



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

كلية الطب البشري



**دليل سياسات البرنامج التعليمي لكلية الطب  
البشري جامعة سرت  
لسنة 2023**



## دليل سياسات برنامج كلية الطب البشري

### المقدمة

انطلاقاً من أهمية ان تكون لكل برنامج قائم ويمارس دوراً خدمياً سياسات واضحة تنظم العمليات الادارية والتنفيذية فيه بالشكل الذي يضمن استمرار دوره الخدمي لهذه المؤسسة دون مواجهة اي عراقيل تعيق تقدمها وتقديم خدماتها.

وتلبية لتطلعات كلية الطب البشري جامعة سرت ان تحظى بالاعتمادات المحلية منها والدولية ولاسيما ما تقبل عليه الكلية من طلب للاعتماد البرامجي ، وما يستوجب من استيفاء لمعايير هذا الاعتماد وعلى وجه التحديد وجود سياسات واضحة ومعلنة للبرنامج التعليمي تنظم العمليات الادارية والخدمية فيه .

واستناداً على القواعد القانونية الرصينة للدولة الليبية وأدلة الاعتماد المؤسسي الذي حصلت عليه الكلية في اوقات سابقة : قام الفريق المكلف من قبل السيد عميد كلية الطب البشري جامعة سرت باعداد هذا الدليل والذي يلخص أهم السياسات التي تنظم العمليات الادارية والخدمية لمختلف نواحي البرنامج التعليمي والهادفة الى الرفع من مستوى هذا البرنامج بالشكل الذي يتيح لمخرجاته من الاطباء الخريجين ان يكونوا على اعلى درجات الاداء والتميز على الصعيدين المحلي والدولي وبما يحقق تطلعاتهم وتطلعات بيئة العمل التي ستستقبلهم .

### فريق اعداد سياسات البرنامج التعليمي

د علي عبدالله علي اسماعيل  
رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء  
كلية الطب البشري جامعة سرت

أ سالمة الجالي عبدالله القنزاع  
رئيس قسم الدراسات والاعتماد  
بمكتب الجودة جامعة سرت

## الاعتماد

التاريخ	التوقيع والختم	الصفة	الاسم
		عميد كلية الطب البشري جامعة سرت	د حسين مصباح امعقل
		رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء بكلية الطب البشري	د علي عبدالله علي اسماعيل

السيد الدكتور سليمان مفتاح الشاطر  
رئيس جامعة سرت

## الفهرس

الصفحة	العنوان	ت
1	سياسة اختيار القيادات الادارية و الاكاديمية للبرنامج التعليمي	1
1	آلية اختيار منسق البرنامج التعليمي	1.1
2	مهام منسق البرنامج	1.2
3	سياسات البرنامج التعليمي	2
3	مقدمة تعريفية	2.1
3	سياسة الاعتماد على مختصين في تصميم وتقييم وتطوير البرنامج التعليمي والخطة الدراسية	2.2
4	سياسة تحديد محتويات المقررات الدراسية	2.3
5	سياسة البرنامج لإعداد طالب يتسم بالتعليم مدي الحياة	2.4
5	سياسة تحديد البرنامج دمج مساهمات العلوم الطبية الحيوية الاساسية في المقررات الدراسية لخلق مفاهيم واساليب اساسية للعلوم السريرية وتطبيقها	2.5
5	سياسة تحديث المقررات الدراسية بما يضمن مساهمات العلوم الطبية الحيوية في التطورات العلمية والتكنولوجية والسريرية	2.6
6	سياسة البرنامج بتحديث المقررات الدراسية بما يحقق المساهمات العلوم الطبية الحيوية لتلبية الاحتياجات الحالية والمتوقعة للمجتمع ونظام الرعاية الصحية	2.7
6	سياسة استخدام البرنامج الطرق التعليمية التي تتبع الاسلوب العلمي والتفكير التحليلي والنقدي والتي تعد وتدعم وتحفز الطلاب لتحمل المسؤولية	2.8
7	سياسة البرنامج في تدريس الطب القائم على الأدلة في جميع المقررات الدراسية	2.9
7	سياسة البرنامج في تضمين عناصر من البحوث الرصينة او المتقدمة بالمقررات الدراسية	2.10
7	سياسة البرنامج في تحديد ودمج مساهمات العلوم السلوكية في الخطط الدراسية :	2.11
8	- في حال تضمين عنوان فرعي او مقرر دراسي محدود لا يؤثر على المقرر الدراسي والمفردات الدراسية للمادة الدراسية	
8	- في حال اقتراح اضافة تعديلات رئيسية او اساسية تغيير من التوصيف العام للمقرر الدراسي والتي قد تستلزم تعديلا في المفردات الدراسية او الساعات المخصصة للمقرر الدراسي	
9	سياسة الكلية تجاه ضمان استخدام كافة الموارد التعليمية وقواعد البيانات الخاصة بالمراكز والمرافق الصحية التي تحتوي المرحلة السريرية للبرنامج التعليمي وفترة التدريب السريري الامتياز : - عقد الاتفاقات الثنائية ما بين الجامعة وبين المرافق الصحية في المنطقة الجغرافية التي تقع فيه الكلية. - ضمان وصول الطلاب والباحثين لقواعد البيانات الالكترونية او الارشفة الورقية والسجلات الطبية للحالات المرضية واستخدامها للأغراض التعليمية او البحثية فيما لا يتعارض مع سرية المرضى	2.12
10	سياسة تقييم البرنامج	3
10	مقدمة تعريفية	3.1
10	سياسة وضع آلية فعالة لتقييم الخطط الدراسية للبرنامج التعليمي	3.2
11	سياسة الاستفادة من نتائج التقييم الخطة الدراسية للبرنامج التعليمي	3.3
11	سياسة وضع آلية فعالة لتقييم المناشط التي تعالج تقدم الطلاب	3.4
11	سياسة تقييم المحتوى التعليمي دوريا من خلال معالجة شاملة لسياق العملية التعليمية	3.5
12	سياسة البرنامج في تقييم البرنامج التعليمي دوريا من خلال معالجة شاملة للعناصر المحددة للمنهج الدراسي	3.6
12	سياسة البرنامج التعليمي في المعالجة شاملة لنتائج التعلم المكتسبة على المدى الطويل	3.7

12	سياسة تقييم البرنامج التعليمي دوريا من خلال المعالجة الشاملة للمسؤولية الاجتماعية	3.8
13	سياسة البرنامج في استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والطلاب وردود أفعالهم وتحليلها والاستجابة لها	3.9
13	سياسة البرنامج لاستخدام نتائج استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والطلاب وردود أفعالهم لتحديث مكونات البرنامج التعليمي	3.10
14	سياسة البرنامج في الاستفادة من نتائج البرنامج وتحليل أداء الطلاب والخريجين فيما يتعلق بنتائج التعليم المستهدفة واحالتها الى اللجان المسؤولة عن المناهج الدراسية	3.11
14	سياسة البرنامج في تحليل أداء الطلاب والخريجين فيما يتعلق بالخطة الدراسية	3.12
14	سياسة البرنامج في تحليل عينة من الطلاب والخريجين فيما يتعلق بتوفير الموارد	3.13
14	سياسة البرنامج تقيي آراء عينة من لطلاب والخريجين فيما يتعلق بمؤهلات وشروط القبول	3.14
15	سياسة البرنامج في مشاركة أصحاب المصلحة من الطلاب واولياء امورهم في الأنشطة المتعلقة برصد وتقييم البرنامج.	3.15
16	سياسة التطوير والتحسين للهيكل التنظيمي للبرنامج التعليمي والاجراءات والمناهج والمخرجات	4
17	سياسة الكلية تجاه تضمين مجلس الكلية للهيكل التنظيمي و ضمان تمثيل اصحاب المصلحة الرئيسيين و الاخرين في المجلس	4.1
18	السياسات العامة للكلية فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس ومن تنطبق عليهم بعض السياسات من معيدين وكوادر مساندة	5
18	مقدمة تعريفية:	5.1
18	التعريف بعضو هيئة التدريس وحقوقه ومهامه وواجباته	5.2
21	الاسس العامة للسياسات المتعلقة باعضاء هيئة التدريس	5.3
23	سياسة التعيين أو التعاقد : أ. المعيين ب. عضو هيئة تدريس معيد ت. عضو هيئة تدريس-غير معيد. ث. عضو هيئة تدريس مغترب. ج. عضو هيئة تدريس متعاون. ح. تقييم عضو هيئة التدريس.	5.4
34	سياسة الكلية تجاه الترقيات الاكاديمية وتقييم البحث العلمي والاداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس:	5.5
38	سياسات التعاون بين المؤسسات التعليمية والتدريبية بما في ذلك تبادل (ندب وإعارة أو نقل) عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة	5.6
39	سياسة الكلية تجاه استدعاء اساتذة زوار	5.7
40	سياسة تدريب وتطوير اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	5.8
41	5.8.1 خطة النشاطات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.	
42	5.8.2 دعم الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس وتتضمن الآتي:	
42	أ. تحديد أولويات البحث العلمي (وأعمال الترجمة) بما يتوافق مع الأولويات الوطنية	
43	ب. دعم روح المبادرة والابداع وتحفيز وتقديم الدعم المادي للنشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس وفي مجال تخصصهم وما يتوافق مع الاولويات الوطنية.	
44	ت. دعم وتمويل البحث العلمي وأعمال الترجمة.	
44	ث. ضوابط تقييم الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس	
44	ج. ضمان الاتساق بين العملية التعليمية والبحث العلمي.	
45	ح. تقييم وتطوير البيات وضوابط البحث العلمي	

45	5.8.3	الاستفادة من الخبرات العلمية في مجالي وسائل التدريس وتطوير المقررات الدراسية.
46	5.8.4	الاستفادة من البحوث العلمية سواء لأعضاء هيئة التدريس او من البحوث الدولية الرصينة ودمجها في المقررات الدراسية.
47	5.8.5	الاتفاقات العلمية والتعاون والزيارات مع المؤسسات المناظرة المحلية او الدولية.
48	5.8.6	المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية.
49	5.8.7	إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني
51	5.9	سياسة الكلية تجاه اجازات اعضاء هيئة التدريس
53	5.10	سياسات الجزاءات والتأديب
54	5.11	سياسة الكلية من حيث الاعتمادات للشهادات والمؤهلات العلمية.
55	5.12	سياسة ضمان وتعزيز الحرية الاكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب
57	6	سياسة البرنامج التعليمي للكلية تجاه تحقيق بيئة آمنة للتعليم والتعلم لكل المشمولين بالعملية التعليمية
57	6.1	اجراءات الأمن والسلامة المتعلقة بمكونات العملية التعليمية في مرافق الكلية ومبانيها:
62	6.2	اجراءات الأمن والسلامة المتعلقة بمكونات العملية التعليمية داخل المستشفيات التعليمية وضمان سلامة المرضى
64	6.3	سياسة ضمان تطبيق تعليمات الأمن و السلامة المهنية و ضمان سلامة المرضى بالشكل الذي لا يتعارض مع معايير ضمان الجودة في مرافق و مراكز التدريب السريري
65	7	سياسة قبول وتسجيل و انتقال الطلاب من و الى الكلية
65	7.1	آلية القبول و الانتقال
65	7.2	مواءمة سياسة القبول مع المتغيرات في الظروف المحلية واحتياجات سوق العمل ومتغيرات نام التعليم والبرنامج التعليمي
66	8	سياسة البرنامج فيما يتعلق بالاطلاع على سجلات الطلاب المدنية و الاكاديمية
67	9	سياسة البرنامج تجاه تقييم وتوثيق مصداقية وصحة طرق تقييم الطلاب
68	10	سياسة تشجيع البرنامج لمشاركة الممتحنين الخارجيين
69	11	سياسة تضمن التوازن بين التقييم التكويني والنهائي وتضمن اكتساب قاعدة معرفية اكاديمية مدى الحياة
70	12	سياسة البرنامج تجاه ضمان رضی الطلاب عن نتائجهم و ضمان حقهم في الطعن و التظلم في الوقت المناسب
70	12.1	أولاً: آلية الطعن
70	12.2	ثانياً: آلية التظلم والشكاوي الطلابية:
71	13	سياسة البرنامج التعليمي للكلية اتجاء الاستخدام الامن لتقنية المعلومات والاتصالات في الكلية
72	13.1	الضوابط العامة للاستخدام:
73	13.2	استخدام شبكة الجامعة (سلكية - لاسلكية) يمنع استخدام شبكة الجامعة للأغراض التالية:
74	13.3	سياسة استخدام البريد الالكتروني
75	13.4	سياسة استخدام الأنظمة والبرمجيات
76	13.5	سياسة استخدام أجهزة الحاسوب وملحقاتها والأجهزة المكتبية
77	14	المراجع



## 1. سياسة اختيار القيادات الادارية و الاكاديمية للكلية

في سبيل تحقيق مبادئ العدالة و تكافؤ الفرص ما بين أعضاء هيئة التدريس و الكوادر المساندة في الكلية من حيث تولي المناصب الادارية و الاكاديمية ، و بهدف تولية تلك المراكز للاجدر و الأكفأ و دعماً للشفافية و الوضوح عند اختيار من يتولى من هذه المواقع المهمة ، يعتمد البرنامج سياسة ثابتة عند اختيار القيادات الادارية و الاكاديمية في الكلية و تترجم هذه السياسة من خلال الآلية التالية :

- يحدد او يعلن عن شغور اي من المراكز الادارية او الاكاديمية عن طريق الاقسام العلمية او الادارية و تحال الى مجلس الكلية .
- يفتح باب الترشيح لمن يرى في نفسه الأهلية لتولي المركز
- يجتمع مجلس القسم او الكلية للنظر في المترشحين او في حال عدم وجود مترشحين يتم تسمية مرشحين و التوافق على احدهم داخل المجلس .
- يتم اصدار قرار تكليف من عميد الكلية و تراسل به ادارة الجامعة ليتم اصدار تكليف من ادارة الجامعة.
- يتم تطبيق هذه الآلية قدر الامكان على اي شغور في اي من المراكز الادارية و الاكاديمية.

### 1.1. سياسة اختيار منسق البرنامج التعليمي:

يمكن تعريف منسق البرنامج التعليمي للكلية بأنه الشخص المسؤول عن التنسيق العام ما بين جميع مكونات العملية التعليمية للبرنامج التعليمي علمياً وادارياً، والذي يملك من الخبرة ما يجعله مدركاً لكل العمليات التي تحدث من خلال العملية التعليمية والعراقيل التي قد تواجه سير هذه العملية وان يمتلك الحلول والمبادرات التي من شأنها حلحلة هذه العراقيل وتضمن استمرار العملية التعليمية على النحو المخطط له.

وتضع الكلية سياسة ثابتة لاختيار منسق برنامجها التعليمي بحيث تشمل هذه السياسة اليات مختلفة يمكن من خلالها التوصل الى الشخصية المناسبة والكفؤة لتولي هذا المنصب.

المواصفات والشروط التي يجب ان يتمتع بها من يتقدم لشغل هذا المركز:

- ان يكون حاملاً لدرجة محاضر وما فوق ذلك من المؤهلات او الدرجات العلمية.
- الاتقل سنوات خبرته عن 5 سنوات منذ توليه وظيفة محاضر او محاضر مساعد.
- ان يكون حسن السيرة والسلوك وجيد التواصل مع اعضاء هيئة التدريس والطلاب او اولياء امورهم على حد سواء.
- ان يحمل من الخبرة الادارية ما يمكنه من تبيان المشاكل او العراقيل الادارية وان يمتلك حلولاً لها.
- ان يمتلك من روح الابداع والمبادرة والعمل ضمن فريق ما يخولُه المضي قدماً بالبرنامج التعليمي للكلية.

### آلية اختيار منسق البرنامج التعليمي:

- يتم فتح باب الترشيح لهذا المنصب حال شغوره في الكلية وان يتقدم كل من يرى في نفسه الكفاءة بطلب لشغل هذا المنصب.



- يجتمع مجلس الكلية للنظر في الطلبات المقدمة لشغل هذا المنصب ولإختيار الانسب منهم بناء على الكفاءة والاداء.
- يتم احالة موافقة مجلس الكلية الى رئاسة الجامعة لإصدار قرار تكليف لمن تم اختياره من رئاسة الجامعة.
- يمكن لمجلس الكلية الاجتماع لإختيار منسق اخر في حال اعتذار المنسق الحالي عن وظيفته او تركها لاي اسباب اخرى.
- يمكن للمنسق الاستعانة بمن يراه مناسباً في سبيل انجاز عمله على النحو الصحيح وكما يمكنه اسناد بعض من مهامه لرؤساء الاقسام والمكاتب الادارية في الكلية.

## 1.2. مهام منسق البرنامج:

- يجب على المنسق ان يكون مطلعاً على الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي لكل قسم علمي او اداري في الكلية.
- يجب على المنسق ان يكون ملماً باللوائح والقوانين الإدارية واللائحة الداخلية للكلية.
- يجب على المنسق ان يكون عارفاً بالسياسات العامة للكلية وان يكون قد شارك او أشرف على وضع السياسات او تعديلها او تحديثها.
- يجب على المنسق متابعة عمليات التقييم العامة للبرنامج التعليمي من خلال اتصال ثابت مع قسم الجودة وتقييم الاداء في الكلية.
- يجب على المنسق ان يواكب خطط وعمليات التطوير والتحسين المستمر لكافة مكونات العملية التعليمية والبرنامج التعليمي.
- يجب على المنسق الانخراط مباشرة في عمليات التدريس والتقييم للطلاب وضمان سير العملية التعليمية ضمن الخطة الدراسية الموضوعية للبرنامج التعليمي.
- يجب على المنسق ان يشرف على ضبط معايير الجودة ومتابعة ملفات واجراءات وبرامج الاعتمادات المحلية والدولية للكلية.
- يجب على المنسق ان يتواصل مع قسم الاشراف الأكاديمي للاطلاع على أي عراقيل تواجه تقدم الطلاب.
- يجب على المشرف ان يشرف على اعداد تقارير التقييم السنوية والتي يتم اعدادها من قبل اقسام الدراسة والامتحانات وقسم الجودة وتقييم الاداء وقسم شؤون الطلاب.
- يجب على المنسق ان يشرف على عمليات الارشفة والتوثيق في الكلية.

## 2. سياسات البرنامج التعليمي

### 2.1. مقدمة تعريفية:

البرنامج التعليمي بالكلية يتوافق مع رسالتها وأهدافها، والكلية تضمن وجود أهداف واضحة ومحددة ومعلنة للبرنامج، من خلال توصيف واضح ومحدد للمقررات التعليمية وفق متطلبات الحصول على الدرجة العلمية من حيث المعايير المعتمدة في البرنامج، ويقوم البرنامج التعليمي بتبليغ الطلبة بالساعات النظرية والعملية للمقررات الدراسية، والمؤسسة تعمل على ضمان أن يكون التطبيق العملي (المعامل والمشار والمختبرات) أحد متطلبات التخرج والحصول على الدرجة العلمية. و للبرنامج سياسات تضمن مشاركة المتخصصين في تصميم البرنامج التعليمي، من خلال توصيف وتصميم ومراجعة وتحديث البرنامج والاستعانة بذوي الخبرة والكفاءة من الأساتذة من داخل المؤسسة بالإضافة إلى طلب المشورة وإبداء الرأي من خبرات خارج المؤسسة، و للبرنامج كذلك خطة دراسية تظهر التوازن بين مقررات التخصص والمقررات العامة بالبرنامج التعليمي، و التي بدورها تحتوي على مكونات من شأنها أن تساعد على تنمية التفكير العلمي والتعلم الذاتي بتكليف الطلاب بالتدريبات في المعامل والمشار التي تمثل تدريباً عملياً في بعض المقررات الدراسية. يتبنى البرنامج دعم تطبيق طرق تدريس متنوعة تتناسب مع المقررات المختلفة، وتلتزم إدارة البرنامج التعليمي على اتباع نظام الإرشاد الأكاديمي بما يتناسب مع هذا برنامجها وطبيعة التدريس. وللبرنامج لائحة خاصة بالدراسة والامتحانات، تلتزم الأقسام ذات العلاقة بتطبيق هذه اللائحة.

كما للبرنامج سياسة ثابتة وملزمة فيما يتعلق بالمراجعة الدورية لبرنامجها، ومقارنة مقرراتها الدراسية بنظيراتها في الجامعات المتميزة، وتعد المناهج والمقررات الدراسية مستوفاة لمتطلبات التخرج، وتعد صفات مخرجات البرنامج التعليمي متوافقة مع المعايير، ويتلاءم البرنامج التعليمي مع احتياجات المجتمع وسوق العمل، حيث إن مخرجات البرنامج تمثل عصب الحياة في المجتمع.

كما للبرنامج كذلك سياسات وضعت للتعامل مع المشاكل التي تواجه العملية التعليمية بالمؤسسة، كسياسة التعامل مع الطلبة المتعثرين وسياسة التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة وسياسة التعامل مع الطعون المقدمة من الطلبة، وتلتزم الأقسام المختصة باتباع سياسات لاستطلاع آراء طلبتها في جودة التعليم والتعلم وذلك من خلال تنظيم الاستبيانات المختلفة وتحليلها بالتعاون مع قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية. كما أن البرنامج يلتزم باتباع أساليب واضحة لتقييم الطلاب تكون متنوعة ومحددة وملزمة للأساتذة للأخذ بها في عملية التقييم.

### 2.2. سياسة الاعتماد على مختصين في تصميم وتقييم وتطوير البرنامج التعليمي والخطة الدراسية:

تبنى الكلية سياسة ثابتة فيما يتعلق بتصميم وتقييم وتطوير البرنامج التعليمي وخطة الدراسة وذلك بأنها تسند هذه المهمة للمختصين والخبراء في هذا المجال سواء من أعضاء هيئة التدريس في الكلية او بالاستعانة بخبراء من نفس المجال العلمي من جامعات مناظرة سواء محلية او دولية، ويتم تطبيق هذه السياسة بسلسلة من الآليات والإجراءات كما يلي:

- يقوم مجلس الكلية بتقديم مقترح للبرنامج التعليمي المراد تصميمه لمجلس الجامعة.
- يقوم مجلس ورئاسة الجامعة بتشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس وفق التخصص المطلوب للبرنامج بحيث لا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء ولا تقل درجاتهم العلمية عن (محاضر) وبخبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن 5 سنوات.

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

- أن يكون المرجع الأساسي لتصميم البرنامج التعليمي لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة 2008م و دليل الدراسة لكليات الطب البشري للجامعات الليبية الصادر عن وزارة التعليم العالي 2022م ، إضافة إلى البرامج المناظرة لمؤسسات تعليمية مناظرة ومعتمدة سواء في الداخل او الخارج .

- 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:**
- اتباع الآلية والنماذج المستخدمة في إعداد الخطة في مكتب الجودة وتقييم الأداء ونماذج المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
  - إقرار الخطة من مجلس القسم بحيث تقدم الخطة كاملة للقسم العلمي المختص، ليقوم بتشكيل لجنة علمية لعرض، وتقديم المقترحات، وإجراء التعديلات اللازمة.
  - 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.
  - ترفع الخطة كاملة بالملاحق لمكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية لمراجعتها وإحالتها إلى عميد الكلية للعرض على مجلس الكلية.
  - إقرار الخطة من مجلس الكلية على ان ترفق الخطة كاملة بالملاحق التالية:
    - نموذج إقرار الخطة المراد إضافتها
    - ملخص المسح المعلوماتي مع سرت 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 لعرضها على رئيس الجامعة.

### 2.3. سياسة تحديد محتويات المقررات الدراسية:

- وتهدف هذه السياسة لوضع اسس ثابتة لعملية تحديد محتويات المقررات الدراسية وضمان جودتها وملاءمتها للمتطلبات المحلية والدولية وتمثل هذه السياسات في الاجراءات والخطوات التالية:
- تسند مهمة تحديد محتوى المقرر الدراسي الى لجنة اعداد الخطة الدراسية والتي يتم اختيارها بعناية وضمن الشروط ذاتها التي يتم تشكيل لجنة تصميم المقررات الدراسية، بالإضافة الى رؤساء الاقسام العلمية.
- يمكن للجنة المكلفة بتحديد محتويات المقررات الدراسية الاطلاع على تجارب جامعات مماثلة محليه وأخرى دوليه.
- يتوجب على اللجنة تحديد عدد الساعات في البرامج المماثلة وتوزيع المتطلبات المختلفة للمقررات الدراسية على الخارطة الزمنية للمقرر.
- تضع اللجنة كذلك تصنف المقررات مقررات مرحلة العلوم الاساسية. ومقررات مرحلة العلوم السريرية ومخطط مرحلة التدريب التكميلي.
- تلتزم اللجنة بأن يكون تصنيف البرنامج الدراسي تصنيفا دقيقا ووفقا لنموذج المركز الوطني لضمان الجودة.
- تقوم اللجنة بالتأكد من انسجام المحتوى الدراسي مع متطلبات جودة التعليم الطبي والمتطلبات المحلية والدولية ومستجدات القطاع الصحي.

#### 2.4. سياسة البرنامج لإعداد طالب يتسم بالتعليم مدى الحياة:

- وتهدف هذه السياسة الى اعداد خريج يتمتع بالقدرة على مواصلة عملية التعليم والتعلم مدى الحياة نتيجة للمهارات العلمية الذهنية والسلوكية التي يكتسبها الخريج طوال فترة الدراسة في الكلية والتي يتلقاها الخريج اما بشكل مباشر او غير مباشر، ما ينعكس على خلق حالة من الثقة بالنفس التي تدفع الخريج الى الاستمرار في طلب العلم في تخصصه الى الحد الذي يطمح اليه الخريج.
- ويمكن تلخيص المهارات التي يتوقع من الخريج ان يتحلى بها في النقاط التالية:
- مقدرة الخريج على مواصلة الدراسات العليا في مجاله التخصصي والتعلم مدى الحياة.
  - تخطيط إدارة المهام الخاصة ومنها إدارة الوقت واستخدام مصادر التعلم المختلفة والاطلاع المستمر على أحدث التطورات في المجال الطبي
  - توفير بيئة تدريسية متكاملة العناصر المنهج التدريسي، التفكير التحليلي والنقدي، التعليم القائم على الادلة والبراهين، التعلم مدى الحياة.
  - المعرفة الكافية بأساسيات البحث العلمي، ومهارات المشاركة في المؤتمرات والندوات والنشر بما يساهم في التنمية الاجتماعية والثقافية الصحي.
  - ترسيخ وتشجيع التعليم الالكتروني وما يوفره من بيئة تفاعلية بين الاساتذة والطلاب.

#### 2.5. سياسة تحديد البرنامج دمج مساهمات العلوم الطبية الحيوية الاساسية في المقررات الدراسية لخلق مفاهيم واساليب اساسية للعلوم السريرية وتطبيقها:

- وصف وتوصيف مقررات العلوم الطبية الحيوية الأساسية بوصف تشريح جسم الانسان وعلاقته المكانية ببعضها البعض وايضاً تطبيقاتها السريرية. وفهم بيئة الانسجة والاعضاء البشرية بما في ذلك العمليات الايضية الاساسية على المستوى الخلوي والجزيئي والجوانب الجينية
- ربط المعارف والمهارات العلمية الأساسية بالمشكلات السريرية وحل المعضلات الطبية واتخاذ القرار الطبي السليم من خلال مناقشة الحالات المرضية الرئيسة للأعضاء وأنظمة جسم الانسان وكيفية التعامل معها.
- صقل الطلاب بمرحلة التدريب السريرية من الناحية التطبيقية.

#### 2.6. سياسة تحديث المقررات الدراسية بما يضمن مساهمات العلوم الطبية الحيوية في التطورات العلمية والتكنولوجية والسريرية:

- ضمن السياسة العامة لتقييم وتطوير المقررات الدراسية ، تضمن هذه السياسة ان يتم تطوير المقررات الدراسية بشكل منتظم بحيث يتم تضمين اي مستحدثات او مستجدات علمية في مجالات العلوم الطبية الاساسية او السريرية او التكنولوجية و لتحقيق هذا الهدف :
- يتبع البرنامج نظام الاجتماعات للجنة العلمية لإجراء المراجعة والتقييم والتحديثات في البرنامج التعليمي.
  - لجنة فنية لتقييم الخطة الدراسية برئاسة قسم الجودة وتقييم الاداء بالكلية توزع استبيانات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس خاصة بتقييم البرنامج التعليمي.
  - جمع البيانات والمعلومات من الجهات الخارجية المستفيدة من مخرجات المؤسسة بشكل مباشر وغير مباشر وتحليل البيانات، واستخلاص النتائج من قبل فريق مختص بالإحصائيات والرسومات والأشكال البيانية الموضحة لسهولة فهمها وعرضه.
  - عرض النتائج على لجنة تطوير المناهج لتحديد نقاط القوة والضعف، وبناء على هذه النتائج يقوم المجلس العلمي للبرنامج بتقديم مقترحات للتطوير وتحديث للبرامج.

- تطرح النتائج على مجلس الجامعة لتنتقل إلى الخطوة التالية إلا وهي عرضها على مختصين خارجيين في نفس المجال لتقييم البرنامج العلمي المحدث.

- تعمم التقييمات الخارجية حسب البرنامج التعليمي وتنفذ ثم تعتمد حسب الإجراءات المعمول بها في الجامعة.  
- تقدم خطة تطوير وتحديث للبرامج بشكل دوري كل 4 سنوات من الأقسام العلمية لمجلس الكلية للاطلاع والاعتماد بحيث لا يتجاوز التحديث في البرنامج نسبة 15% من إجمالي المقررات.

2.7. سياسة البرنامج بتحديث المقررات الدراسية بما يحقق المساهمات العلوم الطبية الحيوية لتلبية الاحتياجات الحالية والمتوقعة للمجتمع ونظام الرعاية الصحية.

للبرنامج سياسة ثابتة فيما يتعلق بتطوير وتحديث المقررات بناء على الاحتياجات والتطورات المحلية والدولية وبما يتناسب مع متطلبات سوق العمل، ما يضمن التناغم التام لمخرجات البرنامج مع البيئة التي تستقبل هذه المخرجات ويمكن تبيان هذه السياسة عبر الآتي:

- تحقيق الاهداف الرئيسية للبرنامج والمتضمنة تخريج أطباء ذوي كفاءات علمية ومهارات عملية عالية في كافة المجالات الطبية.

- توفير المناهج الدراسية ذات الجودة العالية والتي تتبع المعايير العلمية الحديثة فإن البرنامج على مختلف مراحلها يضع من اولوياته التحديث لمكوناته من المقررات بما يواكب التطورات في المجال الطبي.

- استعراض برامج ومقررات مرجعيات اكاديمية معروفة ورضينة في مجال الطب البشري على المستوى المحلي والاقليمي والدولي.

- بتوفير معرفة واسعة وعميقة حول العلوم الطبية الحيوية خلال المرحلة الاولى والثاني (من السنة الأولى الي السنة الثالثة) علم الكيمياء الحيوية، والاحياء الدقيقة، علم الامراض، وعلم الطفيليات، وعلم الادوية وغيرها.

- يمكن لطبيب التعرف على فن تشخيص المرض وإعطاءه العلاج المناسب له و ثم الاخذ بعين الاعتبار تشخيص نوعية الامراض المنتشرة في المجتمع.

2.8. سياسة استخدام البرنامج الطرق التعليمية التي تتبع الاسلوب العلمي والتفكير التحليلي والنقدي والتي تعد وتدعم وتحفز الطلاب لتحمل المسؤولية:

تضمن سياسة البرنامج التعليمي لكلية الطب البشري جامعة سرت سياسة داعمة لاستخدام و تطبيق طرق التدريس الحديثة و التي في تنمية القدرات الذهنية و المهارات المكتسبة من خلال العملية التعليمية ما يساهم في تهيئة الطلاب لمتطلبات سوق العمل و ما يوفر ارضية خصبة للتعلم مدى الحياة، و فيما يلي تبيان لتطبيق هذه السياسة من خلال البرنامج التعليمي:

- تدريس المقررات الدراسية: طريقة الإلقاء (المحاضرة) التعليم القائم على البراهين وحل المشكلات التعليم عن بعد باستخدام الدوائر المغلقة استخدام اسلوب العصف الذهني وإثارة النقاش والنقد العروض العلمية باستخدام الوسائط المتعددة ومناقشتها طريق حلقات نقاش دوريه لترسيخ ما تم تعلمه.

- يقوم البرامج على استراتيجيات عدة في طرق التعليم منها استخدام المحاضرات والدروس العملية للطلاب وذلك للمساعدة على تحفيز اكتساب المعلومة بشكل مباشر مع التأكيد على تحقيق التكامل الأفقي والرأسي بين المقررات داخل البرامج المختلفة وإكساب الطلاب المهارات الإكلينيكية في المرحلة قبل السريرية وكذلك السريرية مع التأكد من أن المحتوى العلمي للمقررات المختلفة يشتمل على المعارف والمهارات المستهدفة من التعلم، وتشمل الاستراتيجية التالية:

\* استراتيجية التعلم الذاتي "Independent learning "Self-Directed / self-regulated learning" Strategy

- \* استراتيجية حل المشكلات أو التعلم القائم على المشكلات Integrative Problem-solving learning strategy “Problem based/Task Based Learning” .
- \* استراتيجية التفكير الناقد Inquiry Based / Critical Thinking Strategy
- \* استراتيجية التدريب الميداني العملي Experiential education Strategy
- \* استراتيجية التعلم التعاوني Collaborative learning strategy
- \* استراتيجية التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات Learning strategy with the help of information technology

## 2.9. سياسة البرنامج في تدريس الطب القائم على الأدلة في جميع المقررات الدراسية:

- تضع الكلية من اوليات سياساتها سياسة تدريس برنامج علمي مبني على الطب القائم على الدليل في جميع المقررات الدراسية، ولا سيم في مرحلة العلوم السريرية والتي يتم ربطها بالمرحلة الاولى والثانية للعلوم الاساسية، الامر الذي يجعل من البرنامج التعليمي وحدة واحدة تترابط جميع مكوناته وتتوحد في تشكيل الخلفية العلمية الطبية للخريج. وفيما يلي عرض لمكونات هذه السياسة:
- يتم تصميم البرنامج التعليمي أساساً من متخصصين في المجال الطبي والذين يحرصون على بناء برنامج تعليمي طبي مبني على الدليل والبرهان ويستند في مصادره على البحوث الرصينة والتوصيات العلمية الصادرة من المؤسسات الصحية والطبية العالمية العريقة مثل منظمة الصحة العالمية.
- يحفز اعضاء هيئة التدريس على ادماج أحدث البحوث العلمية والتوصيات الدولية ضمن محاضراتهم ضمن المقررات الدراسية في الاقسام التي ينتمون لها.
- يستخدم البرنامج وعلى مستوى كل المراحل طريقة تدريس الطب القائم على الادلة من خلال ربط العلوم الاساسية بالعلوم السريرية.
- يضمن البرنامج دراسة تقرير حالة بدءاً من التاريخ المرضي والتشخيص المبدئي الى الفحوصات التشخيصية المختلفة الى أن ينتهي بالعلاج.
- تحديث مفردات بعض المقررات الدراسية اعتماداً على الظواهر المرضية المحلية والعالمية.

## 2.10. سياسة البرنامج في تضمين عناصر من البحوث الرصينة او المتقدمة بالمقررات الدراسية:

- تم استعراض هذه السياسة بالتفصيل ضمن سياسات دعم الانشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس.
- اضافة الى ان البرنامج يولي اهمية قصوى لتبيان تضمين مخرجات ونتائج البحوث الرصينة والتوصيات الدولية ضمن المقررات الدراسية مع مراعاة التالي:
- الاستناد على نموذج مركز ضمان الجودة في توصيف المقرر والمدرج به المراجع المستخدمة ومن ضمنها البحوث الرصينة.
- استخدام الاساتذة لمراجع من بحوث ودوريات رصينة في المجال الطبي، بحيث يتم الاستدراك بها في اثناء تغطية المقرر.

## 2.11. سياسة البرنامج في تحديد ودمج مساهمات العلوم السلوكية في الخطط الدراسية:

- سعيًا لخلق التناغم ما بين العلوم الطبية الاساسية و التطبيقية التي قدمها البرنامج التعليمي مع العلوم الانسانية و السلوكية ، تضع الكلية سياسة ثابتة لإدماج هذه العلوم مع المقررات الدراسية للبرنامج التعليمي ، و تهدف بذلك الى اخراج طبيب مؤهل للتعامل مع المتغيرات اليومية التي يواجهها في عمله ، بحيث تضبط سلوكه و تصرفاته أثناء التعامل مع زملائه ومع المرضى ومع المتغيرات التي ممكن أن تحدث في بيئة عمله ، و كذلك تنمي هذه العلوم من مهارات التواصل

و الاندماج لدى الخريج ما يخلق بيئة تساعد الطبيب على التشخيصات المتكاملة و الصحيحة للحالات المرضية التي يتعامل معها يوميا .

ويحدد البرنامج مساهمات العلوم السلوكية في الخطط الدراسية ومنها علم النفس، وعلم الاجتماع، وعلم الأوبئة والقوانين الصحية ومهارات الاتصال وأخلاقيات المهنة، والتي تضاف الى المكونات الاساسية للبرنامج التعليمي ضمن مقررات طب وصحة الاسرة والمجتمع، الطب الشرعي ومقرر الباطنة. ويتم اضافة ودمج مثل هذه العلوم تبعا للخطوات التالية:

#### 1. في حال تضمين عنوان فرعي او مقرر دراسي محدود لا يؤثر على المقرر الدراسي والمقررات الدراسية للمادة الدراسية:

- يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في تعديل او ضم او اضافة أي مقترح الى أي محاضرة او عنوان او فصل او باب دراسي ضمن المادة المسؤول عن تدريسها بمذكرة يوضح فيها نوع البحث او النتيجة البحثية وقيمتها العلمية واهمية ضمها للمحاضرة او المقرر والية الضم والمرجع لهذا البحث الى رئيس القسم لأخذ العلم وتضمين هذا التعديل في حال اعادة توصيف المقرر الدراسي او توصيف الجزئية المعدلة او المضاف اليها ضمن المقرر الدراسي.
- يستعرض بعد ذلك رئيس القسم وعضو هيئة التدريس الذي اقترح التعديل او الاضافة السالفة الذكر ما تقدم به في اجتماع المجلس العلمي للقسم ليتم اقرار هذا التطوير او الاضافة والاعتماد عليها في حال تقاطعها مع محاضرات او مقررات اخرى ضمن المقرر الدراسي ذاته في نفس القسم.

#### 2. في حال اقتراح اضافة تعديلات رئيسية او اساسية تغيير من التوصيف العام للمقرر الدراسي والتي قد تستلزم تعديلا في المقررات الدراسية او الساعات المخصصة للمقرر الدراسي:

- يتقدم صاحب اقتراح التعديل سواء كان عضو هيئة تدريس بالقسم او رئيس القسم نفسه بمذكرة اقتراح يعرضها للمجلس العلمي للقسم اولا، ثم يعرضها على لجنة تطوير المقررات الدراسية ويتم استعراض هذا المقترح في مجلس الكلية ليتم اعتماده او رفضه حسب ما يرى المجلس.
- في حال ما تم اعتماد المقرر، يقوم رئيس القسم بتضمين التعديل او الاضافة المقترحة للمقرر الدراسي ويقوم بالتعديلات في التوزيع الزمني للمحاضرات ضمن المقرر بالشكل الذي لا يؤثر على الساعات الدراسية للمقرر الدراسي نفسه.

2.12. سياسة الكلية تجاه ضمان استخدام كافة الموارد التعليمية وقواعد البيانات الخاصة بالمراكز والمرافق الصحية التي تحتوي المرحلة السريرية للبرنامج التعليمي وفترة التدريب السريري الامتياز: تأكيداً على ان تكون العملية التعليمية في صورتها المثلى و ضمانا لحصول الطلاب في المراحل السريرية على القدر الكافي من التدريب و المعرفة السريرية التي تجعل منهم خريجين قادرين على اداء مهامهم على اكمل وجه و ما يحقق مبدا التعليم و التعلم مدى الحياة و ما يفتح المجال لهم بعد ذلك لمواصلة دراساتهم التخصصية , وضعت الكلية سياسة ثابتة لضمان تسخير كل موارد المرافق و المراكز الصحية التي تتم فيها المرحلة السريرية و مرحلة التدريب السريري لخدمة الاغراض التدريبية و التعليمية للطلاب بالشكل الذي لا يدع مجال للشك في اكتساب هؤلاء الطلاب كل المهارات التي يحتاجونها . و تبنى هذه السياسة على عقد الاتفاقات الثنائية التي تبرمها الجامعة مع المرافق و المراكز الصحية و التي تسمح للطلاب بمباشرة التعلم و التدريب السريري في تلك المرافق، بالإضافة الى تسخير كل قواعد البيانات و المرافق التي يمكن للطلاب الاستفادة منها في شتى مراحل الدراسة.

الخطوات والاجراءات:

- عقد الاتفاقات الثنائية ما بين الجامعة وبين المرافق الصحية في المنطقة الجغرافية التي تقع فيه الكلية: وتتبع هذه الالية اليات عقد الاتفاقات الثنائية ذاتها التي تم استعراضها ضمن سياسات اعضاء هيئة التدريس، وخطواتها كالآتي:

- يتم تحديد الرغبة في عقد الاتفاقية او الزيارة بناء على احتياج او اقتراح أحد الاقسام العلمية للكلية والذي يتم تداوله في المجالس العلمية للأقسام.
- يتم حصر وعرض المؤسسات التي تلي احتياجات الكلية ودراسة اوضاعها وتبيين افاق ونتائج التعاون المحتمل
- تحديد المؤسسات التي وقع عليها الاختيار والبدء بفتح قنوات التواصل معها.
- يتم عرض ومناقشة موضوعات الاحتياجات والرغبة في ابرام عقود ذات الاغراض المختلفة (الطبية) في اجتماع اللجنة العلمية للقسم واعتماده ومن ثم إحالته لمجلس الكلية.
- بعد اعتماده من مجلس الكلية يتم إحالته للجهات ذات الاختصاص (وكيل الجامعة للشؤون العلمية - مكتب التعاون الدولي - رئاسة الجامعة) ليتم اتخاذ الاجراءات اللازمة للتطبيق.

- ضمان وصول الطلاب والباحثين لقواعد البيانات الالكترونية او الارشفة الورقية والسجلات الطبية للحالات المرضية واستخدامها للأغراض التعليمية او البحثية فيما لا يتعارض مع سرية المرضى:

تضمن الكلية حق وصول الطلاب الى قواعد البيانات ومصادر المعلومات المختلفة للطلاب والباحثين لاستخدامها للأغراض التعليمية والبحثية هدفا لترسيخ أسس البحث العلمي وتأكيدا على ممارسة المهنة الطبية القائمة على الدليل العلمي، وتتم هذه العملية عن طريق الاجراءات التالية:

- يتقدم الباحث او الطالب بمقترح بحثه الى مكتب البحوث والاستشارات والذي بدوره يمنحه الموافقة من عدمها.
- في حال الموافقة، يوضح الطالب احتياجه للبيانات الاساسية ويحدد بدقة المصادر التي يريد استغلالها: الارشيف او قواعد بيانات المرافق الصحية.
- يتقدم الباحث عن طريق مكتب التعليم الطبي بطلب الى السيد عميد الكلية يطلب فيها اذنا للوصول الى البيانات المحددة سلفا من الباحث.
- يصدر السيد عميد الكلية خطابا الى المرافق التي سبق وتوقيع الاتفاقات التعاونية التعليمية معها يوضح فيه احتياجات الباحث.
- يتوجه الباحث بخطاب السيد عميد الكلية الى المرفق الصحي المعني ويقدم لهم الخطاب والذي يُتوقع منهم السماح له بالوصول الى البيانات التي تم تحديدها في الخطاب.



### 3. سياسة تقييم البرنامج

#### 3.1. مقدمة تعريفية :

تقييم البرنامج يكون من خلال الأنشطة التعليمية المصممة والمنظمة لتحقيق أهداف ومهام تعليمية خلال فترة مستدامة، ويهدف تقييم البرنامج التعليمي تقييم كل ما يتعلق بالعملية التعليمية من خلال أساليب وطرق بأشراف قسم الجودة وتقييم الأداة ولجان تم تشكيلها تهدف للتطوير وللتحسين المستمر لعمليات التعليم والتعلم لدى الطلبة وتحسين جودة البرامج الأكاديمية.

ويعمل البرنامج على تقييم مخرجات التعلم بشكل خاص فهي مسؤولية مشتركة مع المجتمع الجامعي بما في ذلك الموظفين الأكاديميين وغير الأكاديميين. ويجب أن يشارك جميع أعضاء الجامعة على مستوى الكلية والأقسام في تطوير وتنفيذ العمليات المتعلقة بالتقييم لضمان الحصول على مخرجات التعلم المستهدفة.

#### المنجزات في تقييم البرنامج:

1. تفعيل مكتب الخدمة الاجتماعية
2. مواكبة التقييم الإلكتروني
3. التقييم الدوري للعملية التعليمية
4. الاستفادة من عمليات التقييم في التحسين والتطوير.
- آليات معتمدة لتقييم البرنامج.
- مراجعة نتائج الامتحانات في تطوير إستراتيجية التعليم والتعلم.
- آليات للتقييم الذاتي.
- أخذ نتائج التقييم للعناصر المؤسسية مع المجتمع الخارجي والاستفادة منها.
- تقييم قبول الطلاب بناء على القدرة الاستيعابية للكلية
- لجان وتوصيات بدمج المقررات اختيارية
- خطة تحسين لتقييم البرنامج بصورة كيفية وكمية دورية من خلال:

#### 3.2. سياسة وضع آلية فعالة لتقييم الخطط الدراسية للبرنامج التعليمي.

- يتبع البرنامج التعليمي نظام الاجتماعات للجنة العلمية بالبرنامج وأعضاء هيئة التدريس لإجراء المراجعة والتقييم لينتج عنها تحديثات في البرنامج التعليمي المستندة على مراجع وكليات مناظرة موثوق بها.
- تحديد لجنة فنية لتقييم الخطة الدراسية برئاسة قسم الجودة وتقييم الأداء يقوم من خلال استبيانات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس خاصة بتقييم البرنامج التعليمي وجمع البيانات والمعلومات من الجهات الخارجية المستفيدة من مخرجات المؤسسة بشكل مباشر وغير مباشر تحليل البيانات، واستخلاص النتائج من قبل فريق مختص بالإحصائيات والرسومات والأشكال البيانية الموضحة لسهولة فهمها وعرضها.
- يعمل البرنامج على عرض التقرير على مختصين خارجيين في نفس المجال لتقييم البرنامج العلمي المحدث.
- يقدم البرنامج خطة تطوير وتحديث بشكل دوري كل 4 سنوات من الأقسام العلمية لمجلس الكلية للاطلاع والاعتماد.

### 3.3. سياسة الاستفادة من نتائج التقييم الخطة الدراسية للبرنامج التعليمي.

- يعرض على مجلس الكلية نتائج اليات التقييم و توصيات لجنة تقييم البرامج التعليمية بالكلية، التي تقضى بتطوير برامج الكلية وتحسينها بما يتوافق مع خطتها الاستراتيجية ويتم إحالة التوصيات إلى الإدارات المختصة بالمؤسسة.

### 3.4. سياسة وضع آلية فعالة لتقييم المناشط التي تعالج تقدم الطلاب:

ضمن هذه السياسة تتبنى الكلية العديد من النشاطات التي تهدف لمعالجة المشاكل التي قد تواجه الطالب وتعيق تقدمه، ما يدفع بالعجلة التعليمية ويضمن تقدم الطلاب ويرفع من مستوى تحصيلهم العلمي ما ينعكس على الرفع من مستوى مخرجات البرنامج التعليمي للكلية، وتتمثل النشاطات التي تتضمنها هذه السياسة في الآتي:

- الإرشاد الأكاديمي والوحدات المساندة تسهيل مهمة الاتصال والتواصل فيما بين الطلاب وأقسامهم العلمية والإدارات الأخرى ذات العلاقة وتوفير دليل للبرنامج التعليمي والموقع الإلكتروني يطلع عليه الطلاب الجدد.
- الإعلان عن الساعات المكتبية لتواجد المرشدين الأكاديميين للبرنامج وذلك لتقديم نبذة عن متطلبات وأسبقيات ومميزات البرنامج التعليمي للطلبة الجدد الراغبين في السؤال عن أحد البرامج وإلقاء محاضرة تعريفية للطلبة الجدد عن البرامج واللوائح التعليمية.
- للبرنامج اليات ومواد مصاغة في اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات واللائحة 501 للتعليم العالي ودليل الكليات الطبية ونظام الامتحانات ومن ضمن اليات آلية الطعن وآلية التظلم والشكاوى الطلابية.
- يستفيد البرنامج من نتائج تقييم البرامج والمناشط التي تعالج تقدم الطلاب من خلال أخذ آراء الطلاب اثناء تأديتهم للامتحانات الجزئية والنهائية من خلال استبانات قياس الرضى وتعميم توصيات الاستبانات الخاصة بتقييم المقرر الدراسي على الأقسام ذات العلاقة بالتحسين والتطوير.
- الاستفادة من تفعيل وحدة خدمة المجتمع والإرشاد الأكاديمي في تقييم المناشط التي تعالج تقدم الطلاب.

### 3.5. سياسة تقييم المحتوى التعليمي دوريا من خلال معالجة شاملة لسياق العملية التعليمية:

انطلاقا من ان البرنامج التعليمي هو برنامج تعليمي واحد وهو بكالوريوس طب وجراحة وتوصيف مفردات المقررات الدراسية ومعتمد في مجلسها ويهتم البرنامج بعملية تقييم للمحتوى التعليمي عن طريق فريق قسم الجودة وتقييم الأداء. - توزيع استبانات عن توصيف مفردات المقررات الدراسية دوريا على كافة الأقسام بالكلية الأساسية والسريرية لأخذ آراء الطلبة عن المحتوى الدراسي للمقرر وجودة تدريسه واساليبه ومصادره المعتمدة وأيضا طرق تقييمه وشخصية المحاضر والتزامه ومهاراته العلمية والمهنية أيضا فاعلية التقييم والتغذية الراجعة. - توصيف محتوى المقررات الدراسية ومدتها وتسلسلها وتدرجها لضمان التنسيق المناسب بين العلوم الطبية.

الحيوية والسلوكية والاجتماعية والعلوم السريرية وايضا التكامل الأفقي والراسي للتخصصات والموضوعات المرتبطة تضمن دمج الطب التكميلي/البديل كجزء من المقررات الدراسية ودمج العلوم الأساسية مع العلوم السريرية ودمج اخلاقيات الطبية والفقهاء الطبي في المقررات.

- يستفيد البرنامج من التقييم الدوري للمعالجة الشاملة لسياق العملية التعليمية حيث يعرض على مجلس الكلية توصيات لجنة تقييم البرامج التعليمية بالكلية، التي تقضى بتطوير برامج الكلية وتحسينها بما يتوافق مع خطتها الاستراتيجية.

3.6. سياسة البرنامج في تقييم البرنامج التعليمي دوريا من خلال معالجة شاملة للعناصر المحددة للمنهج الدراسي :  
- يقوم مكتب ضمان الجودة بمراجعة المقررات بصورة دورية وذلك من خلال زيارات الأقسام ووضع الية لمراجعة البرنامج وتوصيف المقررات الدراسية.  
- تستعين الكلية بأعضاء هيئة التدريس في التخصصات الأكاديمية المختلفة كمراجعين خارجيين لبرامجها لتقييم مدى توافق محتوى البرنامج الدراسي مع نواتج التعليم المستهدفة لتتوافق مع المعايير الأكاديمية للأقسام.  
- يستفيد البرنامج من التقييم الدوري للمعالجة الشاملة للعناصر المحددة للمنهج الدراسي يعرض على مجلس الكلية توصيات لجنة تقييم وتطوير البرامج التعليمية، التي تقضى بتطوير وتحديث المقررات من خلال لجان تطوير البرنامج الدراسي داخل الأقسام المعنية بالتحديث والتطوير.

3.7. سياسة البرنامج التعليمي في المعالجة شاملة لنتائج التعلم المكتسبة على المدى الطويل :  
- للبرنامج التعليمي وسائل متنوعة للتقييم تشمل اختبارات تحريرية واختبارات شفوية واختبارات عملية واختبارات اكلينيكية (سريرية) وذلك للتأكد من تحقق النواتج التعليمية المستهدفة وهذه الوسائل موثقة من خلال توصيف المقررات والبرامج وموضح الهدف من كل وسيلة تقييم وهذه التوصيفات معلنه للطالب.  
- يخضع الطالب في نهاية كل عام دراسي لامتحان نهائي في مقررات المفيد فيها والتي تكون تحريري وشفهي وعملي في المرحلتين الأولى والثانية وامتحان تحريري وشفهي واكينيكي للمرحلة الثالثة بنسب نجاح محددة في اللائحة الداخلية للكلية وبذلك تقدم اول بأول تغذية راجعة للطالب عن أدائهم لتصحيح مسارهم.  
- ويقوم البرنامج بالتقييم عدد من أعضاء هيئة التدريس ويمكن الاستعانة بممتحنين خارجيين في عملية التقييم.  
- يتأكد البرنامج من مدى توافق الامتحانات مع محتوى المقررات وأهدافها من خلال تقارير دورية عن البرنامج والمقررات موضح فيها ما يقيسه كل سؤال متضمن في أسئلة الامتحان من مخرجات التعليم الموجودة بتوصيف المقررات الدراسية بهدف التحسين والتطوير ووضع خطط لذلك.  
- تلتزم الأقسام العلمية بتقديم تقارير سنوية عن سير العملية التعليمية وعن وسائل التقييم وتناقش في مجالس الأقسام.  
- للبرنامج مكتب جودة للتأكد من تدريس المفردات المعلنة في توصيف المقررات وتوافق الأسئلة مع نواتج التعلم بهدف التحسين والتطوير.

- يستفيد البرنامج من التقييم الدوري للمعالجة الشاملة للعناصر لنتائج التعليم المستهدفة من خلال تقارير مجالسها عن توافق الامتحانات مع محتوى المقرر الدراسي ونواتج التعلم المستهدفة وأيضا تقارير سنوية عن سير العملية التعليمية وعن وسائل التقييم وعرضها على إدارة البرنامج للتأكد من التوافق ما بين أسئلة الامتحانات ونواتج التعلم وأيضا تدريس مفردات المقررات الدراسية بهدف التحسين والتطوير ووضع الخطط.

3.8. سياسة تقييم البرنامج التعليمي دوريا من خلال المعالجة الشاملة للمسؤولية الاجتماعية :  
- للبرنامج دليل يشمل عدة مهام خاصة بخدمة المجتمع التي تختص بها وحدة خدمة المجتمع تتضمن الخطة الاستراتيجية والتشغيلية بالكلية مؤشرات واضحة ودقيقة عن الخدمة المجتمعية.  
- يتم تقييم المسؤولية الاجتماعية للبرنامج التعليمي بشكل دوري من خلال اعداد تقارير وحدة خدمة المجتمع ومن خلال استبانات مكتب الجودة عن استطلاع أصحاب المصلحة والمؤسسات المستفيدة.  
- قياس مدى رضا افراد المجتمع بشكل مستمر عن الخدمات المجتمعية والبيئية المقدمة لها من قبل البرنامج عن طريق الاستبانات الخاصة والمقابلات وتحلبا البيانات والمعلومات للوقوف على مواطن التحسين والتعديل.  
- يستفيد البرنامج من التقييم الدوري للمعالجة الشاملة للمسؤولية الاجتماعية من خلال وحدة خدمة المجتمع التي تختص بمهام محددة حيث يقوم المكتب بأعداد تقارير بشكل دوري تشمل المهام المنجزة.

- للبرنامج المسؤولية الاجتماعية التي تضمن إلى حد ما دعم جميع أفراد المجتمع لأهدافها ورسالتها التنموية وتعزيز قدرة البرنامج على التكيف بفاعلية مع الظروف المتغيرة من أجل تحسين قدرتها وأدائها مما تساهم في تطوير برامجها واستمراريتها.

- يستفيد البرنامج من التقييم في التحسين والتعديل من الخدمات المجتمعية والبيئية وأيضا زيادة رضا أصحاب العمل عن البرنامج التعليمي ومن خلال المساهمة في الحملات التطوعية من القوافل الطبية والمجموعات البحثية والمؤتمرات والندوات العلمية من خلال توصياتها.

### 3.9. سياسة البرنامج في استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والطلاب وردود أفعالهم وتحليلها والاستجابة لها.

- يهتم البرنامج التعليمي باستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والطلاب وردود أفعالهم وتحليلها والاستجابة لها والحرص على قياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة من خلال نماذج استطلاع استبانات توزع على جميع الأقسام العلمية بالبرنامج التعليمي لأخذ آرائهم بهدف معرفة اهم المشاكل والمعوقات للوقوف عليها ووضع السبل والآليات الكفيلة بتذليلها وتجاوزها.

- يتم دراسة نتائج الاستطلاع بعد تحليلها واتخاذ الإجراءات التصحيحية للتعامل مع أسباب عدم الرضا ونقاط الضعف في البرنامج وتشمل توفير خدمات انترنت وتدريب الكوادر من أعضاء هيئة التدريس.

- يسمح البرنامج لتظلم على أي ممارسة غير عادلة بوضع شكوى موقعة باسمه في صندوق الشكاوى وتلتزم الكلية بالرد عليها كتابة والبت فيها طبقا للآلية المعلنة.

- يسمح التواصل المباشر لأخذ آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والطلاب او ممثلهم عن طريق اجتماعاتهم مع القيادات الأكاديمية بالكلية والعميد والوكيل ورؤساء الأقسام العلمية.

### 3.10. سياسة البرنامج لاستخدام نتائج استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والطلاب وردود أفعالهم لتحديث مكونات البرنامج التعليمي :

- يقوم مكتب الجودة بأعداد تقارير نتائج الاستبانات الخاصة باستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة متضمنة المشاكل والمعوقات وأيضا مراسلات تحوي السبل والآليات الكفيلة بتذليلها وتجاوزها والإجراءات التصحيحية للتعامل مع أسباب عدم الرضا ونقاط الضعف تحال إلى الجهات ذات العلاقة.

- من خلال نتائج استبانات حول المقرر الدراسي ومدى رضاهم ويتم إحالة التوصيات الى لجنة تطوير تقييم البرامج التعليمية للاستفادة منها في تطوير وتحديث البرنامج التعليمي.

- تقوم لجنة الشكاوى بأعداد تقارير عن الشكاوى المقدمة ومخاطبة الجهات ذات العلاقة لتذليلها، والتعامل مع الشكاوى المباشرة الشفهية وإيجاد الحلول لها.

- يستفيد البرنامج من آراء الاستطلاع في تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وأيضا الاحتياجات اللازمة للطلاب من المصادر الدراسية وفي وضع خطة سنوية معتمدة لتحسين أداء البرنامج التعليمي.

3.10. سياسة البرنامج في الاستفادة من نتائج البرنامج وتحليل أداء الطلاب والخريجين فيما يتعلق بنتائج التعليم المستهدفة واحالتها الى اللجان المسؤولة عن المناهج الدراسية.

- يقوم البرنامج بتقييم أداء الطلاب وأداء الخريجين من خلال أعداد استبانة قياس رضا أصحاب المصلحة سوق العمل عن أداء الخريجي تشمل نتائج التعليم المستهدفة.

- البرنامج يستفيد من نتائج تحليل أداء الطلاب والخريجين فيما يتعلق بنتائج التعليم المستهدفة واحالتها الى اللجان المسؤولة عن المناهج الدراسية حيث يقوم مكتب الجودة وتقييم الأداء بتحليل الاستبانات وحالة نتائج التحليل إلى العميد والوكيل وإلى لجنة المناهج لتطوير المناهج.

3.12. سياسة البرنامج في تحليل أداء الطلاب والخريجين فيما يتعلق بالخطة الدراسية :

- يقوم مكتب الجودة وتقييم الأداء بتوزيع استبانات على الطلاب لقياس مدى رضاهم العملية التعليمية وأيضا توزيع استبانات على الخريجين لمعرفة آرائهم حول البرنامج التعليمي.

- يستفيد البرنامج من تحليل نتائج أداء الطلاب والخريجين فيما يتعلق بالخطة الدراسية الى اللجان المسؤولة عن تخطيط المناهج حيث يقوم مكتب الجودة وتقييم الأداء بتحليل الاستبانات واعداد تقارير لنتائجها وحالة التوصيات التحسين الى لجنة تقييم وتطوير البرنامج التعليمي ولجنة المناهج لتعديلها وتطويرها.

3.13. سياسة البرنامج في تحليل عينة من الطلاب والخريجين فيما يتعلق بتوفير الموارد :

- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بتوزيع مجموعة من الاستبانات على الطلاب والخريجين عن رضا الطلاب عن العملية التعليمية للبرنامج والمقرر الدراسي المرافق والمختبرات والمعامل خاصة معمل المهارات السريرية لأهميته ومدى الرضى عن التدريب السريري.

- يستفيد البرنامج الاستفادة من نتائج تحليل أداء الطلاب والخريجين فيما يتعلق بتوفير الموارد حيث يتم تحليل نتائج الاستبانات وحالة توصياتها الى اللجان والادارات ذات العلاقة.

3.14. سياسة البرنامج تحليل عينة من آراء لطلاب والخريجين فيما يتعلق بمؤهلات وشروط القبول

- يتبع البرنامج شروط القبول الموضحة في اللائحة الداخلية. واللائحة 501 للتعليم العالي. وتستند على قرار قبول الطلاب من المرحلة الثانوية.

- هناك لجان مختصة بأجراء امتحانات القبول تحدها المؤسسة وتم مؤخرا اجراء بعض التعديلات والتحديثات استناد على ما تم إصداره من وزارة التعليم العالي بخصوص المرحلة التمهيديّة وقبول الطلبة بناء على الرغبة والقدرة الاستيعابية ومن ثم إمكانية التحاقهم بالكليات الطبية وللبرنامج الية مصاغة لشروط النقل من كليات طبية أخرى داخل او خارج البلاد.

- يقوم قسم الجودة بتوزيع استبانات على الطلبة قياس رضا الطالب عن شروط القبول بالكليّة -الانتقال من مؤسسات تعليمية أخرى إلى الكليّة وتقييم قبول الطلاب بناء على القدرة الاستيعابية للبرنامج.

- يستفيد البرنامج من تحليل نتائج أداء الطلاب والخريجين وتقديمها للجان المسؤولة عن اختيار وقبول الطلاب حيث يقوم مكتب الجودة وتقييم الأداء بتحليل نتائج الاستبانات وحالة توصياتها في إلى مجلس الكلية لعرضها ودراستها ومن تم إحالة توصياتها الى لجنة القبول والتسجيل ليتم مراجعة الية القبول والتسجيل بما لا يتعارض مع اللوائح المعمول به.

3.15. سياسة البرنامج في مشاركة أصحاب المصلحة من الطلاب وأولياء أمورهم في الأنشطة المتعلقة برصد وتقييم

البرنامج.

- يلتزم البرنامج بإشراك الطلاب في قياس رضا الطلاب عن مقرر دراسي شاملا المحتوى الدراسي وشخصية المحاضر الالتزام والتعامل وجودة وأساليب التدريس ومصادر تدريس المقرر والتقييم والتغذية الراجعة.
- يقوم البرنامج ب قياس رضا أصحاب الأعمال سوق العمل عن أداء خريجيها بعد توظيفه.
- يطلب البرنامج من أصحاب المصلحة الآخرين تقييمهم لأداء الخريجين الكلية بقياس وتقييم رضا أصحاب المصلحة وتشمل سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء الكلية وذلك بتوزيع استبانات على عينة ممثلة لهم لقياس رضاهم عن أداء مستوى الخريجين.
- يقوم البرنامج بخدمة المجتمع وأيضا في تنمية البيئة على عينة ممثلة من مؤسسات صحية عامة وخاصة وعمداء الكلية ونقابة الأطباء.
- يطلب البرنامج من أصحاب المصلحة الآخرين ملاحظاتهم على المناهج الدراسية حيث يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بتوزيع استبانات قياس رضا أصحاب العمل سوق العمل وعن أداء الخريجين بعد توظيفهم وكتابة ملاحظاتهم للاستفادة من نتائج تحليلها والملاحظات الواردة في كتابة توصياته بخصوص التغييرات المقترحة للمناهج الدراسية واحالتها الى الجهات ذات العلاقة.
- يسمح البرنامج لأصحاب المصلحة بالاطلاع على نتائج المقررات الدراسية والبرامج حيث يتم اعتماد النتائج والإعلان عنها في الموقع الإلكتروني للمؤسسة المتاح أيضا لأصحاب المصلحة من أولياء الأمور وأيضا على لوحة للإعلانات بالكلية وفق اللائحة الداخلية وتعميم الشؤون العلمية.

#### 4. سياسة التطوير والتحسين للهيكل التنظيمي للبرنامج التعليمي والاجراءات والمناهج والمخرجات

استنادا على مبدأ التحسين والتطوير المستمر لكافة مكونات البرنامج التعليمي في الكلية، للبرنامج التعليمي سياسة ثابتة فيما يخص المراجعة المستمرة لمدى الرضا وفاعلية الهيكل التنظيمي للبرنامج التعليمي فيها والاجراءات والمناهج بما يضمن ملاءمة مخرجات البرنامج التعليمي لمتطلبات سوق العمل ما يضمن التكييف مع المستجدات سواء في البيئة المحلية او الدولية.

وتبنى هذه السياسة على اليات تستهدف كل مكونات العملية التعليمية ابتداء من عميد الكلية ووكيل الشؤون العلمية ومجلس الكلية والاقسام العلمية رؤساء ومجالس، الاقسام والمكاتب الإدارية، اعضاء هيئة التدريس والطلاب والاساتذة الزوار (ممتحنين او مقيمين خارجيين)، اصحاب المصلحة من أولياء امور وارباب عمل.

وتتمثل الآليات التي تطبق هذه السياسة فيما يلي:

- النشاطات الهادفة للرفع من الوعي بأهمية عمليات التطوير والتحسين المستمر لكافة مكونات العملية التعليمية وغرس روح المبادرة والتطوير بالشكل الذي لا يتعارض مع الاطر القانونية المعمول بها.
- التقييم الدوري الذي يقوم به قسم الجودة وتقييم الاداء في الكلية والذي يبنى على استبانات التقييم واستطلاعات الرأي والتي تحدد مواضع القصور والضعف من جهة وتفتح الباب للاقتراحات التي تهدف الى الرفع من مستوى البرنامج التعليمي بصفة عامة من جهة اخرى.
- التقييم الخارجي للأساتذة الزوار الممتحنين او المحاضرين والذين يستفاد من خبراتهم في تقييم مكونات البرنامج التعليمي ولا سيم تقييم المقررات الدراسية وتقييم وسائل التدريس ووسائل تقييم الطلاب من خلال تقارير التقييم التي يقدمها الاساتذة الزوار.
- التقييم الذاتي والمعالجات الذاتية داخل الاقسام العلمية او الاقسام الادارية والتي تتم عن طريق مجالس الاقسام او الإدارات والهادفة الى تحسين او تطوير مكونات البرنامج التعليمي بشكل فرعي.
- يتم اقرار اي تعديل في الهيكل التنظيمي للبرنامج او أحد مكوناته عن طريق استعراضه في مجلس الكلية والذي يقوم باعتماد المقترح او رفضه بناء على رؤيته.
- خطط التحسين والتطوير ولخطة الاستراتيجية والتنفيذية للكلية والآتي وضعتا على اساس التقييم الرباعي SWOT للكلية والآتي يتم تقييم نسب الانجاز لها بشكل ربع سنوي.

#### 4.1. سياسة الكلية تجاه تضمين مجلس الكلية للهيكل التنظيمي و ضمان تمثيل اصحاب المصلحة الرئيسيين و الاخرين في المجلس :

- استنادا على سياسة الكلية الضامنة للحرية الاكاديمية لاعضاء هيئة التدريس ، يتضمن الهيكل التنظيمي للبرنامج التعليمي للكلية و الذي يختص بالمهام التالية :
- رسم السياسة التعليمية و الخطة الدراسية و إعداد المناهج الدراسية للكلية.
  - رسم السياسة اللازمة لإدارة موارد الكلية و استثماراتها وفق للتشريعات النافذة.
  - ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيرين للتعين أو الدراسة حسب الأحوال واقترح نديهم وإعارتهم.
  - اقتراح و اعتماد مشروع اللانحة الداخلية للكلية.
  - .
  - اقتراح و اعتماد إنشاء او استحداث الاقسام العلمية بناء على اقتراحات اعضاء هيئة التدريس او اولياء الامور او احتياجات سوق العمل.
  - تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين.
  - تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد الأخرى ووضع مواصفاتها.

#### 4.1.2. ضمان تمثيل اصحاب المصلحة الرئيسيين و اصحاب المصلحة الاخرين في مجلس الكلية :

- يضمن الهيكل التنظيمي للبرنامج التعليمي و الكلية تمثيل كل أصحاب المصلحة سواء الرئيسيين او الاخرين ضمن مجلس الكلية و يمكن توضيح ذلك من خلال الاتي :
- يتشكل مجلس الكلية أساسا من رؤساء الاقسام العلمية و الادارية في الكلية ما يعكس التمثيل المباشر لمجالس الاقسام العلمية (و التي تتكون أساسا من اعضاء هيئة التدريس في القسم) عبر تواجد رؤساء الاقسام في المجلس .
  - يجتمع المجلس بشكل دوري ثابت (شهري) أو بشكل طارئ عند الحاجة و يتم الاعلان و الدعوى لهذه الاجتماعات قبل موعد الاجتماع بفترة زمنية كافية تسمح للمعنيين بالاجتماع تخصيص وقت للحضور.
  - يتم دعوة ممثل طلاب الكلية (رئيس اتحاد الطلاب) للحضور و المشاركة في اجتماعات الكلية.
  - يتم دعوة اصحاب المصلحة و جهات التوظيف لحضور جلسات مجلس الكلية بشكل منتظم
  - يتم دعوة حضور ممثلين عن اولياء الامور للحضور اذا ما اقتضى الامر .



## 5. السياسات العامة للكلية فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس

ومن تنطبق عليهم بعض السياسات من معيدين وكوادر مساندة

### 5.1. مقدمة تعريفية:

كجزء لا يتجزأ من أي عملية تعليمية وعنصر أساسي من عناصر التعليم الأساسية الثلاث (الطالب والمعلم والمقرر الدراسي)، يولي البرنامج التعليمي لكلية الطب البشري أهمية قصوى لأعضاء هيئة التدريس فيها. مستندة على رافدين قانونيين هما قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 501 لسنة 2010 بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي واللائحة التنفيذية للقانون رقم 12 لسنة 2010 بشأن تنظيم علاقات العمل، وضعت كلية الطب البشري سياساتها الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بشكل يضمن كامل الحقوق ويوضح كافة الواجبات الوظيفية العلمية لهم، هذا وقد تم الاستعانة بالخبرات الليبية من جامعات ليبية مختلفة عند اعداد هذه السياسات لتكون هذه على أكمل وجه. وتم صياغة سياسات الكلية في آليات عمل معنونة بشكل واضح لا مجال فيه للبس ومتضمنة سواء الاجراءات او الخطوات او المراحل المتطلبية لإنجاز كل سياسة بكل وضوح، وتم اعداد دليل بذلك (دليل اعضاء هيئة التدريس) وملحق بهذا الدليل دليل آخر يحمل دليل الاجراءات والنماذج القانونية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.

وفيما يلي استعراض لأقسام الاجراءات والاليات المتبعة ضمن سياسة الكلية تجاه اعضاء هيئة التدريس.

### 5.2. التعريف بعضو هيئة التدريس وحقوقه ومهامه وواجباته:

بيان للسياسة: تضع الكلية تعريفا عاما لعضو هيئة التدريس وبيانا للدرجات الوظيفية وما تقابله من الدرجات العلمية، ما يسمح لأعضاء هيئة التدريس تبين درجاتهم الوظيفية بكل وضوح. وكذلك تبين الكلية بشكل تام وفي نقاط واضحة حقوق ومهام وواجبات اعضاء هيئة التدريس، بهدف ضمان تمتع كل الاعضاء بكامل حقوقهم وضمان التزام كامل الاعضاء بمهامهم وواجباتهم العلمية والتعليمية.

### التعريفات:

عضو هيئة التدريس: يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلا علميا عاليا في أحد مجالات العلوم الأساسية التطبيقية أو الإنسانية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية. وتحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

الدرجة العلمية	الدرجة الوظيفية
أستاذ	الرابعة عشر
أستاذ مشارك	الثالثة عشر
أستاذ مساعد	الثانية عشر
محاضر	الحادية عشر
محاضر مساعد	العاشر
معيد	التاسعة

عضو هيأه التدريس المغترب: هو كل عضو هيئة تدريس لا يحمل الجنسية الليبية وتم توظيفه او تعيينه بأحد الدرجات العلمية والوظيفية السالفة الذكر.

المعيد: يقصد بالمعيد كل من يحمل مؤهلا علميا بدرجة بكالوريوس طب وجراحة عامة وتم قبوله وفقا لآليات وشروط خاصة بلائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي في إحدى التخصصات الخاصة بالأقسام العلمية في مجال الطب، ويشغل الدرجة العلمية التاسعة.

## حقوق ومهام وواجبات عضو هيئة التدريس:

### أولاً: مهام عضو هيئة التدريس:

- يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي والمهام الأخرى المكلف بها التي يكلف بها من قبل الكلية وتكون مكتملة لمهامه التدريسية ومنها ما يلي:
- أداء عمله بكل أمانة ودقة مع لنصوص العقد متماشياً، وفقاً للقاعدة "العقد شريعة المتعاقدين" التي تثبت التزامات وواجبات عضو هيئة التدريس.
- عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
- تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر، وتعليمات من قبل الكلية والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها.
- الحفاظ على شرف المهنة وأن يسلك سلوكاً مثالياً لا يسئ للدين الإسلامي، أو يضر بأمن الدولة ليحتذي به الطلاب ويلقى احترام العاملين بالجامعة.
- المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- تقديم كل عون يطلب منه في حالة الظروف الاستثنائية قدر استطاعته.
- إجراء الكشف الطبي إذا طلب منه ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية والخطرة.
- المساهمة مع الكلية في نشر الوعي الصحي، وغرس السلوك الذي يساعد في المحافظة على البيئة والقيام بمهمة الإشراف الأكاديمي على ما يسند إليه من كشوف الطلاب في مراحلهم الدراسية.
- تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب، وحل المشاكل العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- القيام بالأعمال التي تطلب منه في مجال تخصصه، المتمثلة في المحاضرات، وحلقات النقاش، وجلسات التعلم الذاتي والدروس العملية، والأعمال البحثية والمكتبية، وتحسين وتطوير المناهج الدراسية، وتحسين وتطوير المناهج الدراسية وفقاً لما يقرره مجلس الكلية التابع لها بما لا يتعارض مع المعايير الوطنية المعمول بها في هذا الشأن.
- المساهمة في لجان الامتحانات، والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم والكلية يلتزم عضو هيئة التدريس بأداء العبء الدراسي المكلف به المتمثل في المحاضرات وحلقات النقاش وجلسات التعلم الذاتي والدروس العملية، والأعمال البحثية والمكتبية، وفقاً لما يقرره مجلس الكلية التابع لها بما لا يتعارض مع المعايير الوطنية المعمول بها في هذا الشأن.
- تقديم التقارير الدورية عن أداء الطلبة، وتقويم أدائهم العلمي، فضلاً عن تقديم نماذج أسئلة الامتحانات النهائية والجزئية، في الموعد المحدد لها، وأداء عملية تقويم كراسات الإجابة وفق الجدول الزمني المعد من قبل إدارة الكلية.
- المشاركة في المناشط العلمية، والثقافية، والمنشورات العلمية التي تشرف عليها الجامعة.
- يلتزم بتعبئة نموذج التقويم الدوري الذي من شأنه تقويم مستوى أداء عضو هيئة التدريس، والمشاركة في برامج رفع الكفاءة المعدة من قبل الجامعة في مجال تقنية المعلومات، وطرق التدريس، والتقويم والقياس.
- المشاركة والمساهمة في برامج رفع الكفاءة التي تنظمها الكليات المعنية أو الجامعة أو الجهات الأخرى ذات العلاقة وذلك بالتنسيق مع كليته.

- تطوير المناهج ووضع الأهداف التعليمية والمساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء وتحسين العملية التعليمية.
- ثانيا: حقوق عضو هيئة التدريس:
  - لعضو هيأة التدريس المتفرغ والذي تم توقيع عقده من قبل كلية الطب حقوق تتمثل في:
    - الإجازة السنوية حق من حقوق عضو هيئة التدريس، على أن يتمتع بها حسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها بالجامعة وفقا لنص عقد شغل عضو هيئة التدريس وطني وما نص عليه في مادته السادسة على آلية منح الإجازات المختلفة.
    - يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية، بشرط أن يقوم بتعويض ما فاته من محاضرات.
    - لعضو هيئة التدريس الحق في حضور المؤتمرات العلمية على النحو الذي تقررره الكلية.
    - تقديم العون لأعضاء هيئة التدريس في اجراء ونشر البحوث العلمية التي يقومون بها.
    - تمنح إجازة التفرغ العلمي حسب الشروط المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس الوطنية وكذلك لائحة الكلية.
    - في إطار استكمال قدرات كوادر الجامعة العلمية وتعزيزها يجوز لرئيس الجامعة إيفاد أعضاء هيئة التدريس، وبعض العناصر الفنية في دورات دراسية، وتدريبية قصيرة، وطويلة الأجل وفق خطة تنمية معتمدة من قبل مجلس الجامعة.
    - يحق لعضو هيئة التدريس المتفرغ المتمتع بالإجازات على الوجه المبين في المواد التالية:
      - يتمتع عضو هيئة التدريس المتفرغ بإجازة سنوية مدتها 30 يوما بما لا يتعارض مع العملية التعليمية.
      - يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية بمرتب كامل طيلة مدة علاجه في ليبيا، وتعتبر في حكم الإجازة المرضية إجازة الوضع التي تمنح وفقا لأحكام التشريعات النافذة، ويكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي معتمد يحدد المدة اللازمة للعلاج. وإذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة لعضو هيئة التدريس خلال السنة ثلاثة أشهر متصلة أو غير متصلة وجب عرضه على اللجنة الطبية لبيان ما إذا كانت حالته قابلة للشفاء خلال مدة معينة، أو أنه لا يرجى شفاؤه و غير لائق صحيا لوظيفته وفي هذه الحالة تنتهي خدماته طبقا للتشريعات النافذة.
      - إذا مرض عضو هيئة التدريس في أثناء إجازته السنوية، فإن مدة الانقطاع التالية لانقضاء الإجازة السنوية وحدها تعتبر إجازة مرضية، بشرط تقديم شهادة طبية عن مدة الإجازة المرخص له من أحد المستشفيات المعتمدة بليبيا.
      - لعضو هيئة التدريس الحق في إجازة طارئة لمدة لا تتجاوز (3) ثلاثة أيام في المرة الواحدة بحيث لا تتجاوز (12) يوما في السنة في حال استدعائه أمام الجهات التأديبية، أو القضائية، أو حجزه صحيا، أو لأية أسباب عارضة اخرى.
  - يجوز لرئيس الجامعة منح عضو هيئة التدريس إجازة للتفرغ العلمي، وذلك بتكليفه للقيام بدراسات علمية، أو إجراء البحوث والتجارب، أو القيام بإعمال التأليف، أو الترجمة أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي أو حاجة تقتضيها مصلحة الجامعة، ويشترط فيمنح إجازة التفرغ العلمي ما يلي:
    - أن يكون حاصلًا على الإجازة الدقيقة الدكتوراه أو ما يعادلها، على ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد.
    - أن يتفرغ فعليًا أثناء إجازته العلمية للقيام بالأعمال المكلف بها.

- على عضو هيئة التدريس المتفرغ لمهمة علمية تكريس جهده لإنجاز مهمته، وعدم القيام بأية أعمال تتعارض مع واجبات التفرغ.
- يجوز بقرار من مجلس الجامعة، وبناءً على اقتراح مجلس الكلية المعنية إيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات، والندوات، والملتقيات العلمية، ويشترط للمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية ما يلي:
  - أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة في المؤتمر، أو الندوة
  - أن يكون قد سبق للموفد المشاركة الفاعلة في المؤتمرات، والندوات العلمية المقامة بالجامعة.
  - أن تتم المشاركة باسم الجامعة.
- يعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات، والندوات، والملتقيات والمهام الرسمية طبقاً للائحة الإيفاد، وعلاوة المبيت المقررة بالتشريعات النافذة.
- يجوز لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات، والملتقيات على نفقته الخاصة بما لا يجاوز مرتين في السنة بشرط الحصول على إذن من عميد الكلية، واعتماد رئيس الجامعة.
- في جميع الأحوال على عضو هيئة التدريس تقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن تلخيصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه، وأهم النتائج التي تم التوصل إليها وأن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر، كما يطلب منه أيضاً بالتنسيق مع القسم العلمي المختص تقديم محاضرة يعرض فيها أهم النتائج العلمية التي توصلت إليها أعمال المؤتمر، توسيعاً لدائرة المعرفة.
- في إطار المحافظة على حقوق الملكية الفكرية لعضو هيئة التدريس صيغ عقد تأليف مصنف علمي يبين حقوق الناشر، والمؤلف بما يتماشى مع لائحة التأليف والترجمة والتحقيق والنشر الصادرة عن قرار رقم (848) لسنة 1992 ف.

### 5.3. الاسس العامة للسياسات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية:

- مستندة على الروافد القانونية السالفة الذكر، تأخذ كلية الطب البشري على عاتقها التزاماً راسخاً باستيفاء هيئتها التدريسية من الكوادر العلمية الأكفاء في كل تخصصات سواء الأساسية أو السريرية وبمختلف الدرجات العلمية والوظيفية، بالشكل الذي يغطي أي احتياج متوقع للبرنامج التعليمي للكلية.
- تحدد احتياجات البرنامج التعليمي للكلية انطلاقاً من مجالس الأقسام العلمية في الكلية والتي بدورها تخاطب مجلس الكلية والذي يحيل مطالبته الى مكتب وإدارة أعضاء هيئة التدريس والذين يحيلون المطالبات الى رئاسة الجامعة والتي تفتح باب القبول والمفاضلة للقبول والتعاقد بصفة عضو هيئة تدريس في الكلية.
- عند التعيين والتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس، تراعي سياسة الكلية التكافؤ والتوازن ما بين أعضاء هيئة التدريس في العلوم الطبية الحيوية الأساسية والعلوم السريرية والتي تتوافق مع المقررات الأساسية للسنتين الأولى والثانية بإجمالي خمس مقررات والمقررات الدراسية للسنة الثالثة ما قبل السريرية بواقع أربع مقررات والسنوات الدراسية السريرية الرابعة والخامسة بإجمالي تسع مقررات مع مراعاة التخصصات العلمية الدقيقة ضمن التخصصات السريرية.
- تراعي الكلية التناسب العددي لأعضاء هيئة التدريس في كل مرحلة من مراحل البرنامج التعليمي مع عدد الطلاب سواء في المحاضرات النظرية او العملية او السريرية.

- تراعي الكلية التناسب ما بين عدد اعضاء هيئة التدريس الطبيين والغير طبيين حيث ان طبيعة اغلب المقررات الدراسية في الكلية هي مقررات طبية فان غالبية اعضاء هيئة التدريس من حملة المؤهلات العلمية الطبية، مع اختلاف صيغة التعاقد بناء على التفرغ للتدريس، حيث يتم التعاقد مع الغير متفرغين للعملية التعليمية بصفة عضو هيئة تدريس متعاون (سواء كان من حملة المؤهلات السريرية او غير السريرية) وبصفة عضو هيئة تدريس قار للمتفرغين للعملية التعليمية في الكلية.

- تتبع الكلية سياسة مرنة في تغطية أي نقص او عجز والذي غالبا ما يحدث في التخصصات الاساسية للمرحلة الاولى من العلوم الاساسية، من خلال عدة حلول منها: الاستعانة بحملة المؤهلات الطبية السريرية، التعليم عن بعد، التعاون مع أهت من جامعات أخرى مناظرة.

- يتضمن هذا المستند تبياننا لسياسات الكلية تجاه من تنطبق عليه هذه السياسات سواء أعضاء هيئة التدريس او الوارد المساندة، وهي كالآتي:

1. سياسة التعيين أو التعاقد.
2. سياسة الكلية تجاه الترقيات الاكاديمية وتقييم البحث العلمي والاداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس.
3. سياسات التعاون بين المؤسسات التعليمية والتدريبية بما في ذلك تبادل (ندب وإعارة أو نقل) عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة
4. سياسة الكلية تجاه استدعاء اساتذة زوار
5. سياسة تدريب وتطوير اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
6. سياسة الكلية تجاه اجازات اعضاء هيئة التدريس
7. سياسات الجزاءات والتأديب
8. سياسة الكلية من حيث الاعتمادات للشهادات والمؤهلات العلمية.

#### 5.4. سياسة التعيين أو التعاقد

تتبع الكلية في سياساتها للتعاقد والتعيين مبدأ استيفاء أي نقص قد يحدث في الكوادر العلمية من أعضاء هيئة التدريس ممن يلزم تواجدهم لاستيفاء متطلبات البرنامج التعليمي، وتمثل هذه السياسة في اليات تسمح بالتعاقد مع مختلف التصنيفات العلمية والادارية لأعضاء هيئة التدريس بناء على الاحتياجات التي يفترض ان تصدر من المجالس العلمية لكل قسم وتحال الى مجلس الكلية ومنه الى ادارة أعضاء هيئة التدريس في الجامعة. وفيما يلي تبيان لكل سياسة من السياسات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس:

خ. المعيدين

د. عضو هيئة تدريس معيد

ذ. عضو هيئة تدريس-غير معيد.

ر. عضو هيئة تدريس مغترب.

ز. عضو هيئة تدريس متعاون.

س. تقييم عضو هيئة التدريس.

تهدف هذه السياسات بشكل عام الى ضبط عملية التعاقد و التعيين لأعضاء هيئة التدريس بالشكل الذي يتوافق مع الاطار القانوني للعملية و المستند على قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 501 لسنة 2010 بشأن اصدار لائحة تنظيم التعليم العالي و اللائحة التنفيذية للقانون رقم 12 لسنة 2010 بشأن تنظيم علاقات العمل ، و ما لا يتعارض مع قانون 418 لسنة 2009 و تعادلاته قانون 399 لسنة 2018 بالنسبة للتعاقد مع اعضاء هيئة التدريس السريين (عقود تعاون) ، و كذلك قرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي سابقا رقم 94 لسنة 2111 بشأن لائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي. و ذلك ما يضمن العدالة التامة و تكافؤ الفرص و استقطاب الخبرات العلمية و العملية ، و ما يحقق الاحساس بالرضا عن عملية التوظيف او التعيين في الكلية و ما يكفل استيفاء أي نقص او شغور في اعضاء هيئة التدريس ما يضمن استمرار العملية التعليمية دون أي عراقيل .

أ. المعيدين:

تضع كلية الطب البشري جامعة سرت سياستها اتجاه المعيدين المستندة على قرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي سابقا رقم 94 لسنة 2111 بشأن لائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي وقرار اللجنة الشعبية العامة رقم 501 لسنة 2010 بشأن اصدار لائحة تنظيم التعليم العالي واللائحة التنفيذية للقانون رقم 12 لسنة 2010 بشأن تنظيم علاقات العمل. هذا وقد تم اصدار دليل عام للمعيدين يتضمن ايضا تاما لجميع جوانب السياسات المتعلقة بالمعيدين (تعريف، بيان مهام وواجبات وحقوق المعيدين والاجراءات المتعلقة بالمعيدين) يتوفر هذا الدليل بنسخة ورقية في كل المكاتب والاقسام العلمية للكلية، كما يمكن الحصول على نسخة الكترونية من الموقع الالكتروني للكلية.

التعيين والتعاقد:

تتبع سياسة التعيين والتعاقد مع المعيدين في كلية الطب البشري جامعة سرت الخطوات والاجراءات التالية:

التعيين (عقد شغل ووظيفة معيد):

هو عملية تهدف إلى سد النقص في احتياجات الجامعة من المعيدين لتتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها، و يعين المعيدين من الجامعات ومؤسسات التعليم العالي وذلك بمقتضى عقود تسري لمدة سنتين قابلة للتجديد وتحدد في هذه العقود حقوق المعيدين وواجباتهم وتتولى اللجنة الوطنية للجامعات والهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني أو من في حكمها إعداد صيغة العقد وتجدد عقود المعيدين الموفدين للدراسة بناء على تقارير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعات ومؤسسات التعليم

العالي بالداخل أو الخارج تلقائياً. يكون تجديد العقد مرهوناً بالانخراط بالدراسات العليا بالداخل أو الخارج.

### شروط قبول المعيدین

يشترط فيمن يتقدم لشغل وظيفة معيد ان تنطبق عليه لوائح وقوانين التعليم العالي بالإضافة الى:

- ان يكون مواطناً ليبيا
- أن يكون أحد خريجي الجامعات أو مؤسسات التعليم العالي المعتمدة في ليبيا وأن يكون حاصلًا العلمي في ذات التخصص المطلوب القبول فيه.
- ألا يقل تقديره العام عن جيد وألا يكون حاصلًا على تقدير مقبول لأكثر من سنة دراسية واحدة او أكثر من فصلين دراسيين وفي جميع الأحوال يجب الاتقل نسبة نجاحه عن (70%) في مادة التخصص الدقيق المطلوب القبول فيه.
- ألا يزيد عمره عند التقدم للوظيفة عن (26 عاما) وذلك بالنسبة للمؤسسات التي لا تزيد الدراسة فيها عن أربع سنوات اما غيرها من المؤسسات التي تزيد الدراسة فيها عن هذه المدة فيضاف عدد السنوات الإضافية على الحد الأعلى لعمر المعيد.
- أن يكون لائقاً صحياً وقادراً على القيام بمهمة التدريس والتدريب.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومؤمناً بقيم المجتمع العربي الليبي.

### اجراءات واليات اختيار المعيدین:

تبدأ العملية من اجتماعات الاقسام العلمية في الكليات وتحديد مدى احتياجها من معيدین، وتحال هذه الاحتياجات الى قسم الدراسة العليا في الجامعة والذي يعلن بدوره عن البدء في قبول معيدین في الكلية، ويشترط في الاعلان الاتي:

- أ. تحديد عدد المعيدین المطلوب قبولهم والتخصصات الدقيقة المطلوب قبولهم فيها.
  - ب. تحديد مسوغات وشروط القبول (تم ذكرها مسبقاً).
  - ت. تحديد المدة المحددة لتلقى طلبات القبول بشرط ألا تقل عن ستة اسابيع
  - ث. يجب أن يثبت الإعلان في على لوحة الإعلانات في الجامعة وفي الكلية وأن تنشر الإعلان في صحيفتين
  - ج. على الأقل من الصحف المتداولة على مستوى ليبيا وما يتيسر من وسائل الإعلام الأخرى ويكون قبول المعيدین مرة واحدة في السنة الدراسية.
- تتولى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعات تلقي طلبات القبول بعد تأكدها من كفاية المسوغات الأصلية المعتمدة وصحتها وتمنح طالب القبول إيصالاً بذلك يحتوي على قائمة بالوثائق المقدمة وتاريخ التقديم وللإدارة أن
  - تقبل صور الوثائق بعد مقارنتها بالأصل ولها أن تمهل مقدم الطلب مدة إضافية لاستيفاء المسوغات بشرط الات تتجاوز هذه المدة وقت إجراء امتحانات القبول والمفاضلة.
  - بعد انتهاء مدة الإعلان يتم قفل باب القبول وإحالة صورة من ملفات المتقدمين إلى الكليات طالبة التعاقد.
  - يتولى رئيس الجامعة أو من يفوض بذلك تشكيل لجان الامتحان والقبول والمفاضلة بناءً على اقتراح عمادة الكلية وتتكون هذه اللجان من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس الأكفاء بالأقسام المعنية ويشترط أن يكون أحدهم من خارج الجامعة أو الكلية وينص في قرار التشكيل على مكافأة اللجان.

- تعلن لجان الامتحانات والقبول والمفاضلة مواعيد اجراء الامتحانات والمقابلات ومكانها بشكل دقيق على لوحة
- الاعلانات بالجامعة والكلية. وتكون الامتحانات والمقابلات تحريرية وشفوية، وللجان أن تطلب من المرشح القاء محاضرة أو تقدم عرض لطلاب القسم وبحضور اللجنة بقصد التأكيد من القدرة على التدريس وتقييم امكانيات المرشح، ويجوز للجان الامتحانات والقبول والمفاضلة الاكتفاء بالمقابلة الشخصية مع المرشح وعدم اجراء الامتحانات عند تقدم عددا أقل من العدد المطلوب للقبول بالقسم.
- توزع درجات القبول والمفاضلة للمتقدمين لشغل وظيفة معيد على الأسس التالية:
  - أ. 50% لمجموع الدرجة الجامعية الأولى
  - ب. 25% للامتحان التحريري الذي تجريه لجنة القبول والمفاضلة
  - ت. 25% للامتحان الشفوي والمقابلة الشخصية التي تجريها لجنة القبول والمفاضلة
- إذا تساوت درجات المتقدمين تكون أولوية القبول لخريجي الكلية، ثم للأعلى تقديرا في مادة التخصص، فإذا تساوت، أعطيت الأولوية للأصغر سنا، ثم للأحدث تخرجا، فإذا تساوت كل ذلك أجريت القرعة بين المتنافسين.
- تتولى اللجنة تقديم تقريرها إلى عميد الكلية المختص ويجب أن يتضمن هذا التقرير الإجراءات التي اتخذت ونتائج عملها مشفوعا بتوصياتها وتتخذ القرارات في هذه اللجان للأغلبية.
- تبرم عقود المعيدين من رئيس الجامعة أو من يفوض في ذلك بناءً عن النتائج المقدمة من الكلية وفق الاجراءات السابقة ويجب أن يخضع التعاقد على وظيفة المعيد لمبادئ العدالة والمساواة والوضوح والشفافية والتنافس العلمي الشريف والمصلحة الوطنية.
- على رئيس الجامعة إحالة تقارير مفصلة على جميع التعاقدات والكشوفات بأسماء المعيدين المتعاقد معهم الى الجهات ذات الاختصاص.
- يجوز التظلم من أعمال لجان الامتحانات والقبول والمفاضلة أمام رئيس الجامعة في غضون شهر واحد ويجب أن يتضمن التظلم اسباب تقديمه وأن يحدد بدقة المخالفات المنسوبة للجنة وإذا كان التظلم جديا يتم تأجيل القبول بالقسم المتظلم في نتائجه وأتخذ الإجراءات اللازمة لتصحيحه من طرف الجهة المقدم عليها التظلم.

أنهاء عقد معيد:

1. ينتهي عقد المعيد في الحالات التالية:
2. إذا فشل في برامج تعلم اللغات الحية وتقنية المعلومات.
3. إذا فشل في البرامج الدراسية حسب اللوائح السارية
4. إذا أمتنع لأسباب غير جديّة عن الانخراط في برنامج الدراسات العليا أو التدريب أو أنقطع عن هذه البرامج أو خالف تعليمات المؤسسة التابع لها.
5. إذا غير التخصص الدقيق بدون موافقة كتابية من القسم أو الكلية.
6. إذا لم ينه المعيد الدراسة الموفد من أجلها خارج ليبيا خلال المدة المحددة قانونا.
7. إذا صدر بحقه قرار من مجلس تأديبي يقضي بالفصل من الدراسة أو العمل.
8. الاستقالة
9. الوفاة



## تقييم أداء المعيدين

- يوجد نموذج لتقييم أداء وكفاءة معيد من قبل إدارة الدراسات العليا والتدريب بكل الأقسام. ويقدم الاستبيان (النموذج) للمعيدين بالأقسام وتعبأ البيانات الشخصية من قبل المعيد المعد عنه التقرير. وتشمل الآتي:  
البيانات التعريفية بالمعيد و هي الاسم، العمر، وتاريخ الميلاد، تاريخ التعيين، القسم، التخصص، اسم وتخصص المشرف، الدورات التي اخذها المعيد أي قرار ايفاد صدر بحق المعيد، الساعات التدريسية والبحثية والمعملية، المهارات والانجازات الشخصية، أسماء وتواريخ البحوث والدراسات والمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية، أسماء اللجان المشارك بها وطبيعة عملها.
- يقدم نموذج الاستبيان لرئيس القسم لتعبئة البيانات الإدارية وتشمل الغيابات والإجازات بأنواعها، نوع العقوبات
- التأديبية وتاريخ اصدارها، رسائل لفت نظر واحتياجات التدريب.
- يقوم المشرف المباشر ورئيس القسم بتقييم معيار كفاءة الأداء والصفات الشخصية وذلك برصد درجة المشرف
- درجة رئيس القسم لتكون النهائية لكل معيار وتشمل الآتي :  
معايير كفاءة الاداء والصفات الشخصية: المواظبة على العمل، الحرص على استخدام وقت العمل الرسمي، احترام المواعيد، المظهر، الالتزام باللوائح والقوانين، الالتزام بحضور المحاضرات، الالتزام بالساعات التدريسية والمعملية  
والبحثية، الالتزام بحضور ورش العمل والندوات الخاصة بالمعيدين، القدرة على الابتكار، القابلية للتطور، تقبل النقد، القدرات والاستعداد الذاتي، حسن التصرف، المشاركة في أنشطة القسم والكلية، الحرص والمتابعة والامام بالجديد في مجال التخصص، استخدام الحاسوب وتقنيات الحاسوب في المتابعة، القدرة على الاتصال والتواصل، التعاون مع الطلاب والموظفين العمال والأساتذة.
- يحال التقييم إلى مكتب الدراسات العليا والمعيدين للاطلاع واتخاذ الأجراء المناسب.
- يتولى وكلاء الشؤون العلمية الإشراف على المعيدين ومتابعة دراستهم وتوجيههم والعمل على سرعة تأهيلهم بالتنسيق مع إدارات الدراسات العليا والتدريب بالمؤسسات المعنية.

## الأحكام التأديبية والجزاءات:

تسري على المعيدين احكام التأديب المنظمة لأوضاع تأديب أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم 501 لسنة 2010 م وذلك فيما يخص الأمور الوظيفية، أما في مسائل الدراسة والامتحانات فتسري بشأنهم أحكام التأديب المنظمة لأوضاع تأديب طلاب الدراسات العليا باللائحة المشار إليها وهذا وفقا للمادة 11 بقرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي سابقا رقم 94 لسنة 2011 بشأن لائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي ووفقا للمادة 2 بعقد معيد.

## أحكام أخرى للمعيدين

وفقا للمادة 2 بعقد معيد تنص على أنه تسري أحكام قانون علاقات العمل الليبي رقم 12 لسنة 2010 م ، وقانون الضمان الاجتماعي رقم 13 لسنة 1980 م وتعديلاته، وقانون التعليم العالي رقم 18 لسنة 2111 م، وقرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم 501 لسنة 2010 م ، بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي، وقرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي سابقا رقم 94 لسنة 2011 ، بشأن لائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي ، عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من وما يصدر مستقبلا ضوابط تتعلق بالمعيدين فيما لم يرد بشأنه نص خاص للمعيدين.

## ب. تعيين او التعاقد مع عضو هيئة تدريس (معبد)

وتهدف هذه السياسة إلى سد النقص في احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس بناء على احتياجات كل قسم علمي في الكلية لتتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها. تعطى أولوية التعيين للمُعَيدِين الذين أُعِدُوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم العالي- أما غيرهم من حملة المؤهلات العلمية العليا فيتم تعيينهم عند الحاجة بعد إعلان الجامعة أو الكليات عن الأعداد والتخصصات المطلوبة.

**الخطوات والاجراءات:**

تجتمع الاقسام العلمية اجتماعاتها الدورية والمنتظمة التي تحدد فيها احتياجاتها من اعضاء هيئة التدريس في كل قسم علمي او ضمن الاقسام في القسم نفسه.

تحيل المجالس العلمية للأقسام احتياجاتها لمجلس الكلية لتعرض ضمن اجتماعات مجلس الكلية.

تجال بعد ذلك الاحتياجات الى رئاسة الجامعة والتي تعلن عن احتياجاتها لأعضاء هيئة التدريس ضمن التخصصات المطلوبة لسد الاحتياج.

ويتم التعيين بعد إجراء مسابقة بين المتقدمين ويتم التعيين من بين الأفضل درجة في الدراسة الجامعية والعليا، ويُشترط للتعين أن تكون الدرجة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل، وأن تكون الدرجة العليا مطابقة في التخصص للدرجة الجامعية، ويُبين نظام التعيين إجراءات الامتحانات والمنافسة بما يضمن الشفافية وجودة أعضاء

هيئة التدريس، ويستثنى من شرط الحصول على تقدير عام (جيد) في الدرجة الجامعية الأولى حملة الإجازة الدقيقة(الدكتوراة).

### إجراءات التعيين أو التعاقد:

1. يُعين عضو هيئة التدريس بقرار من مجلس الجامعة ويكون التعيين بطريق التعاقد وتتولى وزارة التعليم والبحث العلمي إعداد صيغة العقد وشروطه متضمناً حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس.
2. يتم تعيين عضو هيئة التدريس بالجامعة بعد توصية القسم والكلية والتأكد من قدراته من خلال محاضرات أو أبحاث أو تجارب يُطلب منه تقديمها في مجال تخصصه ثبتت كفاءته لأداء مهمته عضواً في هيئة التدريس الجامعي.
3. تتولى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أو مؤسسة التعليم العالي فحص الأوراق والشهادات ومطابقتها للتأكد من استيفاء المتقدم لشروط التعيين الموضحة لكل فئة في هذه اللائحة مع مراعاة أن يكون مصرحاً لغير الليبيين بالعمل، والإقامة في ليبيا وفق التشريعات النافذة، وترفع توصياتها إلى رئيس الجامعة متضمنة ملاحظاتها وعلى الأخص تحديد الأولوية في التعيين من بين المتقدمين على الأسس التي يُحددها نظام التعيين وفق الشروط واللوائح المعمول بها في وزارة التعليم.
4. يمتحن عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة اختبار مُدتها سنة شمسية كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتتولى هذه الوظيفة.
5. لا يتم تثبيته نهائياً إلا بتوصية من القسم العلمي والكلية التابع لها، وتحسب فترة الاختبار من مُدة الأقدمية.
6. إذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للجامعة إنهاء العقد دون إنذار، وذلك دون المساس بحقوقه المالية طوال مُدة الاختبار، وإذا انتهت فترة الاختبار دون إنهاء للعقد أُعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد.

7. عند تعيين عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة يُعين على الدرجة العلمية الممنوحة له من جامعات أخرى أو من مراكز مُعترف بها ومنحته هذه الدرجة العلمية (سياسة الاعتمادات التعليمية).
8. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها أ.هـ.ت كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب ب واقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو 4 فصول دراسية كمتعاون وذلك وفقاً للآتي:
  - أ. أن تكوف المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
  - ب. لا تقل عدد ساعاته الدراسية عن "8" ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.
9. يحتفظ عضو هيئة التدريس المعين من خارج الجامعة بدرجته الوظيفية مهما كانت الدرجة العلمية المعين عليها، أما ترقيته للدرجات العلمية التالية فلا يتم إلا وفقاً للشروط واللوائح المعمول بها داخل الجامعة وتحسب له في هذه الحالة مدة الخبرة التي قضاها في التدريس الجامعي وذلك للحصول على الترقيات العلمية.

#### ت. تعيين عضو هيئة تدريس (غير معيد)

- سعيًا لاستكمال أي شغور في اعضاء هيئة التدريس في الكلية، تتيح الكلية الفرصة لحملة المؤهلات العلمية التخصصية والدقيقة للتعيين من ضمن اعضاء هيئة التدريس للكلية.
- ويشترط فيمن يتقدمون لشغل هذه الوظيفة الاتي:
- أولاً: شروط مشتركة للتعيين على الدرجتين العلميتين "محاضر مساعد، ومحاضر"
- شروط القبول للتعيين:

1. أن يكون من مواطننا ليبيا.
2. أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
3. ألا يكون محكوماً عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
4. أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته، وتعطى الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي.
5. أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الدراسي، كما يجوز قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد قبل بداية فصل الربيع من كل عام بالنسبة للكليات التي تطبق النظام الفصلي.
6. أن يكون ملماً بأصول التربية التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
7. أن يعين لوظيفة شاغرة في الكادر، أو الملاك الوظيفي المعتمد للقسم العلمي بالكلية المتقدم للعمل بها.
8. أن يجتاز بنجاح شروط القبول الأخرى التي يحددها مجلس الكلية المتقدم للعمل بها، ويشمل ذلك تقديم محاضرة علمية في مجال تخصصه يدعى لحضورها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس، وبعض الطلبة.
9. أن يكون مهتماً بالبحث العلمي، ويمتلك الخبرة، والقدرة الكافيتين على ترسيخ البحث العلمي وتطويره بالجامعة.

ولا يتم تثبيت ع.هـ.ت بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناء على تقييم أدائه خلال فترة اختبارها والتي مدتها سنة شمسية كاملة. وتؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها ع.هـ.ت

كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو 4 فصول دراسية كمتعاون وذلك وفقا للآتي - :

أ. أن تكوف المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.

ب. الا تقل عدد ساعاته الدراسية عن "8" ساعات أسبوعيا في الجهة الواحدة.

ثانيا: الشروط الخاصة بتعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد

1. أن يكون حاصلًا على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل ومتحصلين على الإجازة العالية (الماجستير)، أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
2. ألا يزيد عمره عن 35 سنة شمسية .
3. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن سنتين.
4. استيفاء المستندات المطلوبة.

ثالثا: الشروط الخاصة بتعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر:

1. أن يكون متحصلا على الإجازة العالية (الماجستير)، أو الإجازة الدقيقة الدكتوراه أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
2. ألا يزيد عمره عن 50 سنة شمسية
3. يشترط لحملة الإجازة العالية (الماجستير) بالإضافة إلى الشروط الواردة لشغل هذه الدرجة الآتي:
  - خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله درجة محاضر مساعد.
  - أن يكون له بحث علمي منشور في مجلة دورية محكمة أثناء فترة شغله لدرجة محاضر مساعد.
  - استيفاء المستندات المطلوبة.

المستندات المطلوبة للتعيين:

1. الشهادات العلمية الأصلية.
2. معادلة الشهادات من مركز معادلة الشهادات.
3. شهادة الخلو من السوابق (الحالة الجنائية) .
4. شهادة صحية (سارية المفعول) .
5. الوضع العائلي.
6. الرقم الوطني.
7. عدد (4) صور شمسية حديثة.
8. طلب كتابي.
9. ملف معلق.

خطوات الإجراء:

1. يتقدم الراغب في التعيين كعضو هيئة تدريس بطلب كتابي للقسم العلمي مصحوبا بملف يحت وي على المستندات المطلوبة للتعيين.
2. يطلب رئيس القسم العلمي من المتقدم لشغل وظيفة أ.ه.ت. تقديم محاضرة في مجال تخصصه، ويحدد معه موعدا لإلقائها بعد التأكد من استيفائه للشروط.
3. يشكل رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة أ.ه.ت. وبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.

4. يلقي المتقدم لشغل وظيفة أ.ه.ت. محاضراته على اللجنة.
5. تقوم اللجنة بتقييم المتقدم للوظيفة بناء على التالي:
  - أ. لغة تقديم المحاضر.
  - ب. خلوه من عيوب النطق "سليم النطق".
  - ت. القدرة على توصيل المعلومات.
  - ث. التفكير المنطقي.
  - ج. القدرة على قبول النقد كالنقد الذاتي.
  - ح. الثقة بالنفس والاتزان النفسي.
  - خ. قوة الشخصية.
  - د. العناية بالمظهر العام.
6. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة أ.ه.ت. في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
7. ينظر مجلس القسم العلمي في مستندات المتقدم لشغل وظيفة أ.ه.ت. في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة من عدمها.
8. في حالة موافقة مجلس القسم العلمي على الإجراء تدرج الم وافقة في محضر اجتماعه الذي يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوبا بملف المتقدم لشغل وظيفة أ.ه.ت.
9. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة أ.ه.ت. في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة أو الرفض.
10. في حالة موافقة مجلس الكلية على الطلب يدرج في محضر اجتماع الكلية.
11. يحيل عميد الكلية ملف المتقدم لشغل وظيفة أ.ه.ت. لإدارة شؤون أ.ه.ت. مرفقا بمحضر القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
12. يقوم مكتب شؤون أ.ه.ت. الوطنيين بفحص المستندات كالتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.ه.ت.
13. في حالة موافقة لجنة شؤون أ.ه.ت. فعليها أن توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة أ.ه.ت. ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالاته إلى رئيس الجامعة.
14. يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين عضو هيئة تدريس.

#### ث. التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

وتتيح هذه السياسة الفرصة للتعاقد مع عضو هيئة تدريس غير لبيبي في حال تعذر وجود أعضاء هيئة تدريس وطنيين من حملة نفس التخصص. وتنتطبق على أعضاء هيئة تدريس المغتربين الشروط الواردة في إجراء تعيين عضو هيئة تدريس غير معيد ويستثنى من ذلك:

- شرط المواطنة.

- أعضاء هيئة التدريس المغتربين المتحصلين على درجات علمية من جامعاتهم الأصلية.

#### المستندات المطلوبة:

أ - المؤهل العلمي الأصلي.

ب - ملف معلق.

ت - شهادة صحية (سارية المفعول).

ث - معادلة الشهادة.

ج - الوضع العائلي.

ح - عدد "4" صور شخصية حديثة.

#### خطوات الإجراء:

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس بطلب كتابي للقسم العلمي المختص مصحوبا بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعاقد.
2. يطلب رئيس القسم العلمي من المعني تقديم محاضرة في مجال تخصصه ويحدد معه موعدا لإلقائها.
3. يكلف رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة أ.ه.ت.، ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.
4. يلقي المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس محاضرتة على أعضاء اللجنة. ويتم تقييم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس من خلال العناصر الآتية:
  - أ. لغة تقديم المحاضر
  - ب. الخلو من عيوب النطق
  - ت. القدرة على توصيل المعلومات
  - ث. التفكير المنطقي
  - ج. القدرة على قبول النقد كالنقد الذاتي
  - ح. الثقة بالنفس
  - خ. قوة الشخصية
  - د. العناية بالمظهر العام
5. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة أ.ه.ت. في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
6. يقوم مجلس القسم العلمي بالنظر في الإجراء في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة من عدمها، وفي حال موافقته على الإجراء، تدرج الموافقة في محضر اجتماعه ثم يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوبا بملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس.
7. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة أو الرفض، وفي حال موافقته على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعها.
8. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس مرفقا بمحضر مجلس القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
9. يقوم مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. بفحص المستندات للتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
10. في حالة موافقة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس توصي في محضر اجتماعها بالتعاقد مع المعني ثم يحال المحضر إلى السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية للاطلاع وإحالة إلى رئيس الجامعة.
11. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يقوم بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين وتقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس باستكمال الإجراءات المترتبة على هذا التعاقد.

### ج. التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

تتيح عقود التعاون الفرصة لحملة المؤهلات العلمية العليا العاملين ضمن قطاعات اخرى و لا سيما القطاع الصحي فرصة شغل ووظيفة عضو هيئة تدريس و بالأخص في التخصصات السريرية التي يتم تدريسها في المرحلة الثالثة للعلوم السريرية ضمن البرنامج التعليمي للكلية ، و يراعى عند التعاقد مع المتعاونين السريريين التناسب العددي ما بينهم و بين اعضاء هيئة التدريس المتفرغين للعمل الاكاديمي ما يضمن التوازن ما بين الفئتين من حيث معدلات الاداء و من حيث اتخاذ القرارات الاكاديمية و الادارية ، و يشترط فيمن يتقدم للتعاون مع الكلية التي :

- أ. أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي، ومن الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
- ب. أن يكون لائقا صحيا وخاليا من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.
- ت. أن يكون غير موفد للدراسة بالخارج أو في إجازة تفرغ علي
- ث. موافقة جهة العمل (موافقة المستشفى الذي يعمل به المتقدم).
- ج. معادلة المؤهل العلمي من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية بالنسبة للمؤهلات العلمية الحاصل عليها من خارج ليبيا.

#### المستندات المطلوبة:

- أ - الشهادة العلمية الأصلية.
- ب - الشهادة الصحية.
- ت - ملف معلق.
- ث - شيك ملغي.
- ج - شهادة ميلاد وإقامة.
- ح - عدد " 4 " صور شمسية.

#### خطوات الإجراء:

بعد اجتماع الاقسام العلمية في الكلية وتحديد احتياجها ومخاطبة مجلس الكلية ومنه الى ادارة الجامعة والاعلان عن شغور الوظائف والنية في التعاقد.

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوبا بالمستندات المطلوبة.
2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي بالموافقة من عدمها، وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
4. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه بالموافقة من عدمها، وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
5. يحرر مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس عقد من ث ا ث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها، ويرمز لعضو هيئة التدريس المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى عميد الكلية.
6. يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس المتعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
7. يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
8. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس العقود إلى رئيس الجامعة.
9. يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

10. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسليم نسخة من العقد إلى عضو هيئة التدريس المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

#### ح. تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

للكلية سياسة ثابتة فيما يتعلق بالتقييم الدائم لأعضاء هيئة التدريس او من في حكمهم من الكوادر المساندة، وتهدف هذه السياسة لقياس وتعزيز التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس وإنتاجيتهم، ومساعدة أعضاء هيئة التدريس في تحقيق أهدافهم وأهداف المؤسسة، بالإضافة الى بث روح التنافس في الاداء ما يضمن التميز والتطوير الاتي لأعضاء هيئة التدريس، وتساهم عملية التقييم كذلك في منع أي تجاوزات او انحرافات في اداء المعنيين من اعضاء هيئة التدريس او الكوادر المساندة. وتُبنى الية تقييم على ثلاث روافد وهي:

أ. تقييم رئيس القسم لأداء عضو هيئة التدريس

ب. تقييم ادارة أعضاء هيئة التدريس لأداء أعضاء هيئة التدريس.

ت. تقييم الطلاب لأداء عضو هيئة التدريس.

#### أ، ب: تقييم رئيس القسم وادارة أعضاء هيئة التدريس لأداء أعضاء هيئة التدريس:

لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس قدمت الجامعة نموذج لتقييم عضو هيئة تدريس وطني، يتكون من خمس معايير بنسب محددة مجموعها، ويتم اتخاذ القرار من خلال مقارنة النسبة المحسوبة للعضو مع النسبة المعتمدة من قبل إدارة المؤسسة، ويتم اتباع الآلية التالية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس:

1. يتولى رئيس القسم تعبئة النموذج المعد 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، ويبدى رأيه في الجدول المخصص لذلك، ثم يُحال إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للتحليل والاعتماد النموذج.

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

#### ت. تقييم الطلاب لأداء عضو هيئة التدريس:

أما فيما يتعلق بتقييم الطلاب لأعضاء هيئة التدريس فيتم من خلال قسم الجودة وتقييم الاداء في الكلية والذي يضع بدوره استطلاعات الراي او الاستبيانات المخصصة لهذا الغرض والذي يقوم بعد ذلك بتحليل نتائجها ويحيل تقارير نتائج التقييم الى مكتب اعضاء هيئة التدريس في الكلية.



## 5.5. الترقيات الاكاديمية وتقييم البحث العلمي والاداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس:

تضمن سياسات الكلية تجاه اعضاء هيئة التدريس فيها استحقاق كل منهم الترقية العلمية للدرجة التي تلي الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس بناء على العطاء العلمي والتعليمي والبحثي لعضو هيئة التدريس وبما لا يتعارض مع قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 501 لسنة 2010 بشأن اصدار لائحة تنظيم التعليم العالي واللائحة التنفيذية للقانون رقم 12 لسنة 2010 بشأن تنظيم علاقات العمل. وتضع الكلية خطوات منشورة وواضحة تتضمن شروط ومتطلبات والاجراءات والنماذج الخاصة بالترقية العلمية (موجودة على موقع الكلية ودليل أعضاء هيئة التدريس ودليل الاجراءات).

وتهدف هذه السياسة الى تحفيز أعضاء هيئة التدريس وخلق روح التنافس فيما بينهم ما ينعكس ايجابيا على العملية التعليمية والبحث العلمي في الكلية، بالإضافة الى استقطاب اعضاء هيئة تدريس جدد ممن يرون في أنفسهم الكفاءة والقدرة على البحث العلمي كوسيلة لنيل الترقيات العلمية وأيضاً الى ضمان استمرار أعضاء هيئة التدريس الموجودين والحفاظ عليهم للبقاء في الكلية. وكذلك تعتبر الترقيات مكافأة مستحقة لكل عضو هيئة تدريس مقابل ما يقدمه سواء من سنوات تدريسية او نشاط بحثي علمي في مجال تخصصه.

### شروط ومتطلبات الترقية بما في ذلك متطلبات التقييم:

#### أولاً: شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية.

1. أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
2. أن تكون الدرجات العلمية للمقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
3. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج، وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو أربعة فصول دراسية قضاها كمتعاون وفقاً للآتي:
  - أن تكون المؤسسات التي درس بها معتد بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
  - ألا يقل عدد ساعاته الدراسية عن 8 ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.

### يتم تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس طبقاً للآتي:

- أ. المحكم من الكتب العلمية كالمراجع العلمية المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد (في كل ترقية).
- ب. المحقق من الكتب كالمخطوطات النادرة المنشورة، لا يقبل منها سواء عمل واحد في كل ترقية.
- ت. الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة المنشورة، ولا يقبل منها سواء عمل واحد في كل ترقية ويستثنى من هذا الشرط المتخصصين في الترجمة في اللغات الانجليزية كالفرنسية وغيرهما.
- ج. الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصلاحية.
- ح. الإنتاج الإبداعي المميز في المجالين الفني والادبي الذي تعترف به لجان التقييم، على ألا يزيد عددها عن عمل واحد في كل ترقية.
- خ. ألا يكون قد مضى على إصدار سند القبول بالنش وأكثر من سنة، وتحسب المدة من تاريخ طلب الترقية.
- د. تحسب الأعمال البحثية المشتركة بناء على قرار وزير التعليم و البحث العلمي بشأن ضوابط احتساب الاعمال المشتركة المقدمة لغرض الترقية رقم 339 لسنة 2022م .
- ذ. أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.
- ر. ألا تكون الأعمال العلمية مستقلة من رسالة الماجستير، أو اطروحة الدكتوراة.

ز. تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة "مبشرات منطقية" إخلال الباحث "طالب الترقية" بأخلاقيات البحث العلمي، كسرقة أعمال علمية لغيره ونسبتها إليه، وفي مثل هذه الحالة يحق للجنة شؤون ن.أ.ه.ت. حرمان المعني من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودعان في ملفه الأكاديمي.

س. لا يتم التعامل بنماذج التقييم إلا التي يتم إعدادها من قبل وزارة التعليم العالي.  
ش. لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.

ثانيا: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مساعد

1. أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير"، وثلاثة سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراة"، عندما كان يشغل درجة محاضر.
2. إن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن 8 سنوات.
3. أن تكون له ثلاثة أبحاث منشورة في مجلة أو دورية محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر، وتجزئها لجنة التقييم.

ثالثا: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك

1. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن 12 سنة.
2. أن يكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة-الدكتوراة- عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد.
3. أن تكون له أربع أبحاث منشورة في مجلة أو دورية علمية محكمة عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد، لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراة" وتجزئها لجنة التقييم.

رابعا: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ

1. أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة الدكتوراة.
2. أن يكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك.
3. أن تكون له خمس أبحاث منشورة أو مشاريع مبتكرة عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك، وتقبلها لجنة التقييم.
4. أن تكون قد مضت على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى 16 عشر سنة على الأقل.

خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوبا بملف كامل عن نشاطاته العلمية
2. يقوم مجلس القسم العلمي بعد التأكد من أن الشروط والإجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى عميد الكلية.
3. يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية إلى مدير إدارة شؤون ن.أ.ه.ت. ت.
4. تقوم إدارة شؤون ن.أ.ه.ت. بملء المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج المعتمدة الخاصة بلجنة شؤون ن.أ.ه.ت. وضمها إلى ملف الترقية.
5. يحيل مدير إدارة شؤون ن.أ.ه.ت. الإنتاج العلمي لعضو ن.أ.ه.ت. بعد التأكد من استيفاء الشروط إلى لجنة التقييم.

6. يعرض مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. ملف الترقيّة متضمنا تقارير لجنة التقييم.
7. توصي لجنة شؤون أ.ه.ت. بعد التأكد من استيفاء شروط الترقيّة وإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقيّة عضو هيئة التدريس، وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
8. يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الاطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
9. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
10. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقيّة أ.ه.ت. ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
11. يُصدر رئيس الجامعة قرار الترقيّة.
12. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

#### تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس:

وتهدف هذه السياسات الى التحقق واعطاء المصداقية الاكاديمية للبحوث العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس، وضمان الحقوق العلمية لهم، ما يتيح بعد ذلك لهم بالتقدم للترقيات الاكاديمية، ويتم تشكيل لجنة علمية يكون تخصصها تقييم البحوث العلمية المقدمة من قبل اعضاء هيئة التدريس ضمن الشروط التالية:

#### الشروط:

1. أن يتطابق التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
2. أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
3. أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.
4. على لجان التقييم إنجاز مهامها خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفها، وتقديم تقاريرها إلى لجنة شؤون أ.ه.ت. ت.

#### خطوات الإجراء:

1. يقترح مجلس القسم العلمي عدد خمسة أعضاء هيئة تدريس لتقييم الإنتاج العلمي لطالب الترقيّة، وإحالة المقترح إلى عميد الكلية.
  2. يقوم عميد الكلية بإحالة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون ن أ.ه.ت.
  3. يحيل مدير إدارة شؤون ن أ.ه.ت. ت المقترح إلى لجنة شؤون ن أ.ه.ت. ت.
  4. تختار لجنة شؤون أ.ه.ت. ثلاثة من بين الخمسة المرشحين لعضوية اللجنة.
  5. يقوم رئيس لجنة شؤون ن أ.ه.ت. ت بتكليف لجنة للبدء في تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته، تضم الثلاثة المختارين.
- ملاحظة: يعد المرشحون للتقييم ممن لم يتم تكليفهم بالتقييم أعضاء احتياطين.

#### صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس :

الهدف: مكافأة أعضاء لجنة التقييم على مجهوداتهم وضمان استمرار عملية التقييم ما ينعكس على استمرارية العملية التعليمية والنشاطات الاكاديمية لأعضاء هيئة التدريس.

#### خطوات الإجراء:

1. يقوم رئيس لجنة شؤون أ.ه.ت. ت بمراسلة مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. ت، يفيد فيها بأنه ضمن لجنة التقييم لمهامها.

2. يُعد مدير إدارة شؤون أه.ت. ت قائمة بأسماء أعضاء لجنة التقييم وأرقام حساباتهم وأسماء المصارف التابعين لها ثم يحيل الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
3. يُصادق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
4. يُصادق رئيس الجامعة على الإجراء ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
5. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قراراً بشأن ص رف مكافأة لأعضاء لجنة التقييم ثم يحيل القرار إلى رئيس الجامعة.
6. يُصدر رئيس الجامعة القرار.
7. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

## 5.6. سياسات التعاون بين المؤسسات التعليمية والتدريبية بما في ذلك تبادل (ندب وإعارة أو نقل) عضو هيئة

### تدريس وطني من الجامعة

وهو الانتقال للعمل بشكل مؤقت في إدارة أخرى داخل المؤسسة أو الى مؤسسة أخرى في المدينة او في مدينة اخرى او دولة اخرى. وتعتبر هذه السياسات من السياسات الداعمة لأعضاء هيئة التدريس وتيسير عملية تبادل واكتساب الخبرات العلمية والعملية، وتعزز العلاقات والتعاون ما بين الإدارات او المؤسسات المختلفة داخل الدولة او خارجها.

### الشروط العامة للندب والإعارة والنقل:

1. موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس الانتقال إليها.
2. موافقة جامعة سرت على الانتقال أو إعارة أو ندب عضو هيئة التدريس.
3. ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة.
4. أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة سنة على الأقل.
5. أن تتحمل الجامعة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى.

### خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الانتقال، أو الإعارة، أو الندب بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوبا بموافقة الجهة التي يرغب العمل بها.
2. يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي.
3. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية.
4. يبدي مجلس الكلية رأيها حيال الطلب في اجتماعها الدوري أو الاستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون ن.أ.ه.ت. ت.
5. يُصدق مدير إدارة شؤون ن.أ.ه.ت. ت على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
6. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه بالموافقة من عدمها، وفي حالة موافقته على الطلب يقوم بإحالته إلى رئيس الجامعة.
7. يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
8. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار نقل أو ندب أو إعارة عضو هيئة التدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
9. يُصدر رئيس الجامعة قرار الندب أو الإعارة أو النقل.

## 5.7. سياسة الكلية تجاه استدعاء اساتذة زوار

وتهدف هذه السياسة الى اتاحة المجال للاستفادة من الخبرات العلمية من شتى المدن والمؤسسات العلمية في البلاد في تطوير البرنامج التعليمي سواء من ناحية المقررات او اليات التقييم او من ناحية رفع خبرة اعضاء هيئة التدريس المحليين، ويحدد مجال الاستفادة من الزوار من قبل القسم العلمي المتقدم بطلب الاستدعاء، شريطة ان تنطبق الشروط المحددة من قبل الكلية على من يراد استدعاؤهم.

### الشروط العامة:

1. أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة
2. ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد
3. تعطى الأولوية في استدعاء أساتذة زوار للأقسام العلمية التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس.
4. تعطى الأولوية في استدعاء أساتذة زوار للجامعات التي أبرم اتفاقية تعاون علمي مع جامعة سرت.
5. ألا تقتصر دعوة الزيارة على أساتذة محددین بصورة مستمرة
6. أن تسلم المذكرة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية قبل شهر من الموعد المحدد لبرنامج الأساتذة الزوار.

### خطوات الإجراء:

1. يعدّ مجلس القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأساتذة الزوار وتاريخ استدعائهم.
2. يُحيل رئيس القسم العلمي المذكرة إلى عميد الكلية.
3. يُحيل عميد الكلية الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
4. يُبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه بالموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى عميد الكلية.
5. يقوم عميد الكلية باستدعاء أساتذة زوار طبقاً للشروط المذكورة أعلاه.

## 5.8. سياسة تدريب وتطوير أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

انطلاقاً من مبدأ أن التدريب والتطوير والرفع من الكفاءات هو حق مكفول لكل من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والكوادر المساندة للعملية التعليمية في الكلية، تضع الكلية سياسة عامة للتدريب والتطوير لكل العاملين فيها.

### اهداف السياسة:

وتهدف هذه السياسة الى رفع المستوى العلمي والمهني لكل العاملين سواء من أعضاء هيئة التدريس او الكوادر المساندة، خلق مفهوم عام بأن التحسين والتطوير المستمر جزء لا يتجزأ من العملية التعليمية، ضمان للرفع من المستوى العام لمخرجات الكلية (الخريجين) كنتيجة مباشرة للرفع من المستوى العلمي والمهني للكوادر العاملة في الكلية.

### وتتمثل السياسات الداعمة للتدريب والتطوير في الكلية في الاتي:

- اتاحة فرص التدريب والمشاركة في الدورات والملتقيات وورش العمل والمؤتمرات العلمية والمهنية لكل العاملين في الكلية.
- تضمن الكلية اتاحة كافة الموارد الداعمة للعملية التعليمية للبحث العلمي ضمن ضوابط ومعايير محددة، وسياسات داعمة للباحثين وضامنة لحقوقهم.
- تضع الجامعة خطة تدريبية سنوية شاملة تستهدف كل الكوادر العاملة في الجامعة بناء على تخصص كل منهم.
- تبني الكلية اليات تقييم وتطوير للبحث العلمي وبما في ذلك الخطة البحثية السنوية والتي يساهم في اعدادها وتحديد الأولويات البحثية فيها كل الكوادر العاملة في الكلية سواء من أعضاء هيئة التدريس او لكوادر المساندة.
- تتيح الكلية الفرصة لأعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة (بدرجة محاضر فما فوق) الاستفادة من خبراتهم العلمية والتدريسية في تطوير المقررات الدراسية من جانب وفي تطوير أساليب وطرق التدريس من جانب آخر.
- تتيح الكلية لكل عضو هيئة التدريس بالتفرغ العلمي ضمن الضوابط القانونية.
- تتكفل الكلية بمصاريف ايفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات خارج الدولة الليبية.
- ايفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج

### الاليات والاجراءات:

1. خطة النشاطات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
2. دعم الانشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس وتتضمن الاتي:
  - خ. تحديد أولويات البحث العلمي (وأعمال الترجمة) بما يتوافق مع الأولويات الوطنية
  - د. دعم روح المبادرة والابداع وتحفيز وتقديم الدعم المادي للنشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس وفي مجال تخصصهم وما يتوافق مع الاولويات الوطنية.
  - ذ. دعم وتمويل البحث العلمي وأعمال الترجمة.
  - ر. ضوابط تقييم الانشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس
  - ز. ضمان الاتساق بين العملية التعليمية والبحث العلمي.
  - س. تقييم وتطوير اليات وضوابط البحث العلمي
3. الاستفادة من الخبرات العلمية في مجالي وسائل التدريس وتطوير المقررات الدراسية.

4. الاستفادة من البحوث العلمية سواء لأعضاء هيئة التدريس او من البحوث الدولية الرصينة ودمجها في المقررات الدراسية.
5. الاتفاقات العلمية والتعاون والزيارات مع المؤسسات المناظرة المحلية او الدولية.
6. المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية.
7. إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني.

#### 5.8.1 خطة النشاطات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة: وتستند الخطة على دورة اجراءات وخطوات كالآتي:

- يتم وضع أولويات تدريبية من خلال تحديد نقاط الضعف او النقص في المهارات او المعارف لدى أعضاء هيئة التدريس من خلال:
  - نتائج عملية التقييم الدورية يتم توزيع نماذج التقييم واستبيانات قياس الرضا التي تستهدف جميع مكونات العملية التعليمية وبالأخص أعضاء هيئة التدريس.
  - يتم تحديد الاحتياجات او النواقص من قبل اعضاء هيئة التدريس أنفسهم في كل قسم علمي عن طريق مخاطبة رئيس القسم و الذي بدوره يخاطب مجلس الكلية و يحدد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في القسم الذي يرأسه.
  - المهارات او المعارف التي يتطلبها البرنامج التعليمي في حال تطوير او تحديث أي مكون من مكونات البرنامج التعليمي.
- يقوم مجلس الكلية بتحديد الاحتياجات التدريبية ووضع توصيف واضح لها من حيث المضمون والفترات الزمنية اللازمة للتدريب.
- يحيل مجلس الكلية الى عميد الكلية الاحتياجات التدريبية التي تم اقرارها في مجلس الكلية.
- يرسل عميد الكلية ادارة الجامعة ليتم تضمين الاحتياجات التدريبية ضمن الخطة التدريبية للجامعة.

#### تقييم نتائج التدريب:

- يتم التقييم بذات اليات تحديد الاحتياجات بالإضافة الى:
  - التقارير الميدانية للمدرسين والتي يمكن ان تتضمن: تقييم ما قبل وما بعد التدريب، التقييم المرحلي للتقدم في البرامج التدريبية، التقييم الختامي للبرنامج التدريبي.
  - تقارير رؤساء الاقسام عن اداء اعضاء هيئة التدريس قبل وبعد التدريب.
- يقوم مجلس الكلية اثناء مراجعة التقارير للمعالجة الشاملة للعملية التعليمية بمقارنة نتائج العمليات التدريبية ما قبل وما بعد التدريب، وبالتالي يتم اقرار استمرار ذات البرامج التدريبية بشكل دوري او لا بناء على نتائج العملية التدريبية.



## 5.8.2. دعم الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس:

تولي الكلية أهمية خاصة للبحث العلمي كونه الرافد الأساسي لمفهوم الطب القائم على الدليل (Evidence based medicine) و بالتالي تضع الكلية العديد من السياسات المتعلقة بعملية البحث العلمي من حيث تحديد أولوياتها ضمن الرؤية المحلية لأولويات البحث العلمي ، دعم و تحفيز أعضاء هيئة التدريس و تشجيعهم لإجراء البحوث العلمية (الطبية أو التربوية على حد سواء) في مجال تخصصهم و ضمن الرؤية البحثية المحلية ، و من ثم تضع الكلية سياسة واضحة لضبط عملية تقييم البحوث العلمية المقدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس و سياسات تضمن الاتساق بين العملية التعليمية و البحث العلمي ، و تخضع كل السياسات و الضوابط السالفة الذكر للتقييم و التحديث الدوري بالشكل الذي يضمن استمرار العملية البحثية و التعليمية على النسق الذي يضمن جودة و نجاح البرنامج التعليمي. وتتفرع سياسات دعم الأنشطة البحثية الى الآتي:

أ. تحديد أولويات البحث العلمي (وأعمال الترجمة) بما يتوافق مع الأولويات الوطنية:

ولتحقيق هذه السياسة تتبع الكلية الخطوات والاجراءات التالية:

- تقوم الكلية أولاً بأخطار الأقسام العلمية بها بضرورة تحديد أولوياتها البحثية الملحة.
- تحال الأولويات إلى مكتب البحوث والاستشارات بالكلية والذي يقوم بترتيب وتصنيف قائمة أولويات البحث العلمي بالكلية للاسترشاد بها في وضع خطة البحث العلمي بالجامعة.
- يتم الأخذ في الاعتبار عند تحديد الأولويات البحثية للقسم والكلية، الأولويات البحثية للجامعة، ويتم الربط بين مكونات الخطط البحثية (القسم الكلية - الجامعة) بشكل يضمن التوافق والاتساق.
- يتم الرجوع إلى خطط وزارة التعليم والبحث العلمي، بالإضافة إلى الخطط الوطنية العامة للبحث العلمي وبالتالي يتم تجميع البيانات والمعلومات أخذاً بعين الاعتبار الأولويات حسب المصادر السالفة الذكر.

ولتنفيذ ما سبق، يتعين على اللجنة العلمية بالقسم ما يلي:

- استخدام نموذج تحديد الأولويات البحثية على مستوى القسم العلمي.
- توقيع رئيس القسم على النموذج.
- تدوين الموضوع في محضر الاجتماع الذي أقر فيه.
- رفع الأولويات إلى عميد الكلية ومن ثم إلى وكيل الشؤون العلمية مع إرفاق النموذج ومحضر اللجنة العلمية بالقسم لإحالتها إلى مركز البحوث والاستشارات.

أما فيما يتعلق بأعمال نتاج الترجمة:

هناك مجموعة من الشروط العامة التي يجب التقييد بها في أعمال الترجمة وهي كالتالي:

- أن يكون العمل المترجم ذا جدوى علمية أو تطبيقية ملموسة.
- أن يخضع العمل المترجم للتحكيم من أستاذ مراجع متخصص أو أكثر.
- أن يكون المترجم والمراجع متقنين إتقاناً كاملاً للغتين المترجم منها والمترجم إليها.
- أن يلتزم المترجم بمراعاة ملاحظات المراجع وما اقترحه من تعديلات.
- الحصول على حق الترجمة والنشر من الجهات المعنية قبل البدء في ذلك.

ب. دعم روح المبادرة والابداع وتحفيز وتقديم الدعم المادي للنشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس وفي مجال تخصصهم وما يتوافق مع الاولويات الوطنية.

يحفز الباحثون من أعضاء هيئة التدريس ومعيدون وطلاب على إجراء البحوث العلمية والمبتكرة التي تسهم في إثراء المعرفة المتخصصة، وتخدم المجتمع، وتوفير سبل إنجازها. وتتمثل أهم السياسات المتبعة لتحفيز الباحثين في الآتي:

- 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 بالكليات لخدمة البيئة والمجتمع وذلك من خلال رصد ما يستجد من مشكلات صحية وبيئية محلية أو اقليمية.
  - التعاون مع الهيئات والمؤسسات العلمية والبحثية داخل ليبيا وخارجها عن طريق إجراء البحوث وتبادل الخبرات والمعارف.
  - إيجاد سبل وقنوات لتشجيع الأفراد والمؤسسات على دعم وتمويل المشاريع البحثية، بما يعزز دور الجامعة .
  - توفير وسائل الاتصال الحديثة، وأحدث الإصدارات العلمية من دوريات، وكتب وغيرها .
- وتتمثل الآليات والاجراءات التي تحفيز الباحثين في كلية الطب والتي تتوافق مع سياسات دعم روح الابداع والمبادرة وتشجيع البحث العلمي لجامعة سرت في التالي:
- توفير الوسائل التي يتطلبها إجراء الأبحاث المختلفة، وضمان جاهزيتها، وإتاحتها للاستخدام من الجميع، والمتمثلة في المكتبة العلمية ومعامل الحاسوب، والمعامل ذات الطبيعة الخاصة للكليات التطبيقية والطبية والمراسم الهندسية والقاعات المخصصة بالإنترنت وغيرها.
  - يتم تفعيل الساعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس القارين بالجامعة، وفقا لما يرد باللوائح والتشريعات والقوانين ذات العلاقة.
  - تسهيل إجراءات نشر الأبحاث العلمية في المجلات العلمية للجامعة كل حسب تخصصه.
  - يتم تغطية رسوم الاشتراك في نشر الأعمال البحثية لكل عضو هيئة تدريس قار بالجامعة إذا كان العمل المنشور باسم الجامعة في المجلات المحكمة المحلية والدولية.
  - 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.
  - توفر دليل ورقي وآخر الإلكتروني ملخصات ومستخلصات الرسائل العلمية في المكتبة المركزية والمكتبات العلمية بالكليات.

### ت. دعم وتمويل البحث العلمي وأعمال الترجمة :

تتيح الكلية الفرصة للباحثين من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة الفرصة للحصول على الدعم الذي يحدده الباحث، وضمن ضوابط معينة بالشكل الذي يضمن سلامة عملية الدعم وتكافؤ فرص الباحثين في الحصول على الدعم الذي يحتاجونه لإنجاز بحوثهم العلمية او انتاجات الترجمة، وتتم هذه العملية ضمن الخطوات التالية:

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب دعم إنتاج علمي (ترجمة كتاب - تأليف كتاب - بحث علمي) للقسم العلمي التابع له يحدد فيه نوع الدعم المطلوب وحجمه وذلك بتعبئة النموذج المخصص لهذا الغرض.
- تضمن الكلية (متي كان ذلك ممكنا) إتاحة الفرصة للجميع بما يضمن عدالة الحصول على دعم وتمويل لأي إنتاج علمي .
- يتم فحص الطلب من قبل اللجنة العلمية بالقسم الطهي المختص، وتوصي بما يلي :
  - قبول المشروع البحثي ويتم إبلاغ عضو هيئة التدريس بالقبول .
  - في حالة رفض المشروع البحثي، يتم إبلاغ عضو هيئة التدريس بذلك .
- ترفع اللجنة العلمية توصياتها بكل شفافية لقسم البحوث والاستشارات للاعتماد.
- في حالة قبول المشروع البحثي، يتولى قسم البحوث والاستشارات إعداد مذكرة تتضمن تفاصيل الدعم لعميد الكلية لاحتياجها لوكيل الشؤون العلمية لاعتمادها ومن ثم إلى رئيس الجامعة لاستصدار قرار التمويل حسب النظام الإداري والأكاديمي المعتمد .
- ينشر النتائج العلمي (ترجمة كتاب- تأليف كتاب - بحث علمي) باسم الكلية والجامعة، وتصرف قيمة الدعم للباحث من مخصصات بند البحث العلمي بالميزانية السنوية .
- ينشر اسم الباحث والانتاج العلمي الممول من الجامعة على موقع الجامعة على الانترنت ضمانا لشفافية وإتاحة الفرصة للباحث الاطلاع على الانتاج العلمي للجامعة.

### ث. ضوابط تقييم البحث العلمي لعضو هيئة التدريس:

تضع الكلية من ضمن سياساتها، ضوابط عامة لتقييم النتاج البحثي لعضو هيئة التدريس والتي تتمثل في الآتي:

- تشكل لجان التقييم بذات الية التي وردت في تقييم البحوث العلمية للحصول على الترقية.
- يوجد نموذج لتقييم أعضاء هيئة التدريس بالجامعة معتمد يتم تعبئته كل عام، ويحتوي هذا النموذج على مجموعة من البنود والتي تتضمن الإنتاج العلمي والمساهم البحثية والعلمية، ويتم ملئه من القسم العلمي المختص، ويتم إحالته الي عميد الكلية ومن ثم الي إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس، ويتم الاحتفاظ بهذه النسخة في ملف المعني .
- في حالة وجود اشكالية في التقييم أو ضعف في نتائج عملية التقييم، يتم اخطار المعني لتوضيح أوجه القصور للأخذ بها ومعالجتها .
- يمكن ضبط وتقييم إنتاج أعضاء هيئة التدريس عن طريق عدة وسائل أكاديمية منها مثلا :
  - جائزة أفضل بحث علمي في العام الجامعي بالكلية .
  - برنامج تكريم عضو هيئة التدريس الأكثر نشاطا علمي بالكلية.
  - تنشر المؤلفات والمنشورات على موقع الكلية والجامعة لعضو هيئة التدريس المميز والاكثر نشاطا.
  - تصرف مكافأة مالية واخري معنوية من الجامعة وفق البروتوكولات والاجراءات المتبعة.

### ج. ضمان الاتساق بين العملية التعليمية والبحث العلمي.

تنبع أهمية البحث العلمي من دوره في تطوير العملية التعليمية من أجل رفع مستوى جودة كفاءة العملية التعليمية في مختلف مراحل التعليم الجامعي وتحسين جودة الخدمات التعليمية المقدمة، إضافة إلى تقييم المخرجات التعليمية لأي برنامج تعليمي بما يناسب متطلبات التنمية البيئية واحتياجات المجتمع في ظل التطور السريع للتقنيات وارتباطنا بها. عليه كان لزاماً تهديد اتجاهات البحوث العلمية وتصنيفها ضمن فائدها في تطوير المقررات الدراسية، ومن هنا برزت أهمية وضع سياسة لتحديد مدى اتساق البحوث مع البرامج العلمية، والنقاط

التالية تبين الاتساق ما بين العملية التعليمية والبحث العلمي في الكلية:

- تقع مهمة تحديد الأولويات البحثية على الأقسام العلمية التي تحدد اتجاه أبحاثها بما يتسق مع برامجها العلمية والتعليمية.
- تشتق منهجية البحث وأخلاقياته من الأهداف الفعلية لعملية التعليم المستهدفة للكلية ويتم نشر التوجهات البحثية (المتسقة مع الأولوية البحثية للكلية والجامعة والأولويات المجتمعية) بداية كل فصل دراسي على لوحة الإعلانات.
- مراسلة قسم البحوث والاستشارات بالكلية بالخصوص لاتخاذ ما يلزم.
- يتم حصر وتوفير الدعم والإمكانيات للبحوث المتسقة (في حالة وجود الدعم واستحقاقه) مع العملية التعليمية والقيام باعتمادها.
- تحال نتائج البحوث العلمية إلى عميد الكلية ووكيل الجامعة لشؤون العلمية للاستفادة منها في تصميم وتطوير المقررات الدراسي، والقضايا التعليمية والأكاديمية والتنموية المرتبطة بها.
- التشجيع المستمر للطلاب وأعضاء هيئة التدريس على الانخراط في المشاريع البحثية والمؤتمرات العلمية.
- يتم تحديث اتجاه البحوث العلمية بشكل دوري ووفق قضايا الساعة والاتجاهات الحديثة للمعرفة والتطور.

### ح. تقييم وتطوير البحث العلمي

تحرص الجامعة والكلية على رفع مستوى أداءها من خلال تطوير البحوث العلمية بشكل دائم ومستمر، بما يلائم التطور العلمي الذي يشهده العالم اليوم وفي كافة المؤسسات الأكاديمية والتعليمية على حد سواء. وبهذا الصدد تقوم الكلية بشكل دوري ومستمر بتقييم وتطوير نشاطات البحث العلمي من خلال السياسات التالية:

- القيام بالمراجعة الدورية لاتجاهات وأولويات البحث العلمي بالكلية عن طريق قسم البحوث والاستشارات واللجان العلمية للأقسام العلمية بالكلية، ومقارنتها بالخطة الاستراتيجية للكلية وخطة البحث العلمي بالكلية ومع ما يتم نشره في المجتمع المعرفي المحيط.
- يوجد بروتوكول متعارف عليه وهو عقد الأقسام العلمية بداية كل عام دراسي اجتماعات لتحديد اتجاهات البحث بالكلية.
- عقد ورش عمل وندوات وسمينار لأعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية لمناقشة الأمور العلمية المستحدثة، ويشرف على هذه الفعالية قسم البحوث والاستشارات بالكلية.

- يتم عرض مقترحات التطوير ونتائج تقييم السياسة العامة للبحث العلمي بعد المرور على النقاط سالفة الذكر عن طريق الاقسام العلمية وبالتعاون مع قسم البحوث والاستشارات بالكلية.
- يتم عرض مقترحات التطوير والتعديل على إدارة كلية الطب لإبداء الرأي، ومن ثم اعتمادها وتعميمها والعمل من خلالها

### 5.8.3. الاستفادة من الخبرات العلمية في مجالي وسائل التدريس والتقييم وتطوير المقررات الدراسية

سعيًا للرفع من مستوى البرنامج التعليمي الذي تقدمه الكلية من جهة وصقل وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس من ناحية تطبيق طرق التدريس والتقييم الحديثة خلال العملية التعليمية من جهة أخرى، للكلية سياسة محددة تجاه التوظيف الفعال للخبرات العلمية الأكاديمية والتطبيقية في مختلف التخصصات التي يتضمنها البرنامج التعليمي، بالإضافة إلى الخبرات العلمية في مجالات البحوث التربوية وطرق التدريس والتقييم الحديثة.

وتهدف هذه السياسة إلى التحديث والتطوير المستمر للبرنامج التعليمي بالشكل الذي يواكب التطورات العلمية في المجال الصحي ويراعي المتطلبات والأولويات المحلية والعالمية ويضمن ملاءمة الخريجين لاحتياجات سوق العمل، إضافة إلى ذلك، الرفع من مستوى العملية التعليمية والتدريبية من خلال توفير التدريب المناسب لأعضاء هيئة التدريس على تطبيق الوسائل والطرق التعليمية والتقييمية الحديثة ودمجها في كل المقررات الدراسية التي تقدمها الكلية في كافة المراحل سواء الأساسية أو السريرية. وتتمثل هذه السياسة في الآتي:

#### 1. في الشق الداخلي تتمثل السياسة في الآتي:

- تشكيل اللجان الفرعية والتي تخصص في مراجعة وتقييم وتطوير المناهج الدراسية، وتضم هذه اللجان حملة المؤهلات العلمية بدرجة محاضر أو أعلى من ذوي الخبرة العلمية الأكاديمية والتطبيقية.
- انشاء وحدة التعليم الطبي المستمر والتي يقع ضمن أهم اختصاصاتها التدريب المستمر لأعضاء هيئة التدريس والرفع من كفاءتهم في مجالات استخدام وتطبيق طرق التدريس والتقييم الحديثة.
- الدورات التدريبية وورش العمل والمحاضرات التي ينظمها قسم الجودة وتقييم الأداء في الكلية والتي تستند في العادة على:
  - نتائج عملية تقييم البرنامج التعليمي المستمر التي يقوم بها القسم من خلال استطلاعات الرأي والاستبانات والتي يتم توجيهها إلى كل مكونات العملية التعليمية وأيضاً أصحاب المصلحة وأرباب العمل.
  - الاقتراحات والمطالبات التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس سواء إلى أقسامهم أو إلى قسم الجودة وتقييم الأداء مباشرة.
- اتفاقيات التعاون الدولي أو المحلي واتفاقيات التدريب التي توقعها الكلية مع جامعات أو مؤسسات مناظرة أو مؤسسات لها علاقة بالعملية التعليمية أو بالمجال الصحي.
- قرارات الأيفاء التي تضمن الجامعة الحصول عليها للمعيدين ولأعضاء هيئة التدريس والتي ترفع من خبراتهم العملية في مجالات تخصصهم ما يساهم في نقل الخبرات والتجارب العلمية من بلدان الدراسة إلى الكلية.

## 2. أما في الشق الخارجي:

- استخدام وتوظيف خبرات الزوار والمتعاونين من الجامعات المناظرة المحلية او الدولية بشأن ابداء ملاحظاتهم حول البرنامج التعليمي في تقارير علمية يطلّمها رؤوسها الاقسام المسؤولين عن دعوتهم سواء في فترات الامتحانات النهائية او خلال فترات التدريس والتعاون مع الكلية.
- الاستفادة من تطبيق معايير الاعتمادات الداخلية والدولية ما ينعكس ايجابيا على مستوى الاداء التعليمي والتدريبي لأعضاء هيئة التدريس في الكلية.

### 5.8.4. الاستفادة من البحوث العلمية سواء لأعضاء هيئة التدريس او من البحوث الدولية الرصينة ودمجها في المقررات الدراسية:

كجزء من ضمان الحرية الاكاديمية لأعضاء هيئة التدريس ودعمًا للنشاطات البحثية و الاستفادة من نتائجها ودمجها في العملية التعليمية تحقيقًا لمبدأ التعليم الطبي القائم على الدليل، للكلية سياسة واضحة ومعلنة تسمح لأعضاء هيئة التدريس بالاستفادة من البحوث العلمية او التوصيات العلمية المحلية او الدولية و تضمينها للمحاضرات العلمية ضمن المقررات الدراسية المسؤولين عنها بشكل لا يؤثر على مفردات المقررات الدراسية و لا بالتوزيع الزمني لتلك المقررات.

وينبغي ان تتم عملية دمج نتائج البحوث او التوصيات العلمية حسب الخطوات التالية:

### 3. في حال تضمين بحث علمي او توصية ضمن عنوان فرعي او مقرر دراسي محدود لا يؤثر على المقرر الدراسي والمفردات الدراسية للمادة الدراسية:

○ يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في تعديل او ضم او اضافة أي بحث علمي او توصية دولية الى أي محاضرة او عنوان او فصل او باب دراسي ضمن المادة المسؤول عن تدريسها بمذكرة يوضح فيها نوع البحث او النتيجة البحثية و قيمتها العلمية و اهمية ضمها للمحاضرة او المقرر و الية الضم و المرجع لهذا البحث الى رئيس القسم لأخذ العلم و تضمين هذا التعديل في حال اعادة توصيف المقرر الدراسي او توصيف الجزئية المعدلة او المضاف اليها ضمن المقرر الدراسي.

○ يستعرض بعد ذلك رئيس القسم وعضو هيئة التدريس الذي اقترح التعديل او الاضافة السالفة الذكر ما تقدم به في اجتماع المجلس العلمي للقسم ليتم اقرار هذا التطوير او الاضافة والاعتماد عليها في حال تقاطعها مع محاضرات او مقررات اخرى ضمن المقرر الدراسي ذاته في نفس القسم.

### 4. في حال اقتراح اضافة تعديلات رئيسية او اساسية تغيير من التوصيف العام للمقرر الدراسي والتي قد تستلزم تعديلا في المفردات الدراسية او الساعات المخصصة للمقرر الدراسي:

○ يتقدم صاحب اقتراح التعديل سواء كان عضو هيئة تدريس بالقسم او رئيس القسم نفسه بمذكرة اقتراح يعرضها للمجلس العلمي للقسم اولا، ثم يعرضها على لجنة تطوير المقررات الدراسية ويتم استعراض هذا المقترح في مجلس الكلية ليتم اعتماده او رفضه حسب ما يرى المجلس.

○ في حال ما تم اعتماد المقرر، يقوم رئيس القسم بتضمين التعديل او الاضافة المقترحة للمقرر الدراسي ويقوم بالتعديلات في التوزيع الزمني للمحاضرات ضمن المقرر بالشكل الذي لا يؤثر على الساعات الدراسية للمقرر الدراسي نفسه.

### 5.8.5. الاتفاقات العلمية والتعاون والزيارات مع المؤسسات المناظرة المحلية او الدولية:

ضمانا لتنفيذ خططها الاستراتيجية والتنفيذية والمتضمنتين لبنود تنص على عقد الاتفاقيات وتبادل الزيارات والأنشطة المرتبطة بالتعاون الأكاديمي والبحثي مع الجمعيات والجهات والمؤسسات ذات الاختصاص والاهتمام المشترك والمؤسسات المماثلة محليا ودوليا (مجال التخصص الطبي)، والتي تؤكد كذلك على تنفيذ وتطبيق برامج التعاون والتبادل الدولي او المحلي. للكلية سياسة ثابتة اتجاه الاتفاقات العملية و الزيارات المحلية او الدولية، و تهدف هذه السياسة الى اتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس و الكوادر المساندة لتبادل الزيارات و الخبرات مع الجامعات المناظرة المحلية و الدولية للرفع من الكفاءات العلمية و التطبيقية للمستفيدين من الزيارات، و تهدف ايضا لوضع ضوابط لعملية الزيارات بحيث تضمن تحقيق الحد الاقصى من الاستفادة منها و تحرص الا تحيد هذه الزيارات عن الاهداف الاساسية التي نظمت من اجلها.

وتتحقق سياسة الكلية تجاه الاتفاقات والزيارات بالخطوات والاجراءات التالية:

- يتم تحديد الرغبة في عقد الاتفاقية او الزيارة بناء على احتياج او اقتراح أحد الاقسام العلمية للكلية والذي يتم تداوله في المجالس العلمية للأقسام.
- يتم حصر وعرض المؤسسات التي تلبى احتياجات الكلية ودراسة اوضاعها وتبيين افاق ونتائج التعاون المحتملة
- تحديد المؤسسات التي وقع عليها الاختيار والبدء بفتح قنوات التواصل معها.
- يتم عرض ومناقشة موضوعات الاحتياجات والرغبة في ابرام عقود ذات الاغراض المختلفة (الطبية) في اجتماع اللجنة العلمية للقسم واعتماده ومن ثم إحالته لمجلس الكلية.
- بعد اعتماده من مجلس الكلية يتم إحالته للجهات ذات الاختصاص (وكيل الجامعة للشؤون العلمية - مكتب التعاون الدولي - رئاسة الجامعة) ليتم اتخاذ الاجراءات اللازمة للتطبيق.

### 5.8.6. المشاركة في الحافل والمؤتمرات العلمية.

في سبيل دعم البحث العلمي و التطوير و التحسين المستمر لمهارات اعضاء هيئة التدريس و الكوادر المساندة في كلي الطب البشري ، و التزاما بمعايير الاعتمادين المؤسسي و البرامجي تضع كلية الطب البشري سياسة واضحة تجاه المشاركة في المحافل و المؤتمرات و الملتقيات العلمية ، بحيث تتيح هذه السياسة الفرصة لتناقل المعارف و الرفع من الكفاءات العلمية عن طريق دعم المشاركة في النشاطات و المحافل العلمية سواء في الداخل او الخارج ، و تهدف هذه السياسة الى اتاحة فرص التعلم و تناقل الخبرات بالنسبة للراغبين في المشاركة في مثل هذه المحافل ، اضافة الى اتاحة فرص للباحثين لنشر ابحاثهم في محافل علمية محلية او دولية ما يساهم في الدفع بعجلة نشاط البحث العلمي الذي تدعمه الكلية .

وتتحقق هذه السياسة عبر الخطوات والاجراءات التالية:

#### 1. المشاركة في المؤتمرات العلمية :

ويتم تحقيق المشاركة عن طريق الخطوات التالية:

- يعلن عن المؤتمر أو الندوة في مواقع الإعلان المختلفة، أو عن طريق المراسلة المباشر إلى إدارة الكلية.
- التأكد من وصول الإعلان إلى كافة أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية عن قسم البحوث والاستشارات وبمتابعة قسم الوسائل التعليمية .
- يتم تحديد اوجه المشاركة والمواضيع ذات الاهتمام المشترك .

- حصر وتحديد أعضاء هيئة التدريس الراغبين بالمشاركة .
- تشكيل فريق (فرق) عمل بحثي (أو مساهمات فردية) للمساهمة في فعاليات المؤتمر باسم الكلية او الجامعة، وتقوم الكلية بتوفير جوانب الدعم المتاحة .
- إرسال المساهمة إلى اللجنة العلمية للمؤتمر أو الندوة للمشاركة.

## 2. المشاركة في المحافل العلمية:

بعد إرسال دعوى المشاركة إلى الكلية تقوم الكلية بالخطوات التالية:

- تحديد اوجه المشاركة في المحفل: رعاية (كاملة - جزئية) أو دعم مباشر محدد، أو مشاركة علمية.
- في حالة الرغبة بالمشاركة، وبدون إرسال دعوى مباشرة من الجهة المنظمة للحدث، يتم إخطارها بالرغبة بالمشاركة وطبيعتها .
- تحال خطة المشاركة وتفاصيلها إلى وكيل الشؤون العلمية و رئاسة الجامعة للاطلاع وابداء الرأي والاعتماد .
- يتم تشكيل فريق العمل من الكلية محدد الاختصاصات والمهام لإنجاز العمل، والقيام باستيفاء المتطلبات الخاصة بكافة جوانب العمل المشترك .
- البدء بالتنفيذ الفعلي للبرنامج.

## 5.8.7. إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني:

ضمن الجوانب لمختلفة لسياسة دعم تدريب وتطوير اعضاء هيئة التدريس في الكلية، تتيح السياسة الكلية الفرصة لأعضاء هيئة التدريس للتقدم للحصول على التفرغ العلمي بناء على رغبة عضو هيئة التدريس. وفيما يلي تبيان لكل الجوانب المتعلقة بهذا الجانب:

### تعريف التفرغ العلمي:

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة، وكذلك لتهيئته للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث، كالتجارب والقيام بأعمال التأليف، والترجمة، أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي، أو حاجة تفتضيها المصلحة العامة، أو لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه كتنشيط معلوماته وتمكينه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في ميدان تخصصه.

### اشتراطات الإجراء:

- لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
- أن يحصل على قبول من إحدى الجامعات الأجنبية المعترف بها من وزارة التعليم والبحث العلمي لقضاء الشق الخارجي من إجازة التفرغ العلمي، اما إذا رغب في قضائها بالداخل فيعفى عضو هيئة التدريس من هذا الشرط.
- أن تكون أوقات منح هذه الإجازات لا يؤثر على انتظام العملية التعليمية.
- ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر مايو من كل عام جامعي.
- لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن 6 أشهر قبل بداية الإجازة.
- الا تزيد المدة التي يقضيها أ.هـ.ت. بالخارج عن ستة أشهر ولا تقل عن ثلاثة أشهر.
- يعامل أ.هـ.ت. ماليا اثناء وجوده بالخارج وبقال لائحة العاملين بالخارج و اذا قضى اجازته بالداخل يصرف مرتبه كاملا وكافة مزاياه وعلاوته بما فيها علاوة التدريس ومقابل الساعات الاضافية.
- ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر نوفمبر " 11 " من كل عام.



- لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك.
- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثالثة وما بعدها عن درجة أستاذ.
- أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية.
- لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من 15 % من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي، وإذا زادت عن 15 % تعطى الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكبر عمراً ثم الأكثر بحثاً منشورة.
- عند منح الإجازة يجب مراعاة المخصصات المالية المعتمدة.
- لا تقل مدة منح إجازة التفرغ لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية فما فوق عن أربع سنوات من تاريخ حصوله على التفرغ العلمي في المرة السابقة لها.
- أن يقدم عضو هيئة التدريس خلال شهرين من انتهاء إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي.
- ضرورة تفعيل الاتفاقيات المشتركة في هذا المجال.

#### خطوات الإجراء:

- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الحصول على إجازة لغرض التفرغ العلمي بطلب الحصول على هذه الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق بملخص للعمل العلمي الذي ينوي القيام به.
- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب التفرغ إلى عميد الكلية.
- يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يعرض مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس. الإجراء على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- تبدي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس. رأيها تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقتها توصي بتفرغ عضو هيئة التدريس.
- يحيل مدي إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس. الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي بدوره يحيله إلى رئيس الجامعة.
- يبدي رئيس الجامعة رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مكتب الشؤون القانونية لأعداد قرار إجازة تفرغ علمي عضو هيئة التدريس
- أما بالنسبة للشق الخارج فيحيل رئيس الجامعة القرار لوزارة للتعليم العالي لاستكمال إجراءات إصدار قرار بالخصوص من وزير التعليم.

## 5.9. سياسة البرنامج تجاه اجازات اعضاء هيئة التدريس

تضمن هذه السياسة لكل عضو هيئة تدريس حقه في طلب الاجازة بناء على رغبته او استجابة لظروفه الاجتماعية، وتتضمن هذه السياسة اليات طلب اجازة عضو هيئة تدريس للأغراض التالية:

- منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس.
- طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج.
- طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطي.

الاجراءات:

### 1. منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

الشروط:

يشترط ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية إلا في حالة مرافقة الزوج الموفد للعمل أو التدريب في الخارج، وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج.

الخطوات:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصل ول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي، ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي.
2. يُبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الم وافقة على طلب الإجازة من عدمها في حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني إلى عميد الكلية.
3. يعرض عميد الكلية الإجراء على المجلس وفي حالة موافقته يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة ش شؤون أ.ه.ت.
4. يحيل مدير إدارة ش شؤون أ.ه.ت. الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يبدى وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
6. يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
7. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
8. يُصدر رئيس الجامعة القرار.
9. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

### إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج

الشروط:

- ألا تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين
- لا يجوز خصم مدة الإجازة لغرض الزواج من رصيد الإجازات السنوية لعضو هيئة التدريس.

الخطوات:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على إجازة لغرض ال زواج إلى رئيس قسمه العلمي.
2. يبدي رئيس القسم العلمي رأيه وفي حالة موافقته يحيل الطلب إلى عميد الكلية.
3. في حالة موافقة عميد الكلية على طلب الإجازة يحيله إلى إدارة شؤون أ.ه.ت. ت.

4. يقوم مدير إدارة شؤون أ.ه.ت بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالتة للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لإدارة شؤون أ.ه.ت.
6. يقوم مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.ت بإخطار أ.ه.ت.ت بالموافقة على منح إجازة.
2. إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطني

#### الشروط:

- ألا تزيد مدة الإجازة عن 20 يوماً.
- لا تخصص مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس

#### الخطوات:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في أداء مناسك الحج بطلب كتابي للموافقة على الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق معه صورة من وثائق الحج المعتمدة من وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية.
2. يُصادق رئيس القسم العلمي على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.
3. يُصادق عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.ت.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.ت الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يصادق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
6. يمنح رئيس الجامعة إجازة لطلابها ويحيل الإجراء إلى إدارة شؤون أ.ه.ت.ت لحفظها في ملفه بالإدارة.

## 5.10. سياسات الجزاءات والتأديب

يعتمد البرنامج سياسة الثواب والعقاب بحيث انها مثلما تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس فأنها تحرص على عدم التفريط او التهاون في أداء وظائفهم، ما يضمن عدم انحراف العملية التعليمية عن مسارها الصحيح وضمان سلامة مخرجاتها. وتتمثل هذه السياسات في الآتي:

### 1. سياسة التأديب:

يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية:

التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية، مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات، أو أداؤها بطريقة قاصرة، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الكلية، أو ما في حكمها، أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات، أو التصحيح ن أو أعمال المراقبة أو الاحتفاظ بنتائج الامتحانات وعدم تسليمها في مواعيدها المحددة وغير ذلك من شئون التدريس.

الدخول في مشاجرة أو التورط في أي أعمال تسئ إلى شرف مهنة عضو هيئة التدريس أو تمس بمكانته.

استغلال وظيفته لتحقيق مصالح شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.

استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوي الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشغب.

القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الاضرار ببعض الطلاب أو مجازاتهم، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات، أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.

القيام بتخريب متعمد لإمكانات الكلية ومنشأتها ومكاتبها وذلك بإتلافها كلياً أو جزئياً وجعلها غير صالحة للاستعمال.

### 2. الجزاءات التأديبية:

يقع على عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية:

1. اللوم أو الإنذار، ويكون اللوم شفويًا، والإنذار مكتوبًا.

2. الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن الشهر في السنة الواحدة

3. الحرمان من العلاوة السنوية

4. العزل من الوظيفة

ويجوز لعميد الكلية توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرات 1,2,3 من هذه المادة بعد التحقق من قيام عضو هيئة التدريس بإحدى المخالفات المذكورة سلفًا، أما عقوبة العزل من الوظيفة فلا يجوز إيقاعها إلا من قبل مجلس التأديب بعد اعتماد مجلس الجامعة. وفي جميع الأحوال لا يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة تدريس إلا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه.

## 5.11. الاعتمادات للشهادات والمؤهلات العلمية

يحرص البرنامج التعليمي لكلية الطب البشري جامعة سرت ان يعمل ضمن معايير التعليم الطبي المحلي والدولي وبالتالي نالت الكلية اعتمادها المؤسسي وتسعى للحصول على الاعتماد البرامجي ومن ثم الاعتماد الدولي لبرنامجها التعليمي، وبالتالي تتبع كلية سياسة واضحة فيما يتعلق بالاعتمادات بحيث تحرص الكلية على ان تكون مدخلات ومخرجات الكلية على اعلى درجات الجودة والمعايير الدولية. ويتم التعامل مع الاعتمادات والشهادات والمعادلات على النحو التالي:  
مدخلات الكلية:

### 1. قبول الطلاب الجدد:

تقبل الكلية الطلاب من حملة الشهادة الثانوية القسم العلمي بشرط احضار الشهادة الاصلية المعتمدة الصادرة من المركز الوطني للامتحانات ولا يعتد بأي صور او بدائل للشهادة. اما عند تقدم طلاب حاصلين على الشهادة الثانوية من بلدان اخرى، فلا تقبل حتى تتم معادلتها من قبل المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.

### 2. عند قبول الطلاب المنتقلين:

تشرط الكلية احضار كشف درجات أصلي معتمد من الكلية المنتقل منها الطالب، وتتم اية القبول عقب عقد اجتماع معادلة من قبل لجنة المعادلات في الكلية للتحقق من مصداقية وسلامة الاجراءات، والتحقق من تطابق المقررات الدراسية مع تلك المعتمدة في الكلية.  
\*مراجعة مادة 14 لللائحة الداخلية لكلية الطب البشري سرت.

### 3. قبول أعضاء هيئة التدريس:

لا تقبل أي شهادة أو مؤهل دراسي من قبل الكلية حتى يتم معادلتها من قبل المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.  
مخرجات الكلية:

### 1. الخريجين:

تحرص الكلية على اعتماد افادات تخرج خريجها من كل من مسجل الكلية، عميد الكلية، والمسجل العام في الجامعة، وكذلك الحصول على ختم اعتماد الجودة.

### 2. انتقال الطلاب قبل التخرج:

تمنح الكلية طلابها المنتقلين كشف درجات معتمد موضحا كل التفاصيل المتعلقة بالمقررات الدراسية ومعدلات الطلاب، كما تدعم الكلية نظام academic credential transfer.

## 5.12. سياسة ضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب :

تحرص سياسات البرنامج التعليمي لكلية الطب البشري جامعة سرت ان تضمن ضمنا تاما الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب فيها ما يفسح المجال للمذكورين لتقديم ابداعاتهم وتحقيق تطلعاتهم في مجال تخصصاتهم بالشكل الذي ينعكس ايجابيا على البيئة التعليمية وما يحقق بالتالي الارتقاء بالمستوى التعليمي والعلمي للبرنامج التعليمي وبالتالي مخرجات البرنامج والذين يتطلع لهم المجتمع ويرتقب ان يكونوا عند اعلى المستويات العلمية والمهارة في مال تخصصاتهم.

ولتحقيق هذه السياسة تتبنى جامعة سرت العديد من التوصيات التي تتبناها كلية الطب البشري لتحقيق اعلى درجات الحرية الأكاديمية فيها، وتنقسم هذه التوصيات الى جزئين: جزء يختص بالحرية الأكاديمية للطلاب والجزء الاخر يتعلق بالحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس.

اولاً: اللاليات التي تعزز 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، وتدريب 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.

ثانياً: الآليات التي تعزز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس:

1. إشراك هيئة التدريس من خلال النقابة الخاصة بهم في صناعة اتخاذ القرارات المتعلقة بكل ما يخص الجامعة.
2. دعم أعضاء هيئة التدريس ماديا ومعنويا 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.

ثالثاً: الآليات التي تتعلق بتعزيز 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.
- (2) السماح للكليات والجامعات بعمل شراكات دولية مع الجامعات العالمية المتميزة.
- (3) يجب أن تمنح الحكومة مزيداً 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.
- (4) تكوين لجان علمية لإعادة النظر في الكتب الجامعية شكلاً ومضموناً وحادثة ما يتناسب مع حاجات المجتمع المعاصرة، والحفاظ على الثوابت المكونة للهوية الإسلامية
- (5) يجب أن توجه الإدارة الجامعية لدعوة الرموز الفكرية والثقافية، والسياسية، والمسؤولين آليات استطلاع آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية الرسميين للمشاركة في التشكيل مجالس الكليات والجامعات.

## 6. سياسة البرنامج التعليمي للكلية تجاه تحقيق بيئة آمنة للتعليم والتعلم لكل المشمولين بالعملية التعليمية

للكلية سياسة واضحة المعالم تجاه ضمان أمن وسلامة جميع المنخرطين في العملية التعليمية فيما سواء من الطلاب أو ادعاء هيئة التدريس أو الكوادر المساندة وكذلك ضمان سلامة العاملين الصحيين وضمان سلامة المرضى فيما يتعلق بمرحلة التعليم السريري ، و بالتالي تغطي هذه السياسة شقين أساسيين وهما ضمان أمن وسلامة العملية التعليمية في السنوات الأساسية التي تتمحور فيها العملية التعليمية في مرافق الكلية (القاعات الدراسية ، المعامل والمكتبة) و الشق الآخر وهو ضمان الأمن والسلامة لجميع مكونات العلية التعليمية بما فيها ضمان سلامة المرضى في سنوات التعليم السريرية و سنة التدريب السريري (الامتياز).

وتهدف هذه السياسة الى ضمان أمن وسلامة جميع الافراد المنخرطين في العملية التعليمية عن طريق تحديد المسببات المحتملة للخطر ومنع حدوث الخطر والتعامل مع الخطر في حال وقوعه. وبالتالي تم ترجمة هذه السياسة في صورة شروط وتعليمات وتوصيات وجب على جميع المنخرطين في العملية التعليمية اتباعها والامتثال لها، وفيما يلي سرد لهذه الشروط والتعليمات:

### 6.1. اجراءات الأمن والسلامة المتعلقة بمكونات العملية التعليمية في مر افق الكلية ومبانيها: أ. تعليمات السلامة العامة:

- وهي قواعد السلامة العامة التي يجب على الطلاب إتباعها في أي مختبر أو معمل وهي كالتالي :
- لا يسمح لأي شخص غير مصرح له بدخول المعامل والمختبرات .
  - في الجلسة المخبرية الأولى من كل تخصص، أقرء ملصق السلامة والتعليم وتعرف على باب الدخول ومخرج الطوارئ والمناطق المحظورة
  - استمع بعناية إلى التعليمات قبل محاولة القيام بأي شيء وأد فقط تلك التجارب التي أذن بها المشرف .
  - لا يسمح بالعمل في المختبر دون إشراف أو خارج الأوقات المسموح بها .
  - يجب ارتداء معطف المختبر والتي يجب أن تكون غير مصنوعة من النايلون، نظارات السلامة والقفازات أثناء التجارب المخبرية .
  - تغطي الأحذية تماما القدمين "لا يسمح بارتداء الصنادل أو السراويل المكشوفة".
  - أعمل دائما في منطقة جيدة التهوية، ويجب عمل التجارب التي تحوي مواد خطيرة في خزانة الغاز (Hood Fume).
  - عليك بارتداء قناع عندما يكون ذلك ضروريا .
  - حافظ على منطقة العمل خالية من جميع المواد باستثناء تلك اللازمة لعملك، خذ إلى المختبر فقط ما هو ضروري .
  - لا يسمح بالأكل أو الشرب أو التدخين أو العلكة في المختبر وكذلك استخدام ثلاثيات المختبرات لحفظ الاطعمة أو المياه .
  - إذا كان لديك شعر طويل، تأكد من أنه مربوط خلف الظهر .
  - لا ترتدي ملابس فضفاضة أو تتدلى منك المجوهرات خلال العمل في المختبر .
  - إذا كان لديك جرح أو قطع طفيف، يجب أن يتم تغطيته خلال العمل في المختبر أو المعمل .



- يجب قراءة الملصقات الموجودة على القوارير بعناية قبل الاستخدام .
- يجب الاحتياط الدائم مع الأدوات الحادة مثل أبر الوخز والمشارط والحقن والشرائح وغيرها،
- حيث يجب تعقيمها في كل مرة، أو يتم التخلص منها في أوعية خاصة .
- لا تستخدم أي معدات إلا إذا تم تدريبك والموافقة عليها كمستخدم من قبل المشرف .
- تعلم وتجنب المخاطر المرتبطة بالمعدات التي سوف تستخدم في التجارب الخاصة بك .
- أنت مسؤول عن التخلص من أي مواد مستخدمة بشكل صحيح في الحاويات المناسبة .
- لا تحمل زجاجات الكيماويات إلى مكتبك .
- لا ترجع أبدا المواد الزائدة إلى زجاجات الكيماويات .
- يجب إبقاء اليدين بعيدا عن الوجه والعينين والفم والجسم أثناء استخدام المواد الكيميائية أو معدات المختبر .
- افحص الأواني الزجاجية قبل كل استخدام، ولا تستخدم أبدا الأواني الزجاجية المتكسرة أو المتصدعة أو الغير نظيفة .
- في حال حدوث حوادث انسكاب أو التعرض للملوثات يجب التعامل معها بسرعة وحذر شديد .
- كن حذرا وتواصل بحذر في جميع الأوقات في المختبر .
- لا تضع نفسك أو الآخرين في خطر، ويجب تعقيم الاسطح بشكل مستمر واستخدام مرشحات
- لا ترتدي العدسات اللاصقة .
- يمنع تذوق أو شم أو لمس المواد الكيميائية، ولا تمص أي شيء عن طريق الفم .
- قم بتنظيف منطقة العمل والأواني الزجاجية التي استخدمتها قبل مغادرة المختبر .
- اغسل يديك جيدا قبل مغادرة المختبر .
- يجب تنظيف أسطح المعامل والمختبرات والأدوات بعد الانتهاء من العمل .

#### ب. السلامة الحيوية:

- يمكن للطلاب التعامل مع المواد البيولوجية التي تحتوي على معلومات وراثية وقادرة على إعادة إنتاج نفسها أو إعادة إنتاجها في نظام بيولوجي ونشمل هذه المواد :
- الكائنات الحية الدقيقة والحيوانات والأنسجة الحية والسوائل البيولوجية والنباتات، والأنسجة البشرية أو السوائل البيولوجية والسموم الميكروبية، ويمكن اعتبار هذه المواد بمثابة مواد بيولوجية تتوطي على مخاطر أو مخاطر محتملة إما مباشرة أو من خلال العدوى إلى الإنسان والحيوان أو غير مباشرة من خلال الإضرار بالبيئة . لتجنب أي نوع من التلوث في المختبر أو المعمل، حيث يتم التعامل مع المواد البيولوجية الغازية، بالتالي يجب مراعاة الاتي:
- غسل اليدين قبل وبعد جلسة المختبر بالصابون المضاد للبكتيريا .
  - ارتداء معدات واقية، مثل: معطف المختبر، والقفازات ونظارات السلامة، للحد من التعرض للأخطار البيولوجية .
  - التنظيف الفوري لأي تسرب بيولوجي .
  - تنظيف مكان العمل والمعدات المستخدمة بعد كل دورة مع التبييض .
  - يجب التخلص من معدات التلوث في حاوية منفصلة، يمكن أن توضع النفايات في المكان المخصص النفايات حسب النوع .

- يجب غلق الابواب في المعامل البيولوجية التي يتم فيها التعامل مع مواد خطرة .
- يجب وضع لوحات ارشادية توضح مستوى الخطر لكل عامل داخل المعمل و توضع لوحة تحذيرية خارج المعمل موضح فيها أسم المشرف ورقم هاتفه لضمان سهولة التواصل معه .

### ت. التعامل مع المواد الكيميائية

ويمكن للمواد الكيميائية الموجودة في المعامل أن تكون في أشكال كثيرة: الغبار والأبخرة والألياف والمساحيق والسوائل والغازات والأبخرة. ويشار إلى أن أي مادة كيميائية يمكن أن تحدث آثار ضارة ويشار إليها على أنها مادة كيميائية خطيرة، وتشمل هذه المواد الكيميائية :

- المواد التي يتم جلبها مباشرة لاستخدامها في التجارب مثل المذيبات، أو مواد التنظيف .
- المواد التي تم تحضيرها بواسطة عملية أو نشاط معين .
- المواد الناتجة باعتبارها النفايات أو بقايا مواد .

قد يظهر التأثير الخطير الذي يمكن أن تسببه المواد الكيميائية مباشرة بعد الاتصال، مثل الحروق الكيميائية، أو بعد سنوات عديدة من التعرض، وفي كلتا الحالتين، هناك حاجة إلى الحماية، وبالإضافة إلى ذلك، فإن المواد الكيميائية ليس لها جميعا نفس الآثار الخطرة التي يمكن تحديدها من خلال بطاقتها، ويجب التأكيد على عدة خطوات لتجنب أي حوادث :

- الحماية دائما مطلوبة .
- لا تستخدم الكيماويات لأي شيء آخر غير الغرض المصرح به، على سبيل المثال: استخدام البنزين لمسح المعدات .
- تحقق دائما مع المشرف على نوع من المواد الكيميائية المطلوبة لاستكمال عملك، واستخداماتها وأثارها الضارة .
- لا تخلط أبدا المواد الكيميائية غير المدرجة في تجاربك .
- تحقق دائما من تسميات المواد قبل استخدامها .

### ث. إدارة المخلفات

في نهاية العمليات التعليمية المعملية عادة ما يكون هناك خلفات يجب التخلص منها و بالتالي يجب تخصيص حاويات مناسبة لهذا الغرض ، و فيما يلي أهم الملاحظات الواجب أخذها بعين الاعتبار فيما يتعلق بشأن التخلص من النفايات :

- استمع بعناية إلى التعليمات حول كيفية التخلص من مادة معينة ستستخدمها في المختبر .
- تعرف على موقع حاوية النفايات و معرفة تسمية حاوية النفايات لتكون قادرة على التخلص من المواد بالطريقة الصحيحة، حيث يتم توضيح المواد الخطرة مع ذكر نوع حاويات النفايات الخاصة بها .
- فقط المياه النقية يمكن أن تلقى في البوابة .
- لا تخلط أبدا النفايات التي قد تؤدي إلى ضرر خطير .
- إذا وجدت حاوية النفايات ممتلئة الى آخرها، اطلب من المسؤول تقديم واحدة جديدة .
- قبل التخلص من الأواني الزجاجية في حاوية النفايات، لابد من شطفها بالماء .
- إذا لم تكن متأكدا من كيفية التخلص من شيء ما، اسأل مشرفك .

## ج. الإسعافات الأولية وإجراءات الطوارئ

في حالة الحوادث وحالات الطوارئ، من المهم عدم الذعر وتقديم تقرير فوري إلى المشرف، بالإضافة إلى ذلك :

- تحتاج إلى معرفة أين وكيفية استخدام أجهزة السلامة، بما في ذلك: محطة غسل العين - جهاز التنفس الصناعي - مواد تنظيف الانسكاب - الإسعافات الأولية- طفاية حريق .
- تحتاج إلى معرفة كل التسميات الخاصة التي تصف تأثير خطر المواد، مثل قابل للاشتعال، تأكل أو المتفجرة. دائما الحفاظ على مسار واضح لجميع معدات السلامة في جميع الأوقات .

### في حالة الجروح :

- لا تلمس الجرح المفتوح دون ارتداء القفازات .
- تنظيف الجرح بالماء حسب الاقتضاء .
- في حالة قطع صغير، وضع لوحة معقمة على الجرح وتطبيق ضغط لطيف بالتساوي مع اليد المعاكس .
- صعد المنطقة المصابة فوق مستوى القلب إذا لم يتوقف النزيف .
- نقل المريض إلى المستشفى أو طلب المساعدة من الفريق الطبي في الجامعة .

### في حالة الحرق :

- حروق حرارية :
- الحروق من الدرجة الأولى: احمرار أو تلون الجلد، تورم خفيف، الغمر أو سكب الماء لمدة 10 دقائق يمكن أن يكون كافيا، ويمكن استخدام الكريمات .
- حروق الدرجة الثانية: الجلد الأحمر مع بثور، الدرجة الثالثة: الجلد الأبيض أو المتفحم يصبح التنظيف الفوري للمنطقة أمر ضروري أو النقل إلى المستشفى .
- حروق كيميائية :
- إذا كانت المواد الكيميائية على اتصال مباشر مع الجلد، يجب إزالة المواد الكيميائية على الفور وشطف المنطقة المصابة بكميات كبيرة من الماء لمدة 15 دقيقة على الأقل .
- في حالة تلوث العينين، يجب شطفها بالماء الجاري لمدة 15 دقيقة على الأقل، في محطة غسل العين .
- في أي من الحالتين، ينبغي طلب المشورة الطبية على الفور .

### في حالة ابتلاع السم :

- التسمم الناجم عن بلع المواد الكيميائية :
- يمكن التغلب عليها عن طريق تمييع محتويات المعدة مع كميات كبيرة من المياه .
- حاول أن تعرف ما هي المادة التي يتم تناولها .
- يجب القيام الفوري بالعلاج الطبي .

- في حالة استنشاق الأبخرة الكيميائية :
- خذ الفرد إلى الهواء النقي .
- يجب توفير التنفس الاصطناعي إذا لزم الأمر .
- العلاج الطبي الفوري .

#### في حال التعرض للنار :

- إذا كانت الملابس على النار، يجب وضع الفرد على الأرض ولفه (كامل الجسم) ببطانية أو قطعة كبيرة من القماش لخنق الهب .
- إذا كان دش السلامة متاحا يجب استعماله على الفور .
- يجب التماس العناية الطبية .

#### ح. استخدام طفاية الحريق

- اطلب من شخص ما الاتصال بدائرة الإطفاء: يجب إخلاء الجميع من المبنى وتوجيه شخص للاتصال بدائرة الإطفاء أو خدمات الطوارئ بمجرد خروجه بأمان من المبنى، من الأفضل أن يكون قسم مكافحة الحريق في طريقه إليك حتى إذا كنت قادرا على إخماد الحريق بمفردك، وذلك تحسبا لحدوث أي شيء، يمكن لدائرة الإطفاء عند وصولها التحقق من إخماد الحريق تماما .
- قف موجهها ظهرك نحو باب الخروج: من المهم أن تتخذ بعض احتياطات السلامة قبل استخدام المطفأة لإخماد حريق، حدد موقع أقرب مخرج وثبت نفسك حتى يكون ظهرك موجه للمخرج حيث يسهل ذلك من هرويك إذا اضطررت للمغادرة بسرعة في حالات الطوارئ، اجعل ظهرك موجه للمخرج في كل الأحوال حتى تعرف موقعه ولا نتشوش أو تبتعد عنه .
- قف على مسافة مناسبة: لدى العديد من مطافئ الحريق مدى يتراوح بين 2.5 إلى 4 متر؛ تحرك نحو الحريق أو بعيدا عنه قبل تشغيل المطفأة حتى تكون على مسافة من 2 إلى 2.5 متر، يمكنك الاقتراب من الحريق بمجرد أن تبدأ النيران في الإنطفاء وهدوء ألسنة اللهب.

#### خ. إخماد الحريق

- أسحب مسمار الأمان: تحتوي جميع مطافئ الحريق على مسمار موضوع في المقبض لمنع خروج مادة الإطفاء من المطفأة بالخطأ، أمسك الحلقة وأسحب المسمار إلى الخارج من جانب المقبض، بعد أن أصبحت المطفأة جاهزة أمسكها بحيث تكون الفوهة موجهة بعيدا عنك .
- وجه الخرطوم باتجاه قاعدة الحريق: أمسك المقبض السفلي (مقبض الحمل) بيد واحدة والخرطوم أو الفوهة باليد الأخرى، وجه الخرطوم مباشرة باتجاه قاعدة الحريق لأنه لا بد من إخماد الوقود الذي يشتعل أولا، لذا لا توجه الخرطوم باتجاه ألسنة اللهب، في مطفأة ثاني أكسيد الكربون اجعل يديك حيث يصبح باردا جدا .
- أضغط على المقبض: أضغط على المقبضين معا بيد واحدة ووجه الخرطوم نحو قاعدة الحريق بالأخرى لإطلاق مادة الإطفاء، ضع ضغطا متساويا وبطيئا على المقابض، أترك المقبضين لوقف خروج عامل الإطفاء .

- حرك الخرطوم من جانب لآخر: حرك الخرطوم ببطء ذهابا وإيابا نحو قاعدة اللهب أثناء تشغيل المطفأة لإطفاء الوقود بأكمله وأقترب من النيران مع خمود الحريق، أستمروا في فعل ذلك حتى يتم إخماد الحريق بأكمله .
- أبتعد وكرر العملية إذا اشتعلت النيران مجددا: شاهد النيران عن كثب لضمان عدم اشتعال النيران مجددا، أبتعد قليلا إذا اشتعلت النيران مجددا ووجه الخرطوم مرة ثانية وأضغط على المقبض مع تحريك الخرطوم باتجاه قاعدة الحريق مرة ثانية لإخماده، لا تدر ظهرك أبدا للنيران إذ يجب أن تكون متيقظا دائما لمكان الحريق وما يحدثه .
- أترك المكان فورا إذا كنت غير قادر على إخماد الحريق: تحتوي المطفأة العادية على عامل إطفاء يكفي لحوالي عشر ثوان لذا أبتعد وأترك المكان فورا إذا لم يخمد الحريق عند انتهاء مادة المطفأة، اتصل بدائرة الإطفاء أو خدمات الطوارئ إذا لم يتم الاتصال بالفعل .
- أستبدل المطفأة أو قم بإعادة ملأها في أقرب وقت ممكن: تستعمل بعض مطافئ الحريق لمرة واحدة وهذه يجب التخلص منها فور انتهائها، والبعض الآخر يمكن إعادة شحنها فيمكن إعادة ملأها بعامل الإطفاء وإعادة ضغطه. لا تترك مطفأة الحريق الفارغة في متناول الأيدي فقد يجدها شخص آخر ويحاول استخدامها في حالات الطوارئ .

## 6.2. اجراءات الأمن والسلامة المتعلقة بمكونات العملية التعليمية داخل المستشفيات التعليمية وضمان سلامة المرضى:

ويسري على المنخرطين في العملية التعليمية في المستشفيات التعليمية تحت هذه السياسة ما يسري من أحكام على العناصر الطبية والطبية المساعدة العاملين في ذات المستشفيات وبالتالي هم مطالبون بالالتزام بمعايير الامن والسلامة في تلك المؤسسات ما يحقق السلامة للعاملين وللمرضى في ان واحد.

### أولاً: الفحص الطبي:

- يجب أن يتم الكشف الطبي لجميع العاملين قبل استلام الوظيفة، ثم الكشف الدوري سنويا وكلما دعت الحاجة لذلك.
- يتم أخذ التاريخ المرضي للعاملين من حيث الصحة العامة والأمراض المعدية التي سبق الإصابة بها والحمل والتطعيمات السابقة والتأكد من عدم إصابة العاملين في المطبخ بالأمراض المنقولة عن طريق الأغذية، وإجراء الفحوصات السريرية والمعملية الضرورية، وتقييم حالتهم بناءً على ذلك، مع التأكيد على سرية الملف الصحي المهني.
- يجب أن يتم إعادة النظر في الأعمال المكلف بها العامل ومدى توافرها مع صحته مثل حساسية بالجلد من كثرة التلامس مع المطهرات أو ضعف مناعته بالنسبة لأمراض العزل.
- يجب أن يُجرى مسح شامل ضد الدرن الرئوي لكل العاملين بالمؤسسة الصحية خاصة الذين يتعاملون مع مرضى الدرن أو مرضى يحتمل إصابتهم بالدرن الرئوي، وينصح بتشجيع الذين يعانون من الدرن الكامن على العلاج، ما لم يكن هناك موانع طبية مع عمل فحص سنوي للأعراض للذين يعانون من الدرن الكامن ولم يتلقوا العلاج.

## ثانياً: التثقيف والتدريب:

- يجب تثقيف العاملين سنوياً بالمؤسسة الصحية بخطورة التعرض والإصابة بالأمراض المعدية (فيروسات الكبد، الإيدز، الدرن، ... الخ) وضرورة التطعيمات والتدريب.
- يجب تثقيف العاملين بضرورة الإبلاغ الفوري لمجرد التعرض للعدوى (وليس الانتظار لحين ظهور الأعراض) لأخذ العلاجات الوقائية لما بعد التعرض في أسرع وقت للحصول على أفضل فاعلية للعلاج.
- يجب تثقيف العاملين بضرورة الإبلاغ عن أية أعراض لأمراض معدية قد تظهر عليهم ليتم معالجتهم ومنحهم راحة طبية لمنع انتقال العدوى لحين شفائهم.
- يجب أن يتم تدريب جميع العاملين على احتياطات السلامة المهنية بالنسبة لمكان وطبيعة عملهم (لمنع التعرض للعدوى والإصابة بالأمراض المعدية).

## ثالثاً: التطعيمات:

- التأكد من تطعيم كافة العاملين بالتطعيمات الموصى بها خاصة في الأماكن الحرجة مثل العناية وحديثي الولادة والعزل، ويجب الالتزام بتعليمات المركز الوطني لمكافحة الأمراض الخاصة بالتطعيمات.
- الأمراض التي يوصى بضرورة تطعيم العاملين ضدها (التهاب الكبد الفيروسي نوع ب الكورونا، الإنفلونزا الموسمية، الحصبة الألمانية، النكاف الحصبة الجدري المائي السعال الديكي).
- الأمراض التي يوصى بالتطعيم ضدها في ظروف خاصة مثل (الحمى التيفوذية، التهاب السحائي، التهاب الكبد نوع أ التهاب الرئوي، التيتانوس، الدفتيريا، فيروس الورم الحليبي البشري).

## رابعاً: في حالة تعرض العاملين للدم وسوائل الجسم:

- إذا كان التعرض للدم أو سوائل الجسم يتم غسل مكان التعرض بالماء الجاري والصابون، وفي حالة تعرض العين يتم غسلها بالماء أولاً ثم المنطقة المحيطة بها بالماء والصابون ثم وضع قطرة فسيولوجية لها.
- لا يوجد ما يدل على أن استخدام المطهرات أو إخراج السوائل عن طريق الضغط على الجرح يقلل من خطر الإصابة بعدوى التهاب الكبد (ب)، إلا أن استخدامها غير ممنوع.
- يتم ملء نموذج التبليغ عن التعرض للعدوى (للمصاب من قبل الطبيب المناوب، ويجب أن يكون النموذج متوفر في مكان معن عنه مثل مكتب هيئة التمريض أو المناوب الإداري).
- يتم أخذ العلاجات الوقائية لما بعد التعرض (Post Exposure Prophylaxis) فوراً حسب تعليمات الطبيب المناوب وفق التعليمات المعلنة وتسجيل ذلك بالنموذج المذكور.
- يجب التنسيق المسبق مع المسؤولين عن توفير العلاجات الوقائية ومعرفة طريقة الاتصال الطارئ بهم خلال جميع ساعات العمل بما في ذلك العطلات والأوقات المسائية والليلية.
- يتم عمل تحاليل فيروسات B ، C ، HIV للمصاب، ثم يعاد التحليل بعد 3 أشهر من وقت الإصابة أو حسب تعليمات الأطباء المختصين فيما بعد.
- يتم عمل تحاليل فيروسات B ، C ، HIV لمصدر العدوى بعد أخذ موافقته إذا كانت حالته غير معروفة.

- يتم البدء بالتطعيم ضد الالتهاب الكبدي (B) (للعامل الذي لم يسبق له التطعيم).
- في حالة أخذ جرعات سابقة يتم استكمال بقية الجرعات كل على حسب ما تم أخذه.
- يتم تحويل نسخة من نموذج التعرض لمكتب مكافحة العدوى لاتخاذ الإجراءات اللازمة (سبب التعرض، التدريب اللازم لتجنب ذلك مستقبلاً، متابعة الحالة، إجراءات التطهير اللازم للمكان الخ).
- يجب تطعيم عائلة المصاب بطعم فيروس الكبدي للوقاية.
- يتم أخذ مشورة الطبيب المختص حول جدوى استخدام عازل طبي لمنع انتقال العدوى ولتجنب الحمل لاحتمال البدء بالعلاج.
- يجب امتناع المصاب عن التبرع بالدم أو مشتقاته أو الأعضاء خلال فترة المتابعة لحين التأكد من سلامته.
- يجب إرشاد المصاب للأساليب الصحيحة لتجنب تكرار الإصابة مستقبلاً.
- الاحتفاظ بسجلات تعرض العاملين للعدوى وقيود العمل في ملفاتهم الصحية وتكون سرية.

6.3. سياسة ضمان تطبيق تعليمات الأمن والسلامة المهنية وضمان سلامة المرضى بالشكل الذي لا يتعارض مع معايير ضمان الجودة في مرافق ومراكز التدريب السريري :

هدفاً لتحقيق أقصى درجات الأمن والسلامة لكل المنخرطين في العملية التعليمية من طرف و للمرضى في مرافق التدريب السريري على الطرف الآخر ، لا يكتفي البرنامج التعليمي بوضع سياساته و توصياته التي تحقق هذا الهدف فقط و لكن كذلك يلزم كل المنخرطين في العملية التعليمية من الممارسين للمهن الطبية من أعضاء هيئة التدريس و العناصر الطبية المساندة من العاملين في المرافق الصحية التدريبية و الطلاب في المرحلة السريرية بالالتزام بالتوصيات و السياسات الصادرة عن ادارة مراقبة الجودة بوزارة الصحة فيما يتعلق ببرنامج منع و مكافحة العدوى في المرافق الصحية ، و تحديدا السياسات التالية :

- IPC 19 سياسة قسم العمليات
- IPC 20 سياسة منع و مكافحة العدوى بوحدة رعاية حديثي الولادة.
- IPC 21 سياسة منع و مكافحة العدوى بوحدة العناية المركزة.

ملاحظة : مرفق لدليل سياسات البرنامج التعليمي ، السياسات المذكورة اعلاه.

## 7. سياسة قبول وتسجيل و انتقال الطلاب من و الى الكلية :

للبرنامج التعليمي لكلية الطب سياسة ثابتة فيما يخص قبول الطلاب الجدد المنتقلين من و الى الكلية، تستمد هذه السياسة من احكام لائحة تنظيم التعليم العالي قرار رقم 501 لسنة 2010 و لائحة الدراسة و الامتحانات لكليات الطب البشري بالجامعات الليبية لسنة 2022 و ما تنص عليه اللائحة الداخلية للكلية و قرارات مجلس الكلية بالخصوص. تهدف هذه السياسة الى اتاحة الفرصة لكافة الطلاب الراغبين في دراسة تخصص الطب والجراحة من خريجي الثانوية العامة القسم العلمي الالتحاق بالبرنامج التعليمي للكلية شريطة ان تنطبق عليه شروط القبول المستندة للقوانين السالفة الذكر، وكذلك تهدف لتنظيم عملية انتقال الطلاب من و الى الكلية وضمان سلاسة العملية وضمان شفافتها ومنع لأن تحديد هذه العملية عن ضوابطها القانونية. كما تهدف هذه السياسة الى المؤامة ما بين القوانين واللوائح لعملية القبول مع متطلبات وضوابط سوق العمل المحلي عل جانب والقدرة الاستيعابية للكلية على الجانب الاخر.

الآليات والاجراءات التي تحقق هذه السياسة:

### 7.1. الية القبول والانتقال:

مراجعة اللائحة الداخلية للكلية الفصل الثالث المواد من مادة 11 الى مادة 14، ومراجعة دليل الطالب.

7.2. مواءمة سياسة القبول مع المتغيرات في الظروف المحلية واحتياجات سوق العمل ومتغيرات التعليم والبرنامج التعليمي:

ضمن هذه السياسة يحرص البرنامج التعليمي وبشكل دوري على مراجعة اليات وإدارت القبول ومقارنتها مع نتائج تقييم معدلات الرضا عن الية القبول والانتقال بالإضافة الى قياس معدلات رضا اصحاب المصلحة بالإضافة الى ملاحظات سوق العمل حول معدلات القبول للدراسة في الكلية، وتتمثل هذه السياسة في الخطوات والاجراءات التالية:

- استقبال التقارير الدورية ونتائج استبانات استطلاع اراء ارباب العمل واصحاب لمصلحة والمؤسسات ذات العلاقة وملاحظاتهم فيما يخص الخريجين لعاملين لديهم وملاحظاتهم حول البرنامج التعليمي والمقررات الدراسية والية لقبول والتنسيب لمختلف التخصصات الطبية ضمن لكلية.
- استقبال نتائج استطلاع راي الخريجين ومدى ملاءمتهم لسوق العمل واستقبال ملاحظاتهم حول البرنامج التعليمي عامة وحول اليات القبول والانتقال بوجه خاص.
- استقبال نتائج استطلاع اراء اولياء الامور حول البرنامج التعليمي واليات القبول والانتقال في الكلية.
- يتم حصر جميع الملاحظات السالفة الذكر في تقارير توجه لمجلس الكلية لاستعراضها وأخذها بعين الاعتبار عند اعادة صياغة وتطوير سياسة القبول والانتقال للكلية للسنة اللاحقة ما يحقق المواءمة التامة بين سياسة القبول والمتطلبات المحلية وتطلعات اصحاب المصلحة وارباب العمل.



## 8. سياسة البرنامج فيما يتعلق بالاطلاع على سجلات الطلاب المدنية والاكاديمية :

في سبيل ضمان سرية و خصوصية البيانات سواء المدنية او الاكاديمية من ناحية و لضمان الشفافية و الوضوح حينما يتعلق في حق الطالب في الاطلاع على نتائج تقييم تحصيله الاكاديمي ، تضع الكلية هذه الساسة و التي تضمن لكل منهم حق الاطلاع على اي من البيانات المذكورة شريطة الالتزام بالالية المدرجة فيما يلي :

أولا : فيما يتعلق بالاطلاع على الملف المدني للطالب :

- يسمح بالاطلاع على ملف الطالب فقط بحضوره شخصا أو بموافقة الشخصية كتابيا وفق الآلية التالية :
- يعنى النموذج الخاص من قبل الطالب- نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب- و يتم تقديمه إلى إدارة المسجل العام .
  - بعد موافقة مسجل الجامعة يسمح للطالب بالمراجعة والاطلاع على ملفه المدني .

ثانيا : فيما يتعلق بالاطلاع على الملف الأكاديمي للطالب :

- يسمح بالاطلاع على ملف الطالب فقط بحضوره شخصا أو بموافقة الشخصية كتابيا وفق الآلية التالية :
- يتم مراجعة القسم العلمي المختص، ويحدد سبب الاطلاع والمراجعة .
  - بعد موافقة القسم العلمي، يتجه الطالب إلى مسجل الكلية، ويقدم له طلب الاطلاع والمراجعة .
  - يتم إطلاع الطالب على ملفه الاكاديمي بحضور مسجل الكلية .

## 9. سياسة البرنامج تجاه تقييم وتوثيق مصداقية وصحة طرق تقييم الطلاب :

سعيًا لتحقيق أقصى درجات العدالة في التقييم ونحو ضمان مصداقية وصحة طرق التقييم التي يخضع لها الطلاب طوال فترة دراستهم ، يضع البرنامج التعليمي للكلية سياسته الثابتة والمنفذة والمستندة على سلسلة من الاجراءات و الاليات التي يقوم بها او يشرف على تنفيذها قسم الدراسة و الامتحانات و تتلخص الاجراءات فيما يلي :

- يعتمد البرنامج التعليمي فيما يخص التقييم و آلياته على لائحته الداخلية و المشتقة من القوانين التنظيمية الصادرة عن وزارة التعليم العالي (لائحة 501 و دليل الدراسة في كليات الطب البشري في الجامعات الليبية ) و التي توضح و بكل تفصيل آليات التقييم و التوزيع النسبي لمعدلات التقييم الخاصة بكل جزء من اجزاء التقييم.
- يعتمد قسم الدراسة و الامتحانات على الية تقديم التقارير المفصلة و التي توضح بدقة كل تفاصيل فيما يتعلق بآليات التقييم (الامتحانات) عن كل قسم علمي و عن لجان الامتحانات و اداؤها .
- تشكل لجان الامتحانات و الاشراف و التدقيق عن طريق عميد الكلية و قسم الدراسة و الامتحانات و التي تعنى بكافة جوانب الامتحانات من حيث سير عملية التقييم و ضمان صحتها و شفافيتها و لرصد أي تجاوز او خطأ قد يحدث خلال الامتحانات.
- لا يعد أي من الامتحانات صحيحا الا بتواجد أساتذة زوار يشاركون بشكل مباشر في عملية التقييم و يشاركون في اعتماد نماذج رصد درجات الامتحانات ، و لا يعتد باي نموذج رصد لا يكون موقعا من الاساتذة الزوار في كل الاقسام العلمية لكافة المراحل الدراسية للبرنامج التعليمي .
- يتم تسليم نماذج التقييم بكافة اصنافها و نموذج رصد الدرجات بشكل رسمي لقسم الدراسة و الامتحانات من قبل كل قسم علمي ، و تقوم لجان المراجعة و التدقيق بمراجعة الرصد و احصاء الدرجات .
- عند الانتهاء من التدقيق و المراجعات ، تعتمد النتائج من قبل عميد الكلية و تعلن على ان يتم الاحتفاظ بكافة مواد الامتحان حسب الية قسم الدراسة و الامتحانات.

## 10. سياسة تشجيع البرنامج لمشاركة الممتحنين الخارجيين :

- يهدف ضمان صحة و مصداقية اليات التقييم ، و تأكيدا على أهمية الاستعانة بالاساتذة الزوار فيما يتعلق بمراجعة المقررات الدراسية ، يضع البرنامج التعليمي للكلية سياسة التأكيد على ان تواجد الممتحن الخارجي جزء لا يتجزأ من العملية التعليمية سواء فيما يخص المقررات الدراسية او طرق تقييم الطلاب ، و عليه خصصت الكلية مكتبا خاصا بالاساتذة الزوار يعتمد على الية منظمة لاستدعائهم و ضمان صرف مستحقاتهم و تعمل الاية بالشكل التالي :
- تحدد الاقسام العلمية احتياجاتها من الاساتذة الزوار في نموذج استدعاء الزوار و الذي تتم تعبئته من قبل رؤساء الاقسام العلمية
  - تحال المطالبة لمكتب الزوار و منه الى عميد الكلية و الذي يوجه مراسلاته الى الجامعات المناظرة بالخصوص
  - يتم توفير الية المواصلات و النقل و الاقامة و الاعاشة للاساتذة الزوار طوال فترة مكوثهم في المدينة
  - يطلب من الاساتذة الزوار ملء نماذج الاقرار و التي ترفق بالاجراءات المالية لهم ليتم صرف المستحقات المالية لهم .
  - تكون من اهم مهام الاستاذ الزائر هي المشاركة في الامتحانات بشكل مباشر كمتحن خارجي ، و المشاركة في تصحيح الامتحانات الورقية كمصحح خارجي ، كما يطلب من الاساتذة الزوار تقديم التقارير التقييمية لأداء الطلاب و المقررات الدراسية و طرق التقييم كتغذية رجعية يستفاد منها في تطوير و تحسين البرنامج التعليمي للكلية.

## 11. سياسة تضمن التوازن بين التقييم التكويني والنهائي وتضمن اكتساب قاعدة معرفية اكايدمية مدى

### الحياة :

و تهدف هذه السياسة لضمان ان تكون الية التقييم التي يخضع لها الطلاب طوال سنوات الدراسة موزعة بالشكل الذي يتناسب تماما مع الاداء العلي و التحصيل الاكاديبي و الممارسة العملية للمعارف الطبية التي يتلقاها الطالب طوال سنوات الدراسة ، بالاضافة الى ضمان ان تتوزع نسب (الدرجات) التقييم على اكثر من وجه من اوجه التقييم و على طول السنة الدراسية .

و يمكن ترجمة هذه السياسة من خلال :

- يعتمد التقييم التكويني على الأداء العملي والمستمر للطلاب خلال فترة الدراسة، ويتم استخدامه لتحديد مستوى الأداء والفهم والتطبيق العملي للمواد الدراسية.
- يكون التقييم النهائي للطلاب في نهاية السنة الدراسية ، ويهدف إلى تقييم المعرفة والمهارات التي اكتسبتها الطلاب خلال فترة الدراسة من خلال تطبيق طرق التقييم المختلفة (الامتحانات الورقية و الشفوية و العملية) و يتم الفصل فيما يعد الطالب ناجحا او راسبا بناء على اجمالي الدرجات التي يتحصل عليها الطالب في هذه الامتحانات .
- تحدد اللائحة الداخلية للكلية و المشتقة من اللائحة 501 للدراسة في الجامعات الليبية و دليل الدراسة بكليات الطب البشري بالجامعات الليبية و كذلك توصيف المقررات الدراسية للبرنامج التعليمي عدد وطبيعة الامتحانات للمقررات الدراسية بالأقسام العلمية للكلية وأساليب التقييم المتبعة لكل قسم.
- لا يعد الطالب ناجحا و مؤهلا لسوق العمل الا عند اجتياز طرق التقييم المذكورة ما يثبت اكتساب الطلاب القاعدة المعرفية الاكاديمية و المهنية التي تؤهله لتلبية متطلبات سوق العمل و بالشكل الذي يتماشى مع سمات الخريجين التي وضعها و اقرها و اعلنها البرنامج التعليمي للكلية .

12. سياسة البرنامج تجاه ضمان رضی الطلاب عن نتائجهم و ضمان حقهم في الطعن و التظلم في الوقت

المناسب :

للبرنامج التعليمي لكلية الطب البشري جامعة سرت سياسة ثابتة تضمن للطلاب حقهم في الطعن و التظلم عقب اعلان نتائجهم ، بالشكل الذي يحقق الشفافية و الرضا التامين للطلاب عن سير العملية التعليمية وعن الية التقييم التي خاضوها. و تم بالتالي صياغة اليات الطعن و التظلم التي تترجم هذه السياسة و تحقق اهدافها على اكمل وجه .  
تبيان للآليات التي تحقق هذه السياسة :

### 12.1. أولاً: آلية الطعن :

- بعد إعلان النتائج، يعلن قسم الدراسة والامتحانات عن البدء بقبول طلبات الطعون ضمن وقت محدد يعلن بشكل واضح و دقيق من قبل قسم الدراسة و الامتحانات و الذي يكون في خلال ثلاثة أيام من صدور النتائج.
- يقدم الطالب طلب لمراجعة نتيجة مقرر الدراسي (المطعون فيه) إلى مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية.
- يتم فرز وتنظيم الطعون المقدمة.
- يتم تحديد موعد لكل مقرر دراسي (مراجعة النتيجة) بتاريخ وتوقيت محدد، ولمرة واحدة.
- في حالة وجود رسوم للمراجعة (لا يتم العمل بها في بعض الاحيان)، يرفق الطالب بطلب المراجعة بإصال سداد الرسوم المالية المقررة وفق اللائحة المالية بالجامعة.
- يحال الطلب إلى لجنة المراجعة - المشكلة بقرار من عميد الكلية - بأشراف قسم الدراسة والامتحانات.
- تتم عملية المراجعة، وذلك بمراجعة الدرجات ومجموعها، وبحضور الطالب وأستاذ المقرر الدراسي.
- في حالة عدم اقتناع الطالب بالنتيجة، شكل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس من ذوي نفس التخصص، بقرار من عميد الكلية، وعلى اللجنة مراجعة كراسة الإجابة ووضع النتيجة النهائية.
- في حالة ثبت صحة ادعاء الطالب وتقرر نجاحه بالمقرر فإنه يتم تعديل درجة الطالب ويتم إعادة قيمة الطعن له ، وإعلان التصحيح، وفي حالة تطابق النتيجة لا يسمح باسترجاع القيمة.
- يجب الانتهاء من عمليات مراجعة الطعون والنظر في الطلبات المقدمة قبل بدء امتحانات الدور الثاني.
- تسري النقاط السابقة على آلية التعامل مع الطعون على نتيجة الدور الثاني.

### 12.2. ثانياً: آلية التظلم والشكاوي الطلابية:

- يقوم الطالب بتوثيق الشكوى أو التظلم في نموذج خاص بالشكاوى و التظلمات.
- يقوم المتقدم بالشكوى او التظلم بوضع تظلمه في صندوق المقترحات والشكاوي.
- تقوم اللجنة المشكلة بخصوص صندوق المقترحات والشكاوي بفتح صندوق الشكاوي( دورياً)، وتنظر وتحدد وتصنف وتبويب الشكاوي و التظلمات وتحدد المشتكي عليه وموضوع التظلم.
- تحال التظلمات والشكاوي - إذا لم تستطيع اللجنة حلها - إلى جهات الاختصاص ( عميد الكلية - لجنة التحقيق - الشؤون الادارية.. الخ) لاتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.
- يعلن عن نتيجة التحقيق (ان تطلب موضوع الشكوى أو التظلم ذلك) على لوحة الإعلانات وعلى الموقع الالكتروني.

### 13. سياسة البرنامج التعليمي للكلية اتجاه الاستخدام الامن لتقنية المعلومات والاتصالات في الكلية

استنادا على السياسة العامة لجامعة سرت لضمان الاستخدام الامن لتقنية المعلومات والاتصالات ، و انطلاقا من دعم كلية الطب البشري جامعة سرت للعملية التعليمية و دمج استخدامات شبكة الاتصالات و التقنية خلال العملية التعليمية و تأكيدا على دور قسم التعليم الالكتروني ، و لطبيعة الدور المهم لشبكة المعلومات كمصدر حيوي للبحوث و المجالات الطبية ، كان من الاساسي ان تكون للكلية سياسة ثابتة تجاه الاستخدام الامن لتقنية المعلومات والاتصالات و التي استمدت من سياسات الجامعة بالخصوص ، و فيما يلي تبيان لهذه السياسات بالتفصيل.

#### الأهداف:

تسعى جامعة سرت لحماية أصولها المعلوماتية والتقنية من سوء الاستخدام وذلك لتوفير بيئة عمل تكون متاحة وآمنة لمستخدميها من موظفين وطلاب وأعضاء هيئة تدريس.

#### التنفيذ:

يقع عاتق تنفيذ ما جاء في هذا الدليل على إدارة الجامعة من خلال مركز تقنية المعلومات والاتصالات على ان يتحقق المركز من أن جميع المستخدمين على علم بالمسئولية الشخصية وضرورة التقيد بما جاء بهذه السياسة من خلال نشر ملصقات توعوية و انشاء ورش عمل للتعريف بهذا الدليل.

#### مادة رقم (1)

تسهي هذه اللائحة سياسات الاستخدام الأمن الموارد تقنية المعلومات والاتصالات ويعمل بها من تاريخ اعتمادها.

#### مادة رقم (2)

يقصد بالمصطلحات والعبارات الواردة في الدليل كالآتي:

الجامعة: يقصد بها جامعة سرت.

المركز: يقصد به مركز تقنية المعلومات والاتصالات.

الوحدة الادارية: يقصد بها الكليات الإدارات، المكاتب المراكز المختلفة التابعة للجامعة. الموارد يقصد موارد تقنية المعلومات والاتصالات من منظومات وبرمجيات وشبكات الحاسوب ونظم الاتصال الإلكتروني ومصادرهما والتي تشمل أيضاً جميع الأجهزة الطرفية والخوادم وجميع الخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة، وأجهزة حفظ البيانات من أقراص ليزيرية USB، قرص مرن FDD أشرطة External HD قرص صلب خارجي Magnetic tape streamer ممغنطة.

المستخدمون: ويقصد بهم الطلبة وأعضاء هيئة التدريس قارين متعاونين والموظفين المسجلين رسميا ضمن موظفي الجامعة أو فروعها.

الطلبة: الطلبة المسجلين للدراسة بأحد كليات / أقسام الجامعة ولهم أرقام قيد ممنوح من جامعة سرت وأحد فروعها. أعضاء هيئة التدريس: وهم المسجلين ضمن هيئة التدريس الجامعي بالكليات الأقسام والفروع بمختلف المناطق.

الموظف: هو / هي أي شخص مكلف بوظيفة رسمية في الوحدة الادارية وفي نطاق حدود جامعة سرت وفروعها.

### مادة رقم (3)

#### نطاق السياسة:

تطبق هذه السياسة على جميع مستخدمي الموارد التقنية التي تملكها أو تديرها الجامعة من وجميع المؤسسات والأفراد الذين لديهم صلة أو تربطهم عقود عمل مع الجامعة ويستخدمون شبكة معلومات أو تجهيزات الجامعة أو أحد فروعها.

### مادة رقم (4)

يعتبر استخدام هذه الموارد مميزة ممنوحة وليس حقاً أساسياً، ويمكن تحديدها من قبل المسئول عن الوحدة وبما تقتضيه مصلحة العمل، وتندرج مسؤولية استخدام الموارد على مستخدميها.

### مادة رقم (5)

يسمح للمستخدمين بالجامعة الاستفادة من هذه الموارد للأغراض التالية:

- 1- التعليم والتعلم.
- 2- البحث العلمي.
- 3- إدارة وتنظيم عمل الجامعة.
- 4- تطوير الأعمال المذكورة أعلاه. ولا ينبغي استخدامها للأهداف التي تخرج عن هذا الإطار.

### مادة رقم (6)

#### 13.1 الضوابط العامة للاستخدام:

تكون الضوابط العامة لاستخدام موارد الجامعة من قبل المستخدمين علي النحو التالي :

1. ينبغي استخدام موارد الجامعة التقنية لأغراض العمل فقط، وبما يخدم مصالح الجامعة.
2. على كافة المستخدمين التحلي بحسن التقدير فيما يختص باستخدام هذه الموارد.
3. على كافة المستخدمين عدم الاشتراك في أية أنشطة غير قانونية كالدخول إلى الأجهزة غير المصرح بالدخول إليها، والاختراق، أو التسبب بإدخال ما يضر بالحواسيب أو إدخال الفيروسات أو الديدان الالكترونية، أو برامج الاستراق والتجسس Spy cookies أو القيام بتصرفات من شأنها التسبب في تعطيل هذه الموارد.
4. المسئولية عند استخدام هذه الموارد وبما لا يتعارض مع حقوق وواجبات الآخرين من حفاظ على المعلومات واحترام للقوانين المنظمة لحقوق البرمجيات.
5. على كافة المستخدمين إدراك مسئوليتهم فيما يتعلق بحماية كافة الأجهزة التي تملكها الجامعة و/ أو تلك التي تكون في عهدهم.
6. يتعين على المستخدمين التعريف بأنفسهم بشكل واضح وصریح في كل المراسلات والاتصالات الإلكترونية حيث يعتبر إخفاء التعريف أو إخفاء الانتماء الإداري أو انتحال شخصية الغير إساءة يعاقب عليها حسب ما تقتضيه القوانين.
7. ينبغي عدم نقل المعلومات الشخصية أو إطلاع أية جهة أخرى عليها.
8. يجب الحصول على موافقة كتابية بخصوص المعدات والمعلومات والبرمجيات التي يتم نقلها إلى خارج الجامعة.

## مادة رقم (7)

### 13.2. استخدام شبكة الجامعة (سلكية - لاسلكية) يمنع استخدام شبكة الجامعة للأغراض التالية:

1. محاولة الدخول الغير مصرح به على الشبكة، مثل الدخول على شبكة الجامعة واستخدامها من غير وزارة التعليم. الحصول على إذن يسمح بذلك.
2. استخدام شبكة الجامعة للأغراض الدعائية والتجارية.
3. استخدام شبكة الجامعة بغرض نشر الفيروسات أو إرسال الرسائل البريدية الدعائية أو المتعددة (Spamming) أو أي أنشطة أخرى قد تضر بالشبكة.
4. استخدام نظم الاتصال التقني التي توفرها الجامعة بما في ذلك شبكة الجامعة أو أي من الأجهزة المرتبطة بها المحاولة اختراق شبكات أو مواقع أخرى داخل أو خارج الجامعة.
5. استخدام الشبكة للدخول إلى أو تحميل أو إنزال أو تخزين معلومات أو صور ومواقع إباحية.
6. استخدام الشبكة لتنزيل و / أو تنصيب (Installation) البرامج الغير مرخصة.
7. استخدام الشبكة لتحميل و / أو استخدام معلومات أو بيانات محمية بأنظمة الحماية الفكرية.
8. إرسال الرسائل أو الصور ذات المحتوى التهديدي أو كل ما يشابه ذلك.
9. كل من يحاول اختراق الشبكات الفرعية باستخدام برامج وأدوات اختراق.
10. استخدام الشبكة في غير الأنشطة المصرح بها وهي:
  - تقديم خدمات أو انجاز مهام إدارية ذات صلة بالجامعة.
  - نشر وتعميم الثقافة والتعليم.
  - مجالات البحث العلمي.
  - تشجيع التفاعل العلمي والثقافي داخل الجامعة ومكونات المجتمع المحيط بها.
11. على كافة المستخدمين عدم إعطاء بياناتهم للأشخاص الغير مصرح لهم بالدخول للشبكة.
12. فيما يختص بالدخول على الشبكة عن بعد (Remote Access) ضرورة مراعات النقاط التالية:
  - يجب توفير كافة ترتيبات الحماية قبل التفويض بالعمل عن بعد وبالتنسيق مع المركز.
  - يجب عدم ترك الأجهزة في الأماكن العامة.
  - عند استكمال جلسة العمل عن بعد يجب وعلى الفور إلغاء التفويض وصلاحيات الدخول.
  - على المركز انشاء سجل وتوثيق كافة الأعمال التي أنجزت عن بعد مرتبطة بالتاريخ وأسماء المستخدمين.
  - ينبغي على المستخدمين أن يكونوا على معرفة بمسئوليتهم الشخصية عن الأجهزة وكافة البيانات والمعلومات التي تخول لهم الدخول عن بعد على شبكة الجامعة.



## مادة رقم (8)

### 13.3. سياسة استخدام البريد الإلكتروني:

توفر الجامعة خدمة البريد الإلكتروني والتي تعتبر إحدى الوسائل الفعالة لدعم التواصل بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب، محاولة لتقليل الاستخدامات الورقية بما يزيد من نقاط الاتصال بين أطراف الجامعة، وتشجع الجامعة كافة المستخدمين في هذا الصدد بالاشتراك في هذه الخدمة حسب الشروط والسياسات التالية:

- 1- البريد الإلكتروني الممنوح على نطاق الجامعة (example@su.edu.ly) يعبر عن الجامعة. لذا من حق الجامعة تحديد حجم البريد الإلكتروني الممنوح للمستخدم.
- 2- على المستخدم تغيير كلمة السر التي يستلمها من وحدة إدارة وتصميم الموقع الإلكتروني في أول وزارة التعليم استخدام له وذلك لضمان عدم تسريب كلمة السر للمستخدمين آخرين.
- 3- تعتبر الرسائل المرسلة عن طريق البريد الإلكتروني رسمية وممثلة لصاحب الخدمة، ويجب الإبلاغ عن أي اشتباه في وجود اختراق أمني للاشتراك.
- 4- تكون الشكل العام لحسابات البريد الإلكتروني بالحرف الأول من الاسم الأول لطالب الخدمة يضاف إليه الاسم الأخير مع إمكانية إضافة حروف أخرى وأرقام في حالة التكرار، أما بالنسبة للوحدات الإدارية فيتم اختيار رمز مختصر يشير إلى الوحدة الإدارية المستفيدة :

Quality and performance evaluation Office : [quality@su.edu.ly](mailto:quality@su.edu.ly)

Muhamed Ali : [m.ali@su.edu.ly](mailto:m.ali@su.edu.ly)

- 5- تكون السعة التخزينية لحساب البريد الإلكتروني محدودة وفق ما تحدده سياسة المركز.
- 6- على مستخدم البريد الإلكتروني متابعة السعة التخزينية لصندوق بريده، والاحتفاظ برسائله الهامة ولا يعتبر المركز مسئولاً عن فقدان بعض الرسائل في حالة تشغيل عمليات الحذف التلقائي.
- 7- يحق للمركز إيقاف خدمة البريد الإلكتروني عن المستخدم بشكل مؤقت أو نهائي في حالة استخدامه بطرق مخالفة لقوانين الاستخدام أو من خلال تسجيل مخالفة الأنظمة المتعلقة بشبكة الانترنت ووسائل الاتصال الإلكتروني بالجامعة.
- 8- يحق للمركز إيقاف الحسابات الغير نشطة التي لم يتم الدخول عليها لمدة ثلاثة أشهر متتالية، ويحق لصاحب الحساب إعادة تفعيل حسابه واسترجاع كافة محتوياته ما لم يمض على إيقافه أكثر من شهر
- 9- يحق للمركز حذف الحسابات الغير نشطة التي لم يتم الدخول عليها لمدة تزيد عن ستة أشهر، دون تحمل أدنى مسئولية عن فقدان أي معلومات أو رسائل هامة، وعلى صاحب الحساب التقدم بطلب إنشاء حساب جديد إذا رغب في استخدام بريد الجامعة الإلكتروني مرة أخرى.
- 10- تنتهي صلاحية خدمة البريد الإلكتروني بالنسبة للحسابات النشطة بانتهاء فترة الارتباط بالجامعة (للطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الموظفون ويتم إيقاف الخدمة الأساسية بعد مرور ثلاثة أشهر من انتهاء هذه الفترة.
- 11- يجوز لمن ترى إدارة الجامعة العليا استثناءه الاستمرارية في الاستفادة من خدمة البريد الإلكتروني للجامعة حتى بعد انتهاء فترة ارتباطه بالجامعة.
- 12- تقوم إدارة البريد الإلكتروني بتقديم خدمه الإعلان عن الأخبار الموجهة لكافه المستفيدين داخل النطاق الجامعي للوحدات الادارية وفق الشروط والمعايير التي تضمن جوده الخدمة على الشكل التالي:

- تعبئة النموذج المعد لذلك وإرفاقه بخطاب رسمي بطلب الإعلان عن الخبر.
- مراعاة إرسال المادة قبل وقت كافي حتى يتسنى للمعنيين بالمركز إرسالها للمستهدفين في الوقت المناسب.
- في حال إرسال صورته او منشور لا بد أن تكون بصيغته (JPG).
- في حال كان الإعلان في صورته نص ضرورة إرفاق النص كنسخة الكترونية بصيغته (PDF).
- ان يكون الهدف او الغرض من المادة المعلن عنها خدمه الأغراض التعليمية او تحقيق أهداف الجامعة التعليمية أو الإدارية. واصل التعليم
- 13- على كافة المستفيدين من خدمة البريد الإلكتروني استخدامه قدر الإمكان في عمليات التوأمة سرية
- 14- في حال حدوث مشكلة بحساب البريد الإلكتروني للمستخدم ينبغي التوجه الى إدارة المركز واتباع الإجراءات المحدد لحل هذه المشكلة.

#### مادة رقم (9)

#### 13.4. سياسة استخدام الأنظمة والبرمجيات:

- 1- لا يجب أن يتم منح أي مستخدم رسمياً حق الدخول قبل الانتهاء بالكامل من إجراءات تحديد صلاحياته.
- 2- يخصص لكل مستخدم اسم مستخدم فريد لا يتكرر.
- 3- لا يسمح للمستخدمين وتحت أي ظرف من الظروف بتبادل أسماء وكلمات المرور بينهم. وفي هذه الحالة يتحمل المستخدمون المسؤولية المباشرة عن كافة أنشطة النظام التي تمت من خلال صلاحيات المستخدم المخصصة لهم.
- 4- لا يجوز لوحدة البرمجة وتحليل النظم بالمركز تخصيص أسماء المستخدمين التي سبق تخصيصها لمستخدمين جدد.
- 5- علي المركز وبالتنسيق مع الوحدة الادارية المعنية مراجعة كافة صلاحيات دخول المستخدمين كل 6 أشهر.
- 6- علي المركز القيام بعمليات تدقيق منتظمة للكشف عن الحسابات غير المستخدمة. وتعطيلها.
- 7- يجوز للمركز تقييد صلاحيات المستخدمين في حال طلبت الوحدة الادارية المعنية ذلك.
- 8- يجب الحفاظ على خصوصية وسرية اسم المستخدم وكلمة المرور وأن يتم استخدامها بصورة آمنة.
- 9- علي المركز توفير سجل متكامل لتوثيق التغييرات على أسماء المستخدمين وعلى كلمات المرور الخاصة بهم.
- 10- علي كافة مستخدمي نظم المعلومات الالتزام بالقواعد التالية باعتبارها مرجعاً لهم عند اختيارهم الكلمات المرور الخاصة بهم وهي:
  - ألا يقل الحد الأدنى لطول كلمة المرور عن (8) حروف ورموز).
  - أن تتكون كلمة المرور من حروف وأرقام ورموز.
  - ألا تتضمن كلمة المرور اسم المستخدم أو جزء منه.
  - ألا تكون كلمة المرور سهلة للتخمين مثل تاريخ الميلاد أو رقم الهاتف.
  - لا يسمح بتدوير كلمة المرور خالية. ح على المستخدمين تغيير كلمة المرور عند تسجيل الدخول لأول مرة إلي أي نظام.

- يجب تغيير كلمة المرور كل ثلاثة أشهر. د. يجب تغيير كلمة المرور في حالة وقوع شك باكتشافها وإبلاغ مدير الوحدة الادارية المعنية.

#### مادة رقم (10)

#### 13.5. سياسة استخدام أجهزة الحاسوب وملحقاتها والأجهزة المكتبية:

يدخل في نطاق هذه السياسة كل ما تمتلكه الجامعة من تجهيزات من حواسيب وملحقاتها (مثل الطابعات والمساحات الضوئية وبطاقات الشبكة وأجهزة الوسائط المتعددة). وكذلك الأجهزة المكتبية آلات التصوير والفاكسات).

1- تقع مسئولية صيانة جميع المعدات والأجهزة على عاتق وحدة الصيانة والدعم الفني التابع لمركز تقنية المعلومات والاتصالات

2- تنقسم صيانة الأجهزة والمعدات الى عدة مستويات وهي:

- المستوى الأول والتي يستطيع من خلالها المستخدم التغلب على العوائق التي تواجهه من دون تدخل فني المركز.

- المستوى الثاني وهو المستوي الذي يتطلب تدخل مهندسي وفني وحدة الصيانة والدعم الفني التابع لمركز تقنية المعلومات والاتصالات.

- المستوى الثالث وهو المستوي الذي يتطلب فيه الاستعانة بطرف من خارج الجامعة سواء أكان هذا الطرف شركة متخصصة أو فني متخصص في هذا المجال.

3- يتم منح مستخدمي أجهزة الحواسيب صلاحيات محددة وذلك للحد من التنزيل العشوائي للبرامج الغير مرخصة.

4- لوحدة الصيانة بالمركز الحق في وضع سياسات (Policies) معينة للحد من تكرار أعطال أجهزة الحواسيب.

5- تلتزم جميع الوحدات الادارية بالجامعة اتباع النهج الذي يحدده المركز بخصوص آلية طلب الصيانة.

6- لا يجوز لأي وحدة إدارية أو مستخدم كان نقل هذه التجهيزات داخل أو خارج الجامعة إلا بعد إخطار المركز.

7- لا يجوز لأي وحدة إدارية أو مستخدم كان القيام بأعمال الصيانة لهذه التجهيزات خارج الجامعة وبدون علم المركز.

8- لا يجوز للمستخدم استعمال السعات التخزينية في أجهزة الحواسيب للملفات الشخصية كملفات الصور وملفات الصوت والصورة.

9- لا يجوز لأي شخص من خارج الجامعة استخدام هذه المعدات إلا بإذن.

10- لا يجوز للمستخدم بتحميل برامج جديدة على الحواسيب إلا عن طريق المركز.

## 14. المراجع

### المرجعية القانونية للسياسات:

- قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 501 لسنة 2010 بشأن اصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- اللائحة التنفيذية للقانون رقم 12 لسنة 2010 بشأن تنظيم علاقات العمل.
- قانون الضمان الاجتماعي رقم 13 لسنة 1980 م وتعديلاته.
- قانون التعليم العالي رقم 18 لسنة 2111 م .
- قرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي سابقا رقم 94 لسنة 2011.
- دليل الدراسة لكليات الطب البشري بالجامعات الليبية 2022 م .
- قرارات السيد عميد كلية الطب البشري سرت.
- اللائحة الداخلية لكلية الطب البشري جامعة سرت .

### مراجع ذات صلة بالسياسات:

- دليل أعضاء هيئة التدريس كلية الطب البشري جامعة سرت
- دليل النماذج والاجراءات الخاص بأعضاء هيئة التدريس كلية الطب البشري جامعة سرت.
- دليل المعيدين لكلية الطب البشري جامعة سرت.
- دليل اليات ومعايير الاعتماد المؤسسي لقسم الجودة وتقييم الاداء جامعة سرت.
- دليل اليات ومعايير الاعتماد المؤسسي بكلية الطب البشري جامعة سرت.
- الدراسة الذاتية للبرنامج.
- الدليل الاسترشادي لمنع ومكافحة العدوى الصادر عن وزارة الصحة (للعاملين في المرافق الصحية) 444 هـ - 2023 م.
- الحفاظ على سلامة العاملين الصحيين من أجل الحفاظ على سلامة المرضى: منظمة الصحة العالمية
- الحفاظ على سلامة العاملين الصحيين من أجل الحفاظ على سلامة المرضى: World Health Organization. (n.d.). منظمة الصحة العالمية. <https://www.who.int/ar/news/item/17-09-2020-keep-health-workers-safe-to-keep-patients-safe-who>
- Joint Commission International Accreditation Standards for Hospitals. (n.d.). [https://www.jointcommissioninternational.org/-/media/jci/jci-documents/accreditation/hospital-and-amc/learn/jci\\_standards\\_only\\_6th\\_ed\\_hospital.pdf?db=web&hash=E2D36799998C7EE27C59CFF3131EE0A7](https://www.jointcommissioninternational.org/-/media/jci/jci-documents/accreditation/hospital-and-amc/learn/jci_standards_only_6th_ed_hospital.pdf?db=web&hash=E2D36799998C7EE27C59CFF3131EE0A7)
- دليل سياسات جامعة سرت اتجاه الاستخدام الامن لتقنية المعلومات والاتصالات في الكلية.