



جامعة بنغازي

كلية الآداب والعلوم - الأبيار

University of Benghazi

Faculty of Arts and Sciences - Al-Abyar

2002

دليل الآليات والإجراءات

2024

## لجنة إعداد الدليل

د. منعم وافي براني ..... وكيل الكلية (رئيسا)

أ. خالد عمران الدرسي ..... قسم الرياضيات (عضوا)

أ. ميلود مرعي النجار ..... رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الاداء (عضوا)

## فهرس المحتويات

1	صفحة الواجهة
1	لجنة إعداد الدليل
2	فهرس المحتويات
4	مقدمة
5	(1) التخطيط والتنظيم الاداري
5	ألية اعداد ووضع الخطة الاستراتيجية
7	(2) القيادة والحوكمة المتبعة في الكلية
7	اختيار عميد الكلية
7	اختيار وكيل الكلية
7	اختيار رئيس قسم (للأقسام العلمية)
8	اللية تشكيل لجان وفرق العمل
8	اللية توثيق الاجراءات والمعاملات
10	(3) البيات واجراءات شؤون هيئة التدريس والكوادر المساندة
10	آلية تقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس
11	آلية تضمن حقوق الكادر التعليمي والكوادر المساندة:
11	اللية تواصل الطلاب مع اعضاء هيئة التدريس
12	الليات دعم اعضاء هيئة التدريس في نشر ابحاثهم:
12	آلية تقديم والتعامل مع الشكاوى لأعضاء هيئة التدريس
14	(4) البيات والاجراءات المتعلقة بالشؤون الطلابية
14	اللية التسجيل والتنسيب وحق الانسحاب من الكلية
14	الليات القبول للدراسة بالكلية
15	آلية تقديم الشكاوى والتظلم الطلابي
17	(5) الالية المتبعة بخصوص البرامج والمناهج التعليمية
17	آلية تمكين الطالب من الاطلاع على المتطلبات البرامج
17	آلية تمكين الانتقال الطالب من الى البرامج التعليمية
18	آلية نظام المشرف الأكاديمي والتعامل مع الطلبة المتفوقين والمتعثرين
19	اجراءات البحث العلمي والليات المتبعة

19	آلية تحفيز الباحثين.....
19	آلية تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية.....
20	آلية دعم ابحاث اعضاء هيئه التدريس .....
20	آلية المشاركة في المؤتمرات العلمية .....
20	آلية الاستفادة من بحوث الطلاب المتميزين.....
<b>21</b>	<b>(6) اليات اللازمة والاجراءات الخاصة للمرافق التعليمية.....</b>
21	آلية المتطلبات المستمرة واللازمة .....
21	آلية مراقبه المرافق الاخرى مثل المقاهي والمطاعم ومكاتب التصوير والشؤون الصحية.....
21	آلية تحديث المعلومات على الموقع الالكتروني.....
22	آلية تواصل الطلاب بالكلية خارج الدوام الرسمي عن طريق المواقع الإلكترونية .....
22	آلية الإعارة وتحسين الخدمات المكتبية.....
<b>23</b>	<b>(7) مقاييس الجودة والتحسين المستمر .....</b>
23	آلية تمكين ادارة الجودة في صناعه القرار .....
23	آلية قياس رضا الطلبة والعاملين بالكلية .....
24	خطط التطوير والتحسين .....
24	آلية اعداد النماذج واعتمادها ونشرها.....
24	آلية تدعو لأصحاب سوق العمل والمجتمع لأبداء اقتراحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر.....
24	آلية التواصل بالمجتمع وتقديم الخدمات والاتصال البيئي:.....
25	آلية نشر وتعزيز القيم الإيجابية.....
25	آلية التعامل آلية التواصل مع الاتحادات والمنظمات والروابط العلمية .....
25	آلية نشر تجارب الكلية ومشاركاتها مع المؤسسات المناظرة.....
<b>26</b>	<b>(8) الية تقييم اداء قيادات الكلية .....</b>
26	التقييم .....
26	اهداف التقييم .....
26	اجراءات التقييم .....
<b>29</b>	<b>المراجع .....</b>
<b>30</b>	<b>نماذج .....</b>

## مقدمة

دليل الاجراءات هو مستند مكتوب يسرد الارشادات والاجراءات المتبعة والخاصة بالمعايير وطرق العمل والتعامل داخل الكلية وهو بمثابة دليل علمي لتنفيذ العمليات الأكاديمية والإدارية وهو من ضمن الأدلة داخل الكلية وعلى راسها لاحتوائه على اهم الاجراءات المتبعة داخل الكلية بوصف دقيق للعمليات اللازمة اتباعها لتنفيذ اي اجراء بالإضافة الى بعض النماذج والتعليمات العمل داخل الكلية.

وجود دليل الاجراءات داخل الكلية معتمد ومعمم ليتم الاسترشاد منه كما يوثق الاجراءات لضمان جوده الاداء على فتره زمنية طويله لترسيخ مبدا التحسين والتطوير المستمر بالخبرة في العمل والدقة في الاداء لجميع منتسبي الكلية وصول الي الانفراد والابداع والتميز بأعمالها تحقيقا للاعتماد المؤسسي والأكاديمي.

يهدف دليل الاجراءات لوضع طرق لجميع منتسبي الكلية لتقليل الجهد وسهولة اتمام العمليات بالبرنامج التعليمي والمؤسسي تحقيقا لمبدأ الجودة وتقييم الأداء بالكلية وصولا للاعتماد المؤسسي والأكاديمي.

## (1) التخطيط والتنظيم الاداري

لكل معيار من معايير الاعتماد يجب أن يكون هناك تقييماً له، حيث يهدف التخطيط والتنظيم الاداري السليم إلى تقييم أهداف الكلية وأنشطتها، وإنشاء خطة تشغيلية واقعية ومفصلة لتحقيق الأهداف المعلنة.

من اساسيات الإدارة الناجحة انها تحتوي على مجموعه من الوظائف الأساسية منها التخطيط والقيادة والتنظيم والتوظيف ويعد التخطيط هو الوظيفة الأساسية التي تبني عليها الوظائف الاخرى. ويعرف التخطيط على أنه وضع خطه لتحقيق اهداف معينه من خلال الموارد والمهام والاجراءات والجداول.

### ألية اعداد ووضع الخطة الاستراتيجية

- 1) يتم اختيار اعضاء لجنه الخطة الاستراتيجية من منتسبي مكتب الجودة وتقييم الاداء بالكلية من منسقي الجودة بالأقسام العلمية والإدارية ومن مكتب شؤون العميد ومن مكتب الوكيل بالكلية.
- 2) وضع خطه تنفيذه لتحقيق الخطة الاستراتيجية عبر تحديد نقاط الضعف ونقاط القوة والعراقيل التي تم تحديدها بحيث تكون الخطة التنفيذية متماثلة مع الرؤية والرسالة واهداف الكلية.
- 3) بعد الانتهاء من اعداد الخطة الاستراتيجية يتم عرضها على جميع منتسبي الكلية من اعضاء هيئه تدريس وموعدين وموظفين وطلاب عن طريق مسودة ويتم اتخاذ آرائهم باستبيان مرفق للمسودة وبعد ذلك يتم عرضها على مجلس الكلية لاعتمادها واحالتها الى رئاسة الجامعة.

### ألية اعلان ونشر الخطة الاستراتيجية

بعد اعتماد الخطة الاستراتيجية من قبل مجلس الكلية يتم نشرها عن طريق الموقع الالكتروني للكلية وعبر لوحات الإعلان، وكذلك عمل كتيبات مطبوعة تحتوي على ملامح ونبذه عن الخطة الاستراتيجية ونشرها في الكلية، لجميع تركيباتها اعضاء هيئه تدريس وموعدين طلاب موظفين.

## ألية لقياس مؤشرات الخطة الاستراتيجية بجمع وترتيب البيانات

تتم عملية قياس مؤشرات الاداء عن طريق النظر في نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص المتاحة والعراقيل لتحسين العمليات الاستراتيجية وادائها وكذلك يتم متابعة ما تم انجازه وما لم يتم انجازه ووضع حلول للمشاكل والعراقيل مثل اعاده النظر في تكليف الافراد والفترة الزمنية المحددة ووضع خطه بديلة.



## (2) القيادة والحوكمة المتبعة في الكلية

وضع معايير القيادة والحوكمة يهدف الي تحري الدقة في اختيار القيادات مما يضمن رفع كفاءة وفاعلية الكلية لتحقيق التطوير الداعم والمستمر ولتحسين جودة مخرجات الكلية.

### اختيار عميد الكلية

يعين عميد للكلية بقرار من رئاسة الجامعة بناء على ما تم عرضه من مجلس الكلية لاحد اعضاء هيئه التدريس القارين بها وتكون الفترة الزمنية أربع سنوات وقابله للتجديد مره واحده.

### اختيار وكيل الكلية

يتم تعيين وكيل الكلية بقرار من رئاسة الجامعة بعرض من عميد الكلية لثلاثة اعضاء هيئه تدريس مرشحين من قبل مجلس الكلية ويتم تكليفه لمدته ثلاث سنوات قابله للتجديد مره واحده.

### اختيار رئيس قسم (للأقسام العلمية)

يتم اختيار رئيس القسم من خلال ترشيح أحد اعضاء هيئه التدريس القسم في مجلس القسم وعرضه على عميد الكلية لاعتماده بناء على الشروط التالية:

- 1) ان يكون أحد اعضاء هيئه التدريس القارين بالقسم والألوية للمتحصل على اعلى درجه.
- 2) ان تكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية ويمتلك الخبرة الكافية في مجال العمل الاداري.
- 3) ان يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية وحل المشاكل والعمل ضمن الفريق.
- 4) ان تتوفر لديه الرغبة في الإدارة وتفسير العمل ويجيد اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسب الالي.
- 5) يتم الترشيح من مجلس القسم في حاله توفر الشروط والرغبة لأكثر من عضو هيئه التدريس.

## اللية تشكيل لجان وفرق العمل

يتم تشكيل اللجان وفرق العمل وتكليف المهام عن طريق مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء بترشيح مجموعه من منتسبي ومنسقي الجودة وتقييم الاداء بالكلية وعرضها على مجلس الكلية وعميد الكلية لاعتمادها. وبعد تشكيل اللجان تنقسم اللجان حسب تصنيفها لجان دائمة ولجان مؤقتة ولجان موسمية.

### 1) اللجان الدائمة مثل:

- ❖ اللجنة العلمية بالكلية.
- ❖ لجنة تحرير المجلة العلمية بالكلية.

### 2) اللجان المؤقتة مثل:

- ❖ لجنه الامتحانات والمراقبة.
- ❖ لجنه قبول اعضاء هيئته تدريس.
- ❖ لجنه التحقيق مجلس التأديبي.
- ❖ فريق الجودة.
- ❖ لجنه قبول الطلبة الجدد.
- ❖ لازم لجان موسميه مثل لجان الجرد السنوي

## اللية توثيق الاجراءات والمعاملات

يتم توثيق المعلومات والاجراءات عن طريق ثلاثة مكاتب (المحفوظات- والأرشفة- والمعلومات والتوثيق). حيث يتم اعداد دليل من قبل مكتب الأرشفة (ملف كنت) يحتوي على قائمه بأسماء كافة الادارات والمكاتب والاقسام والوحدات الكلية حيث يرمز لكل قسم برقم واسم يقابل ذلك ملف ارشيف للحفظ الورقي ومجلد الكتروني للحفظ الالكتروني حيث يتم في كل فصل فتح سجلين دوريين

احدهما خاص بالبريد الصادر الخاص بالمراسلات الصادرة عن الاقسام والمكاتب ووحدات الكلية ويتم تسجيلها في سجل الصادر برقم دوري وتمنح لكل رساله رقم اشاري وتؤخذ منها صورته ورقية ويتم حفظها في ملف الأرشفة وكذلك نسخه إلكترونيه وحفظها في الملف الإلكتروني و السجل الاخر يعرف بسجل الوارد خاص بالخطابات والمكاتب والمعاملات الواردة التي تتلقاها الكلية من ادارته الجامعة او من المراسلات الخارجية ويتم تسجيل تلك الرسائل في سجل البريد الوارد وتمنح لكل رساله رقم دوري وتؤخذ منها ايضا صورته ورقية للحفظ ونسخه الكترونیه من اجل الملف الإلكتروني خاص بالأرشفة الإلكترونية.



### (3) آليات واجراءات شؤون هيئه التدريس والكوادر المساندة

يتم تحديد احتياجات البرنامج الأكاديمي عن طريق مجلس القسم بالكلية وعرضها على عميد ومجلس الكلية الى رئاسة الجامعة للموافقة ويتم الاعلان عن ذلك عبر الكلية وكذلك الجامعة عن طريق لوحات الاعلان والمواقع الإلكترونية عن حاجه البرنامج للتعاقد مع اعضاء هيئه التدريس لشغل الوظيفة ويراعى في ذلك اللوائح والقوانين للمواد المنصوص عليها واهمها:

- 1) ان يكون المتقدم لبي الجنسية.
- 2) ان يكون ملتزما بقيم المجتمع وتوجهاته.
- 3) ان يكون حاصلًا على الإجازة العلمية الاولى بتقدير عام جيد على الاقل.
- 4) ان يكون متحصلا على الإجازة العليا الماجستير او ما يعادلها من الشهادات المعتمدة من مركز ضمان الجودة والمؤسسات التعليمية.
- 5) ان يكون ان تكون درجات العلمية المتحصل عليها في التخصص العلمي المطلوب.
- 6) تعطى الأولوية في الاختيار للمعيدين الذين أعدوا ليكونوا اعضاء هيئه تدريس في البرنامج الأكاديمي.
- 7) بخصوص (الكوادر المساندة) المعيين فيتم تطبيق اللوائح النافذة.
- 8) بالإضافة الى عدة بنود منصوص عليها ضمن دليل الكلية لشروط قبول عضو هيئه التدريس.

#### آلية تقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئه التدريس

تتبع الكلية آليات تلتزم من خلالها بتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئه التدريس ومنها:

- ❖ توفير قاعات دراسية مجهزه بالوسائل التعليم الحديثة.
- ❖ توفير القرطاسية ووسائل العرض.
- ❖ تكليف فني او موظف للقيام بالأعمال الفنية للأقسام العلمية المتطلبة لذلك.
- ❖ انشاء عناوين بريد الكترونيه جامعيه لأعضاء هيئه التدريس.
- ❖ توفير خدمات الانترنت.

## آلية تضمن حقوق الكادر التعليمي والكوادر المساندة:

اولا: الحقوق التي نص عليها العقد الجامعي من واجبات متطلبات.

ثانيا: ما تتضمنه التشريعات النافذة من مواد تحفظ حقوق اعضاء هيئة التدريس.

ومن ذلك:

- 1) احتساب الساعات التدريسية للمحاضرات التي يعطيها في حاله تعاون عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة
- 2) فتح باب الشكاوى لأعضاء هيئة التدريس ضد اي أحد من المنتسبين الكلية وقبولها والتعامل معها.
- 3) الحرية الأكاديمية ليتمتع من خلالها عضو هيئة التدريس بالحرية كامله في تطور ونقل المعارف عن طريق الابحاث العلمية والتعليمية.
- 4) اما بخصوص حقوق الكوادر المساندة المعيّدين فتمتكن في ضمن حقهم في الإفادة والدراسة ومنح الأولوية في الالتحاق بالدورات التدريبية.

## الآلية تواصل الطلاب مع اعضاء هيئة التدريس

في أوقات الدوام الرسمي، يمكن تواصل الطلاب مع اعضاء هيئة التدريس كالتالي:

- ❖ عن طريق المرشد الأكاديمي.
- ❖ عن طريق الساعات المكتبية المخصصة لأعضاء هيئة التدريس المعلن عنها في الجدول الدراسي.

وفي أوقات خارج الدوام الرسمي، يمكن التواصل الطلاب مع اعضاء هيئة التدريس كالتالي:

- ❖ عن طريق عناوين البريد الالكتروني الجامعي وارقام الهواتف اعضاء هيئة التدريس المعلن عنها.
- ❖ عن طريق التواصل الاجتماعي.

## اليات دعم اعضاء هيئه التدريس في نشر ابحاثهم:

على الباحث ان يتقدم بمقترح البحث للكلية اولا ومن ثم:

- (1) ان يحدد الاحتياجات المادية للبحث.
- (2) يقدم المركز التسهيلات التي تخدم العملية البحثية عن طريق تشكيل لجنة لمتابعه خطوات البحث وما تم انجازه.
- (3) على الباحث تحديد مجله مصنفه ذات سمعه علميه مميزه وعلى المركز التكفل بالنشر.
- (4) بعد النشر تقوم الكلية بالإعلان وتقديم التهنة والتكريم للباحث.

## آلية تقديم والتعامل مع الشكاوى لأعضاء هيئه التدريس

يقصد الشكاوى هو الظلم الواقع على عضو هيئه التدريس وقد تكون نوع الشكاوى كالتالي:

- (1) شكاوى واقعة بسبب قرار اداري او مالي بخصوص اي حق من حقوق عضو هي التدريس.
- (2) شكاوى ضد عضو هيئه تدريس اخر او منتسبي الكلية.
- (3) شكاوى من قرار أكاديمي يتعلق باللوائح العلمية.

يوجد حلين للشكاوى، الأول هو الحل الودي (الصلح)، ويتم فيه العمل على رفع الظلم وحل المشكلة في المرحلة الأولى، من قبل الرئيس المباشر للقسم او مدير المكتب، من اعضاء هيئه التدريس او وكيل الشؤون العلمية والعمل على انصاف الخصوم.

والاجراء الثاني هو الحل الإداري، حيث يقوم مكتب اعضاء هيئه التدريس بأعداد نماذج خاصه للتظلم، ويقوم مقدم الشكاوى بتعبئة البيانات، وترسل الشكاوى بشكل رسمي الى الجهاز ذات العلاقة. ويقوم مكتب شؤون اعضاء هيئه التدريس بتشكيل لجنة للنظر فيها. وتقوم اللجنة بالبحث في الشكاوى ودراسة موضعيتها، كما تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكاوى برسالة توثق فيها القرار النهائي. وتعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكاوى نهائية، وتوثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة

بالشكوى، ويجب أن تقدم الشكوى وفقا للطرق والاليات المحددة، وان تكون الشكوى ضد عضو هيئة تدريس او موظف يعمل في نطاق الكلية، وان تتعلق الشكوى بحق من حقوق اعضاء هيئه التدريس المنصوص عليها، وان تكون الشكوى مكتوبه وموقعه باسم عضو هيئه التدريس وصفته، ورافق اي مستند ووثيقه داعمه لشكوي.



#### (4) آليات والجراءات المتعلقة بالشؤون الطلابية

يتقيد قسم التسجيل والقبول بما تنص عليه اللائحة الداخلية للكلية، المتوافقة مع لائحة الجامعة، ولوائح التعليم العالي، وكذلك قرار وزير التعليم العالي بشأن قبول طلاب الثانوية العامة.

#### الآلية التسجيل والتنسيب وحق الانسحاب من الكلية

يتقيد قسم التسجيل والقبول بما جاء في لائحة الكلية، وأيضا التشريعات النافذة وقرار رئيس الجامعة بشأن تحديد ضوابط تنسيب حملة الثانوية العامة.

حيث تمنح كلية الآداب والعلوم الآبار درجة البكالوريوس واللسانس، حسب التخصصات العلمية التطبيقية والتخصصات الأدبية حيث يتم تنسيب الطلبة حسب الشهادات الثانوية حاملين الثانوية علمي للعلوم التطبيقية والعلوم الإنسانية لحاملي الثانوية ادبي. ويتم التنسيب للأقسام العلمية حسب المقاعد الدراسية المطلوبة واحتياجات المجتمع بعملية التنسيب وامتحان القبول بشروط المعدل العام والضوابط الاخرى.

ويشترط على الطالب الحضور شخصيا عند اتمام اي اجراء ويمنع لأي شخص اخر الا في حاله توكيل شخصي عند محرر عقود قانوني ومعتمد.

ويتم الاعلان والنشر بما يخص الطالب على موقع الكلية الالكتروني سواء كان اعلان عن قبول طلبه جدد الاعلان عن نتيجة التنسيب وغيرها فيما يخص الطلبة وعلى لوحات الاعلانات الداخلية.

#### الآليات القبول للدراسة بالكلية

- 1) ان يكون المتقدم متحصل على شهادة ثانوية عامة للقسمي العلمي والادبي (بتاريخ حديث)
- 2) ان يكون متحصل على النسبة المئوية المعتمدة للقبول حسب الكليات والاقسام للتنسيب بها.
- 3) أن يكون حسن السيرة والسلوك.

- 4) بالنسبة لغير الليبيين وحسب ما تنص عليه لائحة الكلية بالخصوص منها:
- ❖ أن يكون مقيما بدولة ليبيا إقامة اعتيادية طيلة فترة الدراسة.
  - ❖ وأن يكون مستوفيا لكافة الشروط المتعلقة بالمؤهل العلمي.

### متطلبات الاجراء

- ❖ استمارة الثانوية العامة الأصلية.
- ❖ شهادة ميلاد تحوي الرقم الوطني حديثة.
- ❖ شهادة صحية حديثة.
- ❖ شهادة إقامة.
- ❖ صورة من الاثبات الشخصي.
- ❖ عدد أربعة صور شخصية حديثة.
- ❖ ملف.

### آلية تقديم الشكاوى والتظلم الطلابي

تطبيقا لما ورد في اللائحة الداخلية للكلية، يوجد صندوق للشكاوى خاص بالطلبة ويتم فتحه قبل موعد انعقاد اجتماع مجلس الكلية. حيث يحق للطلاب تقديم طعن في حاله اعتراضه على النتيجة:

- 1) يقدم الطالب المتظلم طلبا كتابيا لمسجل الكلية.
- 2) يعرض الطلب على الشؤون العلمية.
- 3) يشترط ان لا يزيد عدد المواد عن مقررین دراسيين.
- 4) تشكل لجنة ويتم تحديد موعد المراجعة وتراجع جميع الأسئلة في حضور الطالب مع لجنة مشكله من ثلاثة اعضاء هيئه التدريس ويكون استاذ المقرر أحد اعضاء اللجنة
- 5) في حاله صحة ثبوت ادعاء الطالب تعدل درجاته ويتم الاعلان عن النتيجة وغير ذلك يتم تثبيت الدرجة ويتم الاعلان عن المراجعة.

6) وفي حالات الشكاوى الجدية والتظلم تشكل لجنة من ذوي اختصاص برئاسة الشؤون العلمية بالكلية ويعرض تقرير اللجنة على عميد الكلية.



## (5) الآلية المتبعة بخصوص البرامج والمناهج التعليمية

اعتمدت الكلية البرامج والمناهج العلمية من جامعه بنغازي المحالة اليها مسبقا في فتره افتتاح الفرع تحت مسمى جامعة قاريونس فرع الحزام الاخضر 2002 واعتمدت توصيف المقررات الدراسية المعدة من قبل وزاره التعليم العالي للجامعات الليبية كما تم تطوير تلك المناهج والبرامج الأكاديمية بالكلية من قبل مجالس الأقسام العلمية، واعتمدها من مجلس الكلية. ويتم تطوير البرامج والمناهج العلمية عن طريق حث اعضاء هيئته التدريس من قبل رؤساء الاقسام ورئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء، وبتعليمات من عميد الكلية بناء على تعليمات رئيس الجامعة

### آلية تمكين الطالب من الاطلاع على المتطلبات البرامج

- ❖ يقام يوم تعريفى في بداية كل فصل دراسى وهو الاسبوع الاول للطلبة الجدد بالكلية.
- ❖ تقديم دليل الطالب
- ❖ تعريف الطالب بالكلية وموقعها الإلكتروني وموقع الاقسام العلمية الراغب بالالتحاق بها
- ❖ تقام محاضرات توعويه للطلاب.
- ❖ عرض الخطة الدراسية سواء للكلية اول قسم الملتحق به.

### آلية تمكين الانتقال الطالب من والى البرامج التعليمية

يتم قبول طلبه منتقلين من كليات العلوم او الآداب الاخرى المتعارف عليها داخل وخارج ليبيا في حدود الامكانيات وحسب الشروط ومنها:

- 1) ان لا يكون الطالب مفصولا من الجامعة المنقول منها.
- 2) ان يكون ان يلتزم الطالب الراغب في الانتقال بتقديم كافة المستندات.
- 3) ان يلتزم بقضاء فصلين دراسيين على الاقل في الكلية قبل تخرجه.
- 4) ان يكون الطالب حاصلًا على الشهادة الثانوية حسب النسبة المعتمدة للقبول في الكلية.

5) ان يكون النقل من الكليات سواء كانت العلوم او الآداب المناظرة فقط.

تشكل لجنة بقرار من عميد الكلية تسمى لجنة المعادلة تتولى معادله المقررات الدراسية للطلبة المتقدمين بطلبات نقل وذلك في مده لا تتجاوز 25 يوم وان تكون المقررات المطلوب معادلاتها متفقه مع مفردات المقررات التي تدرس بالكلية وبنفس عدد الوحدات وبمعدل لا يقل عن 80%. البدء في الطلبات وتقديمها لا يتجاوز اسبوعين من تاريخ استلام الملف.

### آلية نظام المشرف الأكاديمي والتعامل مع الطلبة المتفوقين والمتعثرين

- ❖ يطلب من رؤساء الاقسام ترشيح اعضاء هيئته تدريس مما تتوفر فيهم شروط المشرف الأكاديمي.
- ❖ يتم توزيع عدد الطلبة الجدد بنسب متساوية بين اعضاء هيئته التدريس المرشحين لدور المشرف الأكاديمي للفصل الدراسي.
- ❖ يقوم المرشد الأكاديمي بتوجيه الطلبة ووضع النصح والارشاد لهما في طرق الدراسة
- ❖ تتم متابعه الطلاب من قبل المشرف الأكاديمي ومتابعة تحصيلهم العلمي واقامه جلسات ودوريه والتواصل معهم مباشرة وكذلك عن طريق التواصل الاجتماعي او البريد الالكتروني.
- ❖ يقدم المشرف الأكاديمي تقرير الى منسق وحده الارشاد الأكاديمي بالكلية استطلاع اراء الطلاب حول مرشدهم الأكاديمي من خلال الاستبيان.
- ❖ يتم تحديد الطلب المتعثرين عن طريق المرشد الأكاديمي خلال كل فصل دراسي وعمل جلسة حواريه لمعرفة اسباب التعثر وايجاد الحلول لها في حاله كان اسباب التعثر الغياب المتكرر ينصح للطلاب بالحضور وعدم تكرار الغياب ومحاولة ايجاد الحلول والسبب الغياب اما في حاله استمرار الطالب للغياب لأي سبب كان لا يتم متابعتي وتطبيق لائحة الغياب ال 25% في المقررات النظرية 5% في الجانب العلمي.
- ❖ اقامه حفل للطلبة الخريجين وتكريمهم وتحفيزهم واعطاء الفرصة لهم في اعطاء كلمه حول تفوقه وتجربته التي خدها في مسيرته الدراسية ونشر صور الخريجين وتعليقها على لوحة الشرف للكلية.
- ❖ تقديم تقرير وتوثيقه حول الطلاب من قبل اعضاء هيئة التدريس المكلفين بدور المرشد الأكاديمي

## اجراءات البحث العلمي والاليات المتبعة

البحث العلمي يهدف الى دراسة ظاهره او فرضيه واستقصاء صحتها واسبابها وآلية ايجاد الحلول وهناك أولويات عدة للبحث العلمي منها:

- 1) لها ان يكون الهدف منه خدمه احتياجات المجتمع.
- 2) ان يعالج ظاهره او ظاهره او فرضية لدراسة واستقصاء صحتها واسبابها وآلية ايجاد الحلول.
- 3) ان يكون مواكب التطورات والتحديثات العصرية.

## اللية تحفيز الباحثين

- ❖ ترفيقه عضو هيئه التدريس الى درجات اكاديمية أعلى.
- ❖ احتساب الساعات البحثية للباحثين من ضمن العب التدريسي.
- ❖ تقييم عضو هيئه التدريس من خلال نموذج تقييم عضو هي التدريس السنوي.
- ❖ نشر اسماء اعضاء هيئه التدريس اصحاب أكثر بحوث وتكريمهم بشكل سنوي لتحفيزه.

## آلية تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية

للتطوير من العملية التعليمية والارتقاء في مستوى الكلية ووضع نقاط قوه لمكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء العمل على الاكفاء بين البحث العلمي في العملية التعليمية عن طريق الاتي:

❖ تشجيع وإلزام الطالب على الانخراط في المشاريع البحثية والمشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية.

❖ يحدد القسم البحوث والاستشارات عناوين البحوث المطلوبة والعمل عليها وتوزيعها على الطلاب

❖ نشر البحوث المتميزة في شكل ورقه علميه بمساعدته الأستاذ المشرف.

## آلية دعم ابحاث اعضاء هيئه التدريس

على الباحث ان يتقدم بمقترح البحث للكلية اولا ومن ثم:

- ❖ ان يحدد الاحتياجات المادية للبحث.
- ❖ يقدم المركز التسهيلات التي تخدم العملية البحثية عن طريق تشكيل لجنة لمتابعه خطوات البحث وما تم انجازه.
- ❖ على الباحث تحديد مجله مصنفه ذات سمعه علميه مميزه وعلى المركز التكفل بالنشر.
- ❖ بعد النشر تقوم الكلية بالإعلان وتقديم التهئة والتكريم للباحث.

## آلية المشاركة في المؤتمرات العلمية

- ❖ يجب على الباحث سواء عضو هيئه تدريس او الطالب الحصول على الموافقة للمشاركة في المؤتمر وعليه يتقدم للحصول على الموافقة من عميد الكلية.
- ❖ يحيل طلب الباحث الى الوكيل الشؤون العلمية عن طريق العميد لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتسهيل مشاركته في المؤتمر.

## آلية الاستفادة من بحوث الطلاب المتميزين

- ❖ تسجيل بحوث الطلبة وتوثيقها بشكل دوري وتصنيف البحوث على حسب المجال العلمي.
- ❖ نشر البحوث المتميزة في شكل ورقه علميه بمشاركه الأستاذة المشرف في المجالات العلمية.

## (6) آليات اللازمة والاجراءات الخاصة للمرافق التعليمية

تتم عن طريق الاتصال المباشر بادراه المشروعات والشؤون الفنية بالجامعة وعلى قيام بالصيانة الدورية كل فصلين على الاقل والصيانة المستعجلة في حدوث الاعطال المفاجئة والتواصل مع مكتب الشؤون الإدارية بذلك.

### آلية المتطلبات المستمرة واللازمة

المتطلبات المرفقة والصادرة عن المركز لضمان الصيانة الفورية والدورية للمبنى والمرافق الصحية يتم تشكيل لجنة جرد المحتويات الكلية من الجامعة بحصر كلا من عدد القاعات الدراسية لتحديد محتوياتها من مقاعد واجهزه عرض واجهزه التكييف وغيرها وحصر عدد المعامل واحتياجاتها من مواد تشغيله وحصر اجهزه المعامل واعداد قائمه بالأجهزة العاطلة والمحتاجة الى صيانة والتالفة. بالإضافة الي اعداد قائمه بالقرطاسية اللازمة للمكاتب الإدارية والاقسام العلمية.

### آلية مراقبه المرافق الاخرى مثل المقاهي والمطاعم ومكاتب التصوير والشؤون الصحية

تشكل لجنة من قبل وكيل الكلية على ان تقوم زيارة تفقيده وعملية تدقيق داخلي للكشف عن مدى الالتزام بطرق السلامة والنظافة والملحقات ومن الشواهد وصحة الاجراءات.

### آلية تحديث المعلومات على الموقع الالكتروني

تم تشكيل فريق معين من قبل مكتب الجودة وتقييم الاداء يقوم على تكوين موقع للكلية ويتم ارسال البيانات الكلية وعرضها وتنظيمها من خلال الشخص المسؤول عن صفحة الكلية ويتم التحديث بشكل دوري دون التقيد بزمن معين ووضع استبيانات إلكترونية تهدف لتطوير الموقع الالكتروني ملائم بالكلية لتحقيق اهدافها وخططها المستقبلية.

## آلية تواصل الطلاب بالكلية خارج الدوام الرسمي عن طريق المواقع الإلكترونية

وضع موقع الكلية ومواقع الاقسام العلمية والإدارية ووضع البريد الإلكتروني الخاص بأعضاء هيئته التدريسية، بحيث يتمكن الطالب من مراسله الكلية او الشؤون الطلابية او رؤساء الاقسام واعضاء هيئته التدريسية بذلك.

## آلية الإعارة وتحسين الخدمات المكتبية

اللائحة التنظيمية التي تخضع لها المكتبة في كيفية الإعارة تنقسم الى قسمين، إعارة داخلية وخارجية. اما الإعارة الخارجية فهي مقتصره على الطلاب النظاميين وطلاب الدراسات العليا واعضاء هيئته التدريسية. كما يوجد كرت خاص للطلبة المشتركين مبين عليه اللوائح والارشادات مثل:

- ❖ يسمح بإعارة ثلاثة كتب كحد أقصى ولمده ثلاثة ايام ويراعى التجديد خلالها.
- ❖ لا يسمح بإعارة الكتب ذات النسخة الواحدة.
- ❖ يحق لإدارة المكتبة الغاء الاشتراك لمن يخالف التعليمات.
- ❖ كما يوجد كرت خاص بالإعارة يحتوي على اسم الكتاب ورقم الطبعة وتاريخ الإعارة وموعد الاسترجاع وتسجيل بيانات الطالب.
- ❖ كما تتبع المكتبة آلية الجرد السنوي الذي يعود النظر في اعاده ترتيب الكتب وتقسيمها حسب الاقسام المقررات وترتيبها حسب الطبعة.

وللتطوير من خدمات المكتبة يتم استطلاع اراء الطلبة ومناقشه مقترحاتهم خلال الاستبيانات في مجلس الكلية والعمل على تحسينها واتخاذ القرارات.

## (7) مقاييس الجودة والتحسين المستمر

لتحقيق الجودة يتم وضع مقياس لمعايير الجودة وتقييم الأداء يتم:

- ❖ قياس رضا الطالب المتمثل في مخرجات الكلية حول العملية التعليمية عن طريق استبيانات حيث يتم تحليلها والعمل على تحسينها من خلال طرحها في مجلس الكلية.
- ❖ كذلك احواله نماذج خاصه بتقييم اداء اعضاء هيئه التدريس والموعدين الى رؤساء الاقسام التابعين لها.
- ❖ علاوة على ذلك النظر فيه نسب النجاح والرسوب بإحالة طلب الى رؤساء الاقسام التابعة للكلية لشرح الاسباب التدني في نسبة النجاح ان وجدت.

### آلية تمكين ادارة الجودة في صناعه القرار

رئيس قسم الجودة عضو في مجلس الكلية بقرار من عميد الكلية دون حق التصويت تكليف رئيس قسم الجودة بعضويه لجنه اعداد الخطة الاستراتيجية والمشاركة في وضع الاهداف التنفيذية لها وقياس مؤشرات الاداء.

### آلية قياس رضا الطلبة والعاملين بالكلية

تتم هذه العملية من خلال استطلاع اراء الطلبة باستبانات مجدولة حول كلا من الخدمات التي تقدمها الكلية والعملية التعليمية وقيادات الكلية وكذلك استطلاع الراي الوظيفي للموظفين.

## خطط التطوير والتحسين

تتم ذلك بوضع خطه تشغيليه من قبل قسم ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية بناء على الوضع الراهن من نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص المتاحة والعراقيل والتهديدات على ضوء نتائج الاستبيانات.

### آلية اعداد النماذج واعتمادها ونشرها

يتم الاخذ بالتوصيات والبدء في عمليات التحسين الناتجة من خلال تحليل الاستبيانات بنتائج واره منتسبي الكلية.

### آلية تدعو لأصحاب سوق العمل والمجتمع لأبداء اقتراحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر

تتم مشاركته واخذ اراء المؤسسات المحيطة في نفس المجتمع المحيط بالكلية وكذلك مشاركته عضو اتحاد الطلاب في مجلس الكلية بالإضافة لمشاركته اعضاء المؤسسات التعليمية والاخذ بآراء الطلاب حول التخطيط الاستراتيجي.

### اللية التواصل بالمجتمع وتقديم الخدمات والاتصال البيئي:

- ❖ تتم عن طريق التواصل المباشر مع ادارته الكلية والمؤسسات الواقعة في نفس محيطه الجغرافي للكلية او داخل نطاق البلدية
- ❖ بالإضافة الي دور قسم البحوث والاستشارات بتقديم المقترحات لإدارة الكلية.
- ❖ علاوة على ذلك اقامه الندوات العلمية حول كل ما هو جديد بالكلية والتطورات الخاصة بالبلدية

## آلية نشر وتعزيز القيم الإيجابية

- ❖ تتحقق آلية النشر من خلال المطويات.
- ❖ وكذلك عبر النشر على صفحات التواصل الاجتماعي او موقع الخاص الكلية.
- ❖ واقامه الندوات وكذلك ورش العمل التي تقوم بها الكلية
- ❖ استطلاع راي المجتمع في الخدمات التي تقدمها الكلية من خلال استمارات الاستبيان وكذلك من خلال الندوات المقامة بالكلية المشارك فيها اعضاء من المؤسسات الواقعة في نطاق المنطقة من نفس نطاق الكلية.
- ❖ الجلسات الحوارية التي تقوم بها الكلية من مؤتمرات علميه.

## آلية التعامل آلية التواصل مع الاتحادات والمنظمات والروابط العلمية

- تتحقق آلية التواصل في الاتحادات والمنظمات والروابط العلمية من خلال مشاركته اعضاء هيئته التدريسية بالروابط العلمية مثل:
- ❖ المشاركة في تقييم الابحاث العلمية.
  - ❖ المشاركة في الابحاث التي تنشرها الاتحادات والهيئات والروابط العلمية

## آلية نشر تجارب الكلية ومشاركاتها مع المؤسسات المناظرة

- ❖ تتم من خلال الابحاث العلمية المنشورة سواء في الداخل او الخارج.
- ❖ كذلك عن طريق موقع الكلية على صفحات التواصل الاجتماعي.
- ❖ مشاركته الكلية في المؤتمرات العلمية سواء كانت في الداخل او الخارج.

## (8) الية تقييم اداء قيادات الكلية

### التقييم

تتلخص النقاط الجديرة بالمراجعة والتقييم والاهتمام وفقاً للنتائج التي يتوصل إليها فريق التدقيق في تقرير مبني على الأدلة والوثائق والشواهد المادية الملموسة أثناء عملية التدقيق.

### اهداف التقييم

- ❖ التقييم الدائم ووضع البدائل أمام الإدارات العلمية والوظيفية للكلية واختيار البدائل الأفضل بينها لإتمام مهام كافة الأقسام والمكاتب العلمية والإدارية بكفاءة وفعالية.
- ❖ التحضير لما ستحتاجه الكلية من إمدادات وموارد في المستقبل بما يضمن عدم تعطل سير العمل.
- ❖ الإلمام بنقاط القوة بالكلية والعمل على تطويرها، بالإضافة إلى تحديد الفرص المتاحة لها في الوقت الحالي أو مستقبلاً مما يسمح لها بتوسيع مجالها التعليمي والوظيفي.
- ❖ مساعدة الكلية على التنمية والتطور من خلال معرفة نقاط ضعفها والعمل على علاجها.
- ❖ وضع حجر الأساس لقيام الإدارة العلمية والوظيفية بباقي مهامها (التنظيم - التوجيه - الجودة)

### اجراءات التقييم

عن طريق عملية التدقيق الداخلي المعتادة بالكلية خلال كل فصل ربيعي وهو عبارة عن مجموعة من الاستبيانات لتقييم البرنامج التعليمي والجودة وتقييم الأداء الجدول التالي يوضح عملية التدقيق الداخلي والتقييم باستخدام الاستبيانات:

فترة التقديم	الاستبيانات	اجراءات التقييم
نهاية كل فصل ربيعي	تطبيق الاستبيانات من قبل لجنة مكتب مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية	تقييم أداء القسم او المكتب
نهاية كل فصل ربيعي	تطبيق الاستبيانات من قبل لجنة مكتب مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية	تقييم أداء رئيس القسم او المكتب
نهاية كل فصل دراسي	تطبيق الاستبيانات من قبل رئيس القسم والطلاب	تقييم أداء الكادر التعليمي والوظيفي (عضو هيئة التدريس - معيد - موظف)
نهاية كل فصل دراسي	تطبيق الاستبيانات من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلاب	تقييم البرنامج التعليمي
نهاية كل فصل دراسي	تطبيق الاستبيانات من قبل المجتمع وجهات العمل	تقييم جودة خريجي البرنامج
نهاية كل فصل دراسي	تطبيق الاستبيانات من قبل لجنة مرشحة من قبل القسم ومكتب مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية	تقييم المقررات الدراسية
نهاية كل فصل ربيعي	تطبيق الاستبيانات من قبل لجنة مكتب مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية	تقييم خدمات الكلية:
نهاية كل عام دراسي	لجنة تقييم الذاتي مشكلة من منتسبي الكلية	تقييم ذاتي وفقا معايير الاعتماد
نهاية كل فصل ربيعي	تطبيق الاستبيانات من قبل أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والخريجين وطلاب فصل التخرج	تقييم تطوير سياسة البحث العلمي
نهاية كل فصل دراسي	تطبيق استبان اراء الطلاب حول المرافق الخدمية	تقييم خدمات الدعم الطلابي

بعد تطبيق الاستبيانات يتم تحليلها احصائيا من قبل لجنة التحليل الاحصائي بالكلية، وتصل النتائج تباعا لرئيس قسم الجودة وتقييم الاداء بالكلية إلكترونيا - .يقوم رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء بالكلية، اعداد التقارير عن نتائج تلك الاستبيانات لعرفة نقاط الضعف ونقاط القوة ومناقشتها في مجلس القسم ولجنة الجودة وارسالها لقسام العلمية والادارية بالكلية ، وعرضها في مجلس الكلية. لتطوير وتحسين نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف بخطط وآليات وإجراءات وممارسات جديدة كالاستعانة بمقيم خارجي خبير (لتقييم البرامج التعليمية) درجته دكتوراه - أستاذ مساعد فما فوق كلا حسب تخصصه، أي مقيم خارجي لكل برنامج من البرامج التعليمية لتقدمها الكلية.

يتم تقييم اداء وعمل المكلف عن طريق منتسي في حدود نطاق تكليفه وكذلك المجتمع المحيط به عن طريق مجموعه من الاستبيانات لعرض وقياس مدى الرضا الوظيفي للمكلف بالهام المنسوبة اليه.

## المراجع

- 1- دليل الاليات والاجراءات كليه الطب - جامعة درنه.
- 2- دليل الاساسيات والاجراءات كليه الصيدلة جامعه الجوف.
- 3- دليل اجراءات العمل ادارات المختلفه بجامعه بنها.
- 4- الأدلة اداريه والأكاديمية بجامعه مصراته.
- 5- دليل معايير الاعتماد المؤسسي لمؤسسات التعليم العالي 2023.
- 6- دليل الاليات والاجراءات الأساسية جامعه سبها.
- 7- دليل الاجراءات لمعايير الاعتماد البرامجي جامعه طرابلس.

## نماذج

University of Benghazi  
Faculty of Arts and Sciences  
Al-Abyar



جامعة بنغازي  
كلية الآداب والعلوم  
الأبيار

نموذج متابعة مشروع تخرج أو حلقة مناقشة

رقم الطالب Student No		اسم الطالب رابعيا: .....	
		Student's name:.....	
القسم: .....		Semester الفصل الدراسي	
Department:.....		Spring <input type="checkbox"/> الربيع	
		Fall <input type="checkbox"/> الخريف	
		العام الجامعي Academic Year 20...../20.....	
.....		فريق البحث	
.....		<input type="checkbox"/> فردي	
.....		<input type="checkbox"/> مشترك	
<input type="checkbox"/> نظري & تطبيقي		<input type="checkbox"/> نظري	
<input type="checkbox"/> تطبيقي		<input type="checkbox"/> نظري	
نسبة الحضور: .....		الشهر الأول	
نسبة الإنجاز: .....		الحضور	
نسبة المتبقي: .....		20 02	
نسبة الحضور: .....		الشهر الثاني	
نسبة الإنجاز: .....		الحضور	
نسبة المتبقي: .....			
نسبة الحضور: .....		الشهر الثالث	
نسبة الإنجاز: .....		الحضور	
نسبة المتبقي: .....			
نسبة المتبقي %		اجمالي النسب خلال الفصل الدراسي	
نسبة الإنجاز %		نسبة الحضور %	
.....		.....	
التاريخ		اسم المشرف	
/ /		.....	
		.....	

University of Benghazi  
Faculty of Arts and Sciences  
Al-Abyar



جامعة بنغازي  
كلية الآداب والعلوم  
الأبيار

نموذج متابعة مشروع تخرج أو حلقة مناقشة

رقم الطالب Student No	اسم الطالب ربيعاً: .....		
	Student's name:.....		
القسم: .....	Semester الفصل الدراسي	العام الجامعي	
Department:.....	Spring الربيع <input type="checkbox"/>	Academic Year	
	Fall الخريف <input type="checkbox"/>	20...../20.....	
..... ..... .....		عنوان البحث	فريق البحث <input type="checkbox"/> فردي <input type="checkbox"/> مشترك
<input type="checkbox"/> نظري & تطبيقي	<input type="checkbox"/> تطبيقي	<input type="checkbox"/> نظري	نوع البحث
نسبة الحضور: .....			الشهر الأول
نسبة الإنجاز: .....			الحضور
نسبة المتبقي: .....			
نسبة الحضور: .....			الشهر الثاني
نسبة الإنجاز: .....			الحضور
نسبة المتبقي: .....			
نسبة الحضور: .....			الشهر الثالث
نسبة الإنجاز: .....			الحضور
نسبة المتبقي: .....			
نسبة المتبقي %	نسبة الإنجاز %	نسبة الحضور %	اجمالي النسب خلال الفصل الدراسي
.....	.....	.....	
التاريخ	التوقيع	اسم المشرف	
/ /	.....	.....	



University of Benghazi  
Faculty of Arts and Sciences  
Al-Abyar



جامعة بنغازي  
كلية الآداب والعلوم  
الأبيار

نموذج متابعة مشروع تخرج أو حلقة مناقشة

رقم الطالب Student No	اسم الطالب ريعيا: .....				
	Student's name:.....				
القسم: .....	Semester الفصل الدراسي			العام الجامعي	
Department:.....	Spring الربيع	<input type="checkbox"/>	Fall الخريف	<input type="checkbox"/>	Academic Year 20...../20.....
..... ..... .....			عنوان البحث	فريق البحث <input type="checkbox"/> فردي <input type="checkbox"/> مشترك	
<input type="checkbox"/> نظري & تطبيقي			<input type="checkbox"/> تطبيقي	<input type="checkbox"/> نظري	نوع البحث
نسبة الحضور: .....					الشهر الأول الحضور
نسبة الإنجاز: .....					
نسبة المتبقي: .....					
نسبة الحضور: .....					الشهر الثاني الحضور
نسبة الإنجاز: .....					
نسبة المتبقي: .....					
نسبة الحضور: .....					الشهر الثالث الحضور
نسبة الإنجاز: .....					
نسبة المتبقي: .....					
نسبة المتبقي %	نسبة الإنجاز %	نسبة الحضور %	اجمالي النسب خلال الفصل الدراسي		
.....	.....	.....	.....		
التاريخ	التوقيع	اسم المشرف			
/ /	.....	.....			





## جامعة بنغازي

كلية الآداب والعلوم والابيار

قسم .....

مشروع تخرج أو حلقة مناقشة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة  
البكالوريوس / الليسانس من كلية الآداب والعلوم-الابيار

..... عنوان البحث .....

مقدم من الطالب/ة

.....

الرقم الدراسي (.....)

إشراف

.....

العام الجامعي: ربيع / خريف ( 20 - 20 )

University of Benghazi  
Faculty of Arts and Sciences  
Al-Abyar



جامعة بنغازي  
كلية الآداب والعلوم  
الأبيار

### نموذج تقييم مشروع تخرج أو حلقة المناقشة

الساعة: . . . . .

اليوم: . . . . .

الموافق: / / . . . . .

اسم الطالب الأول رباعيا: . . . . .

الرقم الدراسي: ( . . . . . )

اسم الطالب الثاني رباعيا: . . . . .

الرقم الدراسي: ( . . . . . )

القسم العلمي: . . . . .

الفصل الدراسي: . . . . .

اسم المشرف: . . . . .

اسم الممتحن الأول: . . . . .

اسم الممتحن الثاني: . . . . .

عنوان البحث: . . . . .

University of Benghazi  
Faculty of Arts and Sciences  
Al-Abyar



جامعة بنغازي  
كلية الآداب والعلوم  
الأبيار

نموذج جهوزية مشروع تخرج أو حلقة مناقشة

							رقم دراسي	اسم الطالب رابعيا: .....
							رقم دراسي	اسم الطالب رابعيا: .....
القسم: .....							الفصل الدراسي	العام الجامعي
							Spring <input type="checkbox"/>	الربيع 20...../20.....
							Fall <input type="checkbox"/>	الخريف
..... ..... .....						عنوان البحث	فريق البحث	
							<input type="checkbox"/> فردي	
							<input type="checkbox"/> مشترك	
<input type="checkbox"/> نظري & تطبيقي						<input type="checkbox"/> تطبيقي	<input type="checkbox"/> نظري	نوع البحث
اسم المشرف							2002	
<input type="checkbox"/> جاهز						<input type="checkbox"/> يحتاج بعض الوقت	<input type="checkbox"/> جاهز	جهوزية البحث للمناقشة
..... ..... .....							ملاحظات	

اعتماد رئيس القسم

توقيع المشرف

.....

.....

University of Benghazi  
Faculty of Arts and Sciences  
Al-Abyar



جامعة بنغازي  
كلية الآداب والعلوم  
الأبيار

### نموذج تقييم أداء عضو هيئة تدريس

القسم العلمي: .....تقييم عضو هيئة تدريس عن سنة: .....  
اسم عضو هيئة التدريس: .....الدرجة العلمية: .....

#### ملاحظة:

يعد هذا التقييم بشكل دوري مرة واحدة، نهاية شهر ديسمبر من كل عام، وعملية تقييم جميع المعايير المحددة أدناه تكون في كل سنة على حدا (فصل الخريف وفصل الربيع من السنة الدراسية)، ولا تدخل فيها أي نشاطات قبل اليوم الأول من فصل الخريف في سنة التقييم المقصودة. يعد نموذج التقييم من أصل وصورتين، الأصل يسلم لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، وصورة لقسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية، وصورة تبقى بملف عضو هيئة التدريس بالقسم العلمي.

الدرجة المستحقة	الدرجة المقررة	المعيار
	15	حضور المحاضرات
	15	الأداء وطرق عرض المحاضرات
	10	معدل عدد المقررات التي قام بتدريسها في كل فصل
	10	عدد الطلبة الذين يشرف عليهم كمرشد أكاديمي
	10	عدد الطلبة الذين قام بالإشراف عليهم في مشاريع التخرج
	20	النشر العلمي
	10	الالتزام بأخلاقيات المهنة
	10	حضور اجتماعات القسم
	10	مهام إدارية وأكاديمية إضافية
	10	إلقاء الندوات والمحاضرات العامة، والمشاركة في الفعاليات المختلفة
	120	المجموع

توقيع وختم رئيس القسم العلمي

.....

## ألية حساب المعايير

### (1) حضور المحاضرات:

(عدد المحاضرات الفعلية لعضو هيئة التدريس خلال السنة المقصودة بالتقييم ÷ عدد المحاضرات الكلية خلال تلك السنة) \* 15.

### (2) الأداء وطرق عرض المحاضرات:

درجة تقديرية حسب تقييم رئيس القسم (10 درجات)، مع الأخذ في عين الاعتبار رأي مجمل الطلبة (5 درجات)، المجموع 15 درجة.

### (3) معدل عدد المقررات التي قام بتدريسها في كل فصل من فصول السنة المحددة بالتقييم:

أ. (عدد المقررات الفعلية التي درسها عضو هيئة التدريس في فصل الخريف + عدد المقررات الفعلية التي درسها في فصل الربيع) ÷ 2  
ب. (الناتج من المعادلة أ ÷ عدد المقررات الواجب تدريسها حسب الدرجة الأكاديمية) \* 10.

### (4) عدد الطلبة الذين يشرف عليهم كمرشد أكاديمي ثابت:

10 درجات (الأشراف على طالبين فأكثر خلال السنة المقصودة بالتقييم = 10 درجات، الإشراف على طالب واحد = 5 درجات، عدم الإشراف على أي طالب = 0).

### (5) عدد الطلبة الذين قام بالإشراف عليهم في مشاريع التخرج خلال السنة

10 درجات (الأشراف على طالبين فأكثر خلال السنة المقصودة بالتقييم = 10 درجات، الإشراف على طالب واحد = 5 درجات، عدم الإشراف على أي طالب = 0).

### (6) النشر العلمي:

20 درجة (نشر عدد 2 بحث في مجلات محكمة خلال السنة المقصودة بالتقييم = 20 درجة، نشر بحث واحد = 10 درجة، عدم نشر أي بحث = 0 درجة).

### (7) الالتزام بأخلاقيات المهنة

10 درجات (حسب تقييم رئيس القسم وربما يؤخذ بنسبة بسيطة رأي الزملاء والطلبة). وجود لفت نظر، أو ثبوت تجاوز لأي بند من بنود الميثاق الأخلاقي لعضو هيئة التدريس، أو نزول عقوبة تأديبية أو جنائية داخل أو خارج الكلية، يحرم أي من ذلك عضو هيئة التدريس من كامل الدرجة المخصصة لهذا المعيار.

### (8) حضور اجتماعات القسم

10 درجات (عدد اجتماعات القسم التي حضرها عضو هيئة التدريس خلال السنة ÷ عدد الاجتماعات الكلية للقسم خلال السنة) \* 10.

### (9) مهام إدارية وأكاديمية إضافية

10 درجات (أي تكليف رسمي بمهام إدارية أو أكاديمية دائمة تعطى لها درجة هذا المعيار كاملة، وأي تكليف رسمي بمهام إدارية أو أكاديمية غير دائمة ولفترة لا تقل عن شهر كامل متواصل تعطى لها 5 درجات).

### (10) إلقاء الندوات والمحاضرات العامة والمشاركة في الفعاليات المختلفة

10 درجات (حسب مشاركات عضو هيئة التدريس في الندوات والمؤتمرات وورش العمل أو أي نشاط علمي أو إعلامي علمي في الداخل أو الخارج. مشاركة واحدة فعلية خلال السنة المقصودة بالتقييم يعطى لها 10 درجات كاملة).