

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الأسمرية الإسلامية
كلية الهندسة



دليل الآليات والإجراءات التنظيمية لسنة 2024م
المرتبطة بمتطلبات معايير 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
6.....	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
19.....	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
21.....	المعيار الثاني/ القيادة والحوكمة	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 ومراجعتها:	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 ومكافئتهم:	15.2.3
28.....	آليات تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية	16.2.3
28.....	آلية التعيين والتعاقد والتوظيف	17.2.3
28.....	آلية ضمان الحرية الأكاديمية	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
30.....	المعيار الثالث/ هيئة التدريس والكوادر المساندة	3.3
30.....	آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس وتعيينهم	1.3.3

آلية توفير العدد الكافي من المعيد	2.3.3
آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس	3.3.3
آلية التزام الكلية بتقديم الخدمات التقنية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	4.3.3
آلية ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	5.3.3
آلية التخطيط لتنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	6.3.3
آلية تواصل الطلاب مع أعضاء هيئة التدريس	7.3.3
آلية دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم	8.3.3
آلية احتفاظ الكلية بملف أكاديمي لكل عضو هيئة تدريس	9.3.3
آليات مشاركة أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل في عضوية اللجان العلمية	10.3.3
آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس	11.3.3
آلية التعامل مع السرقات العلمية	12.3.3

4.3 المعيار الرابع/ البرنامج التعليمي 36

آلية إنشاء برنامج تعليمي	1.4.3
آلية تقييم البرامج التعليمية بشكل دوري	2.4.3
آلية نشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير	3.4.3
آلية مراجعة البرامج التعليمية وتحديثها	4.4.3
آلية اختيار منسق البرنامج التعليمي	5.4.3
آلية إطلاع الطلاب الجدد على طبيعة البرنامج التعليمي	6.4.3
آلية مراجعة سياسة القبول بالبرنامج التعليمي	7.4.3
آلية تعريف طلاب الكلية بمعلومات كافية عن خدمات الدعم المتوفرة لهم	8.4.3
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
آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين	11.4.3
آلية متابعة حضور الطلاب للمحاضرات والتدريبات العملية والميدانية والالتزام بالمواعيد	12.4.3
آلية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية	13.4.3
آلية انتقال الطلاب من وإلى البرامج التعليمية بالكلية	14.4.3
آلية ضبط الورقة الامتحانية	15.4.3

5.3 المعيار الخامس/ الشؤون الطلابية 45

آلية قبول الطلاب الجدد بالكلية	1.5.3
آلية إرشاد الطلاب وتنسيبهم لمختلف التخصصات	2.5.3
آلية دعم ذوي الاحتياجات الخاصة	3.5.3
آلية تنظيم اطلاع الطلاب على سجلاتهم وضمن سرية معلوماتهم	4.5.3
آلية تنظيم الإرشاد الأكاديمي	5.5.3
آلية تنظيم إجراءات طعن الطلاب في النتائج وتظلمهم والشكاوى الصادرة عنهم	6.5.3
تحديد الإجراءات المتعلقة بالكشف عن الشكاوى والمقترحات	7.5.3
آلية مشاركة الطلاب في صناعة القرارات بالكلية	8.5.3

6.3 المعيار السادس/ المرافق وخدمات الدعم التعليمية 49

آلية إعداد خطة سنوية لصيانة مرافق الكلية	1.6.3
آلية التزام الكلية المستمر بمتطلبات المباني والمرافق	2.6.3
آلية التزام الكلية بتوضيح الإرشادات	3.6.3
آلية التزام الكلية بتوفير ما يلزم طبيعتها من المخازن	4.6.3
آلية مراقبة المقاهي والمطاعم	5.6.3
آلية التزام الكلية بتوفير متطلبات تكييف وتهوية مرافقها	6.6.3
آلية التزام الكلية بتسيير استخدام مرافقها من قبل ذوي الاحتياجات الخاصة	7.6.3
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 استعارة 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 وتقييم 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 منسوبيها	10.7.3
57	آلية البحوث 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 المحيطة	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 للتعامل مع النفايات 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	
63	2.9.3 آلية الأخذ بآراء أصحاب العلاقة لضمان جودة أداء الكلية	
64	3.9.3 آلية إحالة التقارير والإحصاءات الخاصة بالعملية التعليمية إلى قسم الجودة بالكلية	
64	4.9.3 آلية قياس مستوى رضا الطلاب والعاملين عن أداء الكلية	
65	5.9.3 آلية للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد	
65	6.9.3 آلية دعم التعاون والتنسيق بين قسم الجودة ومنسقي وحدات الجودة بالأقسام العلمية	
66	المراجع	

1 مقدمة

كلية الهندسة هي إحدى كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية، ومقرها مدينة زيتن، 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 ترسيخ مفاهيم التعليم الهندسي المتطور لتكون الكلية صرحاً علمياً بارزاً محلياً.

2.1 رسالة الكلية

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

3.1 أهداف الكلية

- تخريج المهندس الكفاء القادر 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 الأكاديمية، بتوفير بيئة تعليمية مناسبة ومواكبة تطور العلوم الحديثة.
- الرقي بالملاكات 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: تُؤمن الكلية بتطبيق معايير الجودة في العملية التعليمية لضمان تحقيق مخرجات تعليمية مميزة. كذلك تُشجع الكلية على البحث العلمي المميز في المجالات الهندسية.
- التطور المستمر: تسعى الكلية إلى تأسيس برامج تعليمية حديثة ومتنوعة تواكب 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: تُؤمن الكلية بالشفافية وبمساءلة الأداء للجميع لضمان معالجة السليبيات ودعم الإيجابيات، لا اعتبارهما من أهم أساسيات العمل المؤسسي الفعال.
- الأمانة العلمية والملكية الفكرية: تُؤمن 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 : 51 462 0044 (+218)، 51 462 6679 (+218)

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

الموقع الإلكتروني: [/https://asmarya.edu.ly/eng](https://asmarya.edu.ly/eng)

صفحة الفيسبوك: <https://www.facebook.com/Eng.asmarya.edu.ly/>
كلية الهندسة / الجامعة الأسمرية 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 الأسمرية 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 الأسمرية 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 الأسمرية الإسلامية. عكفت اللجنة منذ تكليفها على إضافة وتعديل بعض الآليات لملائمتها مع طبيعة العمل بالكلية وبما يتوافق مع متطلبات ضمان جودة العملية التعليمية. وتجدر الإشارة الي أن هذا الإصدار من الدليل يعتبر مرشداً 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 والتدريبية.

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

1.2 لجنة الإعداد والمراجعة

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

- 1- د. مصطفى احمد الهليب رئيساً
- 2- د. معمر الهادي احميد عضواً
- 3- أ. أيمن هدية الكوت عضواً
- 4- أ. رمضان محمد البتي عضواً
- 5- أ. مصطفى عمر احكومه عضواً

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

- 1- د. سالم عمر الهمالىفيما يخص المعيار الاول
- 2- أ.خالد على اعبيد..... فيما يخص المعيار الثالث
- 3- أ. محمد محمد الشريففيما يخص المعيار الرابع
- 4- د. عبد السلام امحمد القهواجىفيما يخص المعيار السابع
- 5- أ. مصطفى محمد صوفية..... فيما يخص المعيار التامن

2.2 الجهات المسؤولة عن المتابعة والمساهمة في التنفيذ والتقييم

تلتزم الجهات المحددة في الجدول التالي على متابعه وتنفيذ وتحديث الاليات (100 الية)، بحيث يتولى المسؤول عن متابعه الالية ضمان العمل بها من خلال متابعه تنفيذه بنودها بواسطة الجهات المساهمة في تنفيذه. وكذلك تتم عملية تقييم الالية لغرض تحديثها في الإصدار القادم.

الايات	الجهة المسؤولة على متابعه تنفيذ وتقيم الالية	عدد
14	عميد الكلية	
11	وكيل الكلية للشؤون العلمية	
11	الأقسام العلمية	
1	القسم العام	
8	مكتب الجودة وتقييم 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 البحوث والاستشارات	
1	قسم الخريجين	
1	وحدة الخزينة بالكلية	

وحدة المكتبة	2
--------------	---

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

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

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

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

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

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

التخصصات		والامتحانات		
3.5.3	آلية دعم ذوي الاحتياجات الخاصة	مسجل الكلية	قسم الخدمة الاجتماعية	الفقرة 3 محدثه
4.5.3	آلية تنظيم اطلاع الطلاب على سجلاتهم وضمان سرية معلوماتهم	قسم الدراسة والامتحانات	قسم الدراسة والامتحانات	لا توجد تحديدات
5.5.3	آلية تنظيم الإرشاد الأكاديمي	الأقسام العلمية	المرشدين الأكاديميين	لا توجد تحديدات
6.5.3	آلية تنظيم إجراءات طعن الطلاب في النتائج وتظلمهم والشكاوى الصادرة عنهم	قسم الدراسة والامتحانات	لجنة الامتحانات	لا توجد تحديدات
7.5.3	تحديد الإجراءات المتعلقة بالكشف عن الشكاوى والمقترحات	قسم الدراسة والامتحانات	لجنة فحص الشكاوى	لا توجد تحديدات
8.5.3	آلية مشاركة الطلاب في صناعة القرارات بالكلية	عميد الكلية	مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	لا توجد تحديدات
1.6.3	آلية إعداد خطة سنوية لصيانة مرافق الكلية	مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	مكتب الشؤون الإدارية والمالية	لا توجد تحديدات
2.6.3	آلية التزام الكلية المستمر بمتطلبات المباني والمرافق	مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	مكتب الشؤون الإدارية والمالية قسم الدراسة والامتحانات	لا توجد تحديدات
3.6.3	آلية التزام الكلية بتوضيح الإرشادات	مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	مكتب الشؤون الإدارية والمالية	لا توجد تحديدات
4.6.3	آلية التزام الكلية بتوفير ما يلزم طبيعتها من	مكتب الشؤون الإدارية والمالية	مكتب الشؤون الإدارية والمالية	لا توجد تحديدات

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

تحديدات			والاستشارات	في دعم البحث العلمي وأعمال الترجمة	
تم تحديث الفقرة 1		الأقسام العلمية مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	قسم البحوث والاستشارات	آلية تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها	3.7.3
تم تحديث الفقرة 1,3		سم البحوث والاستشارات	قسم البحوث والاستشارات	آلية ضبط وتقييم الإنتاج البحثي لأعضاء هيئة التدريس	4.7.3
لا توجد تحديدات		الأقسام العلمية	قسم البحوث 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 التفافية	قسم البحوث والاستشارات	آلية عقد اتفاقيات التعاون البحثي	7.7.3
لا توجد تحديدات		قسم البحوث والاستشارات	قسم البحوث والاستشارات	آلية مراجعة وتقويم سياسة البحث العلمي وتطويرها	8.7.3
لا توجد تحديدات		قسم البحوث والاستشارات	عميد الكلية	آلية تحديد نسبة الإنفاق على البحث العلمي	9.7.3
لا توجد تحديدات		قسم البحوث والاستشارات	قسم البحوث والاستشارات	آلية احتفاظ قسم البحوث والاستشارات ببيانات الاستشهاد ببحوث منسوبها	10.7.3
لا توجد تحديدات		الأقسام العلمية	قسم البحوث والاستشارات	آلية البحوث العلمية المشاركة مع المؤسسات الأخرى	11.7.3
لا توجد تحديدات		قسم البحوث والاستشارات	عميد الكلية	آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات	12.7.3

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

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

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

3 الآليات والإجراءات التنظيمية المرتبطة بمتطلبات معايير الاعتماد المؤسسي

1.3 المعيار الأول/ التخطيط

1.1.3 آلية نشر قيم الكلية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها

تلتزم الكلية بإعلان قيمها ورؤيتها ورسالتها وأهدافها وفق الآتي:

1. تُطبع على لوحة (متر × مترين) تثبت بمدخل الكلية.
2. يجب طباعتها بالصفحات الأولى لكل من: اللائحة الداخلية، دليل الكلية، دليل عضو هيئة التدريس، دليل الطالب، الخطة الاستراتيجية للكلية، وجميع الموثائق 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 المعيديين وفنبي المعامل، عينة من الطلاب، عينة من موظفي الكلية، من يري مجلس الكلية أهمية مشاركته نظرًا 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 منسوبي 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 منسوبي الكلية وذوي العلاقة لتقديم مقترحاتهم بالخصوص، وبعد فرز المقترحات 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 منسوبي الكلية وذوي العلاقة (أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، 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، وتُطبع 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 الاستبانات، 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 الموضوعية مسبقاً، ويتم تحديد نسب الإنجاز حسب الخطة التنفيذية.
5. يتم تحديد الانحرافات الموجبة والسالبة. 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 ومقترحات تذليل صعوبات تنفيذها (في حال وجودها)، وتقدمها إلى مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم.

5.1.3 آلية تطوير رؤية الكلية وأهدافها الاستراتيجية

1. تُراجع الخطة الاستراتيجية دورياً كل أربع سنوات، ما لم يستجد ما يستوجب مراجعتها قبل ذلك، عن طريق فريق عمل مكلف 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 مقترحاً بالتعديلات والتطويرات اللازمة.
4. تتم إعادة النظر في رؤية الكلية ورسالتها وقيمها الحاكمة، بإتاحة الفرصة لجميع منسوبي الكلية وذوي العلاقة لتقديم مقترحاتهم بالخصوص، وبعد فرز المقترحات وتنقيحها ودمج أفكارها، مراعاة لمستجدات واقع الكلية، يتم عرضها على متخصصين للاختيار من بينها.

5. خلال مرحلة تحديد الغايات والأهداف الاستراتيجية للخطة، يناقش فريق مراجعة الخطة الغايات والأهداف الاستراتيجية مع منسوبي 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 وتقييم الأداء بالكلية بجميع الشواهد والأدلة التي تبين تطبيق الآليات المعتمدة لمراجعة وتطوير رؤية الكلية وقيمها الحاكمة وأهدافها الاستراتيجية.

2.3 المعيار الثاني/ القيادة والحوكمة

1.2.3 آلية توزيع المهام القيادية وشروطها

تلتزم 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 وتقييم الأداء، رئيس قسم البحوث 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 منسوبي الكلية عن أداء قياداتها

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

1. إعداد الأداة التي يتيسر استخدامها لإنجاز المهمة؛ فله أن يستخدم الاستبانات (الإلكترونية والتقليدية) أو المقابلات (الجماعية والفردية) أو المراسلات الخاصة وغيرها.
2. استطلاع رأي منسوبي الكلية من العاملين بها.
3. يتم تجميع البيانات وتحليلها وتبويبها، 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 مُمثل 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. تُتيح الكلية لجميع منسوبيها فرصة تقديم الشكاوى والمقترحات المكتوبة من خلال الصندوق المعد للغرض، أو إلكترونياً عبر بريدها الإلكتروني، وتوظيفها 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. تُعلن الكلية مخططاً لهيكلها التنظيمي بمدخل المبنى، 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 (50سم × 100سم).
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 منسوبيها

تلتزم 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 وموظفين خلال العام المنصرم.
2. يُحيل مكتب الشؤون الإدارية والمالية إلى عميد الكلية بيانًا 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 المقترحات بشأن تحسين آليات ضمان الشفافية والعدالة في حصول منسوبي الكلية على مكافآت مآليه.
5. تعرض المقترحات على مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم.

6.2.3 آلية ضمان شفافية الإجراءات المالية

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

1. يتم في بداية كل فصل دراسي تعبئة نموذج العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم حيث يوضح الساعات الأساسية والإضافية، كما يتم تحديد الساعات المعفى منها عضو هيئة التدريس مقابل المهام الإدارية.
2. يعتمد النموذج من قبل :عضو هيئة التدريس، ورئيس القسم، ويحال إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، الذي بدوره يعتمد من عميد الكلية ويقوم بإحالته إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
3. يتم في نهاية كل شهر تعبئة نماذج معتمدة للحضور والغياب لأعضاء هيئة التدريس وللموظفين 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 الإجراءات اللازمة بالخصوص.
5. يكافأ منسوبي 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 كـلجان 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 تحددها 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 ومراجعتها:

تلتزم 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 المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية.
3. نتائج استطلاع آراء منسوبي الكلية في جودة العملية التعليمية، وفق الآلية التي وردت ضمن متطلبات الإيفاء بالمؤشر التاسع والعشرين من المعيار الحالي.
4. التقارير السنوية للأقسام العلمية والمكاتب والأقسام والوحدات الإدارية.

10.2.3 آلية تفعيل قنوات اتصال كافية بالكلية

يجب أن يكون للكلية قنوات اتصال فعالة تشمل ما يلي:

1. موقع إلكتروني فعال له سَبَقُ 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 منسوبي الكلية؛ لتسهيل التواصل والإعلام بالمستجدات.

11.2.3 آلية تنظيم مسار التقارير الدورية

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

12.2.3 آلية ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات

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

1. تُحال الإعلانات (ورقياً أو إلكترونياً) والمراد نشرها الى 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 وتُروج له صفحة الكلية على فيس بوك:

1. جميع الأخبار ذات العلاقة بالخطة الدراسية، والتذكير بمواعيدها المهمة كالإعلان عن بداية تجديد القيد، وبداية الدراسة، وجدول 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 خلُصت إليه الفاعليات من توصيات أو نتائج... إلخ.
4. الإعلانات 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 وتسيير شؤونها.
4. مشاركة المنشورات المتعلقة بالفاعليات العلمية المرتبطة بالبرامج التي تقدمها الكلية.
5. الصفحات الرسمية الموثوقة 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 لكليات الجامعة المتعلقة بالإعلان عن فاعليات.
9. الترويج لاقتراب موعد الإعلان عن خبر مهم (كفاعلية أو نشاط طلابي، أو قرب موعد إعلان الجداول الدراسية).
10. إعلان مواعيد العمل الخاصة بمكونات الكلية (كالمكتبة وغيرها).
11. التنبيه لأخذ احتياطات مُتعلقة 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 بالأمر السياسي 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 المُشكلة لإنجاز مهام داخل الكلية وخارجها.

14.2.3 آلية تحصيل الرسوم المالية

تلتزم 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، ورسوم عضوية مكتبة، وغيرها (حسب طبيعة الكلية).
3. يتوجه الطالب إلى وحدة الخزينة مصحوبًا بما يفيد وضعه الدراسي من سجل 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 تسليمه إلى إدارة الشؤون المالية بالجامعة.

15.2.3 آلية دعم العاملين المتميزين ومكافأتهم:

1. يطلب مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية من الأقسام والوحدات ترشيح أبرز الموظفين المتميزين لديهم.
2. يتم تشكيل لجنة للمفاضلة بين المرشحين وفقا 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.

16.2.3 آليات تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية

1. يتولى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء إجراء استبانات سنوية، أو استطلاع للآراء لتقييم الخدمات التي تقدمها الكلية.
2. يتولى قسم الوسائل التعليمية فحص الوسائل التعليمية داخل القاعات الدراسية: كأجهزة العرض، وتوصيلات خط الإنترنت 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.

17.2.3 آلية التعيين والتعاقد والتوظيف

تلتزم الكلية بآلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تم عرضها ضمن آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس وتعيينهم، وفيما يتعلق بآلية 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 المعنيين من العمل وفق صفاتهم.
4. بمباشرة المعني لعمله بالكلية تتولى الكلية إخطار الكاتب العام بالجامعة بذلك.

18.2.3 آلية ضمان الحرية الأكاديمية

1. تضمن الكلية لطلاب المرحلة الجامعية حرية اختيار التخصص في حدود توفر الشروط اللازمة، ومع التزامها بتوفير خدمة الإرشاد الأكاديمي للطلاب الجدد الراغبين في الالتحاق بالبرامج التي تقدمها الكلية؛ إلا أن القرار النهائي في اختيار التخصص مكفول 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 المتنوعة في مجال التخصص، وتدعم ذلك بتوفيرها لمكتبة تضم مؤلفات متنوعة.
4. لعضو هيئة التدريس الحرية في اختيار المقررات الدراسية التي تتماشى مع توجهاته الأكاديمية، حيث تعرض المقررات الدراسية للقسم في اجتماع المجلس العلمي للقسم قبل بداية الفصل الدراسي؛ ليتم توزيعها بالتوافق بين أساتذة القسم.
5. تقبل الكلية مقترحات 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 منسوبي الكلية في جودة العملية التعليمية

يتولى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية الإشراف على استطلاع آراء منسوبي الكلية من خلال الآتي:

1. إعداد الأداة التي يتيسر استخدامها لإنجاز المهمة؛ فله أن يستخدم الاستبانات (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 وتبويبها، 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.

20.2.3 آلية تقديم الدعم المادي اللازم لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

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 العبء الدراسي.
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 المساندة

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 الاعلان عن احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وقبول ملفاتهم وإحالتها للكلية.
5. يحيل 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 ويُحال محضر اجتماع مجلس القسم إلى عميد الكلية، ثم يُحال 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 المعنيين من العمل.
9. وبمباشرة المعني لعمله بالقسم تتولى الكلية إخطار الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بذلك.
10. يخضع عضو هيئة التدريس المتعين لسنة تجريبية تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل بالقسم العلمي.
11. إذا أثبت عضو هيئة التدريس القدرة الكافية على ممارسة مهامه والتزم بأخلاقيات المهنة، يُوصي مجلس القسم العلمي بتثبيته، وإن كان غير ذلك يتم إنهاء عقد المعني ويعتبر كأن لم يكن، وتصرف له مستحقاته للسنة التجريبية.

2.3.3 آلية توفير العدد الكافي من المعيينين

1. تخاطب الإدارة العامة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عميد الكلية بشأن تزويدها باحتياجات الأقسام العلمية من المعيينين.
2. يحيل عميد الكلية مراسلة الجامعة على الأقسام العلمية بالكلية. احتياجات الأقسام للمعيدين والكوادر المساندة.
3. يعرض الاحتياج المتوقع على مجلس القسم العلمي بناءً على معدل الإقبال على الدراسة بالبرنامج ونسبة أعضاء هيئة التدريس المقبلين على التقاعد وما تتضمنه الخطة الاستراتيجية بخصوص استحداث برامج تعليمية. ليتخذ قرارًا 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 معيينين بالأقسام العلمية.
5. تعرض ملفات المتقدمين على مجالس الأقسام العلمية وتقرر امكانية التعيين من عدمها للمتقدمين في كل تخصص ويُحال محضر اجتماع مجلس القسم إلى عميد الكلية، ثم يُحال 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 المعنيين من العمل.
8. وبمباشرة 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:

المعيار		المؤشر	النقاط	التقييم	المسؤول عن تقدير النقاط
الأداء الوظيفي	1	يلتزم ببدا المحاضرة في موعدها المحدد بالجدول المعتمد	15		رئيس القسم العلمي
	2	يتابع حضور الطلاب للمحاضرات ويحيل الغياب على رئيس القسم العلمي شهرياً	20		
	3	يشغل مالا يقل عن 90% من الوعاء الزمني المحدد للمحاضرة.	15		
	4	يتقيد بتنفيذ جميع مهام المرشد الأكاديمي إذا كان مكلفاً به	15		
	5	يلتزم بتنفيذ ما يكلف به من أعمال اللجان والفرق التي يشكلها مجلس القسم أو رئيسه.	10		
	6	يحضر اجتماعات مجلس القسم العلمي	10		
	7	يتقيد بحضور الندوة العلمية الأسبوعية التي يعتمدها القسم العلمي	15		
الأداء التدريسي	8	يلتزم بتدريس جميع الموضوعات الواردة في التوصيف المعتمد	20		رئيس القسم العلمي بالتعاون مع منسق الجودة بالقسم
	9	يوجه طلابه إلى مراجع المقرر المعتمدة بتوصيفه	15		
	10	يلتزم بتنفيذ 14 محاضرة لمقرر 02 ساعتين و 28 محاضرة لمقرر 4 ساعات	15		
	11	يتقيد بطوابط الورقة الإمتحانية في جميع الامتحانات التحريرية الجزئية والنهائية التي يعدها	10		
	12	يلتزم بأعداد تقرير عن كل مقرر تولى تدريسه وعن الإرشاد الأكاديمي تعبئة النماذج الإلكترونية بنهاية الفصل الدراسي	30		
	13	يستطلع آراء طلابه في المقررات التي يتولى تدريسها ويعد تقريراً يرفقه مع تقرير المقرر الدراسي	10		
الإنتاج العلمي	14	المشاركة باسم الجامعة في المؤتمرات العلمية المحلية (10 نقاط لكل بحث فردي 5 لكل بحث مشترك ولا يزيد بأي حال على النقاط القصوى)	20		رئيس قسم البحوث والإستشارات بالكلية
	15	المشاركة باسم الجامعة في المؤتمرات العلمية الدولية (15 نقطة لكل بحث فردي و 5 نقاط لكل بحث مشترك)	30		
	16	المشاركة باسم الجامعة في الندوات العلمية (8 نقاط لكل بحث، 4 لكل بحث مشترك)	15		
	17	النشر في مجلات علمية محكمة (8 نقاط لكل بحث فردي، 4 نقاط لكل بحث مشترك)	20		
	18	أعمال التأليف والتحقيق والترجمة (15 نقطة لكل عمل فردي، 10 نقاط لكل عمل مشترك)	30		
	19	التسجيلات العلمية المنشورة إلكترونياً على قناة اليوتيوب الخاصة بالجامعة (10 نقاط عن كل ساعة).	25		
	20	المشاركة في فريق بحثي بإشراف مركز البحوث والدراسات العلمية بالجامعة (10 نقاط عن كل بحث)	25		
	21	الحصول على جائزة التميز العلمي التي تمنحها الجامعة وفق لائحة معتمدة ومعلنة (5 نقاط عن كل جائزة)	15		
	22	عدد بحوث الطلاب التي نالت جوائز التميز تحت إشرافه (10 نقاط عن كل بحث)	20		
التواصل العلمي	23	التسجيل باسم الجامعة في منصة Google scholar	15		مركز البحوث والدراسات العلمية بالجامعة
	24	التسجيل باسم الجامعة في منصة ORCID	10		
	25	التسجيل باسم الجامعة في منصة Reasearch Gate	10		
	26	التسجيل باسم الجامعة في منصة ARiD	10		

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

4.3.3 آلية التزام الكلية بتقديم الخدمات التقنية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

1. يتولى قسم الوسائل التعليمية بالكلية تحديد احتياجات الكلية من الخدمات التقنية دورياً كل فصل دراسي من خلال ما يلي:
 - أ. مخاطبة الأقسام العلمية مع نهاية كل فصل دراسي بخصوص احتياجات أعضاء هيئة التدريس للخدمات التقنية اللازمة لتنفيذ المحاضرات العلمية.
 - ب. تقرير قسم الجودة وتقييم الأداء بشأن استطلاع آراء منسوبي الكلية في جودة العملية التعليمية.
2. تحليل الكلية الاحتياجات المقترحة إلى الجهات ذات الاختصاص بالجامعة وفقاً للإجراءات المعمول بها في هذا الشأن.
3. تلتزم الكلية بتوفير الإنترنت وجهاز حاسوب وطابعة داخل صالة أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

5.3.3 آلية ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

1. لأعضاء هيئة التدريس نقيب يمثلهم في مجلس نقابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
2. تتكون 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 المساندة 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 سيتعرض لها في حال صدر منه أي تقصير أو إخلال بالنظام التعليمي والأخلاقي المتبع في الكلية.
6. تضمن الكلية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة حق التظلم وفق آلية واضحة يحددها دليل عضو هيئة التدريس.

6.3.3 آلية التخطيط لتنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

1. يتولى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع مكتب الدراسات العليا والتدريب دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وفقاً لنتائج التقييم السنوي بالبند 3.3.3 وإعداد مقترح لخطة تدريبية، إحالته على وكيل الكلية للشؤون العلمية لعرضه على مجلس الكلية.
2. في حال اعتماد خطة التنمية المهنية يصدر عميد الكلية تعميماً 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 أستاذه، يُبلغ الطالب مرشده الأكاديمي؛ ليتولى التنسيق مع عضو هيئة التدريس المتعين ويتابع النتائج.

8.3.3 آلية دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم

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

2. تتكفل الكلية -شرط موافقة إدارة الجامعة- بتكاليف مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات العلمية المحلية والدولية.
3. ترصد مكافآت مالية لكل عضو هيئة تدريس يشارك في إنجاز الأبحاث التي تعدها 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 بصورة شخصية.
 - ب. نسخة ضوئية من الشهادة الجامعية الأولى، والماجستير، والدكتوراه (إن وجدت).
 - ت. نسخة من شهادة المعادلة الصادرة عن مركز ضمان الجودة (للشهادات الصادرة عن المؤسسات الغير وطنية).
 - ث. نسخة من شهادات حضور عضو هيئة التدريس لدورات التأهيل المهني.
 - ج. سيرة ذاتية معدة من قبل المعني 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 المعني بخصوص أعمال تتعلق بمهنته، وإسهاماته في خدمة المجتمع.
 - د. تحفظ جميع المستندات الخاصة بالمعني مرتبة في ملف معلق.
2. تُحفظ 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 تتوافر فيهم الشروط اللازمة، من الذين يقترحهم رؤساء الأقسام العلمية أعضاء المجلس.
 2. يحيل 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.

11.3.3 آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس

1. يُشكل عميد الكلية لجنة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس وتظلماتهم حال وجودها، على أن تتكون اللجنة من وكيل الكلية للشؤون العلمية رئيساً، ومدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس عضواً ومقررًا، ونقيب أعضاء هيئة التدريس بالكلية عضواً.
2. يستقبل مقرر اللجنة الشكاوى أو التظلم (مكتوباً) بشكل مباشر أو من خلال البريد الإلكتروني الجامعي الخاص بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، أو من خلال صندوق الشكاوى، ويلزم المقرر بإشعار المعني بتسلم شكواه أو تظلمه.
3. تجتمع اللجنة للبت فيما أحيل عليها، بالاستماع للمعني ومحاولة اتخاذ الخطوات اللازمة لحل المشكلة محل الشكاوى ورد المظلمة، وإن تعذر عليها ذلك تحيل تقريراً أولاً على عميد الكلية توضح فيه نتائج عملها في تقصي الحقائق، مرفقاً بالإجراءات المقترحة.
4. إن تعذر على عميد الكلية اتخاذ القرارات اللازمة لحل المشكلة محل الشكاوى؛ يحيل تقرير اللجنة ومقترحها على رئيس الجامعة لممارسة صلاحياته بالخصوص.

12.3.3 آلية التعامل مع السرقات العلمية

- إذا وردت للكلية شكاوى أو بلاغ يتهم أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالانتحال، فيجب اتخاذ الإجراءات التالية:
1. تُشكل لجنة للنظر في الشكاوى أو البلاغ لتشرع في تقصي الحقائق -بسرّية تامة- وترسل ملف الشكاوى مرفقاً 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 مرفقاً بملف الشكاوى والبحث المتعين على رئيس الجامعة لممارسة صلاحياته بالخصوص.
 3. في حالة عدم أصالة البحوث 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 استحداث برنامج تعليمي لتحقيق رسالته وأهدافه بإجراء دراسة استطلاعية تستهدف الإجابة عن الأسئلة الآتية:

- أ- ما مدى إسهام البرنامج المُقترح في تحقيق رسالة الكلية وأهدافها؟
- ب- ما حاجة المجتمع - متمثلاً في سوق العمل- لمخرجات البرنامج؟
2. تعرض 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 المقترح 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 كُلِّفت بإعداد مقترح توصيف برنامج بالمرحلة الجامعية (البكالوريوس) بتوزيع المقررات على ثلاث 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 المقترح على وكيل الجامعة للشؤون العلمية لاستكمال إجراءات عرضه على مجلس الجامعة والتي تتضمن ما يلي:
- أ- عرض المقترح على مكتب الجودة بالجامعة للتحقق من استيفائه لمتطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية، وإجراء المقارنات المرجعية اللازمة، بالإضافة إلى التحقق من توازن المقررات (العامة، الداعمة، التخصصية).
- ب- في حال كان تقرير مكتب الجودة بالجامعة إيجابياً يحال المقترح مرفقاً بتقرير التقييم وتوصية وكيل الجامعة للشؤون العلمية على مجلس الجامعة.
6. بعد موافقة مجلس الجامعة يتولى رئيس الجامعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار قرار إنشاء البرنامج وفق التشريعات النافذة، مع اشتراط عدم الشروع في قبول الطلاب قبل تجهيز كافة الإمكانيات التي بينها مقترح استحداث البرنامج.
7. بعد إصدار قرار إنشاء البرنامج تتولى الكلية اعتماد توصيفه وتوصيف جميع مقرراته.
8. إذا تم اتخاذ القرار بقبول طلاب بالبرنامج المتعين – بعد التأكد من توفر جميع المتطلبات- تعلن الكلية عن البرنامج المستحدث والتعريف به .

9. تسري هذه الآلية على جميع برامج الدراسة الجامعية (البكالوريوس) وفي حال برامج الدراسات العليا تضاف عليها جميع الشروط اللازمة 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 وتحديد 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 وتقييم الأداء بالكلية الإشراف على تقييم البرامج التعليمية باتباع الخطوات التالية:

1. إعداد الأداة التي يتيسر استخدامها لإنجاز المهمة؛ فله أن يستخدم الاستبانات (الإلكترونية والتقليدية) 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 الاستبانات الفصلية لتقييم المقررات.
- ت- استطلاع رأي الطلاب، في جودة البرنامج التعليمي وإعداد تقرير بأبرز مقترحاتهم.
- ث- استطلاع رأي الخريجين، في جودة البرنامج التعليمية التي قدمت لهم.
2. يتم تجميع البيانات وتحليلها وتبويبها، 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

تلتزم الكلية بالمراجعة الدورية للبرامج التعليمية التي تقدمها بمعدل تخريج دفعة؛ 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 المتعين 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 مقترح تطوير البرنامج التعليمي وتحديث مكوناته بإعادة النظر في: مخرجات التعلم التي يستهدفها البرنامج، الخطة الدراسية، المقررات التي يقدمها البرنامج ومحتواها، طرائق التدريس، الوسائل المستخدمة، أساليب التقييم، المراجع والدوريات التي يعتمدها البرنامج.

4. تعرض اللجنة نتائج أعمالها على قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية لمراجعتها وضمان عدم مخالفته لمعايير الاعتماد، ثم تعرض على مجلس القسم العلمي؛ الذي يتولى اتخاذ القرار بشأن اعتماد مقترح 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 إلغائها أو تعديل محتواها؛ فيُحال ما تم اتخاذه 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 القارين بالقسم العلمي، ثم يعرض على مجلس القسم العلمي لاتخاذ القرار بتكليفه.
 - ب- في حال تعذر موافقة المجلس على مقترح رئيس القسم، يتم التصويت (السري).
2. يصدر عميد الكلية تكليفاً لمن تم اختياره بناءً على محضر 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 القارين وغير القارين 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 مشرفي بحوث التخرج أو رسائل الماجستير حسب الخطة البحثية التي يعتمد عليها 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 البرامج وفقاً للآتي:

1. بانتهاء فترة التسجيل يتم الإعلان عن يوم تعريف للطلاب الجدد، تتولى الكلية خلاله الترحيب بالطلاب الجدد وتعريفهم بالآتي:
 - أ- طبيعة البرنامج ومقرراته الدراسية وأساليب التدريس والتقييم المتبعة.
 - ب- لائحة الكلية الداخلية، ما يتعلق بنظام الدراسة والامتحانات.
 - ت- مرافق الكلية واختصاصات 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

تتم 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 لحاجتها 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 المتاحة من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة 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 الطلاب المكلف بإرشادهم، وتعريفهم بما توفره الكلية لدعمهم.
2. تقوم الكلية بنشر دليل الطالب على موقعها الإلكتروني.
3. تقوم الكلية بإعداد النشرات التعريفية، 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 يتابع الطالب أثناء ممارسته لأعمال تدريبية ميدانية والزيارات الميدانية.

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

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

10.4.3 آلية دعم الطلاب المتفوقين وتشجيعهم:

يتحدد الطالب المتفوق بالبرنامج التعليمي بأنه الطالب النظامي 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 استعارة ضعف الحد الأقصى لعدد الكتب المسموح باستعارته في مكتبة الكلية.

11.4.3 آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين

يتحدد الطالب المتعثر بالبرنامج التعليمي في الطالب النظامي 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 الطلاب للمحاضرات.
3. إذا تبين للمرشد الأكاديمي أن سبب تعثر الطالب هو انخفاض مستوى إلمامه بالمقررات؛ فعلى القسم العلمي إبلاغ رئيس القسم لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
4. إذا تبين للمرشد الأكاديمي أن سبب تعثر الطالب لا يتعلق بالجانب الأكاديمي يحيله على قسم الخدمة الاجتماعية بالكلية أو الجامعة.

12.4.3 آلية متابعة حضور الطلاب للمحاضرات والتدريبات المعملية والميدانية والالتزام

بالمواعيد

1. يُعلم القسم العلمي جميع الطلاب النظاميين 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 الي رئيس القسم العلمي دورياً.
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 استمارة تجميع البيانات حول البرنامج التعليمي.
2. يتولى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية تفريغ الاستمارات وتبويب البيانات وإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية عن طريق عميد الكلية لعرضها على مجلس القسم وتوظيفها في تطوير البرنامج وتجويد العملية 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 رغّب 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 آلية للنظر فيه، والتأكد من استيفاء شروط البرنامج، وإبداء الموافقة من عدمها.
3. في حال موافقة القسم المنتقل آلية الطالب تتم معادلة المقررات المنتقل بها وحفظ الطلب بالقسم المنتقل آلية وفقاً لتوصيات لائحة الكلية للدراسة والامتحانات.

15.4.3 آلية ضبط الورقة الامتحانية

تُعد الامتحانات وسيلة لتقييم التحصيل الدراسي للطلاب، وبناء على نتائجها يتم اتخاذ قرارات بالغة التأثير في مسيرة الطالب الأكاديمية 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 الجامعة والكلية 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) وتبعد أسطر ما بين (1.15 - 5.1) مع ضرورة إبراز رقم السؤال بخط غامق.
- ب- توضع الدرجة المحددة لكل سؤال بأسلوب (15 درجة) مثلاً.
- ت- ينبغي تذييل الأسئلة بعبارة (تمت الأسئلة) في المنتصف، ثم يدرج اسم الأستاذ الذي وضع الأسئلة.

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

3. خصائص الأسئلة:

- أ- أن تتنوع بين المقالية والموضوعية، وأن تتدرج 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 المتفوقين.

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 اجتماعا 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 المتفق عليه بمحضر 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 ثماني صور شخصية مقاس (4×6).
 - طلب كتابي وفق الأنموذج الذي تصدره الكلية.
 - ملفان معلقان؛ لحفظ المستندات.

3. إذا زاد عدد المتقدمين عن الحد الأقصى الذي اعتمده مجلس الكلية يتم اتخاذ الإجراء الذي يعتمده 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 الأكاديمية وتعزيزها، يتم تنسيب الطلاب إلى التخصصات المختلفة المتاحة في الكلية وفقاً لما يقرره مجلس الكلية، وفي حدود إمكانيات الكلية.
2. بعد انخراط الطالب في الدراسة بالقسم العام في الكلية؛ يتم تنسيبه إلى أحد الأقسام العلمية وفق النموذج المُعد 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 المتبع مع الطلاب العاديين، إلا أن بطاقات التعريف تكون بلون خاص؛ لتنبه 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 بحالته الخاصة، وتهيئة متطلباته أثناء الامتحانات.
4. تلتزم الكلية بتهيئة ممرات لمستخدمي الكراسي المتحركة بمداخل مبنى الكلية، كما تخصص دورة 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 والتراكمي، 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 يتعذر فيها اطلاع الطالب على نتائجه من خلال المنظومة يتقدم الطالب بطلب كتابي إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات مبيئاً فيه السبب تفصيلاً؛ للعمل على

معالجته إن كان فنيًا، وفي الحالات الاضطرارية لرئيس قسم الدراسة والامتحانات أن يبلغ الطالب بنتيجته 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 طالبًا.
2. يختار المشرف الأكاديمي الأسلوب الذي يراه مناسبًا للتواصل معهم بهدف تقديم خدمة الإرشاد غير المباشر سواء أكان فرديًا أم جماعيًا.

تشمل مهام المرشد الأكاديمي ما يلي:

- أ- استقبال الطالب منذ تسجيله، والتعرف على سجلاته الدراسية السابقة، ومناقشته في قدراته ومواهبه وميوله لتعبئتها في استمارة خاصة بالإرشاد الأكاديمي.
- ب- أن يسلم للطلاب الرمز السري الخاص به للدخول على منظومة الدراسة والامتحانات، وأن يشرف على إتمام إجراءات تجديد قيده، أو إيقافه، أو تغيير صفته.
- 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- تزويد الطالب بالمعلومات اللازمة عن مرافق الكلية ومكاتبها وإجراءاتها الإدارية.
- ج- الاطلاع الدوري على مدى التزام الطالب بحضور المحاضرات، وجميع الأنشطة التعليمية والتدريبية 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 والشكاوى الصادرة عنهم

1. تحدد لائحة الكلية الداخلية جميع الإجراءات التفصيلية لطعن الطلاب في نتائج الامتحانات النهائية ومسار إجراءات النظر فيها وإعلان نتائجها.
2. الشكاوى والتظلمات ذات الطابع الاجتماعي سواء من منسوبي 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 والمقترحات الواردة وتفريغها في تقرير دوري للعرض على مجلس الكلية، والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير.

7.5.3 تحديد الإجراءات المتعلقة بالكشف عن الشكاوى والمقترحات

1. تشكيل لجنة خاصة بالشكاوى والاقتراحات:
تتشكل لجنة الشكاوى والاقتراحات من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم دورياً كل عام دراسي.
2. شروط استلام الشكاوى:
 - أ- كتابة بيانات المشتكي (في حالة الشكاوى الخاصة) حتى يتسنى الرد عليه مع ضمان سرية هذه البيانات.
 - ب- في حالة الشكاوى العامة يمكن التغاضي عن كتابة البيانات الشخصية.
3. أساليب تلقي الشكاوى والمقترحات:
 - أ- الصناديق الموزعة في كافة أنحاء مبني الكلية.
 - ب- استقبال الشكاوى والمقترحات الكترونياً عبر البريد الإلكتروني الخاص باللجنة.
 - ت- تلقي الشكاوى والمقترحات عن طريق المشرف الأكاديمي للطلاب.
4. آلية عمل لجنة الشكاوى والاقتراحات:
 - أ- تقوم اللجنة بفتح صناديق الشكاوى بمعدل لا يقل عن مرتين في فصل دراسي (بعد الامتحان النصف الأول وبعد الامتحان النصف 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 المشتكي 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 للكلية.
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 للكلية أو برامجها التعليمية.
5. تتيح الكلية لجميع طلابها فرصة تقديم الشكاوى والمقترحات المكتوبة من خلال الصندوق المعد للغرض، أو إلكترونياً عبر بريدها الإلكتروني، وتوظفها 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 المباني 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 تُوفر الكلية اسطوانات إطفاء حرائق فعالة بعدد يلائم مرافقها، وأن تكون الاسطوانات مثبتة في الممرات، وأن يوضع بجانبها توضيح لخطوات استخدامها.
5. ألا يزيد عدد الطلاب بالقاعة الدراسية عن (30) طالبًا، وألا يزيد عدد الطلاب في المعمل الواحد عن (20) طالبًا.

3.6.3 آلية التزام الكلية بتوضيح الإرشادات

1. تُعلن الكلية إرشادات استخدام اسطوانات إطفاء الحرائق بجانب كل اسطوانة.
2. إعلان لوحات إرشادية واضحة توجه مرتادي المبنى إلى مخارج الطوارئ.
3. وضع تحذير واضح على الأماكن الخطرة كصندوق توزيع كوابل 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 تتوفر فيها المواصفات اللازمة لحفظ محتوياتها، من تبريد أو تهوية وغيرها (حسب ما تقتضيه طبيعة المواد المُخزّنة بها).
2. أن يتم التعامل مع المواد التي تحفظ بها وفق قواعد الأمان والسلامة الخاصة بطبيعتها.
3. أن تحتفظ الكلية بملف لطلبات المخازن.

5.6.3 آلية مراقبة المقاهي والمطاعم

1. تلتزم الكلية بمتابعة المقاهي والمطاعم الواقعة داخل مبناها 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 يحظر 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 كتابيًا بأوقات عمل كل منهم.

6.6.3 آلية التزام الكلية بتوفير متطلبات تكيف وتهوية مرافقها

لتحقيق هذه الآلية تلتزم الكلية بالإجراءات التالية:

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

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

1. تهيئة الكلية، وفقاً للإمكانات المتاحة، الطابق الأرضي ومرافقه لذوي الاحتياجات الخاص، وتوفير لهم سبل المساعدة الممكنة من إرشادات توجيهية وغيرها.
2. تلتزم الكلية بتوفير ممر خاص لاستخدام الكراسي المتحركة بمساعد 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:

- أ- 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.
- ب- 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 القارين بالكلية وسيرهم الذاتية.
- ج- ينشر بالصفحة الخاصة بقسم البحوث 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 البحوث 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 استبانات، أو تنظيم اللقاءات، أو بالأسلوبين معاً، بالإضافة إلى ما يرد لإدارة الكلية من شكاوى ومقترحات.
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 (كالمجموعات المغلقة على تطبيق واتس أب أو فايبر وغيرها، أو أرقام هواتف الطلاب).
3. رقم هاتف الطالب (أو ولي أمر الطالب) 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 الى 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 للكلية.
3. يعتبر المستفيد مسؤولاً مسؤولية كاملة عن سلامة الكتب المعارة له ويجب عليه الإبقاء والمحافظة عليها في حالة سليمة تماماً حتى إعادتها للمكتبة.
4. لا يجوز تجديد إعاره أي كتاب إذا كان مطلوباً لشخص أو أكثر، وفي هذه الحالة تراعى الأسبقية في الطلب في إعاره هذا الكتاب، كما لا يجوز إعاره كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت بحوزتهم كتب متأخرة.
5. لا يسمح بإعاره 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 الإعاره أسبوعين لطلبة الكلية وشهر لأعضاء هيئة التدريس.
8. في حالة فقد أو تلف أو إلحاق ضرر بالكتب المعارة، 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 ويحيلها 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 مقترحاتهم لتطويرها وتحسين خدماتها.

تُوظف نتائج تقييم خدمات المكتبة ومقترحات 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

تلتزم الكلية بدعم البحث العلمي وأعمال الترجمة وفق إمكانياتها 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 ألا يتعارض ذلك مع أوقات التدريب العملي لطلاب الكلية.
3. تقدم التسهيلات اللازمة للباحثين الذين يستهدفون منسوبيها بتوزيع الاستبانات الورقية وغيرها من المقاييس، وذلك بنسخها وتوزيعها على الفئة 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. البحوث التي يعدها الباحث من منسوبي الكلية بهدف المشاركة بها في مؤتمرات دولية أو محلية.

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

تلتزم الكلية بتحفيز الباحث وفق الإجراءات التالية:

1. تشجيع الباحث للمشاركة في المؤتمر العلمي الطلابي الذي تنظمه الجامعة الأسمرية 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 باحثيها 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 براءة 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 علي 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 خلوا العمل البحثي من السرقات العلمية من خلال استخدام برنامج كاشف السرقة العلمية (Plagiarism Checker) لكشف الانتحال في الأبحاث العلمية التي تقدم للاعتماد من الكلية أو الجامعة.
3. تلتزم الكلية بحث جميع أعضاء هيئة التدريس القارين بها على التسجيل بالمنصات الشهيرة مثل Google Scholar، Scopus، Web of science، ويقوم مركز البحوث 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 البحوث والاستشارات بمخاطبة الأقسام العلمية لترشيح الأبحاث التي تستحق الدعم.
2. تقوم الأقسام العلمية بإحالة قوائم بالأبحاث التي ترشحها الي قسم البحوث والاستشارات.
3. يقوم قسم البحوث 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 استمارة استطلاع آراء جهات التوظيف بنوداً لتقييم المهارات البحثية لخريجي الكلية وتحديد مواطن القوة ومواطن الضعف.
2. أن تتضمن استمارة استطلاع خريجي الكلية بنوداً لمدى كفاية مهاراتهم البحثية.
3. تجميع مقترحات جهات التوظيف والخريجين بشأن تطوير مهارات البحث العلمي لدى الطلاب.
4. تُضمن نتائج الاستطلاعات في الخطة البحثية التي يعدها قسم البحوث والاستشارات.

7.7.3 آلية عقد اتفاقيات التعاون البحثي

تتعاون الكلية مع المراكز البحثية والكليات المماثلة لإجراء البحوث والدراسات العلمية التي تسهم في التقدم 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 الى الجهات ذات الاختصاص بالجامعة.
2. تقوم الكلية باتخاذ ما يلزم من إجراءات للاستفادة من الاتفاقيات التي تبرمها الجامعة مع مختلف المؤسسات البحثية والتعليمية والصناعية.

8.7.3 آلية مراجعة وتقويم سياسة البحث العلمي وتطويرها

1. يتولى قسم البحوث والاستشارات بالكلية إعداد استبانات تستطلع مدى نجاعة سياسات البحث العلمي التي يتبناها.
2. يقوم قسم البحوث والاستشارات بالكلية بتحليل وتقييم نتائج الاستبانات لغرض الاستفادة منها في مراجعته سياسة البحث العلمي وتطويرها، وكذلك تضمين ملخصاتها في التقرير السنوي.
3. يلتزم قسم البحوث والاستشارات بالكلية بمتابعة الأعمال البحثية لمنسوبي الكلية والاحتفاظ بسجلات لتوثيقها وتوظيفها لتطوير سياسات البحث العلمي.
4. بناءً على نتائج الاستبانات وعلى نتائج متابعة الأعمال البحثية المنشورة، يقوم قسم البحوث والاستشارات بوضع مقترح لتطوير سياسات البحث العلمي ويضمنه 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 ل يتم 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 منسوبها

1. حث أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا على ضرورة التسجيل بمنصة Google Scholar، مع عرض بيان دوري لنسبة المسجلين بكل قسم علمي.
2. متابعة الكلية لعدد مرات الاستشهاد ببحوث منسوبها 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 باحث 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 المعني 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 وفاعليته، 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 منسوبها للمشاركة فيها.

2. تتولى إدارة الكلية تقديم الدعم الممكن لإنجاز البحوث التي يعتزم معادوها 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 بتسليم 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 لاستغلال أوراق بحثية متميزة من مشاريع تخرجهم للمشاركة بها في المؤتمر الطلابي السنوي بالجامعة والمجلات والمؤتمرات العلمية الأخرى.

14.7.3 آلية ضمان الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية

1. تلتزم الكلية بتحديث المقررات وتطويرها بما ينمى ويعزز مهارات البحث العلمي ووسائله لدى الطلاب.
2. تلزم الكلية جميع طلاب السنة الأخيرة بتقديم ورشة عمل خلال فترة مقدمة المشروع ليوضح فيه الطالب مدي أتساق مشروعه بما تعلمه خلال العملية التعليمية بالكلية (عرض مقترح المشروع).
3. تلتزم الكلية بمساعدة طلاب مشاريع التخرج على إجادة العمل البحثي باستخدام البرمجيات الخاصة بالمحاكاة والنمذجة والتي تساعد 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، وتُسند 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 الجهود 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 الحكومة والخاصة بالمجتمع المحلي والبيئة المحيطة للتعرف على مشكلاتها الفنية والتقنية بوحداتها ومشروعاتها وحصرها للمساهمة في حلها وتقديم الدعم الفني والاستشاري لها.
 2. تتولى وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالكلية - بالتعاون مع قسم البحوث 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 المقترحات 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 أسند 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 أنجزتها.
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 والمقترحات...إلخ
 - 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 التوثيقي
 - ز. (يذيل التقرير باسم الميسر وتوقيعه) على اليمين (ورئيس القسم أو المكتب المعني) 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 استمارة "استطلاع رأي" على المشاركين أو تنشر على صفحة الكلية على "الفيس بوك" فيما تنظمه من أنشطة أو فاعليات في إطار خدمة المجتمع والبيئة؛ لتقييم الجوانب الإيجابية والسلبية واستقبال المقترحات بالخصوص.
2. يتم تفريغ نتائج استطلاعات الرأي وتحليلها ويعد تقرير بنتائجها مرفقاً بمقترح 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 وشرعي.
- ب. تنظيم المحاضرات الخاصة بحماية البيئة.
- ت. إعداد نشرات للتعريف بأهمية حماية البيئة، وأساليب التعامل مع النفايات بأنواعها المختلفة.
- ث. إعداد مقترحات 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، والتقييم، وتقديم الاستشارات في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية وذلك من خلال:
1. التنسيق بين وحدة خدمة المجتمع وقسم البحوث والاستشارات بالتواصل 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 المعمل والورش

تضمن الكلية التعامل مع النفايات بطريقة تضمن حماية البيئة والمجتمع. وفي سبيل تحقيق ذلك تتبع الكلية الآلية التالية:

1. العمل على تصنيف النفايات والمخلفات ليتم التعامل معها حسب نوعها: مخلفات ورقية، مخلفات بلاستيكية، مخلفات المعامل والورش، مخلفات أخرى.
2. تقوم وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالتنسيق مع مكتب الشؤون الإدارية بتجهيز وإعداد حاويات مميزة لكل نوع من النفايات والمخلفات وفقا للمتاح.
3. العمل على الالتزام بتصنيف ووضع النفايات والمخلفات وفقا لتصنيف الحاويات لتسهيل التعامل معها.
4. تقوم وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالتنسيق مع مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية بالتواصل مع الجهات المسؤولة أو الشركات المتخصصة في إعادة تدوير النفايات ومخلفات المعامل والورش.
5. تقوم وحدة خدمة المجتمع والبيئة بإعداد وتجهيز المتطلبات اللازمة لتنفيذ الإجراءات الواجب اتخاذها وإحالتها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.
6. 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

1. تقوم وحدة خدمة المجتمع والبيئة بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية؛ لإقامة اجتماعات دورية بهدف التواصل لتحقيق متطلبات التكامل في خدمة المجتمع والبيئة.
2. 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 وفقا للإجراءات المتبعة؛ للحصول على المشورة اللازمة، أو استقطاب خبرات للتعاون في تأهيل وتدريب كوادرها.
3. 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

1. تشرف وحدة خدمة المجتمع والبيئة على نشر جميع الأنشطة والفاعليات التي تنفذها الكلية في إطار خدمة المجتمع والبيئة بموقع الجامعة الإلكتروني مع مشرف الموقع الإلكتروني بالكلية.
2. متابعة ردود أفعال المجتمع حول هذه الأنشطة، وتبويبها، ووضعها في تقرير يحال إلى عميد الكلية.
3. العمل على تفادي السلبيات التي صاحبت الأنشطة، والتأكيد على الإيجابيات.
4. 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 وتقييم الأداء في صناعة القرار بالكلية

1. حضور رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء لمجلس الكلية؛ لضمان اتخاذ القرارات التي تدعم تحقيق مؤشرات معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
2. عضوية رئيس قسم الجودة في لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية.
3. تقييم قسم الجودة لجميع المقترحات قبل عرضها على مجلس الكلية.
4. 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:

1. إعداد الأداة التي يتيسر استخدامها لإنجاز المهمة؛ فله أن يستخدم الاستبانات (الإلكترونية والتقليدية) أو المقابلات (الجماعية والفردية) أو المراسلات الخاصة وغيرها.
2. يتم استخدام الوسيلة التي يعتمدها قسم الجودة بالكلية في استطلاع رأي كل من: أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الطلاب، جهات توظيف خريجها، الجهات المستفيدة من إنتاج الكلية البحثي، المؤسسات التي تتعاون معها الكلية في خدمة المجتمع، عينات من المجتمع المحلي.
3. يتم تجميع البيانات وتحليلها وتبويبها، وإعداد تقرير بالخصوص.
4. 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 وخططها 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 بإحالة 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 تتم 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 الاستبانات (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 رضاهم عن الخطة الدراسية، والعبء الدراسي الأسبوعي، مرافق الكلية، خدمات الدعم التعليمية، سهولة إنجاز إجراءاتهم الإدارية والمالية.
 - ب. الإداريين (الموظفين) يتم قياس مستوى رضاهم عن مرافق الكلية، عن تنظيم العمل الإداري بالكلية، سهولة إنجاز إجراءاتهم الإدارية والمالية.
 - ت. الطلاب، يتم قياس مستوى رضاهم عن الخطة الدراسية، توزيع المحاضرات على أيام الأسبوع، مرافق الكلية، خدمات الدعم التعليمية، خدمات الدعم الطلابي بأنواعها المختلفة، سهولة إنجاز إجراءاتهم الإدارية والمالية.
3. يتم تجميع البيانات وتحليلها وتبويبها، 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، الخطط 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 قرارًا 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. يلتزم 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 تقريرًا متكاملًا وفق المواصفات التي تعتمدها إصدارات مركز ضمان الجودة بالخصوص، يتم تسليمه لمجلس الكلية مرفقًا بخطة للتحسين والتطوير المستمر.
8. ترسل نسخة (إلكترونية) إلى مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.

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

1. يُكلف منسق لوحدة الجودة بالقسم العلمي تكون تبعيته الإدارية لرئيس قسمه العلمي، ويتبع رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء فنيًا.
2. يتشكل مجلس الجودة بالكلية برئاسة وكيل الكلية للشؤون العلمية، ورئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية عضوًا ومقررًا، وعضوية منسقي وحدات الجودة بالأقسام العلمية.
3. يلتزم المجلس بعقد اجتماعه الدوري شهريًا؛ 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. يلتزم 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/الجامعة الأسمرية الإسلامية.
5. دليل الكلية/ كلية الهندسة - الجامعة الأسمرية الإسلامية 2016.
6. دليل الطالب/ كلية الهندسة - الجامعة الأسمرية الإسلامية 2016.
7. دليل الطالب/ كلية الهندسة - الجامعة الأسمرية الإسلامية 2022.
8. الدليل الإرشادي لتنظيم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بكليات الجامعة الأسمرية الإسلامية 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 - الجامعة الأسمرية الإسلامية 2022. الإصدار "2"