



دليل الآليات والجراءات لكلية الصيدلة

إعداد:

لجنة الدراسة الذاتية والاعتماد المؤسسي

مراجعة:

قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء

2024

المعيار الاول: التخطيط والتنظيم الاداري

اولا: آلية لتطوير الرؤية و الرسالة

وفقا لمؤشرات أداء أوتقارير أو استبيانات ، ويتم تطوير ومراجعة الرؤية والرسالة بعد انتهاء من الخطة الاستراتيجية ، والحصول علي التقرير النهائي من الفريق ، أو إدارة الخطة الاستراتيجية ، ويتم التطوير من خلال القيام بالاتي :

1. ورش عمل لقيادات الكلية ومنسوبيها .
2. ورش عمل لأصحاب المصلحة .
3. استطلاع رأي المستفيدين .
4. دراسة التغيرات المحلية والدولية .
5. صياغة أولية للرؤية والرسالة .
6. عرضها علي الخبراء .
7. وضع الرؤية و الرسالة في صياغتها النهائية .

ثانيا: اليات تخص الخطة الاستراتيجية

❖ آلية يتشارك خلالها أصحاب العلاقة بمن فيهم الطلاب وأرباب سوق العمل في إعداد الخطة الاستراتيجية :

1. تشكيل لجنة اعداد الخطة الاستراتيجية او تحديثها و تتضمن على مجموعة من اصحاب المصلحة
2. لجنة اعداد او تحديث الخطة تعرض مسودة الخطة الاستراتيجية للكلية على اصحاب المصلحة و عرض خطة تنفيذية للكلية على الموظفين و اعضاء هيئة التدريس في الكلية و ذلك من خلال ورش عمل و ندوات

3. تلتزم اللجنة بعرض مسودة الخطة على مجلس الكلية
4. تحال الخطة الاستراتيجية و التنفيذية على اللجنة العليا للجودة لمراجعتها ومن ثم حالتها لعميد الكلية ثم لمجلس الجامعة للاعتماد

❖ آلية كيفية تعميم الخطة الاستراتيجية علىمدراء المؤسسات وذوي العلاقة

1. عرض الخطة الاستراتيجية المتكاملة لإقرارها
2. اقامة حملة لتوعية لشرح الخطة و التعريف بها لجميع المعنيين قبل بدء تنفيذها من خلال اقامة حلقات نقاش عامة
3. توزيع الرؤية و الرسالة بشكل مطويات و لافتات و ملصقات و غيرها ونشر الخطة على المواقع الالكترونية
4. تكون الخطط التنفيذية تتناغم و تتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة
5. يجب إرفاق مراسلة تثبت نشر الخطة الاستراتيجية وتعميمها على أصحاب العلاقة ونشرها من خلال:
 - - الموقع الإلكتروني للكلية .
 - - مواقع التواصل الاجتماعي .
 - - لوحات الإعلانات داخل الكلية .
 - - مراسلات الكلية لمدراء المؤسسات ذات العلاقة .
 - - ورش العمل واللقاءات والاجتماعات .

❖ آلية كيفية قياس أهداف البرنامج المذكورة في الخطة الاستراتيجية:

1. يقوم قسم الجودة بجمع البيانات و استخلاص المعلومات من اجل قياس درجة تحقيق مؤشرات اداء للخطة التنفيذية و تقديم تقرير بالخصوص
2. جمع البيانات من مصدرها الموثوق ومن ثم تحليلها باعتبارها مؤشر يحدد مدى تحقيق اداء الخطة الاستراتيجية الموضوعة لمواكبة التطورات في احتياجات المجتمع و ذلك من طريق معالجة نقاط الضعف و تعزيز نقاط القوة

3. تلتزم جميع الاقسام و الادارات و المكاتب بالتعاون مع قسم الجودة فيما يتعلق بجمع البيانات عن درجة تحقيق مؤشرات الاداء الواردة بالخطة التنفيذية
4. يتم تطوير رؤية الاهداف بناء على درجة قياس تحقيق مؤشرات الاداء في الخطة التنفيذية ويضع قسم ضمان الجودة و بالكلية نموذجا خاصا لتقييم الخطة و يعرضها على مجلس الكلية
5. وضع نظام لمراقبة تنفيذ الخطة الاستراتيجية فريقا او إدارة لتنفيذ أهداف ومتطلبات الخطة الاستراتيجية.
6. وضع معيار لكل مؤشر في الخطة لقياس مدي استيفاء هذا المؤشر اصدار تقرير نهائي لما تم إنجازه من أهداف ، وما لم يتم إنجازه ، وما سبب عدم إنجازه .

المعيار الثاني: القيادة والحوكمة

اولا: اجراءات تخص الاجتماعات و اللجان و النشاطات المختلفة

❖ آلية كيفية دعوة مجلس الكلية، وإشراك الإدارات و المكاتب من غير أعضاء المجلس في حالة الضرورة مثل إدارة الجودة في حضورالجلسات :

1. مراسلة من عميد الكلية للمدعوين (أعضاء مجلس الكلية) للاجتماع كتابيا
2. الدعوة تتضمن أعضاء المجلس وفي حالة مدراء و رؤساء المكتب مثل مكتب الجودة ترسل ورقيا وكما يمكن استخدام الوسائل الالكترونية المتاحة مثل البريد الالكتروني .

❖ آلية تمكن غير أعضاء الإدارة العليا للمؤسسة من المشاركة في صنع قرارات المؤسسة، وتوجيه مسار العمل بها :

1. من خلال الاجتماعات الدورية مع أعضاء هيئة التدريس داخل الأقسام العلمية وعرض الخطة الدراسية وقرارات القسم قبل البث فيها .
2. اجتماع الإدارة العليا مع الموظفين او الممثلين عنهم وعرض ومناقشتهم في سبل سير العملية التعليمية وكيفية التغلب علي صعوبات العمل .

❖ آلية لتشكيل اللجان وفرق العمل :

1. يقوم مجلس الكلية بتشكيل اللجان
2. يتم تحديد مهام اللجان ووصفها الوظيفي .
3. مخاطبة الجهات المعنية (مكتب أعضاء هيئة التدريس ,مكتب شؤون الموظفين بالكلية,الأقسام العلمية) لتحديد مرشحين من ذوي الخبرة او من تتوافق تخصصاتهم

مع مهام اللجنة.

4. اصدار تكليف بعد فرز وتحديد المرشحين .

❖ آلية لتوثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل الكلية:

1. من خلال انشاء مكتب للتوثيق والمعلومات داخل الكلية .
2. جمع جميع بيانات الكلية وتوثيق جميع ألياتها وإجراءاتها .
3. ارسال جميع المراسلات ومحاضر الاجتماعات ليتم تبويبها وحصرها إلكترونيا وورقيا في مكتب التوثيق والمعلومات .
4. ان يكون مكتب التوثيق والمعلومات مصدر جميع عمليات ونشاطات الكلية وهو المسؤول عن نشرها وإصدار الإحصائيات الدقيقة عليها .

❖ آليات محددة لتقييم ومراجعة أداها بشكل منتظم:

1. تقوم الأقسام العلمية والإدارة بالكلية بتقديم تقرير عن قسمها او ادارتها لما أنجزته وما لم تنجزه خلال الفترة الدراسية .
2. تقارير عن الاستبيانات التي تم تجميعها خلال فترة الدراسة .
3. تقارير الدراسة ولامتحانات ونسب الرسوب والنجاح وعدد الخريجين .
4. تحال كل هذه التقارير الى مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات .

❖ آلية لمسار التقارير على مستويات كل من: الاقسام ، و الادارات و المكاتب:

1. يتم ارسال التقرير من الجهة او اللجنة المخولة بإصداره اذا كانت علي مستوى القسم يتم إرساله من القسم بعد اجتماع القسم وإقرار ما فيه من معلومات
2. يحال التقرير بمحضر الاجتماع الى عميد الكلية
3. يتم مناقشة التقرير في اجتماع مجلس الكلية وإقرار ما فيه وإصدار التعليمات لأي

اجراء تصحيحي تم وفق ما جاء بالتقرير وتتم هذه العملية بجميع الإدارة والمستويات بالكلية بنفس الكيفية ويحال بعد ذلك الى مجلس الجامعة لاتخاذ ما يلزم .

❖ آلية لضبط وتدقيق منشوراتها وإعلاناتها:

1. لا يتم نشر أي اعلان عن الأقسام العلمية الا بموافقة رئيس القسم وختمه المعتمد وغير ذلك غير معترف به سواء علي لوحة الإعلانات الخاصة بالقسم او بالصفحة الالكترونية في مواقع التواصل الاجتماعي او موقع الكلية الرسمي .
2. اما بالنسبة للموظفين فالإعلان يتم من قبل مدير الشؤون الادارية و المالية بالكلية سواء علي لوحة الإعلانات او مواقع التواصل الاجتماعي .

❖ آليات شفافة وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافأاتهم:

1. يتمتع الموظف او العامل بما يلي:
 - ان يكون مواظب في عمله وحضوره خلال فترة دوامه المحددة .
 - ان ينجز عمله بكل احترافية ودقة وسرعة انجاز.
 - ان يكون ملتزم أخلاقيا .
 - ان يكون متميزا في التعامل مع اقرانه من الموظفين والطلبة ومروؤسيه في العمل .
 - الحضور للعمل بالملابس المناسبة التي لا تتنافى مع مكانة الجامعة ووظيفته .
 - يتم اختيار موظف في نهاية كل سنة وفقا للمعايير في الاعلى .
2. ان تحدد قيمة مكافئه مادية او معنوية للتحفيز ويصدر لها قرار بذلك .

❖ آليات لتحديث خدمات الكلية ، ومواردها، وعملياتها التعليمية:

1. من خلال تقارير الأقسام العلمية بالاحتياجات من مواد تشغيلية وصيانه لأجهزتها والأجهزة الحديثة التي تحتاجها للتطوير من الأداء للطلبة والعاملين بالكلية .
2. الاستعانة باستطلاع الراي والاستبيانات حول العملية التعليمية وما صدر منها من تقارير .

3. الرجوع الى تقارير اللجان المكلفة من مجلس الكلية حول مراجعة العملية التعليمية وسبل تطويرها سواء من فريق الخبراء بالكلية او تكليف خبراء دوليين من خارج المؤسسة.

ثانيا: اجراءات تضمن الشفافية

❖ آليات شفافة للتعيين والتعاقد والتوظيف من خلال:

1. تحديد الوظيفة الشاغرة ومهامها ووصفها الوظيفي.
2. تحديد مواصفات المتقدم للوظيفة والخبرات المطلوبة.
3. نشر اعلان عن تقديم الملفات يشمل المواعيد ومان التقديم.
4. تحديد لجنة لاختيار الشاغر.
5. نشر اعلان بشاغل الوظيفة.

❖ آليات تضمن شفافية الإجراءات المالية:

1. نشر قيمة مكافآت اللجان والقيم المحددة لها.
2. نشر قيمة مكافآت الوظائف الإدارية العليا في الكلية وكيفية الاختيار والترشيح.
3. نشر قرارات اللجان المكلفة ومهامها.
4. تحديد الساعات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس وكيفية توزيع العبء.

❖ آليات شفافة لاستطلاعات آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية:

1. -مكتب ضمان الجودة هو المسؤول عن استطلاعات آراء منتسبي الكلية
2. تحديد العينة المراد استطلاع آرائها.
3. تجهيز النماذج المناسبة للاستطلاع.
4. توزيعها ورقيا او الكترونيا.

5. تجهيز تقرير عن تحليل البيانات من الجهة المسؤولة عن تجميع البيانات .
6. ارسال نسخة من التقرير الى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة وفقا للتقرير .

ثالثا: اجراءات تخص الحرية الاكاديمية

❖ آلية لضمان وتعزيز الحرية الاكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة:

1. ان يقوم عضو هيئة التدريس او الطالب بتقديم تصور بنوع النشاط وأهدافه ومدته وقت التنفيذ الى مكتب البحث العلمي والاستشارات اذا كان نشاط علميا او اكاديميا او يقدمه الى مكتب خدمة المجتمع والبيئة اذا كان من اختصاصه .
2. يقوم أحد المكتبين إذا كان النشاط يتبعه بتحديد خطة لتنفيذه وتوفير السبل الملائمة له .

المعيار الثالث:

اعضاء هيئة التدريس و الكوادر المساندة

❖ آليات اختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة :

يتم اختيار أعضاء هيئة التدريس (أهت) وفقاً لللائحة 501 لسنة (2010) من المادة (170 الى المادة) 177

1. تقوم الكلية مع بداية العام الدراسي بخصوص احتياج الأقسام العلمية من أهت
2. تجتمع الأقسام العلمية لتحديد احتياجاتها من أهت (التخصص والدرجة والعدد) سواء قارين او متعاونين ويقدم الي مجلس الكلية لمناقشته .
3. يتم قبول ملفات أهت بناءً على توصيات الأقسام العلمية وفق الاحتياج المطلوب ووفق الموعد المحدد، على ان يحتوي الملف على المستندات المطلوبة مع طلب كتابي (السيرة الذاتية، وثائق إثبات، وشهادة معادلة الجودة للمؤهل من خارج البلاد)
4. تتم إحالة الملفات إلى الأقسام العلمية حيث يجتمع القسم وتعرض الملفات للتأكد ما إذا كانت مستوفية للمواصفات المطلوبة لتغطية متطلبات القسم
5. بعد ان تتم عملية المفاضلة في الأقسام العلمية وفق للوائح المتبعة، ترفع أسماء وملفات أهت مرفقة بمحضر اجتماع القسم العلمي إلى مجلس الكلية ومن ثم إلى مجلس الجامعة .
6. بعد ان تتم موافقة مجلس الجامعة، يصدر قرار من رئيس الجامعة بخصوص الأسماء التي تم اختيارها والموافقة عليها .
7. مراسلة مكتب أهت بالجامعة مرفقة بمحاضر الاجتماعات، وملفات المقبولين من عدمه لإتمام إجراءات التعاقد ثم إحالتها الى مدير مكتب الشؤون القانونية .
8. تحال نسخة من قرار التعيين ونموذج المباشرة إلى القسم العلمي، حيث يتم واعتماد النماذج واعتماد النموذج بعد تمكين عضو هيئة التدريس من المباشرة .
9. ثم إحالة النماذج إلى مكتب شؤون أهت، وإتمام الاجراءات المالية والإدارية .

❖ آلية اختيار المعيدین . . وفقاً ل القرار (94) لسنة 2011 :

1. بناءً على طلب الأقسام العلمية تعلن الكلية عن حاجتها بالعدد المطلوب من المعيدین

- وفق الشروط المنصوص عليها .
2. استخدام النموذج (1) والنموذج (2) المعد من قبل إدارة الدراسات العليا .
3. تشكيل لجان الامتحانات والقبول والمفاضلة حسب المنصوص عليه في القرار .
4. الإعلان عن موعد الامتحان التحريري والمقابلة في مدة لا تقل عن أربعة أسابيع من تاريخ استلام ملفات المتقدمين .
5. تتولي اللجنة تقديم تقريرها إلي عميد الكلية .
6. تبرم العقود مع رئيس الجامعة .
7. يحق للمتقدمين الطعن في نتيجة الاختبار وفقا للقرار (94) .

❖ آلية اختيار الفنيين (الموظفين)

- استنادا لقانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 م الفصل الأول، من المادة (6 الى 10) :
1. يقوم مكتب الشؤون الادارية والمالية بقسم شؤون الموظفين بتعميم نموذج تحديد الاحتياجات الوظيفية على الأقسام والوحدات بالكلية ومن ثم يعرض في اجتماع مجلس الكلية .
2. يتم استلام نموذج الاحتياجات من الأقسام والوحدات بعد تعبئته .
3. حصر الاحتياجات الوظيفية ومناقشتها مع الأقسام والوحدات بالكلية للتأكد من توافقها مع الوصف الوظيفي المطلوب ووفقا للخطة الاستراتيجية والتشغيلية والهيكل التنظيمي الخاص بالكلية ومن ثم تتم الإحالة الي مكتب الشؤون الإدارية والمالية للموافقة، ثم إلى الكاتب العام للاعتماد .
4. يتم الإعلان عن الاحتياج حسب الشروط المطلوبة
5. يتم استلام وفرز السيرة الذاتية للمتقدمين وارسالها إلى الأقسام والوحدات لاختيار احتياجها من الموظفين بعد إجراء المقابلة (يتم الإعلان عنها وفق الزمان والمكان المحددين)
6. تحال قائمة أسماء من تم اختيارهم بعد إحضار ملف يحتوي على الوثائق المطلوبة بمحضر اجتماع الى قسم شؤون الموظفين/مكتب الشؤون الإدارية والمالية للموافقة، ثم الى الكاتب العام للاعتماد .

7. يتم إصدار قرار تعيين لمن تم قبولهم من مكتب الكاتب العام.
8. مخاطبة الموظفين بخصوص موعد مباشرة العمل وتوقيع عقد التوظيف ومن ثم تعبئة وتوقيع النموذج الخاص وإحاطته إلى قسم شؤون الموظفين/مكتب الشؤون الادارية والمالية ثم مكتب الشؤون القانونية بالجامعة.
9. يتم إرسال نموذج تقرير الكفاءة السنوي للموظف إلى الرئيس المباشر لأجراء التقييم الذي يتم حفظه في ملف الموظف.

❖ آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم:

- يتم تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وإنتاجه العلمي عن طريق نموذج التقرير السنوي ونموذج الترقية الخاص بالدرجة العلمية، مشاركته في اللجان و الخدمة التعليمية و المجتمعية، وفقا للآتي:
1. التدريس: عدد ونوع المقررات التي قام بتدريسها سواء لمرحلة التعليم الجامعي والدراسات العليا (وفقا لدرجته العلمية)، والأنشطة التي تساهم في تطوير العملية التعليمية. يتم ذلك عن طريق الاستبيانات التي يتم إعدادها عن طريق قسم الجودة بالكلية ويتم توزيعها على الطلاب ورقيا أو إلكترونيا.
 2. الإنتاج العلمي والإسهامات الفكرية: يتم التقييم - وفقا للإجراءات والشروط المتبعة - الأبحاث العلمية المنشورة أو المقبولة للنشر، اعمال التأليف أو الترجمة للمكتب العلمية، الرسائل العلمية التي أشرف عليها أو شارك في الإشراف عليها، او المشاركة في التحكيم العلمي.
 3. خدمة المجتمع والخدمة التعليمية: تشمل الدورات التدريبية وورش عمل ومحاضرات شارك في تقديمها أو إعدادها عضو هيئة التدريس تحت إشراف وحدة خدمة المجتمع والخدمة التعليمية.
 4. تطوير الجامعة والكلية: عن طريق المشاركة في أعمال اللجان على مستوى القسم العلمي والكلية والجامعة، والمشاركة في فعاليات الأنشطة الطلابية، ورش عمل، وندوات ومحاضرات تعليمية وتثقيفية.
 5. تقييم أداء للمعيدين والفتنين باستخدام نموذج التقرير السنوي عن طريق رئيس القسم.

❖ آليات تلتزم من خلالها الكلية بتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وبشكل مستمر:

1. نموذج يملأه عضو هيئة التدريس يحدد فيه نوع الدعم التقني اللازم لتنفيذ المقرر الدراسي، بالإضافة الي مخاطبات بالخصوص إلى إدارة تقنية المعلومات والإدارة العليا.
2. يحدد القسم العلمي متطلبات الدعم التقني في تقرير أو مخاطبة للإدارة العليا بالمؤسسة .
3. توفر قاعة تدريب بالمكتبة لأعضاء هيئة التدريس على استعمال خدمات التعليم الإلكتروني.
4. توفير قاعة لتسجيل المحاضرات (إطلاق خدمة التعليم الإلكتروني) في المكتبة.
5. خدمة الإنترنت يتم توفيرها للقسم العلمي عن طريق مخاطبة من رئيس القسم العلمي إلى إدارة تقنية المعلومات .

❖ آلية المؤسسة التي تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

حقوق اعضاء هيئة التدريس و الكوادر المساندة تشمل :

1. الاجازات بأنواعها ومنها اجازة التفرغ العلمي
2. بدل التكليف بعمل اداري الى جانب عمله الاصلي
3. حضور المؤتمرات العلمية و الندوات وورش العمل
4. البدلات و المكافئات
5. الاعارة و الندب و العمل كمستشار
6. الترقية

الاليات تشمل:

- دليل عضو هيئة التدريس ودليل الموظف بما تحتويه من نصوص .
- اللائحة 501 والقرار 94 وقانون العمل رقم 12 والميثاق الأخلاقي .

- العقود المبرمة مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
- ❖ آليات تمكّن الطالب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس :

1. تقوم إدارة القسم العلمي بتحديد الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس وتكون متاحة لجميع الطلاب على مكتب عضو هيئة التدريس وعلى لوحة الإعلانات وفي صفحات التواصل الإلكترونية.
2. إنشاء بريد إلكتروني لكل عضو هيئة تدريس.
3. يقوم القسم العلمي ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بدعم الطالب في الاتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة لاحتفاظهم بأرقام وعناوين الاتصال بالمحاضرين (البريد الإلكتروني).
4. يتم تحديث بيانات أعضاء هيئة التدريس بصفة دورية.

❖ آلية الكلية التي تتيح مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة:

1. تحديد مهام اللجان من قبل عميد الكلية أو رئيس الجامعة.
2. فتح باب الترشيح وفق لمعايير محددة ووفقا لمهام اللجنة ، وفي اجتماع مجلس القسم يتم اختيار عضو هيئة التدريس.
3. تعرض اللجنة على مجلس الكلية للموافقة.
4. يصدر قرار بتشكيل اللجنة من رئيس الجامعة.
5. تتشكل اللجان العلمية المصغرة داخل الأقسام بتكليف من رئيس القسم.

❖ آلية الكلية للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس:

1. يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم طلب يوضح فيه الشكوى لعميد الكلية .
2. تحال الشكوى إلى رئيس الجامعة .
3. يصدر قرار بتشكيل لجنة تحقيق وفق الشروط المنصوص عليها في اللائحة 501.

4. يتم استدعاء وإعلام عضو هيئة التدريس كتابيا قبل ثلاثة أيام من الموعد المحدد .
5. يُبلغ عضو هيئة التدريس بنتيجة التحقيق شخصيا .
6. يعتبر قرار اللجنة نهائي إذا تم اعتماده ،ولا يجوز الطعن فيه إلا أمام المحاكم المختصة .

❖ آليات التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات المهنية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين :

السرقة العلمية :

تعرف السرقة العلمية على انها: «كل شكل من اشكال النقل غير القانوني في المنشورات والبحوث العلمية دون الاشارة الى المصدر او السطو على اعمال الاخرين ونسبتها الى النفس سواء حدث بقصد او بدون قصد مما يخل بالأمانة العلمية»

اشكال السرقات العلمية :

- بعد القيام بواحد او اكثر من الاعمال التالية «سرقة علمية»
1. نشر نص بحث او مقال او مطبوعة او تقرير انجز من شخص اخر
2. كتابة نتائج او توصيات او حلول او مقترحات تم التوصل اليها في مقالات او مطبوعات وانسابها للنفس دون الاشارة الى مصدرها
3. ادراج صورة او اشكال او خرائط او منحنيات او جداول احصائية او مخططات في نص او مقال دون الاشارة الى مصدرها
4. اقتباس كلي او جزئي لأفكار او معلومات او نص او فقرة او مقطع من مقال منشور او من كتب او مجلات او دراسات او تقارير او من موقع الكتروني او اعادة صيغتها دون ذكر مصدرها
5. قيام الاستاذ او الباحث او أي شخص اخر بتكليف الطلبة او اطراف اخرى بإنجاز اعمال علمية تم نشرها من اجل تبنيها في مشروع بحث او انجاز كتاب او تقرير او مقال علمي دون الاشارة الى مصدرها
6. ادراج اسماء خبراء ومحكمين كأعضاء في اللجان العلمية او المؤتمرات او في المجالات و

- الدوريات من اجل كسب المصداقية دون علم و موافقة و تعهد كتابي من قبل اصحابها او دون مشاركتهم الفعالية في اعمالهم
7. شراء عمل او بحث من شخص اخر من خلال دفع المال له ليقوم بإعداد البحث عوضا عنه
8. اليات التعامل مع السرقات العلمية

10 - اليات التعامل مع السرقات العلمية؛

1. تشكيل لجنة «النظر في السرقات العلمية» تتكون من خمس اعضاء من تخصصات وفق المعايير التالية:
 - النزاهة العلمية و الشفافية و الالتزام
 - لا تقل الدرجة العلمية لرئيس اللجنة عن استاذ مشارك و لكل عضو عن درجة محاضر
 - لم يسبق لأي عضو باللجنة ان تعرض لأي عقوبة تأديبية تتعلق بأخلاقيات المهنة داخل الكلية
 - يتعهد اعضاء اللجنة كتابيا باتباع قواعد الامانة وسرية المعلومات
2. تقوم اللجنة بالنظر في جميع الملفات المتعلقة بالسرقات العلمية المتهم فيها طلبة او باحثا او اعضاء هيئة التدريس ويتم التحقيق معهم بكل الليات التي تراها اللجنة و لها الاستعانة بأي شخص او لجنة تساعد في اعماله
3. تعد اللجنة تقريرا مفصلا في اجل لا يتجاوز 30 يوما من تاريخ الاخطار بالواقعة على ان يتضمن التقرير ما يلي:
 - تقدير درجة عدم الالتزام بقواعد النزاهة و الامانة
 - تقرير نسبة الاقتباس باستخدام برامج علمية موثوقة و معتمدة من قبل الجامعة
 - تقدير درجة الضرر اللاحق بسمعة الكلية و مكنتها العلمية
 - الادلة و الشواهد و الوثائق المثبتة بالخصوص
 - التوصيات و الاقتراحات التي تتعلق بالواقعة
4. تقوم اللجنة بإحالة تقريرها النهائي الى الكلية و الذي بدوره يحيله للمجلس التأديبي

- في حال التأكد من وقوع السرقة العلمية
5. تتوقف جميع المتابعات التأديبية ضد كل شخص لعدم كفاية الأدلة او بسبب أي وقائع غير واردة في هذه اللائحة
 6. يوضح المجلس التأديبي النظر في الواقعة وفق الاليات التي تحددها لوائح الكلية
 7. من صدر ضده قرار يثبت عليه الواقعة من حقه التظلم على قرارات المجلس التأديبي بتقديم ادلة قطعية تنفي ما صدر بحقه

❖ آليات مكافحة السرقات العلمية

1. تنظيم ورش عمل و محاضرات و ندوات و برامج تدريبية متخصصة لكل من الطلاب و اعضاء هيئة التدريس و الباحثين تختص بالكتابة العلمية و كيفية الاقتباس و اخلاقيات البحث العلمي
2. توظيف برامج الكترونية تساعد على كشف السرقات العلمية و الاقتباس
3. العمل بنظام الملكية الفكرية و الذي يصون الملكية للأفراد و المؤسسات
4. دعم العمل المشترك عبر الاتفاقيات بين الكلية و المؤسسات العلمية التي تختص بالتبادل المعرفي و العلمي فيما يخص البحث العلمي

❖ آلية التحقيق في السرقات العلمية:

1. يتقدم المتضرر من أعضاء هيئة التدريس أو أحد الكوادر المساندة أو الباحثين بشكوى موثقة بالأدلة إلى رئيس القسم .
2. تُحال الشكوى إلى وكيل الكلية ثم إلى عميد الكلية .
3. تُحال الشكوى من عميد الكلية إلى رئيس الجامعة .
4. تُشكل لجنة تحقيق من قبل رئيس الجامعة وفق الشروط المنصوص عليها في اللائحة 501 .
5. يتم الاستدعاء عن طريق عميد الكلية .
6. تُقدم اللجنة تقريرها لرئيس الجامعة .
7. تُحال نتائج عمل اللجنة لعميد الكلية .

8. يبلغ عضو هيئة التدريس بنتيجة التحقيق شخصياً .

❖ آليات تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية :

1. يقوم الباحث بتقديم مشروع بحثه الى القسم العلمي المختص وفق نموذج مخصص
2. تقوم لجنة علمية بالقسم بدراسة البحوث المقدمة لإعطاء الراي العلمي
3. ارسال طلبات البحوث العلمية التي تم اختيارها من اللجنة العلمية في القسم الى قسم البحوث و الاستشارات موقعة من فريق البحث و معتمدة من اللجنة العلمية و مرفقة بالمستندات المطلوبة
4. يقوم وكيل الكلية للشؤون العلمية في الكلية بأرسال مشروع البحث المقترح الى ادارة البحوث و الاستشارات في الجامعة لأرسال البحث الى اثنين من الحكمين في نفس المجال لتقييمه و اداء الملاحظات
5. يتولى الحكمين تقييم مشروع البحث وفقاً لنموذج معد لهذا الغرض من مكتب ضمان الجودة و تقييم الاداء
6. يتم ارسال الردود من الحكمين الى مركز البحوث و الاستشارات و منه الى وكيل الكلية للشؤون العلمية
7. يتم اتمام اجراءات التغطية المالية للبحث بالتعاون مع ادارة الجامعة
8. في حالة توفر التغطية المالية يتم نشر الاوراق العلمية المتميزة للباحث مجاناً في مجلات الجامعة
9. يتم ترشيح البحث لتقديمها لجائزة التميز في جامعة بنغازي

❖ آلية الكلية لتوفير الإمكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم من أداء واجباتهم :

1. حصر المواد المكتبية والمستلزمات والمعدات والتجهيزات المطلوب تأمينها .
2. مخاطبة إدارة الشؤون الإدارية والمالية وإدارة الشؤون العلمية بالإمكانيات المادية المطلوبة ومن ثم مخاطبة الإدارة المختصة لتأمين الاحتياجات .
3. حصر الاجهزة التي تحتاج الي صيانة ومن ثم يقوم القسم بتعبئة نموذج الخاص - طلب صيانة او إصلاح أجهزة يحتوي على (اسم الجهاز / المشكلة) يتم ارساله الي قسم

الصيانة

4. تتم مخاطبة رئيس قسم الصيانة في حالة الاحتياج لقطع غيار من المستودعات . يتم ارسال طلب الى رئيس قسم الشؤون الفنية لمراسلة قسم المخازن والمشتريات لتوفير قطع غيار في حالة عدم توفرها .
5. تكليف موظف للقيام بمهام مندوب الإجراءات الإدارية في إدارة الجامعة .
6. تسهيل الوصول لشبكة المعلومات وتخصيص قاعة خاصة في المكتبة المركزية لأعضاء هيئة التدريس .

❖ إجراءات تخص عضو هيئة تدريس:

1. إجراءات التعيين وهى كالآتي :
- تتم مخاطبة من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن موافاتهم باحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة التدريس .
- يتم إعداد مراسلة للتعميم على الأقسام العلمية لتحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس .
- يتم تقديم الملفات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس في الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- إحالة الملفات إلى الكلية ،ثم إحالتها للأقسام العلمية مرفقة بقائمة أسماء المتقدمين لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس .
- تتم المفاضلة بالأقسام العلمية ثم يتم الرد وإعادة الملفات مرفقة بمحضر القسم .
- اجتماع مجلس الكلية للتدقيق بالمراسلات والملفات المقبولة من عدمه .
- إحالة الملفات إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مرفقة بمحضر القسم ومحضر مجلس الكلية .
- مخاطبة الكلية بصدور قرار التعيين .
- تحال صورة من قرار التعيين ونموذج المباشرة إلى القسم المختص لإبلاغ المعني وتمكينه من المباشرة واعتماد النماذج من القسم .

- إحالة المباشرة للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لإتمام الإجراءات المالية والإدارية.
- فتح ملفات شخصية لمن تم تعيينهم، وإضافة الأسماء الى قوائم أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والكلية.
- يُطلب من المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس من الأقسام السريرية قرار تعين بأحد المستشفيات التعليمية.

2. إجراءات الترقية :

- ترقية أعضاء هيئة التدريس تكون حسب لائحة تنظيم التعليم العالي رقم 501 لسنة 2010.
 - إحالة رسالة من القسم بشأن ترقية عضو هيئة التدريس.
 - التدقيق في إجراءات الترقية من حيث تعبئة نماذج الترقية من قبل المعني ورئاسة القسم والاطلاع على البحوث من حيث النشر وتاريخ النشر واستيفاء المستندات .
 - إحالة إجراءات الترقية لمكتب ضمان الجودة بالكلية للتدقيق والتأكد من صحة نشر البحوث في المجالات والمواقع المعتمدة .
 - إحالة إجراءات الترقية إلى أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وذلك للعرض على اللجنة المختصة، وإصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي .
 - إحالة قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي من إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
 - مخاطبة المقيمين وذلك بخطاب مرفق بالأبحاث مع حذف اسم المعني، وإرفاق نماذج خاصة بالتقييم وإرجاعه إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس .
 - إحالة الردود إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
 - إحالة قرار الترقية، وإبلاغ المعني عن طريق القسم وحفظ صورة ملف المعني .
- ## 3. إجراءات التعاون :

- تتم إجراءات التعاون بداية من قبل القسم حيث يتم إحالة قائمة بأسماء أعضاء

- هيئة التدريس الذين يرغب القسم بالتعاون معهم إلى الكلية مرفق بمحضر القسم .
- بعد موافقة الكلية تتم إحالة أسماء المتعاونين إلى مكتب ا د ت في الكلية ومن ثم تحال الى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- تقوم الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإعداد عقد التعاون .
- مدة التعاون لعضو هيئة التدريس ثمانية أشهر في نهاية المدة يقوم القسم بإحالة العبء الدراسي مرفق بمراسلة مفادها أن عضو هيئة التدريس قد قام بإتمام الامتحانات وتسليم النتائج .
- إحالة العبء الدراسي إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لإتمام الاجراءات المالية .
- عقد التعاون يجب أن يجدد سنويا في الإدارة العامة .
- بالنسبة لتعاون أعضاء هيئة التدريس من كلية الطب مع الكليات الأخرى خارج الجامعة يتطلب موافقة رئيس القسم وعميد الكلية، وذلك بملء النموذج المعد لذلك مع مخاطبة للعميد بالخصوص .
- اما ما يخص تعاون أعضاء هيئة التدريس من كلية الطب مع الكليات الأخرى داخل الجامعة يتطلب موافقة رئيس القسم وذلك بملء النموذج المعد لذلك مع مخاطبة للعميد بالخصوص

4. إجراءات الإجازات :

- ★ إجازة التفرغ العلمي :
- تقوم الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة بالجامعة بمخاطبة الكليات للبدء في ترشيح أعضاء هيئة التدريس الذين تنطبق عليهم الشروط وفقا للأنحة 501 .
- مخاطبة الأقسام بالبدء في الترشيح بناءً على مراسلة الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- يقوم القسم بإحالة أسماء أعضاء هيئة التدريس المتقدمين والمستوفين للشروط مرفق بنموذج الإجازة .
- إحالة الأسماء مع النموذج معتمد من قبل وكيل الكلية للإدارة العامة بالجامعة

- لشؤون أعضاء هيئة التدريس لاتخاذ الاجراءات اللازمة بشأن منح الإجازة العلمية.
- صدور قرار من رئيس الجامعة ومن ثم إحالته الى الكلية وإعطاء صورة للقسم وصورة للمعني وصورة للحفظ في الملف الشخصي.
- عند الانتهاء من إجازة التفرغ العلمي يطلب من المعنيين مباشرة أعمالهم ، ثم إحالتها للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

★ الإجازات الشهرية أو الأسبوعية أو الطارئة:

- يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج الإجازة موقع ومعتد من قبل رئيس القسم، ومرفق بإحالة لوكيل الكلية للاعتماد.
- مخاطبة الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة معتمدة من قبل وكيل الكلية ومرفقة بالنموذج.
- عند الانتهاء من الإجازة يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج العودة من الإجازة وإحالتها للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يتم أخذ نسخة من نموذج الإجازة والعودة وحفظها في الملف الشخصي.

★ إجازة بدون مرتب:

- تمنح الإجازة الخاصة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس بناءً على طلبه وموافقة القسم.
- إحالة مراسلة القسم معتمدة من قبل وكيل الكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستكمال باقي الإجراءات .
- صدور قرار بالإجازة من قبل رئيس الجامعة.
- إحالة صورة للقسم ، وصورة للمعني ، وصورة للملف الشخصي .

★ إجراءات العباء الدراسي:

- العباء الدراسي يتكون من نموذجين أول وثاني .

- تتم تعبئة النماذج داخل الأقسام العلمية ، وبعد ذلك يتم اعتمادها من قبل رئيس القسم وإحالتها لوكيل الكلية للاعتماد .
- بعد اعتمادها من قبل وكيل الكلية يتم إحالتها للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال باقي الإجراءات .

★ إجراءات التجديد السنوي لأعضاء هيئة التدريس:

- يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج مباشرة من ثلاث نسخ معتمدة من القسم .
- إحالة النماذج إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بعد اعتمادها من قبل وكيل الكلية .

★ إجراءات التقاعد :

★ التقاعد الاختياري:

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للقسم بناءً على رغبته ويتم إحالته لإدارة الكلية مرفقاً بمحضر اجتماع القسم .
- إحالة مراسلة القسم ، وطلب المعني ، ومحضر اجتماع القسم للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة وإصدار قرار التقاعد الاختياري .

1. التقاعد بالسن:

- تتم إجراءات التقاعد بالإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- صدور قرار التقاعد .
- إحالة صورة للقسم ، وصورة للشخص المعني ، وصورة للحفظ في ملفه الشخصي .

المعيار الرابع: البرنامج التعليمي

❖ ألية الكلية التي يعتمد فيها على المختصين لتصميم برامجها التعليمية :

تبدأ عملية تصميم البرنامج التعليمي :

1. التعرف على الغايات التعليمية ،و الأهداف العامة للبرنامج
 2. تحديد خصائص المتعلم ،و أنماط التعليم الملائمة
 3. يتم تحديد المحتوى ، و الوحدات التعليمية اللازمة
 4. اختيار وتصميم نشاطات التعليم ،و التعلم، والوسائل التعليمية اللازمة
 5. تحديد أساليب تقويم تعلم الطلبة
- ويكون ذلك بناءً على الخطوات التالية :
- دراسة المقترح المقدم للبرنامج التعليمي المستهدف تصميمه مع مراعاة متطلبات سوق العمل من قبل مجلس الكلية.
 - تشكل لجنة من أعضاء هيئة التدريس وفق التخصص المراد تصميمه ،بحيث لا يقل العدد عن ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس .
 - مراعاة ضوابط الجامعة في تصميم ،وتنفيذ ،ومراجعة البرامج التعليمية، وهي :
 - ★ أن يكون المرجع الأساسي لتصميم البرامج التعليمية الكتيبات الصادرة عن الكليات المناظرة المعتمدة .
 - ★ عرض وثائق البرنامج التعليمي على خبراء مختصين في نفس المجال من مدارس مختلفة (كليات لديها تخصص مناظر) باستخدام تقرير المراجع الخارجي للبرنامج التعليمي .
 - ★ تنفيذ كل الملاحظات و التوصيات الواردة بتقرير المراجع الخارجي عن تصميم البرنامج عرض البرنامج التعليمي المصمم على مجلس الكلية و من ثم مجلس الجامعة لاعتماده والبدء في تطبيقه .

❖ آلية الكلية التي تلزم إدارات البرنامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية، وتوظيف نتائجها في التحسين و التطوير:

1. يعلن مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء عن البدء في استهداف الطلبة باستبيانات خاصة للاطلاع على آرائهم في جودة العملية التعليمية وملاحظاتهم حولها .
2. توزع وتجمع الاستبيانات ثم تحلل لاستخراج نقاط القوة والضعف والتوصيات والمقترحات .
3. من نتائج التحليل يتم بناء خطط التحسين والتطوير التي هي أساس عمل البرنامج التعليمي لمعالجة نقاط الضعف والمحافظة على نقاط القوة وإتباع التوصيات والمقترحات لتحقيق أعلى درجات الجودة .

❖ آلية الكلية التي تلزم إدارات البرنامج بالمراجعة الدورية للبرنامج وتحديثه :

1. - المراجعة الدورية للبرنامج التعليمي مهمة لمواكبة التطور والحدثة، وتصحيح أخطاء سابقة وتجويد المخرجات، وتكون كل أربع سنوات بإشراف إدارة وكيل الكلية للشؤون العلمية على النحو الآتي :
2. تُصدر وكيل الكلية للشؤون العلمية تعليماتها للبرنامج التعليمي التي تتبعها بالبدء في المراجعة والتقييم الداخلي .
3. يتبع البرنامج التعليمي نظام اجتماعات اللجنة العلمية وأعضاء هيئة التدريس ، لإجراء المراجعة والتقييم لينتج عنها تحديثات في البرنامج التعليمي المستند على مراجع ومناظرات موثوق بها .
4. يعتمد ذلك على استبيانات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس للبرنامج العلمي ،وتحال النتائج إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية ثم عميد الكلية لتطرح على مجلس الكلية لتنتقل إلى الخطوة التالية ألا وهي عرضها على مختصين خارجيين في نفس المجال لتقييم البرنامج العلمي المحدث ، حيث (لا يقل عدد المقيمين الخارجيين عن ثلاثة) .
5. تعمم التقييمات الخارجية حسب البرنامج التعليمي ، وتنفذ ثم تعتمد حسب الإجراءات المعمول بها .

6. إعداد تقرير صادر عن البرنامج التعليمي يحوي التحديثات التي تم اعتمادها، وأسباب عدم تنفيذ أي مقترح تم اعتماده.

❖ آلية الكلية لتقييم برنامجها التعليمي بشكل دوري:

يُعَدُّ «التقييم» من أهم العوامل التي تساعد على تطوير خطط البرنامج العلمي، حيث يرفع التقييم مستوى التواصل بين الشركاء في البرنامج، ويؤدي إلى تحسين نوعية الخدمة التي تقدمها الكلية للمجتمع المحلي، وعليه فإن تقييم البرامج العلمية يتم عبر الآلية التالية:

1. وضع المعايير اللازمة لغرض التقييم : حيث تحدد لجنة علمية لتقييم البرنامج حسب خصوصيته .
2. جمع البيانات والمعلومات من الجهات الخارجية الموظفة للخريجين مثل أرباب العمل و الصيدليات والمستشفيات وخلافه .
3. تحليل البيانات باستخدام مجموعة من الطرق والأساليب الإحصائية، تهيد لتفسيرها واستخلاص النتائج، والدلالات التي يستفيد منها المقومون في الخطوات اللاحقة .
4. تعرض النتائج على لجنة تطوير المناهج لتحديد نقاط القوة والضعف .

❖ آلية الكلية لنشر نتائج تقييم برنامجها التعليمي و الاستفادة منه في عمليات التحسين والتطوير :

- يحدد إطار مراجعة البرامج التعليمية والذي تستخدم فيه العديد من المؤشرات التي تقيس موثوقية البرنامج، وفيما إذا كان البرنامج التعليمي يلبي الحد الأدنى من المعايير المحددة، ويجري ذلك كله ضمن الآلية التي حددتها الكلية بهذا الخصوص، وهي كالآتي:
1. تقدم الأقسام العلمية والإدارات في الكلية مراجعة سنوية للبرنامج التعليمي .
 2. بناءً على نتائج لجان تحليل استبيانات رضى أرباب العمل يقوم وكيل الكلية للشؤون العلمية بتقديم مقترحات التطوير للبرنامج .
 3. تقدم خطة تطوير وتحديث للبرنامج بشكل دوري (كل 3 سنوات) من إدارات الأقسام

العلمية لمجلس الكلية للاطلاع والاعتماد .

4. لا يتجاوز التحديث في البرنامج نسبة (15 %) من إجمالي المقررات .

❖ آلية الكلية لمراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل :

يتم اعتماد مراجعة سياسة القبول للبرنامج التعليمي بشكل دوري كل خمس سنوات ، وتكون علي النحو الآتي :

1. إحصائيات تبين نسبة إقبال الطلبة على التسجيل في البرنامج التعليمي ، والتي تحدد نسبة نجاح السياسة المتبعة في اجتذاب الطلبة للتسجيل في البرنامج المستهدف .
2. استهداف الطلبة و الخريجين باستبيانات توضح رضاهم عن سياسة القبول المتبعة بالبرنامج التعليمي .
3. نتيجة الاستبيانات تحدد مدى مناسبة سياسة القبول والتحديثات التي قد تحتاجها .
4. تقارير سنوية من سوق العمل توضح رأي ارباب العمل عن خريجي الكلية علميا وعمليا .

❖ تحديث رؤية و رسالة و اهداف البرنامج

1. تكون اللجنة العلمية المكلفة من قبل الكلية هي المسؤولة عن التحديث .
2. يجتمع اعضاء اللجنة العلمية بالكلية لمناقشة تحديث الرؤية و الرسالة و الاهداف بناء على نتائج التقارير و الاستبيانات الخاصة بتقييم الرؤية و الرسالة و الاهداف من منتسبي الكلية او من اصحاب المصلحة او بناء على تحديث رؤية و رسالة و اهداف الكلية
3. تكلف لجنة تتكون من خمسة اعضاء بتحديث الرؤية و الرسالة و الاهداف يراسهم وكيل الكلية و عضوية منسق الجودة و عضوية اخرين من اللجنة العلمية و مقرر
4. بعد انتهاء اللجنة من اعمال التحديث تعرض مسودة ما توصلت اليه من تحديث على مجلس الكلية و تتم الموافقة اذا تجاوزت نسبة الموافقين بالأغلبية و توثق في سجل متضمن توقيعات الموافقين

5. يتم احالة مراسلة بالتحديث لعرضها على مجلس الكلية
6. يتم احالة التحديث الى مجلس الجامعة لاستصدار قرار بالموافقة من رئيس الجامعة
7. يتم نشر الرؤية و الرسالة و الاهداف المحدثه على موقع الكلية و الجامعة ووسائل الاعلان الالكترونية و الملصقات الحائطية و المنشرات التعريفية

المعيار الخامس:

الشؤون الطلابية

(التسجيل و القبول و الخريجين و الارشاد الاكاديمي)

اولا: دليل إجراءات مسجل الكلية

اولا: الإجراءات التي تتم عن طريق مكتب مسجل الكلية:

❖ إجراءات التسجيل والقبول:

1. استلام ملف الطالب يحتوي على أوراقه الثبوتية .
2. يتم إحالة ملف الطالب إلى مسجل الكلية .
3. يتخذ مسجل الكلية الإجراءات المناسبة لتسجيل الطالب حسب الضوابط والشروط
ويصرف له رقم قيد جامعي من منظومة الجامعة .

❖ سرية معلومات الطلاب :

1. تتم من خلال منظومة إلكترونية مؤمنة بأرقام سرية خاصة بكل طالب .
2. يصرف للطالب رقم قيد جامعي من منظومة الكلية التابعة لمركز التوثيق بالكلية،
وبالتالي يصبح للطالب حساب خاص به يمكنه من خلاله تسجيل كافة الإجراءات من
تسجيل ، وإيقاف قيد وإطلاع على النتائج وغيرها

❖ إجراءات قبول الطلبة الجدد:

1. قبول الطلاب حسب القرارات واللوائح الصادرة عن وزارة التعليم
2. (اللائحة (501) لسنة 2010 بشأن تنظيم التعليم العالي وتعديلاته واللائحة
الداخلية لكلية الصيدلة) .
3. يتم تسجيل الطلبة الجدد الناجحون من مرحلة الاعداد وذلك بعد تنسيبهم لكلية
الصيدلة من قبل منظومة المسجل العام وفق الخطوات التالية - :

4. تصل قائمة الطلبة الناجحون من سنة الاعداد إلى عميد الكلية وذلك لاعتمادها وحالتها لمسجل الكلية ويكون عدد الطلبة المنسبين للكلية يتوافق مع احتياجات الكلية وقدرتها الاستيعابية.
5. تقوم الكلية بالإعلان عن موعد التسجيل وذلك عبر اللوحات الاعلانية والموقع الرسمي للكلية والصفحة الرسمية لإدارة المسجل ، ويرعى في الإعلان التأكيد على الأوراق المطلوبة ومكان التسجيل ومدة التسجيل .
6. تقوم وحدة شؤون الطلبة باستلام الملفات من الطلبة ، والتأكد من استيفائها لجميع الشروط حسب اللوائح والقوانين المعمول بها من الكلية والجامعة .
7. يقوم الطالب بتعبئة النموذج المخصص من إدارة المسجل ووضعه في الملف مع باقي الأوراق المطلوبة والتي تتضمن الآتي :
- ★ الشهادة الثانوية الأصلية - 6 صور ملونة - شهادة صحية - شهادة ميلاد الطالب والوالد والوالدة - الرقم الوطني - إيصال مالي بدفع القيمة المالية في الخزينة العامة للجامعة ورسوم التسجيل 20 دينار للطلبة الليبيين - صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر.
8. يصرف للطالب رقم دراسي ، ويكتب الرقم الدراسي في مكان واضح على ملفه ويسلم لقسم المحفوظات بقسم التسجيل والقبول .
9. ثم تقوم وحدة شؤون الطلبة وتعاون مع قسم الحاسب الآلي بإدارة المسجل بإصدار بطاقة دراسية للطالب .
- يتم تجميع أسماء الطلبة الذين أنهوا إجراءات التسجيل في قائمة وإحالتها لقسم الدراسة والامتحانات .

❖ إجراءات تسجيل الطلبة المنتقلون إلى الكلية من الكليات المناظرة :

1. في البداية يسمح أو يأذن لمسجل الكلية باستقبال و استلام إجراءات الطلبة الراغبين في النقل إلى كلية الصيدلة جامعة بنغازي من عميد الكلية ، قبل بداية العام الدراسي .
2. يقوم المسجل باستلام الإجراءات كاملة والتي تتضمن :
- طلب كتابي متضمن توقيع عميد الكلية للإجراء - كشف الدرجات الأصلي بالمواد

التي درسها الطالب في كُليته السابقة - صورة من الشهادة الثانوية - إفادة بعدم الفصل من الكلية السابقة - إحالة المسجل العام متضمنة معادلة سنة الإعداد .

- يقوم المسجل بإحالة الإجراءات إلى لجنة القبول والمعادلة بالكلية وذلك للبت في شأنها ، ومن ثم إرجاعها الى المسجل وإخطار الطالب بقرار اللجنة بالموافقة أو عدم الموافقة وفي حال الموافقة يطلب من المعنى إحضار ملفه الأصلي لإحالة لقسمة التسجيل وصرف رقم دراسي له وإصدار بطاقة دراسية وإضافته لقوائم الطلبة وحفظ الملف في وحدة المحفوظات أخطار قسم الدراسة والامتحانات .

❖ إجراءات قبول طلبة الاستضافة :

1. في البداية يسمح أو يأذن لمسجل الكلية باستقبال واستلام إجراءات الطلبة الراغبين في الدراسة كطلبة استضافة إلى كلية الصيدلة جامعة بنغازي من عميد الكلية ، قبل بداية العام الدراسي .
2. يقوم المسجل باستلام الإجراءات كاملة والتي تتضمن :
3. مراسلة بموافقة جامعة الطالب الرئيسة - طلب كتابي متضمن توقيع عميد الكلية للإجراء - كشف الدرجات الأصلي بالمواد التي درسها الطالب في كُليته السابقة - إحالة المسجل العام
4. يقوم المسجل بإحالة الإجراءات إلى لجنة القبول والمعادلة بالكلية وذلك للبت في شأنها ، ومن ثم إرجاعها الى المسجل وإخطار الطالب بقرار اللجنة بالموافقة أو عدم الموافقة وفي حال الموافقة يطلب من المعنى إحضار صور شخصية لإصدار تعريف استضافة مؤقت ، وإضافته لقوائم الطلبة وأخطار قسم الدراسة والامتحانات .

❖ آلية إجراءات محاضر لجنة النقل والقبول والمعادلة :

1. يتم تشكيل لجنة النقل والقبول والمعادلة وتتكون من : رئيس (عضو هيئة تدريس) ، ومسجل الكلية ، وبقية الأعضاء ويتم تعيينهم من عميد الكلية .
2. اعتماد ملفات الطلبة المقبولين في محضر اجتماع اللجنة بعد استيفائهم لشروط القبول ، وهي :

- أن تكون شهادته الثانوية من إحدى المؤسسات المعتمدة من وزارة التعليم .
- أن يكون قد تحصل في امتحان الثانوية على تقدير عام (لا يقل عن جيد جدا)
- أن يكون قد تم قبوله في إحدى الكليات المناظرة بما لا يخالف لوائح الكلية .
- ألا يكون قد استبعد ولم يتم قبوله بعد دخوله امتحان المفاضلة لكليات الصيدلة .
- ألا تزيد فترة حصوله على الشهادة الثانوية عن 3 سنوات قبل دراسته لكلية الصيدلة .
- أن يكون معدله التراكمي خلال فترة الدراسة الجامعية لا يقل عن 60% .
- ألا يكون منقطعا عن الدراسة لفترة تزيد عن سنتين .
- ألا يكون قد درس بغير موافقة إدارية بالكلية أربع مرات .
- ألا يكون متحصلا على إنذار أو يسببنا لأسبابنا لجامعة المسجل بها .
- ألا يكون قد تم فصله من الجامعة التي كان يدرس بها .
- أن يكون قد أنهى سنة دراسية كاملة - على الأقل - بالجامعة السابقة .
- أن يكون غير منقول من إحدى الجامعات الخاصة الليبية .
- يتعهد الطالب بعدم المطالبة بالسكن الداخلي للجامعة .
- أن يجتاز امتحان المقابلة الشخصية من قبل لجنة القبول بالكلية .
- أن يتعهد بالتسجيل للدراسة مباشرة بعد قبوله .
- أن يتعهد بالالتزام بجميع اللوائح والقوانين للجامعة وكلية الطب .
- يلغي قرار اللجنة بالقبول ، ويقدم الطالب من جديد في حالة عدم تسجيله للدراسة بالكلية بعد انتهاء الفصل الدراسي الذي قبل به .
- لا يحق للطالب المطالبة بأي من المستندات بعد تقديمها ما لم تكن أصلية .

❖ آلية إجراءات توفير الدعم المناسب للطلاب من (ذوي الاحتياجات الخاصة) :

1. يتم قبول الطلبة وفق لائحة 501 وبعد العرض علي لجنة القبول الطبية المشكلة من عميد الكلية لمعرفة قدرة الطلاب المتقدمين علي اكمال البرنامج التعليمي والايفاء بمتطلبات المهنة حيث ان الكلية لا تقبل طلبة ذوي حالات طبية تحول دون استمرارهم استكمال متطلبات البرنامج العلمي :
- تحال قوائم الطلبة المقبولين للمسجل

- يجوز للجنة الطبية لاستعانة بالتخصصات الطبية المختلفة بتكليف من عميد الكلية وفي حال تعرض الطالب لأي عارض اثناء دراسته تكون الالية:
- 1. يقوم الطالب بتقديم تقرير طبي مفصل لنوع الإعاقة لقسم الدراسة والامتحانات
- 2. يخاطب قسم الدراسة والامتحانات الأقسام العلمية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات التي تضمن سلامة الطالب وعدم الإخلال بلوائح الدراسة والامتحانات.

ثانيا: وحدة شؤون الطلبة

❖ مكتب شؤون الطلبة:

1. استقبال استفسارات الطلاب فيما يخص شؤونهم الدراسية .
2. متابعة طلبات الطلبة بخصوص أي خطأ في تحميل النتائج أو الاستفسار عن أي إجراء دراسي في اللائحة .

❖ إجراءات تنظيم عملية إطلاع الطلاب على سجلاتهم:

1. وجود منظومة إلكترونية متكاملة تكفل للطلاب الاطلاع على كافة بياناته ونتائجه ، وعند تسجيل الطالب يتم صرف رقم قيد جامعي للطلاب من منظومة التوثيق بالكلية .

❖ توثيق معاملات الطلاب المتعثرين والمتفوقين:

يتم توثيق قوائم الطلاب المتعثرين من خلال مجلس الكلية، وذلك بعد تشكيل لجان لمراجعة كافة القوائم والإجراءات كما يوجد توثيق للطلاب المتفوقين حيث تنشر قوائم العشر الأوائل لكل عام دراسي والخريجين الأوائل لكل دفعة .

❖ تجديد القيد:

تجديد القيد يتم بداية كل عام دراسي للطلبة النظاميين وذلك بعد استلام القوائم من قسم الدراسة والامتحانات وتكون الالية كالآتي:

1. تقوم وحدة شؤون الطلبة بالإعلان عن موعد تجديد القيد في الموقع الرسمي للكلية وصفحة التسجيل والقبول ولوحة الاعلانات وتعطى فرصة أسبوع لجميع الطلبة في كل سنة حسب اللوائح والقوانين .
2. تطلب وحدة شؤون الطلبة إجراءات أثناء التجديد ومنها الإيصال المالي الذي تدفع قيمته في الخزينة العامة للجامعة وصورة شخصية جديدة وتعبئة نموذج تجديد القيد بعد اعتماده من شؤون الطلبة والمسجل ومن ثم وضعها في ملف الطالب بوحدة المحفوظات .
3. ومن ثم تقوم وحدة شؤون الطلبة بتنظيم وترتيب القوائم وإحالتها لقسم الدراسة والامتحانات .

❖ إيقاف القيد:

1. تقدم إجراء إيقاف القيد الي مكتب الدراسة والامتحانات في مدة لا تتجاوز شهر من بداية العام الدراسي .
2. تقدم الطلبات إلى السيد مسجل الكلية وجميع المستندات الورقية المطلوبة، ونسخة منها لاعتمادها طبقاً للوائح .

❖ آلية الكلية لتزويد الطلاب بنشرة تعريفية تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي ،والرعاية المتوفرة لهم :

1. وجود وحدة خاصة بشؤون الطلبة ،و التي تجيب على جميع استفسارات الطلبة حول خدمات الدعم الطلابي .
2. تتبنى وحدة شؤون الطلبة إقامة محاضرات ،وورش عمل تقدم فيها نشرة تعريفية عن خدمات الدعم الطلابي ،وكل ما يتعلق بحقوق و واجبات الطلبة داخل وخارج الجامعة .
3. بعض خدمات الدعم الطلابي واضحة بالمعانة كاحتفالية تكريم الطلبة و الرعاية الصحية وتوفير الأمن وغيرها ،و التي تستهدف باستبيانات دورية توضح الرأي فيها،وأوجه القصور التي قد تحتاج معالجة .

❖ آليات الكلية حول متطلبات حضور الطلاب، و التزامهم بالمواعيد، و اعتماد إجراءات و أنظمة فعالة لتنفيذها:

حضور الطلاب لمحاضراتهم هو العمود الفقري لنجاح العملية التعليمية، و بر الأمان لانتقال العلم من عضو هيئة التدريس الملقى إلى الطلاب المتلقين، لذلك تحت الجامعة الطلبة على الالتزام بإتباع الآلية الآتية :

1. يحدد في بداية كل فصل دراسي يوم مفتوح يكون من فقراته توضيح الحوافز و اللوائح و العقوبات .
2. يتم رصد غياب الطلبة عن طريق عضو هيئة التدريس المكلف بتدريس المقرر الدراسي، وفي حالة تغيب الطالب لفترة تتعدى 20 ٪ من المحاضرات يبلغ القسم بأسماء المتغيبين .
3. بناء على لائحة الدراسة و الامتحانات المعلنة فإن الطالب الذي يتجاوز غيابه 20 ٪ من المحاضرات يحرم من دخول الامتحان النهائي، و يعطى درجة الصفر في نتيجة المقرر الدراسي .
4. يعلن عن أسماء الطلبة المتغيبين في لوحات الإعلانات، و الموقع الالكتروني مع توضيح العقوبة النازلة بهم حسب اللائحة .

ثالثاً: وحدة شؤون الخريجين

❖ إجراءات إصدار إفادات التخرج للخريجين الجدد:

في البداية يستلم قسم الخريجين قائمة الناجحون من الدور الاول و الدور الثاني لطلاب السنة النهائية من وحدة الدراسة و الامتحانات عن طريق مسجل الكلية معتمدة وذلك للحفاظ و المتابعة .

بعد أن يكمل الطالب كافة الاجراءات من افادة تفيد بإتمام مشروع التخرج و افادة بإتمام فترة التدريب الصيفي تحال إجراءاته الى قسم الخريجين من قسم الامتياز، و الإجراءات هي:

1. - شهادة يفيد بأنها ما سبق .
2. - عدد 4 صور شخصية حديثة .
3. - صورة من جواز السفر صفحة اللغة العربية والانجليزية
4. - مسودة كشف الدرجات التي يقوم بإعدادها وتجهيزها وحدة الدراسة والامتحانات بإدارة المسجل .
5. - تُسلم جميع الاجراءات الى قسم الخريجين الذي يكون قد أستلم في نفس الوقت ملفات الطلبة الاصلية من وحدة المحفوظات , ويبدأ في اعداد وطباعة افادات التخرج أول بأول ومراجعتها وسحبها , وتحويلها الى مسجل الكلية لتوقيعها ومن ثم الى مكتب عميد الكلية لاعتمادها .
6. - بعدها ترجع الى قسم الخريجين لتسليمها للخريجين , ويتم تسليمها للخريج شخصياً ويقوم بتوقيع باستلام الافادة .
7. - بعدها يقوم قسم الخريجين بإعداد قائمة كاملة بالدفعة وقائمة الطلبة الاوائل على الدفعة وحالة نسخة منها إلى قسم الخريجين بإدارة المسجل العام بالجامعة .
8. - بعدها تتم إحالة قائمة وجميع ملفات الدفعة الى وحدة أرشيف الخريجين لحفظها وتصنيفها حسب الاجراءات المعمول بها .

❖ إجراءات إصدار إفادات التخرج:

- للحصول على إفادة تخرج للدفعات سابقة , يقوم الخريج بإحضار المستندات التالية:
1. - صورة من الافادة القديمة – صورة من جواز السفر الصفحة العربي والانجليزي
 2. - صورة من الرقم الوطني
 3. - عدد 2 صور شخصية حديثة .
 4. - بعدها يقوم الخريج بدفع القيمة المالية في الخزينة العامة بالجامعة وإحضار الايصال المالي لقسم الخريجين .
 5. - بعد استيفاء واستلام جميع الاوراق المطلوبة يقوم قسم الخريجين باستخراج ملف الطالب الاصل من وحدة الارشيف , ويقوم بالتعاون مع وحدة الدراسة والامتحانات باستخراج ومراجعة درجات الخريج والتأكد عليها , ثم طباعتها ومراجعتها وتوقيعها

- واعتمادها من مسجل وعميد الكلية وتسليمها للخريج .
6. - للقسم الخريجين وظائف أخرى كاستلام صور ضوئية من افادة التخرج والتأكد من صحة البيانات قبل تصديقها طبق الاصل .
7. - وأيضا متابعة الخريجين من خلال تعبئة استبيان لكل خرج أثناء استلامه لإفادة التخرج .

❖ إجراءات مكتب تصديق الإفادات والشهادات:

1. الرد على البريد الإلكتروني الوارد من الجهات التي تطلب التحقق من صحة الشهادات والرسائل الصادرة من الكلية بالتنسيق مع إدارة المسجل وقسم شؤون الخريجين .
2. إحضار المستندات الخاصة بالصيدلي للمعادلة بوضعها في ظرف مقفل ومختوم لإرساله بالبريد .
3. تتم المراسلة بالبريد الإلكتروني للتأكد من صحة الشهادات باستخدام نموذج تتم تعبئته من قبل الكلية ويتم إعادة إرساله .
4. اعتماد المراسلات التي يتم إصدارها من مكتب التصديقات لإنهاء عملية المعادلة .
5. إعداد مراسلة تفصيلية عن فترة دراسة الصيدلي بما في ذلك التقديرات خلال السنوات الدراسية .

❖ آلية إجراءات معرفة مدى ملائمة البرنامج لمتطلبات سوق العمل للخريجين:

1. يجب معرفة الأعداد المطلوبة والتواصل مع أرباب العمل وجهات التوظيف ومع وزارة الصحة ونقابة الصيادلة .
 2. إجراءات مراجعة سياسة القبول مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل .
 3. تسعى كلية الصيدلة جاهدة في تحسين مخرجتها بحيث تلبي احتياجات سوق العمل من خلال اتباع الآليات الآتية:
- إعداد استبيانات رضا أرباب العمل عن الخريجين من قسم البحوث والاستشارات .
 - توزيع استبيانات لقياس رضا أرباب العمل على جودة الخريجين .

- تُحال تقارير الاستبيانات والتوصيات إلى قسم الجودة وتقييم الأداء لتقديم المقترحات بخصوص سياسات القبول .
- تُقدم مقترحات سياسة القبول إلى مجلس الكلية للاعتماد .
- 1. إعداد الجداول الدراسية وجداول الامتحانات النصفية والنهائية والإعلان عنها قبل فتح التسجيل .

❖ الكشوفات :

1. إعداد كشوف للتقديرات والدرجات للطلبة المتقدمين للحصول عليها ، واعتمادها من الموظف المعد لها ورئيس قسم الدراسة والامتحانات وإحالتها لمسجل الكلية للاعتماد .

رابعاً: وحدة الإرشاد الأكاديمي

❖ آلية الكلية التي تلزم إدارات برامجها باتباع نظام الإشراف الأكاديمي، والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج :

1. الإرشاد الأكاديمي : وهو عملية لتبادل المعلومات بين المرشد و الطالب، حيث يتم تبادل المعلومات بينهم باستمرار خلال الفصل الدراسي .
 2. المرشد الأكاديمي : وهو الأستاذ المكلف بالإشراف ومتابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسه ومقدار تقدمهم فيه .
 3. الهدف من الإرشاد الأكاديمي :
- تعريف الطالب بالنظم واللوائح ، و الخطط الدراسية التي تتوافق مع التخصص أو القسم العلمي الذي يدرس به الطالب .
 - تنظيم المسيرة التعليمية للطالب من خلال تنسيق عملية التسجيل في المقررات الدراسية، بحيث تتوافق وقدرات الطالب، و الخطط الدراسية الموضوعة للقسم العلمي من حيث الاعتمادية لهذه المقررات .
 - متابعة الطالب في التحصيل العلمي وتوجيهه عند الحاجة للمحافظة على المستوى الأكاديمي المطلوب من خلال الإشراف و المتابعة الدورية .

- تقييم وتوثيق النتائج الفصلية للطلاب من خلال إعداد تقارير دورية عن نسب الإنجاز الفصلي للمقررات الدراسية .

وظائف ومهام المرشد الأكاديمي :

1. متابعة الملف الأكاديمي للطلاب، ويتم فيه حفظ نسخ من نتائجه الدراسية المتضمنة لكل فصل دراسي .
2. تدوين وتسجيل حالات : (الغياب ، الانقطاع ، إيقاف القيد ، العقوبات التي توقع على الطالب ، التعثر الدراسي) بملفه العلمي وبطاقته الدراسية وإبلاغه .
3. الرد على جميع استفسارات الطالب فيما يخص الدراسة ، ومتابعته مع أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسونه في جميع المقررات .
4. مساعدة الطلاب في تحديث بياناتهم والاطلاع على سجلاتهم الدراسية بشكل منظم .
5. حث وتشجيع الطلاب على حضور المحاضرات ، ورصد ومتابعة تقدمهم الدراسي .
6. اعتماد موافقة المرشد الأكاديمي للبحث في كافة الإجراءات المتعلقة بالطلاب داخل الكلية .

❖ آلية اختيار المرشد الأكاديمي :

يتولى المشرف الأكاديمي بالبرنامج (رئيس البرنامج التعليمي) الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي ، ويتبنى توجيه الطلاب خاصة الجدد ، وتوزيعهم على المرشدين وفق الآلية الآتية :

1. حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التعليمي .
2. حصر أعداد الطلبة الدراسين بالبرنامج .
3. توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس بالقسم ، بحيث لا يتجاوز عدد الطلاب 25 طالب لكل مرشد أكاديمي .
4. الإعلان عن قوائم الإرشاد الأكاديمي للطلبة وفق لاعتمادها من اللجنة العلمية بالقسم .

❖ آليات الكلية للتعامل مع الطلاب المتعثرين في البرامج التعليمية :

1. يتم تحديد الطلبة المتعثرين عن طريق المرشد الأكاديمي من خلال نتائجهم الفصلية.
2. متابعة نسبة الحضور والغياب، وحصر الطلبة المتغيبين وإبلاغ المرشد الأكاديمي عن طريق رئاسة القسم.
3. يدرس المرشد الأكاديمي وضع الطالب ويتناقش معه لمعرفة أسباب التعثر، وإمكانية معالجة المسببات.
4. في حالة أن التعثر كان في الجانب الأكاديمي، والطالب لا يمكنه التغلب على هذه المسببات بنفسه، فإن المرشد الأكاديمي يقدم توصيات لإدارة البرنامج تحوي الحلول المقترحة التي يجب تقديمها للطلاب لمعالجة أوجه القصور لديه.
5. في حالة التعثر كان في الغياب، ولم يلتزم الطالب بالحضور يتم إبلاغ ولي الأمر عن طريق إدارة الكلية.
6. إذا كان التعثر في التحصيل العلمي، فإن البرنامج يتبنى المعالجة بحسب إمكانياته وتوصيات المرشد الأكاديمي، وتقديم الدعم اللازم كمحاضرات إضافية أو تدريبات عملية.

❖ آليات الكلية للتعامل مع الطلاب المتفوقين في البرامج التعليمية :

إن من أولويات الكلية الاهتمام بالطلبة المتفوقين الذين لديهم قدرات خاصة تؤهلهم للتفوق في مجالاتهم العلمية والعملية، لما لهم من أثر كبير في الرفع من كفاءة مخرجات العملية التعليمية، لذا وجب الاهتمام بهم وتحفيزهم وتشجيعهم على زيادة التحصيل العلمي، ومن آليات هذا التشجيع:

1. يتم تحديد الطلبة المتفوقين بمراجعة الدرجات، وتحديد الطلاب المتفوقين وذوي المعدلات المرتفعة.
2. متابعة أي تقرير من المرشدين الأكاديميين عن الطلاب المتفوقين.
3. يكرم الطلبة المتفوقين علمياً من خلال منحهم شهادات تقدير، وإعلان أسمائهم بلوحات الإعلان، وموقع الكلية الإلكتروني مع توضيح مجال تفوقهم في دراستهم أو البحث العلمي أو غيره.

4. تكريم أوائل الدفعات سنوي في حفل الخريجين .
5. دعم الطلبة المتفوقين للمشاركة في الأنشطة المختلفة سواء كانت علمية أو ثقافية أو رياضية ضمن نشاطات اتحاد الطلبة داخل أو خارج الكلية .
6. دعوة الطلاب المتفوقين للمشاركة بأرائهم لتحسين أداء الجامعة، وإشراكهم في كافة اللجان المشكلة في الكلية .

❖ إجراءات تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التعليمية، والإرشاد الأكاديمي:

1. وجود دليل الطالب الذي يُعد ويتم توزيعه من قبل الكلية .
2. اطلاع الطلاب على اللوائح والنظم المعمول بها من خلال اطلاعهم على اللائحة الداخلية لكلية الصيدلة .
3. يقدم دليل الطالب شرحاً مفصلاً عن خدمات الدعم الطلابي للطالب من إعطاء نبذة عن الكلية والخطة الدراسية بشكل مفصل، ويوضح خدمات المكتبة، وما يقدمه اتحاد الطلبة من دعم للطلاب وإشراك أصواتهم وأفكارهم وآرائهم في العملية التعليمية والهيكل التنظيمي للطلاب، ويقدم للطلبة الجدد جولة داخل الكلية حيث يتم تعريفهم بالمكتبة ومركز المعلومات .

❖ آليات الكلية التي تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرنامج الذي يرغبون في الالتحاق به، وتقديم الإرشاد الأكاديمي بالخصوص:

1. وجود دليل للبرنامج تعليمي متوفر بالمكتبة، ومكتب الشؤون الطلابية ورئاسة البرنامج التعليمي، وكذلك الموقع الإلكتروني ليطالع عليه الطلبة الجدد .
2. الإعلان عن الساعات المكتبية لتواجد المرشدين الأكاديميين للبرنامج، وذلك لتقديم نبذة عن متطلبات وخصائص البرنامج التعليمي للطلبة الجدد الراغبين في السؤال عن أحد البرامج التعليمية للانضمام إليه .
3. استهداف الطلبة الجدد بالمحاضرات التعويضية للبرامج واللوائح التعليمية في اليوم المفتوح الذي تقيمه الجامعة .

المعيار السادس: المرافق و خدمات الدعم التعليمية

اولا: اجراءات لإدارة المرافق و الخدمات

❖ الية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز:

1. من ضمن مهام الشؤون الإدارية تقييم المستمر للمباني والمرافق التعليمية واعداد تقرير
2. احالت التقرير لمجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة

❖ الية تضمن الالتزام المستمر للحفاظ على المباني

1. صيانة المباني بشكل دوري وإنشاء مرافق جديدة او التحوير في المباني اذا تطلب الامر ويتم ذلك من خلال مخاطبة ادارة المشروعات بالجامعة
2. تقوم ادارة المشروعات بالجامعة بأرسال فريق متخصص لتقييم الاعمال ووضع الميزانية التقديرية للصيانة و الانشاء
3. تقوم الشؤون الادارية و المالية بمخاطبة الكاتب العام للجامعة بشأن الصيانة او الانشاء مرفقة بمراسلات
4. توفير متطلبات تجهيزات القاعات و المعامل تتم قبل بداية العام الدراسي من خلال لجان مكلفة من رؤساء الاقسام تقوم بتحديد الاحتياجات و احالة القوائم لعميد الكلية

❖ الية لمراقبة ومتابعة المقاهي والمطاعم والعاملين بها وفق للشروط الصحية:

1. -تكليف مراقب او موظف من الشؤون الإدارية بالكلية للتقييم الدوري للمطاعم والعاملين بها و احالة تقرير بشكل دوري الى ادارته التي بدورها تحيله الى مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم .

ثانيا: اجراءات ادارة المعلومات

❖ اليات فعالة لتحديث المعلومات على الموقع الالكتروني بشكل منتظم:

1. يتولى كل قسم علمي وإدارة في الكلية تحديث معلوماته وأنشطته علي صفحته الخاصة في موقع الكلية بعد اعتمادها من رئيس القسم او الإدارة.
2. اما المعلومات الخاصة بالصفحة الرئيسية للكلية تحدث بعد اعتماد عميد الكلية.
3. يقوم مكتب التوثيق و المعلومات بتغذية موقع الكلية و الجامعة بكافة المعلومات والأنشطة التي تقوم بها الكلية وكافة البرامج التابعة لها
4. يتم تعميم على كافة الاقسام و المكاتب مثل اتحاد الطلبة و الاقسام العلمية لتوثيق كل نشاطاتهم في شكل مادة تحريرها كتابة و مرفق معه مادة تصوير و مراسلة مكتب التوثيق و المعلومات
5. يقوم كل رئيس قسم علمي او مدير ادارة عرض كافة النشاطات و المعلومات والاعلانات بعد صياغة الخبر املائيا و تزويده بصور و مراسلة مكتب التوثيق و المعلومات
6. توزيع استبيان لتقييم الموقع الالكتروني من قبل منتسبي الكلية و اصحاب المصلحة
7. يكون قسم ضمان الجودة و تقييم الاداء المسؤول عن تصميم الاستبيانات و توزيعها و تحليلها احصائيا و اصدار تقرير يتضمن النتائج و الية التحسين و مراسلة مكتب التوثيق و الجودة

ثالثا: اجراءات تخص المكتبة

تقوم المكتبة بتقديم الخدمات الاتية:

1. المراجع.
2. الخدمات المعلوماتية عن بعد.
3. خدمة الدوريات والمقالات .
4. قواعد البيانات على أقراص مدمجة.
5. المجالات الإلكترونية.

6. خدمة الحاسوب والإنترنت .
 7. خدمة الإعارة وتتضمن خدمة رف الحجز .
 8. خدمة المسح الضوئي .
 9. خدمة التصوير . خدمة الوسائل السمعية والبصرية .
- يتم تقديم الخدمة لكلا من: الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و المعيدین و طلاب الدراسات العليا و البحوث

❖ إجراءات الاشتراك في خدمات المكتبة للطلاب:

1. استخراج بطاقة مكتبية بعد تعبئة نموذج يخص ذلك
2. يتم تجديد البطاقة بشكل سنوي
3. اهمية البطاقة للاستفادة من خدمات المكتبة من اطلاع و اعارة وغيرها

❖ إجراءات الاستفادة من المكتبة الالكترونية:

1. يتم تقديم هذه الخدمة بمساعدة امين المكتبة
2. تعبئة نموذج يحدد فيها الطالب اسم الكتاب و المؤلف و الطبعة و الناشر
3. يتم تحديد الصفحات المراد نسخها في حالة رغبة الطالب او الباحث ذلك

❖ آلية لتطوير وتحسين خدمات المكتبة:

1. تشكيل لجنة لتقييم الكتب والمراجع من الأقسام العلمية .
2. تحيل اللجنة التقرير الى عميد الكلية بالكتب والمراجع المطلوبة .
3. يوجد صندوق للشكاوي والمقترحات للطلبة في المكتبة يفرغ كل شهر من قبل مكتب الجودة وتحال الشكاوي والمقترحات الى مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم .

المعيار السابع: البحث العلمي

❖ آليات الكلية التي تدعم بها أعضاء هيئة التدريس نشر أبحاثهم :

1. اقامة محاضرات وندوات وورش عمل دورية بناءً على أنشطة أعضائها وتخصصاتهم العلمية ومراسلة قسم البحوث في الكلية بذلك .
2. توفير قناة اتصال رسمية مع الجهات البحثية خارج الكلية، ودعم الكلية لحركة البحث العلمي وفرص التعاون بين المؤسسات التعليمية .
3. تمنح الكلية إجازات التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس .
4. توفير مجلة علمية معتمدة ومحكمة .
5. ارتباط نشر الأبحاث العلمية بالترقيات .
6. فتح باب التعاون مع المراكز البحثية داخل وخارج الجامعة لتوفير ما يلزم من تقنيات حديثة وأجهزة ومعدات للكلية .
7. حصر المتطلبات البحثية التي تحتاجها المعامل بمختلف الأقسام بالكلية لعمل الأبحاث، ومراسلة الإدارة المختصة لتوفيرها .
8. عمل نشرة دورية لحصر الأجهزة والمواد المتوفرة وما يلزم لصيانتها بالأقسام العلمية في الكلية .

❖ آليات تحدد الأولويات وكافة التسهيلات لدعم البحث العلمي :

1. يتم مناقشة آليات تحديد أولويات البحث العلمي من قبل قسم البحوث في الكلية .
2. يتم مراسلة الأقسام العلمية بالكلية لاقتراح مواضيع وأولويات البحث العلمي ويتم إحالة قائمة المواضيع بمحضر اجتماع لقسم البحوث بالكلية .
3. يتم نشر استبيان إلكتروني على موقع الكلية ، ومواقع التواصل الاجتماعي التي تضم

الصيدلة و أصحاب المصلحة .

4. يتم مناقشة وتحديد أولويات البحث العلمي من قبل قسم البحوث استنادا على :

- القوائم المحالة من الأقسام العلمية .
- نتائج الاستبيان الإلكتروني .
- مدى التوافق مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية .
- مدى الاستفادة المرجوة من تحسين وتطوير العملية التعليمية بالكلية .
- يتم إحالة القائمة النهائية من قبل قسم البحوث لمجلس الكلية ليتم الموافقة عليها واعتمادها .
- يتم نشر القائمة المعتمدة على موقع القسم بالكلية ، وكذلك عرضها على مركز البحوث والاستشارات بالجامعة .
- يتم متابعة التنفيذ والتطوير لهذه الآليات من قبل لجنة مكلفة من قسم البحوث في الكلية .
- بعد اعتماد قائمة المواضيع يقوم الفريق البحثي بتقديم مقترحه البحثي لقسم البحوث .
- بعد الموافقة على مقترح البحث يتم تقديم طلب دعم للبحث عن طريق الباحث الرئيسي في الفريق البحثي الى قسم البحوث في الكلية ومن ثم الجامعة
- يقوم الباحث بنشر بحثه شريطة ان يذكر دعم الكلية والجامعة له
- كذلك الكلية تدعم الباحثين بنشر بحوثهم في احدى مجلات الجامعة المتخصصة

❖ آليات تحفيز الباحثين من أعضاء هيئة التدريس لإجراء البحوث في مجال تخصصهم ونشر نتائجها ودعم أبحاثهم وأنشطتهم بشكل عادل وشفاف :

1. وضع قاعدة بيانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس ، وذلك لحصر وتحديث نشاطاتهم البحثية وتحديد مدى التقدم الذي يحرزونه بشكل دوري وإحالة هذه البيانات إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة .

2. ترقية أعضاء هيئة التدريس إلى درجة علمية أعلى تعتمد على تقديم عدد من البحوث تم نشرها في المجالات العلمية المحكمة .

3. وضع قائمة بأسماء الناشطين في البحث العلمي على الموقع الإلكتروني للقسم اعتماداً على التقييمات العالمية مثل: «h-index»
 4. إقامة دورات وورش عمل خاصة بالبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس في مختلف الأقسام العلمية.
 5. يتم وضع قائمة لدورات وورش عمل خاصة بالبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس من خلال قسم البحوث بالكلية.
 6. يتم مراسلة الأقسام العلمية بقائمة هذه الدورات بمراسلة من عميد الكلية.
 7. تقوم الأقسام العلمية بترشيح العدد المطلوب من أعضاء هيئة التدريس بالأقسام لحضور ورش العمل والدورات التدريبية بشكل دوري ويتم إرسالها إلى قسم البحوث في الكلية.
 8. يعلن قسم البحوث عن هذه الدورات أو ورش العمل عن طريق مراسلات للأقسام وعن طريق البريد الإلكتروني أو المنصة الإلكترونية للكلية.
 9. تقديم الاستشارات والمساعدات في مجال البحث العلمي ونشر البحوث لجميع أعضاء هيئة التدريس.
 10. تشكيل لجنة علمية من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة لاختيار البحوث الأفضل في الأقسام العلمية من حيث الأهمية والابتكار والأصالة والالتزام بالمعايير الأخلاقية للبحث العلمي، ومساعدة البحوث على النشر في مجلات علمية محكمة ذات معامل تأثير عالي
 11. توفر مكتبة الكلية المراجع والكتب والدوريات الحديثة في التخصصات الطبية المختلفة، وكذلك الاشتراكات في المواقع العلمية، وبرامج الكمبيوتر والبرامج الإحصائية التي تساعد أعضاء هيئة التدريس في مسيرتهم البحثية.
 12. تقييم مدى جاهزية المعامل بالأقسام العلمية ومركز البحوث والاستشارات الصيدلانية على العمل، وكذلك مدى توفر الخامات والأجهزة والمعدات فيها؛
- يقوم قسم البحوث بالكلية بمراسلة الأقسام العلمية لإعداد قائمة بالمتطلبات البحثية للأقسام.
 - تقوم الأقسام العلمية بإعداد قائمة بالمتطلبات البحثية التي تحتاجها المعامل بالأقسام.
 - تحال قوائم المتطلبات البحثية من الأقسام إلى قسم البحوث ثم الكلية ثم إلى مركز

- البحوث والاستشارات الصيدلانية ومركز البحوث والاستشارات في الجامعة لتوفيرها .
13. إقامة فقرة خاصة بالبحث العلمي في اليوم العلمي المقام سنويا الكلية او تخصيص يوم خاص بالبحث العلمي او إقامة مؤتمر سنوي للبحث العلمي ، لتشجيع وتسهيل التواصل بين أعضاء هيئة التدريس من مختلف التخصصات ، وكذلك مساعدة أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المؤتمرات والمحافل العلمية .
14. وضع جائزة سنوية لأفضل بحث علمي في الكلية ، ومنح حوافز معنوية ومادية للبحاث المتميزين .
15. المشاركة بجائزة جامعة بنغازي للبحث المتميز .

❖ آليات اتساق وتوافق العملية التعليمية والبحث العلمي :

1. تحدد مجالس الأقسام العلمية اتجاه البحوث العلمية الملائمة ، والمتسقة مع برامجها التعليمية .
2. أن تتوافق مواضيع البحوث مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية .
3. أن تقدم البحوث حلولاً لمشكلات متعلقة بالعملية التعليمية .
4. تحديث اتجاه البحوث العلمية بشكل دوري .
5. تُحال نتائج البحوث العلمية إلى إدارة الشؤون العلمية ، للاستفادة منها في تقييم وتطوير المقررات الدراسية .
6. تشجيع الطلاب على الانخراط في المشاريع البحثية ، والمؤتمرات التعليمية .

❖ آليات الكلية وضوابط تقييم الأداء والإنتاج البحثي لأعضاء هيئة التدريس بما يحقق تطلعات وتوقعات الكلية في مجال البحث العلمي :

1. وضع قاعدة بيانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس ، وذلك لخصر وتحديث نشاطاتهم البحثية وتحديد مدى التقدم الذي يحرزونه بشكل دوري .
2. يتم تقييم نشاط عضو هيئة التدريس البحثي من خلال قاعدة البيانات في قسم البحوث ، وكذلك من خلال التقرير السنوي للأقسام حيث يتم مراسلة الأقسام للحصول عليه سنويا .

3. يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس البحثي حسب الآتي :
- عدد الأبحاث العلمية المنشورة في مجلات علمية محكمة اعتمادا على التقييمات العالمية مثل h-index ونسبة الاستشهاد Citation
- عدد البحوث التي أشرف عليها خلال العام .
- معدل النجاح في الحصول على منح بحثية .
- عدد براءات الاختراع .
- عدد المشاركات في المؤتمرات المحلية والدولية سواء بأوراق أو ملصقات علمية .
- وجود مشروعات للبحث العلمي مشتركة محليا أو دوليا .
- مدى علاقة الأبحاث التي يقوم بها عضو هيئة التدريس بأولويات البحث العلمي المشار إليها في خطة البحث العلمي للكلية .

❖ آلية الكلية المنظمة للتواصل مع أرباب العمل والخريجين ، للحصول على التغذية الراجعة لتطوير مناهجها وتعزيز البحوث العلمية التعاونية:

1. عن طريق اقامة دورات توعوية لإتاحة التواصل مع ارباب سوق العمل لزيادة فرص التطوير والتوظيف المستقبلي للطلاب
2. اجراء استبيانات للخريجين وارباب سوق العمل للحصول على التغذية الراجعة لتطوير مناهجها .

❖ آلية الكلية لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم:

1. تفعيل الأنشطة العلمية مع الكليات والمؤسسات البحثية في ليبيا ، في الخارج عن طريق مكتب التعاون الدولي
2. عقد الاتفاقيات العلمية والبحثية
3. تبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم
4. إعطاء الأولوية في البحث العلمي لكل ما يتعلق بالشأن المحلي .

❖ آليات تقييم وتطوير سياسة البحث العلمي :

يتولى مكتب البحوث بالكلية مسؤولية تقييم وتطوير سياسات البحث العلمي ، وذلك من خلال :

1. عمل مراجعة دورية لقائمة أولويات البحث العلمي في الكلية .
2. عقد الأقسام العلمية بداية كل عام دراسي اجتماعات ، لتحديد اتجاهات البحث العلمي القادم والتغيرات المطلوبة مع التطورات العلمية والعالمية .
3. عقد ورش وندوات لأعضاء هيئة التدريس لمناقشة الأمور العلمية المستحدثة .
4. توزيع استبيان علي أعضاء هيئة التدريس في الكلية ، لاستطلاع آرائهم حول سياسات وآليات البحث العلمي .
5. إعداد تقرير عن وضع البحث العلمي وسياسته بشكل دوري ، يحال إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية ومكتب الجودة ، للوصول إلى أفضل سبل تطوير وتحسين سياسات البحث العلمي .

❖ آليات البحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والقطاعات الأخرى :

- إنشاء وحدة تنسيقية لدعم الشراكة بين الكليات مع المؤسسات البحثية والإنتاجية والخدمية في القطاعين العام والخاص ، وتهتم هذه الوحدة بتنظيم وتخطيط وتسهيل كافة أنواع الشراكة .
- نشر ثقافة الشراكة البحثية بين كلية الصيدلة والمؤسسات الأخرى ذات العلاقة مثل شركة الامداد الطبي .
- وضع وتطوير التشريعات التي تنظم العلاقة بين كلية الصيدلة والمؤسسات الأخرى ذات الصلة في وضع سياسة البحوث المشتركة .
- وضع المرجعية القانونية التي تحافظ علي حقوق الطرفين ، والتي تشمل حقوق الباحثين والمفكرين في ملكية الإبداع الفكري وبراءة الاختراع ، وتدعم العلاقة بين كلية الصيدلة والمؤسسات الأخرى .
- وضع معايير آليات واضحة لتقييم عملية تنفيذ المشاريع البحثية المشتركة .

- عقد اتفاقيات مشتركة للتعاون بين كلية الصيدلة والكليات الأخرى أو الجامعات والمراكز البحثية والتدريبية بوزارتي التعليم والصحة في المجالات المختلفة.
- إقامة المؤتمرات وورش العمل بين الكلية والجهات ذات الصلة في المجالات البحثية والعلمية المتنوعة، وإعداد وتنفيذ دورات تدريبية متخصصة.
- التوسع في الأبحاث التي لها أولوية وطنية مثل: سياسات استخدام المضادات الحيوية .
- تقييم العمل التنفيذي في المشاريع البحثية للتأكد من تحقيق الأهداف ومطابقتها للوائح .
- إعداد تقارير المتابعة وتقويم النتائج عن تنفيذ المشاريع البحثية المشتركة بين الطرفين .
- تفعيل الاستفادة من المنشآت والتجهيزات بالكلية والمؤسسات الأخرى و تبادل الخبرات .
- استخدام قاعدة بيانات مشتركة للاستفادة من نتائج البحوث .
- تحديد أولويات البحث العلمي لخدمة المجتمع .

❖ آليات الكلية للمشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية:

1. إقامة المؤتمرات والدورات وورش العمل في مجال البحث العلمي ، لتطوير مهارات الباحثين ، ونشرها بتعميم من العميد إلى الأقسام ، لتقوم بترشيح المعنيين بالحضور.
2. الإعلان عن إقامة مؤتمرات ودورات وورش عمل خاصة بالبحث العلمي عن طريق الموقع الإلكتروني بالجامعة ، ومنصات التواصل الاجتماعي والإعلان عنها في لوحة الإعلانات بالأقسام وإدارة الكلية.
3. يتم تقديم الورقة العلمية من قبل الباحثين عن طريق الموقع ، وتتم مراجعة الورقة من قبل اللجنة العلمية للمؤتمر للتحقق من توفر المعايير والتوصيات المعدة لقبول الورقة العلمية .
4. يتولى تقييم الورقة العلمية المقدمة للمؤتمر أساتذة متخصصون وذوي خبرة ، ويتم تقييم الأوراق العلمية وتقديم ملاحظاتهم وآرائهم العلمية حولها مكتوبة وفقا للنماذج المعدة من القسم .
5. تكون نتيجة تقييم الورقة العلمية مقبولة للعرض والنشر، ومقبولة بملاحظات ، أو غير مقبولة ، ويتم قبول الأعمال العلمية حسب الشروط المعلنة بالمؤتمر من حيث المدة الزمنية وعدد البحوث ، ويتم مساعدة الباحث في نشر الورقة في المجالات العلمية والدولية .

❖ آليات الكلية للاستفادة من نتائج بحوث تخرج للطلاب المتميزة:

1. إنشاء قاعدة بيانات خاصة ببحوث الطلاب من مختلف الأقسام العلمية لكلية الصيدلة.
2. تشكيل لجنة من داخل قسم البحوث بالكلية ، للتواصل مع الأقسام العلمية لاختيار أفضل بحث علمي للطلاب في كل قسم .
3. وضع أسماء الطلبة الذين قدموا بحوث علمية مميزة في مختلف الأقسام العلمية في الكلية على الموقع الإلكتروني لقسم البحوث .
4. منح جوائز مادية للطلبة الذين قدموا بحوث علمية مميزة .
5. تشجيع الطلبة للمشاركة في اليوم المقام للبحث العلمي ، وكذلك المؤتمر المقام من قبل قسم البحوث والاستشارات بالكلية .
6. العمل على التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس الناشطين في مجال البحث العلمي ، لمساعدة الطلاب للعمل على نشر أبحاثهم في مجلات علمية محكمة .
7. تقديم المساعدة والمشورة للطلاب المهتمين بالبحث العلمي .
8. تشجيع الطلاب للمشاركة في مسابقة البحث المتميز لجامعة بنغازي

12 - آلية الكلية للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة:

1. استبيانات مصممة على حسب الظاهرة ، أو المشكلة التي سيتم التقصي عنها .
2. استبيانات تحتوي على معلومات ديموغرافية كالعمر و الجنس و المستوى الدراسي مع أسئلة تتضمن نطاق المشكلة التي سيتم دراستها .
3. موافقة لجنة أخلاقيات البحوث و موافقة الجهات المعنية بالتقصي .

13 - آليات الكلية لتعزيز القيم الإيجابية « الدينية ، الأخلاقية ، الوطنية ، الإنسانية » لدى الطلاب :

1. إعطاء محاضرات و مطويات و من خلال وسائل التواصل الاجتماعي ، و القنوات .
2. الدعم والمساندة من المنظمات الإنسانية و كليات أخرى مثل كلية الشريعة و قسم علم الاجتماع .

المعيار الثامن:

الخدمة المجتمعية والبيئة

آلية تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية مع مؤسسات المجتمع الأخرى :
كلية الصيدلة على المشاركة الفعالة ضمن الأطراف المجتمعية المكملة لبعضها للعمل
على تطوير مشاريع تنمية المجتمع ومواجهة تحديات وقضايا المجتمعي المختلفة ومن هذه
الأطراف مؤسسات التعليم العالي ومنظمات المجتمع المدني والاتحادات والروابط العلمية
المحلية والخارجية عن طريق الاتي:

• آلية التنفيذ

1. عقد اتفاقيات التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني، الروابط والاتحادات والمنظمات التابعة للقطاعين الخاص والعام لتدعيم الشراكة مع هذه الأطراف دعماً لعملية الرفع من مستوى الخدمات المجتمعية.. (مثال: عقد الاتفاقيات مع الهلال الأحمر الليبي ومصرف الدم وشركات الأدوية والإمداد والجهات الرقابية)
2. تفعيل اتفاقيات التعاون المشترك وتطبيقها فعلياً لدعم التنمية وخدمة المجتمع.
3. المشاركة في البرامج التوعوية والإرشادية وحملات التطوع والدهم التي تقوم بها مؤسسات المجتمع المدني .
4. التواصل مع بعض الجهات الداعمة للكلية مادياً ولوجستياً لتقديم الدعم ورعاية مشاريع الخدمة المجتمعية التي تقوم بها كلية الصيدلة.

❖ آلية نشر ثقافة التعامل مع نفايات المعامل لحماية البيئة من الأضرار المحتملة: الوحدة المسؤولة : وحدة خدمة المجتمع.

تحرص الكلية على التخلص من النفايات ومخلفات المعامل العلمية بالكلية بجميع أنواعها منها الصلب ومنها السوائل الكيميائية وذلك لتجنب أي مخاطر يمكن أن تضر بصحة وسلامة الأفراد .

وبناء على ذلك تقوم الكلية بنشر ثقافة التخلص من النفايات ومعرفة خطورتها عن طريق :

• آلية التنفيذ

1. توزيع النشرات والخطوات التي يتم بها التخلص من النفايات على الطلاب في المعامل بالكلية ونشرها على اللوحة الإعلانية بالمعمل .
2. يخصص كل قسم علمي بالكلية محاضرة لطلاب الكلية بداية كل عام دراسي لتوعيتهم بضرورة التعامل الصحيح مع النفايات وخاصة الكيميائية منها . (كل قسم فيما يخصه)
3. يقوم كل قسم علمي بتجهيز ملصقات خاصة بالمواد السامة والخطيرة ليتعرف الطلاب عليها أثناء التجارب العملية لتفادي خطر الانسكاب أو ملامسة الجلد أو العيون .
4. يقوم مكتب الخدمة المجتمعية بتنسيق بعض المحاضرات التوعوية التي تساهم في تدعيم ثقافة التعامل مع النفايات ونشرها في موقع الكلية الالكتروني ومن خلال المطويات والإعلانات .

❖ آلية المساهمة في نشر المعرفة و ثقافة الاهتمام بالبيئة :

1. يجب أن تأخذ الكلية على عاتقها مسؤولية نشر الوعي البيئي في المجتمع من خلال المشاركة في العديد من اللقاءات والندوات وورش العمل والمؤتمرات المحلية ونشر مقالات وأبحاث علمية في هذا الجانب .
2. العمل على توعية الطلاب على الاهتمام بالبيئة من خلال تضمين الجانب البيئي في بعض المقررات الدراسية ذات العلاقة والعمل عليها في بحوث التخرج .
3. نشر الوعي البيئي من خلال محاضرات التوعية وحملات التشجير والمطويات وإحياء الأيام العلمية الخاصة بالبيئة وإدارة النفايات وإعادة التدوير للنفايات .

• آلية التنفيذ :

1. من خلال مكتب خدمة المجتمع والبيئة يتم تجميع مقترح من الأقسام العلمية بالكلية وإرسالها لمكتب البحوث والاستشارة للعمل عليها .

2. يتم وضع جدول لتنسيق المحاضرات والندوات وحملات التوعية المتعلقة بالمجتمع والبيئة تحت إشراف مكتب البحوث والاستشارة.
3. يتم وضع جدول زمني لنشر النشاطات المذكورة أعلاه في فقرة 2 في موقع الكلية الإلكتروني وموقع الجامعة. مع العمل على تعميم النتائج والتوصيات لكافة الجهات ذات العلاقة بالمجتمع.

❖ آلية الكلية لنشر المعلومات حول تجاربها وممارساتها الجيدة و المشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة؛

1. من خلال الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية .
2. من خلال الإعلام .
3. من خلال وسائل التواصل الاجتماعي

المعيار التاسع: ضمان الجودة و تقييم الاداء

❖ آليات مشاركة ادارة الجودة في الكلية في صناعة القرارات

يعتبر اتخاذ القرارات في الكلية من اهم اجزاء الادارة الجيدة و الفعال و ذلك من خلال اشراك اصحاب الاختصاص و حيث ان مكتب ضمان الجودة و تقييم الاداء في الكلية من المكاتب الادارية المهمة في ابداء الراي و المشورة و التوجيه في ادارة الكلية على المستوى الاداري و الاكاديمي ويتم ذلك من خلال الآليات الآتية:

1. يشارك منسقي الجودة في الاقسام العلمية في اتخاذ القرار بصفتهم اعضاء في مجلس القسم
2. يحق لرئيس قسم الجودة بالكلية المشاركة في اجتماعات مجلس بالكلية في حالة تم مناقشة امور تتعلق بالجودة و الاعتماد
3. قسم الجودة هو القسم المسؤول عن جمع الاستبيانات من كافة الاقسام و الادارات في الكلية و تحليلها و عرضها على مجلس الكلية
4. قسم الجودة مسؤول عن اعداد الإحصائيات الخاصة بالكلية
5. قسم الجودة مسؤول عن التنسيق بين جميع المكاتب و الادارات بالكلية لوضع خطة تنفيذية للكلية بناء على الخطة الاستراتيجية للكلية

❖ آليات جمع البيانات

1. يتم جمع البيانات لأغراض الجودة من خلال توزيع الاستبيانات لتقييم الاداء او قياس الرضا وتشمل كلا من: الطلاب و اعضاء هيئة التدريس و الكوادر المساندة والموظفين و اصحاب المصلحة لكلا منهم على حدى
2. بعد توزيع الاستبيانات يتم تجميعها و تحليله و اعداد تقرير بالنتائج و عرضها على مجلس الكلية

3. يتم اشراك اصحاب المصلحة في اعداد الخطة الاستراتيجية للكلية
4. يتم نشر وتعميم الخطط و نتائج الاستبيانات على موقع الكلية الإلكتروني ليتمكن اصحاب المصلحة من الاطلاع عليها.

❖ آليات و اجراءات تخص الاستبيانات

1. آلية كيفية توزيع الاستبيانات وكيفية تجميعها والنماذج المستخدمة :
2. تجهيز النماذج (نماذج الاستبيان) من قبل إدارة الجودة بالكلية.
3. تحديد وقت نشر الاستبيان .
4. تحديد المكلفون بنشر و جمع الاستبيانات
5. توزيعه علي الأقسام العلمية لتقوم بنشره وتوزيعه وإعادة جمعه .
6. تقوم الأقسام العلمية بإرساله لإدارة الجودة بالكلية للتحليل .

❖ آلية كيفية توزيع استبيانات الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين :

- فيما يخص أعضاء هيئة التدريس :
1. يقوم قسم الجودة بالكلية بتوزيع استبيانات علي منسقي الجودة للأقسام العلمية بالكلية و بناءً على هذه الاستبيانات الموزعة على القسم من إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بجامعة بنغازي يتم رصد مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس .
 2. يتم توزيع الاستبيان على أعضاء هيئة التدريس مرة واحدة فقط كعام دراسي عن طريق منسقي الجودة بالأقسام العلمية.
 3. يتم تحليل الاستبيانات .
 4. تعتمد نتائج الاستبيان من قبل مجالس الأقسام ومجلس الكلية وتحال صور منها إلى إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة .
 5. يتم الاستعانة بنتائج الاستبيانات عند وضع خطط التطوير والتحسين .

فيما يخص الموظفين :

1. يقوم قسم الجودة بالكلية بتسليم استبيانات عن الرضا الوظيفي للموظفين إلى مدير

- الشؤون الإدارية والمالية بالكلية - بناء علي استبيانات موزعة للقسم من إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بجامعة بنغازي .
2. يتم توزيع الاستبيان على الموظفين مرة واحدة فقط كل عام دراسي عن طريق رئيس قسم شؤون الموظفين بالكلية .
3. يتم تحليل الاستبيانات .
4. تعتمد نتائج الاستبيان من قبل مجلس الكلية وتحال صور منها الى إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة .
5. يتم الاستعانة بنتائج الاستبيانات عند وضع خطط التطوير والتحسين .

❖ آلية لمشاركة الطلبة في اعداد الخطة الدراسية:

1. توزيع استبيانات خاصة بالطلبة في نهاية كل سنة دراسية
2. تفرغ الاستبيانات وتحلت إحصائياً لمعرفة نقاط الضعف وتطويرها .
3. تسلم نتائج الاستبيانات من قبل قسم ضمان الجودة وتوضع وفق خطط التحسين والتطوير .
4. يعتمد مجلس الكلية نتائج الاستبيان ويحدد سبل التحسين والتطوير .
5. يتم عرض الخطة الدراسية لأعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية عن طريق منسقي المراحل ويتم مشاركة أعضاء هيئة التدريس فيهم عن الخطة الدراسية من خلال اجتماعات الأقسام العلمية .
6. ويتم توثيق آراء أعضاء هيئة التدريس بمحضر اجتماع القسم وتسليم نسخة من المحضر لعميد الكلية .
7. يتم عرض آراء الأقسام من خلال محاضر اجتماع الأقسام في اجتماع مجلس الكلية والذي يحضره رئيس قسم الدراسة والامتحانات ومنسقي المراحل المختلفة بالكلية ، ورؤساء الأقسام وعميد الكلية .
8. يتم دعوة ممثلين من الطلاب في الاجتماعات التي تخص مناقشة مواضيع تخص الطلاب .

❖ الآلية الخاصة بالتقييم الذاتي لغرض التحسين

(آلية المؤسسة لاستطلاع ومعرفة رأي المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية لاستفادة منها في تطوير عملها)

التقييم الذاتي:

تهدف مقاييس التقييم الذاتي الى تقديم المساعدة للقائمين على ادارة البرنامج و المسؤولين في الكلية في مجال التخطيط و المراجعة الذاتية و استراتيجيات تحسين الجودة كما تهدف عمليات التقييم الذاتي الى وصف المعايير و المؤشرات التي يشملها كل معيار و التي تطبق في الكليات و مدى التزام الكلية بمعايير الاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة

يتم استخدام مقاييس التقييم الذاتي في الحالات الاتية:

1. اثناء التقييم الذاتية الاولى
2. اثناء عمليات المتابعة المستمرة لأداء الخطط للكلية
3. اثناء اعداد الدراسة الذاتية الشاملة التي تتم دوريا قبل التقديم للاعتماد المؤسسي

و البرامجي

التقييم الذاتي تشمل كلا من:

1. مدى تطبيق الممارسات الجيدة و الالتزام بها
2. مدى جودة الخدمة و او النشاط
3. فاعلية تطبيق الممارسات في تحقيق النواتج المرجوة

خطوات التقييم الذاتي:

1. تشكيل فريق قيادة تقييم الذاتي للكلية
2. اعداد خطة للتقييم الذاتي
3. التهيئة و الاعلان عن دراسة التقييم الذاتي
4. تشكيل و تدريب فرق عمل لكل معيار
5. الاتفاق على نوع البيانات المطلوبة و اساليب الحصول عليها

6. تحليل البيانات المتحصل عليها

7. كتابة التقرير النهائي

❖ آلية استقراء الآراء حول العملية التعليمية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس وسوق العمل، وحول العملية التعليمية للاستفادة من هذه التقارير لتحسين والتطوير:

1. عقد ورش العمل .
2. توزيع الاستبيانات .
3. اعداد دراسة بحثية .
4. عقد الاجتماعات القابلية .

❖ آليات دعوة اصحاب المصلحة:

تعتبر دعوة اشراك الجهات الفاعلة المعنية من اصحاب المصلحة لأبداء آرائهم و مقترحاتهم امرا اساسيا لضمان التنفيذ الفعال في تحسين والتطوير المستمر للكلية وبرامجها لذلك فتح قنوات تواصل مع هذه الجهات امرا في غاية الاهمية ولتحقيق ذلك يلزم اتباع الآليات الآتية:

1. توزيع الاستبيانات على ارباب العمل وتشمل كلا من: النقابات والاتحادات والمجلس البلدي والمراكز البحثية والمؤسسات الصحية والصيدلانية
2. تخصيص صفحة تواصل اجتماعي لأبداء الراي والمقترحات ويتولى مشرف الصفحة بالاطلاع على التعليقات والرد عليها ونقل المقترحات لمكتب الجودة
3. اللقاء المباشر بين اصحاب المصلحة وقيادات وادارات ومكاتب الكلية

❖ آلية إحالة جميع التقارير والإحصائيات إلى إدارة الجودة كإحصائيات الطلبة وعدد الناجحين والراسبين وإحالة تقارير التحديث وأي تقرير خاص بالعملية التعليمية للاستفادة منه في كتابة تقرير الجودة (أي إلزام إدارات الكلية بإحالة التقارير إلى قسم الجودة):

1. أن يخاطب عميد الكلية بإحالة تقارير نهاية السنة .
2. تحال جميع التقارير النهائية لجميع إدارات الكلية من نسختين يتم اعتمادهما من عميد الكلية،
3. تحفظ نسخة بالأرشفيف وترسل الأخرى لإدارة الجودة بالكلية ، للاستفادة منها في التقرير السنوي النهائي .

❖ وضع آلية لكيفية طلب التعاون والتنسيق مع مكاتب الجودة بالجامعة وتحديد أنواع التعاون:

1. تحديد ماهية أوجه التعاون .
2. مراسلة مكتب الجودة المعني لتحديد موعد أو مناقشة موضوع ما، أو اقتراح ورش عمل .
3. المراسلة إما أن تكون ورقية أو باستخدام البريد الإلكتروني .

❖ آلية النماذج المعتمدة لعملية تقييم أداء منسوبيها ونشرها :

1. تقوم إدارة ضمان الجودة بتوزيع نماذج تقييم الاداء بعد اعتمادها من قبل مجلس الكلية.
2. تجمع النماذج وتقوم إدارة الجودة بتحليلها وإعداد التقرير .
3. يحال التقرير لمجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات .

❖ آلية تلتزم من خلالها بتقديم الدعم المادي اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها بشكل منظم:

1. يحدد مدير مكتب الجودة احتياجاته السنوية من قرطاسية وامكانيات له ولجميع وحداته .
2. يرسل عميد الكلية لتوفيرها .
3. الذي بدوره يرسل جهات الاختصاص بذلك .

❖ آلية لتقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري:

1. يقدم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية استبيانات لقياس آراء الطلاب في خدمات الدعم الطلابي المقدمة إليهم .
2. يتم نشر الاستبيان على موقع الكلية - قسم ضمان الجودة وصفحات الأقسام العلمية .
3. يقوم قسم ضمان الجودة بتحليل النتائج وإحالتها لمجلس الكلية يقوم مجلس الكلية باتخاذ الإجراءات اللازمة بناءً على النتائج وإجراء التحسين والتطوير الخاص بالدعم الطلابي .

❖ آلية لمعرفة احتياجات مكتب الجودة بالكلية:

1. حصر احتياجات المكتب وفق نموذج معد مسبقا .
2. وضع الاحتياجات بنموذج الطلبات بالكلية .
3. مراسلة عميد الكلية لتوفيرها .

❖ آليات جمع و تدقيق البيانات و توثيقها و ضمان سلامتها

1. يقوم مكتب التوثيق و المعلومات بمراسلة كافة الادارات بالكلية بأرسال قائمة بعنواني البيانات المراد جمعها
2. اقامة ورشة عمل تستهدف التدقيق على البيانات تستهدف القيادات الادارية و المكاتب التابعة لها
3. تشكيل لجنة للتدقيق على البيانات بالتنسيق بين مكتب التوثيق و المعلومات و مكتب ضمان الجودة
4. يتم حفظ ارشيف البيانات بمكان يطبق معايير الامن و السلامة
5. حفظ البيانات المهمة الكترونيا في اقراص CD او تخزين سحابي Cloud بالتنسيق مع مكتب تقنية المعلومات IT

❖ آليات تحديد احتياجات التطوير المهني للموظفين :

يعتبر الموظفون جزء مهم في كلية الصيدلة و عليه يتم تطوير اداء الموظفين بشكل مستمر من خلال إلحاقهم بالبرامج التدريبية وذلك من خلال الإجراءات الآتية:

1. جمع المعلومات و تحليلها
2. تحديد الاحتياجات التدريبية: لكل موظف في مجال تخصصه داخل الكلية
3. تصميم برنامج تدريبي: بعد تحديد المشاكل التي تواجه الموظف او وجود فجوة في الاداء ويتم تحديد اهداف البرنامج و الفئة المستهدفة و الاساليب و التقنيات المتبعة في التدريب
4. اعداد حقيبة تدريبية: وضع تفاصيل للبرنامج التدريبي و اطارها الزمني
5. تنفيذ البرنامج التدريبي: تحديد الجهة المنفذة للتدريب
6. تقييم البرنامج التدريبي: من خلال استخدام استبيان لقياس نجاح البرنامج التدريبي

دليل الإجراءات في قسم الدراسة و الامتحانات

دليل إجراءات قسم الدراسة والامتحانات

❖ مهام رئيس قسم الدراسة والامتحانات :

1. التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية .
2. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق بالدخول للامتحانات، وتحديد أرقام قيدهم .
3. متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الجزئية والنهائية .
4. مخاطبة الأقسام بعدم السماح بمشاركة أعضاء هيئة التدريس ممن تربطهم صلة قرابة من الدرجة الأولى، أو الثانية بأحد الطلبة في الامتحانات العملية والنظرية .
5. توزيع المراقبين في الامتحانات النصفية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
6. حصر قوائم الطلبة الذين لديهم إنذارات وفقا لللائحة ، وكذلك المنقطعين عن الدراسة وتقديم التوصيات بشأنهم .
7. تنفيذ ما يحال إليه أو يكلفه به مجلس الكلية، أو عميد الكلية ،أو وكيل الكلية، والبت في الطلبات المتعلقة بالغياب عن الدراسة، ودراسة المبررات المقدمة بشأنها .
8. اقتراح مواعيد التسجيل وتجديد القيد .
9. استلام النتائج من عضو هيئة التدريس وإدراجها في المنظومة .

❖ الإجراءات الإدارية لقسم الدراسة والامتحانات :

- 1 - تسجيل في منظومة الدراسة و الامتحانات :
- إعداد منظومة الدراسة و الامتحانات الإلكتروني حسب اللائحة قبل بدء العام

الدراسي .

- إعداد قوائم الطلبة المسجلين وإحالتها للأقسام المعنية .
- إعداد قوائم الطلبة المنتقلين بمقررات دراسية و الراسبين و الناجحون وإحالتها لمسجل الكلية أدرج الطلاب المسجلين و الذين قاموا بتجديد القيد على المنظومة الإلكترونية .
- حفظ مسودات الكشوفات ورقيا .
- حفظ الكشوفات المعدة في ملفات خاصة على جهاز الكمبيوتر الخاص بالقسم .
- سحب الكشوفات من منظومة التسجيل الإلكتروني واعتمادها من رئيس قسم الدراسة والامتحانات .
- حفظ نسخة احتياطية من النتيجة بعد المراجعة والاعتماد ورقيا وإلكترونيا في نهاية كل عام دراسي .

2 - التصحيح :

- تصميم نموذج خاص للإجابة بناءً على مقترح القسم للمقرر .
- إجراء المسح الضوئي لأوراق الإجابة مباشرة بعد الانتهاء من الامتحان .
- تصحيح أوراق الإجابة حسب نموذج الإجابة المعد من منسق المادة .

❖ إجراءات متابعة حضور الطلبة والتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية :

يقوم قسم الدراسة والامتحانات بإرسال تقرير مفصل عن النتيجة يشمل الوضع الأكاديمي للطلبة المتعثرين للعرض علي مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة .

❖ المراجعة الموضوعية (الطعون) :

1 . الإعلان عن التسجيل للمراجعة .

2. تسجيل طلبات المتقدمين للمراجعة.
3. إعداد قوائم المراجعة الموضوعية وإحالتها للأقسام المعنية.
4. الإعلان عن مواعيد المراجعة للطلبة.
5. استلام محاضر الأقسام بخصوص لجان الطعون، واعتماد أي تغيير في نتائج الطلبة بعد المراجعة الموضوعية.

❖ إجراءات الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية:

1. يتم ذلك عن طريق وجود لائحة تضمن للطلاب حقوقهم من طعن وتظلم وشكاوي عن طريق المنظومة الإلكترونية ، وفقا للائحة الداخلية لكلية الصيدلة.
2. وجود منظومة قسم الدراسة والامتحانات .
3. يتم الإعلان عن تاريخ ومدة مكان التسجيل للطعن والتظلم .
4. يحدد التسجيل لمقررين فقط حسب اللائحة .
5. يتقدم الطالب للتسجيل في قوائم المراجعة في قسم الدراسة والامتحانات .
6. تتم مراسلة الأقسام المعنية بقوائم الطلبة للمراجعة ، ويسلم الطالب صورة من ورقة الإجابة الخاصة به مع صورة من الإجابة النموذجية ، وفي حالة وجود أي خطأ يتم مناقشة الطالب مع لجنة المراجعة .
7. يتم إرسال نتائج الطعون والمراجعة لقسم الدراسة والامتحانات .

❖ التجهيز للعام الدراسي :

1. عقد اجتماعات لجنة الدراسة والامتحانات بتحديد موعد الاجتماع وعميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون العلمية .
2. عرض الجداول الدراسية ومواعيد الامتحانات واعتمادها من اللجنة قبل بداية العام الدراسي .

1. إجراءات الدراسة والامتحانات:

2. الإشراف على سير أعمال قسم الدراسة والامتحانات .
3. المراجعة والاعتماد المبدئي لحاضر لجنة الدراسة والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية .
4. حل الإشكالات والعوائق بخصوص جداول الامتحانات وأماكن إجراء الامتحانات .
5. التنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات باستقبال الشكاوي

المراجع:

- ❖ اللائحة الداخلية لكلية الصيدلة - جامعة بنغازي
- ❖ اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات لكلية الصيدلة - جامعة بنغازي
- ❖ الهيكل التنظيمي للجامعات الليبية 2002/022
- ❖ قانون بشأن التعليم في ليبيا 2010 /018
- ❖ لائحة تنظيم التعليم العالي في ليبيا 2010 /501
- ❖ لائحة قانون علاقات العمل في ليبيا 2010 /595
- ❖ قانون علاقات العمل في ليبيا 2010 /012
- ❖ قرار 563 لسنة 2007 بشأن إصدار لائحة العقود الإدارية
- ❖ الأقسام والمكاتب المعنية بالإجراءات في كلية الصيدلة - جامعة بنغازي
- ❖ دليل الاليات و الاجراءات جامعة نالوت 2021

المحتويات

03	3	المعيار الأول: التخطيط والتنظيم الإداري
06	6	المعيار الثاني: القيادة والحوكمة
11	11	المعيار الثالث: أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
25	25	المعيار الرابع: البرنامج التعليمي
30	30	المعيار الخامس: الشؤون الطلابية
44	44	المعيار السادس: المرافق وخدمات الدعم التعليمية
47	47	المعيار السابع: البحث العلمي
55	55	المعيار الثامن: الخدمة المجتمعية والبيئة
58	58	المعيار التاسع: ضمان الجودة وتقييم الأداء
66	66	دليل الإجراءات في قسم الدراسة والامتحانات
71	71	المراجع: