغبتها في فتح أفاق للتعاون.
4. في حالة موافقة الجامعة أو المركز، تقوم جامعة نالوت بتكليف الشؤون العلمية ومركز البحوث والاستشارات لاختيار شخصيات علمية من جامعة نالوت لزيارة الجامعة أو المؤسسة الأكاديمية أو المركز البحثي للتباحث حول البرامج التي يمكن التعاون فيها.
5. يتم أعداد مشروع اتفاقية للتعاون تعرض على الطرفين لتبادل ملاحظاتهم وما يرونه تمهيدا للتوقيع عليها من الطرفين.
6. في حالة موافقة الطرفين على مشروع الاتفاقية يتم وضعها في صورتها النهائية والتوقيع عليها من الطرفين.
7. تعمم الاتفاقية على الأقسام العلمية بالكليات والمكاتب الإدارية بالجامعة لوضعها موضع التنفيذ.
8. تقوم الأقسام بتقييم أوجه التعاون وتعد تقرير يوضح مدى الاستفادة منها متضمنا النتائج التي تم التوصل إليها والمقترحات والتوصيات بالخصوص .
9. تتم مراجعة الاتفاقية دورياً لتحديد البرامج التي يمكن استمرار التعاون فيها أو طرح مواضيع جديدة يتم التباحث بشأنها بين الطرفين وتجديد الاتفاقية.

## البيانات الاستفادة من نتائج بحوث ومشاريع التخرج المتميزة للطلاب

إن بحوث ومشاريع التخرج التي يجريها الطلاب لها فوائد متعددة سواء للطلاب أو الأستاذ المشرف على المشروع أو للكلية أو الجامعة بشكل عام. أن مشاريع التخرج والبحوث المتميزة تجسد الخبرات المتكاملة للطلاب بمعنى أن الطالب يدرس خلال سنوات الدراسة كما هائلاً من المقررات ويحصل على مهارات متنوعة في الكتابة والإنتاج والتحليل والمهارات المتمثلة في استيعاب أنشطة المؤسسات وبلورة هويتها ونشاطاتها وإدارة الأزمات، كما تساهم مشاريع التخرج والبحوث المتميزة في فتح نوافذ وآفاق جديدة للطلاب لارتدادها في مجال سوق العمل ومستقبل الحياة العملية، وكذلك تحقق مشاريع التخرج والبحوث المتميزة درجة من المتعة البحثية في إكساب مهارات الملاحظة وجمع المعلومات وتحليلها لارتقاء بسلم البحث العلمي. في إطار الحرص على الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة تتبع الجامعة الآلية التالية :

1. يعد كل قسم علمي ضوابط للمفاضلة بين مشاريع التخرج.
2. تقوم اللجنة العلمية بالقسم باستعراض مشاريع التخرج المنجزة في الفصل الدراسي أو السنة الدراسية والمفاضلة بينهما وفقاً للضوابط والمعايير المعدة من القسم في هذا الخصوص.
3. تحال نتائج المفاضلة من الأقسام إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية والذي يحيله بدوره إلى مدير مركز البحوث والاستشارات بالجامعة للرأي والاعتماد وتصنف المشاريع المختارة حسب نوع الاستفادة (استفادة الجامعة أو قطاع من قطاعات الدولة).
4. يتولى مدير مركز البحوث والاستشارات إحالة المشاريع التي تستفيد منها الجامعة إلى رئاسة الجامعة وباقي المشاريع يتم إرسالها إلى القطاعات ذات المصلحة لدراسة إمكانية الاستفادة منها في تطوير تلك المؤسسات بما يصب في خدمة المجتمع.
5. يحيل مدير مركز البحوث والاستشارات قائمة بالبحوث والمشاريع التي تم اختيارها للاستفادة منها إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة لإحالتها لرئيس الجامعة لاعتمادها وصرف مكافأة تشجيعية لأصحاب المشاريع المتميزة.
6. تعمم المشاريع المختارة في وسائل النشر بموقع الجامعة وموقع الكلية.

## آليات البحوث العلمية المشتركة مع مؤسسات خارجية

يتميز العصر الحالي بالتزايد السريع في التطور وتقنيات المعلومات وأساليب التواصل وتبادل المعرفة، مع ظهور طرق متجددة للتعاون والتكامل في الإنتاج المعرفي، مما نتج عنه فيض من المعارف يحتاج إلى مد جسور للتعاون بين منتجي المعارف ومطبقها على مختلف تخصصاتهم واهتماماتهم البحثية، مما يظهر ضرورة العمل الجماعي في مجتمع البحث العلمي، للتأكيد على الترابط المعرفي الذي أصبح لا حدود ولا وطن له، ولا شك أن عملية البحث العلمي تقتضي التعاون والتنسيق مع الجامعات والمراكز البحثية والجهات ذات الصلة عبر آليات محددة. لذلك انتهجت جامعة نالوت الآلية التالية:

1. تحال مشاريع البحوث التعاونية المشتركة المقترحة للأقسام العلمية المختصة لدراستها وابدأ الرأي حولها بالموافقة أو التعديل أو الرفض.
2. للأقسام العلمية حق المبادرة بطرح مشاريع تعاونية مشتركة لتنفيذها مع مؤسسات مناظرة كالجامعات أو المراكز البحثية وفق التالي:
  - ب- يعد القسم العلمي مذكرة توضيحية عن المشروع وعن الجهات التي يمكن التعاون معها لإجراء البحوث و تعرض على مجلس الكلية لإبداء الرأي والموافقة و يحال المشروع لمركز البحوث و الاستشارات بالجامعة للدراسة وأبدأ الرأي.
  - ت- في حالة الموافقة بالتعاون ، تحال صورة من الموافقة إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية والذي بدوره يرسل القسم العلمي المختص بالخصوص .
  - ث- يتم التواصل بين القسم العلمي والجهات المقترح تنفيذ البحث العلمي بالمشاركة معها لوضع خارطة العمل والتنفيذ وتحديد المهام.
3. تعقد الاتفاقيات لإجراء البحوث التعاونية المشتركة لتحديد مسؤوليات التنفيذ وحجم الدعم المادي والتقني الواجب تقديمه من كل طرف من أطراف الاتفاق.
4. يتابع مركز البحوث والاستشارات تنفيذ البحوث العلمية التعاونية المشتركة مع القسم العلمي المختص وإعداد تقارير دورية بذلك تتضمن كافة مراحل البحث.
5. تقدم فرق العمل البحثية نتائج أعمالها إلى لجنة علمية مختصة يحددها الفريق البحثي من الطرفين، و تجري المراجعة النهائية وتحيل للجهات المشاركة للاستفادة من نتائج البحث أو المشروع.

## آليات نشر نتائج التجارب العلمية مع المؤسسات المناظرة

إن اكتمال مقومات مجتمع المعرفة يتطلب خلق قاعدة أكثر اتساعاً للتفكير والبحث والاجتهاد والابتكار، لتهيئة المناخ الملائم للمشاركة في المجال البحثي مع مؤسسات مناظرة وذلك بوضع سياسات أكثر تطوراً للبحث العلمي والتكنولوجي، تدعمها منظومة حديثة من الشراكة البحثية، وبرامج جديدة للتميز، مع التشجيع لاستخدام الاحتكاك المحلي والدولي لتحقيق أقصى فائدة لعلمائنا وباحثينا، وللإفادة من خبرة العلماء والباحثين بالداخل والخارج في إطار متكامل، يحمي حقوق الملكية الفكرية، ويحقق مصالحنا الوطنية، ويستجيب لتطلعاتنا للتنمية الشاملة. فلكل جامعة مشاريع وتجارب مع المؤسسات المناظرة لها والتي تشاركها في نفس التخصصات ولكي تتم الاستفادة من هذه التجارب على أكمل وجه لابد من نشر نتائجها ليتم الاطلاع عليها من قبل المهتمين وذوي الاختصاص وأصحاب المصلحة، لذلك سعت الجامعة لوضع الآلية التالية:

1. يتم أخذ الأذن من المؤسسة المشاركة في البحث بنشر نتائج التجارب على موقع الجامعة وموقع الكلية مرفقة بملخصات الدراسة وأهم النتائج التي تم التوصل إليها لغرض الحصول على التغذية الراجعة.
2. في حالة تحقيق اختراعات من تلك الأبحاث يتم توثيق الملكية الفكرية مع الجهة المناظرة.
3. يتم التواصل المباشر أو الإلكتروني مع أرباب العمل وأصحاب المصلحة المهتمين بمثل هذه الأبحاث لإمكانية تطبيقها على أرض الواقع والاستفادة من نتائجها.
4. في حالة الموافقة يتم تشكيل لجان مشتركة ويتم التوقيع على اتفاق للتعاون المشترك لتنفيذ تلك الأبحاث والاستفادة من نتائجها.
5. يتم مراسلة مركز الاستشارات والبحوث بتقرير يشتمل على كافة أوجه النشاط البحثي وصورة من اتفاق التعاون.

## آليات اتساق البحث العلمي بالعملية التعليمية

يؤكد القائمون على العملية التعليمية على أن البحث العلمي يمكن أن يسهم إسهامات كبرى في عملية إصلاح النظام التعليمي، وقد أدى هذا الاعتقاد إلى تطور البحث العلمي من حيث أشكاله وأساليبه ووسائله وإجراءاته ومؤسسته على مستوى العالم، فقد شهد البحث العلمي العديد من التطورات في اتساقه مع العملية التعليمية، حيث أنتقل البحث العلمي من العالم الأكاديمي ليصبح جزءاً من نشاط مهني أوسع يتضمن النشاطات التعاونية المشاركة المتمركزة في العملية التعليمية. أظهر البحث العلمي المصمم خصيصاً لفهم المواقف المدروسة بحد ذاتها وجود تباينات واضحة، الأمر الذي دفع بالبحث عن إيجاد القواسم المشتركة بين البحث العلمي والعملية التعليمية. وتتم هذه الآلية على النمط التالي:

1. تقوم اللجنة العلمية لكل قسم علمي في بداية كل فصل دراسي أو سنة دراسية بوضع خارطة للبحوث العلمية ومشاريع التخرج على لوحة الإعلانات وعلى موقع الكلية.
2. تقوم الأقسام العلمية بالكلية بتوجيه البحوث العلمية ومشاريع التخرج بما يتسق مع البرامج التعليمية لها.
3. تقوم الأقسام العلمية بدور إيجابي في ميدان البحث العلمي الذي يُكرس للترقي في مجال العلوم والابتكارات للرفع من كفاءة العملية التعليمية.
4. يتم تقديم الدعم وتسخير الامكانيات للبحوث التي تتسق مع العملية التعليمية والتي تتوافق أيضاً مع خدمة المجتمع والبيئة.
5. يتم توجيه البحوث وتحديثها بشكل دوري بما يتوافق مع التطورات التي تصاحب العملية التعليمية.

## آليات منتظمة للتواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة في

### تطوير المناهج وتعزيز البحوث العلمية التعاونية

أولت جامعة نالوت اهتمام متزايد لضمان أن يكون لأصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين مدخلات لتطوير المناهج الدراسية وتقديمها. لذلك ينبغي ألا تكون مشاركة أصحاب المصلحة مجرد مشاركة للتباهي أو من أجل استيفاء النماذج الخاصة بالمركز الوطني للجودة والاعتماد، بل يجب أن تحدث فعلياً لأن هذا يعتبر اعترافاً بالفوائد الجمة للمشاركة الفعالة لأصحاب المصلحة منهم خريجي الكلية، وأرباب العمل الذين يجب عليهم المشاركة وكلاً له مصالحه في البرنامج، لذلك تم اتباع الآليات التالية:

#### أولاً خريجي الكليات

يتم التواصل مع الخريجين من خلال بريدهم الإلكتروني أو من خلال صفحة الكلية للمساهمة في التالي:

1. يجب أن يشارك خريجي الكلية بنشاط وبشكل استباقي في مجموعة من الأنشطة لمراجعة المناهج التي يتم تدريسها، لاسيما في التكرار الذي يشوب بعض المقررات عن طريق تسجيل ملاحظاتهم في الاستبيان الموجه للخريجين.
2. تضمين المدخلات والتغذية الراجعة من خلال عملية تقييم النتائج المتحصل عليها من خريجي المؤسسة للبرامج التعليمية، من خلال التحليل الإحصائي لكافة الاستبيانات.
3. المشاركة في تصميم مقررات جديدة من خلال تشجيع الخريجين على المشاركة في تقييم البرامج العلمية وإبداء الملاحظات والمساهمة في البحوث العلمية المشتركة.

#### ثانياً أرباب العمل

يتم التواصل مع أرباب العمل من خلال المراسلة المباشرة على عناوينهم أو من خلال صفحة الكلية أو الجامعة للمساهمة في التالي:

1. يعد إشراك ممثلي أرباب العمل في مجموعة من الأنشطة أمراً حيوياً عند تطوير برامج علمية جديدة أو مراجعة البرامج العلمية الحالية عبر الرد على الاستبيانات أو المشاركة المباشرة في وضع الخطط المتعلقة بالبرامج العلمية.
2. يساعد التواصل مع أرباب العمل في الإبلاغ عن احتياجات مجال أعمالهم، والتأكد من أن المناهج الدراسية محدثة ويمكن أن تنتج خريجين جاهزين للعمل مباشرة ويتم ذلك من خلال تدوين ملاحظاتهم بالخصوص.
3. يعتبر أرباب العمل على المستوى المحلي أو الوطني أو الدولي من العناصر الحيوية لتوفير فرص عمل للخريجين حتى يكتسبوا خبرة في عالم العمل فتتطور مهاراتهم وبالتالي يمكنهم تحديد فرص العمل المستقبلية من خلال المشاركة في البحوث العلمية أو دعمها.

# معييار خدمة المجتمع والبيئة

## البيانات استطلاع رأي المجتمع في خدمات الكلية المجتمعية والبيئية

للكتليات دور ريادي وهام في خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة به وتحرص الكليات التابعة لجامعة نالوت على هذا الدور تلبية لاحتياجات المجتمع المحيط وذلك من خلال أنشطتها المتنوعة والخدمات التي تقدمها من خلال مركز الاستشارات والبحوث ومكاتب خدمة المجتمع والبيئة من خلال ورش العمل واستغلال التجهيزات والمعدات بالمعامل لتسخيرها في خدمات مجتمعية، بالإضافة إلى إقامة الدورات التدريبية والندوات العلمية. كما يوجد لدى الكليات برامج توعية كجزء من خطة الكليات لخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالتنسيق بين مكاتب خدمة المجتمع والبيئة في الكليات ومؤسسات المجتمع المختلفة. ونظراً لأهمية هذا الجانب، والذي يتطلب وجود مؤشرات ودلائل لقياس الأثر الإيجابي لهذه الخدمات من خلال استطلاع الرأي وقياس مستوى الرضا عن القيمة الخدمية التي تقدمها المؤسسة للمجتمع والبيئة المحيطة. عليه تبنت جامعة نالوت حزمة من آليات استطلاع الرأي لقياس هذه المؤشرات وهي كالتالي:

1. يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بتوزيع استبانة بالخصوص أثناء انعقاد إي فعالية لقياس رضا الحضور من الفئات المستهدفة.
2. يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بجمع وتحليل البيانات الواردة في الاستبانة وتقديمها في صورة تقرير يرفق لإدارة الكلية.
3. تقوم إدارة الكلية بعرض النتائج على الجهات ذات العلاقة بالفعالية المقامة على سبيل المثال (المجلس البلدي، الرعاية الصحية، مؤسسات المجتمع المدني).
4. التواصل مع جهات المجتمع المعنية لمعرفة الردود والآراء.
5. مناقشة المقترحات والردود والآراء والخروج بخلاصة لوضعها قيد التنفيذ.
6. تعميم المقترحات على الأقسام العلمية وقسم الجودة بالكلية.
7. مراسلة الجهات ذات العلاقة في المجتمع بالنتائج التي تم التوصل إليها.

## آليات التعرف على مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة

باعتبارها خط الدفاع الأول تعتبر البيئة المحيطة بالمجتمع وسبل حمايتها من أولويات اهتمام جامعة نالوت، من خلال التعاون مع المجتمع في حل ومواجهة القضايا البيئية، والحد من الملوثات، ودعم الجهود الرسمية التي تبذل في هذا الصدد. كما أن الجامعة تهتم بشكل كبير بإيجاد الحلول العلمية لبعض المشاكل التي تعترض المجتمع المحلي، وذلك من خلال حزمة من ورش العمل والندوات لمعالجة ومكافحة انتشار بعض الظواهر السلبية في المجتمع وقد أوكلت هذه المهمة إلى مركز البحوث والاستشارات، وعليه فقد تم وضع آلية للتعرف على المشاكل التي يواجهها المجتمع وإيجاد الحلول العلمية لها، وهي كالتالي:

1. يقوم مركز البحوث والاستشارات بتقديم المقترحات بالخصوص ومراسلة الكليات.
2. تقوم إدارة الكلية بعرض مقترحات عمل دورات تدريبية أو ورش عمل بالتعاون مع شركات ومستشفيات ومراكز بحوث وجهات خدمية وما في حكمها.
3. يتم عرض بعض المشاكل التي تواجه المجتمع في الأقسام العلمية لإمكانية تبنيها كمقترحات لمشاريع تخرج الطلاب ومراسلة مركز البحوث والاستشارات بذلك.
4. يقوم مركز البحوث والاستشارات بمراسلة الجهات المعنية لتمكين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من إجراء البحوث والدراسات بتسهيل التواصل بينهم.
5. عمل حلقات نقاش وندوات وورش عمل في شتى المجالات التي تصب في خدمة المجتمع والبيئة بالتعاون مع مؤسسات علمية مناظرة أو مراكز بحثية أو مؤسسات خدمية.
6. استقبال ملاحظات الجهات المختصة واستعراض ومناقشة مقترحاتها.
7. استعراض النتائج وتحليلها ووضع التوصيات اللازمة ومراسلة جهات المجتمع ذات العلاقة بكافة النتائج التي تم التوصيل إليها.
8. توثيق كافة تلك الأنشطة ومتابعتها من قبل مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية.
10. مراسلة إدارة الجامعة بتقرير يتضمن كافة النتائج والأنشطة التي تم إقامتها بالخصوص.

## آليات مساهمة الكليات مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع التنموية

تعد الجامعة بيت خبرة من خلال طاقاتها وإمكانياتها ولاسيما البشرية منها الطلبة والأساتذة والباحثين ضف إلى ذلك الإمكانيات التي تملكها من معامل ومعدات بحثية وبرامج تعليمية وأكاديمية كل هذا يسهم وبأدوار متفاوتة في تجسيد التنمية المستدامة وذلك من خلال المشاركة في تنفيذ المشاريع التنموية التي تنعكس بتحسين الخدمات على المجتمع، ولعل الجامعة أكثر من أي مؤسسة تعليمية أخرى تحظى بمكانة كبرى عند العديد من الباحثين من خلال أبحاث قيمة ودراسات جادة تجسدت في مقالات علمية وكتب جامعية ومقررات دراسية وندوات علمية وملتقيات وطنية ومؤتمرات علمية ضمن نسق متكامل يضمن إشباع متطلبات سوق العمل في مختلف التخصصات و الميادين ويضمن أيضا تكامل هيكل التنمية المستدامة من عدة أطراف أيضاً على رأسهم المؤسسات الجامعية. باعتبار المؤسسة التعليمية هي الممول الأول للموارد البشرية القادرة على قيادة المجتمع والدفع به إلى النهوض والتطور والتنمية الاقتصادية والاجتماعية. وانطلاقاً من دورها في خدمة المجتمع، كان لابد للكليات الجامعية من أخذ زمام المبادرة في وضع آليات علمية وعملية مدروسة للمساهمة مع مؤسسات المجتمع المدني في تنفيذ المشاريع التنموية في المجتمع وهذه الآلية هي:

1. يقوم مركز البحوث والاستشارات بالجامعة بإعداد الخطة البحثية عن طريق التواصل مع كافة الكليات لتزويد المركز بمقترحاتها للمساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية بناء على استطلاعات الرأي لإصحاب المصلحة ومقترحات المشاريع البحثية.
2. تقدم طلبات المساهمة في تنفيذ مشاريع التنمية من الجهات ذات العلاقة لمدير مركز البحوث و الاستشارات مباشرة والذي يتواصل مع عمداء الكليات حسب التخصص ومقتضيات المساهمة.
3. تعرض المقترحات والطلبات في مجلس الكلية لدراستها ويقوم عميد الكلية بمراسلة مركز البحوث والاستشارات بخصوص ردود الكلية على المقترحات المقدمة.
4. يقدم مركز البحوث والاستشارات بالجامعة مقترح آلية للتعامل مع الجهة المشاركة في تنفيذ المشاريع .
5. يقدم القسم العلمي المشارك في تنفيذ تلك المشاريع تقرير نهائي لمركز البحوث والاستشارات للاطلاع والإحالة لمجلس الجامعة للعرض.

## آليات نشر وتعزيز القيم الإيجابية في الوسط الجامعي

أتضح من نتائج الأبحاث والدراسات الميدانية أن قيم المواطنة والانتماء والقيم الإيجابية قد تذبذب أحيانا أو تختفي على حساب انتماءات أخرى، وهذا يحدث بسبب ضعف المؤسسات التعليمية في ترسيخ هذه القيم، والجهل بالدين وبالسياسة، وتحجيم الحرية المعتدلة والفكر الابداعي، والافتقار إلى مبدأ الشفافية والمحاسبة، وانتشار التصنيفات والتمييز الاجتماعي وقلة الفرص، وتراجع مستوى جودة الحياة التعليمية، وضيق الحقوق وانتشار الرذيلة بين فئات المجتمع. وتعد الجامعة من أهم المؤسسات الاجتماعية التي تحتضن الشباب في مرحلة الأعداد والتأهيل للعمل وللحياة الزوجية والأسرية. التي تراعي الأخلاق والقيم النبيلة ولذلك فإن دورها في اكساب الشريحة الطلابية كل هذه المبادئ والقيم بالغ الأهمية، ويعد ضرورة مجتمعية. ويمكن للجامعة أن تقوم بهذا الدور عبر وسائط متعددة، ومن الأهمية بمكان أن يكون هذا الدور رمز من رموز جهودها ومنافساتها مع غيرها، وأساساً لمختلف فاعلياتها العلمية والبحثية والخدمية. عليه فقد تبنت الجامعة الآليات التالية لنشر وتعزيز القيم الإيجابية في بيئتها الخاصة وفي المجتمع المحلي وهي كالتالي:

1. بناء على مراقبة الظواهر المنتشرة في المجتمع وفي الوسط الجامعي تحديداً يقوم مركز البحوث والاستشارات بتقديم مقترحات لكافة الكليات بإعداد مشاريع توعوية لتعزيز القيم الإيجابية.
2. يقوم مركز البحوث والاستشارات بوضع خطط لعمل محاضرات وندوات توعوية لنشر القيم الإيجابية من خلال المنظور العملي للتخصصات الموجودة في كليات الجامعة.
3. يقوم مدير مركز البحوث والاستشارات بإرسال مقترح لكافة الكليات التابعة للجامعة حول إمكانية أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في تغطية محاضرات وندوات حول القيم الإيجابية في الوسط الجامعي أو الاستعانة بمحاضرين من خارج الجامعة.
4. يتم إنجاز هذه المحاضرات والندوات بإشراف وتنسيق مركز البحوث والاستشارات بالجامعة.
5. في حالة إجراء بحوث علمية حول بعض الظواهر يتم عرض النتائج في ورشة عمل عامة بالتنسيق مع قسم البحوث والاستشارات بالجامعة.
6. تنشر النتائج في موقع الكلية وموقع الجامعة وترسل نسخة للجهات المختصة.

## آليات نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة المحيطة

مع ظهور العديد من المشكلات البيئية المعاصرة، كان من الطبيعي أن تواكبها دعوات مخصصة إلى الاهتمام بالتوعية البيئية Environmental Awareness ، باعتبارها خط الدفاع الأول عن البيئة وحمايتها، من خلال إشراك الباحثين بكافة الكليات في حل ومواجهة القضايا البيئية، والحد من الملوثات، ودعم الجهود الرسمية التي تبذل في هذا الصدد. وثمة طرق وأساليب عديدة يتم استخدامها للإسهام في الحفاظ على البيئة وأنظمتها ومواردها. ومن بين هذه الطرق: التوعية البيئية والتنوير البيئي والثقافة البيئية. لذلك أخذت جامعة نالوت على عاتقها مسؤولية نشر الوعي البيئي في المجتمع المحيط، من خلال العديد من اللقاءات والندوات وورش العمل والمؤتمرات المحلية ونشر المقالات والأبحاث العلمية في هذا الصدد، وكذلك ترسيخ الثقافة البيئية والاهتمام بالبيئة في عقول الطلاب وإدخال الجانب البيئي في المقررات الدراسية وبحوث التخرج، لذلك تم وضع آليات تضمن نشر المعرفة وثقافة الاهتمام في البيئة يمكن عرضها في النقاط التالية:

1. يقوم مركز البحوث والاستشارات بالجامعة وبالتعاون مع مكاتب خدمة المجتمع والبيئة في كافة الكليات التابعة للجامعة بتقديم المقترحات بالخصوص لمركز البحوث والاستشارات بعد التواصل مع الأقسام العلمية.
2. يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بجمع المقترحات من الأقسام العلمية ومراسلة مركز البحوث والاستشارات بمقترحات الأقسام العلمية لتغطية موضوع نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة .
3. يتم وضع جدول زمني لكافة الندوات والمحاضرات بأشراف مركز البحوث والاستشارات.
4. يتم تحديد موعد لإلقاء تلك الندوات أو المحاضرات أو ورش العمل عبر وسائل التواصل على موقع الكلية والجامعة ودعوة مؤسسات المجتمع المدني للمشاركة.
5. يتم تعميم النتائج والتوصيات لكافة الجهات ذات العلاقة بالمجتمع المحيط.

## البات التعامل مع النفايات

النفايات في المؤسسات التعليمية الجامعية هي مجمل مخلفات الأنشطة الإنسانية والمعملية والإنتاجية، أي كل المهملات المتروكة في مكان ما، والتي يهدد إهمالها ويسوء إلى الصحة والسلامة العامة. وتنقسم النفايات إلى عدة أنواع من حيث خطورتها أو نوعيتها، ومنها مشكلة النفايات الصلبة التي تنتج عن نشاط المؤسسة، وكذلك بعض المخلفات الطبية في بعض الكليات، وعلى كل حال، فإن القمامة الملوثة تلوث هواءنا ومياهنا وتربتنا، وتمثل هدراً هائلاً لموارد الدولة. عليه فقد تم اتباع الآليات التالية في التعامل مع النفايات.

1. مرحلة جمع النفايات (Collection) وهو عملية تكديس النفايات في حاويات بلاستيكية صغيرة موزعة في أماكن مختلفة داخل الكلية.
2. تجميع الحاويات البلاستيكية الصغيرة بشكل يومي في نهاية الدوام ونقلها للحاوية الكبيرة في ساحة الكلية.
3. النقل المرحلي أو الوسيط، وهو نقل المخلفات من ساحة الكلية (نقاط التجميع) إلى مراكز تجميع وسيطة (Stations Transfer)، ثم نقلها إلى المكب العمومي للبلدية بواسطة السيارات التابعة لجهاز حماية البيئة.
4. مخلفات المعامل توضع في حاويات خاصة منفصلة عن النفايات العادية، ويتم التخلص منها بالتعاقد مع جهاز النظافة العامة بالبلدية ليتم طمرها.
5. تقديم مقترحات عن ورشة عمل بخصوص طرق فرز النفايات والاستفادة من برامج إعادة التدوير.
6. حث الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لتكوين أو الإنظام إلى جمعيات أصدقاء البيئة، للمشاركة في إصلاح البيئة.

## البيات التواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية المختلفة

### بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع

شهد العالم خلال العقود الأخيرة من القرن العشرين وإطلالة القرن الواحد والعشرين نمو حركة المؤسسات غير الحكومية وتطورها، الأمر الذي مهد لتصاعد موجات فكرية حول المجتمع المدني ودوره كشريك أساسي في التنمية، بالإضافة للاتحادات والروابط العلمية والمهنية. لقد أصبحت قضايا التواصل مع بعض المؤسسات لدعم المجتمع يمثل إحدى القضايا الهامة. والمشاركة هي عملية مكملة لمنظومة الدولة ومؤسسات العمل الأهلي، وكفاءة هذه المؤسسات تتمثل في استعادة التوازن ومواجهة المشكلات التي تعوق تطور ونمو المجتمعات، ورغم أن ذلك لا يعفي الدولة من مسؤولياتها السيادية ودورها التوجيهي والتشريعي والرقابي والتنشيطي، وأن التوازن الدقيق بين أضلاع المشاركة الرباعية المتمثلة في الدولة والمؤسسات الجامعية ومنظمات المجتمع المدني، والقطاع الخاص ضرورة أساسية ومطلب أكثر إلحاحاً من أي وقت مضى لدفع عجلة التنمية. ولتحقيق ذلك تم اتباع الآليات التالية:

1. عقد اتفاقيات تعاون مع مؤسسات المجتمع المدني، القطاع الخاص ، القطاع العام، الروابط والاتحادات العلمية والمهنية من أجل الرفع من مستوى الخدمات المجتمعية.
2. تفعيل اتفاقيات التعاون المشترك والاستفادة منها في جوانب دعم التنمية وخدمة المجتمع داخلياً وخارجياً.
3. التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني في برامج التوعية والإرشاد والحملات التطوعية لتغطية بعض جوانب التنمية والتطوير وخدمة المجتمع.
4. مراسلة بعض القطاعات الحيوية لتقديم الدعم المادي واللوجستي كشركات الاتصالات والمؤسسة العامة للنفط لتغطية ودعم بعض المشاريع التنموية في المجتمع التي تتبناها الكليات أو الجامعة.

## البيان نشر المعلومات عبر قنوات التواصل بالكلية

تولي جامعة نالوت والكليات التابعة لها اهتماماً كبيراً لعملية التواصل بين جميع منتسبها من أعضاء هيئة التدريس وطلبة وإداريين، وذلك بهدف التواصل لتبادل المعلومات ونشر الإعلانات، وإحالة التقارير والمراسلات بين الأقسام والإدارات المختلفة، لتوفير خدمات الكترونية والاستفادة من وسائل التواصل الاجتماعي، لذلك دأبت الجامعة وكلياتها على فتح العديد من قنوات الاتصال لنشر وتوصيل الرسالة للفتات المستهدفة، واستخدمت عدة آليات شملت:

1. اعتماد موقع الكلية الإلكتروني كقناة اتصال ونشر أساسية.
2. كتابة كل الأخبار والإعلانات على موقع الكلية وإعادة نشرها على صفحات التواصل الاجتماعي من خلال فريق الدعم الإلكتروني.
3. استحداث صفحات على وسائل التواصل الاجتماعي كالفابز والواتس أب وغيرها لكل الأقسام بالكلية يتم من خلالها نشر الإعلانات وتبادل المعلومات.
4. الاعتماد على البريد الإلكتروني الجامعي للمراسلات الرسمية الإلكترونية بين أعضاء هيئة التدريس فيما بينهم وكذلك بينهم وبين الطلاب.
5. وجود صفحة لقسم الدراسة والامتحانات يتم فيها عرض مواعيد بدء ونهاية الدراسة والامتحانات وكذلك على موقع الجامعة.
6. التواصل المستمر مع جميع أعضاء هيئة التدريس من خلال المنصات الإلكترونية الخاصة بهم، كذلك التواصل المستمر مع أعضاء مجلس الكلية من خلال غرف التواصل الخاصة بالمجلس.
7. التواصل العلمي مع الطلاب عبر المنصة التعليمية الجامعية والرد على كافة استفساراتهم.
8. عمل دليل لأرقام الهواتف والبريد الإلكتروني لكافة أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمعيرين و فني المعامل بالكلية.
9. نشر المعلومات حول التجارب و الممارسات الجيدة للمشاركة الفعالة مع المؤسسات المناظرة.

# معييار ضمان الجودة والتحسين المستمر

## آليات مشاركة إدارة الجودة بالمؤسسة في صناعة القرار

يعتبر اتخاذ القرار المنطقي جزء مهم من سياسة المؤسسة، حيث يقوم المختصون بتطبيق معارفهم في مجالات معينة لاتخاذ قرارات رشيدة. لذلك تحتاج المؤسسات إلى اتخاذ أفضل خيار ممكن، بالإضافة إلى القدرة على إظهار الأسباب التي تدعم تلك القرارات. تعد عملية صنع القرار من المهارات المهمة التي تتطلب إشراك إدارات الجودة ومكاتبها في صناعة القرار، باعتبار أن اللجنة العليا للجودة بالجامعة هي التي تضع السياسات التي تقود المؤسسة إلى ضمان جودة كافة العمليات. لذلك انتهجت جامعة نالوت هذا النهج من خلال إعداد وتصميم ومتابعة مجموعة من الاستبيانات والتقارير لتقييم كل ما يرتبط بالعملية التعليمية من تقييم أعضاء هيئة التدريس، المقررات الدراسية، الإدارات، خطط استراتيجية، خطط تنفيذية. فأقسام الجودة في الكليات ومكتب الجودة بالجامعة يقع على عاتقهما العديد من المسؤوليات التي تفرض عليها المساهمة في صناعة القرار عبر الآليات التالية:

### أولاً على مستوى الكلية:

1. يشارك منسقي الجودة بالأقسام العلمية في اتخاذ القرار بصفتهم أعضاء في مجلس القسم
2. يعتبر رئيس قسم الجودة بالكلية أحد أعضاء مجلس الكلية، حيث يعرض في المجلس كافة المواضيع التي تتعلق بالجودة والاعتماد.
3. قسم الجودة بالكلية هو المسؤول عن جمع الاستبيانات من كافة الأقسام والإدارات ويقوم بتحليل البيانات إحصائياً ويضع تقرير يعرض على مجلس الكلية لاتخاذ القرارات المناسبة.
4. قسم الجودة بالكلية هو المسؤول عن التنسيق مع كافة المكاتب لادارة بالكلية لوضع الخطة التنفيذية للكلية بناء على الخطة الاستراتيجية للجامعة.

### ثانياً على مستوى الجامعة:

1. أقسام الجودة بالكليات بشكل تتبع فنياً مكتب الجودة بالجامعة، وذلك من خلال ارسال تقارير الجودة من الكليات إلى الجامعة، أو تعليمات ونماذج واستبيانات أو خطط من مكتب الجودة بالجامعة إلى رؤساء أقسام الجودة بالكليات.

2. التقارير التي يتم إرسالها من أقسام الجودة بالكليات يتم تجميعها وتحليلها في مكتب ضمان الجودة بالجامعة ويتم تجهيز تقرير وعرضه في اجتماع اللجنة العليا للجودة بالجامعة، ليتم وضع النقاط المهمة منه في أجندة اجتماع مجلس الجامعة لمناقشته.
3. اللجنة العليا للجودة بالجامعة ومكتب ضمان الجودة هم المسؤولان عن التواصل مع كافة مكاتب وإدارات الجامعة والجهات ذات العلاقة لوضع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
4. يقترح مكتب ضمان الجودة بالجامعة الدورات التدريبية وورش العمل الخاصة بمؤشرات ومعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي والتخطيط الاستراتيجي وإعداد القادة بالتنسيق مع إدارة الدراسات العليا والتدريب.
5. مكتب ضمان الجودة هو قناة التواصل بين الجامعة وبين المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية و التدريبية، كذلك الجمعية الليبية للجودة والتميز في التعليم.

## آليات دعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة

مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة يمثل النواة الأساسية لوضع استراتيجية شاملة ذات برامج وأهداف محددة وواضحة، غايتها تطوير وتحسين أداء الجامعة من خلال تحسين الأداء الأكاديمي والإداري والمهني في مجال التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة، إضافة إلى ترسيخ مبادئ التدقيق الداخلي والتطوير والتحسين المستمر انطلاقاً من رسالة وأهداف الجامعة واستناداً لمعايير الاعتماد بالخصوص، فضلاً عن تعميق العلاقات العلمية والإنسانية بين الجامعات والمؤسسات ذات العلاقة محلياً وعالمياً. كما يوجد بكافة الكليات التابعة للجامعة أقسام للجودة يتبعهم منسقي للجودة في كافة الأقسام العلمية. فهناك آلية عمل بين كافة الأقسام العلمية وبين قسم الجودة بالكلية من جهة، وبين قسم الجودة بالكلية ومكتب ضمان الجودة بالجامعة من جهة أخرى، وعلى رأس هذا البناء توجد لجنة عليا للجودة بالجامعة. ولدعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة، تم اتباع الآتي:

1. يكلف رئيس الجامعة أحد أعضاء هيئة التدريس بإدارة مكتب الجودة بالجامعة، على أن يكون ذا كفاية ودراية بشؤون الجودة وضمانها.
2. تلتزم الجامعة بدعم مكتب ضمان الجودة وذلك بتوفير احتياجات المكتب من تجهيز وتأثيث وربط بقنوات الاتصال المختلفة وشبكة المعلومات وتوفير الأدبيات ذات العلاقة بالجودة وضمانها والكوادر الإدارية والمكاتب المناسبة.
3. يُعامل مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء مالياً معاملة عمداء الكليات، ويصدر قرار تكليفه من رئيس الجامعة.
4. لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، وهو عضو هيئة تدريس بتلك الكلية ويتمتع بالخبرة والكفاية في شؤون الجودة وضمانها، ويصدر قرار تكليفه من رئيس الجامعة بناء على اقتراح من قبل عميد الكلية.
5. يعامل رؤساء أقسام الجودة وتقييم الأداء في الكليات مالياً معاملة رؤساء الأقسام العلمية.
6. يجوز للمكتب الاستعانة بالخبراء والمتخصصين من داخل الجامعة أو خارجها في سبيل أداء المهام المناطة بالمكتب على أن يصدر بشأنهم قرار من رئيس الجامعة.

7. تتواصل كافة المكاتب والإدارات والأقسام الخاصة بضمان الجودة حسب الهيكلية الإدارية للجامعة والكلية، كما يتم تكلف لجنة عليا للجودة بالجامعة تضم: وكيل الشؤون العلمية بالجامعة، مدير مكتب الجودة بالجامعة، مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة وعدد من عمداء بعض الكليات، على أن يتم تكليف هذه اللجنة بقرار من رئيس الجامعة، وهي مسؤولة عن إعداد التقارير وسير الجودة في الجامعة والكليات التابعة لها.

## البيانات جمع البيانات لأغراض ضمان الجودة والأخذ بأراء أصحاب المصلحة

أن من مهام مكتب ضمان الجودة والوحدات التابعة له، وأقسام الجودة بالكليات، ومنسقي الجودة بالأقسام العلمية هو تصميم استبيانات من شأنها أن تساهم في قياس أداء وتقديم المؤسسة، ومن بين الجهات التي لها أهمية كبيرة في تحسين المخرجات، إلا وهي الجهات ذات المصلحة أو ما يعرف بأصحاب العلاقة، والذين يتم التواصل معهم وإشراكهم في الخطط الاستراتيجية للجامعة وتقييم أداء الخريجين وتقييم البرامج التعليمية، ويتم ذلك من خلال الآلية التالية:

1. يتم جمع البيانات لأغراض الجودة والمتمثلة في استبيانات لتقييم الأداء أو قياس مستوى الرضا عن بعض المواضيع المتعلقة بالمخرجات من خلال التواصل مع قيادات الكلية، الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، أصحاب المصلحة وهي بشكل مفصل كما ورد في آليات جمع وتدقيق البيانات المدونة في هذا الدليل.
2. يتم إشراك أصحاب المصلحة في وضع الخطط الاستراتيجية للجامعة من خلال دعوة من الجامعة لحضور ورش العمل ومن خلال التواصل معهم لتعبئة بعض الاستبيانات التي يتم إرسالها لهم كتقييم البرامج العلمية التي تقدمها الكلية.
3. يتم نشر وتعميم الخطط ونتائج الاستبيانات على الموقع الإلكتروني للكلية أو على موقع الجامعة ليتمكن أصحاب المصلحة من الاطلاع عليها.

## آليات التقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة

تهدف مقاييس التقييم الذاتي إلى تقديم المساعدة للقائمين على إدارة البرامج والمسؤولين في المؤسسة في مجال التخطيط، والمراجعة الذاتية، واستراتيجيات تحسين الجودة. ويستند تقويم الجودة في الكليات إلى معايير متعارف عليها للممارسات الجيدة. وتهدف عمليات التقييم الذاتي إلى وصف المعايير والمؤشرات التي يشملها كل معيار والتي تُطبق في الكليات ومدى التزام الكليات بمعايير الاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة والتي تبين الشواهد والأدلة على تطبيق تلك المعايير. وتتطلب المقاييس استجابات توضح ما إذا كانت الممارسات قد طبقت وما مدى نسبة تطبيقها. ولتعزيز هذا التوجيه، فإن معايير الجودة تم دعمها بمقاييس التقييم الذاتي التي من خلالها يقوم أعضاء هيئة التدريس، الموظفون، الطلاب، المسؤولون عن البرامج العلمية وأصحاب المصلحة بتقييم مستوى أدائهم. ومن ثم تعتبر دراسة التقييم الذاتي للمؤسسة التعليمية مدخلاً لتحسين الأداء وإعداد خطط التحسين اللازمة. يتم استخدام مقاييس التقييم الذاتي من قبل المؤسسة في الحالات التالية:

1. التقييم الذاتي من قبل المؤسسة والأشخاص المسؤولين عن البرامج العلمية أثناء عمليات التقييم الذاتية الأولية.
  2. التقييم الذاتي أثناء عمليات المتابعة المستمرة للأداء لخطط المؤسسة.
  3. التقييم الذاتي أثناء الإعداد للدراسة الذاتية الشاملة التي تتم دورياً قبل كل عملية التقديم للاعتماد المؤسسي أو البرامجي.
- يتناول التقييم الجوانب التالية:
- أ- مدى تطبيق الممارسات الجيدة، ومدى الالتزام بذلك.
  - ب- مدى جودة الخدمة أو النشاط حينما يتم تقييمها من خلال عمليات التقييم المنتظم.
  - ت- فاعلية تطبيق الممارسات في تحقيق النواتج المرجوة.
- تمر دراسة التقييم الذاتي للمؤسسة بسبع خطوات أساسية يمكن النظر إليها على النحو التالي:
1. تشكيل فريق قيادة التقييم الذاتي للمؤسسة.
  2. إعداد خطة التقييم الذاتي.
  3. التهيئة والإعلان عن دراسة التقييم الذاتي.

4. تشكيل وتدريب فرق العمل على المعايير التسعة.
5. الاتفاق على نوعية البيانات المطلوبة وأساليب الحصول عليها.
6. تحليل البيانات المتحصل عليها.
7. كتابة التقرير النهائي لدراسة التقييم الذاتي

## البيان تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين

لكي يظل الموظف الجامعي على معرفة وعلم بالتطور الذي طرأ على مجال تخصصه، لجأت الجامعة إلى إنشاء قسم لمتابعة تطوير الموظفين وتلبية احتياجاتهم من التدريب الذي يؤدي إلى تحقيق الإنجاز الجيد في العمل، ويكون ذلك من خلال إلحاقهم بالبرامج التدريبية التي تلي احتياجاتهم حسب تخصصاتهم ومجال عملهم. التدريب المستمر يجعل الموظف على اتصال دائم بالتطورات العلمية في شتى المجالات التي تهتمه وتساعد على تطوير نفسه في الحقل الذي يعمل فيه. وتعد عملية تحديد الاحتياجات التدريبية العنصر الرئيسي والهيكلية في صناعة التدريب، حيث تقوم عليه جميع دعائم العملية التدريبية وتنمية الموارد البشرية. لذلك فقد أوكلت هذه المهمة في جامعة نالوت لمكتب الدراسات العليا والتدريب عبر التواصل مع كافة كليات الجامعة لتحديد الاحتياجات التدريبية التي تتم بوضع خطة سنوية للتدريب على النحو التالي:

تحتوي العملية التدريبية على مجموع الأنشطة أو العمليات الفرعية التي توجه المتدربين لتحقيق أهداف معينة في البرنامج التدريبي وتقسّم العملية التدريبية إلى مراحل تبدأ بالتالي:

1. تحليل وجمع المعلومات : وهي عملية جمع المعلومات الخاصة بالجامعة ككل ثم تحليلها ومنها يتم تحديد الاحتياج التدريبي لكافة الكليات.
2. تحديد الاحتياجات التدريبية: وهي العملية التي تحدد مشاكل الأداء أو المشاكل الموجودة في المؤسسة أو في أحد الوظائف تحديداً.
3. تصميم البرنامج التدريبي: في حالة الاتفاق على وجود مشكلة أو فجوة في الأداء يتم البدء في تصميم البرنامج التدريبي وتحديد أهداف البرنامج بما يناسب أهداف الجامعة وتحديد الفئة المستهدفة، ثم اختيار الأساليب والتقنيات المناسبة وغيرها.
4. إعداد الحقيبة التدريبية : وهي البدء في كتابة محتويات البرنامج بالتفصيل ويعتبر وثيقة تتضمن بياناً تفصيلياً بإجراءات التدريب.
5. تنفيذ البرنامج التدريبي : وتتم من قبل تنفيذ المدرب أو الجهة المسؤولة عن التدريب.
6. تقييم البرنامج التدريبي : يتم هذا في نهاية البرنامج التدريبي بحيث يتم تقييم البرنامج والمتدربين من خلال استبيان توضع فيه فقرات لقياس نجاح البرنامج التدريبي.

7. تقييم أثر التدريب: وهي مرحلة تأتي بعد الدورة التدريبية بفترة كافية، حيث يتم تقييم مدى ما اكتسبه المتدرب من البرنامج التدريبي الذي التحق به ومدى تطبيق ما تعلمه في جهة العمل.

## آليات دعوة أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التحسين المستمر

تعتبر دعوة وإشراك الجهات الفاعلة المعنية من أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم أمراً أساسياً لضمان التنفيذ الفعال للبروتوكول الذي تعتمده الجامعة في عمليات التحسين والتطوير المستمر. لذلك فإن فتح قنوات تواصل مع هذه الجهات يعد أمراً في غاية الأهمية ويساعد كثيراً في عمليات التقويم والتحسين، باعتبار أن هذه الجهات جزء لا يتجزأ بطريقة أو بأخرى من الكيان المحيط بالجامعة. وفي إطار تحقيق هذا الهدف، انتهجت جامعة نالوت نهج التواصل مع الجهات الفاعلة ذات الصلة من: مجالس بلدية، وزارات، جهات عامة، طلاب، أعضاء هيئة تدريس، موظفون، نقابات واتحادات ومؤسسات مجتمع مدني للمشاركة في وضع المقترحات وإجراء المشاورات، وذلك للانخراط مع أصحاب المصلحة بطريقة فعالة وتجميع آرائهم ومقترحاتهم للاستفادة منها في عمليات التطوير والتحسين المستمر، ولتحقيق ذلك تم اتباع الآليات التالية:

1. دعوة أرباب العمل: وتشمل الجهات العامة، النقابات والاتحادات، المجالس البلدية والمراكز البحثية، وذلك من خلال استطلاع آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر وذلك من خلال توزيع استبيانات بالخصوص.
2. الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الموظفون ويتم استطلاع آرائهم ومقترحاتهم من خلال مجموعة الاستبيانات الخاصة بذلك والتي يشرف عليها قسم الجودة بالكلية ويتم توزيعها عن طريق منسقي الجودة بالأقسام العلمية.
3. صندوق المقترحات الموجود بمبنى إدارة الجامعة وفي الكليات، وهو متاح للمشاركة بعرض أي مقترحات فهو متاح للجميع ووسيلة من وسائل التواصل وأبداء الرأي.
4. صفحة التواصل الاجتماعي للجامعة والكليات التابعة لها، تعد من وسائل التواصل مع أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم ويقوم مشرفي الصفحة بالاطلاع على التعليقات بشكل متواصل والتكفل بالشكر والرد على كل من قدم مقترح لغرض التحسين.
5. اللقاء المباشر من خلال اتباع سياسة " الباب المفتوح " والتي تنتهجها جامعة نالوت بكافة كلياتها وإداراتها. يمكن لأي شخص من أصحاب المصلحة مقابلة القيادات والإدارات والمكاتب لتقديم أي اقتراح من شأنه أن يدفع بتقديم خدمات أفضل.

## آليات جمع وتدقيق البيانات لتوثيقها وضمان سلامتها

جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث الإداري وقياس مدى الرضا الوظيفي يعد من أهم أدوات البحث الخاصة، لأن الحصول على البيانات الدقيقة والمعلومات الصادقة هو أمر ضروري للوصول إلى النتيجة الصحيحة وهذا يحتاج إلى إتباع الأساليب والوسائل والأدوات التي تؤدي إلى جمع المعلومات والبيانات حول الإطار العام للعمل، و حول الموضوع المطلوب قياسه وتحليل نتائجه. وتضم المجموعة الأولى بيانات حول أعمال الوحدات الإدارية الرئيسية بالجامعة أو الكلية، والوحدات الفرعية التابعة لها التي يتبعها الموظف أو عضو هيئة التدريس أثناء قيامه بالعمل، والقيادات الإدارية، وجميع منتسبي المؤسسة وهذه تعد المصادر الأصلية للبيانات، بينما توجد مصادر فرعية تتمثل في القوانين واللوائح والإجراءات والخرائط والتقارير والنشرات والنماذج التي تستخدم في جمع المعلومات وتحتاج لعمليات تدقيق على البيانات. ويعتبر جمع البيانات وتدقيقها من أهم الركائز التي تعتمد عليها المؤسسات الجامعية في تنسيق وتنظيم أعمالها على الوجه الأكمل، وعليه فقد أولت جامعة نالوت أهمية لهذا الموضوع ووضعت الآلية التالية:

1. يقوم مكتب التوثيق والمعلومات بمراسلة كافة الإدارات والأقسام بالكلية بإرسال قائمة بعناوين البيانات المراد جمعها.
2. يتم التنسيق لإقامة ورشة عمل حول التدقيق على البيانات تستهدف القيادات الإدارية والمكاتب التابعة لها بالكلية.
3. يتم تشكيل لجنة من الذين حضروا ورشة العمل بالتنسيق بين قسم التوثيق والمعلومات وقسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
4. تبدأ اللجنة في ممارسة مهامها بتوجيه من قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
5. عند انتهاء اللجنة من مهامها تقوم بإحالة تقرير مفصل يتضمن كافة البيانات إلى قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء.
6. يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بالتعاون مع مكتب التوثيق والمعلومات بتحليل كافة البيانات والتدقيق فيها وإحالة نتيجة تحليل البيانات وعرضها في مجلس الكلية وتعميمها من عميد الكلية إلى كافة الإدارات والمكاتب بالكلية.

7. يتم حفظ نسخ أرشيف الطلاب وكافة البيانات المهمة ونتائج التحليل الإحصائي وخطط التحسين بمكان منفصل حسب مواصفات الأمن والسلامة.
8. حفظ كافة البيانات المهمة إلكترونياً بالتخزين في أقراص CD أو عبر التخزين السحابي Cloud storage الذي يوفره قوقل لحفظ البيانات في خادم واستردادها عند الحاجة وهذا ما تسعى جامعة نالوت لتوفيره في خططها المستقبلية.

## أنهى دليل الآليات والإجراءات

تم اعتماد الدليل في اجتماع مجلس الجامعة المنعقد بتاريخ 24 مايو 2022م في مدينة خدامس

## المراجع المستخدمة في إنتاج هذا الدليل

1. المركز الوطني لضمان جودة المؤسسات التعليمية و التدريبية
2. دليل الآليات والإجراءات لجامعة سبها
3. دليل الآليات والإجراءات لجامعة الرفاق الأهلية

يعتمد

د . محمد قاسم الزغبى  
مريئس اللجنة العليا للجودة

يعتمد

د . ناجي الهادي أبو مراس  
مدير مكتب الجودة بالجامعة

يعتمد

أ. د . محمد مسعود قنان  
مريئس الجامعة