

دولة ليبيريا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الأسميرية الإسلامية
كلية الهندسة



دليل الآليات والإجراءات التزكيمية لسنة 2024م
المربطة بمتطلبات معابر الاعتماد المؤسسي
اعتمده مجلس الكلية في 29 / 08 / 2024م
الإصدار "3"

4.....	مقدمة	1
4.....	رؤية الكلية	1.1
4.....	رسالة الكلية	2.1
4.....	أهداف الكلية	3.1
4.....	قيم الكلية	4.1
5.....	دليل التواصل مع الكلية	5.1
نبذة عن الإصدار السابق " الآليات والإجراءات التنظيمية المرتبطة بمتطلبات معايير الاعتماد المؤسسي		2
		6
6.....	لجنة الإعداد والمراجعة	1.2
7.....	الجهات المسؤولة عن المتابعة والمساهمة في التنفيذ والتقييم	2.2
19.....	الآليات والإجراءات التنظيمية المرتبطة بمتطلبات معايير الاعتماد المؤسسي	3
المعيار الأول / التخطيط		1.3
19	آلية نشر قيم الكلية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها	1.1.3
19	آلية إشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية	2.1.3
20	آلية نشر الخطة الاستراتيجية للكلية وتوضيحها لأصحاب العلاقة	3.1.3
20	آلية جمع المعلومات وترتيبها لتقييم معدلات الأداء الواردة في الخطة الاستراتيجية	4.1.3
20	آلية تطوير رؤية الكلية وأهدافها الاستراتيجية	5.1.3
المعيار الثاني / القيادة والحكمة		2.3
21	آلية توزيع المهام القيادية وشروطها	1.2.3
21	آلية قياس مستوى رضا منسوبي الكلية عن أداء قياداتها	2.2.3
22	آلية تمكين غير أعضاء مجلس الكلية من المشاركة في صنع القرار	3.2.3
22	آلية الالتزام بالمهام والاختصاصات	4.2.3
23	آلية إفصاح الكلية عن مكافآت منسوبيها	5.2.3
23	آلية ضمان شفافية الإجراءات المالية	6.2.3
24	آلية تشكيل اللجان وفرق العمل	7.2.3
24	آلية توثيق المعلومات والإجراءات والنشاطات ونشرها:	8.2.3
24	آلية تقييم أداء الكلية ومراجعةه:	9.2.3
25	آلية تفعيل قنوات اتصال كافية بالكلية	10.2.3
25	آلية تنظيم مسار التقارير الدورية	11.2.3
25	آلية ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات	12.2.3
26	آلية تصنيف وضبط منشورات الكلية وإعلاناتها الإلكترونية	13.2.3
27	آلية تحصيل الرسوم المالية	14.2.3
27	آلية دعم العاملين المتميزين ومكافأتهم:	15.2.3
28	آليات تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية	16.2.3
28	آلية التعين والتعاقد والتوظيف	17.2.3
28	آلية ضمان الحرية الأكademie	18.2.3
29	آلية استطلاع آراء منسوبي الكلية في جودة العملية التعليمية	19.2.3
30	آلية تقديم الدعم المادي اللازم لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	20.2.3
المعيار الثالث / هيئة التدريس والكوادر المساعدة		3.3
30	آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس وتعيينهم	1.3.3

31	آلية توفير العدد الكافي من المعيدين.....	2.3.3
32	آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس.....	3.3.3
33	آلية التزام الكلية بتقييم الخدمات التقنية الازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة.....	4.3.3
34	آلية ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة	5.3.3
34	آلية التخطيط لتنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة.....	6.3.3
34	آلية تواصل الطلاب مع أعضاء هيئة التدريس.....	7.3.3
34	آلية دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم.....	8.3.3
35	آلية احتفاظ الكلية بملف أكاديمي لكل عضو هيئة تدريس.....	9.3.3
35	آليات مشاركة أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل في عضوية اللجان العلمية.....	10.3.3
36	آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس	11.3.3
36	آلية التعامل مع السرقات العلمية.....	12.3.3
36.	المعيار الرابع / البرنامج التعليمي	4.3
36	آلية إنشاء برنامج تعليمي.....	1.4.3
38	آلية تقييم البرامج التعليمية بشكل دوري.....	2.4.3
38	آلية نشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير	3.4.3
39	آلية مراجعة البرامج التعليمية وتحديثها	4.4.3
40	آلية اختيار منسق البرنامج التعليمي.....	5.4.3
40	آلية إطلاع الطلاب الجدد على طبيعة البرنامج التعليمي	6.4.3
41	آلية مراجعة سياسة القبول بالبرنامج التعليمي.....	7.4.3
41	آلية تعريف طلاب الكلية بمعلومات كافية عن خدمات الدعم المتوفرة لهم	8.4.3
41	آلية إلزام البرامج التعليمية باتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج	9.4.3
41	آلية دعم الطلاب المتفوقين وتشجيعهم:.....	10.4.3
42	آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين.....	11.4.3
42	آلية متابعة حضور الطلاب للمحاضرات والتدريبات المعملية والميدانية والالتزام بالمواعيد	12.4.3
43	آلية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية	13.4.3
43	آلية انتقال الطلاب من وإلى البرامج التعليمية بالكلية	14.4.3
44	آلية ضبط الورقة الامتحانية	15.4.3
45.	المعيار الخامس / الشؤون الطلابية	5.3
45	آلية قبول الطلاب الجدد بالكلية.....	1.5.3
46	آلية إرشاد الطلاب وتنسيبهم لمختلف التخصصات.....	2.5.3
46	آلية دعم ذوي الاحتياجات الخاصة	3.5.3
46	آلية تنظيم اطلاع الطلاب على سجلاتهم وضمان سرية معلوماتهم	4.5.3
47	آلية تنظيم الإرشاد الأكاديمي	5.5.3
47	آلية تنظيم إجراءات طعن الطلاب في النتائج وتظلمهم والشكاوى الصادرة عنهم	6.5.3
48	تحديد الإجراءات المتعلقة بالكشف عن الشكاوى والمقترنات	7.5.3
49	آلية مشاركة الطلاب في صناعة القرارات بالكلية.....	8.5.3
49.	المعيار السادس / المرافق وخدمات الدعم التعليمية	6.3
49	آلية إعداد خطة سنوية لصيانة مرافق الكلية.....	1.6.3
49	آلية التزام الكلية المستمر بمتطلبات المباني والمرافق	2.6.3
50	آلية التزام الكلية بتوضيح الإرشادات	3.6.3
50	آلية التزام الكلية بتوفير ما يلزم طبيعتها من المخازن	4.6.3
50	آلية مراقبة المقاهي والمطاعم	5.6.3
51	آلية التزام الكلية بتوفير متطلبات تكيف وتهوية مرافقها	6.6.3
51	آلية التزام الكلية بتيسير استخدام مرافقها من قبل ذوي الاحتياجات الخاصة	7.6.3
51	آلية نشر بيانات الكلية على موقعها الإلكتروني وتحديثها	8.6.3

52	آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي	9.6.3
52	آلية التزام الكلية بتوفير أنظمة فعالة للتواصل مع طلابها	10.6.3
53	آلية استئارة الكتب من مكتبة الكلية	11.6.3
53	آلية تطوير خدمات المكتبة وتحسينها	12.6.3
54	المعيار السابع/ البحث العلمي	7.3
54	آلية دعم الكلية للبحث العلمي وأعمال الترجمة وتحفيز الباحثين	1.7.3
54	آلية تحديد الأولويات في دعم البحث العلمي وأعمال الترجمة	2.7.3
55	آلية تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها	3.7.3
55	آلية ضبط وتقييم الإنتاج البحثي لأعضاء هيئة التدريس	4.7.3
55	آلية ضمان العدالة والشفافية في دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس	5.7.3
56	آلية استطلاع آراء جهات التوظيف والخريجين في مدى كفاية المهارات البحثية لخريجي الكلية	6.7.3
56	آلية عقد اتفاقيات التعاون البحثي	7.7.3
56	آلية مراجعة وتقويم سياسة البحث العلمي وتطويرها	8.7.3
57	آلية تحديد نسبة الإنفاق على البحث العلمي	9.7.3
57	آلية احتفاظ قسم البحوث والاستشارات ببيانات الاستشهاد ببحوث منسوبتها	10.7.3
57	آلية البحث العلمية المشتركة مع المؤسسات الأخرى	11.7.3
57	آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية	12.7.3
58	آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة	13.7.3
58	آلية ضمان الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية	14.7.3
58	المعيار الثامن/ خدمة المجتمع والبيئة	8.3
58	آلية تنظيم وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالكلية	1.8.3
59	آلية تنظيم فريق خدمة المجتمع والبيئة بالأقسام العلمية	2.8.3
59	آلية التعرف على مشكلات المجتمع المحلي والبيئة المحاطة	3.8.3
60	آلية إعداد التقارير حول الأنشطة	4.8.3
60	آلية نشر القيم الإيجابية وتعزيزها	5.8.3
61	آلية استطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه الكلية من خدمات للمجتمع والبيئة	6.8.3
61	آلية نشر الوعي البيئي داخل الكلية وخارجها	7.8.3
61:	بالتعاون مع القسم العلمية بالكلية تضع وحدة خدمة المجتمع والبيئة خطة لنشر الوعي البيئي بالكلية وذلك من خلال:	
61	آلية إسهام الكلية مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع التنموية	8.8.3
62	آلية التعامل مع الفايلات ومخلفات المعمل والورش	9.8.3
62	آلية التواصل مع المؤسسات والمنظمات العلمية لدعم المجتمع المحلي	10.8.3
62	آلية نشر الممارسات الجيدة لخدمة الكلية للمجتمع والبيئة	11.8.3
63	المعيار التاسع/ ضمان الجودة والتحسين المستمر	9.3
63	1.9.3 آلية تمكين قسم الجودة وتقييم الأداء في صناعة القرار بالكلية	2.9.3
63	آلية الأخذ بآراء أصحاب العلاقة لضمان جودة أداء الكلية	3.9.3
64	آلية إحالة التقارير والإحصاءات الخاصة بالعملية التعليمية إلى قسم الجودة بالكلية	4.9.3
64	آلية قياس مستوى رضا الطلاب والعاملين عن أداء الكلية	5.9.3
65	آلية للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد	6.9.3
65	آلية دعم التعاون والتنسيق بين قسم الجودة ومنسقى وحدات الجودة بالأقسام العلمية

1 مقدمة

كلية الهندسة هي إحدى كليات الجامعة الأسمورية الإسلامية، ومقرها مدينة زلiten، أنشئت كلية الهندسة بعد التوسع الذي شهدته الجامعة والمتمثل في توجهها إلى الاهتمام بالعلوم التطبيقية بناءً على قرار وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (669 / للعام 2013م)، إضافةً إلى كونها جامعة ذات طبيعة إسلامية تُعنى بالعلوم الشرعية والإنسانية.

1.1 رؤية الكلية

الريادة والتميز في ترسیخ مفاهيم التعليم الهندسي المتتطور لتكون الكلية صرحاً علمياً بارزاً محلياً.

2.1 رسالة الكلية

إكساب الطلاب المعرفة وتنميتها وتحفيزهم نحو المنافسة والتميز، وبناء الشخصية الهندسية القيادية الكفوءة ذات المهارات الإبداعية الخلاقة، القادرة على محاكاة القضايا الهندسية وإيجاد الحلول العلمية والعملية الناجعة والمجدية وفقاً لمعايير الدقة والجودة، إسهاماً في نهضة وازدهار المجتمع وتلبية احتياجات واستمرارية الشراكة في بنائه.

3.1 أهداف الكلية

- تخرج المهندس الكفاء قادر على المنافسة المحلية.
- تحسين قدرات أعضاء هيئة التدريس وجذب الكفاءات العالية إلى الكلية، والإسهام في إثراء البحث العلمي في المجالات العلمية والهندسية.
- الحفاظ على المعايير الأكademية، بتوفير بيئة تعليمية مناسبة ومواكبة تطور العلوم الحديثة.
- الرقي بالملكات الوظيفية والفنية في الكلية إلى المستوى المطلوب.
- تقديم الخدمات والاستشارات الهندسية المتميزة لكافة مكونات وشرائح المجتمع، وتبادل الخبرات في البرامج والعلوم الهندسية محلياً وعالمياً.

4.1 قيم الكلية

- الجودة والتميز: تؤمن الكلية بتطبيق معايير الجودة في العملية التعليمية لضمان تحقيق مخرجات تعليمية مميزة. كذلك تشجع الكلية على البحث العلمي المميز في المجالات الهندسية.
- التطور المستمر: تسعى الكلية إلى تأسيس برامج تعليمية حديثة ومتعددة توافق العصر ومتطلبات التنمية مع التركيز على تنمية روح الابتكار والمبادرة وتعزيز قدرات الطالب للتعلم المستمر. كما تهدف الكلية إلى تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري.
- العمل بروح الفريق: تسعى الكلية إلى تحقيق التعاون بين جميع الأطراف الداخلية بما يضمن إنجاز المهام وتحقيق الأهداف المرجوة بأقصى كفاءة.

- الشفافية والمساءلة: تؤمن الكلية بالشفافية وبمساءلة الأداء لضمان معالجة السلبيات ودعم الإيجابيات، لا اعتبار لها من أهم أساسيات العمل المؤسسي الفعال.
- الأمانة العلمية والملكية الفكرية: تؤمن الكلية بأخلاقيات البحث العلمي والنشر، وذلك باحترام حقوق الآخرين ومراعاة الأمانة العلمية والملكية الفكرية في إنجاز البحوث.

5.1 دليل التواصل مع الكلية

أرقام الهواتف : (+218) 51 462 0044 ، (+218) 51 462 6679



البريد الإلكتروني : info@eng.asmarya.edu.ly



الموقع الإلكتروني: <https://asmarya.edu.ly/eng>



صفحة الفيسبوك: <https://www.facebook.com/Eng.asmarya.edu.ly/>

كلية الهندسة / الجامعة الأسمورية الإسلامية



2 نبذة عن الإصدار السابق " الآليات والإجراءات التنظيمية المرتبطة بمتطلبات

معايير الاعتماد المؤسسي "

كلية الهندسة منذ تأسيسها تساهم بفاعلية في تحقيق رؤية ورسالة الجامعة الأسرورية الإسلامية من خلال تطوير قدراتها ووضع الخطط والاستراتيجيات والسياسات المستقبلية في إطار السعي نحو تحقيق الجودة والتميز. ولضمان سير العمل داخل الكلية وفق متطلبات ضمان جودة العملية التعليمية تم تشكيل لجنة (قرار رقم 18 عميد الكلية لسنة 2023م) لدراسة وتحديث دليل الآليات والإجراءات التنظيمية المرتبطة بمتطلبات معايير الاعتماد المؤسسي/ كلية الهندسة - الجامعة الأسرورية الإسلامية 2022. الإصدار "2" المعتمد من مجلس الكلية في 20 / 02 / 2023م.

يمثل هذا الإصدار من دليل الآليات والإجراءات التنظيمية تحديثاً للآليات والإجراءات التي تنظم علاقات العمل بين منتسبي كلية الهندسة ومع الجامعة الأسرورية الإسلامية. عكفت اللجنة منذ تكليفها على إضافة وتعديل بعض الآليات لملائمتها مع طبيعة العمل بالكلية وبما يتوافق مع متطلبات ضمان جودة العملية التعليمية. وتتجدر الإشارة إلى أن هذا الإصدار من الدليل يعتبر مرشدًا قابلاً للتقييم والتطوير المستمر من أجل الاستفادة من كافة الخبرات والفرص في مجال الجودة وتقييم الأداء لتحقيق معايير ضمان الجودة والاعتماد. تم إعداد وترتيب الآليات في هذا الدليل حسب متطلبات معايير الاعتماد المؤسسي الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتربوية.

تم اعتماد دليل الآليات والإجراءات التنظيمية الإصدار الثالث في اجتماع مجلس الكلية السابع لسنة 2024

1.2 لجنة الإعداد والمراجعة

تم اعداد الدليل بواسطة اللجنة المشكلة بالقرار (قرار رقم 18 عميد الكلية لسنة 2023م)

رئيساً	د. مصطفى احمد الهلبي	-1
عضوأ	د. معمر الهدابي احمديد	-2
عضوأ	أ. أيمن هدية الكوت	-3
عضوأ	أ. رمضان محمد البنتى	-4
عضوأ	أ. مصطفى عمر احکومه	-5

ووفق ما ورد في قرار اللجنة فقد تم الاستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس للاستفادة من خبرتهم اثناء التجهيز لحصول الكلية على الاعتماد المؤسسي وهم كالتالي

- | | |
|---|----|
| د. سالم عمر الهمالي فيما يخص المعيار الاول | -1 |
| أ. خالد على اعبيد فيما يخص المعيار الثالث | -2 |
| أ. محمد محمد الشريف فيما يخص المعيار الرابع | -3 |
| د. عبد السلام احمد القهواجي فيما يخص المعيار السابع | -4 |
| أ. مصطفى محمد صوفية فيما يخص المعيار التأمين | -5 |

2.2 الجهات المسؤولة عن المتابعة والمساهمة في التنفيذ والتقييم

تلزם الجهات المحددة في الجدول التالي على متابعته وتنفيذ وتحديث الآليات (100 آلية)، بحيث يتولى المسؤول عن متابعته الآلية ضمان العمل بها من خلال متابعته تنفيذ بنودها بواسطة الجهات المساهمة في تنفيذها. وكذلك تتم عملية تقييم الآلية لغرض تحديتها في الإصدار القادم.

عدد الآليات	الجهة المسؤولة على متابعته تنفيذ وتقدير الآلية
14	عميد الكلية
11	وكيل الكلية للشؤون العلمية
11	الأقسام العلمية
1	القسم العام
8	مكتب الجودة وتقدير الأداء بالكلية
10	مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية
6	مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام بالكلية
4	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية
7	رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية
2	قسم الوسائل التعليمية بالكلية
1	لجنة متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية
3	مسجل الكلية
1	فريق إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية
5	قسم الدراسة والامتحانات
12	قسم البحث والاستشارات
1	قسم الخريجين
1	وحدة الخزينة بالكلية

الجدول التالي يبين اسم ورمز كل آلية مع ذكر الجهات المساهمة في تنفيذها.

رقم الآلية	اسم الآلية	الجهة المسؤولة على المتابعة	الجهة المساهمة في تنفيذ الآلية	زمن التنفيذ	تحديثات الإصدار السابق
1.1.3	آلية نشر قيم الكلية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها	مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام بالكلية	مكتب التوثيق والمعلومات	تم تحديث ورؤيه الكلية	لا توجد تحديدات
2.1.3	آلية إشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية	عميد الكلية	فريق إعداد الخطة الاستراتيجية الكلية	لا توجد تحديدات	لا توجد تحديدات
3.1.3	آلية نشر الخطة الاستراتيجية للكلية وتوضيحها لأصحاب العلاقة	فريق إعداد الخطة الاستراتيجية الكلية	فريق إعداد الخطة الاستراتيجية الكلية	لا توجد تحديدات	لا توجد تحديدات
4.1.3	آلية جمع المعلومات وترتيبها لتقييم معدلات الأداء الواردة في الخطة الاستراتيجية	لجنة متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية	كافأة الأقسام العلمية والمكاتب والإدارات	كل ستة أشهر	لا توجد تحديدات
5.1.3	آلية تطوير رؤية الكلية وأهدافها الاستراتيجية	عميد الكلية		كل أربع سنوات	لا توجد تحديدات
1.2.3	آلية توزيع المهام القيادية وشروطها	عميد الكلية	مجلس الكلية		تم تحديث الفقرة 3 من الآلية
3.2.3	آلية تمكين غير أعضاء مجلس الكلية من المشاركة في صنع القرار	عميد الكلية	كافأة الأقسام العلمية والمكاتب والإدارات		لا توجد تحديدات
4.2.3	آلية الالتزام بالمهام والاختصاصات	عميد الكلية	كافأة الأقسام العلمية والمكاتب والإدارات		استحدثت هذه الآلية
5.2.3	آلية إفصاح الكلية عن مكافآت منسوبتها	مكتب الشؤون الإدارية والمالية	مجلس الكلية والأقسام العلمية		لا توجد تحديدات

		والمكاتب والإدارات	بالكلية		
استحدثت هدة الآلية بناء على توصيات تقرير الاعتماد المؤسسي للكلية	شهريا	كافه الأقسام العلمية والمكاتب والإدارات	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	آلية ضمان شفافية الإجراءات المالية	6.2.3
الفقرة ج تم تحديثها		مجلس الكلية والأقسام العلمية والمكاتب والإدارات	عميد الكلية	آلية تشكيل اللجان وفرق العمل	7.2.3
لا توجد تحديات		كافه الأقسام العلمية والمكاتب والإدارات	وكيل الكلية للسئون العلمية	آلية توثيق المعلومات والإجراءات والنشاطات ونشرها:	8.2.3
لا توجد تحديات	بشكل دوري	لجنة متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والأقسام العلمية	مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية	آلية تقييم أداء الكلية ومراجعته	9.2.3
لا توجد تحديات		مكتب التوثيق والمعلومات	مكتب المعلومات والتوثيق و والإعلام بالكلية	آلية تعديل قنوات اتصال كافية بالكلية	10.2.3
لا توجد تحديات	كل نهاية عام جامعي	كافه الأقسام العلمية والمكاتب والإدارات	وكيل الكلية للسئون العلمية	آلية تنظيم مسار التقارير الدورية	11.2.3
حدثت الآلية		مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام بالكلية	مكتب المعلومات والتوثيق و والإعلام بالكلية	آلية ضبط وتدقيق المنشورات و الإعلانات	12.2.3
لا توجد تحديات		مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام بالكلية	مكتب المعلومات والتوثيق و والإعلام بالكلية	آلية تصنيف وضبط منشورات الكلية وإعلاناتها الإلكترونية	13.2.3
لا توجد تحديات		وحدة الخزينة بالكلية	وحدة الخزينة بالكلية	آلية تحصيل الرسوم المالية	14.2.3
تم تحديث الفقرة 1 و 2	سنويًا	الوحدات والمكاتب والأقسام العلمية	مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	آلية دعم العاملين المتميزين ومكافأتهم	15.2.3

تم تحديث الفقرات 5,3,2	بداية كل فصل	مكتب الجودة الأقسام العلمية	مكتب الوسائل التعليمية	آليات تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية	16.2.3
لا توجد تحديثات		مكتب الشؤون الأدرية والمالية بالكلية	مكتب الشؤون الأدرية والمالية بالكلية	آلية التعيين والتعاقد والتوظيف	17.2.3
تم تحديث الفقرات 4 و 7	بداية كل فصل	الأقسام العلمية وكيل الكلية للشؤون العلمية	الأقسام العلمية	آلية ضمان الحرية الأكاديمية	18.2.3
لا توجد تحديثات	نهاية كل فصل دراسي	الأقسام العلمية	مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية	آلية استطلاع آراء منسوبى الكلية في جودة العملية التعليمية	19.2.3
تم إضافة الفقرة رقم 4		عميد الكلية	مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية	آلية تقديم الدعم المادي اللازم لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	20.2.3
لا توجد تحديثات	كل عام جامعي	الأقسام العلمية عميد الكلية	الأقسام العلمية	آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس وتعيينهم	1.3.3
لا توجد تحديثات	كل عام جامعي	الأقسام العلمية عميد الكلية	الأقسام العلمية	آلية توفير العدد الكافي من المعيدين	2.3.3
تم تحديث الآلية بالكامل	كل فصل داسي	رؤساء الأقسام العلمية بالتعاون مع منسق الجودة بالقسم.	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية	آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس	3.3.3
تم تحديث الآلية	بداية كل فصل	رؤساء الأقسام العلمية	قسم الوسائل التعليمية بالكلية	آلية التزام الكلية بتقديم الخدمات التقنية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	4.3.3
الفقرة 1 محدثته	كل عام جامعي	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	آلية التخطيط لتنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	6.3.3
لا توجد تحديثات		المرشدين الاكاديميين	الأقسام العلمية	آلية تواصل الطلاب مع أعضاء هيئة التدريس	7.3.3

لا توجد تحديات			عميد الكلية	آلية دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم	8.3.3
لا توجد تحديات			مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية	آلية احتفاظ الكلية بملف أكاديمي لكل عضو هيئة تدريس	9.3.3
لا توجد تحديات		مجلس الأقسام العلمية مجلس الكلية	عميد الكلية	آليات مشاركة أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل في عضوية اللجان العلمية	10.3.3
لا توجد تحديات			وكيل الكلية للشؤون العلمية	آلية التعامل مع شكوى أعضاء هيئة التدريس	11.3.3
الفقرة 3 حدثت			عميد الكلية	آلية التعامل مع السرقات العلمية	12.3.3
الفقرة 1 حدثت		الأقسام العلمية	وكيل الكلية للشؤون العلمية	آلية إنشاء برنامج تعليمي	1.4.3
لا توجد تحديات		الأقسام العلمية	مكتب الجودة وتقدير الأداء بالكلية	آلية تقييم البرامج التعليمية بشكل دوري	2.4.3
لا توجد تحديات		الأقسام العلمية	وكيل الكلية للشؤون العلمية	آلية نشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير	3.4.3
لا توجد تحديات		الأقسام العلمية وكيل الكلية للشؤون العلمية	الأقسام العلمية	آلية مراجعة البرامج التعليمية وتحديثها	4.4.3
لا توجد تحديات		الأقسام العلمية	الأقسام العلمية	آلية اختيار منسق البرنامج التعليمي	5.4.3
لا توجد تحديات		الأقسام العلمية وقسم الدراسة والامتحانات	مسجل الكلية	آلية إطلاع الطلاب الجدد على طبيعة البرنامج التعليمي	6.4.3
لا توجد تحديات		الأقسام العلمية ومكتب الجودة	الأقسام العلمية	آلية مراجعة سياسة القبول بالبرنامج	7.4.3

		وتقدير الأداء بالكلية		التعليمي	
لا توجد تحديات		الأقسام العلمية	قسم الدراسة والامتحانات	آلية تعريف طلاب الكلية بمعلومات كافية عن خدمات الدعم المتوفرة لهم	8.4.3
لا توجد تحديات		الأقسام العلمية	وكيل الكلية للشؤون العلمية	آلية إلزام البرامج التعليمية باتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج	9.4.3
الفقرة 3 حدثت		الأقسام العلمية	وكيل الكلية للشؤون العلمية	آلية دعم الطلاب المتفوقين وتشجيعهم:	10.4.3
لا توجد تحديات		الأقسام العلمية	وكيل الكلية للشؤون العلمية	آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين	11.4.3
لا توجد تحديات		الأقسام العلمية وقسم الدراسة والامتحانات	قسم الدراسة والامتحانات	آلية متابعة حضور الطلاب للمحاضرات والتدريبات المعملية والميدانية والالتزام بالمواعيد	12.4.3
لا توجد تحديات		الأقسام العلمية وقسم الدراسة والامتحانات	مكتب الجودة وتقدير الأداء بالكلية	آلية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية	13.4.3
لا توجد تحديات		الأقسام العلمية وقسم الدراسة والامتحانات	الأقسام العلمية	آلية انتقال الطلاب من وإلى البرامج التعليمية بالكلية	14.4.3
لا توجد تحديات		الأقسام العلمية وقسم الدراسة والامتحانات	الأقسام العلمية	آلية ضبط الورقة الامتحانية	15.4.3
الفقرة 1 محدثته		الأقسام العلمية وقسم الدراسة والامتحانات	مسجل الكلية	آلية قبول الطلاب الجدد بالكلية	1.5.3
الفقرة 2 محدثته		الأقسام العلمية وقسم الدراسة	القسم العام	آلية إرشاد الطلاب وتنسيبهم لمختلف	2.5.3

		والامتحانات		التخصصات	
الفقرة 3 محدثته		قسم الخدمة الاجتماعية	مسجل الكلية	آلية دعم ذوي الاحتياجات الخاصة	3.5.3
لا توجد تحديات		قسم الدراسة والامتحانات	قسم الدراسة والامتحانات	آلية تنظيم اطلاع الطلاب على سجلاتهم وضمان سرية معلوماتهم	4.5.3
لا توجد تحديات	كل فصل	المرشدين الاكاديميين	الأقسام العلمية	آلية تنظيم الإرشاد الأكاديمي	5.5.3
لا توجد تحديات		لجنة الامتحانات	قسم الدراسة والامتحانات	آلية تنظيم إجراءات طعن الطلاب في النتائج وظلمهم والشكوى الصادرة عنهم	6.5.3
لا توجد تحديات		لجنة فحص الشكوى	قسم الدراسة والامتحانات	تحديد الإجراءات المتعلقة بالكشف عن الشكوى والمقترنات	7.5.3
لا توجد تحديات		مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	عميد الكلية	آلية مشاركة الطلاب في صناعة القرارات بالكلية	8.5.3
لا توجد تحديات	سنوياً	مكتب الشؤون الإدارية والمالية	مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	آلية إعداد خطة سنوية لصيانة مراافق الكلية	1.6.3
لا توجد تحديات		مكتب الشؤون الإدارية والمالية قسم الدراسة والامتحانات	مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	آلية التزام الكلية المستمر بمتطلبات المبني والمراافق	2.6.3
لا توجد تحديات		مكتب الشؤون الإدارية والمالية	مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	آلية التزام الكلية بتوضيح الإرشادات	3.6.3
لا توجد تحديات		مكتب الشؤون الإدارية والمالية	مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	آلية التزام الكلية بتوفير ما يلزم طبيعتها من	4.6.3

			بالكلية	المخازن	
لا توجد تحديات		مكتب الشؤون الإدارية والمالية	مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	آلية مراقبة المقاهي والمطاعم	5.6.3
لا توجد تحديات		مكتب الشؤون الإدارية والمالية	مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	آلية التزام الكلية بتوفير متطلبات تكيف وتهوية مرتقاً بها	6.6.3
لا توجد تحديات		مكتب الشؤون الإدارية والمالية	مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	آلية التزام الكلية بتيسير استخدام مرتقاً بها من قبل ذوي الاحتياجات الخاصة	7.6.3
لا توجد تحديات		مكتب الشؤون الإدارية والمالية قسم الدراسة والامتحانات لأقسام العلمية	مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام بالكلية	آلية نشر بيانات الكلية على موقعها الإلكتروني وتحديثها	8.6.3
لا توجد تحديات	نهاية كل عام جامعي	المكاتب والاقسام العلمية بالكلية	مكتب الجودة وتقدير الأداء بالكلية	آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي	9.6.3
لا توجد تحديات		السجل قسم الدراسة والامتحانات لأقسام العلمية	وكيل الكلية للشؤون العلمية	آلية التزام الكلية بتوفير أنظمة فعالة للتواصل مع طلابها	10.6.3
لا توجد تحديات		وحدة المكتبة	وحدة المكتبة	آلية استئجار الكتب من مكتبة الكلية	11.6.3
لا توجد تحديات		الأقسام العلمية وحدة المكتبة مكتب الجودة وتقدير الأداء بالكلية	وحدة المكتبة	آلية تطوير خدمات المكتبة وتحسينها	12.6.3
لا توجد تحديات		وكيل الكلية للشؤون التعليمية وحدة المكتبة	قسم البحث والاستشارات	آلية دعم الكلية للبحث العلمي وأعمال الترجمة وتحفيز الباحثين	1.7.3
لا توجد		الأقسام العلمية	قسم البحث	آلية تحديد الأولويات	2.7.3

تحديدات			والاستشارات	في دعم البحث العلمي وأعمال الترجمة	
تم تحديت الفقرة 1		الأقسام العلمية مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	قسم البحث والاستشارات	آلية تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها	3.7.3
تم تحديت الفقرة 1,3		سم البحث والاستشارات	قسم البحث والاستشارات	آلية ضبط وتقييم الإنتاج البحثي لأعضاء هيئة التدريس	4.7.3
لا توجد تحديدات		الأقسام العلمية	قسم البحث والاستشارات	آلية ضمان العدالة والشفافية في دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس	5.7.3
لا توجد تحديدات		مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية	قسم الخريجين	آلية استطلاع آراء جهات التوظيف والخريجين في مدى كفاية المهارات البحثية لخريجي الكلية	6.7.3
لا توجد تحديدات		قسم العلاقات التفاقية	قسم البحث والاستشارات	آلية عقد اتفاقيات التعاون البحثي	7.7.3
لا توجد تحديدات		قسم البحث والاستشارات	قسم البحث والاستشارات	آلية مراجعة وتقويم سياسة البحث العلمي وتطويرها	8.7.3
لا توجد تحديدات		قسم البحث والاستشارات	عميد الكلية	آلية تحديد نسبة الإنفاق على البحث العلمي	9.7.3
لا توجد تحديدات		قسم البحث والاستشارات	قسم البحث والاستشارات	آلية احتفاظ قسم البحوث والاستشارات ببيانات الاستشهاد ببحوث منسوب إليها	10.7.3
لا توجد تحديدات		الأقسام العلمية	قسم البحث والاستشارات	آلية البحث العلمية المشتركة مع المؤسسات الأخرى	11.7.3
لا توجد تحديدات		قسم البحث والاستشارات	عميد الكلية	آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات	12.7.3

		وكيل الكلية للشؤون التعليمية		العلمية	
تم تحدث الآلية	سنووي	قسم البحث والاستشارات الأقسام العلمية وكيل الكلية للشؤون التعليمية	قسم البحث والاستشارات	آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة	13.7.3
تم تحدث الفقرة 2		الأقسام العلمية	قسم البحث والاستشارات	آلية ضمان الاتساق بين البحث العلمي والمعلمية التعليمية	14.7.3
لا توجد		الأقسام العلمية	عميد الكلية	آلية تنظيم وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالكلية	1.8.3
تم تحدث الآلية		الأقسام العلمية	رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية	آلية تنظيم فريق خدمة المجتمع والبيئة بالأقسام العلمية	2.8.3
لا توجد		وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالكلية الأقسام العلمية قسم البحث والاستشارات الأقسام العلمية	رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية	آلية التعرف على مشكلات المجتمع الم المحلي والبيئة المحيطة	3.8.3
لا توجد		جميع المكاتب والوحدات والأقسام العلمية	رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية	آلية إعداد التقارير حول الأنشطة	4.8.3
لا توجد		وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالكلية	رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية	آلية نشر القيم الإيجابية وتعزيزها	5.8.3
تم تحدث الآلية		جميع المكاتب والوحدات والأقسام العلمية	رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية	آلية استطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه الكلية من خدمات للمجتمع والبيئة	6.8.3

تم تديث الآلية		الأقسام العلمية	رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية	آلية نشر الوعي البيئي داخل الكلية وخارجها	7.8.3
تم تديث الآلية		رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية الأقسام العلمية	قسم البحث والاستشارات	آلية إسهام الكلية مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع التنموية	8.8.3
لا توجد		الأقسام العلمية	رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية	آلية التواصل مع المؤسسات والمنظمات العلمية لدعم المجتمع المحلي	10.8.3
		رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية	مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام بالكلية	آلية نشر الممارسات الجيدة لخدمة الكلية للمجتمع والبيئة	11.8.3
		مجلس الكلية	عميد الكلية	آلية تمكين قسم الجودة وتقييم الأداء في صناعة القرار بالكلية	1.9.3
لا توجد		جميع المكاتب والوحدات والأقسام العلمية	مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية	آلية الأخذ بآراء أصحاب العلاقة لضمان جودة أداء الكلية	2.9.3
لا توجد		جميع المكاتب والوحدات والأقسام العلمية	وكيل الكلية للشؤون العلمية	آلية إحالة التقارير والإحصاءات الخاصة بالعملية التعليمية إلى قسم الجودة بالكلية	3.9.3
لا توجد		جميع المكاتب والوحدات والأقسام العلمية	مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية	آلية قياس مستوى رضا الطلاب والعاملين عن أداء الكلية	4.9.3

لا توجد		جميع المكاتب والوحدات والأقسام العلمية	وكيل الكلية للشؤون العلمية	آلية للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد	5.9.3
لا توجد		جميع المكاتب والوحدات والأقسام العلمية	وكيل الكلية للشؤون العلمية	آلية دعم التعاون والتسيير بين قسم الجودة ومنسقي وحدات الجودة بالأقسام العلمية	6.9.3

3 الآليات والإجراءات التنظيمية المرتبطة بمتطلبات معايير الاعتماد المؤسسي

1.3 المعيار الأول/ التخطيط

1.1.3 آلية نشر قيم الكلية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها

تلزム الكلية بإعلان قيمها ورؤيتها ورسالتها وأهدافها وفق الآتي:

1. تطبع على لوحة (متر × مترین) تثبت بمدخل الكلية.
2. يجب طباعتها بالصفحات الأولى لكل من: اللائحة الداخلية، دليل الكلية، دليل عضو هيئة التدريس، دليل الطالب، الخطة الاستراتيجية للكلية، وجميع المواثيق والنشرات التعريفية التي تصدرها الكلية.
3. تنشر على الموقع الإلكتروني للكلية.

2.1.3 آلية إشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية

1. ينبغي أن يتكون فريق إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية من: عميد الكلية ووكيلها للشؤون العلمية، رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، عينة من أعضاء هيئة التدريس، عينة من المعديين وفنيي المعامل، عينة من الطلاب، عينة من موظفي الكلية، من يري مجلس الكلية أهمية مشاركته نظراً لخبرته في مجال التعليم العالي أو التخطيط الاستراتيجي، أو لكونه من أرباب سوق العمل لخريجي الكلية.
2. خلال مرحلة تقييم الوضع الراهن للكلية يتولى فريق إعداد الخطة الاستراتيجية استطلاع آراء منسوبى الكلية وذوي العلاقة من أرباب سوق العمل والخريجين وأولياء الأمور وعينات من المجتمع المحلي، وفق الآلية التي يراها الفريق مناسبة (استطلاع رأي إلكتروني أو ورقي، ملتقيات بالخصوص، مقابلات، مراسلات خاصة ... إلخ).
3. خلال مرحلة تحديد رؤية الكلية وقيمها الحاكمة تُتاح الفرصة لجميع منسوبى الكلية وذوي العلاقة لتقديم مقتراحاتهم بالخصوص، وبعد فرز المقترنات وتنقيحها ودمج أفكارها، يتم عرضها على متخصصين للاختيار من بينها.
4. خلال مرحلة تحديد الغايات والأهداف الاستراتيجية للخطة، يناقش فريق إعداد الخطة الغايات والأهداف الاستراتيجية للخطة مع منسوبى الكلية وذوي العلاقة (أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة، الموظفون، الطلاب، الخريجون، إدارة الجامعة، أرباب سوق العمل، أولياء أمور الطلبة) ويستقبل آرائهم بالخصوص.
5. يجب أن يحتفظ قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بجميع الشواهد والأدلة التي تثبت تطبيق الآلية المعتمدة لإشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية.

3.1.3 آلية نشر الخطة الاستراتيجية للكلية وتوضيحها لأصحاب العلاقة

1. بعد اعتماد الخطة الاستراتيجية بمجلس الكلية تنشر بموقع الكلية الإلكتروني، وتحتفظ منها خمس نسخ ملونة يتم تجليدها، وتحفظ بالكلية لتقديمها وقت الضرورة.
2. تُعمم الخطة الاستراتيجية على كافة الوحدات والمكاتب والإدارات والوكالات والمجالس بالكلية ويتم عرضها على أعضاء هيئة التدريس بالأقسام والموظفين، لكي يتم العمل وفق الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكلية.
3. ترسل الكلية نسخة إلكترونية أو ورقية من خطتها الاستراتيجية إلى جميع الجهات ذات العلاقة (أرباب سوق العمل مؤسسات المجتمع المحلي، إدارة الجامعة).

4.1.3 آلية جمع المعلومات وترتيبها لتقييم معدلات الأداء الواردة في الخطة الاستراتيجية

1. فور اعتماد الخطة يتم تشكيل لجنة - من بين فريق إعدادها - تتولى متابعة الالتزام بالخطة التنفيذية المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية.
2. تحدد لجنة متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية أدوات وأساليب جمع البيانات لمتابعة التنفيذ، إذ يمكن استخدام أدوات وأساليب مختلفة لجمع البيانات منها الاستبيانات، أو التقارير الدورية من الأقسام العلمية والوظيفية بالكلية، أو المقابلات الشخصية، أو الملاحظات الشخصية.
3. تلتزم كافة الوحدات والمكاتب والإدارات والوكالات والمجالس بالكلية بتقديم تقارير دورية عن مقدار إنجاز الخطة التنفيذية إلى لجنة متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
4. يتم مقارنة نتائج متابعة تنفيذ الخطة بالمؤشرات الموضوعة مسبقاً، ويتم تحديد نسب إنجاز حسب الخطة التنفيذية.
5. يتم تحديد الانحرافات الموجبة والسلبية. وعلى ضوء ذلك، يتم اتخاذ قرارات بشأن تعديل عمليات أو أنشطة التنفيذ حسب المؤشرات المرغوبة.
6. تعد لجنة متابعة الخطة الاستراتيجية تقارير دورية (كل ستة أشهر) عن سير تنفيذ الخطة ومقررات تذليل صعوبات تنفيذها (في حال وجودها)، وتقدمها إلى مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم.

5.1.3 آلية تطوير رؤية الكلية وأهدافها الاستراتيجية

1. تراجع الخطة الاستراتيجية دوريًا كل أربع سنوات، ما لم يستجد ما يستوجب مراجعتها قبل ذلك، عن طريق فريق عمل مكافف من مجلس الكلية.
2. خلال مراجعة الخطة الاستراتيجية يقوم فريق العمل المكلف بتقييم واقع الكلية وفق البيئتين (الداخلية والخارجية) واستعراض التقارير الدورية للجنة متابعة تحقيق مؤشرات الخطة التنفيذية.
3. يقدم فريق العمل المكلف مقترن بالتعديلات والتطويرات الازمة.
4. تتم إعادة النظر في رؤية الكلية ورسالتها وقيمها الحاكمة، بإتاحة الفرصة لجميع منسوبي الكلية وذوي العلاقة تقديم مقترناتهم بالخصوص، وبعد فرز المقترنات وتنقيتها ودمج أفكارها، مراعاة لمستجدات واقع الكلية، يتم عرضها على متخصصين للاختيار من بينها.

5. خلال مرحلة تحديد الغايات والأهداف الاستراتيجية للخطة، ينالقش فريق مراجعة الخطة الغايات والأهداف الاستراتيجية مع منسوبى الكلية وذوي العلاقة ويستقبل آرائهم بالخصوص.
6. عند الاتفاق على صياغة موحدة لرؤية الكلية وقيمها الحاكمة والغايات والأهداف الاستراتيجية للخطة يتم نشرها وفق الآليات المعتمدة (آلية نشر قيم الكلية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها "1.1.3" وآلية نشر الخطة الاستراتيجية للكلية وتوضيحها لأصحاب العلاقة "3.1.3").
7. يجب أن يحتفظ قسم الجودة وتقدير الأداء بالكلية بجميع الشواهد والأدلة التي تبين تطبيق الآليات المعتمدة لمراجعة وتطوير رؤية الكلية وقيمها الحاكمة وأهدافها الاستراتيجية.

2.3 المعيار الثاني/ القيادة والحكمة

1.2.3 آلية توزيع المهام القيادية وشروطها

تلزם الكلية بإسناد المهام القيادية وفق التوزيع الآتي:

1. المهام القيادية التي يجب أن يشغلها أحد أعضاء هيئة التدريس القارين هي: عميد الكلية، وكيل الكلية للشؤون العلمية، رؤساء الأقسام العلمية، مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب، رئيس قسم الجودة وتقدير الأداء، رئيس قسم البحث والاستشارات، رئيس قسم العلاقات الثقافية.
2. المهام القيادية التي ينبغي أن يشغلها أحد الموظفين بمراعاة تخصصه هي: مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية ورؤساء الأقسام التابعة له، مسجل الكلية ورؤساء الأقسام التابعة له، رئيس قسم شؤون المكتبة.
3. المهام التي يمكن أن يشغلها أحد أعضاء هيئة التدريس أو أحد الموظفين ذوي الكفاءة بمراعاة تخصصه هي: مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، رئيس قسم الدراسة والامتحانات، رئيس قسم الوسائل التعليمية.

2.2.3 آلية قياس مستوى رضا منسوبى الكلية عن أداء قياداتها

يتولى قسم الجودة وتقدير الأداء بالكلية الإشراف على قياس مستوى رضا منسوبى الكلية عن أداء رئيس مجلسها وأعضائه باتباع الخطوات الآتية:

1. إعداد الأداة التي يتيسر استخدامها لإنجاز المهمة؛ فله أن يستخدم الاستبيانات (الإلكترونية والتقليدية) أو المقابلات (الجماعية والفردية) أو المراسلات الخاصة وغيرها.
2. استطلاع رأي منسوبى الكلية من العاملين بها.
3. يتم تجميع البيانات وتحليلها وتبويتها، وإعداد تقرير بالخصوص.

4. تعرض النتائج على مجلس الكلية، لأخذها بعين الاعتبار عند اتخاذ القرارات.
5. يتم توظيف النتائج في إجراءات خطط التطوير والتحسين المستمر.

3.2.3 آلية تمكين غير أعضاء مجلس الكلية من المشاركة في صنع القرار

1. تضمن الكلية مشاركة أعضاء هيئة التدريس في رسم السياسة التعليمية من خلال عضويتهم في مجلس القسم العلمي.
2. تلتزم الكلية بأن تتضمن لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية بالكلية عينات من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
3. يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء باستطلاع آراء الطلاب دورياً بخصوص تقييم المقررات الدراسية، والبرنامج التعليمي، وأساليب التدريس والتقييم المتبعة، وتقييم جودة العملية التعليمية، وإجراءات التنظيم الإداري وغيرها.
4. عضوية ممثل عن اتحاد طلاب الكلية في لجان التحقيق والتأديب المتعلقة بالطلاب.
5. عضوية عينات من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والكوادر المساندة والطلاب في لجنة إعداد الدراسة الذاتية للكلية أو برامجها التعليمية.
6. تتيح الكلية لجميع منسوبيها فرصة تقديم الشكاوى والمقترنات المكتوبة من خلال الصندوق المعد للغرض، أو إلكترونياً عبر بريدها الإلكتروني، وتوظفها في تحسين الخدمات التي تقدمها.

4.2.3 آلية الالتزام بالمهام والاختصاصات

1. تلتزم الكلية بإعداد هيكلها التنظيمي وفق القرار رقم (22) لسنة 2008م بشأن تنظيم الجامعات، وكذلك القانون "4" لسنة 2020م بشأن الجامعات، وكل ما يسنده مجلس الجامعة أو الكلية من مهام لشاغلي الوظائف بالكلية، وذلك إيفاءً بمتطلبات ضمان الجودة والاعتماد، ثم يعتمد الهيكل التنظيمي من عميد الكلية، وينشر بموقعها الإلكتروني.
2. تعلن الكلية مخططاً لهيكلها التنظيمي بمدخل المبني، بالإضافة إلى جميع الأدلة والمستندات والوثائق التعريفية التي تصدر عن الكلية.
3. تُعلن مهام كل مكتب أو قسم بجانب مدخله، على لوحة لا تتجاوز مساحتها (50 سم × 100 سم).
4. تلتزم كل المكاتب والأقسام والوحدات الإدارية بممارسة اختصاصاتها المعلنة، وفي حال صدور تكليف بمهام أخرى يجب تعميمها على جميع المكاتب والأقسام والوحدات لضمان عدم حدوث تداخل في الاختصاصات.

5.2.3 آلية إفصاح الكلية عن مكافآت منسوبتها

تلزם الكلية بالإفصاح عن المكافآت وفق الإجراءات الآتية:

1. يتولى مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية مخاطبة الكاتب العام بشكل دوري للحصول على كشف بكل المكافآت التي حصل عليها منسوبو الكلية من أعضاء هيئة تدريس وكوادر مساندة وموظفي خلال العام المنصرم.
2. يُحيل مكتب الشؤون الإدارية والمالية إلى عميد الكلية بياناً بالمكافآت التي حصل عليها كل فرد من منسوبي الكلية.
3. يعمم عميد الكلية إحالة مكتب الشؤون الإدارية والمالية على الأقسام العلمية لأخذ العلم وإبداء الملاحظات بالخصوص إن وجدت.
4. تضمن الكلية إتاحة الفرصة لتقديم المقترفات بشأن تحسين آليات ضمان الشفافية والعدالة في حصول منسوبي الكلية على مكافآت مآلية.
5. تعرض المقترفات على مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم.

6.2.3 آلية ضمان شفافية الإجراءات المالية

تبني الكلية آلية واضحة تضمن شفافية الإجراءات المالية، التي تمثل في الرواتب الأساسية للعاملين بها من (أعضاء هيئة تدريس ومعيدين وموظفي)، بالإضافة إلى بدل الساعات التدريسية الإضافية لأعضاء هيئة التدريس. والمكافآت المالية لأعضاء هيئة التدريس والموظفيين مقابل العمل في اللجان. ولضمان شفافية الإجراءات المالية، فقد تبنت الكلية الإجراءات التالية:

1. يتم في بداية كل فصل دراسي تعبئة نموذج العباء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم حيث يوضح الساعات الأساسية والإضافية، كما يتم تحديد الساعات المغفى منها عضو هيئة التدريس مقابل المهام الإدارية.
2. يعتمد الأنماذج من قبل :عضو هيئة التدريس، ورئيس القسم، ويحال إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، الذي بدوره يعتمده من عميد الكلية ويقوم بإحالته إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
3. يتم في نهاية كل شهر تعبئه نماذج معتمدة للحضور والغياب لأعضاء هيئة التدريس والموظفيين والمعيدين من قبل الرئيس المباشر وتحال لإداراتهم المختصة. والتي بدورها تعتمد هذه النماذج وتحيلها إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
4. تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمراجعة هذه النماذج ومن تم إحالتها إلى القسم المالي لاتخاذ إجراء اللازم بالخصوص.
5. يكافأ منسوبى الكلية نظير عملهم في لجان حسب اللائحة المالية المعتمدة بالجامعة.

7.2.3 آلية تشكيل اللجان وفرق العمل

تصنف اللجان إلى ثلاثة أصناف كما يلي:

- أ- اللجان الدائمة: ويكون عملها على مدار السنة.
- ب- اللجان شبه الدائمة (الموسمية) وهي التي يتم تشكيلها في وقت محدد من السنة؛ لأداء مهام تتكرر بشكل سنوي في مواعيد ثابتة كلجان الامتحانات والمراقبة ولجان المعادلة ولجان المفاضلة ولجان الجرد السنوي.
- ج- اللجان المؤقتة: هي التي يتم تشكيلها لأداء مهام معينة في فترة محددة وتتطلب مصلحة العمل تشكيلها.

ويتم تشكيل اللجان وفق الضوابط الآتية:

1. يراعى في الاختيار لعضوية اللجان الشروط التي تحدها التشريعات والقوانين النافذة بالخصوص.
2. تشكل اللجان الدائمة باقتراح من العميد يصوت على المقترح في اجتماع مجلس الكلية.
3. تشكل اللجان شبه الدائمة بالتدوير بين العاملين وتعرض للموافقة في اجتماع مجلس الكلية.
4. تشكل اللجان المؤقتة بالتكليف المباشر من العميد بعد التشاور مع الرئيس المباشر للمكلف.
5. لا تستمر عضوية اللجان الدائمة والموسمية لأكثر من عامين إلا إذا دعت الضرورة لذلك.

8.2.3 آلية توثيق المعلومات والإجراءات والنشاطات ونشرها:

1. تلتزم الكلية بتوثيق جميع إجراءاتها الإدارية من خلال ملف الدوري العام الذي يحفظ أرشيف الكلية.
2. يجب على جميع الأقسام العلمية والمكاتب والأقسام والوحدات الإدارية أن تحيل تقاريرها السنوية على إدارة الكلية، للاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير، ثم تحفظ بأرشيف الكلية.
3. تلتزم الكلية بتوفير لوحات إعلانات موزعة داخل أروقة الكلية.
4. يمكن للكلية أن تنشر أنشطتها إلكترونياً وفق آلية ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات.

9.2.3 آلية تقييم أداء الكلية ومراجعته:

تلزם الكلية بتقييم أدائها وفق الإجراءات الآتية:

1. نتائج التقييم الذاتي (الدراسة الذاتية) السنوي الذي وردت تفاصيل إجراءاته ضمن متطلبات الإيفاء بالمؤشر الثامن من المعيار التاسع.

2. تقارير متابعة الإنجاز في الخطة التنفيذية المنشقة عن الخطة الاستراتيجية.
3. نتائج استطلاع آراء منسوبى الكلية في جودة العملية التعليمية، وفق الآلية التي وردت ضمن متطلبات الإيفاء بالمؤشر التاسع والعشرين من المعيار الحالى.
4. التقارير السنوية للأقسام العلمية والمكاتب والأقسام والوحدات الإدارية.

آلية تفعيل قنوات اتصال كافية بالكلية 10.2.3

يجب أن يكون للكلية قنوات اتصال فعالة تشمل ما يلى:

1. موقع إلكتروني فعال له سبق نشر أية مستجدات خاصة بالكلية وأنشطتها.
2. رقم هاتف معلن على موقعها الإلكتروني، وأدلتها ونشراتها التعريفية.
3. بريد إلكتروني جامعي معلن على موقعها الإلكتروني، وأدلتها ونشراتها التعريفية.
4. صفحة على فيس بوك فعالة تنشر روابط مستجدات الكلية التي تنشر على موقعها الإلكتروني.
5. مجموعات مغلقة رسمية على موقع التواصل الاجتماعي فيس بوك أو تطبيق WhatsApp تربط بين أعضاء كل فئة من فئات منسوبى الكلية؛ لتسهيل التواصل والإعلام بالمستجدات.

آلية تنظيم مسار التقارير الدورية 11.2.3

1. بانتهاء العام الجامعي تلتزم جميع الأقسام العلمية والمكاتب والأقسام والوحدات الإدارية بالكلية بإعداد تقارير سنوية بناءً على مهامها المعلنة، ولها أن تضيف ما ترى ضرورة إضافته وبيانه.
2. تحال على عميد الكلية التقارير السنوية لكل من: الأقسام العلمية، مسجل الكلية، مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، قسم الجودة وتقييم الأداء، قسم الدراسة والامتحانات، قسم البحث والاستشارات، قسم العلاقات الثقافية، قسم الوسائل التعليمية، قسم شؤون المكتبة، وقسم النشاط الطلابي.
3. تحال على مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية التقارير السنوية للأقسام والوحدات الإدارية التابعة له، ثم يحيل مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية التقارير إلى عميد الكلية.
4. يتولى عميد الكلية بمساعدة وكيل الكلية للشؤون العلمية إعداد تقرير مفصل، من خلال جمع وتحليل وتبسيب التقارير الواردة آلية، ثم يحال إلى رئيس الجامعة.

آلية ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات 12.2.3

يلتزم مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام بالكلية بنشر جميع الأنشطة الكترونياً أو ورقياً من خلال الخطوات الآتية:

1. ثُحال الإعلانات (ورقياً أو الكترونياً) والمراد نشرها إلى مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام بالكلية ليتم تصنيفها ونشرها.

2. يلتزم مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام بالكلية بإتباع آلية تصنيف وضبط منشورات الكلية وإعلاناتها الإلكترونية.

13.2.3 آلية تصنيف وضبط منشورات الكلية وإعلاناتها الإلكترونية

ما يمكن نشره بالموقع الإلكتروني وتُرِوج له صفحة الكلية على فيس بوك:

1. جميع الأخبار ذات العلاقة بالخطة الدراسية، والذكير بمواعيدها المهمة كالإعلان عن بداية تجديد القيد، وبداية الدراسة، وجداول الامتحانات العملية والنظرية.

2. جميع الأخبار ذات العلاقة بالإعلان عن تنظيم الفاعليات بأنواعها قبل تنظيمها بوقت مناسب لطبيعة الفاعلية.

3. مقتطفات من وقائع الفاعليات، وما خلصت آلية الفاعليات من توصيات أو نتائج... إلخ.

4. الإعلان عن مواعيد مناقشات مشاريع التخرج.

5. الإعلان عن إدراج النتائج النهائية بمنظومة الدراسة والامتحانات.

6. قوائم الخريجين من البرامج التعليمية للكلية لكل فصل دراسي.

ما يجوز نشره بالصفحة الرسمية للكلية على فيس بوك مباشرة:

1. الإشعارات التذكيرية المتعلقة بالمناسبات والمواسم والأعياد الإسلامية.

2. الإعلان عن العطلات بأنواعها.

3. صور القرارات الرسمية التي تتعلق بالتنظيم الداخلي للكلية وتسير شؤونها.

4. مشاركة المنشورات المتعلقة بالفاعليات العلمية المرتبطة بالبرامج التي تقدمها الكلية.

5. الصفحات الرسمية المؤثقة لمؤسسات داخل الدولة أو خارجها.

6. الأخبار المتعلقة بالمستجدات العلمية في مجال تخصصات البرامج التي تقدمها الكلية.

7. مشاركة منشورات الصفحة الرسمية للجامعة.

8. مشاركة منشورات الصفحات الرسمية للكليات الجامعية المتعلقة بالإعلان عن فاعليات.

9. الترويج لاقتراح موعد الإعلان عن خبر مهم) كفاعلية أو نشاط طلابي، أو قرب موعد إعلان الجداول الدراسية).

10. إعلان مواعيد العمل الخاصة بمكونات الكلية (المكتبة وغيرها).

11. التنبيه لأخذ احتياطات متعلقة بالأمان والسلامة لمرتادي الكلية من منسوبيها وغيرهم.

12. تقديم التعازي والمواساة.

ما يُحظر نشره بالصفحة الرسمية للكلية على فيس بوك، أو موقعها الإلكتروني:

1. الأخبار المتعلقة بالأمور السياسية أو العسكرية، أو المشكلات الاجتماعية ونحوها.
2. كل ما يتعلق بنتائج الطلاب (سواء بالاسم أو رقم القيد أو غيره).
3. قوائم الطلاب الذين لديهم امتحانات نصفية أو غيرها من امتحانات.
4. قوائم بأسماء اللجان المشكلة لإنجاز مهام داخل الكلية وخارجها.

آلية تحصيل الرسوم المالية 14.2.3

تلزם الكلية باتباع الآليات المعمول بها في تحصيل الرسوم التي من بينها على وجه الخصوص ما يلي:

1. تلتزم الكلية بتفعيل وحدة الخزينة لتحصيل الرسوم المقررة من الطلاب وغيرهم.
2. تصنف الرسوم التي يتم تحصيلها بالكلية إلى: رسوم تسجيل، رسوم تجديد قيد، رسوم إيقاف قيد، رسوم انتساب، رسوم عضوية مكتبة، وغيرها (حسب طبيعة الكلية).
3. يتوجه الطالب إلى وحدة الخزينة مصحوباً بما يفيد وضعه الدراسي من مسجل الكلية.
4. يدفع الطالب الرسوم المقررة حسب الأحوال.
5. قبل نهاية الدوام الرسمي يتولى القائمون على وحدة الخزينة قفل الحساب اليومي وإيداع المبلغ المحصل في خزنة الكلية، وإدراج القيمة في سجل الإيرادات الخاص بالكلية.
6. بنهاية كل شهر يتولى القائمون على وحدة الخزينة إعداد تقرير مالي شهري يتم تسليميه إلى إدارة الشؤون المالية بالجامعة.

آلية دعم العاملين المتميزين ومكافأتهم: 15.2.3

1. يطلب مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية من الأقسام والوحدات ترشيح أبرز الموظفين المتميزين لديهم.
2. يتم تشكيل لجنة للمفاضلة بين المرشحين وفقاً للمعايير التي تحددها الكلية تضم أحد رؤساء الأقسام العلمية ومدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء ومدير مكتب الشؤون الإدارية، ويحال تقرير هذه اللجنة إلى عميد الكلية.
3. تلتزم الكلية بدعم العاملين المتميزين من خلال اتباع أسلوب الدعم المعنوي بتقديم شهادات التقدير خلال المحافل التي تنظمها.
4. ترشح الكلية أبرز موظفيها المتميزين لنيل ترقية استثنائية.

آليات تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية 16.2.3

1. يتولى مكتب ضمان الجودة وتقدير الأداء إجراء استبيانات سنوية، أو استطلاع للرأي لتقدير الخدمات التي تقدمها الكلية.
2. يتولى قسم الوسائل التعليمية فحص الوسائل التعليمية داخل القاعات الدراسية: كأجهزة العرض، وتوصيات خط الإنترن特 إلى المكتبة والمكاتب الإدارية، وذلك للتأكد من سلامتها، وعملها بشكل جيد، بما يضمن مواكبتها للتطورات التقنية.
3. يتولى قسم الوسائل التعليمية تحديث أنظمة التشغيل في أجهزة الكمبيوتر المستخدمة في مكاتب الكلية، ومتابعة أجهزة الحاسوب بمعامل الكلية.
4. تحال التقارير إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرارات المناسبة لتحديث الخدمات.
5. تعتمد الكلية على مجالس الأقسام العلمية في بداية كل فصل دراسي لتحديد الاحتياج الفصلي للساعات التدريسية، وبعد مقارنته بالساعات التدريسية المتاحة يمكن تحديد مدى الحاجة للتعاون، أو التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس، وتحال هذه الاحتياجات بمحاضر الاجتماعات للأقسام العلمية لمناقشتها بمجلس الكلية واعتمادها.

آلية التعيين والتعاقد والتوظيف 17.2.3

تلزם الكلية بأية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس وال كوادر المساعدة التي تم عرضها ضمن آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس وتعيينهم، وفيما يتعلق بأية تعيين الموظفين فينبغي أن تلتزم الكلية بالإجراءات الآتية:

1. تحدد الكلية حاجاتها من الموظفين.
2. تحال الاحتياجات على الكاتب العام بالجامعة.
3. بعد صدور قرار التعيين يتولى الكاتب العام بالجامعة مراسلة الكلية ذات العلاقة بشأن تمكين المعينين من العمل وفق صفاتهم.
4. ب مباشرة المعنى لعمله بالكلية تتولى الكلية إخبار الكاتب العام بالجامعة بذلك.

آلية ضمان الحرية الأكademie 18.2.3

1. تضمن الكلية لطلاب المرحلة الجامعية حرية اختيار التخصص في حدود توفر الشروط الازمة، ومع التزامها بتوفير خدمة الإرشاد الأكاديمي للطلاب الجدد الراغبين في الالتحاق بالبرامج التي تقدمها الكلية؛ إلا أن القرار النهائي في اختيار التخصص محفول للطالب دون سواه بما لا يتعارض مع لوائح الكلية وإمكاناتها.
2. تضمن الكلية لأعضاء هيئة التدريس حرية مناقشة الموضوعات الأكاديمية في اجتماعات المجلس العلمي للقسم، ولديهم الحرية في اتخاذ قراراتهم بالخصوص.

3. تشجع الكلية حرية اطلاع الطالب على العديد من المراجع المتعددة في مجال التخصص، وتدعم ذلك بتوفيرها لمكتبة تضم مؤلفات متعددة.
4. لعضو هيئة التدريس الحرية في اختيار المقررات الدراسية التي تتماشي مع توجهاته الأكademية، حيث تعرض المقررات الدراسية للقسم في اجتماع المجلس العلمي للقسم قبل بداية الفصل الدراسي؛ ليتم توزيعها بالتوافق بين أساتذة القسم.
5. تقبل الكلية مقترنات أعضاء هيئة التدريس بخصوص إقامة المؤتمرات والندوات العلمية وتشجعهم على تنفيذها.
6. يحق لكل من أعضاء هيئة التدريس والطلبة الانتقال بين الأقسام المختلفة للكلية، بما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين المعمول بها داخل الكلية.
7. يحق لأعضاء هيئة التدريس التعاون في تدريس مقررات خارج قسمه العلمي، وذلك وفق حاجة ذلك القسم، بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المعمول بها.

19.2.3 آلية استطلاع آراء منسوبى الكلية في جودة العملية التعليمية

- يتولى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية الإشراف على استطلاع آراء منسوبى الكلية من خلال الآتي:
1. إعداد الأداة التي يتيسر استخدامها لإنجاز المهمة؛ فله أن يستخدم الاستبيانات (الإلكترونية والتقليدية) أو المقابلات (الجماعية والفردية) أو المراسلات الخاصة وغيرها.
 2. استطلاع رأي كل من:
 - أ- أعضاء هيئة التدريس، يتم استطلاع آرائهم في الخطة الدراسية، والعبء الدراسي الأسبوعي، ومرافق الكلية، وخدمات الدعم التعليمية، وسهولة إنجاز إجراءاتهم الإدارية والمالية.
 - ب- الإداريون (الموظفون)، يتم استطلاع آرائهم في مرافق الكلية، تنظيم العمل الإداري بالكلية، وسهولة إنجاز إجراءاتهم الإدارية والمالية.
 - ج- الطلاب، يتم استطلاع آرائهم في الخطة الدراسية، توزيع المحاضرات على أيام الأسبوع، ومرافق الكلية، خدمات الدعم التعليمية، وخدمات الدعم الطلابي بأنواعها المختلفة، وسهولة إنجاز إجراءاتهم الإدارية والمالية.
 3. يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتجميع البيانات وتحليلها وتبويتها، وإعداد تقرير بالخصوص.
 4. تعرض نتائج استطلاع رأي الطلاب والعاملين على مجلس الكلية؛ لأخذها بعين الاعتبار عند اتخاذ القرارات.

5. يتم توظيف نتائج استطلاع الرأي في: إجراءات خطط التحسين المستمر الناتجة عن التقييم الذاتي (الدراسة الذاتية)، مراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية وخططها التنفيذية والبديلة، الخطط التنفيذية السنوية للمكاتب والأقسام العلمية والإدارية بالكلية.

آلية تقديم الدعم المادي اللازم لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء 20.2.3

ضمان الجودة والتميز من أبرز قيم الكلية، والذي يتم بتطبيق معايير الجودة في العملية التعليمية لضمان تحقيق مخرجات تعليمية مميزة. ولتحقيق هذه الغاية تتبع الكلية آلية لتقديم الدعم المادي اللازم لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء وفق الإجراءات الآتية:

1. تخصيص بند خاص بالجودة وتقييم الأداء في محاضر اجتماعات الكلية.
2. يعامل رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء معاملة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية من ناحية العباءة الدراسية.
3. يفرغ منسق الجودة بالقسم من عدد من ساعات التدريس الأسبوعية وفق ما يقرره مجلس الجامعة
4. يحدد مدير مكتب ضمان الجودة احتياجات المكتب من الإمكانيات المادية بما يتناسب مع التطورات التقنية وإحالتها إلى مكتب عميد الكلية والذي بدوره يقوم بتوفير الاحتياجات وفق موارد الكلية المتاحة.

3.3 المعيار الثالث/ هيئة التدريس والكوادر المساعدة

1.3.3 آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس وتعيينهم

1. تُخاطب الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة عميد الكلية بشأن تزويدها باحتياجات الأقسام العلمية من أعضاء هيئة التدريس.
2. يُحيل عميد الكلية مراسلة الجامعة على الأقسام العلمية بالكلية.
3. تُحدد مجالس الأقسام العلمية احتياجاتها من كل تخصص ويُحال محضر اجتماع مجلس القسم إلى عميد الكلية، ثم يُحال على الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. تتولى إدارة الجامعة الإعلان عن احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وقبول ملفاتهم وإحالتها للكلية.
5. يُحيل عميد الكلية ملفات أعضاء هيئة التدريس المتقدمين على الأقسام العلمية كل حسب تخصصه.

6. تعرض ملفات المتقدمين على مجالس الأقسام العلمية وتقرر امكانية التعيين من عدمها للمتقدمين من كل تخصص ويحال محضر اجتماع مجلس القسم إلى عميد الكلية، ثم يحال على الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.
7. في حالة كان عدد المتقدمين أكبر من الاحتياجات فإنه يتم تشكيل لجنة مفاضلة.
8. بعد صدور قرار التعيين تتولى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس مراسلة الكلية بشأن تمكين المعينين من العمل.
9. وب مباشرة المعني لعمله بالقسم تتولى الكلية إخطار الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بذلك.
10. يخضع عضو هيئة التدريس المتعين لسنة تجريبية تبدأ من تاريخ مبادرته للعمل بالقسم العلمي.
11. إذا ثبتت عضو هيئة التدريس القدرة الكافية على ممارسة مهامه والتزم بأخلاقيات المهنة، يوصي مجلس القسم العلمي بتنبيهه، وإن كان غير ذلك يتم إنهاء عقد المعني ويعتبر كأن لم يكن، وتصرف له مستحقاته لسنة التجريبية.

2.3.3 آلية توفير العدد الكافي من المعيدين

1. تناطب الإدارة العامة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عميد الكلية بشأن تزويدها باحتياجات الأقسام العلمية من المعيدين.
2. يحيل عميد الكلية مراسلة الجامعة على الأقسام العلمية بالكلية. احتياجات الأقسام للمعيدين والكوادر المساعدة.
3. يعرض الاحتياج المتوقع على مجلس القسم العلمي بناءً على معدل الإقبال على الدراسة بالبرنامج ونسبة أعضاء هيئة التدريس المقبولين على التقاعد وما تتضمنه الخطة الاستراتيجية بخصوص استحداث برامج تعليمية. ليتخذ قراراً بالعدد المستهدف من كل تخصص.
4. يتولى عميد الكلية إحالة الاحتياج المتوقع على إدارة الدراسات العليا والتدريب؛ للعمل على تلبية الاحتياج باتخاذ الإجراءات اللازمة لتعيين معيدين بالأقسام العلمية.
5. تعرض ملفات المتقدمين على مجالس الأقسام العلمية وتقرر امكانية التعيين من عدمها للمتقدمين في كل تخصص ويحال محضر اجتماع مجلس القسم إلى عميد الكلية، ثم يحال على إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.
6. في حالة كان عدد المتقدمين أكبر من الاحتياجات فإنه يتم تشكيل لجنة مفاضلة.
7. بعد صدور قرار التعيين تتولى الإدارة العامة للدراسات العليا مراسلة الكلية بشأن تمكين المعينين من العمل.
8. وب مباشرة المعني لعمله بالقسم تتولى الكلية إخطار الإدارة العامة للدراسات العليا بذلك.

3.3.3 آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس

يتم تقييم عضو هيئة التدريس بنهاية كل فصل دراسي وفق الجدول التالي الآتي:

المسؤول عن تقيير النقاط	التقييم	النقط	المؤشر	المعيار
رئيس القسم العلمي		15	يلتزم ببدء المحاضرة في موعدها المحدد بالجدول المعتمد	الأداء الوظيفي
		20	يتتابع حضور الطلاب للمحاضرات ويحيل الغياب على رئيس القسم العلمي شهرياً	
		15	يشغل مالا يقل عن 90% من الوعاء الزمني المحدد للمحاضرة.	
		15	يتقىد بتنفيذ جميع مهام المرشد الأكاديمي إذا كان مكلفاً به	
		10	يلتزم بتنفيذ ما يكلف به من أعمال اللجان والفرق التي يشكلها مجلس القسم أو رئيسه.	
		10	يحضر اجتماعات مجلس القسم العلمي	
		15	يتقىد بحضور الندوة العلمية الأسبوعية التي يعتمدتها القسم العلمي	
رئيس القسم العلمي بالتعاون مع منسق الجودة بالقسم		20	يلتزم بتدريس جميع الموضوعات الواردة في التوصيف المعتمد	الأداء التدريسي
		15	يوجه طلابه إلى مراجع المقرر المعتمدة بتوصيفه	
		15	يلتزم بتنفيذ 14 محاضرة لمقرر 02 ساعات و 28 محاضرة لمقرر 4 ساعات	
		10	يتقىد ببطوابط الورقة الإمتحانية في جميع الامتحانات التحررية الجزئية والنهائية التي يعدها	
		30	يلتزم بإعداد تقرير عن كل مقرر تولى تدريسه وعن الإرشاد الأكاديمي تعنى النماذج الإلكترونية بنهاية الفصل الدراسي	
		10	يستطع أراء طلابه في المقررات التي يتولى تدريسيها وبعد تقريرا يرفقه مع تقرير المقرر الدراسي	
رئيس قسم البحوث والإستشارات بالكلية		20	المشاركة باسم الجامعة في المؤتمرات العلمية المحلية (10 نقاط لكل بحث فردي 5 لكل بحث مشترك ولا يزيد بأي حال على النقاط القصوى)	الإنتاج العلمي
		30	المشاركة باسم الجامعة في المؤتمرات العلمية الدولية (15 نقطة لكل بحث فردي و 5 نقاط لكل بحث مشترك)	
		15	المشاركة باسم الجامعة في الندوات العلمية (8 نقاط لكل بحث، 4 لكل بحث مشترك)	
		20	النشر في مجلات علمية محكمة (8 نقاط لكل بحث فردي، 4 نقاط بحث مشترك)	
		30	أعمال التأليف والتحقيق والترجمة (15 نقطة لكل عمل فردي، 10 نقاط لكل عمل مشترك)	
		25	التسجيلات العلمية المنصورة إلكترونيا على قناته اليوتيوب الخاصة بالجامعة (10 نقاط عن كل ساعة).	
		25	المشاركة في فريق بحثي بإشراف مركز البحوث والدراسات العلمية بالجامعة(10 نقاط عن كل بحث)	
		15	الحصول على جائزة التميز العلمي التي تمنحها الجامعة وفق لائحة معتمدة ومعلنة (5 نقاط عن كل جائزة)	
		20	عدد بحوث الطلاب التي نالت جوائز التميز تحت إشرافه(10 نقاط عن كل بحث)	
مركز البحوث والدراسات العلمية بالجامعة		15	التسجيل باسم الجامعة في منصة Google scholar	ال التواصل العلمي
		10	التسجيل باسم الجامعة في منصة ORCID	
		10	التسجيل باسم الجامعة في منصة Research Gate	
		10	التسجيل باسم الجامعة في منصة ARiD	

			وجود حساب في منصة Scopus	27	خدمة المجتمع والبيئة
	15	40	عدد الاستشهادات بالإنجاح العلمي يقسم عدد الاستشهادات على 10	28	
رئيس قسم العلاقات الثقافية المكلف بوحدة خدمة المجتمع	40	40	عدد المحاضرات التثقيفية العامة التي ألقاها داخل الجامعة، أو خارجها (حسب التقارير المؤرشفة) 10 نقاط عن كل محاضرة	29	خدمة المجتمع والبيئة
	20	20	عدد الردود المؤثقة على طلبات الاستشارات المقدمة من خارج القسم العلمي (حسب التقارير المؤرشفة) 5 نقاط عن كل استشارة	30	
	40	40	عدد المشاركات في الفاعليات المجتمعية (حسب التقارير المؤرشفة) 5 نقاط عن كل مشاركة	31	
	40	40	العضوية في الجمعيات العلمية المتخصصة (حسب اثبات العضوية) 5 نقاط عن كل عضوية	32	
	30	30	العضوية التطوعية في مؤسسات المجتمع المدني حسب اثبات العضوية 5 نقاط لكل اسهام	33	
	30	30	الإسهامات المتنوعة في خدمة المجتمع والبيئة ومن غير ذكر (حسب التقارير المؤرشفة) 5 نقاط عن كل اسهام	34	
	30	30	تدريب الغير في مجال التخصص 10 نقاط عن كل ساعة تدريب مؤثقة	35	
مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية	20	20	تدريب الغير في مجال تنمية المهارات التدريسية أو البحثية. 10 نقاط عن كل ساعة	36	التنمية المهنية
	15	15	المشاركة في ورش عمل أو دورات في مجال التخصص 3 نقاط عن كل ساعة تدريب مؤثقة	37	
	10	10	حضور دورات تدريبية في مجال تنمية مهارات أساليب التدريس 2 نقاط عن كل ساعة	38	
	10	10	حضور دورات تدريبية في مجال تنمية مهارات البحث العلمي والنشر 2 نقاط عن كل ساعة	39	
	15	15	حضور دورات تدريبية في مجال تنمية مهارات استخدام التقنية والتواصل العلمي 3 نقاط عن كل ساعة	40	

4.3.3 آلية التزام الكلية بتقديم الخدمات التقنية الضرورية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة

- يتولى قسم الوسائل التعليمية بالكلية تحديد احتياجات الكلية من الخدمات التقنية دورياً كل فصل دراسي من خلال ما يلي:
 - مخاطبة الأقسام العلمية مع نهاية كل فصل دراسي بخصوص احتياجات أعضاء هيئة التدريس للخدمات التقنية الضرورية لتنفيذ المحاضرات العلمية.
 - تقدير قسم الجودة وتقييم الأداء بشأن استطلاعه لآراء منسوبي الكلية في جودة العملية التعليمية.
- تحيل الكلية الاحتياجات المقترحة إلى الجهات ذات الاختصاص بالجامعة وفقاً للإجراءات المعتمدة بها في هذا الشأن.
- تلتزم الكلية بتوفير الإنترنэт وجهاز حاسوب وطابعة داخل صالة أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

5.3.3 آلية ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة

1. لأعضاء هيئة التدريس نقيب يمثلهم في مجلس نقابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
2. تكون لجان التحقيق والتأديب الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من ممثل عن نقابة أعضاء هيئة التدريس.
3. تلتزم الكلية بجميع الضوابط التي يتضمنها الميثاق المعتمد لأخلاقيات عضو هيئة التدريس.
4. تكفل الكلية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة كامل حقوق الملكية الفكرية الخاصة بهم في نشر أبحاثهم وجميع أعمالهم الابتكارية وبراءات الاختراع.
5. تنشر الكلية دليلاً معتمداً لعضو هيئة التدريس تبين له فيه جميع حقوقه وواجباته والإجراءات التي سيعرض لها في حال صدر منه أي تقصير أو إخلال بالنظام التعليمي والأخلاقي المتبعة في الكلية.
6. تضمن الكلية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة حق التظلم وفق آلية واضحة يحددها دليلاً عضو هيئة التدريس.

6.3.3 آلية التخطيط لتنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة

1. يتولى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع مكتب الدراسات العليا والتدريب دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة وفقاً لنتائج التقييم السنوي بالبند 3.3.3. وإعداد مقترن خطوة تدريبية، إحالته على وكيل الكلية للشؤون العلمية لعرضه على مجلس الكلية.
2. في حال اعتماد خطة التنمية المهنية يصدر عميد الكلية تعليمياً بشأن إلزام جميع المستهدفين بالالتحاق ببرامج التنمية المهنية.

7.3.3 آلية تواصل الطلاب مع أعضاء هيئة التدريس

1. توفر الكلية قنوات لتواصل طلابها مع أعضاء هيئة التدريس من خلال ما يلي:
 - أ. تلتزم الكلية بنشر البريد الإلكتروني الجامعي لكل عضو هيئة التدريس على موقع الكلية الإلكتروني.
 - ب. تلتزم الكلية بتوفير صالة خاصة بأعضاء هيئة التدريس تكون متاحة لتحضير المحاضرات والتواصل الشخصي مع طلابهم والرد على استفساراتهم.
2. في حال تعذر على الطالب التواصل مع أستاذته، يبلغ الطالب مرشدته الأكاديمي؛ ليتولى التنسيق مع عضو هيئة التدريس المتعين ويتبع النتائج.

8.3.3 آلية دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم

1. تضمن الكلية مجانية نشر أبحاث أعضاء هيئة التدريس القارئين بها في مجلات الجامعة.

2. تتکفل الكلية -شرط موافقة إدارة الجامعة- بتکاليف مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات العلمية المحلية والدولية.
3. ترصد مكافآت مالية لكل عضو هيئة تدريس يشارك في إنجاز الأبحاث التي تعدتها الكلية بطلب من مؤسسات المجتمع.

9.3.3 آلية احتفاظ الكلية بملف أكاديمي لكل عضو هيئة تدريس

1. يحتفظ مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بملف أكاديمي لكل عضو هيئة تدريس يتضمن ما يلي (بالترتيب):
 - أ. شهادتي ميلاد مرفقة بصور شخصية.
 - ب. نسخة ضوئية من الشهادة الجامعية الأولى، والماجستير، والدكتوراه (إن وجدت).
 - ت. نسخة من شهادة المعادلة الصادرة عن مركز ضمان الجودة (لشهادات الصادرة عن المؤسسات الغير وطنية).
 - ث. نسخة من شهادات حضور عضو هيئة التدريس لدورات التأهيل المهني.
 - ج. سيرة ذاتية معدة من قبل المعنی محدثة مع بداية كل عام جامعي.
 - ح. نسخة من شهادات مشاركة عضو هيئة التدريس في المحافل العلمية وخدمة المجتمع مرتبة حسب تواريخ صدورها.
 - خ. نسخة من شهادات الشكر التي تحصل عليها المعنی بخصوص أعمال تتعلق بمهنته، وإسهاماته في خدمة المجتمع.
 - د. تحفظ جميع المستندات الخاصة بالمعنى مرتبة في ملف معلم.
2. تحفظ جميع الملفات مرتبة بأرقام تسلسلية في خزانة معدنية مخصصة لحفظ الملفات المعلقة.

10.3.3 آليات مشاركة أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل في عضوية اللجان العلمية

- يتم الترشيح لعضوية اللجان العلمية الدائمة من خلال مجلس الكلية وفق الآتي:
1. يقوم مجلس الكلية بترشيح أحد أعضاء هيئة التدريس الذين تتوافق فيهم الشروط الازمة، من الذين يقتربون من رؤساء الأقسام العلمية أعضاء المجلس.
 2. يحيى عميد الكلية اسم عضو هيئة التدريس الذي تم الاتفاق على ترشيحه إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مصحوباً بنسخة من محضر اجتماع الكلية بالخصوص.
 3. لا يحق لعضو هيئة التدريس أن يشغل مهام عضوية أكثر من لجنة (دائمة) في ذات الوقت.

آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس 11.3.3

1. يُشكل عميد الكلية لجنة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس وتنظيماتهم حال وجودها، على أن تكون اللجنة من وكيل الكلية للشؤون العلمية رئيساً، ومدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس عضواً ومقرراً، ونقيب أعضاء هيئة التدريس بالكلية عضواً.
2. يستقبل مقرر اللجنة الشكوى أو التظلم (مكتوباً) بشكل مباشر أو من خلال البريد الإلكتروني الجامعي الخاص بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، أو من خلال صندوق الشكاوى، ويُلزم المقرر بإشعار المعنى بتسلمه شكواه أو تظلمه.
3. تجتمع اللجنة للبت فيما أحيل إليها، بالاستماع للمعنى ومحاولة اتخاذ الخطوات الازمة لحل المشكلة محل الشكوى ورد المظلمة، وإن تعذر عليها ذلك تحيل تقريراً أولياً على عميد الكلية توضح فيه نتائج عملها في تقصي الحقائق، مرافقاً بالإجراءات المقترنة.
4. إن تعذر على عميد الكلية اتخاذ القرارات الازمة لحل المشكلة محل الشكوى؛ يحيل تقرير اللجنة ومقترحتها على رئيس الجامعة لممارسة صلاحياته بالخصوص.

آلية التعامل مع السرقات العلمية 12.3.3

إذا وردت للكلية شكوى أو بلاغ يتهم أحد أعضاء هيئة التدريس القارئين بالاحتال، فيجب اتخاذ الإجراءات التالية:

1. تُشكّل لجنة للنظر في الشكوى أو البلاغ لتشريع في تقصي الحقائق بسرية تامة. وترسل ملف الشكوى مرافقاً بالبحث المتعين إلى القائمين على برنامج كاشف السرقة العلمية (Plagiarism Checker) بالجامعة.
2. إذا ثبت للقائمين على البرنامج وجود انتحال يتعدى النسبة المقبولة، يُحيل عميد الكلية تقريرهم مرافقاً بملف الشكوى والبحث المتعين على رئيس الجامعة لممارسة صلاحياته بالخصوص.
3. في حالة عدم أصالة البحث عند الكشف عنها يتم إحالة مراسلة بالخصوص للسيد عميد الكلية لتطبيق الإجراءات المذكورة في الفقرة 2

4.3 المعيار الرابع/ البرنامج التعليمي

1.4.3 آلية إنشاء برنامج تعليمي

تعتمد الكلية على المتخصصين في تصميم برامجها التعليمية، من خلال التزامها بالخطوات الآتية:

1. يلتزم القسم العلمي (أو الكلية) الذي يعتزم استخدامات برنامج تعليمي لتحقيق رسالته وأهدافه بإجراء دراسة استطلاعية تستهدف الإجابة عن الأسئلة الآتية:

- A- ما مدى إسهام البرنامج المقترن في تحقيق رسالة الكلية وأهدافها؟
 - B- ما حاجة المجتمع - متمثلاً في سوق العمل- لمخرجات البرنامج؟
2. تعرّض نتائج الدراسة الاستطلاعية على مجلس القسم العلمي (في حال كان البرنامج تابعاً لقسم علمي قائم) أو على مجلس الكلية مباشرة (في حال كان البرنامج المزمع استحداثه مستقلاً عن الأقسام العلمية القائمة) لاتخاذ القرار بشأن الاستمرار في استكمال إجراءات استحداث البرنامج من عدمه.
3. في حال وافق مجلس الكلية على استحداث البرنامج يشكل لجنة من المتخصصين في الإطار الأكاديمي الذي يشمل تخصص البرنامج بعضوية رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، لإعداد رسالة البرنامج المقترن وتحديد أهدافه، وتصميم توصيفه وتوصيف جميع مقرراته الدراسية وفق أحدث النماذج الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة، مع الالتزام بإجراء المقارنات المرجعية الخارجية للبرنامج، وتحديد مرجعيته.
4. تلتزم اللجنة التي كلفت بإعداد مقترن توصيف برنامج بالمرحلة الجامعية (البكالوريوس) بتوزيع المقررات على ثلاثة فئات: (مقررات تخصصية، مقررات داعمة، مقررات عامة) مع مراعاة ألا يقل عدد الوحدات الكلي اللازم لتخرج الطالب عن (130) وحدة، ولا يزيد عن (160) وحدة.
5. تعرض اللجنة نتائج أعمالها على مجلس الكلية، وإذا وافق المجلس يتولى عميد الكلية إحالة المقترن على وكيل الجامعة للشؤون العلمية لاستكمال إجراءات عرضه على مجلس الجامعة والتي تتضمن ما يلي:
- A- عرض المقترن على مكتب الجودة بالجامعة للتحقق من استيفائه لمتطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية، وإجراء المقارنات المرجعية الازمة، بالإضافة إلى التحقق من توافق المقررات (ال العامة، الداعمة، التخصصية).
 - B- في حال كان تقرير مكتب الجودة بالجامعة إيجابياً يحال المقترن مرفقاً بتقريري التقييم وتصنيف وكيل الجامعة للشؤون العلمية على مجلس الجامعة.
6. بعد موافقة مجلس الجامعة يتولى رئيس الجامعة اتخاذ الإجراءات الازمة لإصدار قرار إنشاء البرنامج وفق التشريعات النافذة، مع اشتراط عدم الشروع في قبول الطلاب قبل تجهيز كافة الإمكانيات التي بينها مقترن ح استحداث البرنامج.
7. بعد إصدار قرار إنشاء البرنامج يتولى الكلية اعتماد توصيفه وتوصيف جميع مقرراته.
8. إذا تم اتخاذ القرار بقبول طلاب بالبرنامج المتعين - بعد التأكد من توفر جميع المتطلبات- تعان الكلية عن البرنامج المستحدث والتعريف به .

9. تسرى هذه الآلية على جميع برامج الدراسة الجامعية (البكالوريوس) وفي حال برامج الدراسات العليا تضاف عليها جميع الشروط الالزمة لاستحداث برامج الدراسات العليا وفق ما يصدر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

10. تتولى لجنة إعداد توصيف البرنامج التعليمي المستحدث أو لجنة مراجعة توصيف البرنامج التعليمي القائم إعداد الخطة الدراسية وفق الخطوات الآتية:

أ- يتم ترتيب جميع المقررات وفق تسلسل منطقي يراعي الأسبقيات والمقررات المصاحبة، وتعرض المقررات المتاحة للتسجيل فيها قبل بداية كل فصل دراسي.

ب- يعتمد مجلس الكلية خطة زمنية -قبل بداية كل فصل دراسي- تتضمن تحديد زمني دقيق لمواعيد تسجيل الطلاب الجدد وتجديد القيد وإيقافه، ومواعيد بداية الدراسة ونهايتها، وما يتخللها من امتحانات جزئية، بالإضافة إلى مواعيد الامتحانات النهائية وإعلان النتائج وتقديم طلبات المراجعة والنظر فيها.

ج- بعد اعتماد الخطة الزمنية للفصل الدراسي المتعين، يتم إعلانها على حسب آلية ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات المتبعة.

2.4.3 آلية تقييم البرامج التعليمية بشكل دوري.

يتولى قسم الجودة وتقدير الأداء بالكلية الإشراف على تقييم البرامج التعليمية باتباع الخطوات التالية:

1. إعداد الأداة التي يتيسر استخدامها لإنجاز المهمة؛ فله أن يستخدم الاستبيانات (الإلكترونية والتقلدية) أو المقابلات (الجماعية والفردية) أو المراسلات الخاصة وغيرها لتقييم البرامج التعليمية من خلال الآتي:

أ- استطلاع رأي عدد من مؤسسات المجتمع ذات العلاقة بمخرجات البرنامج وتمثل سوق العمل لخريجيه.

ب- استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس من خلال الاستبيانات الفصلية لتقييم المقررات.

ت- استطلاع رأي الطلاب، في جودة البرنامج التعليمي وإعداد تقرير بأبرز مقتراحتهم.

ث- استطلاع رأي الخريجين، في جودة البرنامج التعليمية التي قدمت لهم.

2. يتم تجميع البيانات وتحليلها وتبويتها، وإعداد تقارير تجميعية بالخصوص.

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

لتحقيق أهداف هذه الآلية تتبع الكلية الإجراءات الآتية:

1. تعرض التقارير التجميعية المشار إليها في الفقرة 2 من الآلية السابقة على مجالس الإعلان العلمية لضمان مشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس.

2. تعرض النتائج التجميعية ومحاضر مجالس الأقسام على مجلس الكلية، لأخذها بعين الاعتبار عند اتخاذ القرارات.

3. يتم توظيف النتائج في إجراءات خطط التطوير والتحسين المستمر.

4.4.3 آلية مراجعة البرامج التعليمية وتحديثها

تلزם الكلية بالمراجعة الدورية للبرامج التعليمية التي تقدمها بمعدل تخريج دفعه؛ وبناءً على هذا فإن مراجعة البرنامج التعليمي تتم مرة كل عشرة فصول دراسية (ما لم يطرأ ما يستوجب المراجعة قبل انقضاء المدة المذكورة) وتبدأ المراجعة الدورية بتقييم البرنامج وفق الخطوات الآتية:

1. يشكل مجلس القسم العلمي لجنة برئاسة منسق البرنامج وعضوية أعضاء هيئة تدريس بالبرنامج التعليمي المعني لمراجعة جميع مكونات توصيفه في ضوء دراسة نتائج ما يلي:

أ- نتائج التقييم للبرامج المشار إليها في الفقرة الأولى من (أ – ث) من آلية تقييم البرامج التعليمية.

ب- الاطلاع على نتائج استطلاع رأي الطلاب في جودة العملية التعليمية خلال الفصول الدراسية السابقة.

ت- نسب نجاح الطلاب خلال السنوات الخمسة الماضية.

ث- الاطلاع على ما تم تحديثه بالبرنامج المرجعي الذي يعتمده البرنامج.

ج- الاطلاع على مكونات توصيف عدد من البرامج المناظرة بالجامعات الأخرى.

2. تُعد اللجنة نتائج تقييم البرنامج، ثم تعرضها على جميع منسوبي البرنامج من أعضاء هيئة تدريس وكوادر مساندة، ويتم ذلك بدعوتهم لحضور اجتماع تعرض فيه اللجنة نتائج تقييمها للبرنامج، وتفتح الباب للنقاش.

3. في ضوء ما سبق تتولى اللجنة إعداد مقترن تطوير البرنامج التعليمي وتحديث مكوناته بإعادة النظر في: مخرجات التعلم التي يستهدفها البرنامج، الخطة الدراسية، المقررات التي يقدمها البرنامج ومحتوها، طرائق التدريس، الوسائل المستخدمة، أساليب التقييم، المراجع والدوريات التي يعتمدتها البرنامج.

4. تعرض اللجنة نتائج أعمالها على قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية لمراجعته وضمان عدم مخالفته لمعايير الاعتماد، ثم تعرض على مجلس القسم العلمي؛ الذي يتولى اتخاذ القرار بشأن اعتماد مقترن اللجنة أو تعديله.

5. إذا كانت التعديلات في إطار أساليب التدريس أو الوسائل المستخدمة أو أساليب التقييم يُكتفى باعتمادها من مجلس القسم العلمي بشرط عدم مخالفتها للوائح والقوانين المعمول بها، أما إذا اعتمد مجلس القسم العلمي إضافة مقررات أو إلغاءها أو تعديل محتواها، فيُحال ما تم اتخاذ من إجراء على مجلس الكلية لاعتماده.

5.4.3 آلية اختيار منسق البرنامج التعليمي

1. يتولى رئيس القسم العلمي مهام منسق البرنامج التعليمي إذا كان القسم العلمي يقدم برنامجاً تعليمياً واحداً، أما إذا كان القسم العلمي يقدم أكثر من برنامج؛ فيتولى رئيس القسم العلمي مهام منسق البرنامج الذي يقع فيه تخصصه الدقيق، ويتم اختيار منسق للبرنامج الأخرى وفق الآتي:
 - أ- يقترح رئيس القسم العلمي منسقاً للبرنامج من أعضاء هيئة التدريس القارئين بالقسم العلمي، ثم يعرض على مجلس القسم العلمي لاتخاذ القرار بتكلفه.
 - ب- في حال تعذر موافقة المجلس على مقترح رئيس القسم، يتم التصويت (السري).
2. يصدر عميد الكلية تكليفاً لمن تم اختياره بناءً على حضور اجتماع مجلس القسم العلمي، لمدة لا تتجاوز أربعة أعوام جامعية.
3. يتولى منسق البرنامج التعليمي المهام الآتية:
 - أ- رئاسة لجنة مراجعة توصيف البرنامج التعليمي وتطويره.
 - ب- اقتراح تكليف أعضاء هيئة التدريس القارئين وغير القارئين بتدريس مقررات البرنامج التعليمي.
 - ت- متابعة مدى الالتزام بتنفيذ البرنامج التعليمي وفق ما ورد بتوصيفه، ورفع ملحوظاته إلى رئيس القسم العلمي.
 - ث- تسلم تقارير الأساتذة عن المقررات الدراسية نهاية كل فصل دراسي.
 - ج- اقتراح تكليف مشرف بحوث التخرج أو رسائل الماجستير حسب الخطة البحثية التي يعتمدتها مجلس القسم العلمي.
 - ح- إعداد تقرير عن البرنامج التعليمي في حال استوجب الأمر إدخال أية تعديلات أو إضافات فيه أو في أحد مقرراته أو بعضها.

6.4.3 آلية إطلاع الطلاب الجدد على طبيعة البرنامج التعليمي

يتم إطلاع الطلاب الجدد على طبيعة البرنامج وفقاً للآتي:

1. بانتهاء فترة التسجيل يتم الإعلان عن يوم تعريفي للطلاب الجدد، تتولى الكلية خلاله الترحيب بالطلاب الجدد وتعريفهم بالآتي:
 - أ- طبيعة البرنامج ومقرراته الدراسية وأساليب التدريس والتقويم المتبعة.
 - ب- لائحة الكلية الداخلية، ما يتعلق بنظام الدراسة والامتحانات.
 - ت- مرافق الكلية واحتياجات وحداتها.
 - ث- خدمات الدعم الطلابي والرعاية التي توفرها الكلية لطلابها.

ج- تعريف الطلاب بشكل مختصر بالبرامج التعليمية التي تقدمها الكلية وتوجيههم إلى الاطلاع على المزيد من التفاصيل الخاصة بالبرامج التعليمية بالموقع الإلكتروني للكلية.

2. توزيع الطلبة الجدد على مشرفين أكاديميين، ونشر القوائم على لوحات الإعلان.

7.4.3 آلية مراجعة سياسة القبول بالبرنامج التعليمي

تم مراجعة سياسة القبول بمعدل مرة كل عامين جامعيين وفق الخطوات الآتية:

1. يتولى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية التواصل مع أبرز جهات التوظيف (سوق العمل) التي تستقطب خريجي البرامج التي تقدمها الكلية؛ للوقوف على تقديراتها المتوقعة لاحتاجها من خريجي كل برنامج تعليمي تقدمه الأقسام العلمية بالكلية.

2. يستعرض مجلس الكلية بيانات أعداد الطلاب الملتحقين بالبرنامج والنسبة العامة للنجاح خلال الفصول السابقة.

3. يستعرض مجلس الكلية على الإمكانيات المتوفرة من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة بكل برنامج تعليمي، بالإضافة إلى جميع المرافق والتقنيات ذات العلاقة بالعملية التعليمية؛ لتحديد القدرة الاستيعابية.

4. في ضوء ما سبق يتخذ مجلس الكلية قراراته بشأن تحديد السعة الاستيعابية لقبول الطلبة، وكذلك سياسة القبول في إطار ما يقرره مجلس الجامعة بالخصوص.

8.4.3 آلية تعريف طلاب الكلية بمعلومات كافية عن خدمات الدعم المتوفرة لهم

1. يلتزم المرشد الأكاديمي بالاجتماع مع الطالب المكلف بإرشادهم، وتعريفهم بما توفره الكلية لدعمهم.

2. تقوم الكلية بنشر دليل الطالب على موقعها الإلكتروني.

3. تقوم الكلية بإعداد النشرات التعرفيية، وتنشرها وفق ضوابط آلية النشر.

9.4.3 آلية إلزام البرامج التعليمية باتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج

1. تلتزم جميع البرامج التي تقدمها الكلية بتكليف مشرف أكاديمي لمجموعة من الطلبة، وكذلك تكليف مشرف على كل بحث تخرج يعده الطالب.

2. تضمن الكلية تكليف مشرف أكاديمي يتبع الطالب أثناء ممارسته لأعمال تدريبية ميدانية والزيارات الميدانية.

3. في حال اكتشاف المرشد الأكاديمي لتميز الطالب في ابتكارات علمية أو اكتشافات تستحق الاهتمام؛ يعرض بذلك تقريراً على مجلس القسم العلمي.

أما فيما يتعلق بنظام الإرشاد الأكاديمي فقد تم عرض آلية التنظيمية خلال متطلبات تحقيق مؤشرات معيار الشؤون الطلابية بهذا الدليل.

آلية دعم الطلاب المتفوقين وتشجيعهم:

يتحدد الطالب المتفوق بالبرنامج التعليمي بأنه الطالب النظمي الذي تجاوز معدله الفصلي (85%) بنهاية الفصل الدراسي السابق، وتمنح له المزايا التالية:

1. تصرف له بطاقة تعريف خاصة تسمى (بطاقة تعريف متفوق) تصدر عن مسجل الجامعة.
2. يعفى من رسوم تجديد القيد.
3. يسمح له بتسجيل عدد 21 وحدة دراسية.
4. له حق استئارة ضعف الحد الأقصى لعدد الكتب المسموح باستئجاره في مكتبة الكلية.

آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين

يتحدد الطالب المتعثر بالبرنامج التعليمي في الطالب النظمي الذي انخفض معدله الفصلي عن (50%) خلال الفصل الدراسي السابق، ويعامل معاملة خاصة وفق الآتي:

1. يقوم المشرف الأكاديمي بحصر الطلبة المتعثرين وفق النموذج المعد عقب انتهاء الفصل الدراسي.
2. يتولى أستاذ كل مقرر تقديم بيان دوري عن معدل حضور الطالب للمحاضرات.
3. إذا تبين للمرشد الأكاديمي أن سبب تعرّض الطالب هو انخفاض مستوى إمامته بالمقررات؛ فعلى القسم العلمي إبلاغ رئيس القسم لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
4. إذا تبين للمرشد الأكاديمي أن سبب تعرّض الطالب لا يتعلّق بالجانب الأكاديمي يحيله على قسم الخدمة الاجتماعية بالكلية أو الجامعة.

آلية متابعة حضور الطلاب للمحاضرات والتدريبات المعملية والميدانية والالتزام بالموايد

1. يعلم القسم العلمي جميع الطلاب النظميين المسجلين بالبرامج التعليمية التي يقدمها بضرورة حضور جميع المحاضرات النظرية والتدريبات المعملية والميدانية حسب طبيعة كل مقرر دراسي.

2. يتولى أستاذ المقرر متابعة حضور الطلاب لكل محاضرة على حدة، ويسجل ذلك بالكشف المستخرج من منظومة الدراسة والامتحانات بالكلية، والذي يسلمه أستاذ المقرر ممهوراً بإمضائه إلى رئيس القسم العلمي دوريًا.
3. تكون كشوف الغياب متاحة للمرشدين الأكاديميين بمكتب القسم العلمي؛ لمتابعة طلابهم وإرشادهم بالخصوص.
4. قبل الشروع في امتحانات نهاية الفصل الدراسي تحال جميع كشوف الغياب عن طريق وكيل الكلية للشؤون العلمية إلى قسم الدراسة والامتحانات، ويجب أن يحتفظ بسجل خاص بغياب الطلاب المحال عليه من الأقسام العلمية.

13.4.3 آلية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية

1. يتولى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية الإشراف على توزيع استمار تجميع البيانات حول البرنامج التعليمي.
2. يتولى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية تفريغ الاستمارات وتبوييب البيانات وإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية عن طريق عميد الكلية لعرضها على مجلس القسم وتوظيفها في تطوير البرنامج وتجويده العلمية التعليمية وتحسينها.
3. يتم حفظ نتائج الاستطلاع الفصلية بوحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم العلمي؛ ليتم تقديمها إلى لجنة المراجعة الدورية للبرنامج التعليمي.

14.4.3 آلية انتقال الطلاب من وإلى البرامج التعليمية بالكلية

تتبع هذه الآلية في حال رغب أحد الطلبة الانتقال من أحد البرامج التعليمية إلى آخر داخل الكلية وفق الإجراءات الآتية:

1. يتقدم الطالب إلى رئيس القسم المنتقل منه بطلب كتابي لإبداء الرأي حسب لوائح الكلية المنصوص عليها في لائحة الدراسة والامتحانات.
2. في حال موافقة القسم المنتقل منه الطالب يحال الطلب إلى القسم المنتقل آليه للنظر فيه، والتتأكد من استيفاء شروط البرنامج، وإبداء الموافقة من عدمها.
3. في حال موافقة القسم المنتقل آليه الطالب تتم معادلة المقررات المنتقل بها وحفظ الطلب بالقسم المنتقل آليه وفقاً لتصن لائحة الكلية للدراسة والامتحانات.

15.4.3 آلية ضبط الورقة الامتحانية

تُعد الامتحانات وسيلة لتقدير التحصيل الدراسي للطلاب، وبناء على نتائجها يتم اتخاذ قرارات بالغة التأثير في مسيرة الطالب الأكademie من جهة، وفي تحديث وتطوير المقررات الدراسية من جهة أخرى؛ لذلك ينبغي الالتزام بضبط الورقة الامتحانية لتحقيق أهدافها بأعلى قدر ممكن من الشفافية والنزاهة وفق الضوابط الآتية:

1. بيانات عامة ينبغي أن تتضمنها الورقة الامتحانية: شعار الجامعة - اسم الكلية والقسم العلمي - الامتحان النهائي لفصل (الربيع/ الخريف) للعام الجامعي (2021/2022) "مثلاً" في مقرر (اسم المقرر ورمزه) - تاريخ الامتحان (اليوم والشهر والسنة) - الزمن المحدد للامتحان - التعليمات العامة للإجابة عن الأسئلة (ويفضل كتابة عدد أوراق الأسئلة).

2. تنسيق الورقة الامتحانية وتنظيمها:

أ- تكتب الأسئلة - باستخدام الحاسوب - بخط ما بين (14-16) وتبعاد أسطر ما بين

(5.1-1.15) مع ضرورة إبراز رقم السؤال بخط غامق.

ب- توضع الدرجة المحددة لكل سؤال بأسلوب (15 درجة) مثلاً.

ت- ينبغي تذليل الأسئلة بعبارة (تمّت الأسئلة) في المنتصف، ثم يدرج اسم الأستاذ الذي وضع الأسئلة.

ث- ترقم ورقة (أو أوراق) الأسئلة بأسلوب (صفحة 1 من 3) أسفل كل صفحة.

3. خصائص الأسئلة:

أ- أن تتنوع بين المقالية والموضوعية، وأن تدرج من الأسهل إلى الأصعب.

ب- أن تغطي معظم موضوعات المقرر.

ت- أن تقيس مدى تحقيق أهداف المقرر الواردة في توصيفه والتي من أبرزها (المعرفة والفهم، المهارات الذهنية).

ث- أن تميز بين المستويات المتباينة لتحصيل الطلاب، وأن تتضمن ما يبرز الطلاب المتفوقيين.

4. إجراءات ضرورية:

أ- يجب أن تسلم الأسئلة في مظروف مغلق إلى اللجنة المكلفة بإجراء الامتحانات مرفقة بنسخة من الإجابة النموذجية، وبعد إجراء الامتحان تحال نسخة من الأسئلة والإجابة النموذجية إلى قسم الدراسة والامتحانات.

ب- يجب أن يسلم أستاذ المقرر تقريراً عن المقرر الذي قام بتدريسه بعد اعلان النتائج.

5.3 المعيار الخامس/ الشؤون الطلابية

1.5.3 آلية قبول الطلاب الجدد بالكلية

1. بانتهاء الفصل الدراسي وإعلان نتائجه يعقد مجلس الكلية اجتماعاً لتحديد العدد الأقصى للطلاب الجدد الذين يمكن قبولهم خلال الفصل الدراسي التالي وذلك من خلال نسب النجاح والرسوب التي يمكن استخلاصها من منظومة الدراسة والامتحانات وكذلك من خلال الساعات التدريسية المتاحة التي تحددها الأقسام العلمية حيث يتم اعتماد العدد المقترن عليه بمقرر مجلس الكلية.
2. تعلن الكلية عن موعد قبول ملفات الطلاب الجدد الراغبين في الدراسة بالكلية وفق الآتي:
 - أ- أن يتم الإعلان بموقع الكلية الإلكتروني، وصفحتها الرسمية على (فيس بوك)، ولوحة الإعلانات الخاصة بمسجل الكلية، ويجوز أن تعلن بقنوات الإعلام المختلفة.
 - ب- أن يحدد الإعلان فترة قبول الملفات بدقة من حيث البداية والنهاية.
 - ت- أن يتضمن المستندات المطلوبة للقبول التي ينبغي أن تشمل ما يلي:
 - أصل شهادة إتمام مرحلة التعليم الثانوي.
 - شهادتي ميلاد وإقامة حديثي الاستخراج من السجل المدني.
 - شهادة صحية حديثة الإصدار.
 - شهادة الخلو من السوابق حديثة الإصدار.
 - عدد ثمانية صور شخصية مقاس (6×4).
 - طلب كتابي وفق الأنماذج الذي تصدره الكلية.
 - ملفان معلقان؛ لحفظ المستندات.
3. إذا زاد عدد المتقدمين عن الحد الأقصى الذي اعتمد مجلس الكلية يتم اتخاذ الإجراء الذي يعتمد مجلس الكلية للمفاضلة بين المتقدمين.
4. يتوجه الطالب المتقدم للدراسة بالكلية إلى قسم التسجيل والقبول بالكلية لعرض مستنداته، على قسم التسجيل والقبول بالكلية، والذي يتولى فرز ملفات المتقدمين للتحقق من توفر جميع المستندات والشروط المحددة للقبول بالكلية.
5. في حال خلو الطالب المتقدم من الموانع التي تحول دون الالتحاق بالكلية؛ يتسلم أنموذج الطلب الكتابي الخاص بالدراسة في الكلية ليقوم بإمضائه وإرفاقه بملفه.
6. يمنح الطالب بعد إتمام إجراءات قبوله رقم قيد، وتسلم له بطاقة التعريف مرفقة بالرمز السري "الخاص به" للدخول على منظومة الدراسة والامتحانات، ويتم توجيهه إلى القسم العام الذي سيتولى الإشراف عليه.

2.5.3 آلية إرشاد الطلاب وتنسيبهم لمختلف التخصصات

1. مع ضمان الأخذ بآلية ضمان الحرية الأكademie وتعزيزها، يتم تنسيب الطلاب إلى التخصصات المختلفة المتاحة في الكلية وفقاً لما يقرر مجلس الكلية، وفي حدود إمكانات الكلية.
2. بعد انخراط الطالب في الدراسة بالقسم العام في الكلية؛ يتم تنسيبه إلى أحد الأقسام العلمية وفق النموذج المعد مع مراعاة رغبة الطالب كلما أمكن ذلك بما لا يتعارض مع سياسة القبول للقسم العلمي واحتياجات المجتمع من مخرجات الكلية.

3.5.3 آلية دعم ذوي الاحتياجات الخاصة

1. شروط الالتحاق بالكلية تسمح بقبول بعض أصناف ذوي الاحتياجات الخاصة الذين لا تؤثر إعاقتهم على طبيعة الدراسة بالكلية وطبيعة العمل بعد التخرج؛ وينبغي على الطالب المتقدم توضيح احتياجاته الخاص مدعماً بالتقارير الطبية - لقسم الخدمة الاجتماعية.
2. في حال موافقة قسم الخدمة الاجتماعية على قبول الطالب، يحال ملفه إلى قسم القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات القبول وفق المتبوع مع الطلاب العاديين، إلا أن بطاقة التعريف تكون بلون خاص؛ لتتناسب جميع منسوبي الكلية إلى خصوصيته.
3. في حال قبول الطالب وتسجيله ضمن الطلاب الجدد بالكلية، يتولى قسم الخدمة الاجتماعية إخطار رئيس القسم العلمي التابع له الطالب لاتخاذ الإجراءات اللازمة لمراعاة الاحتياج الخاص بالطالب من حيث توزيع القاعات الدراسية وإخطار الأساتذة بحاليه الخاصة، وتهيئة متطلباته أثناء الامتحانات.
4. تلتزم الكلية بتهيئة ممرات لمستخدمي الكراسي المتحركة بمداخل مبني الكلية، كما تخصص دوره مياه لذوي الاحتياجات الخاصة.

4.5.3 آلية تنظيم اطلاع الطلاب على سجلاتهم وضمان سرية معلوماتهم

1. تلتزم الكلية باستخدام المنظومة الإلكترونية للدراسة والامتحانات التي تخصص نافذة لكل طالب ليطلع من خلالها نتائجه في كل فصل دراسي ومعدله الفصلي والتراتمي، باستخدام رمز سري خاص بكل طالب.
2. تعلن نتائج الفصل الدراسي من خلال المنظومة الإلكترونية للدراسة والامتحانات فقط، ويحظر على الكلية إعلان نتائج الطلاب بأية وسيلة أخرى.
3. في الحالات الاستثنائية التي يتذرع فيها طلاب على اطلاع الطالب على نتائجه من خلال المنظومة يتقدم الطالب بطلب كتابي إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات مبيناً فيه السبب تفصيلاً؛ للعمل على

معالجته إن كان فنياً، وفي الحالات الاضطرارية لرئيس قسم الدراسة والامتحانات أن يبلغ الطالب بنتيجه العامة دون التفصيلية (ناجح/ راسب) فقط لا غير.

4. يحتفظ قسم الدراسة والامتحانات بنسخ ورقية أصلية للنتائج التفصيلية المعتمدة بكل فصل دراسي، ولا يحق لغير رئيس قسم الدراسة والامتحانات الاطلاع عليها باستثناء اللجان المكلفة من عميد الكلية بالخصوص.

5.5.3 آلية تنظيم الإرشاد الأكاديمي

1. يتم توزيع الطلاب الجدد على المرشدين الأكاديميين بما لا يتجاوز خمسة عشر طالباً.
2. يختار المشرف الأكاديمي الأسلوب الذي يراه مناسباً للتواصل معهم بهدف تقديم خدمة الإرشاد غير المباشر سواء أكان فردياً أم جماعياً.

تشمل مهام المرشد الأكاديمي ما يلي:

- أ- استقبال الطالب منذ تسجيله، والتعرف على سجلاته الدراسية السابقة، ومناقشته في قدراته ومواهبه وميله لتعبيتها في استماراة خاصة بالإرشاد الأكاديمي.
- ب- أن يسلم للطالب الرمز السري الخاص به للدخول على منظومة الدراسة والامتحانات، وأن يشرف على إتمام إجراءات تجديد قيده، أو إيقافه، أو تغيير صفتة.
- ت- توعية الطالب بالنظم والقوانين واللوائح المعمول بها داخل الكلية والجامعة، ويوجهه للدخول على موقع الكلية للاطلاع على دليل الطالب للتعرف على حقوقه وواجباته.
- ث- تزويذ الطالب بالمعلومات الازمة عن مرافق الكلية ومكاتبها وإجراءاتها الإدارية.
- ج- الاطلاع الدوري على مدى التزام الطالب بحضور المحاضرات، وجميع الأنشطة التعليمية والتربوية ذات العلاقة.
- ح- متابعة نتائج الامتحانات النصفية ومناقشتها مع الطالب وإرشاده إلى أساليب المذاكرة السليمة وتشجيعه على التعلم الذاتي.

6.5.3 آلية تنظيم إجراءات طعن الطلاب في النتائج وتظلمهم والشكوى الصادرة عنهم

1. تحدد لائحة الكلية الداخلية جميع الإجراءات التفصيلية لطعن الطلاب في نتائج الامتحانات النهائية ومسار إجراءات النظر فيها وإعلان نتائجها.
2. الشكاوى والظلمات ذات الطابع الاجتماعي سواء من منسوبى الكلية أو غيرهم، يوضحها الطالب لوحدة الخدمة الاجتماعية أو يضعها مكتوبة بوضوح في صندوق الشكاوى والمقترحات.
3. الشكاوى والمقترحات العامة التي تتعلق بمرافق الكلية أو النظام العام للدراسة بها، يضعها الطالب مكتوبة بوضوح في صندوق الشكاوى والمقترحات، أو يرسلها إلكترونياً عبر البريد

الخاص بالكلية. ولمجلس الكلية تحديد الإجراءات المتعلقة بالكشف عن الشكاوى والمقترنات الواردة وتقريرها في تقرير دوري للعرض على مجلس الكلية، والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير.

7.5.3 تحديد الإجراءات المتعلقة بالكشف عن الشكاوى والمقترنات

1. تشكيل لجنة خاصة بالشكاوى والاقتراحات:
تشكل لجنة الشكاوى والاقتراحات من ثلاثة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم دوريًا كل عام دراسي.
2. شروط استلام الشكاوى:
 - أ- كتابة بيانات المشتكى (في حالة الشكاوى الخاصة) حتى يتسعى الرد عليه مع ضمان سرية هذه البيانات.
 - ب- في حالة الشكاوى العامة يمكن التغاضي عن كتابة البيانات الشخصية.
3. أساليب تلقى الشكاوى والمقترنات:
 - أ- الصناديق الموزعة في كافة أنحاء مبني الكلية.
 - ب- استقبال الشكاوى والمقترنات الكترونيا عبر البريد الإلكتروني الخاص باللجنة.
 - ت- تلقى الشكاوى والمقترنات عن طريق المشرف الأكاديمي للطالب.
4. آلية عمل لجنة الشكاوى والاقتراحات:
 - أ- تقوم اللجنة بفتح صناديق الشكاوى بمعدل لا يقل عن مرتين في فصل دراسي (بعد الامتحان النصفي الأول وبعد الامتحان النصفي الثاني)، أو كلما دعت الحاجة لذلك.
 - ب- يتم فرز وتجميع الشكاوى والاقتراحات ودراستها بعناية لتحديد الجهة المعنية بالشكاوى وتحديد الفترة الزمنية المطلوبة للإجابة عليها.
 - ت- تم متابعة الرد مع الجهة المشتكى عليها خلال الفترة الزمنية المحددة على الشكاوى.
 - ث- عند ورود الرد من الجهة المعنية يتم إجابة مقدم الشكاوى.
 - ج- في حال إذا ما كانت الشكاوى تتعلق بأي عضو من أعضاء لجنة الشكاوى والاقتراحات يستبعد العضو المعين ليتم مناقشة موضوع الشكاوى بخصوصه.
 - ح- في حال ورود اقتراحات يتم مبدئياً دراستها من قبل اللجنة ومن ثم رفع الاقتراح إلى وحدة ضمان الجودة ليحول بعدها إلى الجهة المعنية إذا كان قابلاً للتطبيق، وإذا تم اعتماده يتم إبلاغ مقدم الاقتراح بأن الاقتراح تم اعتماده مع منحه كتاب شكر من الكلية.
 - خ- يتم معاملة الشكاوى بكل جدية وشفافية وحيادية مع ضمان عدم التأثير على طبيعة العلاقة مع مقدم الشكاوى.

8.5.3 آلية مشاركة الطلاب في صناعة القرارات بالكلية

يشارك طلاب الكلية في صناعة قراراتها من خلال ما يلي:

1. استطلاع آرائهم دورياً بخصوص تقييم المقررات الدراسية، والبرنامج التعليمي، وأساليب التدريس والتقييم المتبعة، تقييم جودة العملية التعليمية، وإجراءات التنظيم الإداري وغيرها.
2. عضوية عينة من الطلاب في إعداد الخطة الاستراتيجية للكتابة.
3. عضوية ممثل عن اتحاد طلاب الكلية في لجان التحقيق والتأديب المتعلقة بالطلاب.
4. عضوية عينة من طلاب الكلية في تقييم الكلية وفق معايير ضمان الجودة والاعتماد لإعداد الدراسة الذاتية للكتابة أو برامجها التعليمية.
5. تنفيذ الكلية لجميع طلابها فرصة تقديم الشكاوى والمقترحات المكتوبة من خلال الصندوق المعد للغرض، أو إلكترونياً عبر بريدها الإلكتروني، وتوظيفها في تحسين الخدمات التي تقدمها.

6.3 المعيار السادس/ المرافق وخدمات الدعم التعليمية

1.6.3 آلية إعداد خطة سنوية لصيانة مرافق الكلية

1. يتولى مكتب الشؤون الإدارية والمالية تحديد احتياجات الكلية من أعمال الصيانة.
2. تعرض احتياجات الكلية من أعمال الصيانة على مجلس الكلية ضمن التقرير السنوي لمكتب الشؤون الإدارية والمالية.
3. بعد اعتماد مجلس الكلية لخطة الصيانة؛ ترفع - بخطاب من عميد الكلية- إلى الجهات ذات الاختصاص بالجامعة.
4. يحتفظ مكتب الشؤون الإدارية والمالية بنسخ من خطط الصيانة الدورية والتقارير التي تبين الالتزام بتنفيذها.

2.6.3 آلية التزام الكلية المستمر بمتطلبات المبني والمرافق

1. أن يكون للكلية مرافق كافية من قاعات للتدريس ومعامل وغيرها من مرافق خدمات الدعم التعليمية، وأن تكون جيدة التهوية، ومزودة بأجهزة تكييف كافية.
2. أن تحافظ الكلية على نظافة مرافقها وفق دليل قواعد السلامة الخاص بالكلية.
3. يمنع التدخين داخل الأماكن المغلقة بالكلية، بما في ذلك مكان إعداد الشاي والقهوة، والاستراحات المغلقة بأنواعها، فضلاً عن القاعات الدراسية والمعامل.

4. أن تتوفر الكلية اسطوانات إطفاء حرائق فعالة بعدد يلائم مراقبها، وأن تكون الاسطوانات مثبتة في الممرات، وأن يوضع بجانبها توضيح لخطوات استخدامها.

5. ألا يزيد عدد الطلاب بالقاعة الدراسية عن (30) طالباً، وألا يزيد عدد الطلاب في المعمل الواحد عن (20) طالباً.

3.6.3 آلية التزام الكلية بتوضيح الإرشادات

1. تعلن الكلية إرشادات استخدام اسطوانات إطفاء الحرائق بجانب كل اسطوانة.
2. إعلان لوحات إرشادية واضحة توجه مرتدى المبنى إلى مخارج الطوارئ.
3. وضع تحذير واضح على الأماكن الخطرة كصندوق توزيع كواكب الكهرباء أو المفاتيح قيد الصيانة، والمواد القابلة للاشتعال، الأجهزة والمعدات الخطرة وغيرها.

4.6.3 آلية التزام الكلية بتوفير ما يلزم طبيعتها من المخازن

1. أن تتتوفر فيها الموصفات الازمة لحفظ محتوياتها، من تبريد أو تهوية وغيرها (حسب ما تقتضيه طبيعة المواد المخزنة بها).
2. أن يتم التعامل مع المواد التي تحفظ بها وفق قواعد الأمان والسلامة الخاصة بطبعتها.
3. أن تحفظ الكلية بملف لطلبيات المخازن.

5.6.3 آلية مراقبة المقاهي والمطاعم

1. تلتزم الكلية بمتابعة المقاهي والمطاعم الواقعة داخل مبنها بما في ذلك الساحات المخصصة لها؛ للتأكد المستمر من توفر الشروط الآتية:

- أ-. أن تمارس اختصاصاتها من إعداد الأطعمة والمشروبات داخل مبنى وليس كشك صفيح مثلاً.
 - ب-. أن يتم إعداد الأطعمة والمشروبات بداخلها ولا يجوز إعدادها في مكان آخر وإحضارها جاهزة.
 - ت-. أن تعلن الشهادة الصحية السارية لكل العاملين بالمقهى أو المطعم.
 - ث-. أن يحضر التدخين داخلها سواء من العاملين أو غيرهم، ويعلن ما يفيد ذلك بوضوح.
2. تتم مراقبة ومتابعة الالتزام بكل ما ذكر بإشراف مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية الذي ينبغي أن يحتفظ بنسخ من عقد استخدام المقر، والعقود المبرمة بين مالك المقهى أو المطعم والعاملين معه، وأن يخطر كتابياً بأوقات عمل كل منهم.

6.6.3 آلية التزام الكلية بتوفير متطلبات تكييف وتهوية مراافقها

لتحقيق هذه الآلية تلتزم الكلية بالإجراءات التالية:

1. أن تكون التهوية جيدة في جميع المراافق التابعة للكلية، وأن تكون جميع النوافذ صالحة لفتح والقفل حسب الحاجة.
2. أن توفر الكلية أجهزة التكييف بالقاعات الدراسية والمدرجات والاستراحات والمكاتب الإدارية.
3. في حال وجود نقص في أجهزة التكييف اللازمة لبعض المراافق على الكلية أن تحافظ بما يفيد مطالبتها للجامعة بتوفير المطلوب.
4. في حال وجود عطل ببعض أجهزة التكييف على الكلية أن تبين ما يفيد بإبلاغها لإدارة الشؤون الفنية والمشروعات بالخصوص.

7.6.3 آلية التزام الكلية بتيسير استخدام مراافقها من قبل ذوي الاحتياجات الخاصة

1. تهيئ الكلية، وفقاً للإمكانات المتاحة، الطابق الأرضي ومرافقه لذوي الاحتياج الخاص، وتتوفر لهم سبل المساعدة الممكنة من إرشادات توجيهية وغيرها.
2. تلتزم الكلية بتوفير ممر خاص لاستخدام الكراسي المتحركة بمصاعد مدخل الدور الأرضي ومرافقه.
3. أن تعطى الأولوية لذوي الاحتياجات الخاصة في إتمام أي إجراء إداري بالكلية.
4. توفر الكلية موقف سيارات لذوي الاحتياجات الخاصة.

8.6.3 آلية نشر بيانات الكلية على موقعها الإلكتروني وتحديثها

تلتزم الكلية بنشر ما يلي على موقعها الإلكتروني:

- ينشر بالصفحة الرئيسية: شعار الكلية ورؤيتها (بخط بارز على واجهة الموقع) نبذة عن الكلية ورسالتها وأهدافها وقيمها، كلمة عميدها الحالي، كلمة وكيل الكلية للشؤون العلمية، خارطة لموقعها بالمدينة مع توضيح الطرق التي تؤدي إليها، مخطط الهيكل التنظيمي، الخطة الاستراتيجية، الأدلة والمواثيق الأخلاقية.
- ينشر بالصفحات الخاصة بالأقسام العلمية: رؤية القسم (بخط بارز على الواجهة) نبذة عن القسم تتضمن نشأته ورسالته وأهدافه والبرامج التي يقدمها، وكلمة رئيسه الحالي، قائمة بأعضاء مجلس القسم مرفقة بسيرهم الذاتية، أية أدلة أو نشرات خاصة بالقسم العلمي، الخطة الدراسية الخاصة بالقسم، توصيف متكامل للبرنامج التعليمي الذي يقدمه بالإضافة إلى توصيف جميع المقررات الدراسية، الخطة البحثية الخاصة بكل برنامج تعليمي.

- ت- ينشر بالصفحة الخاصة بمسجل الكلية الأقسام والوحدات التابعة له ومهامها، شروط القبول بالكلية، قائمة بخريجي كل فصل دراسي.
- ث- ينشر بالصفحة الخاصة بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس: مهام المكتب، دليل عضو هيئة التدريس، قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس القارئين بالكلية وسيرهم الذاتية.
- ج- ينشر بالصفحة الخاصة بقسم البحث والاستشارات: مهام القسم، الميثاق الأخلاقي للبحث العلمي بالكلية، قائمة بمنشورات أعضاء هيئة التدريس، الخطة البحثية المعتمدة على مستوى الكلية.
- ح- تنشر مهام الأقسام والوحدات الإدارية التنظيمية بالصفحات الخاصة بها.
- خ- ينشر بالصفحة الخاصة بمكتب الشؤون الإدارية والمالية: مهام المكتب، دليل الموظفين بالكلية.
- د- تلتزم الكلية باتباع آلية ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات المذكورة في المعيار الثاني عند نشر أو تحديث بياناتها على موقعها الإلكتروني.

9.6.3 آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي

يقصد بخدمات الدعم الطلابي جميع الخدمات التي تقدمها الكلية لطلابها دعماً لإنجاح العملية التعليمية والبحثية، وتشمل: خدمة التسجيل والقبول وتجديد القيد وإيقافه، خدمة الإرشاد الأكاديمي، الخدمة الاجتماعية، الخدمة التي يقدمها قسم البحث والاستشارات لمساعدة الطلاب في إنجاز بحوثهم، المكتبة وخدمات القرطاسية، دعم الأنشطة الطلابية من خلال قسم النشاط الطلابي، بالإضافة إلى الأماكن والتجهيزات الخاصة باستراحات الطلاب والمقاهي والمطاعم. ويلتزم قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتقييم كل ذلك دورياً وفق الآلية الآتية:

1. يتولى تحديد آلية استطلاع آراء الطلاب حول الخدمات التي تقدمها لهم الكلية من خلال توزيع استبيانات، أو تنظيم اللقاءات، أو بالأسلوبين معًا، بالإضافة إلى ما يرد لإدارة الكلية من شكاوى ومقررات.
2. يُعد تقرير بالخصوص مرة واحدة خلال كل عام جامعي، ثم يقدمه لمجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات لتحسين خدمات الدعم الطلابي وتطويرها.

10.6.3 آلية التزام الكلية بتوفير أنظمة فعالة للتواصل مع طلابها

تلتزم الكلية بتوفير سبل التواصل مع طلابها خارج الدوام الرسمي من خلال ما يلي:

1. مجموعة مغلقة تضم طلاب الكلية على تطبيق WhatsApp أو غيره من الوسائل المناسبة، وتستخدم كوسيلة لإعلام الطلاب -دون غيرهم- بشؤون الدراسة، كمستجدات تغيير موعد محاضرة، أو إجراء امتحان، أو دعوة خاصة ببعض الطلاب... إلخ.

2. ما يستخدمه كل مرشد أكاديمي للتواصل مع طلابه (المجموعات المغلقة على تطبيق واتس آب أو فيايبر وغيرها، أو أرقام هواتف الطلاب).

3. رقم هاتف الطالب (أو ولی أمر الطالبة) المدرج بقاعدة بيانات الطلاب بمنظومة الدراسة والامتحانات وبمكتب مسجل الكلية.

11.6.3 آلية استعارة الكتب من مكتبة الكلية

1. تقدم المكتبة خدماتها لكل من طلاب وطالبات الكلية وأعضاء هيئة التدريس بالكلية إضافة إلى المهتمين بالشأن الهندسي.

2. تتم الاستعارة خلال جميع أيام العمل الأسبوعية باستخدام البطاقة الجامعية بالنسبة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس. أما بالنسبة للمهتمين بالشأن الهندسي فيتم ذلك عن طريق طلب كتابي موجه للوكيل الشؤون العلمية للكتابة.

3. يعتبر المستفيد مسؤولاً مسؤولاً كاملاً عن سلامة الكتب المعاشرة له ويجب عليه الإبقاء والمحافظة عليها في حالة سلامة تماماً حتى إعادةتها للمكتبة.

4. لا يجوز تجديد إعارة أي كتاب إذا كان مطلوباً لشخص أو أكثر، وفي هذه الحالة تراعى الأسبقية في الطلب في إعارة هذا الكتاب، كما لا يجوز إعارة كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت بحوزتهم كتب متأخرة.

5. لا يسمح بإعارة المراجع العامة ومشاريع التخرج خارج المكتبة.

6. عدد الكتب المسموح بإعارتها ثلاثة كتب بالنسبة لطلاب الكلية، وضعفه للطلاب المتميزين، أما بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية يسمح لهم استعارة ما لا يتجاوز خمسة كتب.

7. تكون مدة الإعارة أسبوعين لطلبة الكلية وشهر لأعضاء هيئة التدريس.

8. في حالة فقد أو تلف أو إلحاق ضرر بالكتب المعاشرة، على المستعير أن يحضر نسخة أخرى جديدة من نفس المادة أو دفع ثلاثة أضعاف ثمنها.

9. تلتزم الكلية بنشر هذه الآلية داخل المكتبة.

12.6.3 آلية تطوير خدمات المكتبة وتحسينها

1. يتولى رئيس القسم العلمي إحالة احتياجات القسم من المراجع والكتب عند الحاجة، وإحالتها إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية.

2. يجمع وكيل الكلية للشؤون العلمية قوائم المراجع المطلوبة بكل قسم علمي ويحيطها على وكيل الجامعة للشؤون العلمية؛ للعمل على توفيرها من خلال إدارة المكتبات والمطبوعات بالجامعة.

3. وفيما يتعلق بتطوير الجانب الخدمي بالمكتبة، يتولى رئيس وحدة المكتبة بالتعاون مع رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء استطلاع رأي مرتادي المكتبة وتجميع مقترناتهم لتطويرها وتحسين خدماتها.

ثُوظف نتائج تقييم خدمات المكتبة ومقترنات المستفيدين في إعداد خطط التطوير والتحسين بالكلية.

7.3 المعيار السابع/ البحث العلمي

1.7.3 آلية دعم الكلية للبحث العلمي وأعمال الترجمة وتحفيز الباحثين

تللزم الكلية بدعم البحث العلمي وأعمال الترجمة وفق إمكاناتها المتاحة والتي منها على وجه الخصوص:

1. إتاحة مكتبة الكلية للباحثين من منسوبيها وغيرهم، ومساعدتهم بتسهيل وصولهم للمراجع التي قد تخدم بحوثهم.

2. إتاحة المعامل والمختبرات والورش لإنجاز الجانب العملي من أبحاث أعضاء هيئة التدريس والطلاب وكذلك البحوث التي تشارك في إنجازها الكلية خدمة للمجتمع والبيئة، على لا يتعارض ذلك مع أوقات التدريب العملي لطلاب الكلية.

3. تقدم التسهيلات الالزمة للباحثين الذين يستهدفون منسوبيها بتوزيع الاستبيانات الورقية وغيرها من المقاييس، وذلك بنسخها وتوزيعها على الفئات المستهدفة، ثم تجميعها وتسليمها للباحث.

2.7.3 آلية تحديد الأولويات في دعم البحث العلمي وأعمال الترجمة

تحدد أولويات البحث العلمي وفقاً للتالي:

1. أن يحقق رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها.

2. أن يلتزم البحث بالثوابت والأولويات الوطنية، وأن يسهم في تحقيق التنمية وخدمة المجتمع.
3. أن يتسم البحث بالأمانة العلمية وأن يلتزم بمعايير وأخلاقيات البحث العلمي.
4. البحث التي يعدها الباحث من منسوبى الكلية بهدف المشاركة بها في مؤتمرات دولية أو محلية.

3.7.3 آلية تحفيز الباحثين لإجراء البحث العلمية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها

تلزم الكلية بتحفيز الباحث وفق الإجراءات التالية:

1. تشجيع الباحث للمشاركة في المؤتمر العلمي الطابي الذي تنظمه الجامعة الأسرمية الإسلامية أو غيرها من الجامعات والمؤسسات العلمية والتنافس للفوز بجوائز المحور الهندسي.
2. ربط ترقيات أعضاء هيئة التدريس بإنجاز عدد من البحوث في مجال تخصصهم ونشرها.
3. تشجع الكلية بباحثيها المتميزين لنيل مكافآت التميز العلمي التي تمنحها الجامعة لمنسوبيها وفق قرار مجلس الجامعة، والتي تشمل: جائزة النشر في المجالات المفهرسة، جائزة أفضل بحث، جائزة أفضل باحث، جائزة براعة الاختراع والاكتشافات العلمية.
4. تخصيص ساعات من العبء الدراسي للتفرغ للبحث العلمي.

4.7.3 آلية ضبط وتقييم الإنتاج البحثي لأعضاء هيئة التدريس

1. تعتمد الكلية على القرارات الصادرة من الوزارة بخصوص ضبط وتقييم أبحاث أعضاء هيئة التدريس في المجالات العلمية المحكمة المحددة من وزارة التعليم العالي.
2. تعتمد الكلية على التأكد من خلو العمل البحثي من السرقات العلمية من خلال استخدام برنامج كاشف السرقة العلمية (Plagiarism Checker) لكشف الانتهاك في الأبحاث العلمية التي تقدم للاعتماد من الكلية أو الجامعة.
3. تلتزم الكلية بحث جميع أعضاء هيئة التدريس القارئين بها على التسجيل بالمنصات الشهيرة مثل Google Scholar، Scopus، Web of science، يقوم مركز البحث والاستشارات بالكلية بتقييم عدد مرات الاستشهاد بالأبحاث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس.

5.7.3 آلية ضمان العدالة والشفافية في دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس

1. يقوم قسم البحث والاستشارات بمخاطبة الأقسام العلمية لترشيح الأبحاث التي تستحق الدعم.
2. تقوم الأقسام العلمية بإحالة قوائم بالأبحاث التي ترشحها إلى قسم البحث والاستشارات.
3. يقوم قسم البحث والاستشارات بتضمين الأبحاث التي ترشحها الأقسام العلمية في خطة البحث العلمي.

6.7.3 آلية استطلاع آراء جهات التوظيف والخريجين في مدى كفاية المهارات البحثية لخريجي الكلية

تلتزم الكلية بالآتي:

1. أن تتضمن استماراة استطلاع آراء جهات التوظيف بنوداً لتقييم المهارات البحثية لخريجي الكلية وتحديد مواطن القوة ومواطن الضعف.
2. أن تتضمن استماراة استطلاع خريجي الكلية بنوداً لمدى كفاية مهاراتهم البحثية.
3. تجميع مقترنات جهات التوظيف والخريجين بشأن تطوير مهارات البحث العلمي لدى الطالب.
4. تضمن نتائج الاستطلاعات في الخطة البحثية التي يعدها قسم البحث والاستشارات.

7.7.3 آلية عقد اتفاقيات التعاون البحثي

تعاون الكلية مع المراكز البحثية والكليات المماثلة لإجراء البحوث والدراسات العلمية التي تسهم في النقدم العلمي ونشر المعرفة في ضوء المجال العلمي الذي تختص به الكلية، ويتم ذلك وفق الإجراءات الآتية:

1. تقوم الكلية باقتراح عقد اتفاقيات تعاون مع المراكز والمؤسسات البحثية والكليات المناظرة، وتحيلها إلى الجهات ذات الاختصاص بالجامعة.
2. تقوم الكلية باتخاذ ما يلزم من إجراءات للاستفادة من الاتفاقيات التي تبرمها الجامعة مع مختلف المؤسسات البحثية والعلمية والصناعية.

8.7.3 آلية مراجعة وتقويم سياسة البحث العلمي وتطويرها

1. يتولى قسم البحث والاستشارات بالكلية إعداد استبيانات تستطلع مدى نجاعة سياسات البحث العلمي التي يتبعها.
2. يقوم قسم البحث والاستشارات بالكلية بتحليل وتقييم نتائج الاستبيانات لغرض الاستفادة منها في مراجعة سياسة البحث العلمي وتطويرها، وكذلك تضمين ملخصاً لها في التقرير السنوي.
3. يلتزم قسم البحث والاستشارات بالكلية بمتابعة الأعمال البحثية لمنسوبي الكلية والاحتفاظ بسجلات لتوثيقها وتوظيفها لتطوير سياسات البحث العلمي.
4. بناءً على نتائج الاستبيانات وعلى نتائج متابعة الأعمال البحثية المنشورة، يقوم قسم البحث والاستشارات بوضع مقترن لتطوير سياسات البحث العلمي ويضممه في التقرير السنوي.

9.7.3 آلية تحديد نسبة الإنفاق على البحث العلمي

نظراً لعدم استقلالية الكلية مالياً عن موازنة الجامعة، ينبغي أن تُخاطب إدارة الجامعة ليتم تزويدها بمعلومات مفصلة عن نسب توزيع المخصصات من الميزانية على كليات الجامعة والتي يتم من خلالها الإنفاق على البحث العلمي. ولتحديد نسبة الإنفاق على البحث العلمي تتخذ الكلية الإجراءات التالية:

1. مخاطبة الجامعة لتخصيص جزء من ميزانيتها للكلية وذلك لأنفاقها على برامج البحث العلمي.
2. تخصيص ما نسبته (7%) من مخصصات التي تحددها الجامعة من ميزانيتها للكلية.
3. تقوم الكلية بمخاطبة جهات الاختصاص بالجامعة لغرض دعم البحث العلمي في شكل طلبيات للمعامل والكتب والأجهزة، الخ.

10.7.3 آلية احتفاظ قسم البحوث والاستشارات ببيانات الاستشهاد ببحوث منسوبتها

1. حت أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا على ضرورة التسجيل بمنصة Google Scholar، مع عرض بيان دورى لنسبة المسجلين بكل قسم علمي.
2. متابعة الكلية لعدد مرات الاستشهاد ببحوث منسوبتها من أعضاء هيئة تدريس وطلاب.
3. تحفيز الباحث من منسوبي الكلية على النشر في مجلات علمية محكمة ذات معامل تأثير مرتفع.

11.7.3 آلية البحوث العلمية المشتركة مع المؤسسات الأخرى

1. تلتزم الكلية باستضافة بحاث من كليات أخرى وذلك بتنظيم ورش العمل والندوات العلمية لتكوين جسر تعاون ونقاش حول المواضيع البحثية المختلفة ولتحفيز العمل البحثي المشترك.
2. إذا تمت دعوة الكلية للتعاون في إنجاز بحوث مشتركة خلال العام الجامعي؛ يتولى وكيل الكلية للشؤون العلمية إحالة المقترح على قسم البحوث والاستشارات والأقسام العلمية لإبداء الرأي. وفي حال الموافقة تشرع الكلية في إنجاز المهمة وفق الخطوتين التاليتين:
 - أ- يتولى مجلس القسم العلمي المعنى بمجال البحث المقترح تشكيل فريق من المتخصصين يتولى التواصل مع الجهات المشاركة لاتخاذ ما يلزم لإنجاز البحث.
 - ب- بعد إتمام العمل البحثي يقدم الفريق تقريراً لمجلس القسم العلمي يتضمن إجراءات التعاون وفعاليته، موضحاً أبرز إيجابيات وسلبيات مشاركة الكلية في إنجاز البحث.

12.7.3 آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية

1. تلتزم الكلية بتعميم الإعلانات الواردة إليها بخصوص المؤتمرات والندوات العلمية وذلك لتحفيز منسوبتها للمشاركة فيها.

2. تتولى إدارة الكلية تقديم الدعم الممكن لإنجاز البحث التي يعتزم معدوها المشاركة بها في المؤتمر أو الندوة.

3. يتولى عميد الكلية مخاطبة إدارة الجامعة بخصوص تقديم تسهيلات النقل والإقامة ودفع رسوم المشاركة (إن وجدت) لمنسوبيها المشاركين في المحافل العلمية المختلفة.

13.7.3 آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة

1. تلزم الكلية الطلاب بتسلیم عدد من نسخ مشاريع التخرج لكل من مكتبة القسم العلمي ومكتبة الكلية وموقع الكلية وذلك لإتاحة الاطلاع عليها والاستفادة منها على أوسع نطاق.

2. تلتزم الكلية بحث بحوث الطلاب المتميزة على التقدم لمركز الريادة والابتكار بالجامعة للمساعدة على بناء مشاريع منتجة (تشجيع ريادة الأعمال).

3. التزام الكلية بتشجيع الطلاب لاستلال أوراق بحثية متميزة من مشاريع تخرجهم للمشاركة بها في المؤتمر الطالبي السنوي بالجامعة والمجلات والمؤتمرات العلمية الأخرى.

14.7.3 آلية ضمان الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية

1. تلتزم الكلية بتحديث المقررات وتطويرها بما ينمي ويعزز مهارات البحث العلمي ووسائله لدى الطلاب.

2. تلزم الكلية جميع طلاب السنة الأخيرة بتقديم ورشة عمل خلال فترة مقدمة المشروع ليوضح فيه الطالب مدى اتساق مشروعه بما تعلمه خلال العملية التعليمية بالكلية (عرض مقترن بالمشروع).

3. تلتزم الكلية بمساعدة طلاب مشاريع التخرج على إجاده العمل البحثي باستخدام البرمجيات الخاصة بالمحاكاة والنماذج والتي تساعده على ربط الجانب النظري للبرامج التعليمية بالبحث العلمي.

8.3 المعيار الثامن/ خدمة المجتمع والبيئة

1.8.3 آلية تنظيم وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالكلية

تنشأ وحدة لخدمة المجتمع والبيئة تكون تبعيتها لعميد الكلية، وتتند مهام منسق الوحدة إلى رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية إلى جانب عمله، وتتحدد اختصاصات الوحدة في الآتي:

1. تكوين فريق عمل مسؤول عن الخدمات المجتمعية من الأقسام العلمية، وتسهيل مشاركتها في خدمة المجتمع وفق طبيعتها.

2. تنظيم إسهام الكلية في الفاعليات والأنشطة المجتمعية التي تعزز القيم الإيجابية وفق إطار رسالة الكلية وتخصصاتها.
3. نشر ثقافة الوعي البيئي بين منسوبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وطلاب.
4. تنظيم أنشطة مشتركة بين الكلية ومؤسسات المجتمع المختلفة في إطار خدمة المجتمع والبيئة.
5. دعم وتشجيع منسوبي الكلية على الانخراط في الأعمال التطوعية التي تخدم المجتمع.
6. توثيق إسهام الكلية في الأنشطة والبرامج والمشاريع التي يتم تنفيذها خدمة للمجتمع.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الوحدة وعرضها على مجلس الكلية.

2.8.3 آلية تنظيم فريق خدمة المجتمع والبيئة بالأقسام العلمية

يقترح كل قسم علمي أحد أعضاء هيئة التدريس الذين لهم خبرة في تنفيذ برامج خدمة المجتمع مسؤولاً عن الخدمات المجتمعية التي يقدمها القسم، إضافة إلى من تتوفر لديهم الرغبة من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والطلاب، بحيث يتولى المهام الآتية:

1. وضع خطة لخدمة المجتمع وفق مجال البرامج التعليمية بالقسم العلمي، ونشرها بالموقع الإلكتروني للكلية.

2. الإشراف على الأنشطة التي ينفذها البرنامج في إطار خدمته للمجتمع والبيئة.
3. تقييم مدى التزام البرنامج بشروط حماية البيئة.
4. تزويد وحدة خدمة المجتمع والبيئة بإحصائية تبين مشاركات منسوبي البرنامج في إطار خدمة المجتمع.

3.8.3 آلية التعرف على مشكلات المجتمع المحلي والبيئة المحيطة

تسعى الكلية إلى بذل كل الجهد في سبيل التعرف على مشكلات المجتمع المحلي والبيئة المحيطة له. وفي سبيل تحقيق ذلك تتبع وحدة خدمة المجتمع الآلية الآتية:

1. مخاطبة المؤسسات والشركات والمصانع الحكومية والخاصة بالمجتمع المحلي والبيئة المحيطة للتعرف على مشكلاتها الفنية والتقنية بوحداتها ومشروعاتها وحصرها للمساهمة في حلّتها وتقديم الدعم الفني والاستشاري لها.
2. تتولى وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالكلية - بالتعاون مع قسم البحث والاستشارات بالكلية - الإشراف على إجراء دراسات علمية تستهدف مشكلات المجتمع المحلي.
3. تحال نتائج الدراسة على منسقي خدمة المجتمع والبيئة بالأقسام العلمية لعرضها على الأقسام العلمية التابعين لها وجمع اقتراحاتهم بخصوص طبيعة إسهامهم في حل تلك المشكلات.
4. في ضوء المقترنات التي يقدمها كل قسم علمي تضع وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالكلية خطة تنفيذية لإسهام الكلية في حل المشكلات ثم تعرض على مجلس الكلية لاعتمادها.
5. تتولى وحدة خدمة المجتمع بالكلية تنظيم تنفيذ ما أُسند إلى الكلية من أنشطة وفاعليات، وتقديم التقارير الدورية بذلك.

6. تتولى وحدة خدمة المجتمع التنسيق مع مشرف الموقع الإلكتروني ومكتب الوسائل التعليمية بإضافة أيقونة خاصة لخدمة المجتمع في واجهة الموقع الإلكتروني للكلية، وذلك لاستقبال الاقتراحات.

4.8.3 آلية إعداد التقارير حول الأنشطة

1. تعد الكلية تقريراً سنوياً يتضمن تفاصيل الخدمات المجتمعية التي أجزتها.
2. عند إعداد التقارير حول الأنشطة، تلتزم الكلية متمثلةً في القسم أو الإدارة أو الوحدة القائمة على تنفيذ الفاعلية أن يتضمن التقرير المكونات الآتية:
 - أ. العنوان الرئيس للفاعلية.
 - ب. مكان انعقاد الفاعلية.
 - ت. (زمن انعقاد الفاعلية) زمن بدء الفاعلية وزمن انتهائها، بالإضافة إلى اليوم والتاريخ.
 - ث. (المؤسسة المنظمة للفاعلية) يذكر اسم الكلية أو المركز، وأي جهة أخرى شاركت في تنظيم الفاعلية.
 - ج. (ميسر الفاعلية) يذكر اسم المسؤول عن إدارة الفاعلية.
 - ح. (المشاركون في الفاعلية) يذكرون بالاسم والصفة والتخصص.
 - خ. الهدف الرئيس للفاعلية وأهدافها الفرعية.
 - د. (خلاصة ما أسفرت عنه الفاعلية) التوصيات والمقتراحات... الخ
 - ذ. (التقييم العام لسير الفاعلية) تذكر خلاله خلاصة ومزايا الفاعلية وعيوبها من حيث التنظيم.
 - ر. (رابط نشر خبر إقامة الفاعلية بالموقع الإلكتروني) يوضع رابط الخبر بالصور الفوتوغرافية التوثيقية
 - ز. (يدليل التقرير باسم الميسر وتوقيعه) على اليمين (ورئيس القسم أو المكتب المعنى) على اليسار.

5.8.3 آلية نشر القيم الإيجابية وتعزيزها

1. تضع وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالكلية خطة لنشر القيم الإيجابية وتعزيزها داخل الكلية، من خلال الأنشطة والبرامج التوعوية المختلفة (المحاضرات التوعوية، الندوات، تنظيم الزيارات إلى مؤسسات المجتمع، إعداد منشورات إلكترونية على قنوات التواصل الاجتماعي).
2. تعرض الخطة على مجلس الكلية لاعتمادها.
3. تعمم الخطة على منسقي وحدة خدمة المجتمع بالأقسام ليشرف كل منهم على تنفيذ الجزئية التي تقع ضمن مجالات اختصاص البرنامج التعليمي الذي يقدمه القسم العلمي.

4. تتولى وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالكلية إجراء استطلاع رأي سنوي - داخل الكلية - للكشف عن أهم القيم الإيجابية التي يحتاج المجتمع إلى تعزيزها.
5. تحال نتائج استطلاع الرأي على منسقي خدمة المجتمع بالأقسام لعرضها على مجلس القسم العلمي لاقتراح إسهامهم في تعزيز القيم المستهدفة.

6.8.3 آلية استطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه الكلية من خدمات للمجتمع والبيئة

1. تلتزم جميع مكونات الكلية بتوزيع استماراة "استطلاع رأي" على المشاركين أو تنشر على صفحة الكلية على "الفيس بوك" فيما تنظمه من أنشطة أو فاعليات في إطار خدمة المجتمع والبيئة؛ لتقدير الجوانب الإيجابية والسلبية واستقبال المقترنات بالخصوص.
2. يتم تفريغ نتائج استطلاعات الرأي وتحليلها وبعد تقرير بنتائجها مرفقاً بمقترن للتحسين والتطوير، يعرض على مجلس الكلية.

7.8.3 آلية نشر الوعي البيئي داخل الكلية وخارجها

بالتعاون مع القسم العلمية بالكلية تضع وحدة خدمة المجتمع والبيئة خطة لنشر الوعي البيئي بالكلية وذلك من خلال:

- أ. تدريس ثلاثة مقررات إسلامية ذات بعد تربوي وشعري.
- ب. تنظيم المحاضرات الخاصة بحماية البيئة.
- ت. إعداد نشرات للتعریف بأهمية حماية البيئة، وأساليب التعامل مع النفايات بأنواعها المختلفة.
- ث. إعداد مقترنات لزيادة المساحات الخضراء.
- ج. إعداد نشرات خاصة بآلية التخلص من نفايات المعامل والورش التابعة للكلية.

8.8.3 آلية إسهام الكلية مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع التنموية

تلتزم الكلية بالإسهام مع مؤسسات المجتمع الأخرى، من خلال التخطيط، والتدريب، والتقويم، وتقديم الاستشارات في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية وذلك من خلال:

1. التنسيق بين وحدة خدمة المجتمع وقسم البحث والاستشارات بالتوافق مع مؤسسات المجتمع المدني ومخاطبتها للتعرف على مشاريعها وإمكانياتها وإجراء الدراسات بالتعاون معها ووضع الخطط اللازمة لتنفيذها.
2. إعداد الطلاب للحياة العملية من خلال الزيارات الميدانية لسوق العمل والمؤسسات الإنتاجية المختلفة، كما يتولى مكتب الخريجين متابعة الخريجين والاستفادة من خبراتهم.
3. تعمل وحدة خدمة المجتمع بالكلية على تسهيل مهمة فرق خدمة المجتمع وتوثيق أنشطتها بتقارير دورية تحيلها على مجلس الكلية؛ ليتخذ الإجراءات التحفيزية الممكنة.

9.8.3 آلية للتعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش

- تضمن الكلية التعامل مع النفايات بطريقة تضمن حماية البيئة والمجتمع. وفي سبيل تحقيق ذلك تتبع الكلية الآلية التالية:
- العمل على تصنيف النفايات والمخلفات ليتم التعامل معها حسب نوعها: مخلفات ورقية، مخلفات بلاستيكية، مخلفات المعامل والورش، مخلفات أخرى.
 - تقوم وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالتنسيق مع مكتب الشؤون الإدارية بتجهيز وإعداد حاويات مميزة لكل نوع من النفايات والمخلفات وفقاً للمتاح.
 - العمل على الالتزام بتصنيف ووضع النفايات والمخلفات وفقاً لتصنيف الحاويات لتسهيل التعامل معها.
 - تقوم وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالتنسيق مع مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية بالتواصل مع الجهات المسئولة أو الشركات المتخصصة في إعادة تدوير النفايات ومخلفات المعامل والورش.
 - تقوم وحدة خدمة المجتمع والبيئة بإعداد وتجهيز المتطلبات الازمة لتنفيذ الإجراءات الواجب اتخاذها وإحالتها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.
 - يعمل عميد الكلية على مخاطبة رئيس الجامعة باقتراحات الكلية فيما يتعلق بالتعامل مع النفايات ومخلفات الورش والمعامل لاعتمادها والإذن بتنفيذها.

10.8.3 آلية التواصل مع المؤسسات والمنظمات العلمية لدعم المجتمع المحلي

- تقوم وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية؛ لإقامة اجتماعات دورية بهدف التواصل لتحقيق متطلبات التكامل في خدمة المجتمع والبيئة.
- في حال تطلب تقديم الخدمات المجتمعية أو تنفيذ الدراسات والأبحاث العلمية الاستعانة بخبرات من خارج الجامعة تتولى وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالكلية التنسيق للتواصل مع الجامعات أو الهيئات العلمية ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المتبعة؛ للحصول على المشورة الازمة، أو استقطاب خبرات للتعاون في تأهيل وتدريب كوادرها.
- تعمل وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالكلية التنسيق على فتح قنوات اتصال واتفاقيات تعاون في مجال خدمة المجتمع بين الجامعة والمؤسسات والهيئات العلمية والجامعات.

11.8.3 آلية نشر الممارسات الجيدة لخدمة الكلية للمجتمع والبيئة

- تشرف وحدة خدمة المجتمع والبيئة على نشر جميع الأنشطة والفاعليات التي تتفذها الكلية في إطار خدمة المجتمع والبيئة بموقع الجامعة الإلكتروني مع مشرف الموقع الإلكتروني بالكلية.
- متابعة ردود أفعال المجتمع حول هذه الأنشطة، وتبويبها، ووضعها في تقرير يحال إلى عميد الكلية.
- العمل على تفادي السلبيات التي صاحبت الأنشطة، والتأكيد على الإيجابيات.
- نشر الإيجابيات من هذه الأنشطة، والتوصيات التي انبثقت منها عبر الوسائل المتاحة، وتحديثها

بشكل دوري.

9.3 المعيار التاسع/ ضمان الجودة والتحسين المستمر

1.9.3 آلية تمكين قسم الجودة وتقدير الأداء في صناعة القرار بالكلية

- حضور رئيس قسم الجودة وتقدير الأداء لمجلس الكلية؛ لضمان اتخاذ القرارات التي تدعم تحقيق مؤشرات معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- عضوية رئيس قسم الجودة في لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية للكتابة.
- تقدير قسم الجودة لجميع المقترنات قبل عرضها على مجلس الكلية.
- عضوية رئيس قسم الجودة في لجان المراجعة الدورية التي يشكلها مجلس الكلية.

2.9.3 آلية الأخذ بآراء أصحاب العلاقة لضمان جودة أداء الكلية

يتولى قسم الجودة بالكلية الإشراف على استطلاع آراء أصحاب العلاقة في أداء الكلية من خلال الآتي:

- إعداد الأداة التي يتيسر استخدامها لإنجاز المهمة؛ فله أن يستخدم الاستبيانات (الإلكترونية والتقلدية) أو المقابلات (الجماعية والفردية) أو المراسلات الخاصة وغيرها.
- يتم استخدام الوسيلة التي يعتمدها قسم الجودة بالكلية في استطلاع رأي كل من: أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الطلاب، جهات توظيف خريجيها، الجهات المستفيدة من إنتاج الكلية البحثي، المؤسسات التي تتعاون معها الكلية في خدمة المجتمع، عينات من المجتمع المحلي.
- يتم تجميع البيانات وتحليلها وتبويبها، وإعداد تقرير بالخصوص.
- تعرض نتائج استطلاع الآراء على مجلس الكلية؛ لأخذها بعين الاعتبار عند اتخاذ القرارات.

5. يتم توظيف نتائج استطلاع الآراء في الآتي: إجراءات خطط التحسين المستمر الناتجة عن التقييم الذاتي (الدراسة الذاتية)، مراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية وخطتها التنفيذية والبديلة، الخطط التنفيذية السنوية للمكاتب والأقسام العلمية والإدارية بالكلية.

3.9.3 آلية إحالة التقارير والإحصاءات الخاصة بالعملية التعليمية إلى قسم الجودة بالكلية

1. تلزم الكلية جميع المكاتب والأقسام العلمية والإدارية والخدمية بإحاله تقرير سنوي مفصل على عميد الكلية، ونسخ منها إلى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

2. يتولى قسم الجودة -بإشراف وكيل الكلية للشؤون العلمية- تحليل جميع التقارير وإعادة تصنيفها ثم عرضها على مجلس الكلية.

3. يتولى وكيل الكلية للشؤون العلمية وقسم الجودة وتقييم الأداء -بإشراف عميد الكلية- إعداد تقرير سنوي يتم إحالته على مكتب شؤون مجلس الجامعة، ونسخة منه إلى مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.

4.9.3 آلية قياس مستوى رضا الطلاب والعاملين عن أداء الكلية

يتولى قسم الجودة بالكلية الإشراف على قياس مستوى رضا الطلاب والعاملين من خلال الآتي:

1. إعداد الأداة التي يتيسر استخدامها لإنجاز المهمة؛ فله أن يستخدم الاستبيانات (الإلكترونية والتقليدية) أو المقابلات (الجماعية والفردية) أو المراسلات الخاصة وغيرها.

2. استطلاع رأي كل من:

أ. أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة من معيدين وفنيي معامل، يتم قياس مستوى رضاهما عن الخطة الدراسية، والعبء الدراسي الأسبوعي، مرفاق الكلية، خدمات الدعم التعليمية، سهولة إنجاز إجراءاتهم الإدارية والمالية.

ب. الإداريين (الموظفين) يتم قياس مستوى رضاهما عن مرفاق الكلية، عن تنظيم العمل الإداري بالكلية، سهولة إنجاز إجراءاتهم الإدارية والمالية.

ت. الطلاب، يتم قياس مستوى رضاهما عن الخطة الدراسية، توزيع المحاضرات على أيام الأسبوع، مرفاق الكلية، خدمات الدعم التعليمية، خدمات الدعم الطلابي بأنواعها المختلفة، سهولة إنجاز إجراءاتهم الإدارية والمالية.

3. يتم تجميع البيانات وتحليلها وتبويتها، وإعداد تقرير بالخصوص.

أ. تعرض نتائج قياس مستوى رضا الطلاب والعاملين على مجلس الكلية؛ لأخذها بعين الاعتبار عند اتخاذ القرارات.

ب. يتم توظيف نتائج قياس مستوى رضا الطلاب والعاملين في الآتي: إجراءات خطط التحسين المستمر الناتجة عن التقييم الذاتي (الدراسة الذاتية)، مراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية

وخطتها التنفيذية والبديلة، الخطة التنفيذية السنوية للمكاتب والأقسام العلمية والإدارية بالكلية.

5.9.3 آلية للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد

1. تلتزم الكلية بإنجاز التقييم الذاتي (الدراسة الذاتية) مرة واحدة كل عام جامعي (يفضل أن يتم التقييم مع بداية العام الجامعي).
2. يصدر السيد عميد الكلية قراراً بتشكيل فريق للتقييم الذاتي برئاسة وكيل الكلية للشؤون العلمية وعضوية كل من: رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء، وعدد من منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
3. يتلزم الفريق بإجراء التقييم وفق آخر إصدار لمعايير الاعتماد المؤسسي الصادرة عن مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
4. يتم تدريب فريق التقييم الذاتي من خلال محاضرة توضيحية لأهمية التقييم الذاتي وإجراءاته، يليها تدريب ميداني على التقييم باستخدام بعض مؤشرات المعايير.
5. يجتمع الفريق لوضع خطة عمله، وتوزيع المهام على أعضائه.
6. تعلن الكلية عن موعد شروع الفريق في إنجاز عملية التقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد.
7. يُعد الفريق تقريراً متكاملاً وفق الموصفات التي تعتمد其اً إصدارات مركز ضمان الجودة بالخصوص، يتم تسليميه لمجلس الكلية مرافقاً بخطة للتحسين والتطوير المستمر.
8. ترسل نسخة (إلكترونية) إلى مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.

6.9.3 آلية دعم التعاون والتنسيق بين قسم الجودة ومنسي وحدات الجودة بالأقسام العلمية

1. يُكلف منسق لوحدة الجودة بالقسم العلمي تكون تبعيته الإدارية لرئيس قسمه العلمي، ويتبع رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء فنياً.
2. يتشكل مجلس الجودة بالكلية برئاسة وكيل الكلية للشؤون العلمية، ورئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية عضواً ومقرراً، وعضوية منسي وحدات الجودة بالأقسام العلمية.
3. يتلزم المجلس بعقد اجتماعه الدوري شهرياً؛ للتنسيق ووضع الخطط لضمان الجودة وتحقيق الاعتماد.
4. يعمل مجلس الجودة بالكلية كوحدة واحدة لتنفيذ خطط التطوير والتحسين مع مراعاة خصوصية كل قسم علمي.
5. يتلزم قسم الجودة بالتعاون مع وحدات الجودة بالأقسام العلمية من حيث تقديم الدعم الفني، والتنسيق فيما بينها لتحقيق متطلبات ضمان الجودة والاعتماد.

4 المراجع

1. قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم 501 لسنة 2010 بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
2. قرار رقم 22-2008 الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي.
3. القانون رقم "4 لسنة 2020" بشأن الجامعات.
4. دليل الآليات التنظيمية المرتبطة بمتطلبات معايير الاعتماد المؤسسي/جامعة الأسمريّة الإسلاميّة.
5. دليل الكلية/ كلية الهندسة - الجامعة الأسمريّة الإسلاميّة 2016.
6. دليل الطالب/ كلية الهندسة - الجامعة الأسمريّة الإسلاميّة 2016.
7. دليل الطالب/ كلية الهندسة - الجامعة الأسمريّة الإسلاميّة 2022.
8. الدليل الإرشادي لتنظيم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بكليات الجامعة الأسمريّة الإسلاميّة 2022م.
9. دليل آليات الاعتماد المؤسسي- جامعة مصراتة 2021م، تم الاطلاع عن طريق الرابط الإلكتروني: <https://eng.misuratau.edu.ly/about#coltmp>
10. دليل الآليات والإجراءات التنظيمية المرتبطة بمتطلبات معايير الاعتماد المؤسسي / كلية الهندسة - جامعة الأسمريّة الإسلاميّة 2022. الإصدار "2"