جامعة سرت – كلية الزراعة

دليل آليات معايير الاعتماد المؤسسي
كلية الزراعة – جامعة سرت

2022م

الرؤية، الرسالة، والأهداف

رؤيـة الكليـة: -

التميز في مجالات التعليم الزراعي والبحث العلمي على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.

رسالـة الكليـة: -

تسعى الكلية إلى إعداد كوادر تسهم في تطوير التنمية الزراعية المستدامة بالمنطقة الوسطى واستغلال الموارد الطبيعية المتاحة من خلال خطط علمية بحثية تضمن جودة المنتجات الزراعية وتلبي متطلبات البيئة والمجتمع.

أهداف الكلية: -

1- إعداد خريجين من كافة العلوم الزراعيـــة.

2- إجراء البحوث الأكاديمية والتطبيقية في كافة العلوم الزراعية

3- إعداد وتنفيذ برامج لتدريب وتأهيل العاملين في المجال الزراعي .

4- تطوير البرامج الدراسية لمواكبة التطور العلمي

5- المساهمة الفعالة في تطوير العلاقات والتعاون العلمي والثقافي مع الجامعات والهيئات والمؤسسات والشركات الزراعية في الداخل والخارج

6- تطوير دور الكلية في تنمية الموارد الطبيعية والبيئية والمحافظة عليها .

7- غرس روح المنافسة والقيم الأخلاقية الإيجابية لتطوير المجتمع

كلية الزراعة

آليات المعيار الاول: التخطيط

التخطيط الاستراتيجي عملية توجيه لأنشطة المؤسسة لتحقيق رؤيتها ورسالتها، عبر تحليل البيئة الخارجية والداخلية لها للوقوف على نقاط القوة والضعف والفرص المتاحة والتهديدات، ووضع غايات وأهداف وخطط إجرائية لسد الفجوة بين الوضع القائم والوضع المرغوب فيه.

يعتبر الأسلوب الأمثل لإحداث نقلة نوعية في مجمل أداء المؤسسة، ويتطلب مشاركة صانعو القرار الفعليين في المؤسسة، وكافة الأطراف الرئيسية المؤثرة في تطوير أداء المؤسسة مع ضرورة الانتباه إلى ضرورة التركيز في الأبعاد الكلية للمؤسسة، وعدم التأثر بالمشاكل والأعمال الفرعية التي قد تحرف النظرة الكلية للارتقاء بالموقع والدور الاستراتيجي المستقبلي لعمل الجامعة.

1) للكلية خطة استراتيجية معتمدة، تتماشى مع استراتيجية الجهة التابعة لها

يأتي وضع الخطة الاستراتيجية للكلية في سياق توجه الجامعة، نحو إرساء قواعد الأسلوب العلمي للتخطيط المستقبلي، وإحداث تغيير شامل يرتقي بالتعليم العالي والبحث العلمي إلى مستويات عالمية قادرة على مواجهة التحديات الراهنة.، لجامعة سرت خطة استراتيجية معتمدة، تتماشى مع استراتيجية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي؛ ترتكز الخطة الاستراتيجية لجامعة سرت 2019-2023 م على رؤية ورسالة وأهداف استراتيجية تؤهلها للوصول إلى مكانة مرموقة بين الجامعات داخل ليبيا؛ لتحقيق الإصلاح والتحسين.

في كلية الزراعة تم الاعتماد على الآليات التالية لإعداد الخطة الاستراتيجية:

1- تم تشكيل فريق عمل على مستوى الكلية لإنجاز الخطة الاستراتيجية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة

2- قسم العمل إلى محاور مستهدفة بالخطة ويكلف فريق للعمل على كل محور.

3- جمع ومراجعة وتحليل الوثائق والأدلة

4- دراسة تشخيص الوضع الحالي للكلية من خلال تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات (التحليل البيئي).و الرجوع إلى الوثائق وعمل الاستبيانات - المقابلات - ورش العمل- التقارير الدورية- والخطة الاستراتيجية للجامعة.

5- تنظيم لقاءات دورية لأعضاء الفريق لتقديم تصور أولي لإعداد الخطة الاستراتيجية

6- صياغة رؤية ورسالة الكلية بما يضمن التعبير عن هذه الرؤية ويمثل أبعاد البيئة الملائمة والتوافق مع رؤية ورسالة الجامعة

7- تحديد الغايات والأهداف والقيم الاستراتيجية للكلية وربطها بالأهداف الاستراتيجية للجامعة.

8- تعميم الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية (على مستوى الاقسام والمكاتب) للاستفادة من التغذية الراجعة بهدف التصحيح والتطوير.

9- اعتماد كل من الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية من مجلس الكلية.

10- تحديد مؤشرات الأداء وآلية المتابعة.

11- مراجعة مكونات الخطة بشكل الشامل.

12- إعداد مقترح مشروع الخطة الاستراتيجية في شكل مسودة مبدئية.

13- إحالة مشروع الخطة الى مكتب الجودة وتقييم الاداء وذلك لغرض الفحص والاعتماد.

14- اعتماد الخطة الاستراتيجية للكلية من قبل رئيس الجامعة.

2) آلية إشراك أصحاب العلاقة بمن فيهم الطلاب وأرباب سوقَ العمل في إعداد الخطة الاستر اتيجية.

1- تصميم استبانات لمختلف منسوبي الكلية (طلاب أعضاء هيئة تدريس وموظفين) تختص بالتحليل البيئي للكلية وخاصة البيئة الداخلية من نقاط قوة ونقاط ضعف

2- تصميم استبانات خاصة بالمؤسسات العامة والخاصة لتحديد الاحتياجات في المجتمع.

3- توزيع استمارات قياس رضا تلك المؤسسات عن مخرجات الكلية.

4- تفريغ نتائج الاستبانات من قبل اللجنة المختصة وإحالتها؛ لغرض مناقشتها في المجالس العلمية للأقسام وعلى مستوى مجلس الكلية من خلال اجتماعات موثقة.

5- تقوم لجنة الخطة بصياغة بعض النقاط ذات العلاقة لأدراجها في مقترح الخطة.

3) آلية نشر خطتها الاستر اتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة

1- يحيل مكتب عميد الخطة الاستراتيجية بعد الاعتماد إلى الاقسام والمكاتب التابعة لها.

2- يتم إحالة الخطة المعتمدة إلى مركز التوثيق والمعلومات لغرض إدراجها في الموقع الالكتروني للجامعة والكلية.

3- يتم إحالة الخطة المعتمدة إلى إدارة النشاط والاعلام لغرض توثيق الخطة ونشرها عبر مختلف الوسائل الإعلامية المتاحة بالجامعة وإعداد المطويات الخاصة بمحاورها.

4- يتم تثبيت اللوحات الخاصة برؤية ورسالة واهداف الكلية في مختلف مرافق الكلية.

5- تعميم كتيب الخطة والمطويات ذات العلاقة على كل الجهات داخل الكلية.

6- يتم إدراج الخطة المعتمدة بدليل الكلية.

4) آليات جمع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات بشكل منتظم من أجل قياس درجة تحقيقها لمؤشرات الأداء الواردة في خطتها الاستراتيجية.

1- يوجد خطة استراتيجية معتمدة وموثقة ومنشورة على الموقع الالكتروني للكلية.

2- يقوم مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية بالتنسيق مع مكتب الجودة وتقييم الأداء، بإعداد نموذج لحصر البيانات الوصفية والرقمية الخاصة بالكلية

3- يتم إيفاء بيانات النماذج المحالة من مختلف الجهات المستهدفة، وإحالتها لمكتب الجودة وتقييم الأداء.

4- تشكيل فريق عمل من قبل مكتب الجودة وتقييم الأداء، ومركز التوثيق والمعلومات لتحليل واستخلاص البيانات والمعلومات بشكل دقيق.

5- إحالة نتائج عمل اللجنة الى عميد الكلية للاطلاع والاعتماد.

5) آليات مناسبة لتطوير الرؤية والرسالة والأهداف

1- تشكيل فريق عمل بقرار من رئيس الجامعة مكون من أعضاء هيئة التدريس من مختلف الاقسام توكل اليه مهمة المراجعة لغرض تطوير وتحديث رؤية ورسالة واهداف الكلية.

2- تجتمع لجنة المشكلة لمناقشة تحديت الرؤية والرسالة والأهداف لدراسة المتغيرات المحلية.

3- تطلب اللجنة مقترحات بالخصوص من مختلف الاقسام والمكاتب.

4- إجراء مناقشات مع المجتمع الخارجي والمستفيد من خلال توزيع استبيان.

5- إجراء العصف الذهني بين أعضاء الفريق المكلفين بالمهمة.

6- إعداد فريق العمل للصياغة النهائية للرؤية والرسالة.

7- المراجعة اللغوية للمقترح النهائي.

8- عرض المقترح النهائي على مجلس الكلية للاعتماد.

9- إرسال النسخة النهائية المعتمدة إلى مكتب الجودة لبدء إجراءات النشر والإعلان.

10- صياغتها بشكل نهائي وعرضها على مجلس الكلية للاعتماد.

كلية الزراعة

آليات المعيار الثاني: القيادة والحوكمة

1) للكلية شروط لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية وملتزمة بها.

أولا: آليات اختياروكيل الشؤون العلمية بالكلية بجامعة سرت:

1- يقوم عميد الكلية بترشيح عضو هيئة تدريس من الكلية لشغل وظيفة وكيل الشؤون العلمية بالكلية.

2- يتم مخاطبة رئيس الجامعة بشأن تكليف عضو هيئة تدريس بوظيفة وكيل الشؤون العلمية.

3- يقوم رئيس الجامعة بمخاطبة وزير التعليم العالي والبحث العلمي لاستصدار قرار تكليف بمهام وكيل شؤون علمية.

4- يتم إصدار القرار من قبل وزير التعليم العالي وإحالته لرئيس الجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراء بالخصوص.

ثانيا: - آليات اختيار رؤساء الأقسام العلمية بجامعة سرت

1- يقوم عميد الكلية بتسمية أحد أعضاء هيئة التدريس لرئاسة القسم العلمي وإصدار رسالة تكليف له.

2- يقوم عميد الكلية بمخاطبة السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية وذلك لمخاطبة الشؤون القانونية لغرض استصدار قرار بالخصوص.

3- يتم اعتماد القرار من السيد رئيس الجامعة وتحال نسخ منه الى مكتب الشؤون المالية وغدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

2) آليات قياس مدي رضا منتسبي الكلية على أداء قيادة المؤسسة

1- يقوم مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة بتصميم استمارات استبيانات تتضمن مجموعة من المحاور توضح مدى رضا منتسبي الجامعة وكلياتها على وضعها.

2- تحال الاستبانات وتوزع على جميع منتسبي الكلية (طلاب، أعضاء هيئة تدريس، وموظفين) كل حسب الفئة.

3- تجميع الاستبيان وتفريغ المعلومات وتحليلها إحصائيًا من قبل قسم الجودة وبالتنسيق مع مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة لمعرفة نقاط الضعف وتطويرها لاستخراج المؤشرات الإحصائية لمحاور الاستبيان.

4- يقوم مكتب الجودة وتقييم الأداء بعملية جمع البيانات وتحليل النتائج.

5- يتولى قسم الجودة وتقييم الأداء بإحالة تقرير حول نتائج استبيان قياس رضا منتسبي الجامعة حول أداء قيادة الكلية الى عميد الكلية.

6- يتم وضع النتائج وتحليلاتها في تقرير من قبل لجنة الجودة بالكلية وتحال نسخة منه الى مكتب الجودة وبالجامعة والى وكيل الشؤون العلمية لتضمينها في التقرير السنوي للجودة.

3) للمؤسسة آلية تمكن غير أعضاء مجلس الادارة من المشاركة في صنع قرارات المؤسسة، وتوجيه مسار العمل.

1- إنشاء صناديق لاستقبال ملاحظات واستفسارات ومقترحات جميع منتسبي الجامعة وطلابها.

2- إنشاء بريد إلكتروني أو أكثر على موقع الكلية لاستقبال جميع الملاحظات.

3- يقوم مكتب عميد الكلية بتجميع الملاحظات والاستفسارات الموجودة في صناديق أو البريد الإلكتروني وعرضها على اجتماعات الدورية في مجلس الكلية.

4- تشكيل لجنة لفتح الصناديق والرد على أي إيميل وتحديد أوقات وأماكن لفرز الشكاوى المقدمة وتوجيهها للجهات المختص للرد على أن يكون الرد خلال مدة محددة.

5- إجراء اجتماعات بشكل دوري بالموظفين، وذلك لمناقشة مقترحاتهم في تطوير سير العمل بالكلية.

6- دعوة من لديهم مقترحات من أعضاء هيئة الدريس، أو طلبة، أو موظفين، أو أي من لديهم علاقة بالكلية من الخارج لطرحها، والتي يرى أنه فيها فائدة للرفع من مستوى أداء الكلية لطرحها، ومناقشتها بمجلس الكلية.

7- تُشكل لجنة لدراسة المقترحات بعد الموافقة عليها من مجلس الكلية.

8- طرح نتائج اللجنة في اجتماع مجلس الكلية وذلك لاعتماده وإحالته لوكيل الشؤون العلمية الذي يحيله للمكتب القانوني لإصدار قرار باعتماده.

4) للمؤسسة آلية محددة وواضحة لتشكيل اللجان وفرقَ العمل.

تتضمن الآلية التالي:

1- يجب أن تكون أهداف اللجنة أو فريق العمل واضحة ومحددة للجميع.

2- وضع خطة عمل بشكل مكتوب بحيث تتوافق مع أهداف اللجنة.

3- تحديد مهام اللجنة أو فريق العمل.

4- أن يتناسب عدد أعضاء اللجنة مع حجم العمل المكلفة به، وذلك لتجنب وجود أي اختلافات مما يضيع الوقت.

5- تُم اختيار رئيس أعضاء اللجنة بناء على معايير واضحة كالمؤهل العلمي، والتخصص والمهارة والقدرات للاستفادة الفعلية من كل أعضاء اللجنة.

6- يتم اختيار رئيس اللجنة بناء على معايير تؤدي إلى إدارة اللجنة بشكل مناسب تتسم بالمشاركة الجماعية، والعمل بروح الفريق الواحد

7- تكون لدى اللجنة السلطة الكافية لإنجاز أعمالها والقيام بأنشطتها على أكمل وجه.

8- تتم مخاطبة وكيل الشؤون العلمية الذي بدوره يحيل مقترح اللجنة الى المكتب القانوني.

9- صدور قرار من رئيس الجامعة يحد فيه المهام المكلفة بها اللجنة، والمدة المحددة للعمل والمكافأة المادية للجنة المشكلة.

5) للمؤسسة آلية لتوثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل المؤسسة

يهتم مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة وبالتعاون مع مركز المعلومات والتوثيق بجمع البيانات والمعلومات الأساسية حول الجامعة وتوثيقها، وإجراء المعالجات اللازمة لها بما يساعد على تحويلها إلى معلومات يستفاد منها في التخطيط والتطوير من خلال:

1- جمع البيانات والمعلومات الأساسية حول العملية التعليمية والأنشطة المصاحبة الأخرى.

2- بناء قاعدة بيانات حول وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.

3- توثيق محاضر اجتماعات لجنة الجودة ورفع توصياتها إلى مجلس الكلية للاعتماد.

4- إعداد النماذج والأدلة والآليات التي تعكس معايير الاعتماد المؤسسي للكلية.

5- تطوير نماذج لتقييم الأداء ولقياس رضا المستفيدين من الكلية وخاصة الطالب وجهات العمل.

6- تجميع نتائج لجان التدقيق الداخلي وتحليلها، وبيان السلبيات والإيجابيات، وتقديم المقترحات لتطوير أداء الأقسام المختلفة كخطوة أساسية للتقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.

6) للمؤسسة آليات واضحة ومحددة لتقييم ومراجعة أدائها بشكل منتظم.

1- يقوم مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة بتقييم أداء كليات الجامعة في ضوء ممارسات الجودة من خلال إجراء العديد من الدراسات الاستطلاعية، والاستبانة والمقابلات الشخصية مع عينات من مختلف شرائح المجتمع الجامعي.

2- يتم تشكيل فريق عمل بالمكتب

3- يقوم الفريق بتصميم أداه التقييم (قائمة استبيان) على أسس ومرجعية معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الصادرة عن المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.

4- يطلب من كل مشارك (طالب أو عضو هيئة تدريس أو موظف) الإجابة على مؤشرات للبعد الخاص بكل شريحة من هذه الشرائح بهدف جمع البيانات.

5- توثيق جميع الاستنتاجات والملاحظات حول العملية التعليمية والأنشطة الأخرى.

6- إصدار تقرير مفصل يوضح ممارسات الجودة في أداء الاقسام بالكلية.

7) للمؤسسة آلية واضحة لمسار التقارير على مستويات كل من والكلية، والبرامج التعليمية

1- تقوم الأقسام العلمية والمكاتب الإدارية بالكليات بإحالة تقريرا شهريًا إلى عميد الكلية.

2- يحيل عميد الكلية تقارير الأقسام العلمية، والمكاتب، والأقسام الإدارية إلى رئاسة الجامعة بصورة دورية.

3- تقوم الكلية بإحالة صورة ضوئية من تقاريرها المشار إليها في هذه آلية إلى مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة لتحديث البيانات الخاصة بها وادراج تقاريرها.

8) للمؤسسة آلية لضبط وتدقيق منشوراتها وإعلاناتها

1- تقوم الكلية بتكليف موظف على الأقل يقوم بتجميع المعلومات التي ستنشر على موقع الجامعة الرئيسي من خلال توثيق الأنشطة، والاجتماعات التي تقوم بها الجامعة.

2- تقوم الكلية بتكليف موظف بالتنسيق مع مركز التوثيق والمعلومات يقوم بنشر المعلومات والأنشطة على الموقع الالكتروني للجامعة أو الكليات التابعة لها وتحديثه بشكل مستمر وأن يكون التحديث يوميا قدر الإمكان.

3- يلتزم مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة بالتدقيق المفاجئ على الموقع الالكتروني للكلية وفي حالة عدم وجود تحديث للبيانات، أو وجود أي أخطاء فعلى يقوم المكتب بمخاطبة الكلية لاتخاذ الإجراء اللازم.

4- لا يتم النشر في لوحة الإعلانات إلا بعد اعتماد عميد الكلية أو رئيس القسم وأي إعلان لا يحوي ختم الجهة الصادر منها لا يعتد به.

5- يحتفظ بنسخة من جميع الإعلانات في ملف خاص كل حسب الجهة الصادر منها.

9) للمؤسسة آليات واضحة لتحصيل الرسوم المالية

الكلية تخضع لمنهجية الجامعة في تحصيل الرسوم المالية

1- يتم تحصيل الرسوم المالية وفق للقيمة المالية الواردة باللائحة رقم (501) في موادها (147،148،149) بشأن تحديد الرسوم المالية لطلبة الدراسة الجامعية والعليا، وأي قرارات تصدر بخصوص الجامعة، وإدارتها يتم منح نموذج إيصال مالي بقبض القيمة المذكورة.

2- تلتزم إدارة المسجل العام بإحالة كشف بأسماء الطلاب الذين يصدر بحقهم أي قرار فصل أو نقل إلى إدارة الشؤون المالية، بعد الإعلان عن تجديد القيد لطلبة الفصول المتقدمة.

3- تلتزم إدارة المسجل العام بإرسال قوائم الطلبة الجدد إلي إدارة الشؤون المالية بمجرد قبول الطلبة الجدد.

4- تستثني إدارة المسجل العام الطلبة أهاليهم من ذوي (معاش الضمان الاجتماعي) من دفع الرسوم المالية، ويتم احتسابها في السجل المالي للطالب بعد موافقة مجلس إدارة الجامعة.

5- تلتزم إدارة الشؤون المالية تحديد مواعيد ثابتة لتحصيل الرسوم المالية من الطلاب، بما لا يتعارض مع التقويم الأكاديمي للدراسة المعتمد من الجامعة.

6- يتوجه الطالب إلي الخزينة مرفقًا بنموذج الحجز المبدئي لتجديد القيد محددًا فيه التكلفة المالية، بعد السداد يمنح للطالب إيصال مالي بسداد القيمة نسختين نسخه تحفظ بالخزينة، ونسخة تحفظ بملف الطالب الأكاديمي.

7- تلتزم إدارة التنمية والموارد الذاتية بالجامعة بإعداد نموذج متابعة تحصيل الإيرادات التي تتحصل عليها الجامعة، وإعداد تقارير شهرية عن مدي التزام المستثمرين بتسديد المستحقات المالية التي عليهم، وأن تودع كافة الإيرادات في فسم الخزينة بإدارة الشؤون المالية.

10) للمؤسسة آليات شفافة وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافآتهم (إدارة مالية + إدارة الموظفين)

1- للمؤسسة آليات واضحة ومتبعة وشفافة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافآتهم وذلك وفقًا للمعايير التالية: -

- الالتزام بالدوام الرسمي واحترام المواعيد.
- الالتزام بمواعيد الاجتماعات وأي ترتيبات إدارية.
- العمل بروح الفريق مع زملائه.
- الانتماء للمؤسسة والولاء الوظيفي.
- المحافظة على المظهر العام وحسن التصرف.
- سرعة إنجاز المهام بالشكل المطلوب.
- المرونة في العمل وتبسيط ومتابعة الإجراءات.
- تطوير أساليب جديدة وتقديم أفكار إبداعية في إنجاز عمله.
- المساهمة في وضع الخطط ومتابعة تنفيذها.
- تقبل وجهات النظر والنقد.
- استعداده لتقبل المهام من مرؤوسيه.
- الالتزام بمقر عمله.
- استغلال أوقات الدوام في إنجاز العمل المطلوب.
- الالتزام باللوائح والقوانين والوصف والتوصيف الوظيفي.
- الحرص على التطور المستمر والابتكار.
- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.
- سرعة تعلم المهارات الإدارية والفنية.

آلية اعتمدتها الجامعة عدة جوائز مادية ومعنوية تمنح للموظف المتميز ومن بين هذه الجوائز التالي: -

- مكافأة مادية مرتب شهر.
- ترقية تشجيعية درجة وظيفية.
- منحه درع الجامعة للتميز.

ويشمل هذا اليوم (يوم التميز) الشرائح التالية: -

- فئة أعضاء هيئة التدريس (الأستاذ الجامعي).
- فئة المعيدين.
- فئة الموظفين.
- الكليات، والمراكز، والإدارات، والمكاتب.

2- تمنح شهادة تقدير أو مكافأة مالية للموظفين المتميزين للذين قاموا بأعمال وكان لهم دور في تطوير الخدمات بالجامعة، وإعلانها بلوحة الإعلانات بالجامعة.

3- تمنح مكافئة مالية بقرار من رئاسة الجامعة في أعمال اللجان المشكلة لأغراض تتعلق بنشاط الجامعة، تحدد قيمتها حسب نوع العمل وفق اللائحة المالية للجامعة.

11) آلية صرف مكافأة مالية

1- يصدر رئيس الجامعة قرار مكافأة مالية يوضح فيه قيمة المكافأة المالية قرين اسم كل موظف أو عضو هيئة التدريس ثم يحال إلى مدير مكتب الشؤون المالية.

2- يحيل مدير الشؤون المالية إلى قسم المرتبات لأعداد صرف مكافأة.

3- يعد قسم المرتبات إذن صرف مكافأة ثم يحيله إلى مدير مكتب المراجعة الداخلية.

4- يوقع مدير مكتب الشؤون المالية على إذن الصرف ثم يحيله إلى مدير مكتب المراجعة الداخلية

5- يقوم مدير مكتب المراجعة الداخلية بفحص وتدقيق أذونات الصرف، وفي حالة مطابقتها يوقع عليها ثم يحيلها إلى مدير مكتب الشؤون المالي.

6- يحيل مدير مكتب الشؤون المالية أذن الصرف إلى المراقب المالي.

7- يبدي المراقب المالي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يعتمد إذن الصرف ثم يحيله غلى مدير مكتب الشؤون المالية.

8- يحيل مدير مكتب الشؤون المالية إذن الصرف إلى الخزينة.

9- تقوم الخزينة بإعداد صك وبعد التوقيع عليه يقوم امين الخزينة بإيداع المكافأة في حسابات من شملهم قرار المكافأة.

12) للمؤسسة آليات واضحة لتحديث خدمتها، ومواردها، وعمليتها التعليمية :(إدارة الخدمات)

من خلال مكتب الجودة الذي يعمل على تطوير وتحسين جودة العملية التعليمية من خلال جهود التحسين المستمر والتدريجي لتطوير كل من:

1- تحسين الوسائل التعليمية المساعدة

2- العمل على تطوير المكتبة التعليمية وربطها بالمجلات العلمية الحديثة.

3- العمل على تطوير أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالتدريب والدورات التدريبية.

4- العمل على إقامة وتنفيذ النشاطات الطلابية العلمية والثقافية والرياضية.

5- العمل على تطوير وتحديث المقررات الدراسية.

6- العمل على إقامة ورش عمل في الأقسام العلمية.

7- العمل على الوصل إلى الاعتماد المؤسسي والأكاديمي وفق ما تم ذكره بدليل مركز ضمان الجودة للمؤسسات التعليمية والتدريبية والقيام بالدراسة الذاتية.

13) للمؤسسة آليات تضمن شفافة للتعيين والتعاقد والتوظيف

1- تخضع الجامعة في التعيين والتعاقد والتوظيف لقانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010م في فصله الثاني (شغل الوظائف).

2- العمل على آلية توضحها اللائحة الداخلية للمؤسسة التي أنجزت من قبل مكتب الشؤون الإدارية شروط وإجراءات شغل الوظائف (التعيين أو التعاقد) حيث أشاره بأنه يشترط في المتقدم لشغل أي وظيفة من الوظائف الشاغرة بالملاك الوظيفي للمؤسسة سواء بطريق التعيين أو التعاقد، حسب التشريعات النفاذة.

3- تعلن إدارة الشؤون الإدارية بالجامعة عن حاجتها عن وظائف شاغرة (تعاقد أو تعيين)، بإعلان عن شغل الوظائف من قبل لجنة تحدد من إدارة شؤون الموظفين بالجامعة عبر وسائل الإعلام والموقع الإلكتروني للجامعة.

4- أن تتوافر بالمتقدم فيه اشتراطات عامة وترفق طي هذا المبحث اللائحة الداخلية الخاصة بالمؤسسة لشروط وإجراءات شغل الوظائف (التعيين أو التعاقد) والتي تبين الشروط العامة في شغل الوظيفة في مادته الأولى والإجراءات التنفيذية في مادته الثانية والمسوغات المطلوبة في مادته الثالثة وحساب مدة الخبرة السابقة في مادته الرابعة.

5- أن تكون الوظيفة شاغرة ويتعذر إعادة تنسيب موظفين لها من داخل الجامعة أو من خارجها.

6- أن تكون آلية الوظائف عن طريق تقديم للامتحان (تحريري، شفوي)، وأن يتضمن اختبار قدرة الممتحن ومدي صلاحيته لشغل الوظيفة الشاغرة.

7- أن تشكل لجنة لإجراء الامتحانات ورصد النتائج وإعلانها، وإحالتها لإدارة الجامعة للاعتماد.

14) للمؤسسة آليات تضمن شفافية الإجراءات المالية

1- يتم تحديد الإيرادات وفق لائحة مالية واضحة ومحددة ومعتمدة ومعلن عنها لأطراف ذات العلاقة.

2- العمل على آلية واضحة ومحددة لتحصيل الإيرادات معتمدة ومعلن عنها ليتم العمل من خلالها.

3- أتباع لوائح وإجراءات الصرف والالتزام بكافة الإجراءات المحاسبية المعمول بها في إجراءات الأثبات.

4- العمل على آلية لضمان أحكام الرقابة الداخلية، يتولى المراجع الداخلي التأكد من أتباع جميع اللوائح والإجراءات المالية المعتمدة والمعمول بها بالجامعة.

5- يتم إقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية المعدة من قبل الجامعة عن طريق تكليف مراجع خارجي مستقل لمراجعتها والتصديق عليها.

6- تلتزم إدارة الشؤون المالية بتوضيح جميع المعاملات المالية وعرضها على مجلس الجامعة، وتلتزم الجامعة بإعداد تقرير سنوي يوضح أوجه الصرف.

15) للمؤسسة آليات واضحة لإعداد ميزانيتها، تبين مصادر أموالها واستخداماتها

الكلية إجمالا تتبع الجامعة من ناحية عداد الميزانية بحكم انها مؤسسة حكومية وتسري عليها كافة النظم المالية المعمول بها والتي تتلخص في النقاط التالية:

1- يتم بموجب قرار من رئيس الجامعة تشكيل لجنة لأعداد مقترح الميزانية التقديرية السنوية برئاسة الكاتب العام وعضوية كل من:

- رئيس قسم الشؤون المالية
- مدير مكتب المخازن والمشتريات
- مدير مكتب الخدمات العامة
- مدير مكتب المراجعة الداخلية
- مدير مكتب التخطيط والمتابعة
- مدير مركز البحوث والاستشارات.

2- تلتزم لجنة إعداد الميزانية التقديرية بتعبئة النموذج المخصص والمعتمد من الدولة الليبية ووفق الخطط التشغيلية السنوية المعتمدة.

3- تعقد اللجنة المكلفة عدة اجتماعات وتقم بتبويب بنود الميزانية على كافة الأبواب.

4- تحيل اللجنة نتائج عملها بتصور الميزانية المقترحة إلى السيد رئيس الجامعة؛ وذلك لغرض الاطلاع وإبداء ما قد يلزم من ملاحظات واعتماد تقرير التقديرات.

5- يتم تكليف لجنة خاصة من بين أعضاء اللجنة المكلفة، وغالبًا تكون من الكاتب العام للجامعة، ورئيس قسم الشؤون المالية ومدير مكتب المراجعة بعرض ما قامت به من تقدير للميزانية أمام لجنة إعداد الميزانية بوزارة المالية.

16) للمؤسسة آليات واضحة لإعداد الميزانية التقديرية، تضمن مشاركة المستويات التنظيمية المختلفة.

1- تشكل لجنة إعداد الميزانية بقرار من رئيس الجامعة تختص بتطبيق أسس الموازنة على أن تكون مطابقة للخطة الاستراتيجية للجامعة.

2- يتم مشاركة جميع الإدارات والأقسام والوحدات في إعداد الميزانية لتحديد احتياجاتها ومناقشتها في اقتراحاتهم للاستفادة منها.

3- عقد اجتماع لمناقشة المشروعات والأنشطة الجديدة، ووضع آليه أعداد الميزانية وفق ما يتماشى مع الخطة المعدة للعام الجامعي.

4- يتم صياغة المقترحات ووضعها في شكلها النهائي مرفقه بالوثائق الداعمة للميزانية بعد مناقشتها من قبل اللجنة المكلفة.

5- اعتماد برنامج الخطة التشغيلية في إعداد الميزانية التقديرية.

6- تحال الميزانية بشكلها المبدئي إلى مجلس إدارة الجامعة لإبداء الرأي بالخصوص.

7- وضع الميزانية في شكلها النهائي لغرض الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجامعة.

17) للمؤسسة آلية لضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة

أولاً: مقترحات تتعلق بتطوير الحرية الأكاديمية بالنسبة للطلاب:

1- تفعيل الاتحادات الطلابية وتحقيق الانتخابات الطلابية بحرية ونزاهة دون تدخل من خارج الجامعة، وإتاحة الفرصة لوجود ممثلين للطلاب في مجالس الكليات، ومجلس الجامعة.

2- إعطاء الطلاب الحرية في اختيار تخصصاتهم وبرامجهم وفق قدراتهم، وميولهم، ومهاراتهم..

3- زيادة الوعي الديني للتعريف الصحيح بالدين لحماية الطلاب من الانحرافات الفكرية، وتدريس مقرر للتربية الوطنية، والاهتمام باللغة العربية وحماية الهوية.

4- إقرار إجراء البحوث قبل التخرج بشكل جماعي بين الطلاب للتأكيد على روح الفريق.

5- تدعيم أجهزة رعاية الشباب داخل الكليات وفي إدارة الجامعات.

ثانيًا: مقترحات تتعلق بأعضاء هيئة التدريس:

1- ضرورة إشراك هيئة التدريس من خلال النقابة الخاصة بهم في صناعة اتخاذ القرارات المتعلقة بكل ما يخص الجامعة.

2- دعم أعضاء هيئة التدريس ماديًا ومعنويًا وتشجيعهم وتوفير المناخ المناسب والملائم لهم للتدريس والبحث العلمي والنشر وخدمة المجتمع

3- تفعيل دور نوادي أعضاء هيئة التدريس ودعمها وتقوية دورها وتوسيع نشاطها لخدمة الأعضاء والدفاع عن مصالحهم.

4- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على الالتزام بقواعد المرونة الفكرية والسماح بالرأي والرأي الآخر في التعامل مع طلابهم، والوقوف على متطلبات الطلاب الفكرية والعقلية والنفسية ووضع الامتحانات وطرق التدريس وانواع التقويم وعلى وجه الخصوص في الكليات ذات الطابع التجريبي، والعملي، والذي لا يرتبط بشكل مباشر بالعلوم الإنسانية، والاجتماعية، والتربوية، والنفسية.

5- التأكيد على دور الأستاذ الجامعي في الأسر الطلابية والرعاية العلمية للطلاب والإرشاد الأكاديمي للطلاب.

6- التأكيد على أن ممارسة الحرية الأكاديمية من قبل الأساتذة هو الذي تستند عليه عملية تطوير الحرية الأكاديمية لدى الطلاب ولدى إدارة الجامعة، وليست الأطر القانونية والنصوص الجامدة التي لا تطبق.

ثالثًا: مقترحات تتعلق بتطوير الحرية الأكاديمية فيما يخص الإدارة

تطبيق الحوكمة في نطاق إدارة الجامعة وذلك بتوزيع السلطة والمهام بين الوحدات داخل الجامعة بمعنى الأقسام داخل الكلية والكليات داخل الجامعة والجامعة في إطار المجلس الأعلى للجامعات ، وذلك لابتكار أفضل أساليب التواصل والرقابة فيما بينها . وكذلك يجب أن تشمل الحوكمة الأبعاد المختلفة للمؤسسة من كيفية تماسك أجزائها وكيفية ممارسة السلطة، وتفويض المسؤولية عن القرارات والإجراءات، وكذلك يجب أن:

1- يتضمن هيكل الحكومة دور مجالس الكليات ودور مجالس الجامعات.

السماح للكليات والجامعات بعمل شراكات دولية مع الجامعات العالمية المتميزة.

2- يجب أن تمنح الحكومة مزيدًا من الاستقلالية للجامعات والمعاهد بما يسمح لها بالعمل بواسطة تنفيذ العمليات والإجراءات الإدارية، وفق قواعد إدارية ومالية تتسم بمزيد من المرونة والاستقلالية مع إعادة النظر في سياسات التوظيف والترقية

3- تكوين لجان علمية لإعادة النظر في الكتب الجامعية شكلًا ومضمونًا وحداثة ما يتناسب مع حاجات المجتمع المعاصرة، والحفاظ على الثوابت المكونة للهوية الإسلامية

4- يجب أن توجه الإدارة الجامعية لدعوة الرموز الفكرية، والثقافية، والسياسية، والمسئولين الرسميين للمشاركة في التشكيل مجالس الكليات والجامعات.

18) للمؤسسة آليات واضحة وشفافة لاستطلاع آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية

1- يلتزم مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية بقياس رضا العاملين بالجامعة عن الجودة العلمية التعليمية من خلال استبيان يعمم كل فصل دراسي.

2- تلتزم الكلية بإلزام أقسامها العلمية بقياس رضا الطلاب، وأعضاء هيئة تدريس عن جودة العملية التعليمية من خلال استبيان يعمم كل فصل دراسي.

3- يقوم مكتب الجودة بتجميع وتحليل الاستبانات وتضمينها في تقرير موحد.

4- يحيل مكتب الجودة وتقييم الأداء تقارير عن نتائج تحليل الاستبيان إلى اللجنة العليا للجودة بالجامعة وذلك للاطلاع عليه ومداولته، ووضع ما تراه من مقترحات، وتوصيات بالخصوص لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

5- يقوم مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بعرض التقرير النهائي الخاص بآراء منتسبي الكلية في جودة العملية التعليمية امام مجلس الكلية، كذلك عرض تقرير اللجنة العليا للجودة ومناقشة ما ورد فيه من مقترحات وتوصيات.

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

1- يتم تحدد طلبيات أقسام الجودة من خلال أعداد مراسلات بالخصوص توجه الى مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.

2- يقوم مدير المكتب بإحالة الاحتياجات من المواد التشغيلية والقرطاسيات والتجهيزات المكتبية المختلفة إلى الكاتب العام للجامعة

3- يقوم الكاتب العام بالموافقة على طلبيات الأقسام المختلفة وإحالة الموافقة إلى مكتب المخازن ولجنة المشتريات وذلك لتزويد ما تم طلبه لكل قسم على حدة.

كلية الزراعة

آليات المعيار الثالث: هيئة التدريس والكوادر المساندة

1) آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

تعد عملية اختيار أعضاء هيئة تدريس أكفاء وتطويرهم والاحتفاظ بهم من القضايا المهمة في الجامعة، فأعضاء هيئة التدريس يلقى على عاتقهم مسؤولية تنفيذ البرامج التربوية وتوفير الجودة فيها، ومن هنا يجب أن يتوفر في الجامعة العدد الكافي والمؤهل من أعضاء هيئة التدريس لتحقيق رسالتها وأهدافها، ويتم ذلك من خلال اتباع الآليات والإجراءات التالية:

أولاً: أعضاء هيئة التدريس:

1- تجتمع الأقسام في بداية كل فصل لتقرير احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس الجدد سواء القارين أو المتعاونين.

2- تحديد احتياجات الأقسام العلمية من أعضاء هيئة التدريس.

3- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بإحالة الاحتياجات لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

4- يتم الإعلان من قبل إدارة النشاط في موقع الجامعة على التخصصات المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس.

5- يتم استلام ملفات المتقدمين في إدارة أعضاء هيئة التدريس حسب احتياج الكلية.

6- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بالملفات التي تم قبولها حسب الشروط والضوابط مرفقة بمحضر اجتماع الأقسام المعنية، وكذلك محضر اجتماع المجلس العلمي للكلية.

7- تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة مصغرة برئاسة وكيل الشؤون العلمية بالجامعة وعضوية اثنان من أعضاء هيئة التدريس القارين بالقسم العلمي بقرار من رئيس الجامعة لتتولى مهمة إجراء المقابلة، والتقييم من خلال عرض ضوئي يقوم به المتقدم في مجال تخصصه.

8- تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتسليم قائمة المستوفين للشروط للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

9- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالاطلاع على القائمة، ومناقشتها واتخاذ الإجراء حسب الشروط والقوانين، وإحالة محضر الاجتماع مرفق بقائمة أعضاء هيئة التدريس المقبولين إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالجامعة.

10- يقوم وكيل الشؤون العلمية بالجامعة بإحالة مراسلة لاستصدار قرار تعيين مرفقة بمحضر اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس، وقائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المراد استصدار قرار تعيين لهم من رئيس الجامعة.

11- يتم التهميش على كتاب السيد وكيل الشؤون العلمية لإعداد وصياغة قرار تعين أعضاء هيئة التدريس المقبولين إلى مكتب الشؤون القانونية.

12- إعداد وصياغة قرار التعيين للمعنيين من قبل مكتب الشؤون القانونية، وإحالته إلى رئيس الجامعة للاعتماد.

13- بعد توقيع القرار واعتماده من رئيس الجامعة يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة لإدارة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال بقية الإجراءات

14- إحالة مراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس مرفقة بصورة من قرار التعيين مخاطبًا مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات لتمكين المعنيين بالتعيين من مباشرة عملهم، وتوقيع عقودهم.

15- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بمباشرة العمل والعقود الموقعة للمعنيين مرفقة مع الملفات الأصلية للمعنيين.

16- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتحويل الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالتوقيع على العقد، واعتماده كونه طرف أول في العقد.

17- يتم إحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.

18- إحالة مراسلة مرفقة بمباشرة العمل وصورة من قرار التعيين ونسخة من العقد الخاصة بوكيل الجامعة للشؤون

ثانياً: المعيدين:

1- يتم مناقشة موضوع احتياجات الكليات من المعيدين الجدد في اجتماع مجلس الجامعة.

2- يقوم وكيل الشؤون العلمية بالجامعة بمخاطبة مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة بشأن الشروع في قبول معيدين جدد بالكليات.

3- يقوم مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة بمخاطبة الكليات بشأن تحديد احتياجاتها من المعيدين.

4- يقوم عميد الكلية بإحالة كتاب السيد مدير إدارة الدراسات العليا بالجامعة إلى الأقسام العلمية بالكلية لتحديد احتياجاتها من المعيدين الجدد.

5- تقوم الأقسام العلمية بالرد على عميد الكلية بموجب محضر اجتماع القسم العلمي بشأن إيفاءهم بعدد الاحتياج من المعيدين.

6- يقوم عميد الكلية بالتنسيق مع مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية بشأن تفريغ عدد احتياجات الكلية من المعيدين وإحالتها لإدارة الدراسات العليا بالجامعة.

7- يتم الإعلان من قبل إدارة الدراسات العليا والتدريب عن حاجة جامعة سرت لقبول معيدين جدد وذلك حسب احتياجات الكليات من التخصصات المطلوبة.

8- يتم تشكيل لجنة فنية من قبل رئيس الجامعة لقبول ملفات المتقدمين لشغل وظيفة معيد بالجامعة مقترحة من قبل مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.

9- استلام الملفات من المتقدمين كل حسب تخصصه مع الالتزام بالشروط المعلن عنها.

10- إعداد نموذج محضر اجتماع لكل قسم علمي متضمن عدد المتقدمين لشغل وظيفة معيد واحتياجات القسم المطلوبة؛ ومعايير القبول حسب قرار رقم (94) لسنة 2011م بشأن لائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي.

11- يتم إحالة الملفات التي تم قبولها مرفقة بنموذج محضر اجتماع القسم العلمي المعد من قبل إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة إلى الكليات.

12- يتم فرز الملفات المحالة في الأقسام العلمية، واختيار الملفات التي تنطبق عليها الشروط حسب قرار (94) لسنة 2011م ووفقا لاحتياج القسم العلمي.

13- يتم إحالة الملفات مرفقة بنموذج محضر الاجتماع معتمد من رئيس القيم العلمي، ومدير مكتب الدراسات العليا بالكلية، وعميد الكلية إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب.

14- يتم إعداد قائمة بأسماء المتقدمين المحالة من الكليات الذين تنطبق عليهم الشروط.

15- يتم إحالة القائمة المعدة إلى رئيس الجامعة؛ لإصدار قرار تعيين للمتقدمين لشغل وظيفة معيد.

16- يتم إحالة القرار من قبل مدير مكتب رئيس الجامعة إلى إدارة الدراسات العليا، والتدريب بالجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراء بالخصوص.

17- يتم إحالة القرار مرفق بصيغة إعلان ليتم نشره من قبل إدارة النشاط على موقع الجامعة، ووسائل الإعلان التابعة للجامعة لإبلاغ المعنين بذلك.

18- يقوم المتقدمين لشغل وظيفة معيد بتوقيع مباشرة عمل، وتوقيع عقود في مكتب المعيدين بإدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة؛ لمباشرة أعمالهم بالأقسام العلمية.

2) آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

1- يتولى رئيس القسم تعبئة النموذج المُعد لغرض التقييم عن طريق الاستعانة بالتقارير المستمدة من واقع نماذج (الأداء – الاستبيان – تقارير المقررات) وأية معلومات أخرى، تم إحالة نموذج التقييم إلى عميد الكلية.

2- يقوم عميد الكلية بمراجعة نموذج التقييم، ويبدي رأيه في الجدول المخصص لذلك، ثم يُحال النموذج إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للتحليل والاعتماد.

3- يتم تحليل النموذج وإيجاد النسب المحسوبة لمعايير الأداء من قبل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس، ثم يتم إحالة النتائج إلى رئيس الجامعة للاعتماد واتخاذ القرار.

3) آليات تقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بشكل مستمر

1- يحدد القسم العلمي متطلبات الدعم التقني لكل مقرر والذي توفره الجامعة في مرافقها أو تعاقداتها ويتم تجميعه في تقرير لمخاطبة الإدارة العليا بالمؤسسة.

2- نموذج يملأه عضو هيئة التدريس يحدد فيه نوع الدعم التقني اللازم لتنفيذ المقرر الدراسي.

3- توفير جهات الاختصاص بالمؤسسة لتوفير الدعم التقني المطلوب.

4) آلية ضمان حقوقَ أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

1- عقد العمل كعضو هيئة تدريس والذي يوقعه بعد الاطلاع، والموافقة على حقوقه، وواجباته المذكورة بوضوح فيه.

2- عضو هيئة التدريس المتقدم للعمل بالجامعة يضمن عدالة تقييمه حسب المعايير الموضوعة، والموثقة في نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس.

3- بدل التكليف بعمل إداري إلى جانب عمله الأصلي.

4- تحدد الدرجات العلمية لأعضاء على النحو التالي:

أستاذ – أستاذ مشارك – أستاذ مساعد – محاضر – محاضر مساعد.

5- الساعات التدريسية يملأها بنفسه في نموذج خاص بمحاضراته للمقرر الدراسي، ويتم التأكيد عليها من قبل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

6- تسجل مشاركة عضو هيئة التدريس في الإشراف أو المناقشة على مشاريع التخرج من قبل القسم العلمي الذي يتبعه، وتبادر إدارة الشؤون العلمية بإصدار قرار للطالب يشمل الصفة المشارك بها عضو هيئة التدريس ثم توثق باعتمادها من القسم والإدارة، وتحال أسماء أعضاء هيئة التدريس كلاً بصفته بعد انتهاء المناقشة لمشروع التخرج إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

7- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس باحتساب الساعات التدريسية للمحاضرات، أو المشاركة في مشاريع التخرج لأعضاء هيئة التدريس، وإحالتها إلى الشؤون المالية حسب الهيكل التنظيمي للجامعة لصرف المستحقات حسب النماذج المحالة.

8- تصرف الشؤون المالية مستحقات أعضاء هيئة التدريس، وتحيل التغذية المرتدة حسب النموذج الأخير لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس للتأكيد على ضمان وصول الحقوق لمستحقيها.

9- لعضو هيئة التدريس الحق في التظلم، أو الطعن في الساعات التدريسية الموضوعة وفي حال إثبات أحقيته في تصحيح القيمة المالية يتم ضمان حصوله على القيمة المتبقية.

5) آليات تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس

1- تلتزم الأقسام والإدارات بإنشاء بريد إلكتروني لكل عضو هيئة تدريس، وكل طالب بالتنسيق مع الخدمات الإلكترونية بمركز المعلومات والتوثيق.

2- أن يكون البريد الإلكتروني لكل عضو هيئة تدريس متاح لجميع الطلاب على الموقع الإلكتروني وعلى لوحة الإعلانات بالكلية.

3- أن تلتزم إدارة القسم العلمي بتحديد الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس وتكون متاحة لجميع الطلاب

6) آليات دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم

1- توفير قناة اتصال رسمية مع الجهات البحثية خارج الجامعة.

2- إصدار مجلة علمية مُحكمة تهتم بالبحث العلمي لنشر مساهمات وبحوث أعضاء هيئة التدريس.

3- إتاحة الفرص لكل عضو هيئة تدريس لإقامة ندوة علمية، أو محاضرة، أو ورشة عمل لتناول أي موضوع في البحث العلمي أو خدمات المجتمع والبيئة.

4- تلتزم الجامعة بتغطية رسوم لمؤتمر، ورسوم السفر، والإقامة لعضو هيئة التدريس، ويشترط التالي:

- قديم طلب لرئيس القسم العلمي المختص يبدي فيه رغبته في حضور المؤتمر، مرفق بالمستندات ذات العلاقة وهي:
  - ✓ دعوة الحضور.
  - ✓ رسالة قبول المؤتمر.
  - ✓ مطوية المؤتمر.
- يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب المعني إلى عميد الكلية الإجراء، والذي يحيله إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإحالة طلب رسمي إلى السيد وكيل الكلية للشؤون العلمية بالموافقة على إيفاد المعني لحضور المؤتمر.
- يقوم السيد وكيل الشؤون العلمية بإحالته إلى الشؤون القانونية لغرض صياغة القرار.
- يتم إحالة القرار إلى رئيس الجامعة للاعتماد.

- بعد الاعتماد يتم إحالة الإجراء إلى الكاتب العام والذي بدوره يحيله إلى الشؤون الإدارية والخدمات العامة لغرض صرف الرسوم المالية واستصدار تذاكر السفر.

7) آلية مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة

1- يقوم وكيل الجامعة للشؤون العلمية بمخاطبة الكليات بغية ترشيح عدد من أعضاء هيئة التدريس لتكليفهم في اللجان العلمية الدائمة والمؤقتة موضحا فيها الشروط الاساسية والاضافية الواجب توافرها لعضوية اللجان المذكورة.

2- يتم ترشيح أعضاء هيئة التدريس للعمل في اللجان العلمية الدائمة والمؤقتة من قبل عمد الكليات، مع مراعاة الاشتراطات الواجب توافرها في عضوية اللجنة كالدرجة العلمية والتخصص الدقيق وسنوات الخبرة والمشاركات البحثية.

3- تتم مخاطبة السيد وكيل الشؤون العلمية بالخصوص وتحال اليه قوائم المرشحين الذي يقوم بعرضها على رئيس الجامعة لإبداء اي ملاحظات بالخصوص وتحال مباشرة الى المكتب القانوني لتجهيز قرار التكليف.

4- يحال مشروع القرار الى مجلس الجامعة للموافقة عليه واعتماده من قبل رئيس المجلس.

8) آلية التعامل مع شكاويَ أعضاء هيئة التدريس العلمية المؤقتة والدائمة

1- يوثق عضو هيئة التدريس شكواه وتظلماته بنموذج كتابي.

2- يقوم عضو هيئة التدريس بوضع نموذج شكواه أو تظلمه في بريد عميد الكلية.

3- يقوم عميد الكلية بإحالة طلب المعني مرفقا بنموذج الشكوى الي وكيل الشؤون العلمية.

4- يحال التظلم إلى لجنة التحقيق التي تعلن عن مثول الطرفين بالوسائل المتاحة أمامها.

5- عند الانتهاء من أعمال لجنة التحقيق يتم إحالة تقريرها الى رئيس الجامعة بحيث يصدر تعليماته بخصوص تشكيل لجنة تأديب لدراسة الموضوع محل الشكوى والتوصية بالعقوبة الملائمة في حال ثبوت الشكوى.

9) آلية التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرىَ المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين

1- يتقدم المتضرر بشكوى موثقة بالبراهين على السرقة العلمية.

2- ترفع الشكاوى حسب الإجراء الإداري العادي الي وكيل الجامعة للشؤون العلمية من خلال عميد الكلية.

3- يحيل الوكيل الاجراء الى رئيس الجامعة والذي يصدر تعليماته لتشكيل لجنة تحقيق في الموضوع.

4- تشكل لجنة تحقيق وتقدم اللجنة تقريرها للسيد رئيس الجامعة والذي يصدر تعليماته لغرض تشكيل مجلس تأديبي في حال ثبوت الواقعة على المشكو ضده وذلك وفقا للوائح المعمول بها.

5- تُحال نتائج عمل المجلس التأديبي والذي يقترح العقوبة الرادعة الى رئيس الجامعة لغرض إصدار قرار بالخصوص.

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

1- يلتزم القسم العلمي بإعداد التقارير اللازمة التي توضح الإمكانيات المادية الضرورية التي تمكن أعضاء هيئة التدريس من تأدية واجباتهم.

2- يقوم عضو هيئة التدريس بتوضيح الصعوبات، والعراقيل التي يمكن أن تعيقه أثناء تأدية واجباته التعليمية والأكاديمية.

3- يلخص القسم العلمي متطلبات أعضاء هيئة التدريس في تقرير يشمل كل المتطلبات، تم يُحال إلى الشؤون العلمية التي تخاطب رئاسة الجامعة.

4- تقوم رئاسة الجامعة تقيم توفير هذه المتطلبات ثم تصدر تعليماتها لإدارة الشؤون والمالية بتوفيرها.

5- حال توفر المطلوب تخاطب إدارة الشؤون الإدارية، والمالية إدارة الشؤون العلمية، لاستلام الإمكانيات المادية المطلوبة.

كلية الزراعة

آليات المعيار الرابع: البرامج التعليمية

1) آلية الاعتماد على المختصين في تصميم برامجها التعليمية

1- تقديم مقترح للبرنامج التعليمي المراد تصميمه لمجلس الجامعة.

2- تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس وفق التخصص المطلوب للبرنامج بحيث لا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء.

3- مخاطبة رئاسة الجامعة لإصدار قرار التكليف للجنة المقترحة.

4- مراعاة ضوابط لوائح التعليم العالي في تصميم وتنفيذ البرامج التعليمية وهي:

- أن يكون المرجع الأساسي لتصميم البرنامج التعليمي لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة 2008م، إضافة إلى المؤسسات التعليمية المناظرة المعتمدة.
- عرض نماذج البرنامج التعليمي على خبراء في نفس المجال، ومن مؤسسات مختلفة ولديها تخصص مناظر، وذلك لتعبئة تقرير المراجع الخارجي للبرنامج التعليمي.
- الأخذ بعين الاعتبار الملاحظات الواردة في تقرير المراجع الخارجي.
- يقوم وكيل الشؤون العلمية بعرض البرنامج التعليمي المصمم على مجلس الجامعة لاعتماده، والبدء في تنفيذه.

الإجراءات الإدارية والأكاديمية لإقرار البرامج التعليمية

1- اتباع الآلية والنماذج المستخدمة في إعداد الخطة في مكتب الجودة وتقييم الأداء.

2- إقرار الخطة من مجلس القسم؛ بحيث تقدم الخطة كاملة للقسم العلمي المختص، ليقوم بتشكيل لجنة علمية لعرض، وتقديم المقترحات، وإجراء التعديلات اللازمة.

3- إقرار الخطة من الكلية في حالة استحداث القسم تقدم مباشرة للكلية، وتشكل لجنة علمية من خارج الكلية لعرض الخطة على المتخصصين في كل مقرر، وتقديم المقترحات وإجراء التعديلات المناسبة.

4- تُرفع الخطة كاملة بالملاحق لمكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية؛ لمراجعتها وإحالتها إلى عميد الكلية، للعرض على مجلس الكلية.

5- إقرار الخطة من مجلس الكلية.

6- ترفق الخطة كاملة بالملاحق التالية:

- نموذج إقرار الخطة المراد إضافتها.
- ملخص المسح المعلوماتي.
- تقرير القسم العلمي يشمل مقارنات مع المسح المعلوماتي.

- تقرير عن مدى الاستفادة من المسح المعلوماتي والميداني في تقييم الخطة الدراسية.

وترسل الخطة كاملة بالملاحق إلى مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة لمراجعتها، واعتمادها بمجلس الجودة على مستوى الجامعة، وإحالتها لوكيل الشؤون العلمية بالجامعة ومن ثم العرض على رئيس الجامعة.

2) آليات تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التي يرغبون الالتحاق بها.

1- يقوم عميد الكلية بمخاطبة الأقسام العلمية بضرورة الحضور للتعريف بأقسامهم في اليوم المفتوح المخصص للطلاب الجدد في بداية كل فصل دراسي جديد.

2- يقوم رئيس كل قسم علمي بمخاطبة أعضاء هيئة التدريس بحضور اليوم المفتوح، أو الملتقى الأول للطلاب الجدد، وتقديم الدعم المعنوي للطلاب المقبلين على التخصصات المختلفة.

3- توزيع نشرات تعريفية عن الأقسام على الطلاب الجدد في بداية التسجيل.

3) آليات تمكن الطلاب الانتقال من وإلى البرامج التعليمية

1- يقوم الطالب بتعبئة نموذج الانتقال المعد للموافقة عليه، واعتماده من القسم المنتقل منه الطالب.

2- يتم العرض على القسم الذي يرغب الطالب في الانتقال إليه.

3- إحالة نموذج الانتقال إلى إدارة التسجيل؛ لتسجيل الطالب في القسم المنتقل إليه، واستكمال كافة الإجراءات التي تؤكد انتقال الطالب للقسم الجديد.

4- إحالة ملف الطالب الأكاديمي إلى القسم المنتقل إليه، وذلك لإجراء المعادلة اللازمة للمقررات الدراسية.

4) آلية مراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل.

1- تحرص الكلية على استقبال التقارير الدورية مع بداية كل عام دراسي من مندوبي أرباب العمل، والمؤسسات ذات العلاقة.

2- يتم تدوين ملاحظات المؤسسات ذات العلاقة المباشرة، وغير المباشرة، وعرضها على مجلس الكلية للمناقشة.

3- موائمة شروط القبول المعمول بها مع بالتشاور مع أرباب سوق العمل.

4- يتم تسليم استبيان للخريجين؛ لمعرفة مدى ملائمة البرامج الدراسية لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظرهم.

5- يتم تسليم استبيان لأرباب العمل؛ لاستطلاع آرائهم في مدى ملائمة الخريجين والبرامج الدراسية لمتطلبات سوق العمل وتستخدم نتائجه في تحسين وتطوير البرامج التعليمية، وفي تحديد أعداد الطلبة المنتسبين في التخصصات المختلفة.

5) آلية تزويد الطلاب بنشرة تعريفية تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة

1- يقوم كل قسم علمي بتوفير نشرة تعريفية عن القسم، تتضمن نشأة القسم، ورؤيته، ورسالته والمقررات التدريسية، والمعامل وقائمة الهيئة التدريسية، والمساندة في القسم، كذلك تتضمن أماكن التوظيف لخريجي القسم.

2- تعلق النشرة على لوحة الإعلانات بالقسم، وتنشر إلكترونيًا في الموقع الخاص بالقسم، والكلية.

3- توفير الأدلة الخاصة بالكلية (دليل الطالب – دليل الدراسة والامتحانات- دليل بحث التخرج – دليل الإرشاد الأكاديمي – دليل المقررات الدراسية) داخل المكتبة والقسم وتكون في متناول الطلاب.

4- المشاركة الفاعلة في الأسبوع التعريفي للطلبة الجدد بالكلية بداية كل عام دراسي، والذي يهدف في الأساس للتعريف بالجامعة، والكلية، والقسم، وجذب الطالب إلى القسم، وتعريفه بالتخصصات التي تقدمها الكلية.

6) آلية إدارات البرامج باتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج.

1- يتولى رئيس القسم العلمي الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي، ويتبنى توجيه الطلبة خاصة الجدد وتوزيعهم على المرشدين وفق الآلية التالية:

- حصر أعداد الطلبة الدراسين بالبرنامج.
- توزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس بالقسم؛ بحيث لا يتجاوز أعداد الطلبة 25 طالب لكل مرشد أكاديمي.

2- يتم عرض دليل الإشراف الأكاديمي على جميع أعضاء القسم في أول اجتماع دوري في بداية كل فصل دراسي.

3- كل مشرف أكاديمي يحيل تقرير بالحالة لكل طلابه مع مباشرة العمل.

4- لا يتم إعطاء الإذن لبداية التنزيل للأقسام العلمية، إلا بعد استلام قائمة بأسماء المشرفين الأكاديميين بالقسم.

الإعلان عن قوائم الإرشاد الأكاديمي للطلبة، والمعتمدة من القسم، وتحديد ساعات المرشد الأكاديمي المكتبية، وأماكن

5- تواجده لتسهيل التواصل مع طلابه.

7) آليات للتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية

أولًا: آليات للتعامل مع الطلاب المتعثرين:

1- يتم مخاطبة رؤساء أقسام الدراسة والامتحانات بالكليات لإحالة قوائم الطلاب المتعثرين في دراستهم من خلال مسيرتهم العلمية بالكلية مرفقة بتقارير علمية توضح وضعهم العلمي.

2- يتولى مسجل عام الجامعة مقابلة الطالب المعني ثم يصدر تعليماته مكتوبة على نموذج يُعد لهذا الغرض يُسمى (نموذج تغيير مسار)، يتم بموجبه تغيير مسار الطالب المتعثر إلى قسم علمي أحياناً في ذات الكلية يتماشى مع قدراته العلمية، أو تغيير مسار لكلية أخرى تكون اقل في اشتراطات القبول.

3- هناك حالات معالجة أخرى للطلاب المتعثرين وهو تغيير صفة القيد من النظامي إلى منتسب في الكليات التي يسمح نظام الدراسة فيها بذلك.

4- توجد لجان يشكلها المسجل العام لمتابعة فاعلية برامج رعاية الطلاب المتعثرين في دراستهم وما تم من خطوات، وهل كان له الأثر في تغيير الوضع العلمي للطالب المتعثر أم انه لم يستفيد من تلك البرامج وعندها يتم اتخاذ إجراءات الفصل والانتهاء من حقه في الدراسة والاستمرار بها.

ثانيًا: آليات للتعامل مع الطلاب والمتفوقين:

1- يتم تحديد الطلبة المتفوقين بمراجعة الدرجات وتحديد الطلاب المتفوقين وذوي المعدلات المرتفعة، مع الأخذ بعين الاعتبار تقارير المرشد الأكاديمي.

2- يكرم الطلبة المتفوقين علميًا من خلال منحهم شهادات تقدير، والإعلان عن أسمائهم بلوحات الإعلان، وموقع الجامعة الالكتروني.

3- تكريم أوائل الدفعات بداية كل عام دراسي، أو خلال حفل الخريجين.

4- دعم الطلبة المتفوقين للمشاركة في الأنشطة المختلفة سواء كانت علمية، أو ثقافية، أو رياضية، وضمن نشاطات اتحاد الطلبة داخل أو خارج الجامعة.

5- دعوة الطلاب المتفوقين للمشاركة بآرائهم في تحسين أداء الجامعة، وإشراكهم في كافة اللجان المشكلة في الجامعة.

التنسيق مع مكتب التعاون الدولي بالجامعة فيما يتعلق بالمنح الدراسية التي يمكن الاستفادة منها وتكريم الطلاب المتفوقين من خلالها.

8) آليات حول متطلبات حضور الطلبة والالتزام بالمواعيد، وتعتمد إجراءات و أنظمة فعّالة لتنفيذها

1- يتم رصد غياب الطلبة عن طريق عضو هيئة التدريس المكلف بتدريس المقرر الدراسي، وفي حالة تغيب الطالب عن فترة تتعدى 20% من المحاضرات يُبلغ القسم بأسماء المتغيبين.

2- يقوم القسم بإحالة قوائم الطلاب المتغيبين إلى مكتب المسجل، ليقوم بدوره بالإحالة إلى مجلس الكلية لإصدار قرار بحرمان الطالب من دخول الامتحان النهائي بناء على لائحة الدراسة والامتحانات المعلنة:

((أن الطالب الذي يتجاوز غيابه20 %من المحاضرات يحرم من دخول الامتحان النهائي ويعطى درجة الصفر في نتيجة المقرر الدراسي))

3- يعلن عن أسماء الطلبة المتغيبين في لوحات الإعلانات، والموقع الالكتروني مع توضيح العقوبة النازلة بهم حسب اللائحة.

9) آلية إلزام إدارات البرامج، بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها.

تتم المراجعة كل أربع سنوات بإشراف وكيل الشؤون العلمية وفقًا الآليات والإجراءات التالية:

1- يصدر وكيل الشؤون العلمية تعليماته الى عمداء الكليات بالبدء في المراجعة والتقييم الداخلي.

2- يقوم عميد الكلية بدعوة الاقسام العلمية الى عقد اجتماعات للجنة العلمية بالبرامج وأعضاء هيئة التدريس؛ لإجراء عمليتي المراجعة والتقييم، لينتج عنها تحديثات في البرنامج التعليمي مستندة على مراجع، وبرامج مناظرة موثوق بها.

3- يعتمد التحديث والمراجعة داخل القسم ذلك على استبيانات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس على في كل برنامج علمي ومتطلبات التحديث.

4- تحال النتائج إلى وكيل الشؤون العلمية، ثم إلى رئاسة الجامعة؛ لتُطرح على مجلس الجامعة لتنتقل إلى الخطوة التالية ألا وهي عرضها على مختصين خارجيين في نفس المجال لتقييم البرنامج العلمي المحدث.

5- تعمم التقييمات الخارجية حسب البرنامج التعليمي، وتنفذ، ثم تعتمد حسب الإجراءات المعمول بها في الجامعة.

6- إعداد تقرير صادر عن البرنامج التعليمي يحوي التحديثات التي تم اعتمادها، وأسباب عدم تنفيذ أي مقترح لنتيجة التقييمات، والمستندة على أساس علمي بحث.

10) آلية ألزام إدارات البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها في التحسين والتطوير.

1- توزيع استبانات إلكترونية، وورقية على الطلاب نهاية كل فصل دراسي لتقييم جودة العملية التعليمية.

2- يتم تقييم العملية التعليمية عن طريق تقييم المقررات، وطرق التدريس المتبعة، وتحليل النتائج.

3- ضرورة مراجعة نتائج الاستبيان، وتحليلها وتقديمها مع التقرير النهائي السنوي لإدارة الكلية.

4- يتم عقد ورشة عمل دورية بداية كل فصل دراسي لمناقشة نتائج الاستبيانات، ووضع التوصيات.

11) آلية تقييم البرامج التعليمية بشكل دوري

1- تحدد لجنة علمية لتقييم البرنامج حسب خصوصية البرنامج.

2- جمع البيانات والمعلومات من الجهات الخارجية المستفيدة من مخرجات المؤسسة بشكل مباشر وغير مباشر.

3- تحليل البيانات، واستخلاص النتائج وفق فريق مختص بالإحصائيات، والرسومات والأشكال البيانية الموضحة لسهولة فهمها وعرضها.

4- تعرض النتائج علي لجنة تطوير المناهج لتحديد نقاط القوة والضعف، وبناءً على هذه النتائج يقوم قسم البحوث والاستشارات بتقديم مقترحات للتطوير، وتحديث للبرامج.

5- تقدم خطة تطوير وتحديث للبرامج بشكل دوري كل 4 سنوات من الأقسام العلمية لمجلس الكلية للاطلاع والاعتماد.

6- لا يتجاوز التحديث في البرنامج نسبة 15% من إجمالي المقررات.

12) آلية نشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير

1- تقوم لجنة مختصة بتقييم البرامج التعليمية على مستوى كليات الجامعة وذلك من حيث توصيف برامجها وصياغة تقارير البيئة الداخلية والخارجية.

2- تقوم اللجنة بتسليم نتائج وتوصيات عملها الى اللجنة العليا للجودة بالجامعة وتحال نسخة من التقرير الخاص بها الى مركز تقنية المعلومات لنشرها على الموقع الرسمي للمؤسسة، والمواقع التابعة له.

3- تسلم الأقسام المعنية نسخة من النتائج والتوصيات.

4- ترسل نسخة ورقية من نتائج التقييم لأرباب العمل، والمؤسسات المستفيدة والمُشارِكة للاطلاع وإبداء الملاحظات.

كلية الزراعة

آليات المعيار الخامس: الشؤون الطلابية

1) آليات قبول تنسجم مع رسالتها وأهدافها وخططها التنفيذية، ومناسبة لقدرتها الاستيعابية

1- الإعلان عن موعد القبول للطلبة الجدد من قبل إدارة المسجل العام للجامعة وفق البرنامج الزمني المعلن للدراسة.

2- استلام المستندات الخاصة بالطلاب وفق ضوابط وشروط التسجيل بالجامعة من قبل إدارة المسجل العام.

3- يقوم الطالب بتعبئة النماذج المعدة من قبل إدارة التسجيل وتتمثل في:

- نموذج المعلومات الشخصية .
- نموذج تسجيل الرغبات للطلاب .

4- إقرار الاطلاع على لائحة الدراسة والامتحانات بالجامعة.

5- يمنح الطالب رقم قيد ويُعدُ له ملفًا أكاديميًا وفق نظام آلية التسجيل بالجامعة، وإحالته إلى القسم العلمي المختص.

6- مراعاة القدرة الاستيعابية للجامعة من قبل الكليات وفق المعايير التالية: -

- القدرة الاستيعابية المناسبة للقاعات الدراسية والمعامل وأعداد أعضاء هيئة التدريس المناسبة، وكافة المرافق الخدمية للجامعة.
- التجهيزات والإمكانيات المادية المخصصة للأقسام العلمية.
- الالتزام بالأعداد المخصصة من الطلاب، وفق النظم واللوائح المعمول بها في الجامعة على أن يتم مراعاة أولوية حجز المقررات الدراسية للطلبة الراسبين في المقرر الدراسي.

2) آلية توفير الدعم المناسب للطلاب المعاقين

1- تكليف موظفة متخصصة وذات خبرة وكفاءة علمية، وعملية؛ لمتابعتهم وتسهيل كافة الإجراءات الإدارية والأكاديمية لهم بالكلية.

2- تسهيل مهمة الاتصال والتواصل فيما بين الطلاب وأقسامهم العلمية، والإدارات الأخرى ذات العلاقة.

3- مراعاة المواصفات الفنية بذوي الاحتياجات الخاصة في جميع مرافق الجامعة.

3) للمؤسسة آلية الإرشاد وتنسيب الطلاب للتخصصات المختلفة

1- توفير دليل لكل برنامج تعليمي داخل المكتبة، ومكتب الشؤون الطلابية، ورئاسة البرنامج التعليمي وكذلك الموقع الالكتروني، ليطلع عليه الطلاب الجدد.

2- تقديم نبذة عن متطلبات وأسبقيات ومميزات البرنامج التعليمي للطلبة الجدد الراغبين في الانضمام إليه.

3- إلقاء محاضرة تعريفية للطلبة الجدد عن البرامج واللوائح التعليمية داخل المؤسسة.

4) آلية تكفل سرية معلومات الطلاب.

1- هناك قواعد واضحة للمحافظة على سرية المعلومات الشخصية للطلبة واهم تلك البيانات كالتالي: -

- البيانات الإدارية للطلبة الدارسين لدى مسجل الكلية وفي منظومته وتحت مسؤوليته.
- البيانات العلمية وهي موجودة لدى رئيس قسم الدراسة والامتحانات والتابع فنياً للمسجل العام وتحت مسؤوليته.
- البيانات المصرفية: وهي مرتبطة بمنظومة منحة الطلاب ويتم متابعتها من خلال لجنة دائمة لتنفيذها.

2- يتم حفظ الملفات بوحدة المحفوظات، ووفق تسلسل الأقسام.

3- لا يسمح بتسليم الملف الأكاديمي لأي طالب مهما كانت الأسباب، إلا عن طريق المرشد الأكاديمي التابع للقسم المختص.

4- حفظ ملفات للطلاب بمكان منفصل حسب مواصفات الأمن والسلامة.

5) آلية تنظيم عملية إطلاع الطلاب على سجلاتهم

1- يتم تعبئة نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب، وتقديمه لإدارة المسجل.

2- يسمح للطالب بالمراجعة والاطلاع على ملفه بعد موافقة إدارة المسجل داخل وحدة المحفوظات التابعة لإدارة المسجل العام.

3- يسمح للطالب الاطلاع على ملفه الأكاديمي بموافقة القسم العلمي المختص، وعن طريق المرشد الأكاديمي للطالب.

6) آليات لاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي أو الرائد العلمي

يقوم رئيس القسم العلمي بالإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي، ويتبنى توجيه الطلبة خاصة الجدد وتوزيعهم على المرشدين وفق الآلية التالية: -

1- حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التعليمي.

2- حصر أعداد الطلبة الدراسين بالبرنامج.

3- توزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس بالقسم بحيث لا يتجاوز أعداد الطلبة 25 طالب لكل مرشد أكاديمي.

4- الإعلان عن قوائم الإرشاد الأكاديمي للطلبة.

6) آليات الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية

أولًا: آلية الطعن:

1- يقدم طلب المراجعة لمقرر الدراسي المطعون فيه إلى مكتب الدراسة والامتحانات خلال مدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ إعلان النتائج.

2- يرفق بالطلب إيصال سداد الرسوم المالية وفق اللائحة المالية بالجامعة .

3- يحال الطلب إلى لجنة المراجعة بالقسم العلمي المختص .

4- يخاطب مكتب الدراسة والامتحانات اللجنة العلمية بالقسم لتشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس، وعلى اللجنة مراجعة كراسة الإجابة، ووضع النتيجة النهائية بعد المراجعة على نموذج الطعن، واعتماد النتيجة من القسم المختص، ومكتب الدراسة والامتحانات بالجامعة.

5- في حالة إثبات صحة ادعاء الطالب وتقرر نجاحه بالمقرر؛ فإنه يتم تعديل درجة الطالب، ويتم إعادة قيمة الطعن له، وأما إذا لم يثبت صحة ادعاءه؛ فإن الدرجة تبقى كما هي عليه، ولا ترد له قيمة الرسوم المالية.

ثانيًا: آلية التظلم والشكاوى الطلابية:

1- يقوم الطالب بتعبئة النموذج المعد للتظلم في مكتب مسجل الكلية.

2- تحال شكوى الطالب من مكتب المسجل إلى عميد الكلية، أو يقوم الطالب بوضع تظلمه في صندوق الشكاوى.

3- يتم عرض الشكوى على مجلس الكلية بغية أخذ الإجراء اللازم بالخصوص

7) آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشاكل

1- توزيع استبيانات خاصة بالطلبة في نهاية كل فصل دراسي.

2- تفرغ الاستبيانات وتحلل إحصائيًا لمعرفة نقاط الضعف وتطويرها .

3- تسلم نتائج الاستبيانات من قبل مكتب ضمان الجودة وتوضع وفق خطط التحسين والتطوير.

4- يعتمد مجلس الجامعة نتائج الاستبيان، ويحدد سبل التحسين والتطوير .

5- مشاركة الطلاب في صناعة القرارات وحل المشاكل عن طريق مكتب شؤون الطلبة.

8) آلية توثيق معاملات الطلاب المتعثرين والمتفوقين

أولًا: آليات للتعامل مع الطلاب المتعثرين:

1- يتم مخاطبة رؤساء أقسام الدراسة والامتحانات بالكليات لإحالة قوائم الطلاب المتعثرين في دراستهم من خلال مسيرتهم العلمية بالكلية مرفقة بتقارير علمية توضح وضعهم العلمي.

2- يتولى مسجل عام الجامعة مقابلة الطالب المعني ثم يصدر تعليماته مكتوبة على نموذج يُعد لهذا الغرض يُسمى (نموذج تغيير مسار)، يتم بموجبه تغيير مسار الطالب المتعثر إلى قسم علمي أحياناً في ذات الكلية يتماشى مع قدراته العلمية، أو تغيير مسار لكلية أخرى تكون اقل في اشتراطات القبول.

3- هناك حالات معالجة أخرى للطلاب المتعثرين وهو تغيير صفة القيد من النظامي إلى منتسب في الكليات التي يسمح نظام الدراسة فيها بذلك.

4- توجد لجان يشكلها المسجل العام لمتابعة فاعلية برامج رعاية الطلاب المتعثرين في دراستهم وما تم من خطوات كان له الأثر في تغيير الوضع العلمي للطالب المتعثر أم انه لم يستفيد من تلك البرامج وعندها يتم اتخاذ إجراءات الفصل والانتهاء من حقه في الدراسة والاستمرار بها.

ثانيًا: آليات للتعامل مع الطلاب المتفوقين

1- يتم تحديد الطلبة المتفوقين بمراجعة الدرجات وتحديد الطلاب المتفوقين وذوي المعدلات المرتفعة، مع الأخذ بعين الاعتبار تقارير المرشد الأكاديمي عن الطلاب المتفوقين.

2- يكرم الطلبة المتفوقين علمياً من خلال منحهم شهادات تقدير، والإعلان عن أسمائهم بلوحات الإعلان وموقع الجامعة الالكتروني.

3- تكريم أوائل الدفعات بداية كل عام دراسي أو خلال حفل الخريجين.

4- دعم الطلبة المتفوقين للمشاركة في الأنشطة المختلفة سواء كانت علمية أو ثقافية أو رياضية وضمن نشاطات اتحاد الطلبة داخل أو خارج الجامعة.

5- دعوة الطلاب المتفوقين للمشاركة بآرائهم في تحسين أداء الجامعة، وإشراكهم في كافة اللجان المشكلة في الجامعة.

6- التنسيق مع مكتب التعاون الدولي بالجامعة فيما يتعلق بالمنح الدراسية التي يمكن الاستفادة منها وتكريم الطلاب المتفوقين من خلالها.

9) آليات معرفة مدى ملائمة برامج الجامعة لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر الخريجين

1- توزيع استبيان للخريجين؛ لمعرفة مدى ملائمة البرامج الدراسية لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر الخريجين.

2- توزيع استبيان لأرباب العمل؛ لاستطلاع أراءهم في مدى ملائمة الخرجين والبرامج الدراسية لمتطلبات سوق العمل.

تستخدم نتائج الاستبانات في تحسين وتطوير البرامج التعليمية وفق آلية المراجعة والتقييم الدوري للبرامج التعليمية

كلية الزراعة

آليات المعيار السادس: المرافق وخدمات الدعم التعليمي

1) آلية ضمان الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز

1- يقوم مكتب الجودة وتقييم الأداء بإحالة النموذج المعد من قبل المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية والذي يحوي على متطلبات المباني والمرافق بالجامعة الى إدارة الشؤون الفنية والمشروعات.

2- تقوم إدارة الشؤون الفنية والمشروعات بإحالة الدليل الى مكتب الشؤون الفنية وذلك لأخذه بعين الاعتبار عند البدء في إنشاء المباني والقاعات ومختلف المرافق.

3- يقوم مكتب المشروعات بمتابعة المشاريع ومراقبتها طبقا للمواصفات الفنية الموضوعة والمحالة من مكتب الشؤون الفنية.

4- تقوم ادارة للمشروعات والشؤون الفنية بطرح المشاريع للمنافسة بعد مراجعة الشروط والمواصفات الخاصة بها للحصول على أفضل العروض من الناحية الفنية والمالية وتحليلها وتقويمها وكذلك الإشراف على المشاريع واستلامها من المقاولين بعد اكتمالها وتسليمها للجهة المستفيدة ولإدارة الصيانة للبدء بصيانتها.

5- يتم إعداد تقرير عند الانتهاء من إنشاء أو صيانة أي مشروع وعرضه على مجلس الجامعة ويتم إحالة نسخة عن التقرير الى مكتب الجودة وتقييم الأداء وذلك للحفظ وتضمينه في تقريره السنوي.

2) آلية مراقبة ومتابعة المقاهي والمطاعم والعاملين بها وفقاً للشروط الصحية

1- يقوم مكتب تنمية الموارد الذاتية بتصميم استبانات خاصة بالمقاهي والمطاعم والمغسلة والعاملين بها حيث يتم تصميمها بالتنسيق مع مكتب الجودة وتقييم الاداء

2- يتم توزيع الاستبانات على مختلف منسوبي الجامعة

3- يتم تفريغ الاستبانات في مكتب الجودة ويحيل تقريره بالخصوص مع التوصيات والمقترحات الخاصة بها الى مكتب الموارد الذاتية وذلك للشروع في العمل بها.

4- يقوم مكتب الموارد الذاتية بفحص مستندات العاملين بالمقاهي والمطاعم والخاصة بالكشف الطبي الدوري وإدراجه في ملفاتهم الشخصية.

3) آلية واضحة للعناية بالسكن الجامعي

أولا: داخلي الطالبات:

1- يقوم مكتب الاسكان الطلابي بإدارة المسجل العام بحصر شامل للغرف وإعداد تقرير خاص بها وفرز الملائم للإيواء الطلابي من عدمه.

2- يحيل المسجل العام تقريرا بالقدرة الاستيعابية للقسم الداخلي قبل بداية العام الأكاديمي وذلك لأخذه بعين الاعتبار بالنسبة للطالبات من خارج المدينة أثناء عملية القبول.

3- يتم عرض تقرير المسجل العام على مجلس الجامعة وذلك لاتخاذ القرار اللازم بالخصوص.

ثانيا: سكن أعضاء هيئة التدريس

1- يقوم مكتب الاسكان بإدارة أعضاء هيئة التدريس بعملية حصر للشقق السكنية والبيوت الارضية التابعة للجامعة

2- يقوم مدير ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإعداد تقرير بالخصوص من خلال عملية حصر للبيوت والشقق المشغولة والشاغرة وتتم إحالة التقرير الى مجلس الجامعة.

3- يتم عرض تقرير السكن الجامعي في مجلس الجامعة ويصدر بخصوصه جملة من التوصيات في الاشتراطات الواجب توافرها فيمن يتم منحهم سكن وظيفي بالجامعة.

4- تتم عملية توثيق الاجراء واعتماده وتحفظ منه نسخة لدي ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس

4) للمؤسسة آليات فعالة لتحديث المعلومات على الموقع الالكتروني بشكل منتظم

يتم تسمية مندوب لمركز التوثيق والمعلومات لمختلف الكليات والمراكز والادارات والمكاتب بالجامعة، تسند إليه مهمة تحديث البينات بها والتي من الممكن تصنيفها وفقا لما يلي:

1- تجميع المعلومات من خلال توزيع نماذج خاصة على كافة الكليات والمراكز والادارات والمكاتب بالجامعة. وتجميع وتحليل البيانات.

2- توثيق تاريخ الجامعة والتي تهدف إلى توثيق تاريخ انجازات الجامعة منذ التأسيس من خلال:

- تجميع كل مصادر المعلومات التي لها علاقة بتاريخ الجامعة منذ التأسيس.
- تصنيف مصادر المعلومات وترتيبها.
- إعداد دليل توثيقي للتعريف بتاريخ الجامعة وانجازاتها ونشاطاتها المختلفة .

3- توثيق الفعاليات الجامعية وتحديد آلياتها وفقا لما يلي:

- إعداد ملخصات خاصة بالموضوعات الرئيسية والموضوعات الفرعية للفعاليات.
- توثيق الفعالية:

- قبل /أثناء/بعد.

4- إعداد منظومة خاصة لتوثيق الفعاليات.

إتاحة المحتوى العلمي للفعالية في رابط خاص بالفعاليات على موقع الجامعة.

إعداد قاعدة بيانات مركزية للجامعة تهدف هذه إلى تجميع وتوثيق كل البيانات والمعلومات على الجامعة في قاعدة بيانات مركزية الهدف منها توفير المعلومات وإتاحتها للمستفيدين داخل الجامعة وخارجها. وذلك من خلال إنشاء قواعد بيانات جديدة على سبيل المثال:

- قاعدة بيانات محاضر الاجتماعات.
- قاعدة بيانات القرارات.
- قاعدة بيانات التدريب.
- قاعدة بيانات للصور (مكتبة الصور)
- قاعدة بيانات للفعاليات العلمية، الثقافية، والرياضية.
- قاعدة بيانات البحث العلمي.
- قاعدة بيانات الاتفاقيات المحلية والدولية.

5- تتم إحالة التقارير الى مجلس الجامعة لغرض الاطلاع وإحالتها الى مركز التوثيق والمعلومات

6- تحال نسخة من التقارير الى مكتب الجودة وتقييم الأداء لغرض تضمينها في التقرير السنوي للجامعة.

7- يقوم مركز التوثيق والمعلومات بإدراج المعلومات المحدثة على الموقع الالكتروني للجامعة.

5) آلية تطوير وتحسين خدمات المكتبة

1- تقوم ادارة المكتبات والمطبوعات بمخاطبة الكليات بتزويدها بالدوريات والكتب المنهجية والمراجع المختصة بطبيعة تخصصاتها العلمية.

2- تقوم الكليات بإحالة احتياجاتها من الدوريات والكتب المنهجية والمراجع المختصة.

3- تتم عملية حصر طلبيات الكليات واحالتها الى وكيل الشؤون العلمية لعرضها على مجلس الجامعة لتتم مناقشة التغطية المالية مع الجهات المالية بالجامعة.

4- في حال الموافقة يتم الاعلان في مختلف وسائل الاعلام وعلى موقع الجامعة عن عملية رغبة الجامعة في التعاقد بالخصوص.

5- تقوم لجنة فنية خاصة تشكل من ادارة المكتبات والمطبوعات والشؤون المالية ومكتب المخازن بإعداد الطلبيات الخاصة بالاحتياجات المختلفة ويتم استقبال مختلف العروض.

6- يتم على إثر ذلك اجراء عملية الترسية ويصدر أمر التكليف من رئاسة الجامعة، وتتم عملية متابعة دخول المواد عن طريق إدارة المكتبات والمطبوعات.

ألية التحسين:

1- تقوم ادارة المكتبات والمطبوعات بإعداد تقرير يشمل كافة المناشط التي تزعم تنفيذها قبل بداية العام الأكاديمي وتضمينها في تقرير يحال الى مجلس الجامعة.

2- تقوم ادارة المكتبات والمطبوعات بحصر الكتب التي استوفت اشتراطات النشر من قبل لجنة الكتاب واحالتها الى ادارة الجامعة.

3- تتبنى ادارة المكتبات والمطبوعات مع مركز التوثيق والمعلومات عملية إنشاء المستودع الرقمي الخاص بالجامعة وترفع بشأنه تقريرها الفني والتكلفة التقديرية ويحال الى مجلس الجامعة

4- تتبنى ادارة المكتبات والمطبوعات برنامج الارشفة الالكترونية لتسهيل عملية البحث للطلاب.

5- يقوم مجلس الجامعة بمنح كافة التسهيلات لادارة المكتبات والمطبوعات لإنجاز مهامها على الوجه الاكمل.

6) آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري

1- التحقق من انسجام أهداف البرامج الأكاديمية المختلفة مع مهارات الطلبة المكتسبة.

2- انسجام العملية التعليمية مع متطلبات السوق وخطط التنمية الاقتصادية.

3- تحديد المتميزين وذوي المواهب.

4- الآليات المعتمدة للعناية بالمتميزين والموهوبين ورعايتهم وأسباب التحفيز.

5- تحديد المتعثرين وأسباب التعثر (إرشادات، تقوية، رعاية)

6- برامج خاصة لدعم المتعثرين.

7- برامج لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة.

8- نظام خاص لتظلمات الطلبة معتمدا" ومعلنا" وشفافا" وواضحا يتم إعادة نتائج هذه التظلمات للطلبة وأخذ آرائهم.

9- ايجاد مكاتب دعم الخريجين والتوظيف والاستفادة من آرائهم في تطوير العملية الأكاديمية.

1) آليات تحديد الأولويات وكافة التسهيلات لدعم البحث العلمي وأعمال الترجمة

1- مساعدة أعضاء هيئة التدريس والمعيدين الباحثين في تطوير أفكار بحثية هادفة تتسق مع رؤية الجامعة ورسالتها وأولوياتها، وخطتها الاستراتيجية.

2- دعم الأنشطة البحثية بكليات ومراكز الجامعة التي لها أهميتها المحلية والدولية.

3- بناء القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمتميزين من طلبة الدراسات العليا من خلال مشاركتهم في الفرق البحثية.

4- الارتقاء بمستوى البحث العلمي دعم البحوث التطبيقية بالجامعة من خلال تحقيق معايير ضمان الجودة في الأبحاث العلمية.

5- السعي لإدراج الجامعة في التصنيف العالمي؛ وذلك من خلال دعم وتشجيع النشر في الدوريات العالمية.

6- تحديد موضوعات الأولويات البحثية للسنوات الثلاث القادمة في جامعة سرت.

7- توجيه الدعم المالي- وفق الإمكانات- للمجالات ذات الأولوية القصوى التي تهم المجتمع الليبي.

8- تشجيع تكوين الفرق البحثية، متعددة التخصصات العلمية، ودعم النشر العلمي في مجال الكتب والمجلات العلمية في المجالات التي تشملها هذه الخطة.

آليات وإجراءات أولويات البحث العلمي.

توجد خطة بحثية لكلية العلوم مستمدة من خطتها الاستراتيجية ومرتبطة بمشكلات المجتمع المحلي، والتطور العلمي والتقني، ويشارك في وضعها الأقسام العلمية بكليات الجامعة المختلفة؛ بالجامعة بالإضافة إلى ممثلين للأطراف المعنية والمستفيدة. وبذلك وتتمثل الآليات والإجراءات التي تحدد الأولويات وكافة التسهيلات لدعم البحث العلمي في التالي:

1- يتم مخاطبة الاقسام العلمية عن طريق رئيس قسم البحوث والاستشارات وأخذ مقترحاتهم في المواضيع الأكثر إلحاحًا لخدمة الخطة البحثية.

2- يتم مخاطبة العديد من مؤسسات المجتمع الاقتصادية، والصناعية، والخدمية في منطقة سرت، وما حولها؛ لتزويد الكلية بأهم المشكلات المختلفة ذات الأولوية البحثية التي تواجه هذه المؤسسات.

3- يتم تصنيف المقترحات الواردة من الكلية، وإخراج ذلك في تقرير نهائي، ومراجعته مع أقسام البحوث والاستشارات.

4- يتم عرض الخطة البحثية على مجلس الكلية وذلك لاعتماده.

5- يوضح بالخطة البحثية الأولويات البحثية المحددة وفقًا لدراسة الاحتياجات.

6- يوضح بالخطة مصادر التمويل المتاحة.

7- الإعلان عن الخطة بشكل واضح داخل الكلية بين جميع أعضاء هيئة التدريس في الأقسام المختلفة، والباحثين، والطلاب، والعاملين باستخدام كافة الوسائط الممكنة.

8- الإعلان عن الخطة بشكل واضح خارج الجامعة لدى المؤسسات الحكومية والخاصة، التي يمكن أن تشارك، أو تمول، أو تستفيد من الخطة على الموقع الإلكتروني للكلية.

9- تقوم الأقسام العلمية ببناء خطتها البحثية على أساس الأولويات البحثية الواردة في خطة الكلية.

10- يجب أن تتسم الخطة بالمرونة التي تسمح بالوفاء بالاهتمامات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس.

آليات وإجراءات أعمال الترجمة:

يشترط في حال الإنتاج المترجم ما يلي:

1- يكون العمل المترجم ذا جدوى علمية، أو تطبيقية ملموسة.

2- أن يخضع العمل المترجم للتحكيم من قبل مراجع، أو أكثر.

3- أن يكون المترجم، والمراجع متقنين إتقانًا كاملاً للغتين المترجم منها، والمترجم إليها.

4- أن يلتزم المترجم بمراعاة ملاحظات المراجع، وما اقترحه من تعديلات.

5- الحصول على حق الترجمة، والنشر من الجهات المعنية قبل البدء في ذلك.

تتمثل آليات وإجراءات أعمال الترجمة في الآتي:

1- يقوم مكتب البحوث والاستشارات بالكلية بتحديد الأولويات كل عام في مجالات المعرفة عند اختيار ما يترجم منها من خلال لجنة فنية خاصة بالترجمة.

2- يتم اختيار النصوص للترجمة من الكتب والدوريات، وتحديد الطرق المناسبة لذلك.

3- يتم اختيار المترجمين والمراجعين.

4- يتم تحديد المدة التي يتم فيها إنجاز الترجمة.

5- يكون الإشراف على نشر المترجم، بما في ذلك الحصول على حقوق امتياز الترجمة.

2) آليات تحفيز الباحثين من منتسبي الجامعة لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها

- نشر نتائج البحث العلمي في قنوات النشر المحلية والدولية، وتوفير وسائل التوثيق العلمي لتسهيل مهمات الباحثين.
- تشجيع الباحثين للتقدم للحصول على جوائز محلية، أو دولية في البحث العلمي.

- تنشيط دور البحث العلمي بالكلية لخدمة البيئة والمجتمع وذلك من خلال رصد ما يستجد من مشكلات بيئية محلية.
- التعاون مع الهيئات، والمؤسسات العلمية، والبحثية داخل ليبيا وخارجها عن طريق إجراء البحوث وتبادل المعارف والخبرات.
- إيجاد سبل وقنوات لتشجيع الأفراد والمؤسسات على دعم وتمويل المشاريع البحثية، بما يعزز دور الكلية.
- توفير وسائل الاتصال الحديثة، وأحدث الإصدارات العلمية من دوريات، وكتب وغيرها.

آليات وإجراءات تحفز الباحثين في الكلية

1- توفير الوسائل التي يتطلبها إجراء الأبحاث المختلفة، وضمان جاهزيتها، وإتاحتها للاستخدام من الجميع، والمتمثلة في المكتبة العلمية، ومعامل الحاسوب، والمعامل

2- يتم تفعيل الساعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية، وفقًا لما يرد باللوائح والتشريعات ذات العلاقة.

3- تسهيل إجراءات نشر الأبحاث العلمية في المجلات العلمية بالكلية والجامعة.

4- يتم تغطية رسوم الاشتراك في نشر الأعمال البحثية لكل عضو هيئة تدريس قار بالكلية إذا كان العمل المنشور باسم الجامعة في المجلات المحكمة المحلية والدولية.

5- يشكل البحث العلمي 20 % في نموذج تقييم عضو هيئة التدريس في كل فصل دراسي، وهي نسبة مؤثرة في قرار تجديد التعاقد مع عضو هيئة التدريس من عدمه.

6- توفر دليل ورقي وآخر الإلكتروني لملخصات ومستخلصات الرسائل العلمية في المكتبة المركزية ومكتبة الكلية.

3) آليات تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية نتائجها

تتيح الجامعة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب للاستفادة من نتائج البحوث العلمية في تدريس بعض المقررات وتضمين نتائج البحوث والتوصيات لأبحاث التخرج وتشجيع الأعضاء والطلاب على استكمال طريق البحث العلمي بالدراسة والملاحظة والتطبيق الميداني، على أن تراعى هذه الألية:

يتم الاستفادة من نتائج البحث العلمي في الكلية في تدريس بعض المقررات الدراسية، إذ يقوم العديد من أعضاء هيئة التدريس بتضمين دراسات ونتائج البحوث في المقررات الدراسية ومشروعات وأبحاث التخرج بالأقسام العلمية بالكليات المختلفة كما يستفاد من بعض التجارب المعملية التي يتم تصميمها خلال إجراء البحوث؛ مع مراعاة الآتي:

- أن تكون منهجية البحث العلمي وأخلاقياته من أهداف عملية التعليم المستهدفة بالجامعة ويتم نشر الاتجاهات العلمية للبحوث بداية كل فصل دراسي على لوحة الإعلانات.

- الربط بين تطوير عضو هيئة التدريس وبين أدائه البحثي والعلمي في المؤسسات التعليمية بحيث لا يعفيه التدريس عن القيام بنشاطه العلمي.
- الاهتمام بالمؤتمرات العلمية، والحلقات الدراسية، والندوات التي تتناول المستجدات الحديثة في مجال العلم والمعرفة.
- تشجيع الطلاب الباحثين بالمشاركة في الأبحاث التي يجريها الأساتذة لإكسابهم الخبرة العلمية؛ بالإضافة إلى إشراكهم في المؤتمرات العلمية على المستوى المحلي والخارجي.

عليه كان لزامًا تحديد اتجاهات البحوث العلمية وتصنيفها ضمن فائدتها في تطوير المقررات الدراسية، ومن هنا برزت الأمر الذي دعا إلى أهمية وضع آلية لتحديد مدى اتساق البحوث مع البرامج العلمية، وهي كالتالي: **النقاط التالية تبين آلية اتساق العملية التعليمية، والبحث العلمي في الكلية:**

1- تحال نتائج الأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية للاستفادة منها في تطوير المقررات الدراسية.

2- يحدد مجلس القسم العلمي اتجاه بحوث التخرج الطلبة المتسقة مع برامجها التعليمية.

3- يتم مخاطبة وكيل الشؤون العلمية بالكلية لتوفير الإمكانيات المادية للبحوث المتسقة مع العملية التعليمية.

4- يتم حصر بحوث التخرج على مستوى كل قسم علمي.

5- يتم تشكيل لجنة فنية على مستوى كل قسم برئاسة مدير مكتب البحوث والاستشارات بالكلية وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم من قِبل المجالس العلمية للأقسام بالكلية.

6- يتم تصفية بحوث التخرج التي تخدم العملية التعليمية بالكلية.

7- تحيل اللجنة الفنية المكلفة تقريرها بالخصوص إلى عميد الكلية؛ لغرض عرضه على مجلس الكلية قبل إحالته إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة.

8- يتم إحالة التقرير إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة الذي يعرضه بدوره على اللجنة العليا للجودة لتضمينه في التقرير السنوي.

4) آليات دعم أبحاث و أنشطة أعضاء هيئة التدريس

لضمان عدالة وشفافية الإجراءات المتعلقة بدعم وتمويل الإنتاج العلمي بكافة أنواعه وضعت الجامعة آليات - لتحقيق هذا الغرض على النحو الأفضل تمثلت في:

1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لدعم بحثه العلمي (ترجمة كتاب، تأليف كتاب، بحث علمي) للقسم العلمي التابع له، إضافة لتحديد نوع الدعم المطلوب مرفقًا بالنموذج المعد لذلك.

2- تقوم اللجنة العلمية بالقسم العلمي المختص بالفحص وإعلان النتيجة بـ (القبول أو الرفض) وإبلاغ عضو هيئة التدريس بذلك.

3- تحال توصيات اللجنة العلمية بمحضر اجتماعها توصياتها لمكتب البحوث والاستشارات للاعتماد.

4- في حالة قبول الإنتاج العلمي يتولى مكتب البحوث إعداد عقد يتضمن كافة شروط الدعم وحقوق النشر.

يتم نشر الإنتاج العلمي باسم الجامعة.

5- صرف قيمة الدعم للباحث وفق بند البحث العلمي من الميزانية السنوية.

6- نشر عمل الباحث المنجز بعد التقييم والطباعة على الموقع الإلكتروني للجامعة والكلية والقسم العلمي يتضمن حقوق النشر.

5) آلية التواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصولَ على التغذية الراجعة لتطوير مناهج الجامعة وتعزيز البحوث العلمية التعاونية

1- مخاطبة أرباب العمل والمؤسسات العامة والخاصة وكافة القطاعات بمدينة سرت للاجتماع معهم وعرض المشكلات التي تواجههم لتضمينها بالخطة البحثية للكلية.

2- التواصل مع الخريجين وعمل ملتقى سنوي لهم، ومناقشتهم للاستفادة من أفكارهم البحثية.

3- تحضير وتوزيع الاستبيانات المخصصة لأرباب العمل.

4- تجمع الاستبيانات وإحالتها إلي مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء، وتحليلها والعمل على وضع خطة لتحسين بناء على نتائج الاستبيانات.

5- إحالة الخطة لذوي العلاقة بالجامعة لاتخاذ ما يلزم لتطوير المناهج وتعزيز البحث العلمي.

6) آلية عقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم

1- يقوم مكتب التعاون الدولي بمخاطبة الكليات بخصوص ما يزمع إبرامه من اتفاقيات تعاون مشترك مع مختلف المؤسسات بالدولة، ووفقًا لخططها، وكذلك إحالة طلبات المؤسسات والتي ترغب في ابرام اتفاقيات تعاون مشترك مع الجامعة.

2- تقوم الكليات بوضع بنود الاتفاقية وعرضها في مجالسها العلمية بغية الموافقة من عدمها أو إجراء أية تعديلات عليها.

3- يحال مشروع الاتفاقية إلى مكتب التعاون الدولي لغرض وضعها في صورتها النهائية، ويتم تحديد موعد للتوقيع بين رئاسة الجامعة وممثل المؤسسة.

4- يتم توقيع الاتفاقية واعتمادها وتحال نسخة إلى مركز البحوث والاستشارات، والكليات، ومكتب الجودة وتقييم الأداء ومكتب الشؤون القانونية.

7) آليات تقييم وتطوير سياسة البحث العلمي

يتم تقييم البحث العلمي وفق معايير تستند إلى مجموعة من الأسس التي تتعلق بكل من الشكل العام للبحث، وموضوعه، وأسلوب الباحث في كتابة بحثه مع مراعاة المعايير الأخلاقية الملزمة للباحث والمقيم كـ " الأمانة العلمية – والموضوعية – والصدق.. وغيرها" من المعايير المضمنة في دليل البحث العلمي ونصَّ عليها اللوائح والقوانين الخاصة بالبحث العلمي: يراجعها الأساتذة أثناء تحكيم الدراسات والأبحاث العلمية أهمها.

- الأمانة العلمية، فلا ينسب الباحث ما ليس له الي نفسه أو إلى غيره، بل مراعاة النقل والاستفادة من المصادر والمراجع بطريقة شرعية ومناسبة لأخلاقيات البحث العلمي.
- الموضوعية العلمية.
- الالتزام الكامل بأخلاقيات البحث العلمي.

كما تحرص الكلية على رفع مستوى أدائها من خلال تطوير البحوث العلمية بشكل دائم ومستمر، بما يلائم التطور العلمي الذي تشهده المجتمعات العلمية في شتى المجالات في جميع أنحاء العالم ، وذلك وتشجيع أساتذة الكلية على إجراء البحوث العلمية التي تسهم في حل مشكلات المجتمع وتطويره وتحقيقا للهدف الاستراتيجي تميز ودعم وتطوير البحث العلمي بالجامعة بما يسهم في التنمية الاجتماعية والاقتصادية، تقوم الجامعة بشكل دوري ومستمر بتقييم وتطوير سياسة البحث العلمي من خلال اتباع الآليات التي تساعد في تقييم تحسين جودة البحث العلمي، أهمها ما يلي:

1- عمل مراجعة دورية لقائمة أولويات البحث العلمي بالكلية عن طريق اللجنة الاستشارية بمركز البحوث والاستشارات.

2- تعقد الأقسام العلمية بالكلية بداية كل عام دراسي اجتماعًا لتحديد اتجاهات البحث العلمي القادم والتغييرات المطلوبة على الاتجاه العام، ووضع الخطة البحثية الخاصة بها.

3- عقد ورش وندوات لأعضاء هيئة التدريس لمناقشة الأمور العلمية المستحدثة.

8) آلية تحديد نسبة الإنفاق الكلي على الأبحاث من موازنتها

يمثل دعم البحث العلمي أحد أهم المهام الرئيسية للكلية من خلال اتباع الآليات التالية:

1- ترفع الأقسام العلمية خطتها السنوية المقترحة للبحث العلمي إلى مكتب البحوث والاستشارات بالكلية مدعومة بتقديراتها لحجم الإنفاق اللازم لتنفيذها.

2- يناقش مكتب البحوث والاستشارات خطة كل قسم مع منسق القسم للبحث العلمي؛ لوضع الخطة وتقديرات التكلفة النهائية لتنفيذها في شكلها النهائي.

3- يتم تجميع الخطط البحثية للأقسام المختلفة في نموذج واحد، ويتم تجميع القيمة التقديرية في تقرير مفصل.

4- يضع مركز البحوث والاستشارات الخطة السنوية للبحث العلمي للكلية متضمنة التكلفة التقديرية لتنفيذها.

5- تحال الخطة لرئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة لمناقشتها واعتمادها.

6- يتم إحالة خطاب إلى الكاتب العام؛ لغرض تضمين القيمة التقديرية للخطة والخاصة بالبحث العلمي في تقرير تقدير الميزانية، وعرضه على المراقب المالي لغرض إتمام عملية التضمين مع وزارة المالية.

7- ترصد الجامعة مخصصات البحث العلمي للكلية في ميزانية الجامعة تحت بند "البحث العلمي"

8- عند إدراج قيمة البحث العلمي في التفويض المحال إلى الجامعة يتم إعلام الكلية بذلك لتبدأ في أنشطتها البحثية المختلفة.

9- يتحدد حجم الإنفاق بشكل سنوي وفقًا لتقديرات الصرف الواردة لخطة البحث العلمي السنوية، ووفقًا لإمكانيات الجامعة.

10- اقتراح كيفية الدعم المالي للباحثين لتغطية نفقات الاشتراك في المؤتمرات تغطية (نفقات السفر والتسجيل والنشر وأية نفقات مرتبطة) من خلال النماذج المخصصة.

11- اقتراح إنشاء جائزة أفضل بحث علمي بالجامعة.

9) آلية البحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والقطاعات الأخرىَ

- تمكين الباحثين من العمل في بيئة مختلفة لجمع المهارات مع تعزيز تبادل المعرفة
- تعزيز ثقافة البحث والتطوير المستدامة للتعاون عبر التخصصات.
- دخول الجامعات في شراكة مع قطاعات المجتمع العام والخاص، من خلال إنشاء مراكز مشتركة، وإجراء بحوث مشتركة بين أساتذة الجامعة والباحثين فيها.
- إجراء البحوث بناءً على طلب قطاعات ومؤسسات المجتمع.
- إعفاء بعض الأساتذة من المحاضرات أو منحهم إجازات للتفرغ للعمل البحث سواء داخل الجامعة أو خارجها.
- قيام مؤسسات وقطاعات المجتمع بتبني مجموعة من الباحثين في الجامعات والإنفاق على أبحاثهم خاصَّة إذا كانت متصلة بمجال أنشطتها.
- تقديم مؤسسات وقطاعات المجتمع مكافآت مالية للقائمين على دراسة مشكلاتها، وتطوير منتجاتها.

- اهتمام المؤسسات الصناعية والإنتاجية بخبرة أساتذة الجامعة من ذوي القدرة على الإبداع والابتكار وإبرام العقود معهم للقيام بالأبحاث العلمية التي تعالج مشكلاتها.
- التواصل مع الجهات البحثية من جامعات ومراكز البحث العلمي لإجراء البحوث العلمية التعاونية المشتركة، والتعرف على الأولويات البحثية للمؤسسات لمختلف القطاعات.
- تحال مشاريع البحوث التعاونية المشتركة المقترحة للأقسام العلمية المختصة لدراستها وإبداء الرأي حولها بالموافقة أو التعديل أو الرفض.

تتمثل الآليات في الآتي:

1- يتم فتح باب التعاون من خلال الدعاية والإعلان عن إمكانية الكلية عن تقديم بحوث تعاونية ومخاطبة كافة المؤسسات، والقطاعات العامة والخاصة في المدينة.

2- يتم التواصل مع المؤسسات والقطاعات المختلفة العامة والخاصة عن طريق مركز البحوث والاستشارات، وإبراز مدى امكانية الكلية لإجراء بحوث تعاونية مختلفة.

3- يقوم مركز البحوث والاستشارات باستقبال مقترحات الاقسام العلمية في نوعية البحوث التي تبرم بشكل تعاوني وفي ذات السياق تتم إحالة البحوث المقترحة من المؤسسات إلى ذوي الاختصاص

4- يقوم مركز البحوث والاستشارات بصياغة اتفاق التعاون البحثي وإحالته إلى رئاسة الجامعة للاعتماد بعد موافقة الطرفين

5- يتم إعداد تقارير دورية عن البحوث التعاونية، وتحال إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية؛ لغرض تضمينها في التقرير السنوي.

10) آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية

1- يقوم وكيل الجامعة للشؤون العلمية بإحالة نشرات المؤتمرات، والندوات، وورش العمل العلمية إلى مختلف كليات الجامعة وفقًا لاختصاصاتها.

2- يقوم عمداء الكليات بإحالة النشرات المذكورة إلى مكاتب البحوث والاستشارات، والأقسام العلمية، وذلك لغرض مشاركة أعضاء هيئة التدريس.

3- يتقدم عضو هيئة التدريس إلى رئيس القسم بطلب حضور الفعالية مشفوعًا بملخص للبحث الذي سيشارك به، وصورة من خطاب الجهة العلمية المضيفة، يفيد بقبول البحث، وفي حال موافقة مجلس القسم، يتم عرضه على مجلس الكلية؛ للموافقة.

4- يقوم عميد الكلية بإحالة طلب عضو هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية مشفوعًا بالمسوغات التالية:

- صورة من محضر مجلس القسم.
- صورة من محضر مجلس الكلية
- خطاب قبول البحث بالفعالية.
- السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس.
- ملخص البحث على هيئة ملف وورد.
- نموذج موافقة القسم والكلية على هيئة ملف وورد.

5- يقدم عضو هيئة التدريس بعد عودته تقريراً عن الفعالية يعرض في مجلس القسم؛ ومن ثم يرفع إلى عميد الكلية وتتم إحالته إلى وكيل الجامعة

ضوابط حضور المؤتمرات والندوات:

- أن يكون موضوع المؤتمر ومحاوره في تخصص عضو هيئة التدريس، وألاّ يكون عامًا في أكثر من تخصص.
- يسمح للباحث الرئيس فقط بالمشاركة بالمؤتمر إذا كان البحث مشتركًا، ويجوز للفريق البحثي تفويض أحد أعضاء الفريق لحضور المؤتمر؛ لإلقاء البحث شريطة موافقة الباحث الرئيس.
- تكون الجهة المنظمة للفعالية مؤسسة متخصصة، ويقتصر ذلك على: الجامعات، والكليات والأقسام العلمية داخلها، أو مراكز البحوث، أو الجمعيات العلمية المتخصصة فقط، ويجب بيان الجهة المنظمة للفعالية في نموذج طلب المشاركة، مع إرفاق نسخة من نشرة الفعالية.
- لا يحق للمرشح الذي تمت الموافقة على مشاركته في المؤتمر أو الندوة الاعتذار عن الحضور إلا بعذر تقبله لجنة المؤتمرات والندوات.
- ألاّ يزيد عدد المرشحين من القسم أو الكلية للمشاركة في الفعالية الواحدة أو الفعاليات المتزامنة في ذات الوقت على 10% من إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس، وفي حال زاد عدد المشاركين عن 10% فتتم المفاضلة بينهم بحسب التالي:

✓ تكون الأفضلية للمرشحين الذين لديهم أبحاث أو أوراق عمل.
✓ تكون الأفضلية للأقل مشاركة في الفعاليات العلمية.
✓ وفي حال تم التساوي في الشروط السابقة؛ فالأفضلية لمن بادر بالتقديم.
✓ يجوز لعضو هيئة التدريس حضور المؤتمر أو الندوة دون أية التزامات مالية تتحملها الجامعة وذلك بعد موافقة رئاسة الجامعة.

11) آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة.

1- يقوم وكيل الجامعة بمخاطبة الكليات بشأن حصر البحوث المتميزة بمحتواها العلمي، وخدمتها للطابع المحلي.

2- تقوم الكليات بإحالة الطلاب أصحاب البحوث المتميزة من خلال قسم البحوث والاستشارات بالكلية.

3- يتم نشر وتوزيع الأبحاث المتميزة التي يعدها الطلاب على موقع الجامعة، ودعم تلك الأبحاث ماديًا.

4- تتم إحالة البحوث المتميزة إلى الجهات ذات العلاقة والتي أجريت عليها الدراسات لغرض التوثيق والإفادة.

كلية الزراعة

آليات المعيار الثامن: خدمة المجتمع والبيئة

1) آلية التعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة

للتعرف على المشاكل التي تواجه الجهات والمؤسسات في المجتمع وبيئته المحيطة توجه الجامعة كل الجهود العلمية لمواجهتها واقتراح سبل معالجتها وذلك من خلال هذه الآليات:

1- تشكيل فريق من منتسبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس، والإداريين، والطلبة، ويتم اختيارهم وفق مجموعة من المعايير يتم وضعها من قبل مركز البحوث والاستشارات بالكلية، واعتمادها بقرار من قبل عميد الكلية.

2- تكليف الفريق بإعداد خطة لتحديد الاحتياجات المجتمعية لكل عام، كلاً في مجال تخصصه، والتي تتناسب ومهام وأدوار مركز البحوث والاستشارات في المجتمع المحيط به.

3- دفع الأقسام العلمية لأخذ زمام المبادرة وحث أعضاء هيئة التدريس والطلبة من خلال:

- **حو افز مادية** وتضمن: (تحديد عائد مادي مقابل ساعات النشاط المراد تنفيذه، وتسليم المستحقات المادية لمنفذ النشاط عند الانتهاء منه).

- **محفزات معنوية**، وتضمن: (حصول منفذ النشاط على شهادة شكر وتقدير لما قام به من تنفيذ أنشطة تطوعية مع توضيح تاريخ التنفيذ، تقديم شهادة تميز لمنفذي الأنشطة المتميزة أو المبتكرة.

- رفع قائمة بالأنشطة والدورات التي تم تنفيذها وكذلك أسماء منفذيها على موقع الجامعة، أو وسائل الإعلام، مع توضيح طبيعة النشاط

- احتساب الأنشطة المجتمعية ضمن أنشطة خدمة المجتمع في التقرير السنوي الخاص بمنفذي النشاط.

- يقوم الفريق المشكل برصد وتنظيم وتوثيق أنشطة الشراكة المجتمعية، ويتم عمل تقرير بها واعتماده من مركز البحوث والاستشارات.

4- عمل حلقات نقاش وندوات وورش عمل في شتى المجالات بين شرائح مختلفة في المجتمع والجامعات المختلفة

5- يقوم مكتب البحوث والاستشارات بمراسلة الأقسام العلمية لوضع المقترحات الموصي بها قيد التنفيذ.

6- استعراض النتائج وتحليلها.

7- مراسلة الجهات ذات العلاقة بالنتائج.

2) آليات نشر وتعزيز القيم الإيجابية، الدينية، الأخلاقية، الوطنية، والإنسانية.

تمثل القيم الإيجابية في المجتمعات الهدف الأعلى والأسمى الذي نبحث عنه، فيجب أن تغرسه الجامعة وتؤسس له في نفوس كافة الطلاب من أجل الحفاظ على مكتسبات المجتمع مع كل ما يواجه من أخطار تحدق به، وأعداء يتربصون له، وأن تكون دومًا ذلك الصرح الصامد الذي لا يرتضى الضرر القليل قبل الكثير، وذلك من خلال:

1- التأكيد على هدف تعزيز القيم الإيجابية كهدف استراتيجي للكلية في الخطة الاستراتيجية.

2- يقوم مكتب البحوث والاستشارات بوضع خطط لعمل محاضرات توعوية لنشر القيم من خلال المنظور العملي للتخصصات الموجودة في الكلية.

3- بناءً على مراقبة الظواهر المنتشرة يقوم مكتب البحوث والاستشارات بتقديم مقترحات لمشاريع توعوية وعلمية لمجلس الكلية.

4- يتم إنجاز هذه المشاريع البحثية في الكلية تحت إشراف مكتب البحوث والاستشارات.

5- يتم عرض النتائج في ورشة عمل عامة بالتنسيق مع مكتب البحوث والاستشارات.

6- تنشر النتائج في موقع الكلية وتنشر ترسل نسخة للجهات المختصة.

3) آلية استطلاع ومعرفة رأي المجتمع فيما تقدمه الجامعة من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في تطوير عملياته:

1- الاستبانات التي يتم توزيعها أثناء الندوات وورش التي تقدمها الكلية.

2- استبانة استطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه الكلية من خدمات مجتمعية وبيئية تحليلها وتوصياتها.

3- الجلسات الحوارية التي تقوم بها الكلية على هامش المؤتمرات والندوات والورش التي تتم بمشاركة المهتمين بالمهنة.

4) آلية التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على سلامة البيئة.

1- لا يوجد بالكلية بعد أي معامل أو ورش تنتج مخلفات ذات طبيعة خطرة على الإنسان أو البيئة.

2- تخصيص مكان لتجميع النفايات – الورقية والنفايات العامة – لتسهيل عملية نقلها من قبل البلدية.

3- إصدار مطويات للإعلام البيئي في مجال المحافظة على سلامة البيئة من النفايات، ومخلفات المعامل والورش.

4- تنظيم ندوات ومحاضرات متخصصة في هذا المجال.

5) آلية المساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع

1- يقوم مكتب البحوث والاستشارات وبالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالكلية، بتقديم المقترحات بالخصوص لإدارة الكلية.

2- تقوم إدارة الكلية بعرض المقترحات وعمل محاضرات ودورات تدريبية صيفية بالتعاون مع شراكات ومراكز البحوث.

3- إجراء ملتقى علمي بحثي سنوي لطلبة الدراسات العليا بالكلية.

4- اقتراحات لطلبة البحوث لمرحلتي البكالوريوس والماجستير من ناحية تنظيمية للرسائل العلمية أو توجهات علمية.

5- عمل حلقات نقاش وندوات وورش عمل في شتى المجالات بين شرائح مختلفة من المجتمع والجامعات المختلفة داخل الكلية.

6- استعراض النتائج وتحليلها.

7- مراسلة الجهات ذات العلاقة بالنتائج.

6) آلية مساهمة الجامعة مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع التنموية والاقتصاديةوالاجتماعية

1- تشكيل فريق من منتسبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس، والطلبة يتم اختيارهم وفق مجموعة من المعايير يتم وضعها من قبل مكتب البحوث والاستشارات، ويتم اعتمادها من قبل العميد.

2- يتولى الفريق تقديم المقترحات بشكل فصلي إلى مكتب البحوث والاستشارات بناءً على استطلاع الرأي.

3- تقدم طلبات المساهمة في تنفيذ مشاريع التنمية من الجهات ذات العلاقة لمكتب العميد مباشرةً.

4- تعرض المقترحات والطلبات في مجلس الكلية للدراسة ويكلف مكتب البحوث والاستشارات بالإشراف عليها.

5- يقدم مكتب البحوث والاستشارات مقترح لآلية للتعامل مع الجهة المشاركة في تنفيذ المشاريع.

6- يقدم القسم المساهم في التنفيذ التقرير النهائي لمكتب البحوث والاستشارات للاطلاع، والإحالة لمجلس الكلية

7) آلية التواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع.

1- عقد اتفاقيات التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني، والاتحادات والروابط العلمية المختلفة.

2- تفعيل الاتفاقيات والاستفادة منها في جانب خدمة المجتمع والبيئة داخليًا وخارجيًا.

8) آلية نشر المعلومات حول تجارب الجامعة وممارساتها الجيدة، والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة

تتخذ الجامعة مجموعة من الآليات الهدف منها توثيق تجاربها مع الجامعات المستفيدة، وهي كالتالي:

1- نشر كافة الأنشطة والفاعليات التي تحييها الجامعة على موقع الجامعة على الانترنت، وعلى صفحة الجامعة على الفيس بوك.

2- نشر صفحات المجلة العلمية الخاصة بالجامعة على موقع الجامعة على الانترنت، وعلى صفحة الجامعة على الفيس بوك، والتعريف بها في المؤتمرات والندوات العلمية.

3- إحالة مشاريع التخرج المتميزة في قضايا المجتمع والتنمية لجهات الاختصاص؛ للاستفادة من الجهود العلمية التي يبذلها ذوي الاختصاص.

4- المشاركة في ندوات أو محاضرات أو مؤتمرات علمية من قبل القسم العلمي.

5- تقديم مقترح من قبل القسم العلمي المشارك، ويُحال بمراسلة إلى مدير مكتب البحوث والاستشارات

6- يُدرس المقترح من قِبل مكتب البحوث والاستشارات، ويُعرض على مجلس الكلية، في حالة القبول يحال إلى رئيس الجامعة للرأي، وفي حالة الرفض يرجع إلى القسم، ويعدل حسب الملاحظات المدونة.

7- إحالة المقترح لإدارة الشؤون الإدارية والمالية لرصد التكاليف المدونة في المقترح إن وجدت بعد موافقة رئيس الجامعة.

8- إعداد مراسلة من قبل مكتب البحوث والاستشارات للقسم المُعد للمقترح بالموافقة والإيعاز بتجهيز المطلوب.

9- إعداد مراسلة من قبل المكتب المختص لبقية الإدارات والمكاتب، ونشر إعلان عن المحاضرة أو الندوة، أو المؤتمر، أو الورشة على صفحة الجامعة، ولوحة الإعلانات.

10- توجيه مراسلة من قبل المكتب المختص من خلال الكلية لرئيس الجامعة لمراسلة الجهات المستفيدة (خارج الجامعة) ودعوتهم للمشاركة والاستفادة.

11- إعداد تقرير من قبل المنسق بالقسم العلمي يتضمن: التعريف بالنشاط، قراءة في تحليل الاستبيان، الصور، كشف الحضور .... إلخ، وتوجيهها لمكتب البحوث والاستشارات.

12- توجيه رسالة شكر وتقدير للمشاركين في المحاضرة، أو الندوة أو الورشة، ووضع صورة منها في لوحة الإعلان وصفحة الكلية.

كلية الزراعة

آليات المعيار التاسع: ضمان الجودة والتحسين المستمر

1) آلية تجويد العملية التعليمية

1- إعداد توصيف البرامج وتوصيف المقررات وفقا لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، واستنادًا على اللوائح الداخلية لتطوير البرامج والمقررات.

2- تحديد منسق لكل مقرر دراسي يتولى الإشراف على تدريسية، والالتزام بالتوصيف المحدد من قبل لجنة الجودة بالبرنامج.

3- يلتزم عضو هيئة التدريس باستراتيجيات التدريس، وأساليب التقويم المحددة في توصيف المقررات، والتي تصب في تحقيق مخرجات التعلم لتلك المقررات.

4- يعطي عضو هيئة التدريس تغذية راجعة للطلاب حول أدائهم ونتائج تقويمهم باستمرار.

5- يلتزم عضو هيئة التدريس بدوره في الإرشاد الأكاديمي لطلابه والتواجد في الأوقات والأماكن المحددة لذلك.

6- يلتزم عضو هيئة التدريس بتنويع أساليب التقويم كالاختبارات الفصلية والنهائية.

7- والتكليفات البحثية والاختبارات العملية والعروض التقديمية، حسب ما هو محدد في توصيف المقرر المعتمد.

8- تعريف الطلاب بالسياسات والأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالجامعة والكلية.

9- التزام أعضاء هيئة التدريس بتعبئة نماذج التقارير الفصلية للمقررات الدراسية.

10- إعداد التقرير عن أوضاع الطلبة ومدى تقدمهم ومدى اهتمامهم.

ضوابط وإجراءات تقييم أعضاء هيئة التدريس.

- استبانات تقييم للبرنامج الدراسي لكل من:
  - ✓ الطلبة بمختلف المراحل الدراسية
  - ✓ أعضاء هيئة التدريس
  - ✓ استطلاع الرأي مع أرباب العمل
- تحليل النتائج والاستفادة منها في تطوير البرنامج الأكاديمي
- تقديم تقرير مفصل لمجلس الكلية لعرض المقترح المستند على نتائج الاستبانات واستطلاع الرأي.

2) آلية تمكين مشاركة مكتب الجودة في صناعة القرار

1- عضوية مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء باللجنة الفرعية للجودة بالكلية.

2- عقد الاجتماعات الدورية مع منسقي الجودة بأقسام الكلية.

3- التعاون مع مكتب التدريب بالجامعة في تنفيذ دورة تدريبية وورش لمنسقي الجودة بأقسام الكلية.

4- التواصل والتشاور مع منسقي الجودة بأقسام الكلية بشكل دائم، ومستمر في كل إجراء يقومون به قبل اعتماده.

5- المساعدة في إعداد خطط تحسين الجودة والعمليات التقويمية للأقسام، والمكاتب، والوحدات الإدارية.

6- التعاون مع الكليات، والإدارات، والمراكز والمكاتب في الجامعة أثناء إعداد الخطة الاستراتيجية وتحضير وثائق الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وتوفير الدعم اللازم لتحقيق استراتيجيات الجودة.

7- أن يكون حضور رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية حضورًا رسميًا وملزمًا عند عقد أي اتفاقيات أو شراكات محلية أو دولية.

8- متابعة الاقسام لإجراء دراسات التدقيق الداخلي.

9- متابعة عمل الاقسام العلمية بشأن الدراسة الذاتية والتقييم المؤسسي والبرامجي.

10- إعداد وتطوير واعتماد النماذج القياسية (الرسمية) المستخدمة في الجامعة؛ لغرض إجراء عمليات المسح والتقارير حول مؤشرات الجودة مثل تقييم التعليم، وعمليات استقصاء آراء أرباب العمل والخريجين، والنماذج الخاصة بتوصيف البرامج والتخصصات...إلخ.

11- توزيع استبيانات لمتابعة سير العملية التعليمية بالأقسام.

12- حفظ ملفات وسجلات الخطط، والتقارير، والمعلومات الإحصائية، والمعلومات الأخرى للرجوع إليها من وقت لآخر.

13- متابعة وإدارة إجراءات الاعتماد المؤسسي، وتنسيق هذه العملية مع عمليات الاعتماد البرامجي التي تخضع لها كليات جامعة.

14- إعداد تقارير سنوية عن الجودة، وتقديمه لمجلس الكلية موضحًا بها مؤشرات الأداء الرئيسي، والمعلومات الثابتة.

15- قيادة وإعداد الدراسات الذاتية (الداخلية) على مستوى الكلية (التقويم المؤسسي الذاتي) وتنسيقها لتتزامن مع وقت وتنفيذ الدراسات الذاتية على مستوى البرامج (التقويم البرامجي الذاتي).

3) آليات جمع البيانات لأغراض ضمان الجودة تضمن الأخذ – بآراء أصحاب العلاقة

تتبع الجامعة مجموعة من الآليات التي تستهدف ضمان الجودة وتحسين الأداء منها استطلاع أراء أصحاب المصالح من جهات عامة، وطلبة، وأعضاء هيئة تدريس، وكافة العاملين بالجامعة. وهي كالتالي:

1- أرباب العمل:

- تصميم استبيان لاستطلاع آراء جهات التوظيف وأصحاب العمل حول الخريجين الصادر من مركز الجودة وضمان المؤسسات التعليمية.
- جمع الاستبيان والتأكد من إجابة المبحوثين على الأسئلة، ومن تم إرساله إلى اللجنة المكلفة بتفريغ البيانات واستخراج النتائج.

2- الطلبة:

- توزيع استبيانات خاصة بالطلبة في نهاية كل فصل دراسي.
- تفرغ الاستبيانات وتحلل إحصائيًا لمعرفة نقاط الضعف وتطويرها.
- تسلم نتائج الاستبيانات من قبل مكتب الجودة وتوضع وفق خطط التحسين والتطوير.
- يعتمد مجلس الجامعة نتائج الاستبيان ويحدد سبل التحسين والتطوير.
- مشاركة الطلاب في صناعة القرارات، وحل المشاكل عن طريق مكتب شؤون الطلبة.
- استهداف طلبة الجامعة في كافة الاجتماعات بالجامعة وعلى كافة المستويات الإدارية.
- تفعيل دور الطلبة من خلال عضويتهم في كافة اللجان المشكلة داخل الكلية.

4) آليات إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنويا من الكليات إلى إدارة الجودة

1- تقوم إدارة المسجل العام بإحالة نسخة من التقارير، والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة.

2- يقوم عميد الكلية بإحالة التقارير والإحصائيات الصادرة عن الأقسام العلمية التابعة لها المتعلقة بسير العملية التعليمية بالكلية إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة.

3- يقوم وكيل الشؤون العلمية بالجامعة بإحالة نسخة من التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية إلى مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.

4- يقوم مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة بمراجعة التقارير المتعلقة بمؤشرات الأداء الرئيسة لكل البرامج، ووضع توصيات بالخصوص، وحفظها بشكل منظم للاستعانة بها عند الحاجة.

5- توضع إرشادات توجيهية لتحديد مستويات النظر في المؤشرات، والتقارير المطلوبة حول المقررات والبرامج الدراسية.

6- يحيل مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة تقرير مفصل بشأن سير العملية التعليمية، ورفع توصيات لتحسين وتطوير الأداء.

7- يتم الرد على تقارير المحالة من إدارة المسجل العام وعمداء الكليات بصورة مناسبة، مع تقديم الإجابات المطلوبة على أي تساؤلات أو مقترحات من قبل تلك الجهات.

5) آليات قياس مستوىَ رضا الطلبة والعاملين بها

1- الاعتماد على ثلاث استبانات لقياس رضا الطلاب عن (المقرر الدراسي/ عضو هيئة التدريس) الصادر عن مركز ضمان الجودة بمؤسسات التعليم العالي، واستبيان يتم إعداده من قبل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية عن رضا الطلاب عن البيئة المادية، والخدمات المقدمة من قبل الكلية.

2- اختيار نهاية كل فصل دراسي كتوقيت محدد لتوزيع الاستبانات على الطلبة.

3- يراسل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية رؤساء الأقسام العلمية للتعاون في توزيع الاستبانات.

4- تحديد العدد المستهدف من الطلاب بما يتناسب مع العدد الكلي.

5- تجميع الاستبانات من قبل فريق العمل، وتحليل البيانات واستخلاص النتائج.

6- عرض النتائج على المجلس العلمي للكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

7- تشكل لجان تقييمية للاستفادة من النتائج في تحسين جودة العملية التعليمية.

6) آلية التقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز بشكل مستمر

أنشأ ووضع المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي لمؤسسات التعليم العالي، وتتطلب المقاييس استجابات توضح ما إذا كانت الممارسات قد طبقت، ومدى جودة التطبيق، فلا يمكن تحقيق معايير الجودة العالية إلا من خلال التقويم الصادق للأداء، والأعمال التي يتم التخطيط لها وتنفيذها داخل المؤسسات التعليمية.

تتمثل آليات وإجراءات التقييم الذاتي للجامعة في اتباع هذه الخطوات:

1- تشكيل لجان للتقييم الذاتي (دراسة ذاتية).

2- تشكيل لجان دراسة ذاتية لغرض الاعتماد المؤسسي.

3- تشكيل لجان دراسة ذاتية لغرض الاعتماد البرامجي.

4- مساعدة كليات الجامعة في إنشاء وحدات تقييم الأداء وضمان الجودة بها، والإشراف على هذه الوحدات.

5- تقديم المشورة لإجراء دراسات التقييم الذاتي، والإعداد والتجهيز اللازمين للتقدم للاعتماد

6- تقييم مستوى الأداء الأكاديمي من خلال متابعة تطبيق ممارسات الجودة المطلوبة ومدى انعكاسها على المتعلم، وذلك باستخدام الآليات التالية:

7- المراجعة الداخلية لكل من: (ملف البرنامج وملفات المقررات، وكافة الملفات ذات الصلة).

8- تقييم البرنامج والمقررات من قبل المستفيدين.

9- قياس مؤشرات الأداء من خلال: -

- ✓ الاستبيانات.
- ✓ إعداد الإحصائيات.
- ✓ كتابة التقارير.

10- إعداد وتخطيط لمتابعة وفحص التقييم الذاتي لأنشطة الجامعة وكلياتها وأقسامها وبرامجها المختلفة الأكاديمية والإدارية، من خلال متابعة ورصد جوانب القصور في الكليات كل على حدة.

11- تقييم مرافق الجامعة وإداراتها المختلفة كاملةً، وتقديم تقرير يشتمل على ملاحظاتها وسبل إصلاح ومعالجة القصور المشار إليه.

12- القيام بزيارات ميدانية للكليات الجامعية للتأكد من ضمان الجودة.

13- تجميع نتائج دراسات التقييم الذاتي وتحليلها، وبيان السلبيات والإيجابيات.

14- تقديم المقترحات لتطوير أداء الوحدات المختلفة بالجامعة كخطوة أساسية للحصول على الاعتماد الذي يعزز جودة التعليم في الجامعة.

7) آلية تدعم التعاونَ والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة

يتولى مكتب الجودة وتقييم الأداء بجامعة سرت بناء نظام فعال لضمان الجودة ونشر ثقافتها بين عناصر المؤسسة من أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة، والإداريين، والطلبة، وجميع الأطراف ذوى العلاقة، لترسيخ مبادئ التقييم الذاتي للتطوير والتحسين المستمر انطلاقًا من رسالة وأهداف المؤسسة، واستنادًا لمعايير ضمان الجودة والاعتماد الصادرة عن المركز يختص بمساعدة كليات الجامعة في إنشاء وحدات تقييم الأداء وضمان الجودة بها، والإشراف على هذه الوحدات فنيًا، وتقديم المشورة لإجراء دراسات التقييم الذاتي، والإعداد والتجهيز اللازمين للتقدم للاعتماد .

ويتم التواصل الفعال والمستمر بين إدارة مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة، ورؤساء أقسام الجودة، ومنسقي وحدات الجودة بالكليات، والإدارات، والمكاتب، والمراكز بالجامعة للوقوف على كل ما هو جديد ومطلوب؛ لاستيفاء متطلبات الاعتماد البرامجي والمؤسسي من خلال اجتماعات دورية.

ويمكن أن تصاغ بعض النقاط المعبرة عن هذه الآلية كالتالي:

1- يقوم مكتب الجودة بدعوة المكلفين بأقسام ومنسقي الجودة بمختلف وحدات الجامعة الأكاديمية والخدمية كلا على حدة، واستعراض الخطة السنوية للجودة على كافة المستويات، وإعلام المعنيين بما سيتم إنجازه من ورش عمل، ودورات تدريبية في مجال الجودة.

2- يقوم مكتب الجودة بزيارات متابعه داخلية للكليات والمراكز والإدارات لمتابعه الأنشطة.

3- يقوم مكتب الجودة بزيارات دعم فني وإعداد تقارير عنها.

4- مراسلة الكليات، والمراكز، والإدارات، والمكاتب داخل وخارج الجامعة؛ لتلبية الاحتياجات والمتطلبات الخاصة بأنشطة الجودة والاعتماد.

5- تقوم أقسام الجودة بالكليات بتزويد المكتب بالخطة الاستراتيجية، والتنفيذية الخاصة بها، وتقارير الجودة وذلك من خلال اللجنة الفرعية للجودة بالكلية.

6- تقوم اللجنة الفرعية للجودة بالكلية:

- باستعراض الخطط والتقارير الشهرية والسنوية لأنشطة الجودة.
- متابعة المستجدات في مجال الجودة والعمل على نشرها، والتعريف بها داخل الكلية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين
- المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية، والتقرير السنوي للكلية

7- المتابعة الدورية لكافة اللجان والوحدات ذات الصلة بالجودة والاعتماد

8- يقوم منسقي الجودة بالمراكز، والإدارات، والمكاتب بتزويد المكتب بالخطة الاستراتيجية، والتنفيذية وتقارير الجودة.

9- يقوم مكتب الجودة بعرض مناشط الكليات، والمراكز، والإدارات والمكاتب على اللجنة العليا للجودة في تقرير خاص يحال بعد ذلك إلى مجلس الجامعة.

10- تقديم تقرير التصنيف المحلي والدولي، وإحالته إلى اللجنة العليا للجودة واقتراح الآليات التي من شأنها دعم التصنيف.

8) آلية واضحة ونماذج معتمدة لعملية تقييم أداء منتسبيها ونشرها

1- آلية تقييم عضو هيئة التدريس

يتم تقييم الأداء والإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس بكليات جامعة سرت عن نموذج التقرير السنوي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة؛ حيث يتضمن نموذج التقرير السنوي لعضو هيئة التدريس مجموعة من المعايير التي يقاس على ضوئها أداء وإنتاج عضو هيئة التدريس، وذلك من خلال:

- توزيع النموذج الصادر من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على الكليات.

- يتولى رئيس القسم العلمي تعبئة النموذج الخاص بتقييم عضو هيئة التدريس بكل موضوعية.
- يتم التقييم بناءً على الأبحاث العلمية المنشورة أو المقبولة للنشر، تأليف أو ترجمة كتب علمية، الرسائل العملية التي أشرف أو شارك في الإشراف عليها، المشاركة في التحكيم العلمي.
- يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس بناء على عدد المقررات التي قام بتدريسها لمرحلتي التعليم الجامعي والدراسات العليا، والمشاركة في تطوير العملية التعليمية من خلال استخدام مجموعة من الاستبيانات يتم إعدادها عن طريق قسم الجودة بالكلية وتوزع على الطلاب والزملاء والمسئولين.
- المشاركة في أعمال اللجان على مستوى الجامعة والكلية والقسم العلمي، وورش العمل والندوات والمحاضرات شارك في تقديمها.
- المساهمة في خدمة المجتمع من خلال ورش عمل أو دورات تدريبية شارك في تقديمها أو إعدادها.
- يتم تجديد عقد عضو هيئة التدريس بناء على نتائج التقييم.
- يحق لعضو هيئة التدريس الاطلاع على نتائج التقييم، والتظلم في حال عدم قناعته بنتيجة التقييم.
- يقوم عميد الكلية بمراجعة نموذج التقييم ثم يحال النموذج إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للتحليل والاعتماد.
- يتم تحليل النموذج من قبل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس، ثم إحالة النتائج إلى السيد رئيس الجامعة للاعتماد واتخاذ القرار.

2- آلية تقييم المعيد

- يوزع نموذج تقييم أداء وكفاءة معيد من إدارة الدراسات العليا على الأقسام العلمية كل فصل دراسي.
- يتم تقييم المعيد من قبل عضو هيئة التدريس (المشرف) على المعيد.
- من حق المعيد الاطلاع على نتائج التقييم.
- تراجع النماذج من قبل رئيس القسم، ومن تم إحالتها لإدارة الدراسات العليا بالكلية.
- تقوم إدارة الدراسات العليا باعتماد نتائج التقييم ومن تم إحالتها إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة لاعتمادها.

3- آلية تقييم موظف

- يرسل نموذج تقرير كفاءة موظف من الشؤون الإدارية بالجامعة إلى الشؤون الإدارية بالكلية، ليتم تعبئته كل (6) ستة أشهر.
- يتم التقييم من قبل الرئيس المباشر للموظف، ومن قبل مسؤول الإداري للوحدة التابع لها الموظف.
- للموظف حق الاطلاع على نتائج التقييم.

- إرسال نتائج التقييم إلى الشؤون الإدارية بالجامعة لاعتمادها

4- آلية تقييم الطالب:

- توضيح طرق وأساليب تقييم الطلاب بشكل واضح داخل القسم العلمي بالكلية.
- طرق التقييم المستخدمة في كل مقرر تقيس مدى تحقق أهداف التعلم المعلن عنها الخاصة بذلك المقرر.
- طرق التقييم متنوعة (– اختبارات يومية - امتحانات شفهية –امتحانات نصفية- كتابة تقارير – إعداد أوراق بحثية) حسب ما يتطلبه للمقرر
- يستلم الطلاب التغذية الراجعة في الوقت المناسب، مثلًا: تسليم ورقة الامتحان النصفي داخل القاعة

9) آلية دعوة أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم وَمقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين

من خلال وسيلة حوارات أصحاب المصلحة فإنه يمكن خلق المساحة الكافية التي تتيح للفرد إمكانية تعميق فهمه واستيعابه لإمكانات التعامل المستدام، كما إن عامل الثقة بين أصحاب المصلحة على درجة عالية من الأهمية في هذا مجال التعليم العالي فإذا ما تمت إقامة علاقات مع أصحاب المصلحة قوية مبنية على أساس الثقة، فسوف نتمكن من جمع مختلف أنماط النشطاء في الجهات الفاعلة مع بعضهم مع البعض بشكل أكثر فعالية وإثراء، وتقريبًا لوجهات النظر فيما بينهم دعمًا للتعاون المشترك، ودعمًا للهدف الاستراتيجي للجامعة: في إطار سعي جامعة سرت لتحقيق هدفها الاستراتيجي : رفع مستوى الإسهام والشراكة الفاعلة بين الجامعة ومجتمعها المحلي لدعم و تعزيز التنمية الاجتماعية والاقتصادية المستدامة: تتبع جامعة سرت هذه الآليات:-

1- يتم تشكيل لجنة للتطوير والتحسين المستمر من قبل مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.

2- تتكون اللجنة من على الأقل من (6) أعضاء (عضو هيئة تدريس/ معيد/ موظف/ طالب/ خريج/ مسؤول في سوق العمل).

3- إشراك اتحاد الطلبة ضمن منسقي الجودة

4- تبدأ اللجنة مباشرة مهامها بنشر إعلان رسمي تدعو فيه كل من له مصلحة من المؤسسة، بتعبئة استبيان إلكتروني يحدد فيه نقاط القوة والضعف، بمختلف الجوانب التي تخص المؤسسة ومقترحات التطوير من وجهة نظرهم كمستفيدين من المؤسسة.

5- تعمل اللجنة المكلفة بتفريغ البيانات وتحديد أهم نقاط القوة والضعف، وأهم المقترحات بالخصوص، ومناقشتها في اجتماعها والوصول إلى رؤى وآليات لتطوير من أداء وخدمات المؤسسة وتكون قابلة للتطبيق.

6- عرض نتائج الاجتماع اللجنة على المجلس العلمي للكلية، والبدء فورًا في التنفيذ بعد الاعتماد.

10) آلية الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبي الجامعة، وآراء أصحاب المصلحة

يقوم مكتب الجودة وتقييم الأداء بإعداد استمارات استبيان للتقييم، وكذلك الاستفادة من الآراء والمقترحات في إعداد الخطة الاستراتيجية أو تحديثها، إعداد خطط التحسين والتطوير المستمر.

1- يقوم مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة بالتنسيق مع رؤساء ومنسقي الجودة بالكليات والإدارات والمكاتب لتشكيل لجان تقييمية.

2- يتم عن طريق مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة جمع نتائج تقييم أداء منتسبي الجامعة من (أعضاء هيئة تدريس، معيدين، فنيين، موظفين) وإعداد التقرير السنوي بالخصوص.

3- يتم تحليل البيانات واستخلاص النتائج.

4- عرض نتائج التقييم باجتماع مجلس الجامعة للاستفادة منها في تحسين جودة المؤسسة والعملية التعليمية واتخاذ الإجراءات التالية: في الآتي:

- اتخاذ إجراءات إدارية بنتائج التقييم (ترقيات- علاوات- أو قد يتم إنهاء خدمة).
- تحديد احتياجات منتسبي الجامعة للتدريب والتطوير.
- متابعة أوضاع الطلبة للرفع من الأداء الأكاديمي.

11) آلية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين

1- تقوم إدارة الدراسات العليا والتدريب بمخاطبة الجهات التابعة للجامعة من (كليات، إدارات، ومكاتب) بتحديد احتياجاتهم من البرامج التدريبية.

2- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بالجهات المعنية بتوزيع الاستبيان المعد لتحديد الاحتياجات التدريبية لـ (لأعضاء هيئة التدريس /المعيدين/ الموظفين).

3- يوزع الاستبيان على الأقسام العلمية والمكاتب الإدارية مرة كل عام دراسي لتعبئته من قبل أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

4- يتم تجميع الاستبانات وتفريغها بالتعاون مع رؤساء ومنسقي الجودة.

5- تجهز قائمة بالاحتياجات التدريبية حسب ما جاء في الاستبيانات الموزعة، وترتب حسب أولويتها بالنسبة للمستفيدين.

6- إحالة الاحتياجات وفقًا لردود الأقسام العلمية، والإدارات، والمكاتب، برسالة رسمية من قسم الجودة وتقييم الأداء.

7- إحالة الاحتياجات التدريبية إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ البرامج التدريبية لرفع كفاءة المهنة للمستهدفين.

12) آليات توثيق وضمان سلامة البيانات، التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها.

في إطار سعي الجامعة لتسهيل الإجراءات الإدارية، وتوثيق مستنداتها وتقاريرها، وكافة وثائقها بشكل منظم تعمل على إيجاد نظام شامل، ومتكامل لإدارة المعلومات بالجامعة يضمن توثيقها ودوريتها واستمرارها وتحديثها، وتبادلها وسهولة الحصول عليها لكافة الأنشطة الإدارية والأكاديمية، وتوفيرًا للمعلومة كاملة وصحيحة سليمة وفي أسرع وقت المناسب وبالسرعة الممكنة لدعم صنع القرار عند الحاجة وذلك عن طريق هذه الإجراءات:

- الاحتفاظ بنسخة ورقية من المرسلات التي تتم بين الجهات التابعة للجامعة داخليًا، والمعاملات التي تتم بين الجامعة والجهات الخارجية في ملف خاص وموثق بالبيانات الكاملة الخاصة به.
- الاحتفاظ بالاستبانات والنماذج المستخدمة بشكل ورقي والإلكتروني.
- تشكيل فريق عمل بالمشاركين في إتمام عملية التجميع والتحليل واستخلاص النتائج.
- توثيق استطلاع الرأي بين الجامعة والجهات الأخرى داخليًا وخارجيًا.