



دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة الأزهرية الإسلامية

كلية الصحة العامة والتمريض



دليل الإجراءات

1443هـ
2021م



أولاً/ الآليات التنظيمية

أولاً / آلية مراجعة رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها وخطتها الاستراتيجية

م(1)إعادة

تُراجع رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها وخطتها الاستراتيجية دورياً كل أربع سنوات، ما لم يستجد ما يستوجب إعادة النظر في كل منها كاستحداث أو تشعب أو قفل قسم علمي .

م(2)إعادة

تتم المراجعة خلال الشهر الثاني من بداية العام الجامعي المتعين (فور اعتماد رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها وخطتها الاستراتيجية) .

م(3)إعادة

يشكل مجلس الكلية لجنة برئاسة منسق قسم الجودة بالكلية، وعضوية منسقي وحدات الجودة بالأقسام العلمية، وثلاثة من أعضاء هيئة التدريس، وثلاثة من الموظفين، لمراجعة رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها وخطتها الاستراتيجية.

م(4)إعادة

تتولى اللجنة مهمة استطلاع رأي الشرائح الآتية في رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها وخطتها الاستراتيجية : -

- 1- جميع رؤساء الأقسام ومدراء المكاتب بالكلية .
- 2- ما لا يقل عن (75%) من أعضاء هيئة التدريس القارّين .
- 3- ما لا يقل عن (50%) من الموظفين .
- 4- ما لا يقل عن (20%) من الطلاب .
- 5- ما لا يقل عن (5) من خريجي كل قسم علمي سبق له تخريج دفعتين على الأقل .
- 6- عينة من أفراد المجتمع المحلي تضم (10) من مدراء المؤسسات التي استقادت من خريجي الكلية، وعدد (20) من آباء وأمهات الطلاب والطالبات .

مادة(5)

للجنة حرية اختيار الطريقة التي يتم بها استطلاع الرأي، على أن تكون فاعلة، كالمقابلة الشخصية أو الهاتفية، والاستبيان، والمراسلة، أو موقع الكلية الإلكتروني.

مادة(6)

تقدّم اللجنة ملخصاً للآراء التي أبدتها من تم استطلاع رأيهم إلى مجلس الكلية الذي يتولى تقديم ملاحظاته هو أيضاً، ثم تعرض الصياغة التي توصلت إليها اللجنة على ثلاثة من خبراء التخطيط الاستراتيجي، لإقرارها من عدمه. وتتخذ ملحوظاتهم بعين الاعتبار، وفي حالة رفضها للجنة الحق في التأكيد على رأيها أو سحبه.

مادة(7)

يتم إقرار الصيغة النهائية لرؤية الكلية ورسالتها وأهدافها وخطتها الاستراتيجية في محضر اجتماع مجلس الكلية، ثم يتم اعتمادها من مجلس الجامعة.

مادة(8)

تُعلن رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها في مكان بارز داخل الكلية وفي دليلها وموقعها الإلكتروني.

مادة(9)

يسعى جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب لتحقيق رسالة الكلية وأهدافها وتنفيذ خطتها الاستراتيجية.

ثانياً/ آلية مراجعة رؤية القسم العلمي ورسالته وأهدافه وخطته الاستراتيجية:

مادة(1)

تُراجع رؤية القسم العلمي ورسالته وأهدافه وخطته الاستراتيجية دورياً كل أربع سنوات، ما لم يستجد ما يستوجب إعادة النظر في كل منها.

مادة(2)

تتم المراجعة بعد الانتهاء من مراجعة رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها في العام الجامعي المتعين.

مادة(3)

يشكّل مجلس القسم العلمي لجنة برئاسة منسق وحدة الجودة بالقسم، وعضوية ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس، لمراجعة رؤية القسم العلمي ورسالته وأهدافه وخطته الاستراتيجية.

مادة(4)

تتولى اللجنة مهمة استطلاع رأي ما لا يقل عن (80%) من أعضاء هيئة التدريس القارّين بالقسم، وما لا يقل عن (40%) من الطلاب، وما لا يقل عن (5) من خريجي القسم (إن وجد) ورؤساء الأقسام والمكاتب ذات العلاقة المباشرة بالقسم العلمي، وعدد (20) على الأقل من أولياء أمور الطالبات .

مادة(5)

للجنة حرية اختيار الطريقة التي يتم بها استطلاع الرأي، على أن تكون فاعلة، كالمقابلة الشخصية أو الهاتفية، والاستبيان، والمراسلة، أو موقع الكلية الإلكتروني.

مادة(6)

تقدّم اللجنة ملخصاً للآراء التي أبدتها من تم استطلاع رأيهم إلى مجلس القسم الذي يتولى تقديم ملاحظاته هو أيضاً، ثم تعرض الصياغة التي توصلت إليها اللجنة على ثلاثة من خبراء التخطيط الاستراتيجي، لإقرارها من عدمه. وتتؤخذ ملحوظاتهم بعين الاعتبار. وفي حالة رفضها للجنة الحق في التأكيد على رأيها أو سحبه.

مادة(7)

يتم إقرار الصيغة النهائية لرؤية القسم العلمي ورسالته وأهدافه وخطته الاستراتيجية في محضر اجتماع مجلس القسم، ثم يتم اعتمادها من مجلس الكلية، على ألا يتعدى ذلك الربع الأول من العام الجامعي المتعين.

مادة(8)

تُعلن رؤية القسم العلمي ورسالته وأهدافه في مكان بارز داخل القسم وفي دليله وموقعه الإلكتروني (إن وجد).

مادة(9)

يسعى جميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب وموظفي خدمات الدعم التعليمية لتحقيق رسالة القسم العلمي وأهدافه وتنفيذ خطته الاستراتيجية.

ثالثاً/ آلية مراجعة توصيف المقرر الدراسي

م(1) مادة

تتم مراجعة توصيف المقرر الدراسي قبل بداية كل عام جامعي.

م(2) مادة

يشكل مجلس القسم العلمي لجنة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم لمراجعة توصيف كل المقررات الدراسية من حيث: محتوى المقرر، الساعات المعتمدة لتدريسه، إستراتيجية تدريسه، وطرق التقييم المتبعة لقياس مدى تحقيق الأهداف المرجوة من تدريسه.

م(3) مادة

لا تشرع اللجنة بمراجعة توصيف المقرر إلا بعد دراستها للآتي:

- 1- التقارير السنوية التي قَدِّمها أساتذة المقرر نهاية العام الماضي.
- 2- استطلاع رأي الطلاب.
- 3- استطلاع رأي الخريجين.
- 4- نتائج امتحانات العام الماضي.
- 5- رأي المقيم الخارجي بشأن المقرر الدراسي.

م(4) مادة

تعرض اللجنة نتائج مراجعتها للمقررات الدراسية على مجلس القسم العلمي لإقرارها.

م(5) مادة

تتم تعبئة النموذج الخاص بتوصيف المقرر الدراسي من قبل أستاذه على أن يأخذ في الاعتبار ما أقره مجلس القسم بشأن توصيات لجنة المراجعة بشأنه ويتم التصديق عليه من قبل رئيس القسم العلمي.

م(6) مادة

تُلزم الأقسام العلمية بإنجاز المراجعة الدورية السنوية لجميع المقررات التي تقدمها وفقاً لما ورد في مواد هذه اللائحة.

رابعاً / آلية مراجعة توصيف برنامج تعليمي

مادة (1)

تتم مراجعة توصيف البرنامج التعليمي قبل بداية كل عام جامعي.

مادة (2)

يشكل مجلس القسم العلمي لجنة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم لمراجعة توصيف البرنامج التعليمي من حيث محتواه من المقررات الدراسية، الساعات المعتمدة لكل سنة دراسية، معدل نجاح الطلاب في البرنامج، مدى تحقيق أهداف البرنامج.

مادة (3)

لا تشرع اللجنة بمراجعة المقرر إلا بعد دراستها للآتي:

- 1- استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس.
- 2- استطلاع رأي الطلاب.
- 3- استطلاع رأي الخريجين.
- 4- نتائج امتحانات العام الماضي.
- 5- رأي المقيم الخارجي بشأن البرنامج التعليمي.

مادة (4)

تعرض اللجنة نتائج مراجعتها للبرنامج التعليمي على مجلس القسم العلمي لإقرارها.

مادة (5)

تتم تعبئة النموذج الخاص بتوصيف البرنامج التعليمي من قبل رئيس القسم العلمي، على أن يأخذ في الاعتبار ما أقره مجلس القسم بشأن توصيات لجنة المراجعة بشأنه ويتم التصديق عليه من قبل عميد الكلية.

مادة (6)

تُلزم الأقسام العلمية بإنجاز المراجعة الدورية لتوصيف برنامجها التعليمي سنوياً، وفقاً لما ورد في مواد هذه اللائحة.

خامساً / آلية التقييم الدوري لمناهج البرامج التعليمية بالكلية

المنهج: هو المكوّن المعرفي والمهاري والوجداني المطلوب لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة (مفردات المقرر.)؛ ويقيم دورياً وفق ما ورد في المواد الآتية:

م(1) مادة

يتم تقييم مناهج البرامج التعليمية دورياً كل عام جامعي أو فصلين دراسيين ويتم ذلك بعد إعلان نتيجة الامتحانات النهائية.

م(2) مادة

يُلزم كل عضو هيئة تدريس قار أو متعاون بتقديم تقرير عن المقرر الذي قام بتدريسه إلى القسم العلمي الذي يُشرف على تقديم المقرر بعد انتهائه من تصحيح كراسات إجابة الطلاب في الامتحان النهائي (الدور الأول).

م(3) مادة

يقوم منسق وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالقسم العلمي بتجميع التقارير الواردة إلى القسم العلمي ومراجعتها وتقديم تقرير شامل عنها إلى رئيس القسم العلمي.

م(4) مادة

يقوم رئيس القسم العلمي بعرض تقرير منسق وحدة الجودة بالقسم على مجلس القسم العلمي.

م(5) مادة

يشكل مجلس القسم العلمي لجاناً لمراجعة مناهج المقررات ويصنفها حسب ما يراه مناسباً وفقاً للتخصصات، ويصدر قراراً بتشكيلها من رئيس القسم العلمي.

م(6) مادة

تُسلم التقارير الواردة من أساتذة المقررات إلى رؤساء اللجان المكلفة بإحالة رسمية من رئيس القسم العلمي.

م(7) مادة

على اللجان المكلفة أن تستطلع آراء كافة الجهات المستفيدة من مخرجات البرنامج، وأن تُطلعها على ما توصلت إليه من تعديلات لغرض التحسين والتطوير.

مادة (8)

على كل لجنة أن تعرض النتائج التي توصلت إليها على خبير خارجي (خارج المؤسسة) في مجال التخصص، وأن تعقد معه جلسة حوارية رسمية (بمحضر اجتماع)، وأن تدعو بعض رؤساء الجهات المستفيدة من مخرجات البرنامج للحضور، إن أمكن ذلك.

مادة (9)

تقدم كل لجنة مراجعة تقريرها النهائي مرفقاً بكافة محاضر اجتماعاتها إلى رئيس القسم العلمي قبل إعلان نتائج امتحانات الدور الثاني.

مادة (10)

يعرض رئيس القسم العلمي كافة تقارير لجان المراجعة وتوصياتها على مجلس القسم، ويتم إقرار ما تم التوافق عليه من تعديلات في نفس الجلسة، وتُحال من قبل رئيس القسم إلى مجلس الكلية للنظر فيها وإقرار ما يتم التوافق عليه.

مادة (11)

إذا أقر مجلس الكلية إضافة أو حذف بعض المقررات على وكيل الكلية أن يُحيل ذلك إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية، ولا يُعد قرار مجلس الكلية نافذاً - بالخصوص - حتى يتم إقراره رسمياً من قبل لجنة الشؤون العلمية بالجامعة.

مادة (12)

يعمل بنتائج المراجعات التي تم إقرارها مع بداية العام الجامعي المقبل. وتعلن في موقع الكلية ودليلها وأدلة الأقسام العلمية.

آلية قياس رضا المستفيدين

المستفيدون: يتمثلون في كل من لديهم اهتمام بالأنشطة التعليمية والبحثية التي تقدمها المؤسسة من حيث فاعلية النظم والعمليات الموضوعية لضمان جودة المخرجات التعليمية، ويرتبط تحديد مجموعة المستفيدين برسالة وأهداف المؤسسة والبرامج والأنشطة التي تقدمها، ومن أمثلة المستفيدين، الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي... إلخ ويقاس رضاهم وفق الآتي:

مادة (1)

يتم قياس رضا الطلبة باستبيان عام يقيس مدى رضاهم عن خدمات: (الإرشاد الأكاديمي، المناهج وطرق التدريس، مكتب رئيس القسم العلمي، قسم التسجيل والقبول، قسم الخدمة الاجتماعية، قسم النشاط الطلابي، مكتبة الكلية، قسم البحوث والاستشارات، مرافق الكلية) خلال الشهر الأخير من كل عام جامعي.

مادة (2)

يتم قياس رضا أعضاء هيئة التدريس باستبيان عام يقيس مدى رضاهم عن (المقابل المادي الشهري، المكافآت التشجيعية، عدد الساعات التدريسية المكلفون بها) كما يتم قياس رضاهم عن خدمات (مكتب رئيس القسم العلمي، مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، مكتبة الكلية، قسم البحوث والاستشارات، مرافق الكلية) ويتم ذلك خلال الشهر الأخير من كل عام جامعي.

مادة (3)

يتم قياس رضا موظفي الكلية باستبيان يقيس مدى رضاهم عن (المقابل المادي الشهري، المكافآت التشجيعية) كما يتم قياس رضاهم عن خدمات (مكتب مدير الشؤون الإدارية والمالية، مرافق الكلية) ويتم ذلك خلال الشهر الأخير من كل عام جامعي.

مادة (4)

يتم قياس رضا أولياء أمور الطلبة من خلال اجتماع سنوي تتم دعوتهم إليه خلال شهر أبريل من كل عام بإشراف مباشر من السيد وكيل الكلية بالتعاون مع السيد مسجل الكلية.

مادة (5)

يتم قياس رضا مؤسسات سوق العمل من خلال المقابلات الشخصية مع مدراء وموظفي زبائن المؤسسات والمرافق الصحية أثناء فترة التدريب العملي من قبل المشرفين الأكاديميين المرافقين للطلاب التدريب العملي الذين يقدمون تقاريراً عن نتائج قياس رضا هذه المؤسسات المستفيدة من خريجي الكلية إلى رؤساء أقسامهم العلمية فور انتهاء فترة التدريب.

مادة (6)

يشرف قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء على إجراء استطلاع رأي عام عن مخرجات الكلية يستهدف قياس رضا شرائح مختلفة من المجتمع المحلي، ويتم ذلك خلال شهر يوليو من كل عام.

مادة (7)

يشرف قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء على تجميع تقارير قياس كافة الشرائح؛ لدراساتها والاستفادة منها في وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للكلية.

آلية تقييم مخرجات الكلية

المخرجات: هي الإنجازات والنتائج النهائية التي يحققها النظام التعليمي، وتتحدد مخرجات الكلية وفقاً لرسالتها وأهدافها في خريجي الكلية والبحوث المنجزة وأنشطة خدمة المجتمع التي تنفذها الكلية، وتقيّم وفق الآلية الآتية:

مادة (1)

تُشكل لجنة؛ لتقييم مخرجات الكلية بقرار من السيد عميد الكلية مع بداية آخر شهر من العام الجامعي.

مادة (2)

تدرس اللجنة كافة التقارير الواردة إلى السيد عميد الكلية من مكاتب وأقسام الكلية بما في ذلك نتائج الدراسات التي يجريها قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية

مادة (3)

تقوم اللجنة بزيارات لمكاتب الكلية وأقسامها لمناقشة ما ورد في تقارير كل منها.

مادة (4)

تقوم اللجنة بدراسة نتائج الأقسام العلمية، والاطلاع على نماذج الأسئلة النهائية -بعد أدائها- ودراسة مدى انطباق معايير الاختبار الجيد عليها.

مادة (5)

تطلع اللجنة على بحوث التخرج من حيث منهجيتها وآلية اختيارها، ومدى ملائمة طرق تقييمها، ومدى إسهامها في خدمة للمجتمع.

مادة (6)

تدرس الأنشطة التي نفذتها أو ساهمت في تنفيذها الكلية من حيث مدى كفايتها وفعاليتها في خدمة المجتمع والبيئة.

مادة (7)

يقوم أعضاء اللجنة بإعداد تقرير مفصل يتضمن ثلاثة محاور هي (خريجي الكلية، البحوث العلمية، الأنشطة المجتمعية).

مادة (8)

تقدم التقارير إلى عميد الكلية ليعرضها بدوره على أعضاء مجلس الكلية؛ لاتخاذ ما يلزم.

مادة (9)

تحال نسخة من التقارير إلى قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء لاقتراح إجراءات استرداكية وطويلة المدى.

آلية تقييم أداء عضو هيئة التدريس

يسهم تقييم أداء عضو هيئة التدريس في تحديد الجوانب الإيجابية والسلبية في أدائه، وبالتالي يساعد على تطوير الأداء التدريسي له، فيتجه نحو استخدام الوسائل الإلكترونية وأساليب التقييم الموضوعية للطلاب، والتفاعل معهم على أسس علمية.

توجد العديد من الأساليب أو الطرق التي يمكن استخدامها لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، من هذه الأساليب أسلوب الملاحظة المباشرة من خلال:

أولاً: التقييم الأكاديمي:

يتم تقييم عضو هيئة التدريس أكاديمياً بما يلي :

1. تقرير الكلية عن فترة اختباره الأولى.
2. التقرير السنوي للقسم التابع له.
3. التقرير السنوي لقسم الجودة وتقييم الأداء.
4. التقرير السنوي لقسم الدراسة والامتحانات.
5. التقرير السنوي لقسم النشاط الطلابي.
6. تقرير لجان التقييم الخاصة بالترقية العلمية كما سيأتي.

ثانياً: تقييم الإنتاج العلمي:

1. يقيم القسم العلمي المختص عضو هيئة التدريس الحاصل على الإجازة العالية لتعيينه على درجة محاضر وذلك بتقديمه بحثاً منشوراً أو مقبولاً للنشر.
2. بناء على عرض من عميد الكلية يشكل قرار من رئيس الجامعة، لجنة من ثلاثة أعضاء لتقييم البحوث المقدمة من عضو هيئة التدريس المرشح للتعيين أو الترقية، ويشترط أن تكون درجاتهم أعلى من درجة المرشح ويكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة، ويخضع عمل اللجنة للسرية التامة وتتخذ قراراتها بالأغلبية.

ثالثاً: تقييم الأداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس عن طريق الطلاب:

❖ مفهوم تقييم الطلاب لعضو هيئة التدريس بالكلية:

يقصد بتقييم الطلاب لعضو هيئة التدريس الجامعي هو نشاط ومهمة أساسية نظامية في تصميم وتجويد الأداء يشارك فيها الطلاب، وذلك لتشكيل نقد بناء باستخدام مقاييس مقننة لتحديد الأولويات التي وصل إليها المجتمع

دليل الإجراءات

المستهدف ومتطلبات وتوجيهات مستقبلية موظفة لتحسين الأداء والتعليم ورفع جودتهما ، وبذا يكون تقييم الطلاب هو الحلقة الناقلة بين العمليات التدريسية التعليمية لبعضها بعضاً باستمرار، أي أنه النشاط الذي يمد بتغذية مرتجعة من ولكل الطرفين حول مكونات محددة تخص سلوكيات الأداء والتدريس.

ويعد تقييم الطلاب لعضو هيئة التدريس أكثر الأساليب التربوية شيوعاً في مجال التقييم، وأصبح هذا النوع من التقييم مجالاً شائعاً ومرغوباً فيه ويحتل مكانة أولى من بين أساليب التقييم المشاعة لأعضاء هيئة التدريس، حيث يرى الكثيرون أن للطلبة حق المشاركة في عملية التقييم لفاعلية الممارسات التدريسية أو التدريبية لمدرسيهم ما داموا المعنيين مباشرة في عملية التعليم.

وهذا الأسلوب يمكن أن يتم من خلال آراء الطلاب بناء على استمارة مخصصة لجمع المعلومات، قد يكون أعدها القسم أو الكلية أو الجامعة بعناية لهذا الهدف، توزع على الطلاب في نهاية السنة الدراسية.

وعلى الرغم من أن هذا الأسلوب يعتبر من أكثر الأساليب شيوعاً في التقييم الجامعي، إلا أن هناك بعض التساؤلات التي تثار كثيراً من قبل الباحثين في هذا الموضوع، ولعل من أبرز هذه التساؤلات ما يدور حول مدى اقتناع أعضاء هيئة التدريس بقدرة طلابهم على إدراك ومشاهدة جوانب الضعف والقوة في الممارسات التدريسية التدريبية لهم، وعزلها عن بعضها وعن العوامل الخارجية عند التقييم، ومدى الإسهام الفعلي لتقييم الطلاب في تطوير كفاءات التدريس لدى أستاذ الجامعة وتحسينها، كما أن بعضهم يُشكك في مدى عدالة وموضوعية المعايير التي يبني عليها الطلبة آراءهم، ويؤكد المهتمون - رغم ذلك - على أن تقييم الطلاب لعضو هيئة التدريس له إيجابيات ومميزات عديدة، منها أن اشتراك الطلبة في تقييم أساتذتهم يجعلهم أكثر نشاطاً وفاعلية في كليتهم، خاصة إذا ما استمعت إدارة الكلية أو الجامعة إلى نتائج هذا التقييم.

ويتم ذلك من خلال استمارة الاستبيان المعدة بالخصوص (الجزء الأول) ويحدد لهذا الأسلوب " 20 " درجة من الدرجات المخصصة للتقييم، بواقع درجة واحدة لكل عبارة من العبارات العشرين المكونة لهذا المحور، وتحدد الدرجة لكل عبارة وفقاً لتقسيمات مقياس (ليكرت الخماسي) والنسبة المئوية على النحو الآتي:

المقياس	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
الدرجة	100 %	80 %	60 %	40 %	20 %

رابعاً: تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس عن طريق رئيس القسم وعميد الكلية :

يعتبر تقييم رئيس القسم وعميد الكلية لعضو هيئة التدريس من الأمور المهمة؛ وذلك لأن عميد الكلية هو المسئول الأول، ورئيس القسم هو الرئيس المباشر لأعضاء هيئة التدريس، ومن المفروض أن يكون عميد الكلية ورئيس القسم

دليل الإجراءات

على علم ودراية بمستوى عضو هيئة التدريس وكفاءته ونشاطه ومدى تعاونه مع زملائه في العمل، ومدى تقانيه في خدمة الجامعة والمجتمع، وذلك من أجل تحقيق موضوعية أفضل تساعد على اتخاذ قرارات صائبة فيما يتعلق بالوضع الوظيفي لعضو هيئة التدريس كالترقية، والتثبيت، ومنح العلاوة التشجيعية، وغيرها من الأمور ذات العلاقة بالجانب الإداري.

وتعتبر الزيارة داخل قاعة الدرس إحدى الطرق التي يتبعها المسؤولون، كرئيس القسم، وعميد الكلية، ورغم أن هذه الطريقة غير شائعة الاستخدام، إلا أن بعض الجامعات تتبعها، ويستعاض عن ذلك بطريقة الملاحظة، كما يرى بعض الدارسين عدم الاعتماد على تقييم رئيس القسم وعميد الكلية منفرداً في تقييم عضو هيئة التدريس، لأنه قد يكون في بعض الأحيان مبنياً على الانطباع الشخصي أو حديث الزملاء عن عضو هيئة التدريس؛ وقد يستند في أحيان أخرى على القدرة الفعلية للأستاذ في إلقاء المحاضرات الدراسية فقط، ويرون ضرورة الجمع بين تقييم العميد ورئيس القسم وأنواع وطرق أخرى من التقييم مثل تقييم الطلاب، وتقييم الزملاء، والتقييم الذاتي، وذلك لتحقيق نسبة كبيرة من الموضوعية في التقييم، وذلك من خلال استمارة الاستبيان المعدة بالخصوص " الجزء الثالث " في المحاور التالية:

1) الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس:

ويحدد لهذا المحور (15) درجة من الدرجات المخصصة للتقييم، بواقع درجتين لكل عبارة من العبارات العشرة المكونة لهذا المحور، وتحدد الدرجة لكل عبارة وفقاً لمستويين فقط (نعم = 2 أو لا = صفر) باستثناء العبارات غير المنطبقة على عضو هيئة التدريس المستهدف بالتقييم، وتحذف في هذه الحالة الدرجة المخصصة المكتسبة والإجمالية، وبذلك يكون إجمالي الدرجات التي تم تخصيصها لتقييم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس (من خلال الطلبة وأمين القسم) هو " 40 " درجة.

2) خدمة الجامعة والمجتمع:

ويحدد لهذا المحور (15) درجة من الدرجات المخصصة للتقييم، بواقع " 1.5 " درجة ونصف لكل عبارة من العبارات العشرة المكونة لهذا المحور، وتحدد الدرجة لكل عبارة وفقاً لمستويين فقط (نعم = 1.5 أو لا = صفر) باستثناء العبارات غير المنطبقة على عضو هيئة التدريس المستهدف بالتقييم، وتحذف في هذه الحالة الدرجة المخصصة المكتسبة والإجمالية.

3) السلوكيات:

ويحدد لهذا المحور (15) درجة من الدرجات المخصصة للتقييم، بواقع " 5 " خمس درجات لكل عبارة من العبارات الثلاث المكونة لهذا المحور، وتحدد الدرجة لكل عبارة وفقاً لمستويين فقط (نعم = 5 أو لا = صفر) باستثناء العبارات غير المنطبقة على عضو هيئة التدريس المستهدف بالتقييم، وتحذف في هذه الحالة الدرجة المخصصة المكتسبة والإجمالية.

(4) نشاط عضو هيئة التدريس " الجزء الثاني " :

ويحدد لهذا المحور " 30 " درجة من الدرجات المخصصة للتقييم، بواقع " 5 " خمس درجات لكل عبارة من العبارات الأربع الأولى المكونة لهذا الجزء، وبواقع " 2 " درجتين لكل عبارة من العبارات الخمس المتبقية بهذا الجزء وتحدد الدرجات لكل عبارة وفقاً للمشاركة، باستثناء العبارات غير المنطبقة على عضو هيئة التدريس المستهدف بالتقييم، وتحذف في هذه الحالة الدرجة المخصصة المكتسبة والعامية. كما توجد أساليب أخرى لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، منها:

أ- أسلوب التقييم الذاتي لأداء أعضاء هيئة التدريس :

يعد أسلوب التقييم الذاتي من الأساليب التي تتبعها بعض الجامعات والكليات في الوقت الحاضر، والمقصود بالتقييم الذاتي: هو أن يتولى عضو هيئة التدريس بنفسه عملية تقييم فعالياته التدريسية أثناء المحاضرات، وذلك باستخدام نموذج خاص لهذا الغرض أو قد يكون مشابهاً أو مطابقاً أحياناً لنماذج التقييم عن طريق الطلاب أو أمين القسم.

إن الجامعات تهدف من وراء استخدام التقييم الذاتي إلى تشجيع عضو هيئة التدريس وتعويدته على عملية النقد الذاتي، وذلك من خلال تشخيصه لنقاط القوة والضعف في ممارساته التدريسية بغية تحسين أدائه أثناء المحاضرات.

ب- أسلوب تقييم أعضاء هيئة التدريس بعضهم بعضاً:

في كثير من الجامعات نجد أن أعضاء هيئة التدريس في الكليات والأقسام المختلفة يقومون بدور مهم جداً في تقييم أداء زملائهم من أعضاء هيئة التدريس الآخرين في مجال البحث العلمي، وخدمة الجامعة والمجتمع، وذلك من خلال لجان الترقيات التي تعينها الجامعات، حيث تقوم هذه اللجان بتقييم الجوانب الكمية والنوعية لأبحاث عضو هيئة التدريس ونشاطه العلمي، وكذلك مساهماته في خدمة الجامعة والمجتمع.

ويتم ذلك التقييم عادة من خلال قيام زميل من أعضاء هيئة التدريس له مكانة علمية، ويتميز بخبرة واسعة في حقل التدريس ومهارة جيدة في أخذ الملاحظات بزيارة لزميل آخر في القاعة أثناء المحاضرة.

إلا أن هذا الأسلوب كما أشارت بعض الدراسات يعتبر أقل ثباتاً ودقة من أسلوب تقييم الطلاب، وذلك لما قد يحصل من تبادل تقديم المجاملات والخدمات لبعضهم لبعض، ولما قد يسببه من بعض الحساسيات والآثار السلبية في علاقة أعضاء هيئة التدريس بعضهم لبعض؛ ولذلك يرى بعض الباحثين أن هذا الأسلوب يمكن الاعتماد عليه والاستفادة منه فقط كمصدر للمعلومات، بجانب ما يتم في أساليب التقييم الأخرى كأسلوب تقييم الطلاب وتقييم أمناء الأقسام.

والآلية التي تتبعها الكلية لتقييم أعضاء هيئة التدريس بها تعتمد على ثلاث أدوات هي:

[1] استبانته تقييم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس من خلال الطلاب:

- (اسم عضو هيئة التدريس) /
- اسم المقرر الدراسي/..... رمز أو رقم المقرر الدراسي/.....
- أولاً/ الخصائص الشخصية.
- الجنس / () نكر () أنثى ()
- المرحلة الدراسية /.....-العمر/.....
- المعدل الدراسي للطالب/.....
- التخصص/.....
- هل لديك مسؤوليات طلابية داخل الجامعة / نعم () لا ()
- تقدير (علامة) الطالب في المقرر الدراسي لعضو هيئة التدريس
- المستهدف/.....

مجالات تقييم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس:

م.ر	العيارات	الخيارات				
		ممتاز	جيداً	جيد	متوسط	ضعيف
المحور الأول / تخطيط الموقف التعليمي						
1	مدى قدرة عضو هيئة التدريس على عرض المادة العملية على الطلاب بشكل منظم ومشوق					
2	مدى قيام عضو هيئة التدريس بالتحضير الجيد للمحاضرة					
3	مدى قيام عضو هيئة التدريس بكتابة وتوضيح كل من أهداف وعناصر موضوع المحاضرة باختصار في بدايتها					
4	خطة عضو هيئة التدريس لتوزيع مفردات المقرر خلال الفترة الدراسية					
المحور الثاني/ تنفيذ الموقف التعليمي						
1	مدى كفاءة طرق التدريس المستخدمة من قبل عضو هيئة التدريس					
2	مدى استخدام وتوظيف عضو هيئة التدريس للوسائل والتقنيات التعليمية في التدريس					
3	مدى قدرة عضو هيئة التدريس على تقييم أداء الطلاب بطريقة سريعة وموضوعية					
4	مدى قيام عضو هيئة التدريس بإرشاد الطلاب وتوجيههم الوجهة السليمة					
5	مدى قدرة عضو هيئة التدريس على توصيل المادة العلمية للطلاب					
6	مستوى توفير عضو هيئة التدريس للمادة الدراسية للمقرر في صورة كتب أو مراجع أو مذكرات					
7	مدى تمهيد عضو هيئة التدريس للمحاضرة بأساليب محفزة تثير اهتمام الطلاب بالدرس.					
8	التسلسل في تنظيم المحاضرة والخبرات بصورة متدرجة.					
9	مدى استخدام لغة سليمة ومحددة المعاني.					
المحور الثالث/ تقييم الموقف التعليمي						

دليل الإجراءات

1	مستوى التزام عضو هيئة التدريس بتوقيت المحاضرة
2	مستوى سرعة عضو هيئة التدريس في تصحيح الواجبات والامتحانات ورصد النتائج وتسليمها للطلاب
3	مستوى التزام عضو هيئة التدريس بتخصيص أوقات خارج ساعات المحاضرة لمراجعات الطلبة وإجابة استفساراتهم
4	مستوى ملائمة طريقة أو آلية عضو هيئة التدريس في توزيع الدرجات وتقييم الطلاب
5	مدى قيام عضو هيئة التدريس بإعطاء واجبات وامتحانات وأبحاث متنوعة تتناسب مع مستويات جميع الطلبة
6	مدى إنهاء المحاضرة بصورة مناسبة.
المحور الرابع / العلاقات الإنسانية والتواصل الإنساني مع الطلبة	
1	مستوى تقبل وتفهم عضو هيئة التدريس لأسلوب الحوار مع الطلبة والاستماع إلى آرائهم ومناقشتهم دون تعال أو تكبر
2	مستوى قيام عضو هيئة التدريس بمساعدة الطلبة للتغلب على الصعوبات والمشاكل التي قد يواجهونها
3	مستوى عدالة عضو هيئة التدريس في التعامل مع جميع الطلبة
4	مدى قيام عضو هيئة التدريس بتشجيع الطلاب على المشاركة الإيجابية والفعالة أثناء المحاضرة
5	مدى احترام عضو هيئة التدريس لمشاعر الطلبة، وحفظ كرامتهم، وعدم إهانتهم أمام زملائهم
6	مدى تقبل أفكار الطلبة ومقترحاتهم.
7	إظهار الثقة بالنفس والتوازن في المواقف المختلفة وتنمية الاحترام المتبادل.

الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس بالكلية

(معلومات تعباً من قبل عضو هيئة التدريس، وتعتمد من رئيس القسم)

الاسم:

التخصص العام:

المؤهل العلمي الأخير:

تاريخ التخرج:

الدرجة العلمية:

تاريخ الحصول عليها: / /

المواد التي تمّ تدريسها:

الوحدات الدراسية		رقم أو رمز المقرر	اسم المادة	السنة الدراسية أو الفصل
العملي	المحاضرات			
				الأول
				الثاني

* تشمل الإشراف على الرسائل العلمية ومشاريع التخرج .

(30) درجة

نشاط عضو هيئة التدريس

(5) درجات

1- الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية.

ر.م	عنوان المؤتمر	الجهة والمكان	السنة	بمشاركة*	بدون مشاركة
1					
2					
3					
4					
5					

* المشاركات يكتب رقم المشاركة في الخانة المخصصة بالجدول:

- 1- ببحث أو رقة عمل. 2- حضور ورشة عمل. 3- رئاسة جلسة علمية.
 4- حضور مجلس إدارة المؤتمر. 5- عضو منظم للمؤتمر. 6- للاستزادة العلمية.
 7- أخرى (تذكر).....

(5) درجات

2- أوراق الأبحاث المنشورة والمقبولة للنشر .

عنوان البحث	عنوان الدورية	المجلد	الصفحات	السنة

(5) درجات

3- المشاركة في مشاريع الأبحاث؟

.....

4- الكتب وأعمال الترجمة؟

(5) درجات

.....

.....

.....

5- هل أسندت إليك أنشطة داخل القسم ؟ نعم () لا () (5) درجات

.....

.....

.....

في حالة الإجابة بنعم اذكرها :

.....

.....

.....

6- هل أسندت إليك أنشطة بالكلية ؟ نعم () لا () (5) درجات

.....

.....

.....

في حالة الإجابة بنعم اذكرها:

.....

.....

.....

7- هل أسندت إليك أنشطة في لجان الطلاب ؟ نعم () لا () (5) درجات

.....

.....

.....

في حالة الإجابة بنعم اذكرها:

.....

8- هل أسندت إليك أنشطة بالجامعة ؟ نعم () لا () (5) درجات

.....

في حالة الإجابة بنعم اذكرها:

.....

9- هل أسندت إليك أنشطة خارج الجامعة ؟ نعم () لا () (5) درجات

.....

في حالة الإجابة بنعم اذكرها:

.....

اسم وتوقيع رئيس القسم

اسم وتوقيع عضو هيئة التدريس

.....

تقييم عضو هيئة التدريس من خلال رئيس القسم

تعباً استمارة الاستبانة من قبل رئيس القسم، ويوقع عليها عضو هيئة التدريس بالاطلاع، وله حق إرفاق وجهة نظره في خطاب مستقل إن أراد ذلك، ويتضمن: رأي وتوثيق رئيس القسم. رأي واعتماد عميد الكلية.

استمارة تقييم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس (بعده رئيس القسم)

(أ) الأداء التدريسي: $10 \times 2 = 20$ درجة

درجة التقييم		عناصر التقييم
لا ينطبق	ينطبق	
		1- الالتزام بالأعباء التدريسية.
		2- الالتزام بالساعات المكتبية.
		3- استخدام وسائل وتقنيات التعليم.
		4- تحديث المواد التعليمية التي يقوم بتدريسها.
		5- المشاركة في وضع المناهج ومفردات المقررات.
		6- احترام الأعراف والتقاليد في التدريس.
		7- المشاركة في تقويم الدارسين.
		8- الإشراف على الرسائل والمشاركة في مناقشتها.
		9- الالتزام بقرارات القسم.
		10- مدى التزام عضو هيئة التدريس بتطبيق معايير الجودة في العملية التعليمية.
المعدل الإجمالي (من 100%)		
* في حالة عدم انطباق العنصر يكتب "لا ينطبق" وتحذف علامته ويؤخذ معدل العناصر المنطبقة فقط.		
ملاحظات رئيس القسم:		
.....		
التوقيع :		
التاريخ: / /		

(ب) خدمة الجامعة والمجتمع: $10 \times 1.5 = 15$ درجة

درجة التقييم		عناصر التقييم
لا ينطبق	ينطبق	
		1- حضور جلسات مجلس القسم العلمي.
		2- تنفيذ ما يكلف به من مهام.
		3- الإسهام في نشاطات القسم العلمي.
		4- الإسهام في نشاطات الكلية.
		5- الإسهام في نشاطات الجامعة.
		6- المشاركة فيما يقدم من برامج خدمة المجتمع.
		7- التفرغ الكلي لما يحقق أهداف القسم والكلية والجامعة.
		8- التعاون مع الآخرين في أداء الواجبات العلمية والإدارية والفنية للتقييم العلمي.
		9- الالتزام بتقديم الخدمات.
		10- الإسهام في نشاطات وزارة التعليم العالي.
المعدل الإجمالي (من 100%)		
* في حالة عدم انطباق العنصر يكتب "لا ينطبق" وتحذف علامته ويؤخذ معدل العناصر المنطبقة فقط.		

(ج) السلوكيات: $3 \times 1.5 = 15$ درجة

عناصر التقييم	
1- هل له مخالفات في احترام القيم المهنية والتربوية والأعراف الجامعية؟ نعم () لا ()	
2- متعاون مع رؤسائه	نعم () لا ()
3- متعاون مع زملائه	نعم () لا ()
الإجابات ذات الدلالة السلبية لابد أن تكون مبررة أو موثقة .	
.....	
.....	
توقيع رئيس القسم العلمي:	
التاريخ: / /	

توقيع عضو هيئة التدريس بالاطلاع على العناصر الثلاثة

.....

□ توجد ملاحظات مرفقة

□ لا توجد ملاحظات

توثيق واعتماد تقييم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس.

رأي وتوثيق رئيس القسم

.....

.....

.....

اسم رئيس القسم المختص :

التوقيع:

التاريخ: / /

رأي واعتماد عميد الكلية

.....

.....

اسم عميد الكلية :

التوقيع:

التاريخ: / /

استبانة تقييم أداء رؤساء الأقسام الكلية:

الاسم/..... القسم/.....

الدرجة العلمية الحالية/..... عدد سنوات رئاسة القسم ()

عدد سنوات شغل الدرجة/..... التخصص/.....

ر.م	العبارة	موافق	إلى حد ما	غير موافق
المحور الأول: المهام العملية والبحثية				
1	يهتم بالسياسة العامة للبحث العلمي بالقسم.			
2	يعمل على وضع خطة مستقبلية للبحوث العلمية وتوزيع الإشراف عليها			
3	يؤكد على أهمية اشتراك الأعضاء بالقسم في المؤتمرات العلمية داخل الجامعة وخارجها			
4	يقوم بعقد المؤتمر العلمي السنوي بالقسم			
5	يشجع على اشتراك القسم في الدورات العلمية المتخصصة			
6	يتابع تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية بالقسم			
7	يشجع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على العمل بروح الفريق			
8	يحرص على تعريف الأعضاء بالأساليب الجديدة في مجال التنظيم الإداري			
9	يحرص على عقد مؤتمر علمي متخصص للقسم			
10	يحفز الأعضاء على التنمية المهنية المستمرة			
11	يهتم بعقد السيمينارات للأبحاث والدراسات التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات العلمية			
12	يحرص على حضور السيمينارات التي يعقدها القسم			
13	يحرص على مشاركة الباحثين في مناقشات الخطط البحثية			
14	يشجع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على القيام بالبحوث العلمية المشتركة.			
15	يشجع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المشروعات البحثية الخاصة بتطوير العملية التعليمية.			
المحور الثاني: المهام التدريسية والتعليمية				
1	يشجع أعضاء القسم على التأليف الجماعي لبعض المقررات الدراسية.			
2	يحرص على تطوير المحتوى العلمي للمقررات الدراسية بالقسم.			
3	يشجع أعضاء القسم على إعداد بعض المقررات الدراسية لنشرها على شبكة الإنترنت.			

4	يؤكد على دور مجلس القسم في تحديد الكتب والمراجع المرتبطة بمواد القسم.
5	يحفز الأعضاء على استخدام أساليب التكنولوجيا الحديثة في التدريس.
6	ييسر فرص الحصول على الكتب والمراجع المختلفة للطلاب بالقسم.
7	يقوم بالإشراف على المحاضرات والدروس العلمية داخل القسم.
8	يشرف على تنظيم الامتحانات النهائية للقسم.
9	يقوم بتوزيع الأعباء التدريسية بعدالة بين أعضاء هيئة التدريس .
10	يقوم بإعداد الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة بوقت كافٍ.
11	ينظم العمل داخل القسم من خلال لجان فنية متخصصة.
12	يهتم بتشكيل اللجان العلمية المتخصصة داخل القسم.

المحور الثالث: المهام الإدارية والمالية

1	يؤكد على تنظيم العمل والتنسيق بين مختلف التخصصات بالقسم.
2	يعمل على وضع خطة مستقبلية لاحتياجات القسم من المعيدين.
3	يهتم بتعيين وتدريب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
4	يحرص على إعطاء الأعضاء الترخيص لإجازات التفرغ العلمي.
5	يحرص على تعيين معاوني هيئة التدريس وندبهم من القسم وإليه.

يتم تقييم عضو هيئة التدريس بجميع الوسائل سالفة البيان مرة واحدة كل عام جامعي، وتتخذ نتيجة التقييم في الاعتبار في حالات التكليف بمهام، والترقيات، ومنح المكافآت التشجيعية.

آلية تقييم الموظفين

الموظف هو كل من يقوم بعمل - يقدم خدمة - بصفة مستمرة ذات علاقة بالجامعة أو الكلية وتقع تحت إشرافهما، من غير أعضاء هيئة التدريس والمعيدين.

ويُعد تقييم هذه الشريحة تقيماً مناظراً لخطة التدريب المنفذة والموجهة لمختلف المستويات الوظيفية في الجامعة أو الكلية ومدى نجاحها أو فشلها في صقل مهارات وتنمية قدرات الموظفين بمعنى آخر إن تقييم الأداء والمتابعة يعد أحد الأدوات التي تكشف عن حجم ونوعية الاحتياجات التدريبية. كما يفيد في تخطيط وتطبيق نظم الحوافز بالأداء، فاعتبار تقييم أداء الفرد عاملاً رئيسياً في مقدار ما يحصل عليه الموظف من حوافز، الأمر الذي يؤكد على موضوعية القرار المتخذ من جانب المشرف أو الرئيس المباشر له من ناحية، ويمنع من حدة الصراعات والخلافات التي قد تنشأ بين زملاء العمل من ناحية أخرى.

آلية التقييم

م(1)أداة

يتم التقييم من قبل مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة أو الكلية بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء كل ثلاثة أشهر.

م(2)أداة

يتم التقييم وفق ثلاثة أساليب هي:

أولاً/ مؤشرات قياس مدى الانضباط ويتم من خلال:

- 1- معدلات الغياب.
- 2- معدلات التأخير عن العمل.
- 3- معدلات الشكاوى.
- 4- معدلات التظلم.
- 5- معدلات الأخطاء.
- 6- معدلات الالتزام بتعليمات الإدارة.

ثانياً/ مؤشرات قياس مدى الكفاءة في أداء واجبات العمل:

يتم قياس الكفاءة من خلال التقارير الدورية الصادرة عن المشرف المباشر لأداء المهمة، ومكتب الشؤون الإدارية عن إنجاز المهام التي كان الموظف عضواً فيها. ثالثاً / نموذج التقييم - الآتي الذي يقوم بتعبئته الرئيس المباشر للموظف.

غير متوفر	متوفر جزئي	متوفر	متوفر جداً	أولاً / السمات الشخصية
				1- القدرة على الحوار وإدارة النقاش 2- احترام آداب التعامل السليم 3- تقبل الأفكار الجديد وقبول تنفيذها 4-الالتزام بمواعيد العمل 5- الاهتمام بالمظهر الخارجي وحسن التصرف 6- إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى والقدرة على اتخاذ القرارات
				ثانياً: الأداء الوظيفي 1- الالتزام بخطط العمل وتنفيذها

				<p>2- الإلمام بنظم العمل وإجراءاته</p> <p>3- المقدرة على التخطيط والتنظيم</p> <p>4- القدرة على تدريب غيره من العاملين</p> <p>5- القدرة على تطوير أساليب العمل</p> <p>6- المهارة في المتابعة والتوجيه فنياً وإدارياً</p> <p>7- المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية ذات العلاقة بالعمل</p> <p>8- متابعة ما يستجد في مجال التخصص</p> <p>9- القدرة على التغلب على صعوبات العمل</p> <p>10- القدرة على انجاز عمل متعدد المهام في الوقت المحدد لذلك</p> <p>11- إدارة العمل و ابتكار حلول للمشاكل الفنية التي تعترضه</p> <p>12- القدرة على تحديد وترتيب الأولويات</p> <p>13- فهم اللوائح و النظم و القوانين المرتبطة بالوظيفة</p> <p>ثالثاً: العلاقات</p> <p>1- العمل بروح الفريق والتعاون</p> <p>2- القدرة على إقامة اتصالات فعالة مع الآخرين</p> <p>3- للموظف علاقة جيدة مع الرئيس والمرؤوسين</p>
--	--	--	--	---

م(3) مادة

يُعلم الموظف بنتائج تقييمه فور الانتهاء منها.

م(4) مادة

تؤخذ نتائج التقييم بجميع الأساليب في الاعتبار عند التكليف بمهام أو إصدار قرارات الترقية ومنح المكافآت

التشجيعية.

آلية وضع أولويات البحث العلمي

تعرف عملية وضع البدائل البحثية والاختيار بينها بمسمى وضع الأولويات البحثية، ولها أهمية توجيه البحث إلى أهم المشكلات التي يجب أن توجه إليها الجهود البحثية على ضوء احتياجات المجتمع والخطط التنموية، كما يسهم في التوزيع الأفضل للموارد المحدودة بين الأولويات البحثية المنافسة، وتوسيع دائرة الجهات المشاركة في صياغة أجندة البحث، توجيه الباحثين إلى الأولويات البحثية الوطنية مما يعطي أهمية لأعمالهم البحثية، كما يؤدي إلى خلق صلة وثيقة بين الأبحاث التي يتم تنفيذها وخطط التنمية الشاملة.

و يحتاج وضع الأولويات البحثية إلى أربع خطوات تقود كل خطوة إلى الأخرى وهذه الخطوات هي:

1- تطوير قاعدة أو مصدر المعلومات.

2- صياغة بدائل بحثية.

3- تقييم البدائل من حيث تأثيرها وفعاليتها.

4- ترتيبها في أولويات بحثية يتم رفعها للحصول على الدعم المالي.

وبصورة عامة تعتمد عملية إعداد الأولويات البحثية على جمع البيانات والمعلومات عن الاحتياجات البحثية ودراستها من قبل الخبراء والجهات المعنية والمهتمين . ويتم جمع هذه المعلومات ورصدها من خلال المسوحات أو المؤتمرات واللقاءات العلمية ومن ثم يتم تحديدها وترتيبها في أولويات بحثية. وفيما يلي نوضح آلية اختيار الأولويات البحثية في الكلية:

م(1)إادة

تُشكل لجنة دائمة من قبل مجلس الكلية تضم أعلى الدرجات العلمية من أعضاء هيئة التدريس بجميع الأقسام العلمية ويرأسهم رئيس قسم البحوث والاستشارات بالكلية.

م(2)إادة

تتولى اللجنة مهمة:

1- رصد آراء الخبراء والمهتمين من المتخصصين في المجالات ذات العلاقة بخصوصية الكلية.

2- الاطلاع على توصيات المؤتمرات والملتقيات العلمية.

3- الاطلاع على توصيات البحوث وخاصة المبتكرة منها.

م(3)إادة

يعقد أعضاء اللجنة حلقات نقاش تضم الأساتذة والطلاب مع بداية كل عام جامعي؛ لمناقشة رؤيتها لمسار

البحث العلمي وتحديد أولوياته.

م(4)إادة

يشرف كل عضو من أعضاء اللجنة على جلسات حوارية تضم الأساتذة والطلاب بقسمه العلمي؛ لعرض مقترح اللجنة بشأن أولويات البحث العلمي.

م(5)إادة

ينقل كل عضو ما تم التوافق عليه بقسمه العلمي إلى اللجنة التي تعرض بدورها مقترحاً يحدد بوضوح أولويات البحث العلمي على مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.

م(6)إادة

تُعلن الأولويات المعتمدة على لوحة الإعلانات الخاصة بالبحث العلمي، وفي موقع الكلية الإلكتروني. وينبغي أن تكون عملية وضع الأولويات عملية مرنة وتغطي المدى القصير والمتوسط والبعيد، كما ينبغي إخضاعها لمراجعة منتظمة، ومن الأهمية الأخذ بالاعتبار تناول الأزمات التي تحدث من حين لآخر.

آلية التعامل مع مشكلات التعليم والتعلم

بالرغم من أن آليات التعامل مع بعض مشكلات التعليم والتعلم قد تم وضعها بالجامعة حديثاً، إلا أن الجامعة تطبق سياسات حل مشاكل التعليم والتعلم وضمان جودة فرص التعلم للطلاب من خلال تطبيق لائحة الجامعة الداخلية، ومن بعض النتائج الايجابية لتطبيق هذه السياسات ما يلي:

- ✓ علم الطلبة بحقوقهم في التظلم من نتائج الامتحانات وتلقى شكاوى الطلبة من نتائج الامتحانات والبت فيها.
- ✓ تطبيق نظام الإرشاد الأكاديمي حقق التواصل بين الطالب والمرشد الأكاديمي وحل العديد من المشاكل التي تواجه الطلبة.
- ✓ تشجيع حضور الطلبة وجدية التعامل مع الكثافة العددية الزائدة للطالبات ساهم بشكل ملحوظ في تحسين مخرجات الكليات.
- ✓ تعديل سياسات تعيين أعضاء هيئة التدريس ساهم بشكل ملحوظ في تحقيق الفاعلية التعليمية.
- ✓ توفر الموارد والاستخدام الأمثل للتسهيلات والإمكانات المادية المتاحة كالتكامل بين الأقسام العلمية بالكليات ورفع كفاءة الإمكانات المتاحة ساهم بشكل كبير في حل المشكلات.
- ✓ وتحدد هذه الآلية سبل التعامل مع بعض مشكلات التعليم والتعلم التي قد تواجه طلبة الجامعة كما يلي:

أولاً / آلية للتعامل مع ضعف حضور الطلاب:

- 1- تنص المادة () من لائحة الجامعة الداخلية على أن من تتغيب عن (25%) من المحاضرات لا يحق لها دخول الامتحانات النهائية في المادة المتغيبه فيها.
- 2- ينذر الطالب التي يصل غيابه إلى أكثر من (20%) من قبل قسم الدراسة والامتحانات.
- 3- تطبق الكليات نظام الإرشاد الأكاديمي للطلبة الذي يكلف المرشد بمتابعة غياب الطلبة ومناقشته معهم واتخاذ ما يلزم من إجراءات في حالة زاد عن حده وتسبب في مشاكل أكاديمية.

ثانياً/ آلية للتعامل مع الكثافة العددية الزائدة للطلبة:

- 1- لا يتم القبول إلا في حدود إمكانية الكلية من أعضاء هيئة تدريس وقاعات ومرافق...إلخ.
- 2- تُلزم الأقسام العلمية بتوزيع الطلبة على مجموعات وفقاً لما ورد في دليل مركز ضمان الجودة، وما يتناسب مع مساحة القاعات.

ثالثاً/ آلية للتعامل مع انخفاض أعداد الطلاب:

- 1- لا تُعد المجموعة منخفضة العدد إلا إذا نقص عدد طلابها عن نصف العدد المقرر لمجموعات الكلية.
- 2- يتم ضم مجموعات الطلبة ذات العدد المنخفض إذا كانت من نفس التخصص والسنة الدراسية.
- 3- في حالة عدم توفر مجموعة أخرى منخفضة العدد من نفس التخصص والسنة الدراسية فإنه يتم جمع المجموعتين وتُقسم على (2).

- 4- في حالة عدم توفر مجموعة أخرى من نفس التخصص والسنة الدراسية فتضم المجموعة منخفضة العدد إلى مجموعة أخرى من خارج التخصص أثناء دراسة المواد المشتركة فقط، أما في غيرها فيتم تدريسها كمجموعة مستقلة.

رابعاً/ آلية التعامل مع نقص أو زيادة أعضاء هيئة التدريس:

- في حالة نقص أعضاء هيئة التدريس فإن الأقسام تخاطب إدارة الكلية بحاجتها من أعضاء هيئة التدريس القارين، وفي حالة تعذر توفر العدد الكافي يتم سد العجز باستقطاب أعضاء هيئة تدريس متعاونين مؤقتاً.
- في حالة زيادة عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي فعلى القسم أن يوقف التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس جدد أو التعاقد مع معيدين جدد بالقسم العلمي.

آلية متابعة خطة الكلية البحثية

تهدف آلية متابعة الخطة البحثية إلى الآتي:

- أن تكون نظاماً تحذيرياً مبكراً لمتابعة تحقيق أهداف الكلية البحثية.
- التكيف مع المستجدات من أجل التوظيف الأفضل لاستراتيجية الخطة البحثية.
- التعرف المبكر على ما قد يعوق تنفيذ الخطة البحثية لاستدراكه قبل استفحاله.

عناصر متابعة الخطة البحثية:

- متابعة تحقيق مجالات البحث طبقاً للخطة البحثية المقدمة من كل قسم.
- متابعة تحقيق أهداف الخطة البحثية طبقاً لخطة الكلية الاستراتيجية.
- مسؤولية متابعة الخطة البحثية:

1. وكيل الكلية هو المسؤول الأول عن متابعة خطة الكلية البحثية.

2- مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب.

3- رؤساء الأقسام العلمية.

4- رئيس قسم البحوث والاستشارات بالكلية.

آلية المتابعة

م- (1) مادة

تُحال خطة الكلية المعتمدة من مجلسها إلى الأقسام العلمية للتنفيذ، إضافة إلى نسخة تحال إلى الوكيل وأخرى إلى مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب.

م- (2) مادة

تُعلن الخطة البحثية داخل الأقسام العلمية كل حسب التخصص.

م- (3) مادة

تُعد سجلات لتدوين المواضيع المختارة ومحاورها، ثم يفتح المجال لاختيار وتسجيل البحوث.

م(4)إادة

يقدم كل مشرف تقريراً شهرياً عن البحوث التي يتابعها إلى رئيس قسمه العلمي الذي بدوره يعرضه في مجلس القسم ثم يُعد تقريراً شاملاً عن البحث العلمي بالقسم ويحيله إلى وكيل الكلية ومدير مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية.

م(5)إادة

يعرض وكيل الكلية جميع التقارير الواردة إليه على مجلس الكلية؛ لإبداء الرأي.

م(6)إادة

يقرر مجلس الكلية ما يراه مناسباً، وتنفذ قراراته بشأن خطة البحث العلمي فور صدورها.

آلية مراعاة سياسة حقوق الملكية الفكرية

المقصود بالملكية الفكرية هي الإبداع الفكري من اختراعات ومصنفات أدبية وفنية ومن رموز وأسماء وصور وتصاميم مستخدمة في التجارة.

وتنقسم الملكية الفكرية إلى فئتين هما: الملكية الصناعية وتضم الاختراعات (ببراءاتها) والعلامات التجارية والرسوم والنماذج الصناعية (التصاميم) والبيانات (المؤشرات) الجغرافية. أما حق المؤلف فيغطي المصنفات الأدبية والفنية من روايات وقصائد شعرية ومسرحيات وأعمال موسيقية. وأما المصنفات الفنية فهي اللوحات الزيتية والصور الشمسية والمنحوتات والتصاميم العمرانية وتشمل الحقوق المجاورة لحق المؤلف حقوق فنان الأداء في أدائهم ومنتجات التسجيلات الصوتية في تسجيلاتهم وهيئات البث في برامجها الإذاعية والتلفزيونية.

لذلك فإن الجامعة تتبع بعض الإجراءات التي تهدف من خلالها إلى الحفاظ على الملكية الفكرية سواء لأعضاء هيئة التدريس بها أو لمؤلفين آخرين ومن هذه الإجراءات.

متابعة الأقسام العلمية لبحوث الطلاب والتأكيد على الأمانة العلمية في النقل والاقتباس وعزو ذلك إلى المصادر والمراجع ببيان اسم الكتاب ومؤلفه ودار النشر ومكان الطبع وتاريخه ، وكذلك الرسائل الأكاديمية من خريجي الكلية وغيرها ، والمجلات المحكمة والدوريات ، كما تنبه إلى ضرورة نسبة المعلومات المستقاة من شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) والمواقع الإلكترونية ، وذلك من خلال التأكيد على توثيق كل ذلك بقائمة المصادر والمراجع لبحوث أعضاء هيئة التدريس وأطروحات الدكتوراه ، ورسائل الماجستير وبحوث التخرج لمرحلة الليسانس

كما يتعرض الطالب للفصل نهائياً إذا قررت لجنة المناقشة رفض الرسالة أو الأطروحة بسبب عدم الأمانة العلمية وذلك في الصور الآتية:

دليل الإجراءات

أ . النسخ الجزئي أو الكلي أو الاقتباس لأعمال أو أفكار غيره دون الإشارة إلى مصادرها أو الادعاء بأنها أعماله أو أفكاره.

ب . التزوير أو التحريف الجزئي أو الكلي في نقل النتائج النظرية أو العملية التي توصل إليها غيره من الباحثين .
كما تتحرى الجامعة عن طريق إدارة المكتبة توريد الكتب من مصادر موثوق بها تحافظ على حقوق الطباعة والنشر وضمانها للمؤلف أو من يوكله بهذه المهمة ، وفي حال ثبوت العكس تتخذ الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع مراقب عام المكتبات بالجامعة.

كما يحظر في الكلية تصوير أو إعادة نسخ الكتب الخاصة التي تتمتع بحقوق الملكية الفكرية المحفوظة لدار النشر أو للمؤلف .

آلية اتخاذ إجراءات التأديب والتظلم

كما أن الكلية حريصة على أن ينال عضو هيئة التدريس حقوقه كاملة فإنها حريصة أيضاً على أن يؤدي ما عليه من واجبات والتزامات لذلك فإن الكلية لها الحق في اتخاذ بعض الإجراءات التأديبية الرادعة في حال ارتكاب عضو هيئة التدريس لبعض المخالفات المنصوص عليها والتي تتراوح بين الإنذار الشفوي والفصل من العمل.

أولاً: المخالفات التي تصدر من عضو هيئة التدريس.

- 1 . التقصير والإهمال في أداء عمله.
- 2 . الغياب المتعمد عن المحاضرات.
- 3 . التقصير في أداء الامتحانات والتصحيح.
- 4 . إهمال المراقبة في الامتحانات المكلف بها.
- 5 . الشجار بصورة تحط من مكانته كعضو هيئة تدريس .
- 6 . استغلال وظيفته في تحقيق مآرب شخصية واستغلال الطالب أو ولي الأمر في ذلك .
- 7 . الترويج لأفكار هدامة أو مخالفة للشريعة الإسلامية أو التحريض على التعصب والإرهاب أو الدعوة للمساس برموز المجتمع الليبي.

8 . تخريب إمكانيات الكلية من منشآت أو معامل أو مكتبات .

9 . تزوير نتائج الامتحانات أو مساعدة الطالب على الغش أو تسريب الأسئلة أو إدخال معلومات على ورقة الإجابة أو تغيير الدرجة عند التصحيح أو الرصد.

ثانياً: العقوبات القانونية:

1 . الإنذار واللوم الشفوي أو التحريري .

2 . الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن شهر .

3 . الحرمان من العلاوة .

4 . الحرمان من الترقية العلمية أو الوظيفية مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات .

5 . خفض الدرجة العلمية .

6 . الحرمان من العمل لمدة سنة .

7 . الفصل من الوظيفة .

ولعمد الكلية الحق في توقيع بعض العقوبات السابقة على عضو هيئة التدريس وهي: الإنذار، الخصم من المرتب، الحرمان من العلاوة السنوية بعد سماع أقوال المخالف وتقييم دفاعه.

أما بقية العقوبات الرادعة الأخرى فلا يجوز توقيعها على عضو هيئة التدريس إلا من خلال المجلس التأديبي.

وفي جميع الأحوال لا يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة التدريس إلا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه.

ثالثاً: آلية توقيع العقوبات:

1 . تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة إذا صدر من عضو هيئة التدريس ما يخل بأحكام قانون التعليم واللوائح المنفذة له أو إذا خرج عن مقتضيات الواجب وتوافرت البيانات والدلائل التي تسند ذلك .

2 . تتكون اللجنة من أحد عمداء الكليات وعضوية أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لا تقل درجته عن درجة المحال على التحقيق ومندوب عن المكتب القانوني بالجامعة عضواً مقررًا.

3 . على لجنة التحقيق استدعاء عضو هيئة التدريس وإعلامه كتابياً قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامها بإيداع كتاب الاستدعاء بمكتب عميد الكلية ويعد هذا الإيداع قرينة على علم عضو هيئة التدريس وإذا تخلف عن الحضور إلى جلسة التحقيق متعمداً جاز للجنة الاكتفاء بالوثائق والشهود، وعلى اللجنة مواجهة المحال على التحقيق بالتهم الموجهة إليه وسماع أقواله ومناقشته في أدلة الاتهام واستلام وثائق دفاعه. وعلى اللجنة بعد الفراغ من مهمتها تقديم تقريرها مفصلاً لرئيس الجامعة متضمناً خلاصة ما دار من مناقشات وإدراج أوجه دفاع عضو هيئة التدريس.

4 . يشكل مجلس تأديبي بقرار من رئيس الجامعة برئاسة عضو هيئة تدريس بدرجة أستاذ من إحدى كليات القانون من الجامعة أو خارجها وعضوية كل من:

- أحد عمداء الكليات أو الأقسام

- عضو عن المكتب القانوني بالجامعة يكون مقررًا للمجلس.

5 . يعلن رئيس مجلس التأديب عضو هيئة التدريس المحال إلى المجلس ببيان التهم الموجهة إليه وبصورة من تقرير لجنة التحقيق وذلك قبل أسبوعين على الأقل عن طريق عميد الكلية. ولا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة التحقيق أن يكون عضواً في مجلس التأديب.

دليل الإجراءات

- 6 . لعضو هيئة التدريس المحال على المجلس التأديبي الاطلاع على أية بيانات خاصة به في الأيام التي يعينها رئيس المجلس التأديبي كما يجوز له الحصول على صورة من الوثائق المنتجة في دعوى الاتهام.
- 7 . تكون جلسات المجلس التأديبي سرية وتصدر قراراته بالأغلبية فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس.
- 8 . يكون حضور عضو هيئة التدريس شخصياً ويقدم دفاعه شفاهة أو كتابة وله الحق في اختيار محام للدفاع فإذا امتنع عن الحضور جاز للمجلس أن يصدر حكمه عليه غيابياً بعد التحقق من امتناعه عن الحضور بعد إعلامه.
- 9 . للمجلس التأديبي الحق في إصدار الحكم الذي يراه مناسباً بما فيها البراءة ويعتبر قراره نهائياً بعد اعتماده من رئاسة الجامعة في مدة لا تزيد عن شهرين من تاريخ تشكيل المجلس ولا يجوز الطعن في قرارات المجلس إلا أمام المحاكم المختصة .
- 10 . تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة عضو هيئة التدريس أو استقالته في حال قبولها من رئاسة الجامعة.
- 11 . لا يجوز التحقيق مع عضو هيئة التدريس فيما يتصل بأعماله العلمية إلا بإذن من وزارة التعليم العالي.
- 12- إذا شكل الفعل المرتكب من عضو هيئة التدريس جريمة جنائية يحق للكلية إبلاغ الجهات المختصة بالموضوع؛ لإحالاته للنيابة العامة مع الأوراق والمستندات الدالة على ما فعل.

ملاحظة:

سيتم إضافة العديد من الإجراءات وتطوير الدليل حتى يشمل جميع الإجراءات الإدارية والعلمية الخاصة بشؤون الكلية.

اعتماد:

عميد الكلية

د.الحسين احمد الشويرف