

دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة صبراتة

كلية القانون صرمان



دليل الأليات التنظيمية المرتبطة  
بمتطلبات معايير الاعتماد  
المؤسسي

سنة 2025-2026

## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	العنوان	رقم
4	التعريف بالدليل	1
5	المعيار الأول : التخطيط	2
8	المعيار الثاني القيادة و الحوكمة	3
19	المعيار الثالث شؤون أعضاء هيئة التدريس	4
30	المعيار الرابع البرامج التعليمية	5
38	المعيار الخامس الشؤون الطلابية	6
51	المعيار السادس المرافق التعليمية	7
54	المعيار السابع البحث العلمي	8
63	المعيار الثامن خدمة المجتمع و البيئة	9
69	المعيار التاسع آليات ضمان الجودة والتحسين المستمر	10
76	المعيار العاشر التعليم الالكتروني	11

**تم اعداد هذا الدليل من أعضاء فريق المعاصر المشكلة و ذلك بعد**

### **مراجعة لجنة إعداد الأدلة**

رقم	الاسم	الصفة
1-	د. سهى المهدي الجديدي	رئيسا
2-	أ. ابتسام اعظيم القصري	عضوا
3-	أ. هناء محمد الشيباني	عضوا
4-	د. هدى عبد الحفيظ الشيخ	عضوا

### **لجنة مراجعة الأدلة**

رقم	الاسم	الصفة
1-	أ. زهرة حسن راشد	رئيسا
2-	د. وليد محمد الحريزي	عضوا
3-	أ. محمد الصادق سرير	عضوا
4-	أ. عامر ادريس اللهب	عضوا

## التعريف بالدليل

تُعد معايير الاعتماد المؤسسي الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة والاعتماد الأساس الذي تتجهه الكلية لضبط أدائها وتنفيذ عملياتها التعليمية والبحثية. يهدف هذا الدليل إلى توحيد الآليات التنظيمية والإجرائية لكلية القانون بصرمان، وضمان شفافيته وفاعليته، والارتقاء بجودة مخرجاتها لتحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي. هذا الدليل ملزم لجميع منسوبي الكلية (قيادات، أعضاء هيئة تدريس، موظفين، طلبة)، ويمكن للكلية إضافة ما تراه مناسباً لخصوصيتها بعد اعتماده من مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

يُمثل هذا الدليل المرجع الإجرائي والمنظومة الحاكمة لكلية القانون صرمان، حيث تم إعداده ليكون الدعامة الأساسية التي يستند إليها الأداء المؤسسي في كافة جوانبه الأكاديمية والبحثية والإدارية. إن تبني هذه الآليات ليس مجرد إجراء تنظيمي، بل هو التزام عميق بمعايير المركز الوطني لضمان الجودة، والتي نعتبرها البوصلة التي توجه الكلية نحو تحقيق التميز المؤسسي والحصول على الاعتماد.

### المبادئ التنظيمية للعمل بالدليل

- سيادة اللوائح: يُعد العمل بهذه الآليات واجباً مهنيّاً على كافة الإدارات والمكاتب، شريطة انسجامها مع التشريعات النافذة وقرارات الجامعة.
- للكلية الحق في ابتكار وإضافة آليات تتسق مع طبيعة الدراسات القانونية
- لا يجوز الخروج عن المسارات المحددة في الدليل إلا بتقديم بدائل إجرائية تحقق ذات الكفاءة، ويُشترط في ذلك موافقة مجلسي الكلية.

## المعيار الأول : التخطيط

**(1) آلية واضحة لعملية التخطيط تحدد مسؤولية التخطيط بجميع مراحلها ومستوياته الإستراتيجية و التنفيذية بجميع مراحلها ومستوياته الاستراتيجية، و التكتيكية، التنفيذية.**

- 1- يتم تكليف لجنة لإعداد الخطة الاستراتيجية تضم في عضويتها أعضاء من هيئة التدريس بالكلية.
- 2- اعداد خطة استراتيجية شاملة للكلية وفق منهجية علمية معتمدة
- 3- موائمة الخطة الاستراتيجية للكلية مع استراتيجية جامعة صبراتة
- 4- عرض مسودة الخطة الاستراتيجية على مجلس الكلية لاعتمادها.
- 5- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية و تقييم مستوى تحقق أهدافها بصورة دورية
- 6- يتولى عميد الكلية ومجلس الكلية اعتماد الخطة الاستراتيجية واعتماد الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية.

7- تضمن الكلية الترابط والتكامل بين الخطط الإستراتيجية والتكتيكية والتنفيذية ومنع الازدواجية بينها .

## (2) آلية لوضع الخطط التكتيكية والتنفيذية التي تحقق أهدافها

- 1- اشتقاق الخطط التكتيكية والتنفيذية من الخطة الإستراتيجية للكلية بما يضمن تحقيق أهدافها .
- 2- تحديد البرامج والأنشطة التنفيذية لكل هدف استراتيجي بشكل واضح.
- 3- تحديد مؤشرات أداء لقياس مستوى تنفيذ وتحقيق أهداف الخطط .
- 4- تحديد الجداول الزمنية والموارد البشرية والمالية اللازمة لتنفيذ الخطط .
- 5- اعتماد الخطط التكتيكية والتنفيذية من الجهات المختصة بالكلية.

6- متابعة تنفيذ الخطط التكتيكية والتنفيذية بشكل دوري.

### (3) للكلية آلية تلتزم فيها برؤيتها وتنفيذ أهدافها وتطويرها وتحسينها المستمر

- 1- يتم ربط رؤية المؤسسة برسالتها وأهدافها الإستراتيجية.
- 2- تضمين رؤية المؤسسة وأهدافها ضمن الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية المنبثقة عنها .
- 3- تحديد مؤشرات أداء لقياس مدى الالتزام بتنفيذ أهداف المؤسسة .
- 4- متابعة تنفيذ الأهداف والبرامج المرتبطة بها بصورة دورية ومنهجية.
- 5- تحليل نتائج التقييم لتحديد جوانب القوة ومواطن القصور
- 6- إعداد وتنفيذ خطط تحسين تستند إلى نتائج التقييم والمتابعة
- 7- إشراك قسم ضمان الجودة في متابعة الالتزام بالرؤية وتحقيق التحسين المستمر .

### (4) آلية دقيقة لجمع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات بشكل منظم

لالتزام بالهيكل التنظيمي للكلية في المراسلات وفق الرقم الإشاري لكل مكونات الهيكل التنظيمي.

- إنشاء قاعدة بيانات بقسم الجودة وتقييم الأداء لتوثيق الإحصائيات والتقارير المساقاة التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية.

- كتابة تقرير تقييم مستوى جودة أداء الكلية السنوي بناءً على استبيانات الاسطلاعات وأهم استنتاجات تقارير نتائج تحليلات الاستبيانات، وتُحال إلى عميد الكلية لاعتماده من مجلس الكلية وتعميمه على الأقسام العلمية والمكاتب والأقسام والوحدات الإدارية، وذلك للانتفاع منها في إدراج التوصيات المطلوبة لضمان الجودة والتحسين المستمر.

- كتابة التقرير السنوي لقسم الجودة وتقييم الأداء بناءً على الإحصائيات واستبيانات الاستطلاع، وتحال إلى عميد الكلية وتعميمه على الأقسام العلمية والمكاتب والأقسام والوحدات الإدارية، وذلك للاستفادة منها في الخطة السنوية للعام المقبل وإدخال التحسينات الضرورية لقياس أثرها وذلك لضمان الجودة والتحسين المستمر.

## (5) آلية تشرك من خلالها الكلية أصحاب المصلحة في إعداد الخطة الإستراتيجية.

1- تشكيل لجنة بشأن اعداد الخطة الاستراتيجية يضم رئيس مكتب الدراسات العليا و التدريب بالكلية و رئيس قسم الجودة و تقييم الاداء و كذلك عينة من اعضاء هيئة التدريس و عينة من الطلبة و كذلك من سوق العمل.

2- استطلاع آراء حول الرؤية و الرسالة والأهداف من أصحاب المصلحة.

3- ارسال الخطة الاستراتيجية لمقيمين خارجيين.

## (6) آلية الكلية لنشر خطتها الإستراتيجية، وتوضيحها لا أصحاب المصلحة .

1- تخصيص ركن ثابت في موقع الكلية الإلكتروني الرسمي وحسابات التواصل الاجتماعي لنشر (الرؤية، الرسالة، والقيم) بنسخ قابلة للتنزيل.

2- تنظيم لقاء سنوي مفتوح للطلاب الجدد وأعضاء هيئة التدريس المنضمين حديثاً لشرح محاور الخطة الإستراتيجية وكيفية مساهمتهم في تحقيقها .

3- مراسلة أصحاب المصلحة بالخطة الاستراتيجية للمساعدة على تنفيذها.

## المعيار الثاني/ القيادة والحوكمة

### 1) شروط ومتطلبات ملتزمة بها في اختيار القيادات الأكاديمية والادارية:

تلتزم الكلية القانون صرمان-جامعة صبراتة عند اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية بتطبيق الشروط والمعايير المعتمدة في الدليل التنظيمي للكلية، بما يضمن مبادئ الكفاءة والشفافية والنزاهة وتحقيق جودة الأداء المؤسسي.

### 2) الية اعتماد الإطار القانوني الناظم لعمل كلية القانون بصرمان

1- يخضع عمل كلية القانون صرمان لإطار قانوني وتنظيمي متكامل، يستند الى مجموعة من القوانين

واللوائح والقرارات الإدارية التي تنظم مختلف الجوانب الاكاديمية والإدارية والمالية داخل الكلية، وذلك

بما يضمن حسن سيرة العملية التعليمية، وتحقيق الانضباط المؤسسي، والالتزام بالسياسات العامة للدولة

في مجال التعليم العالي، ويعد هذا الإطار القانوني المرجعية الأساسية التي تسترشد بها الكلية في إدارة

شؤونها وتنظيم علاقاتها الداخلية والخارجية.

2- ويدار العمل الأكاديمي والإداري والمالي في الكلية بموجب القوانين واللوائح التالية:

3- لائحة تنظيم التعليم العالي (قرار 501 لسنة 2010م): وهي القانون الأساسي الذي ينظم عمل

مؤسسات التعليم العالي (الجامعات، الكليات، المعاهد، ومراكز البحث)

4- قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 201: ولأئحته التنفيذية: وهو الذي ينظم حقوق وواجبات جميع

العاملين في الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس (الموظفين الإداريين والفنيين).

5- اللائحة الداخلية للكلية (الصادرة عن مجلس الكلية/مجلس الجامعة)

6- القرارات الصادرة عن وزارة التعليم العالي/رئاسة الجامعة: وهي القرارات التنفيذية التي تُصدرها الجهات العليا وتُلزم الكلية بتطبيقها.

### (3) للكلية آلية شفافة التعيين والتعاقد والتوظيف :

تتبع كلية القانون صرمان آلية شفافة ومحددة للتعيين والتعاقد والتوظيف، تقوم على مبدأ تكافؤ الفرص والعدالة والاعتماد على الكفاءة

- 1- فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة تلتزم كلية القانون صرمان بألية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة ضمن متطلبات المؤشر الرابع من معيار هيئة التدريس والكوادر المساندة.
- 2- فيما يتعلق بالموظفين فإن الآلية تكون كالاتي:

- تمكين الموظفين المعيّنين عن طريق الجامعة وفق الملاك الوظيفي لجامعة صيراته من العمل بها.
- التعاقد بطلب من عميد الكلية موجه للكاتب العام بالجامعة.
- عن طريق ابرام عقد عمل (لغير العاملين) بين الجامعة والموظف.
- التوظيف عن طريق النقل أو الندب.

### (4) آلية تمكين غير أعضاء الإدارة العليا في المشاركة في صنع القرارات وتوجيه العمل

تهدف هذه الآلية إلى تعزيز المشاركة المؤسسية، والاستفادة من الخبرات العلمية، وتحسين جودة القرارات من خلال إشراك المستويات الإدارية والتنفيذية المختلفة في عملية صنع القرار ويتم ذلك عن طريق:

1. مشاركة أعضاء هيئة التدريس من خلال عضويتهم في القسم العلمي في رسم السياسة التعليمية للكلية.
2. تقديم مقترحات من قبل أعضاء هيئة التدريس بإقامة الندوات وورش العمل داخل الكلية

3. دعوة نقيب أعضاء هيئة التدريس لحضور مجلس الكلية عند مناقشة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية
4. مشاركة بعض من أعضاء هيئة التدريس والموظفين في لجنة اعداد الخطة الاستراتيجية للكلية.
5. عضوية بعض أعضاء هيئة التدريس والموظفين في لجنة إعداد الدراسة الذاتية للكلية.
6. دعوة نقيب الموظفين بالكلية لحضور جلسات مجلس الكلية التي تناقش شؤون الموظفين عند الحاجة.
7. عضوية ممثل عن اتحاد الطلبة بالكلية لحضور لجان التأديب المتعلقة بالطلبة.
8. استطلاع رأي الطلبة عند وضع جداول الامتحانات بخصوص التعارض عن طريق الإعلان في صفحة الكلية.

### **(5) آلية قياس مستوى رضا منتسبي الكلية عن أداء قيادتها :**

- يتولى قسم الجودة بالكلية الإشراف على قياس مستوى رضا منسوبي الكلية عن أداء قيادتها وفق الآتي
- عداد استبيان لاستطلاع رأي منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والموظفين والطلبة عن أداء قيادتها.
  - يقوم قسم الجودة بجمع البيانات وتحليلها واعداد تقارير بالنتائج.
  - عرض نتائج التقرير على مجلس الكلية لأخذها بعين الاعتبار عند اتخاذ القرارات.

### **(6) آلية اعتماد الكلية في قراراتها على بيانات ومعلومات دقيقة**

تعتمد كلية القانون صرمان في اتخاذ قراراتها الإدارية والأكاديمية على بيانات ومعلومات دقيقة وموثوقة، من خلال التقارير الصادرة عن فرق العمل واللجان المختصة، بما يضمن أن تكون القرارات مبنية على أدلة واضحة، ويسهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي، وتحقيق مبادئ الشفافية والتحسين المستمر، ويتحقق ذلك:

1. التقارير الدورية.
2. تقرير التقييم الذاتي.
3. تقارير اللجان وفرق العمل عن الأداء.

## (7) آلية الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الكلية وقياداتها الإدارية :

تعتمد الكلية آلية واضحة للإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس المؤسسة والقيادات الإدارية، بما يضمن الشفافية والمساءلة، تستند إلى التشريعات النافذة واللوائح المالية المعمول بها، وتعتمد بقرار رسمي من عميد الكلية:

1. فيما يخص أعضاء هيئة التدريس يحيل عميد الكلية إلى رئيس الجامعة قائمة بأسماء الأعضاء المستحقين للمكافأة مبينا فيها أسباب منحها.

2. فيما يخص الموظفين يحيل السيد مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية مقترح بخصوص مكافأة الموظفين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى عميد الكلية، الذي يوجهه إلى الكاتب العام بالجامعة.

## (8) آلية محددة لتشكيل اللجان وفرق العمل وتقييم أدائها :

1. تعمل كلية القانون صرمان جامعة صبراتة على إرساء قاعدة راسخة تضمن مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس في عضوية اللجان الدائمة والمؤقتة وكذلك فرق العمل عند تشكيلها، وإتاحة الفرص أمام الجميع للعمل في هذه اللجان وإثرائها بما لديهم من معلومات وخبرات مكتسبة بهدف تحقيق النتائج المرجوة من أعمالها، وايضا تنمية مهارات وقدرات أكبر عدد ممكن من أعضاء هيئة التدريس من خلال إشراكهم واقحامهم في هذه اللجان.

2. يتولى مجلس الكلية تشكيل اللجان وفرق العمل حسب الحاجة إليها ويقوم عميد الكلية (رئيس مجلس الكلية) بإصدار قرار بتشكيل اللجنة وفق السياق القانوني والاداري المتبع في الكلية، على أن يتضمن القرار المهام المكلفة بها اللجنة أو فريق العمل، ويتم إبلاغ المعنيين بقرار تشكيل اللجنة أو الفريق وتسليمهم نسخة منه.

3. تقوم هذه اللجان بعد الانتهاء من مهامها بتقديم تقرير الى عميد الكلية.

### **(9) آلية ضبط وتدقيق المنشورات و الاعلانات :**

تعتمد الكلية آلية واضحة لضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات الصادرة عن وحداتها وفق الضوابط الآتية:

1. النشر في الموقع الالكتروني للكلية أو في صفحة الكلية على الفيسبوك يكون عن طريق اللجنة الاعلامية.  
2. مراسلات مجلس الكلية للأقسام العلمية والمكاتب الإدارية تكون عن طريق غرف الواتساب والتليجرام المعتمدة من قبل المجلس.

3. لا يتم النشر في لوحة الإعلانات الا بعد اعتماد عميد الكلية، أو وكيل الشؤون العلمية، أو رئيس القسم.

4. الإعلانات الموجه للموظفين تتم عن طريق مدير الشؤون الادارية والمالية بالكلية.

### **(10) آلية شفافة وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافأتهم :**

تلتزم كلية القانون صرمان بتطبيق الية شفافة وعادلة لاختيار العاملين المتميزين من أعضاء هيئة التدريس والموظفين، ومنحهم المكافآت والحوافز المناسبة، بما يعزز ثقافة التميز ويرفع مستوى الأداء المؤسسي، وفقا لمعايير واضحة ومعتمدة ومعلنة داخل الكلية من خلال إتباع الآتي:

1. أسلوب الدعم المعنوي بتقديم شهادات الشكر والتقدير من خلال المشاركة في اللجان والمناشط المختلفة داخل وخارج الكلية.

2. الدعم المادي من خلال صدور قرار بصرف مكافأة مالية، وفق القوانين واللوائح..

## 11 آليات تضمن شفافية الإجراءات المالية بالكلية :

تتبع كلية القانون صرمان آلية واضحة وموثقة تضمن شفافية الإجراءات المالية وتشمل هذه الآلية:

1. جميع المعاملات المالية الخاصة بالعاملين بالكلية.

2. تشمل تحصيل الرسوم الدراسية من خلال اتباع الآليات المعمول بها في تحصيل الرسوم والتي من

بينها على وجه الخصوص ما يلي:

✓ تلتزم الكلية بتفعيل وحدة الخزينة لتحصيل الرسوم المقررة من الطلاب وغيرهم.

✓ تصنف الرسوم بالكلية إلى: رسوم التسجيل، رسوم تجديد القيد، رسوم الانتساب، رسوم إفادة التخرج وكشف الدرجات.

✓ يتوجه الطالب إلى وحدة الخزينة ويدفع الرسوم المقررة ويتسلم نسخة من إيصال سداد الرسوم.

✓ يتولى المحصل المالي بالكلية اعداد حافظة توريد بالمبالغ المتحصلة، وتسليمها إلى مندوب الكلية الذي بدوره يسلمها إلى إدارة الشؤون المالية بجامعة صبراتة.

3. تنظيم العهد المالية حيث يتم صرفها وفق نماذج رسمية معتمدة تحدد قيمة العهدة وطريقة تسويتها بناء على سندات موضحة أوجه الصرف.

4. تشمل عقود استخدام مرافق الكلية من خدمات التصوير والكافتيريا حيث يتم تنظيمها عبر ابرام عقود رسمية مع الجامعة تحدد فيها الإجراءات المالية وطرق مراقبتها.

## 12) الكلية تخطط موازنتها على أساس رؤيتها وأهدافها :

- تلتزم كلية القانون صرمان بتخطيط موازنتها وفق رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية بما يضمن توجيه الموارد المالية لتحقيق الأولويات المؤسسية، وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.
- وذلك بتشكيل فريق لاعداد تصور بها و احوالتها الى الادارة العامة جامعة صبراتة.

## 13) آلية إعداد الميزانية التقديرية للكلية تضمن مشاركة جميع مستوياتها التنظيمية

تعتمد كلية القانون آلية لإعداد الميزانية التقديرية السنوية تقوم على اشراك الأقسام العلمية والإدارات المختلفة في تحديد احتياجاتها ويتحقق ذلك من خلال:

- تحديد الاحتياجات على مستوى الأقسام والإدارات المختلفة وحوالتها إلى عميد الكلية.
- يقوم عميد الكلية بإحالة الاحتياجات إلى إدارة الجامعة لإدراجها ضمن الميزانية العامة.
- تقوم الجامعة بمراسلة الكلية بالميزانية التقديرية لها وجوانب استخدامها.

## 14) آليات اعداد الميزانية التي تبين مصادر أموال الكلية واستخداماتها :

تعتمد كلية القانون آلية منظمة لإعداد تقديراتها المالية السنوية، تقوم على حصر احتياجات الأقسام العلمية والإدارات المختلفة، وربطها بخطةها الاستراتيجية والتنفيذية، بما يضمن تحديد أولويات الصرف وفق أهداف الكلية. وتوضح هذه الآلية مصادر الأموال المتاحة، والتي تتمثل في المخصصات المالية المحالة من الجامعة والعهد المالية، كما تبين أوجه استخدام هذه الموارد في دعم العملية التعليمية والتشغيلية والأنشطة العلمية.

## 15) المؤسسة تلتزم بنشر تقرير سنوي مفصل عن دخلها، ومركزها المالي:

لا تملك كلية القانون حالياً الية لنشر تقرير سنوي مفصل عن دخلها ومركزها المالي، بسبب عدم تمتعها بميزانية مستقلة واعتمادها الكامل على الإدارة المالية لجامعة صبراتة. وتسعى الكلية الى تطوير هذه الالية مستقبلا من خلال التنسيق مع إدارة الجامعة لإعداد تقارير سنوية تبين مخصصاتها وواجه انفاقها.

## 16 الية الثواب والعقاب في الكلية :

تطبق كلية القانون صرمان نظاما واضحا ومعلنا للثواب والعقاب ، يشمل جميع منتسبي الكلية من أهضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والموظفين والطلبة ، بما يضمن العدالة وعدم التمييز وذلك على النحو الآتي :

أولا نظام الثواب لتعزيز الأداء الإيجابي :

1. **المقابل المادي** : يستحق منتسبي الكلية المكلفين بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالكلية أو الجامعة مكافأة مالية تصدر بقرار من رئيس الجامعة .

2. **التقدير المعنوي** منح شهادات شكر وتقدير للمتميزين من منتسبي الكلية القانون صرمان وتكريمهم في الاجتماعات الرسمية أو الاحتفالات السنوية (كحفل تخرج الدفعة)..

3. **التدريب والتطوير** : ترشيح المتميزين لحضور برامج تدريبية متقدمة وورش عمل على نفقة الجامعة.

ثانيا: **نظام العقاب (الإجراءات التأديبية) لضمان الالتزام** : تلتزم كلية القانون صرمان بأن يكون النظام التأديبي متدرجاً وشفافاً، ويتم تطبيقه وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها .قانون العمل و لائحته التنفيذية وفق تدرج العقوبات المنصوص عليها.

## 17 آلية ضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة بالكلية

تلتزم كلية القانون صرمان بتعزيز وضمان الحرية الاكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة، بما يكفل لهم حرية للتدريس والبحث العلمي والتعبير والمشاركة المجتمعية، وذلك في إطار التشريعات النافذة وسياسات الجامعة :

أولاً : لحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس :

- 1 . الحرية في اختيار تدريس المقررات الدراسية بما يتناسب مع مجال التخصص.
- 2 حرية اختيار طرق التدريس بما يتناسب مع طبيعة المقررات الدراسية.
- 3 . قبول مقترحات أعضاء هيئة التدريس بخصوص إقامة المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية وتشجيعهم على تنفيذها.
- 4 حرية النذب والإعارة لمؤسسات وجهات خارج الجامعة بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح.
- 5 . حرية المشاركة كمتحن ومقيم خارجي مع الكليات المناظرة ضمن القوانين واللوائح.
6. حرية عضو هيئة التدريس في التعاون مع الجامعات وفق القوانين واللوائح.
7. حرية قضاء إجازة التفرغ العلمي حسب القوانين واللوائح المعمول بها.
- 8 . حرية المشاركة في اللجان العلمية والتعاون مع المؤسسات العامة لتقديم الاستشارات القانونية.

ثانيا الحرية الأكاديمية للطالب:

- 1 . حرية اطلاع الطالب على العديد من المراجع والمؤلفات وذلك بتوفيرها في مكتبة الكلية.
2. حرية حضور ومشاركة الطلاب في الندوات والدورات التي تقام على مستوى الكلية والجامعة.
- 3 . حرية ابداء رأي الطلاب عبر تقييم المقررات الدراسية ، وجدول الدراسة والامتحانات وسير الامتحانات النهائية.

**18) آلية تلتزم من خلالها الكلية بتقديم الدعم المادي واللوجستي اللازم للإدارة ومكتب الجودة والوحدات التابعة له**

## دليل الآليات التنظيمية كلية القانون صرمان

تلتزم كلية القانون صرمان بتوفير الدعم المادي واللوجستي اللازم للإدارة ومكتب الجودة، بما يضمن تنفيذ المهام بكفاءة وفاعلية، وذلك في إطار الإمكانيات المتاحة وبالتنسيق مع جامعة صبراتة.

تتحقق هذه الآلية عن طريق:

1. تخصيص مكتب خاص لرئيس قسم الجودة مجهز لسير العمل.
2. يعامل رئيس قسم الجودة معاملة رؤساء الأقسام العلمية واعفائه من العبء التدريسي يصل الى 18 ساعة، بما يتيح له التفرغ لمهام قسم الجودة.
3. تكليف متسق لقسم الجودة في كل قسم علمي يساعد على تجويد العملية التعليمية.
4. مشاركة رئيس قسم الجودة في اجتماعات مجلس الكلية عند الحاجة.
5. تشكيل فريق لنشر ثقافة الجودة داخل الكلية.
5. تحديد احتياجات المكتب وإحالتها لعميد الكلية لاعتمادها والذي بدوره يحيلها إلى إدارة الجامعة لتوفيرها.

### 19) آلية تحديد احتياجات التدريب والتطوير المهني للعاملين بالكلية

تعتمد كلية القانون صرمان آلية منهجية ومنظمة لتحديد احتياجات التدريب والتطوير المهني للعاملين بها بما يحقق رفع كفاءة الأداء وتحسين الأداء الأكاديمي والإداري، وذلك في إطار سياسات جامعة صبراتة وتتحقق هذه الآلية عن طريق:

1- جمع البيانات من مصادر متعددة منها استبيانات أعضاء هيئة التدريس والموظفين، تقييم الأداء السنوي، تقارير رؤساء للأقسام.

2- يقوم مكتب الجودة بتحليل نتائج الاستبيانات وتصنيف الاحتياجات، ثم يقوم بإعداد خطة التدريب

السنوية وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها

## (20) آلية تضمن الحقوق المالية لمنسقي الجودة في الإدارات والبرامج التعليمية:

تلتزم كلية القانون صرمان جامعة صيرتة بوضع آلية واضحة وعادلة تضمن صرف المستحقات المالية لمنسقي

الجودة ، بما يعكس طبيعة المهام الإضافية المكلفين بها وتتحقق هذه الآلية عن طريق :

- اصدار قرارات تكليف بمهام منسقي الجودة واعفائهم من 4 ساعات تدريسية وفق اللوائح .
- تقييم ادائهم من قبل رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء بالكلية .
- المكلفين بأعمال اللجان والادلة تحال قائمة بأسمائهم لرئيس الجامعة لمكافئتهم .

### (1) الية تقييم وتقييم أداة الكلية :

تعتمد الكلية آلية شاملة لتقييم وتقييم كفاية الأداء لمكوناتها الإدارية والمالية والأكاديمية تقوم على:

1. جمع البيانات من مصادرها الرسمية داخل الكلية، وقياس الأداء وفق مؤشرات كمية ونوعية معتمدة وتشمل هذه الآلية:

- ✓ - تقييم الأداء الأكاديمي من حيث جودة العملية التعليمية ومخرجات التعلم والبحث العلمي.
- ✓ - تقييم الأداء الإداري والمالي من حيث الأداء الوظيفي وجودة الخدمات الإدارية والالتزام بالإجراءات المالية المعتمدة.
- 2. جمع البيانات وتحليلها واعداد تقرير تقييم شامل يعرض على مجلس الكلية لاعتماده بهدف اتخاذ الإجراءات التصحيحية وخطط التحسين المستمر .

## المعيار الثالث/ أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

### 1) آلية عمل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

- 1- يُعد مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس المحرك الإداري والعمود الفقري لتنظيم المسار الوظيفي للأكاديميين داخل الكلية، حيث يتولى مسؤولية إدارة جميع الملفات والمعاملات المتعلقة بهم، مع توفير الدعم الإداري الشامل لضمان سير عملهم بكفاءة عالية.
- 2- تبدأ مهام المكتب التنظيمية بفتح وتنظيم وحفظ الملفات الشخصية والوظيفية وفقاً لأحدث الأصول المهنية للأرشفة، مع الحرص التام على جاهزية هذه الملفات وتنظيم تداول محتوياتها بما يضمن السرية المطلقة وسهولة الوصول إليها عند الحاجة،
- 3- الاحتفاظ بصور طبق الأصل من كافة المكاتبات والمعاملات الصادرة والواردة ضمن الأوعية المخصصة لها.
- 4- يقوم بالتنسيق مع الإدارة العامة بالجامعة والأقسام العلمية لحصر الاحتياجات من الكوادر التدريسية. مع الالتزام التام بالاشتراطات والمؤهلات المحددة.
- 5- يمتد دور المكتب ليشمل بناء قاعدة بيانات متطورة من خلال إعداد وتحديث الإحصائيات الدورية التي تشمل أعداد الأعضاء وتخصصاتهم ودرجاتهم العلمية وإبلاغ الجامعة بها أولاً بأول.
- 6- كما يدير المكتب حركة المراسلات اليومية بكل دقة عبر قيد المكاتبات الواردة والصادرة في السجلات المخصصة وتأمين تسليمها لجهات الاختصاص، وصولاً إلى تقديم كافة الخدمات الإدارية اليومية التي يحتاجها عضو هيئة التدريس، مما يضمن بيئة عمل منظمة تدعم استقرار العملية التعليمية في الكلية.

## (2) آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

### ✓ اولا فيما يخص أعضاء هيئة التدريس

للمؤسسة آلية واضحة ومحددة ومعلنة لإختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة. لكلية القانون صرمان آلية تهدف الى ضمان إختيار كفاءات أكاديمية ومهنية مؤهلة من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بما يحقق جودة العملية التعليمية والبحثية ويخدم رسالة المؤسسة واهدافها الاستراتيجية، تتمثل الشروط في الآتي

- إن يكون المتقدم حاصلاً على المؤهل العلمي المطلوب من جهة رسمية معترف بها داخل البلاد أو خارجها (ماجستير أو دكتوراه في إحدى أقسام القانون) بالنسبة لعضو هيئة التدريس وان يكون متحصلا على (الليسانس) في القانون بالنسبة للمعيدين وان يكون المعيد من خريجي الكلية.

- التخصص الدقيق وملائمته لاحتياج القسم العلمي.

- أن يكون لائقاً صحياً.

- الا يكون محكوماً عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف.

- تقديم معادلة المؤهل العلمي للحاصلين على الشهادات العليا من خارج البلاد من مركز ضمان جودة وإعتماد المؤسسات التعليمية.

- تعطى أولوية التعيين للمعيدين الذين اعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم العالي،

أما غيرهم فيتم تعيينهم عند الحاجة، المادة 176، و المادة 177 من اللائحة التنفيذية لتنظيم

التعليم العالي المرفقة بقرار 501 لسنة 2010

الاجراءات والآليات المتبعة سواء لأعضاء هيئة التدريس أو المعيين :

- 1) تخاطب الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس جميع كليات الجامعة بشأن تزويدها بأحتياجات الأقسام العلمية من أعضاء هيئة التدريس أو المعيدين و يقوم مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بمراسلة رؤساء الأقسام العلمية بموافاته بأحتياجات الأقسام من أعضاء هيئة تدريس، وبعد رد رؤساء الأقسام بالاحتياج يحيله مكتب أعضاء هيئة التدريس إلى الجامعة عن طريق عميد الكلية.
- 2) عند وجود احتياج يقوم عميد الكلية بمراسلة إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بأحتياج الكلية من أعضاء هيئة تدريس، و الكوادر المساندة، بناء على مخاطبة رؤساء الأقسام له.
- 3) يتم الإعلان في لوحة الإعلانات بالكلية عن حاجة البرنامج العلمي للتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس بالتخصصات المطلوبة لشغل الوظيفة والعمل بالبرنامج.
- 4) تتولى لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة فحص الأوراق والشهادات ومطابقتها للتأكد من استيفاء الطالب لشروط التعيين.
- 5) يعين عضو هيئة التدريس أو المعيد بقرار من رئيس الجامعة، ويكون التعيين بطريق التعاقد (المادة 170 من اللائحة 501 )، وبعد توقيع العقد مع المعني تخاطب إدارة الجامعة عميد الكلية بتمكينه بها.
- 6) يقوم عميد الكلية بتمكين عضو هيئة التدريس أو المعيد بالكلية و إصدار رسالة مباشرة له، و إحالتها إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- 7) يخضع عضو هيئة التدريس المتعين لسنة تجريبية تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل بالقسم العلمي، ولا يتم تثنيته إلا بموافقة القسم العلمي، وإذا إنتهت فترة الأختبار دون إنهاء للعقد أعتبر عضو هيئة التدريس مثبت في الوظيفة من تاريخ التعاقد (المادة 73 من اللائحة 501) .

### (3) آلية توفير العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس

يتم سد احتياجات الكلية من اعضاء هيئة التدريس من خلال الآتي :

1. في بداية الفصل الدراسي، و عند توزيع العبء التدريسي على الأعضاء يناقش مجلس القسم مدى

إحتياج القسم لأعضاء جدد بناء على عدد الساعات التدريسية للمقررات، وعدد الطلبة.

2. و بناء على ذلك يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بوضع خطة لتوفير العدد الكافي من أعضاء

هيئة تدريس والكوادر المساندة المؤهلين لتنفيذ برامجها التعليمية.

### (4) آلية واضحة ومنشورة للتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

للكلية آلية لتنظيم إجراءات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، بعد إختيار العدد المطلوب

من المعيدين وأعضاء هيئة التدريس الذين تنطبق عليهم الشروط المعمول بها في اللوائح والقوانين ذات العلاقة

وفق آلية إختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في المؤشر الأول.

1 / يعين عضو هيئة التدريس أو المعيد بقرار من رئيس الجامعة، ويكون التعيين بطريق التعاقد (المادة 170

من اللائحة 501 لتنظيم)، سواء كان عن طريق الاحتياج أو الترشيح أو النقل أو التعاون.

2 -يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمراسلة عميد الكلية بشأن تمكين المعني من مباشرة

العمل بها، و يصدر عميد الكلية رسالة بتمكينه و مباشرته للعمل بالكلية.

3/ تعريف المتعاقد باللوائح الداخلية، وبميثاق أخلاقيات المهنة.

4/ يخضع المتعاقد لسنة تجريبية تبدأ من تاريخ مباشرة العمل، إذا أثبت قدرته على ممارسة مهامه والتزامه باخلاقيات المهنة يوصي القسم العلمي بتثبيته، وإذا تجاوز السنة التجريبية، ولم يعترض القسم العلمي عنه، يعد مثبت دون الحاجة إلى تثبيت رسمي من رئيس القسم.

## 5) آليات مختلفة ومعلنة لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

يقيم عضو هيئة التدريس و المعيد في كلية القانون صرمان وفق الآلية الآتية :

### 1/ تقييم الطلاب لأداء عضو هيئة التدريس :

يقيم الطالب أداء عضو هيئة التدريس عن طريق ( الملحق رقم 7) لتقييم ادائه وقدرته على توصيل المعلومة ويقوم مكتب الجودة بالكلية بتوزيعها على الطلاب في نهاية كل سنة دراسية ويشمل الاستبيان على تقييم المقرر الذي يقدمه عضو هيئة التدريس من حيث تحديد و وضوح موضوعات المقرر و مدى كفاية وقت المحاضرة وفهم الطالب للمقرر الدراسي كما يشمل الملحق السابع (الاستبيان الطلابي) تقييم علاقة المحاضر بالطلاب فيما يتعلق بالمقرر وكذلك القاعات الدراسية والمكتبات والمراجع.

### 2 / تقييم رئيس القسم لأداء عضو هيئة التدريس :

يقيم رئيس القسم أداء عضو هيئة التدريس عن طريق نموذج لتقييم فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي و الاكاديمي ( الملحق رقم 5) ويكون ذلك مكملاً لتقييم الطالب وعاملاً مساعداً في تكوين فكرة صحيحة عن كفاءته ونشاطه في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة .

### 3 / تقييم أداء رؤساء الأقسام العلمية

يقيم عميد الكلية أداء رؤساء الأقسام العلمية بموجب ( الملحق الرابع) ويشمل التقييم الأداء الوظيفي والانشطة البحثية والإدارية وخدمة المجتمع والصفات الشخصية والعلاقات

4 / يقيم المعيدين عن طريق مدير مكتب الدراسات العليا و المعيدين بالكلية (وفق النموذج 23) ضمن قائمة نماذج استبيانات استطلاع الآراء و استمارات قياس الأداء.

= نتائج التقييم النهائي لأداء عضو هيئة التدريس:

- يتم تجميع التقييمات السابقة في تقرير سنوي ويحيله رئيس قسم الجودة بالكلية إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية لوضع خطة تحسين الأداء.

### **(6) آليات توفير الادوات والمعدات والمواد اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية:**

تلتزم الكلية بتوفير الأدوات والمعدات والمواد، اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، والتي تتطلبها العملية التعليمية، و فق الآليات الآتية :

1 / يتولى قسم الوسائل التعليمية، أو مدير الشؤون الإدارية بالكلية، تحديد احتياجات الكلية من الأدوات، والمعدات، والمواد اللازمة، لتنفيذ العملية التعليمية بالرجوع إلى الأقسام العلمية، أو الوقوف المباشر على احتياجات الكلية اللازمة؛ لتنفيذ العملية التعليمية.

2 / يحيل عميد الكلية أو مدير الشؤون الادارية بالكلية الاحتياجات المطلوبة إلى إدارة الجامعة.

### **(7) آلية عمل خطط لتنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة**

تعتمد المؤسسة خطة سنوية لتنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، تُبنى على تحليل الاحتياجات التدريبية، وتشمل برامج متنوعة في مجالات التدريس والتدريب والبحث العلمي ، ويتم تنفيذ هذه البرامج وفق جدول زمني محدد .

### **(8) آلية التواصل بين أعضاء هيئة التدريس .**

تلتزم كلية القانون صرمان بوضع آلية رسمية للتواصل بين أعضاء هيئة التدريس تهدف تلتزم كلية القانون صرمان بوضع آلية رسمية للتواصل بين أعضاء هيئة التدريس تهدف الى :

ضمان تبادل المعلومات الأكاديمية و الإدارية بشكل منتظم وواضح

من خلال توفير قنوات إتصال متنوعة تشمل الآتي :

1 / البريد الإلكتروني الرسمي للكلية.

2 /البريد الإلكتروني الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس.

3 / مجموعات عمل رسمية داخلية ( وتساب)، لأغراض أكاديمية.

### **(9) آلية لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر ابحاثهم وحضور المؤتمرات العلمية.**

1 / وجود مكتبة تحتوي عدداً من المطبوعات والمراجع العلمية المختلفة متاحة لكافة منتسبي الكلية بما فيهم

أعضاء هيئة التدريس.

2 / وجود قسم له مكتب خاص بالكلية يعني بنشر ثقافة البحث العلمي ويتولى العمليات المتعلقة به (قسم

البحوث والاستشارات).

2 / مجانية نشر أبحاث أعضاء هيئة التدريس القارين، في مجلة الجامعة.

4 / إتاحة الفرص للحضور والمشاركة في ندوات و ورش عمل تدعم البحث العلمي، و تواكب التطور العلمي

5 / وضع خطة لدعم البحث العلمي ضمن خطط الكلية لتحسين جودة الأداء .

### **(10) آلية مشاركة أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل في عضوية اللجان العلمية.**

تلتزم الكليه بمبدأ تكافؤ الفرص واتاحتها أمام الجميع بما يحقق العدالة والمساواة بين أعضاء هيئة التدريس

للمشاركة في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة وفق معايير وشروط محددة وواضحة والتي تتمثل في الآتي :

1 / إن يكون المشارك من أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية

2/ تعطى الأولوية لأعضاء هيئة التدريس الذين لم يشاركوا في اللجان أو فرق عمل في السابق إلتزاماً بمبدأ تكافؤ الفرص.

### خطوات الإجراء :

- 1 /يتولى مجلس الكلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة، وفرق العمل حسب الحاجة إليها، ويتم إقرار هذه اللجان في محضر إجتماع مجلس الكلية أو بقرار مباشر من عميد الكلية.
- 2 /يقوم عميد الكلية بإصدار قرار لتشكيل اللجنة، السياق القانوني والإداري المتبع في الكلية على أن يتضمن القرار المهام المكلف بها اللجنة او فريق العمل وتمكينها من العمل.
- 3 /يتم إبلاغ المعنيين بالقرار وتسليمهم نسخة من قرار تشكيل اللجنة أو الفريق.

## 11 آلية واضحة وشفافة لتقييم أداء اللجان المؤقتة والدائمة :

للمؤسسة آلية تهدف إلى قياس كفاءة وفاعلية أداء اللجان وتعزيز الشفافية والمسألة وتحسين جودة العمل واتخاذ القرار، وتطبق هذه الآلية على اللجان الدائمة بصفة دورية واللجان المؤقتة عند انتهاء المهمة. وتشمل معايير التقييم : تحقيق الاهداف والالتزام بالوقت وجودة المخرجات والحضور والمشاركة والالتزام بالإجراءات والعمل الجماعي والابتكار ويكون ذلك وفق الآتي :

- يقوم عميد الكلية بتقييم اللجان الدائمة ( لجنة المعادلات /لجنة الشكاوى... ..) وفق عملها بالمعايير المذكورة.
- أما اللجان المؤقتة ( لجان الإمتحانات / لجان التحقيق /لجان التأديب.....) يقوم رئيس قسم الجودة بتقييم عملها من خلال قرارات تكليفهم و تقاريرهم.

## 12 آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس وفق الآتي:

يقصد بالتظلم أو الشكوى رفع الظلم عن أعضاء هيئة التدريس، بموجب لائحة التعليم العالي، والمعمول بها داخل الكلية، حيث يحق لعضو هيئة التدريس تقديم شكوى ضد طالب أو ضد عضو هيئة تدريس أو ضد رئيس قسم أو موظف بالكلية.

1 / يتولى عميد الكلية مراجعة الشكوى المقدمة والسعي لحلها بشكل ودي

1 / في حال تعذر حل الشكوى بشكل ودي، يشكل عميد الكلية لجنة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس وتظلماتهم .

2 / يستقبل رئيس اللجنة الشكوى أو التظلم شفهيًا أو مكتوبًا بشكل مباشر أو من خلال صندوق شكاوى أعضاء هيئة التدريس ، ويلزم المقرر بإشعار المعني بتسلم شكاواه أو تظلمه.

3 / تجتمع اللجنة للبت فيما أحيل إليها بالاستماع للمعني، ومحاولة اتخاذ الخطوات اللازمة لحل المشكلة محل الشكوى وديًا ورد المظلمة، و أن تعذر عليها ذلك تحيل تقريراً أولياً إلى عميد الكلية لعرضه في مجلس الكلية ، وتوضح فيه نتائج عملها في تقصي الحقائق.

4/ إن تعذر على عميد الكلية اتخاذ القرارات اللازمة؛ لحل المشكلة محل الشكوى، يحيل تقرير اللجنة على رئيس الجامعة لممارسة صلاحياته بالخصوص.

### **13) آلية للتعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس و الكودار المساندة**

تعرف السرقة العلمية بأنها أي شكل من أشكال النقل غير القانوني لأفكار أو أعمال الآخرين، سواء كان ذلك بشكل متعمد أو غير متعمد. لم تتعرض الكلية إلى الآن لمثل هذه المخالفات إلا إنها تضع آلية للتعامل معها حال حصولها على النحو الآتي :

1 / إذا وردت للكلية شكوى أو بلاغ يتهم أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالانتحال أو التزوير أو أي صورة أخرى من صور السرقات العلمية أو أي مخالفة أخرى .

2 / يحال الموضوع على لجنة التعامل مع الشكاوى بالكلية لتشترع في تقصي الحقائق بسرية تامة، وترسل ملف الشكوى مرفقاً بالبحث المتعين إلى الجامعة

3 / الجامعة هي الجهة المخولة باتخاذ الإجراءات الخاصة بالتعامل مع السرقات العلمية بعد إحالتها من الكلية.

## **14) آليات شفافة لإستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في سير العملية التعليمية.**

1 /يوزع استبيان معد من قبل مكتب ضمان الجودة بالكلية؛ لتقييم سير العملية التعليمية بها.

2 / تجمع نتائج الاستبيان، وتحلل ثم تعرض نتائجها على مجلس الكلية؛ ليصدر بعدها قرار من مجلس الكلية بالخصوص.

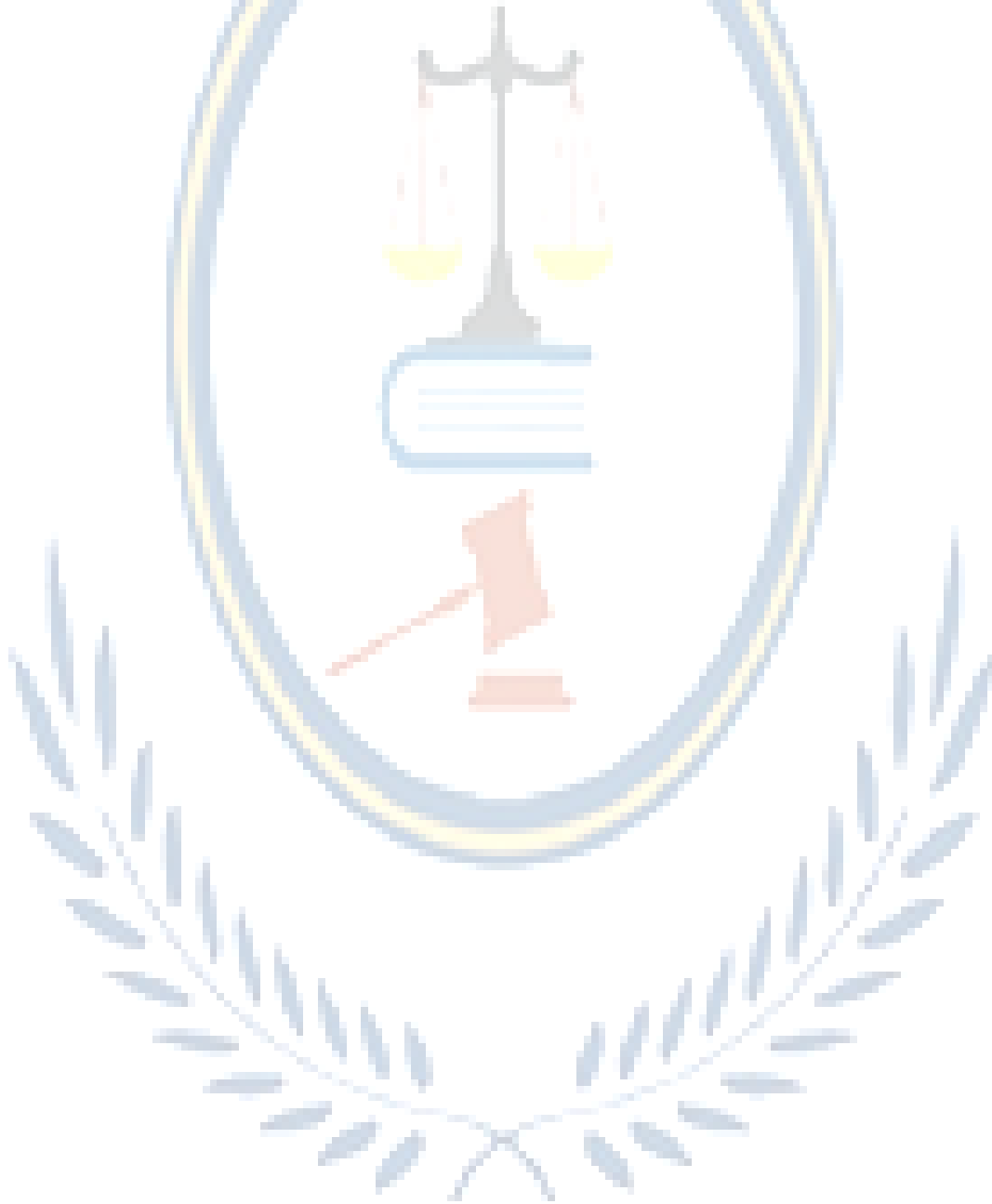
## **15) آلية للإستفادة من تقييم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في تطوير وتحسين العملية التعليمية :**

1 /يوزع رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية استبيانات (ملاحق) لاستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في سير العملية التعليمية متمثلة في الملحق الثاني والثالث و الخامس عشر والملحق والسادس عشر .

2 / تجمع نتائج الاستبيان، وتحلل ثم تعرض نتائجها على مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم بشأنها من إجراء.

## 16) آلية للإستفادة من تقييم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في تطوير وتحسين العملية التعليمية :

يتم جمع آراء الطلبة ورؤساء الأقسام العلمية عن طريق استبيانات الاستطلاع وإعداد تقرير حول النتائج وتحديد نقاط القوة والضعف، والتوصيات ومن ثم وضع خطة للتحسين وذلك عن طريق قسم الجودة وتقييم الأداء واحالتها الى مجلس الكلية لإتخاذ ما يلزم بشأنها من إجراء.



## المعيار الرابع: البرامج التعليمية

### (1) آليات تمكين الطلبة الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التعليمية.

تعتمد كلية القانون صرمان آلية لاستقبال وتوجيه الطلاب الجدد، تضمن تعريفهم بنظام الدراسة منذ لحظة التحاقهم، من خلال:

- تنظم الكلية مع بداية فصل الخريف "الملتقى الطلابي السنوي" لتقديم محاضرات استرشادية والإجابة على تساؤلات الطلاب الجدد.
- توفير المعلومات عبر قنوات متعددة تشمل إتاحة "دليل الطالب" وإعلان شروط القبول عبر الموقع الإلكتروني.
- تفعيل منظومة الإرشاد الأكاديمي بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس وفقاً للأعباء الدراسية والساعات الإرشادية المعتمدة.

### (2) آلية لتزويد الطلاب بنشرة تعريفية عن البرامج التعليمية، تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي، والرعاية المتوفرة لهم

تعتمد كلية القانون صرمان آلية لضمان وصول المعلومات ونشرة تعريفية وخدمات الدعم والرعاية المتاحة لكافة الطلاب، وذلك من خلال:

- توفر الكلية دليل الطالب بصيغة إلكترونية على الموقع الرسمي، بحيث يتضمن الدليل تفاصيل البرنامج التعليمي، الساعات الدراسية، ترابط المقررات، ومعلومات واضحة حول الرعاية الصحية والخدمات اللوجستية المتاحة.

- تستخدم الكلية لوحات إرشادية وتوضيحية مثبتة داخل أروقة الكلية، تشمل مخططات المقررات الدراسية الروابط بين المواد المتطلبات.

- يتم عقد جلسات إرشادية في بداية كل فصل، تتضمن "محاضرة استرشادية يقيها المرشد الأكاديمي

### **(3) آلية تعتمد على أعضاء هيئة التدريس والخبراء الذين ترى الاستعانة بهم في تصميم برامجها التعليمية، وتطويرها**

تعتمد كلية القانون صرمان آلية لإشراك الكفاءات الأكاديمية والخبرات القانونية في تطوير وتحديث برامجها التعليمية، ويتحقق ذلك من خلال:

- تشكيل "لجنة تطوير المناهج وتحديث الآليات والمتابعة".

- تفعيل الشراكات المؤسسية من خلال مذكرات تفاهم واتفاقيات تعاون مع كليات القانون المناظرة لتبادل

الخبرات في تطوير البرامج التعليمية والبحثية المشتركة.

- استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والخريجين.

### **(4) آلية لتقييم برامجها التعليمية بشكل دوري وتوظيف نتائج التقييم في عمليات التطوير والتحسين**

- تعتمد كلية القانون صرمان آلية لتقييم برامجها التعليمية تضمن تحويل البيانات ونتائج الاستبيانات إلى قرارات تطويرية ملموسة، وذلك من خلال ما يلي:

- يقوم قسم الجودة بالكلية بإعداد وتوزيع الاستبيانات (إلكترونية وورقية) على الفئات المستهدفة، ثم يتولى

مكتب الجودة تحليلها وإعداد تقرير سنوي يتضمن نتائجها.

- التقارير وتشمل تقارير المقررات الدراسية المعدة من أعضاء هيئة التدريس وتقارير مكتب الدراسة والامتحانات، ويتم رفعها إلى عميد الكلية للاستفادة منها في دعم القرارات التطويرية.

## **(5) آلية تلزم إدارات البرامج التعليمية بضرورة وجود ملف أكاديمي لكل مقرر دراسي ومتابعة ما يحدث فيه من تطوير وتحسين**

- "تعتمد الكلية الية تلزم إدارة البرامج التعليمية بالاتي
- يُلزم كل عضو هيئة تدريس بإعداد ملف أكاديمي لكل مقرر يسند إليه،
  - يتولى منسق الجودة بكل قسم علمي مسؤولية استلام الملفات الأكاديمية من أعضاء القسم في نهاية كل فصل دراسي، ويقدم تقريره بالخصوص
- يقوم قسم الجودة بالكلية باستلام التقارير من منسقي الجودة بالأقسام ومتابعة مآتم تنفيذ

## **(6) آلية تنوع مصادر التعليم والتعلم بما يلبي احتياجات المجتمع، وسوق العمل.**

تعتمد كلية القانون صرمان آليات متعددة تهدف إلى ضمان ربط الجانب المعرفي بالتطبيق العملي، وذلك علي النحو الاتي

- توفر الكلية مكتبة ورقية متخصصة، مع العمل حالياً على مشروع "قاعدة بيانات الكتب الرقمية" لتسهيل عملية البحث الأكاديمي، بما يضمن سرعة وصول الطلاب والباحثين للمراجع القانونية المطلوبة.
- تفعيل التدريب الميداني ويشمل "المحكمة الصورية" كل فصل دراسي كأداة تدريبية، وتنفيذ برنامج الزيارات الميدانية للمحاكم.

• استخدام الوسائل التقنية داتا شو في القاعات المخصصة، وتفعيل منصات التعلم المساعدة (مثل قنوات التلغرام التعليمية).

## **(7) آلية تُمكن الطلاب من الانتقال من وإلى البرامج التعليمية المختلفة داخلها وخارجها.**

تعتمد الكلية آلية لإدارة انتقال الطلاب المنتقلين من الكليات المناظرة، وذلك من خلال:

- لجنة المعادلات حيث يتم إجراء "معادلة للمقررات" بناءً على مطابقة المفردات العلمية المنجزة سابقاً مع البرنامج التعليمي للكلية، وذلك وفقاً للائحة المعمول بها.
- بعد اعتماد قرار المعادلة يتولى مكتب المسجل الإشراف على استيفاء كافة الوثائق المطلوبة من الكلية المحال منها الطالب، ودمج بياناته ضمن منظومة الكلية.

## **(8) آلية لمراجعة سياسة القبول بالبرامج التعليمية بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب المصلحة، بما في ذلك أرباب العمل.**

تعتمد كلية القانون صرمان آلية دورية لتحديد ومراجعة سياسات القبول من خلال:

- تحديد القدرة الاستيعابية، حيث يقوم مكتب المسجل بإعداد تقرير في بداية كل فصل دراسي يحدد فيه القدرة الاستيعابية
- عرض تقرير القدرة الاستيعابية على مجلس الكلية للمراجعة والاعتماد.

## **(9) آلية تلزم إدارات البرامج باتباع نظام للإشراف الأكاديمي والريادة بما يتناسب وطبيعة كل برنامج.**

تعتمد كلية القانون صرمان آلية تلزم إدارات البرنامج باتباع نظام الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية، ويتحقق من خلال:

- تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي من خلال إدراج الساعات الإرشادية في معدل الأداء (العبء الدراسي) كجزء من مهام أعضاء هيئة التدريس.
- يلتزم كل مرشد أكاديمي بتقديم تقرير المرشد الأكاديمي في نهاية كل فصل.

## **(10) آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين، المتفوقين، وذوي الاحتياجات الخاصة في البرامج التعليمية.**

- تعتمد كلية القانون صرمان آليات تراعي الفروق الفردية والحالات الخاصة، من خلال تكامل الأدوار بين قسم الدراسات ووحدة الشؤون، علي النحو الاتي
- يقوم مكتب الدراسة والامتحانات بحصر الطلاب المتعثرين وإحالتهم عميد الكلية لاتخاذ قرارات داعمة تضمن استمراريتهم ومعالجة أسباب تعثرهم.
  - تفعيل آلية حصر ورصد الطلاب المتفوقين (الحاصلين على 90% فما فوق) ونشر أسمائهم عبر صفحة الكلية الرسمية والموقع الإلكتروني للكلية، وتكريمهم.
  - رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة، وذلك بتخصيص سجلات ونماذج متابعة فردية لكل حالة من ذوي الاحتياجات الخاصة من قبل وحدة الشؤون الاجتماعية، لضمان توفير بيئة تعليمية دامجة ومتابعة احتياجاتهم بشكل دوري ومنظم.

## **(11) آلية تحقيق التوازن في المقررات الدراسية في خطتها الدراسية.**

- "تعتمد الكلية صرمان آلية تلزم إدارات البرامج بضمان تحقيق التوازن في الخطة الدراسية، من خلال توزيع المقررات في الخطة الدراسية بين مواد عامة ومواد تخصصية، ومواد اختيارية، بما يحقق التدرج العلمي وتخفيف العبء التدريسي علي الطالب
- تقوم لجنة ( تطوير المناهج وتحديث الآليات والمتابعة ) بالمتابعة الدورية لضمان تحقيق التوازن المقررات الدراسية مع الخطة

## 12 آلية الاستفادة من نتائج تقييم البرامج التعليمية

"تعتمد كلية القانون صرمان آلية للاستفادة من نتائج التقييم السنوي، لضمان تحويل الملاحظات إلى واقع تطويري ملموس، من خلال :

- يقوم مكتب ضمان الجودة سنوياً بإعداد "تقرير مستوى جودة أداء الكلية لتحديد الفجوات بين الأداء الحالي الأهداف المستهدفة.
- يعرض التقرير السنوي على مجلس الكلية لمناقشة التوصيات واعتماد خطط التحسين لمعالجة القصور في الجوانب التعليمية والخدمية.

## 13 آلية معرفة مدى ملاءمة البرامج التعليمية لمتطلبات سوق العمل

- "تعتمد كلية القانون صرمان آلية لضمان قدرة الخريجين على المنافسة في سوق العمل القانوني، من خلال
- استطلاع آراء الخبراء وأرباب العمل إلكترونياً لتقييم مدى كفاية المهارات المكتسبة ومطابقتها للمتطلبات المهنية.

- تفعيل وحدة متابعة الخريجين إنشاء وحدة متخصصة لمتابعة الخريجين لاستقبال ملاحظاتهم حول الصعوبات المهنية التي تواجههم واخذها في الاعتبار لتطوير البرنامج.

#### **(14) آلية تقييم وتقييم مخرجات التعلم المستهدفة لكل البرامج التعليمية**

تعتمد كلية القانون صرمان آلية لتقييم وتقييم مخرجات التعليم المستهدفة بهدف التعرف على مدى تحققها وتحسين العملية التعليمية، ويتم ذلك من خلال توزيع الاستبيانات على الفئات المستهدفة، بهدف جمع آرائهم حول العملية التعليمية ومدى تحقق مخرجات التعلم . تحليل نتائج الاستبيانات من قبل قسم الجودة وتقييم الأداء، وإعداد تقرير بنتائجها يُحال إلى مجلس الكلية للاستفادة منه في إعداد خطة تحسين وتطوير العملية التعليمية.

#### **(15) آلية إلزام إدارات البرامج التعليمية بوضع مواصفات للخريج**

- تعتمد كلية القانون صرمان آلية لتحديد مواصفات خريجها:
- تم صياغة مواصفات الخريج من قبل (لجنة إعداد الأدلة) بالكلية.
- نشر مواصفات الخريجين في (دليل الطالب) المتاح ورقياً وإلكترونياً على الموقع الرسمي للكلية.

#### **(16) آلية تنظيم وتنسيق التدريب الميداني في البرامج التعليمية**

تعتمد كلية القانون صرمان آليات للتدريب الميداني والمحاكاة القانونية يهدف إلى ربط الجانب النظري بالواقع العملي، وذلك من خلال:

- 1- تنظم الكلية تدريبات ميدانية بالاتفاق مع مؤسسات قانونية، تتيح للطلاب المقبلين على التخرج الانتقال إلى بيئة العمل الحقيقي للاطلاع على الجوانب الإجرائية والعملية للمهنة القانونية.
- 2- تنظم الكلية محكمة صورية في نهاية كل فصل دراسي يتم من خلالها تدريب الطلاب على أدوار القضاة والمحامين والنيابة بإشراف مباشر لتدريبهم على واقع المهنة.

### **(17) آلية تُلزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المقرر الدراسي.**

- تعتمد كلية القانون صرمان آلية تضمن التزام أعضاء هيئة التدريس بتقديم تقرير المقرر الدراسي من خلال:
- اعتماد نموذج موحد لتقرير المقرر يتم تعبئته نهاية كل فصل دراسي.
  - الحفظ والتحليل: يتولى منسق الجودة بالقسم العلمي استلام التقارير وحصرها، ثم إحالتها إلى مكتب الجودة بالكلية

### **(18) آلية للاستفادة من تقارير المقررات الدراسية**

- تعتمد كلية القانون صرمان آلية للاستفادة من تقارير المقررات لتحقيق التطوير المستمر:
- يتم تفرغ ملاحظات وتوصيات الأساتذة الواردة في تقارير المقررات ودمجها ضمن (تقرير تقييم مستوى جودة أداء الكلية السنوي) لضمان رصد نقاط القوة والضعف في كل مادة.
  - تُعرض التوصيات المستخلصة من تقارير المقررات على لجنة تطوير المناهج ومجلس الكلية لاتخاذ إجراءات فعلية.

## المعيار الخامس/ الشؤون الطلابية

### 1) آلية القبول التي تنسجم مع رسالة المؤسسة وأهدافها وخطتها

بانتهاء الفصل الدراسي وإعلان نتائجه، تعلن الكلية عن موعد قبول ملفات الطلاب الجدد الراغبين في الالتحاق ببرامجها التعليمية، وفق الآتي:

- أن يحدد الإعلان فترة قبول الملفات من حيث البداية والنهاية.
- أن يتضمن شروط القبول وذلك بما يتوافق مع القوانين والتشريعات النافذة.
- أن يتضمن المستندات المطلوبة للقبول التي ينبغي أن تشمل أصل شهادة إتمام مرحلة التعليم الثانوي، وشهادتي ميلاد وإقامة حديثتي الاستخراج من السجل المدني، وشهادة صحية سارية، وشهادة بالحالة الجنائية ، عدد 2 صور شخصية، وملف معلق لحفظ المستندات.
- أن يتم الإعلان بصفحة الكلية الرسمية على (فيسبوك) ولوحة الإعلانات الخاصة بالكلية.
- يسلم الطالب ملف مستنداته إلى مكتب المسجل بالكلية، الذي يتولى فرز ملفات المتقدمين للتحقق من توفر جميع المستندات والشروط المحددة للقبول ببرامج الكلية.
- إذا تم قبول الطالب، يمنح رقم قيد، وتسلم له بطاقة التعريف مرفقة بالرمز السري (الخاص به) للدخول على منظومة الدراسة والامتحانات، ويتم توجيهه إلى مرشده الأكاديمي.

### 2) آلية تنسيب الطلاب المقبولين وفق القدرة الاستيعابية و ملتزمة بها

نظراً لكون كلية القانون جامعة صبراتة تقدم برنامجاً أكاديمياً واحداً فقط وهو برنامج "اليسانس قانون" فقد

وضعت الكلية آلية واضحة ومعلنة لقبول وتسجيل الطلبة الجدد بالبرنامج - على النحو المقرر في المؤشر السابق - حيث تعتمد الآلية فيما يخص تنسيب خريجي المرحلة الثانوية، وتحديد القدرة الاستيعابية السنوية للكلية استناداً إلى :-

- عدد القاعات الدراسية
- الطاقة الاستيعابية للمحاضرات
- أعداد أعضاء هيئة التدريس

وتلتزم الكلية بتطبيق هذه الآلية سنويا ، مع توثيق قوائم المقبولين وإجراءات التسجيل إلى الجهات المختصة.

### (3) آلية لتوفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الإعاقة

- عند قبول الطالب ذي الإعاقة ضمن الطلاب الجدد بالكلية، يقوم قسم الخدمة الاجتماعية بمكتب المسجل بتخصيص نماذج حصر بيانات الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة .
- وتحرص الكلية على تقديم التسهيلات اللازمة للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة، بما يضمن لهم أداء العملية التعليمية والامتحانية في بيئة مناسبة وميسرة، حيث يتم تخصيص مسرح الكلية لعقد امتحانات الطلبة من ذوي الإعاقة الجسدية، وذلك مراعاةً لظروفهم الصحية وتخفيفاً لما قد يواجهونه من مشقة التنقل أو صعود الطوابق العليا، كما تعمل الكلية على تخصيص مداخل مناسبة لذوي الإعاقة الجسدية، بما يسهم في تسهيل تنقلهم بين مرافق الكلية بصورة آمنة ومريحة، وبما يعزز من دمجهم وتمكينهم من ممارسة حقهم في التعليم على قدم المساواة مع باقي الطلبة".
- وتتبع الكلية إجراء خاص لدعم الطلبة ذوي الإعاقة البصرية "الطلبة المكفوفين" حيث تقوم بتكليف موظف مختص لمرافقة الطالب أثناء أداء الامتحان، بحيث يتولى الموظف المختص قراءة أسئلة

- الامتحان على الطالب وكتابة الإجابات وفق ما يمليه عليه، مع الالتزام التام بالحيادية والمحافظة على سرية الإجابات، ويتم هذا الإجراء بناءً على طلب رسمي يقدم من الطالب وتوافق عليه لجنة الامتحانات.
- تخصص الكلية موقف خاص بسيارات الطلبة ذوي الإعاقة داخل ساحة الكلية حيث يتميز بالقرب من المباني الدراسية، ويأتي هذا الإجراء ضمن التزام الكلية بتقديم الدعم اللازم لطلابها وتمكينهم من الحضور والمشاركة دون أي عوائق.

#### (4) آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتفوقين ، و المتعثرين

تعتمد الكلية آلية واضحة لتوثيق ومتابعة أوضاع الطلاب المتفوقين والمتعثرين وذلك وفق الآتي:-

##### أولاً: دعم الطلاب المتفوقين :-

- تكريم أوائل الخريجين في يوم حفل التخرج
- تكريم المتفوقين من كل دفعة في احتفال استقبال الطلاب الجدد في بداية العام الدراسي
- منح شهادات تقدير للطلاب المتفوقين ذوي الاداء المتميز
- اعطاء الأولوية للطلاب المتفوقين بالمشاركة في الأنشطة العلمية و حلقات النقاش وكذلك المحاكم الصورية
- إتاحة فرصة المشاركة في المسابقات والمرافعات الصورية وتمثيل الكلية في الفعاليات الجامعية.

##### ثانياً: دعم الطلاب المتعثرين:-

- يقوم مكتب الدراسة والامتحانات بحصر الطلاب المتعثرين وإحالتهم إلى عميد الكلية لاتخاذ قرارات داعمة تضمن استمراريتهم ومعالجة أسباب تعثرهم.

- ويصدر النظام تنبيهات للطلاب المتعثرين بحيث يسهل إحالتهم الى الارشاد الاكاديمي بينما توثق اسماء المتفوقين لتكريمهم ضمن أنشطه الكلية
- تحفظ هذه البيانات ضمن الملف العلمي الالكتروني لكل طالب وتعتمد لاحقا عند اعداد بطاقة نتيجة الفصل الدراسي.

### **(5) آلية تبين أماكن حفظ النسخ الاحتياطية لسجلات الطلاب ، وتكفل سرية المعلومات**

- تلتزم الكلية بتطبيق إجراءات منظمة لحفظ السجلات الطلابية، بحيث يتم ضمان سرية البيانات وسلامتها وسهولة الوصول إليها.
- يتم حفظ الملفات الإدارية والأكاديمية داخل وحدات مخصصة ومؤمنة.
- يقوم قسم الدراسة والامتحانات بالكلية بعد توزيع المرشدين الأكاديميين بحفظ الملفات الأكاديمية بوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- تقوم أيضاً الكلية بتخصيص مكان آمن لحفظ الملفات الاحتياطية بعيداً عن مكتب الدراسة والامتحانات ( لدى مكتب الأقسام العلمية ).

### **(6) آلية تنظم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم**

- تلتزم الكلية باستخدام المنظومة الإلكترونية للدراسة والامتحانات التي تخصص نافذة لكل طالب ليطلع من خلالها على نتائجه في كل فصل دراسي، ومعدله الفصلي والتراكمي باستخدام رمز سري خاص بكل طالب.
- تتيح المنظومة للطلاب تتبع مساره الأكاديمي، ومقرراته، وصفة قيده والوحدات المتبقية.

- يمكن للمرشد الأكاديمي متابعة نتائج طلابه من خلال بوابته الخاصة لمتابعتهم أولاً بأول .وتقديم الدعم عند الحاجة.
- يمنع المسجل والدراسة والامتحانات الاطلاع على سجلات الطلاب إلا من قبل الطالب أو المرشد الأكاديمي فقط.
- في حالة الاطلاع على الملفات الإدارية للطلاب يقدم الطالب طلباً إلى مسجل الكلية للاطلاع والموافقة عليه.
- يتم استطلاع آراء الطلاب حول آلية استطلاعهم على سجلاتهم ومدى سرية المعلومات عن طريق لجنة إعداد وتحليل الاستبيانات.

## (7) آلية لاختيار ، وتسمية المرشد الأكاديمي ، او الرائد العلمي

- يقوم قسم الدراسة والامتحانات بتكليف جميع أعضاء هيئة التدريس بالإرشاد الأكاديمي
- يقسم الطلاب على المرشدين من قسم الدراسة من قبل القسم الدراسة والامتحانات وفقاً لأعداد الطلاب الجدد في كل فصل دراسي.
- للمرشد الأكاديمي أن يختار الأسلوب... سواء كان ذلك فردياً أم جماعياً
- يستمر المرشد الأكاديمي في إرشاد مجموعته وإن اختلفت مستوياتهم الدراسية وذلك حتى تخرجهم.
- للمرشد الأكاديمي أن يختار الأسلوب الذي يراه مناسباً للتواصل إلكترونياً معهم (الإرشاد الغير مباشر)
- يتم الإعلان عن اسم المرشد الأكاديمي لكل طالب من خلال بوابته الإلكترونية ، كما يعقد اجتماع دوري في بداية ونهاية كل فصل دراسي بين المشرف وطلابه لمتابعة تقدمهم العلمي، والاطلاع الدوري

على مدى التزام الطالب بحضور المحاضرات وكذلك توعية الطالب بالنظم والقوانين واللوائح المعمول بها داخل الكلية والجامعة.

## (8) آلية تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس ، و الكوادر المساندة

- المرحلة الأولى (الإرشاد الأكاديمي والدعم العلمي): تلتزم الكلية بنظام "الساعات الإرشادية" المجدولة والمعلنة لكل فصل دراسي، حيث يتواجد المرشد الأكاديمي في أوقات محددة لتقديم الدعم والإشراف المباشر، بالإضافة إلى تخصيص ساعات مكتبية لأعضاء هيئة التدريس لاستقبال استفسارات الطلاب العلمية داخل مكاتبهم بالقسم .

- المرحلة الثانية (الدعم الإداري والفني): يخصص مكتب الدراسة والامتحانات ومكتب المسجل "نوافذ زمنية" يومية لاستقبال الطلاب وحل مشكلاتهم (من الساعة 10:00 صباحاً إلى 1:00 ظهراً) لضمان تفرغ الموظفين للأعمال الإدارية الداخلية في الساعات الأولى، مع توزيع المهام على وحدات متخصصة للدعم الفني والأرشفة .

## (9) آلية واضحة للطعن ، و الشكاوى ، و كيفية التعامل معها

تعتمد الكلية آلية منظمة للنظر في الطعون الأكاديمية والشكاوى والتظلمات الطلابية بما يضمن حماية حقوق الطلاب وسرعة البت في طلباتهم، وذلك من خلال مسارين رئيسيين:

أولاً: آلية الطعون الأكاديمية في نتائج المقررات

تتيح الكلية للطلاب حق الطعن في نتائج المقررات الدراسية خلال مدة محددة من تاريخ إعلان النتائج، حيث يقوم الطالب بتقديم طلب الطعن عبر البوابة الإلكترونية من خلال حسابه الخاص. ويتم فحص الطلب مبدئياً

من قبل أستاذ المقرر عبر البوابة، ثم تُحال الطلبات إلى لجنة أكاديمية مختصة يشكلها القسم العلمي للنظر في موضوعية الطعن ومراجعة النتيجة، وإصدار القرار المناسب وفق اللوائح المعمول بها.

ثانياً: آلية النظر في الشكاوى والتظلمات الطلابية

تعتمد الكلية آلية لمعالجة الشكاوى والتظلمات من خلال لجنة الشكاوى المشكلة بقرار إداري خلال حيث تختص اللجنة باستقبال ودراسة الشكاوى المقدمة من الطلبة سواء كانت أكاديمية أو خدمية أو متعلقة بالبيئة التعليمية. وتقوم اللجنة بدراسة الشكاوى والاطلاع على ملبساتها، ثم إصدار التوصيات المناسبة أو إحالتها إلى عميد الكلية لاتخاذ القرار النهائي بما يضمن معالجة الشكاوى وتحسين الأداء.

## 10) آلية للإستفادة من معالجة الطعون ، و شكاوى الطلاب

تعتمد الكلية آلية للاستفادة من الشكاوى والطعون الطلابية في دعم عمليات التطوير والتحسين المستمر للعملية التعليمية، وذلك من خلال رصد الشكاوى ودراستها وتحليلها والاستفادة من نتائجها في اتخاذ الإجراءات المناسبة. أولاً: دراسة الشكاوى وإعداد التقرير الأولي

تتولى لجنة الشكاوى استقبال الشكاوى والتظلمات المقدمة من الطلبة والاطلاع على مضمونها ودراستها، ثم إعداد تقرير يتضمن ملخص الشكاوى وأبرز الملاحظات الواردة فيها، وإحالتها إلى قسم الجودة لمراجعته وتحليله.

ثانياً: التحليل والاستفادة في التطوير والتحسين

يقوم قسم الجودة بتحليل الشكاوى الواردة في تقرير لجنة الشكاوى واستخلاص المؤشرات المتعلقة بنقاط القوة والقصور في العملية التعليمية، ثم إعداد تقرير تحليلي يتضمن التوصيات والإجراءات المقترحة لمعالجة أوجه

القصور. ويُحال هذا التقرير إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية ولجنة تطوير المناهج للاستفادة منه في اتخاذ القرارات المناسبة ودعم عمليات التطوير والتحسين المستمر للبرامج التعليمية.

## (11) آلية دعم ورعاية الأنشطة الطلابية

- المرحلة الأولى (تخطيط واعتماد النشاط): تتبنى الكلية سياسة الباب المفتوح لمقترحات الأنشطة الطلابية المقدمة من "اتحاد الطلبة" أو "مكتب النشاط"، حيث يتم عرض المقترح على عميد الكلية للموافقة عليه وتحديد الاحتياجات المطلوبة، مع التركيز على الأنشطة التي تخدم الجانب التطبيقي للقانون والمسؤولية المجتمعية.

- المرحلة الثانية (الدعم لتنفيذي): تلتزم الكلية بتقديم الدعم العيني واللوجستي الكامل للأنشطة من خلال تسخير مرافق الكلية (المسرح، القاعات المجهزة، الساحات) وتوفير التجهيزات التقنية اللازمة للعروض، بالإضافة إلى رعاية المبادرات التطوعية والرمضانية وتسهيل التنسيق مع الجهات الخارجية

## (12) آلية تكوين وتمثيل اتحاد طلاب الكلية

تعتمد الكلية آلية منظمة لتكوين اتحاد طلاب الكلية بما يضمن تمثيل الطلبة والمساهمة في تنظيم الأنشطة الطلابية والتواصل مع إدارة الكلية، وذلك وفق الإجراءات الآتية:  
أولاً: تقديم طلبات الانضمام لاتحاد الطلاب والتنسيق المؤسسي

يتقدم عدد من الطلبة الراغبين في المشاركة في العمل الطلابي بطلبات للانضمام إلى اتحاد الطلبة، ويتم التنسيق بين إدارة الكلية والاتحاد العام لطلبة جامعة صبراتة بشأن هذه الطلبات، حيث يتم عرض أسماء الطلبة الراغبين في تمثيل زملائهم والمشاركة في الأنشطة الطلابية داخل الكلية.

### ثانياً: اعتماد التشكيل وإصدار القرار الرسمي

يقوم الاتحاد العام لطلبة جامعة صبراتة بمراجعة الأسماء الواردة واعتمادها، ثم إصدار قرار رسمي بتشكيل اتحاد طلبة الكلية يحدد الهيكل التنظيمي للاتحاد (رئيس، نائب، أعضاء)، وبموجب هذا القرار يكتسب الاتحاد الصفة الرسمية لتمثيل الطلبة والمشاركة في الأنشطة الطلابية ومتابعة شؤونهم داخل الكلية.

### 13 آلية توفير الخدمات الصحية الأساسية للطلاب

- تجهيز عيادة صحية داخلية توفر حزمة من الخدمات الإسعافية والطبية الأساسية للطلاب ومنتسبي الكلية، لضمان التعامل الفوري مع الحالات الصحية الطارئة خلال الدوام .
- تعزز الكلية خدماتها الصحية من خلال اتفاقية تعاون مع المركز الصحي بمدينة صرمان، تهدف إلى تسهيل إحالة الحالات التي تتطلب رعاية طبية متقدمة وتوفير التغطية الصحية اللازمة.

### 14 آلية للتواصل مع الطلاب خارج أوقات الدوام الرسمي

- تعتمد الكلية قنوات التواصل الرقمية (صفحة الفيسبوك الرسمية، مجموعات واتساب، وقناة التليجرام) كمنصات رسمية لبث التعميمات والإعلانات العاجلة، وقد تم إضفاء الصبغة القانونية على هذه القنوات من خلال اعتمادها رسمياً في محاضر مجلس الكلية لضمان وصول المعلومة للطلاب في أي وقت (الشاهد: محضر اجتماع مجلس الكلية المتضمن بند اعتماد وسائل التواصل الاجتماعي "واتساب، تليجرام، فيسبوك" كقنوات رسمية للكلية).

- توفر الكلية منظومة إلكترونية متكاملة تتيح للطالب الاطلاع على نتائجه وتقديم طلباته عبر حسابه الخاص، مع إمكانية المراسلة الرسمية مع مكتب الدراسة والامتحانات عبر الإيميل المدمج بالمنظومة لضمان التوثيق الإلكتروني للمراسلات .

## (15) آلية لاستطلاع آراء الطلاب في جوانب محددة من العملية التعليمية

تعتمد الكلية آلية منظمة لاستطلاع آراء الطلاب في جوانب محددة من العملية التعليمية، حيث يتم تنفيذ استطلاعات رأي دورية في نهاية كل فصل دراسي لقياس مستوى رضا الطلاب عن المقررات الدراسية وأداء أعضاء هيئة التدريس والخدمات التعليمية والبيئة الدراسية. ويتم تنفيذ الاستطلاع من خلال مسارين:

- الاستبيانات الإلكترونية عبر روابط مخصصة يتم نشرها للطلاب.
- الاستبيانات الورقية التي يتم توزيعها داخل القاعات الدراسية لضمان مشاركة أكبر عدد من الطلاب.
- وتتولى وحدة الجودة بالكلية تجميع هذه الاستبيانات وتبويبها وحفظها ضمن قاعدة بيانات خاصة باستطلاع آراء الطلاب.

## (16) آلية للاستفادة من استطلاع آراء الطلاب

- تعتمد الكلية آلية للاستفادة من نتائج استطلاع آراء الطلاب في تحسين العملية التعليمية، حيث تقوم لجنة مختصة بقسم الجودة بتحليل نتائج الاستبيانات إحصائياً واستخلاص أهم المؤشرات المتعلقة بنقاط القوة والضعف في البرامج التعليمية والخدمات الأكاديمية.

- ويتم إعداد تقرير فني بنتائج التحليل يتضمن مقترحات وإجراءات تطويرية، ثم يُحال التقرير إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية ولجنة تطوير المناهج للنظر في التوصيات ورفعها إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرارات المناسبة وتفعيل إجراءات التحسين في الفصول الدراسية اللاحقة.

## **(17) آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات ، وحل المشاكل التي تتعلق مباشرة بحقوقهم ، وواجباتهم**

تعتمد الكلية آلية منظمة لتمكين الطلاب من المشاركة في صنع القرار ومعالجة القضايا المرتبطة بحقوقهم وواجباتهم، وذلك من خلال مرحلتين أساسيتين:

### **- أولاً: مرحلة تمثيل الطلاب وجمع المدخلات**

يعد اتحاد الطلبة القناة الرسمية لتمثيل الطلاب داخل الكلية، حيث يتولى استقبال مقترحاتهم واعتراضاتهم ورفعها في مذكرات رسمية إلى إدارة الكلية، إضافة إلى تمثيلهم في الجلسات التي تناقش قضاياهم وحقوقهم. كما يتم دعم هذه الآلية من خلال استبيانات دورية شاملة تُوزع على الطلبة بنهاية كل فصل دراسي لقياس آرائهم حول المقررات، وأداء أعضاء هيئة التدريس، والقاعات الدراسية، وجودة العملية التعليمية.

### **ثانياً: مرحلة التحليل واتخاذ القرار والتحسين**

تتولى لجنة تحليل الاستبيانات في قسم الجودة/ تفرغ وتحليل بيانات الاستبيانات إحصائياً، وإعداد تقارير فنية توضح نقاط القوة والضعف في العملية التعليمية. ثم تُحال هذه التقارير رسمياً عبر وكيل الشؤون العلمية إلى لجنة تطوير المناهج ومجلس الكلية لدراستها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها، بما يضمن التحسين المستمر للبرامج التعليمية ومعالجة أوجه القصور بما يحقق مصلحة الطلبة.

## **(18) آلية لمعرفة مدى ملاءمة برامجها لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجها**

- تعتمد الكلية آلية لقياس مدى ملاءمة البرنامج التعليمي لمتطلبات سوق العمل من خلال التواصل مع الخريجين وجمع آرائهم حول مدى استفادتهم من المعارف والمهارات التي اكتسبوها أثناء الدراسة، وذلك عبر استبيانات إلكترونية دورية خاصة بالخريجين تتضمن أسئلة حول مدى ارتباط البرنامج التعليمي بطبيعة عملهم ومتطلبات سوق العمل.

- وتتولى لجنة تحليل الاستبيانات بقسم الجودة تحليل نتائج هذه الاستبيانات وإعداد تقارير دورية تتضمن أهم المؤشرات والملاحظات، ويتم الاستفادة منها في دعم عمليات التطوير والتحسين للبرنامج التعليمي.

## **(19) وحدة لمتابعة الخريجين تتبع قسم شؤون الخريجين ، لمتابعتهم ، و الاستفادة من آرائهم**

- تعتمد الكلية آلية لمتابعة الخريجين من خلال تفعيل وحدة متابعة الخريجين التي تتولى تنظيم التواصل المستمر مع الخريجين وجمع آرائهم ومقترحاتهم حول البرامج التعليمية. ويتم ذلك من خلال إنشاء غرفة تواصل إلكترونية عبر تطبيق الواتساب بعنوان "غرفة متابعة الخريجين" يتم من خلالها التواصل المباشر مع الخريجين وطرح الموضوعات المتعلقة بالبرنامج التعليمي والاستماع إلى آرائهم ومقترحاتهم بشأن التطوير والتحسين.

- كما تقوم الوحدة بإعداد قاعدة بيانات خاصة بالخريجين تتضمن بيانات التواصل وسنوات التخرج ومجالات العمل، بما يسهم في تسهيل عملية التواصل معهم.

- ويقوم مسؤول وحدة متابعة الخريجين بجمع الآراء والملاحظات الواردة من الخريجين وتحليلها وإعداد تقرير دوري يُرفع إلى قسم الجودة بالكلية للاستفادة منه في دعم عمليات التطوير والتحسين المستمر.

## **(20) المؤسسة آلية تنفيذ توثيق ونشر قوائم الخريجين**

تعتمد الكلية آلية منظمة لتوثيق قوائم الخريجين ونشرها بما يضمن دقة البيانات وإتاحتها للجهات المختصة، وذلك وفق الخطوات الآتية:

#### أولاً: حصر وتدقيق قوائم الخريجين

يقوم قسم الدراسة والامتحانات بحصر أسماء الطلبة الخريجين عقب اعتماد النتائج النهائية لكل فصل دراسي، ثم مراجعة البيانات الأكاديمية والتأكد من استيفاء الطلبة لمتطلبات التخرج، وإعداد القوائم الأولية للخريجين تمهيداً لاعتمادها.

#### ثانياً: الاعتماد الإداري للقوائم

تتم مراجعة القوائم وتدقيقها أكاديمياً وإدارياً، ويتم اعتمادها من عميد الكلية باعتبارها القوائم النهائية للخريجين.

ثالثاً: تقوم الكلية بإرسال قوائم الخريجين المعتمدة إلى مكتب المسجل العام بالجامعة واعتمادها

## المعيار السادس/ المرافق التعليمية

### 1) آلية وجود خطط مفصلة لصيانة المباني والمعامل والورش والمختبرات ومرافقها

يقوم مكتب الشؤون الإدارية والمالية بتحديد أولويات الصيانة في كل عام دراسي وفق جدول مفصل ، ويحيلة للعميد الكلية ليقوم بدوره بمخاطبة الجامعة بخطة الصيانة مفصلة ، وفي حال لم يتم تنفيذ الخطة أو جزء منها ترحل للعام.

### 2) آليات ضمان الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق

- 1- يقوم مدير الشؤون الإدارية بتقييم المبنى والمرافق التعليمية، ويعد تقريراً يتضمن المرافق التي تحتاج إلى صيانة ، بما في ذلك أجهزة التكييف والتدفئة والانارة والوسائل التعليمية.
- 2- يحيل مدير الشؤون الإدارية والمالية تقريراً عن أعمال شركات النظافة لعميد الكلية
- 3- يحيل عميد الكلية تقريره للجامعة مبينا حاجة الكلية للصيانة أو الأعمال التي أنجزتها شركات النظافة.
- 4- يتم التعاقد مع شركات النظافة أو إلغاء عقودها من قبل الجامعة .

### 3) آلية متابعة المقاهي والمطاعم والعاملين بهما

- 1- يقوم مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالتأكد من توفر شهادات صحية سارية المفعول ومعلنه للعاملين بالمقهى والمطعم، وكذلك المتابعة الدورية .
- 2- يقوم مكتب الجودة وتقييم الأداء من تقييم نسبة رضا مرتادي المقهى عن طريق استبيانات معده لذلك.
- 3- يقوم مكتب الجودة وتقييم الأداء بإجالة نتائج الاستبيان لمدير الشؤون الإدارية والمالية لغرض التحسين

- 4- يحيل مدير الشؤون الإدارية والمالية كتابا بنتائج الاستبيان مطالباً مستخدمي المقهى بالتحسين.
- 5- التعاقد مع مستأجري المقهى و"كشك" التصوير يتم عن طريق الجامعة .

#### **(4) آلية متابعة وتقييم مكاتب الخدمات المساندة داخل الكلية**

- 1- يتولى مكتب الجودة وتقييم الأداء توزيع استبيان على مرتادي الكلية لقياس نسبة رضاهم على خدمات المقدمة في الكلية.
- 2- يحيل مكتب الجودة تقرير لعميد الكلية بناء على اسطلاعات الرأي .
- 3- يقوم عميد الكلية بمراسلة الجامعة بشأن تحسين خدمات الإنترنت.
- 4- يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بمخاطبة "كشك التصوير " بتحسين الخدمات المقدمة.

#### **(5) آلية لتحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني**

- 1- تشكل لجنة إعلامية من بين مهامها العمل على الموقع الإلكتروني بالتعاون مع مكتب التوثيق والمعلومات.
- 2- تتولى اللجنة استقبال الإعلانات والتعميمات الصادر من الأقسام والمكاتب عن طريق غرفة الواتس أب.
- 3- تقوم اللجنة باستقبال الإعلانات حتى خارج الدوام الرسمي ونشرها على الموقع الإلكتروني

#### **(6) آلية لفهرسة وتبويب المصادر والمراجع التعليمية المناسبة لبرامجها ( ورقية وإلكترونية)**

يتم تصنيف المكتبة حسب الآتي:

تقسم أرفف الكلية على أجزاء

يتم وضع أرقام تسلسلية لكل أجزاء المكتبة .

- 1- تقسم الكتب وفقا لتخصصات الكلية على الأرفف.
- 2- توزع الكتب على الأرفف وفقا لتخصص.
- 3- قسم القانون الخاص- قسم القانون الجنائي- قسم القانون الدولي - قسم الشريعة .
- 4- توضع الدوريات / والمجلات في أرفف مستقلة بأرقام متسلسلة .
- 5- يتم الاقتصار على هذا التصنيف في الوقت الحالي نظرا لوجود تخصص واحد في الكلية

## 7) آلية لتطوير وتحسين خدمات المكتبة كنظام الإعارة ، وأوقات العمل المناسبة حسب المتطلبات، وظروف سير العملية التعليمية

- 1- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بإعداد استبيان لاستطلاع آراء مرتادي المكتبة.
- 2- يعمم قسم الجودة تقريره ضمن تقرير الجودة للعام الدراسي.
- 3- يضع قسم الجودة صندوقا للشكاوى داخل المكتبة لاستقبال ملاحظات وشكاوى الزوار.
- 4- يقوم قسم المكتبة بتحسين خدمات المكتبة وأوقات العمل بناء على تقرير الجودة، والملاحظات الواردة في صندوق الشكاوى.
- 5- تعمم الجامعة على الكليات بإحالة حاجاتها من المصادر والمراجع.
- 6- تحيل الأقسام حاجاتها لعميد الكلية لحيله للجامعة

## المعيار السابع/ البحث العلمي

### 1) آلية تحديد الأولويات في دعم البحث العلمي

- يقوم قسم البحوث والاستشارات بحصر الموضوعات والقضايا المستجدة ذات الأهمية للمؤسسة عند بداية كل فصل دراسي، وإحالتها إلى الأقسام العلمية للاستفادة منها في توجيه مشروعات بحوث التخرج.
- يتولى عضو هيئة التدريس بالقسم العلمي اقتراح موضوع بحث تخرج يتوافق مع الأولويات البحثية المحددة، ويكلف بالإشراف العلمي على الطالب أو مجموعة الطلاب المنفذين للمشروع.
- يُعرض مقترح البحث على مجلس القسم العلمي لدراسته ومناقشته والتأكد من ملاءمته العلمية وإمكانية تنفيذه، ثم اتخاذ قرار التوصية باعتماده.
- تُحال توصية مجلس القسم إلى مجلس الكلية للنظر في المقترح واعتماده بصورة نهائية ضمن مشروعات بحوث التخرج المعتمدة.
- يوقع الطالب نموذج تعهد يتضمن الالتزام بتنفيذ البحث وفق الضوابط الأكاديمية والأخلاقية المعتمدة، والمحافظة على الأمانة العلمية، والالتزام بخطة البحث والمدة الزمنية المحددة لإنجازه
- تلتزم الكلية بدعم البحث العلمي وفق إمكانياتها المتاحة والتي منها على وجه الخصوص:
  - إتاحة مكتبة الكلية للباحثين من منسوبيها وغيرهم، ومساعدتهم بعرض قوائم المراجع التي قد تخدم بحوثهم.
  - تقدم التسهيلات اللازمة للباحثين الذين يستهدفون منسوبيها بتوزيع الاستبانات الورقية وغيرها من المقاييس، وذلك بنسخها وتوزيعها على الفئة المستهدفة، ثم تجميعها وتسليمها للباحث.

- الكلية تسعى لإصدار مجلة علمية محكمة؛ بالتالي ستدعم البحث العلمي بالنشر

## **(2) آلية تحفز الباحثين من منتسبها لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم، ونشر نتائجها بالدوريات العلمية**

1. ربط ترقية أعضاء هيئة التدريس بإنجاز عدد من البحوث في مجال تخصصهم ونشرها.
2. تقديم الدعم الممكن للبحوث التي تتناول موضوعات ضمن المجالات المعتمدة بالخطة البحثية إنجازها خدمة للمجتمع والبيئة.
3. تشجع الكلية باحثيها المتميزين لنيل مكافآت التميز العلمي التي تمنحها الجامعة لمنسوبيها عند النشر في مواقع عالمية مثل سكوبس وكلاريفيت.

## **(3) آلية تعكس الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية.**

- إدماج مخرجات البحث في المقررات.
- اعتماد مقرر طرق البحث القانوني.

## **(4) آلية وخطط البحث العلمي في المؤسسة تتوافق مع الأولويات التي تحددها المؤسسة والأولويات الوطنية في الدولة.**

أولاً: تحديد الأولويات البحثية

1. يقوم قسم البحوث والاستشارات بحصر ودراسة الأولويات الوطنية في الدولة عند بداية كل فصل دراسي.
2. تتم مراجعة الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وتحديد الأولويات البحثية المؤسسية المنبثقة منها.
3. تُعتمد قائمة الأولويات البحثية المؤسسية والوطنية وتُحدَّث بصورة دورية.

## ثانياً: إعداد الخطط البحثية

1. تُعمَّم الأولويات البحثية المعتمدة على الأقسام العلمية.
2. تعد الأقسام العلمية خططها البحثية السنوية أو متوسطة المدى بما يتوافق مع تلك الأولويات.

## ثالثاً: الاعتماد

1. تعتمد الخطط البحثية من مجلس الكلية بعد التحقق من استيفاء متطلبات التوافق.

## رابعاً: تنفيذ الخطة البحثية

1. يقوم أعضاء هيئة التدريس بإعداد وتنفيذ بحوثهم العلمية وفق المحاور والأولويات المعتمدة.
2. تُوجَّه مشروعات بحوث التخرج نحو معالجة موضوعات مرتبطة بالأولويات المؤسسية والوطنية.
3. تُعطى الأولوية للدعم والتشجيع للبحوث والمبادرات العلمية المرتبطة بالأولويات المعتمدة

## (5) ضوابط لتقييم أداء، وإنتاج أعضاء هيئة التدريس البحثي، بما يحقق تطلعات وتوقعات المؤسسة في

### مجال البحث العلمي

1. -تُنشر أبحاث أعضاء هيئة التدريس في مجلات علمية محكمة تلتزم بشروط محددة للنشر، بالإضافة إلى التزامها بتقييم البحوث من خلال عرضها على محكمين متخصصين في المجال قبل نشرها.
2. تعتمد الجامعة برنامج Plagiarism لكشف الانتحال في الأبحاث العلمية التي تقدم للنشر بمجلاتنا العلمية المحكمة.

3. تحت الكلية جميع أعضاء هيئة التدريس القارين بها على التسجيل بمنصة Google Scholar، وتقييم عدد مرات الاستشهاد بالأبحاث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس، الذي يعتبر أحد معايير نيل جائزة البحث العلمي التي تمنحها الجامعة لمنسوبيها.

## 6) آلية للتواصل مع أرباب العمل، والقطاعات، والمؤسسات، والخريجين للحصول على التغذية الراجعة

### لتطوير مناهجها، وتعزيز البحوث العلمية المشتركة.

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

2. أن تتضمن استمارة استطلاع آراء جهات التوظيف بنودًا لتقييم المهارات البحثية لخريجي الكلية وتحديد مواطن القوة ومواطن الضعف.

3. أن تتضمن استمارة استطلاع خريجي الكلية بنودًا لمدى كفاية مهاراتهم البحثية.

4. تجميع مقترحات جهات التوظيف والخريجين بشأن تطوير المقررات الدراسية الخاصة بالبحث العلمي.

5. تحال نتائج استطلاعات الرأي مرفقة بمقترحات التطوير والتحسين على الأقسام العلمية؛ لاتخاذ ما يلزم.

## 7) آلية لعقد الاتفاقيات العلمية، و البحثية، وتبادل الزيارات مع مؤسسات معادلة محليا واقليميا.

- إبرام مذكرات تفاهم وتبادل زيارات علمية.

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

1. بناء على الخطة البحثية المعتمدة بالكلية؛ يعد قسم البحوث والاستشارات -بالتعاون مع قسم العلاقات الثقافية- مقترحًا لعقد اتفاقيات تعاون مع مراكز بحثية أو كليات مناظرة يعينها بدقة، مبرزاً ما تمتاز به من خصائص في المجال البحثي الذي تُعنى به الكلية. عرض المقترح على مجالس الأقسام العلمية لإبداء الرأي والمشورة بالخصوص.

1. يعرض المقترح على مجلس الكلية مرفقاً بما رشح عن مجالس الأقسام العلمية من تعديلات مقترحة، لاتخاذ ما يراه مناسباً.

2. يتولى عميد الكلية ووكيلها للشؤون العلمية اتخاذ الإجراءات اللازمة للتواصل مع الجهة المستهدفة لعرض مقترح التعاون عليها، ثم متابعة استكمال جميع إجراء عقد الاتفاقية وتفعيلها.

3. في حال عرضت أية جهة عقد اتفاقية تعاون مع الكلية تتم إحالة العرض على قسم البحوث والاستشارات لدراسة جدواه للكلية، ثم يعرض على مجالس الأقسام العلمية؛ لإبداء الرأي واقتراح ما يلزم، ثم يعرض على مجلس الكلية مرفقاً بتقرير قسم البحوث والاستشارات وقسم العلاقات الثقافية بالكلية، وما رشح عن مجالس الأقسام العلمية بالخصوص، وفي حال موافقة مجلس الكلية يتم إخطار مكتب التعاون الثقافي والدولي بالجامعة؛ ليتولى اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستكمال إجراءات عقد الاتفاقية وتفعيلها.

## (8) آلية لتقييم، وتطوير سياسة البحث العلمي

- يتولى قسم البحوث والاستشارات بالكلية إعداد تقرير سنوي يتضمن ما يلي:

أ. نسبة المنجز من الخطة البحثية السنوية المعتمدة بالكلية، ومعوقات ما تعذر إنجازه.

ب. نسبة مشاركة منسوبي الكلية في المؤتمرات والندوات العلمية المحلية والدولية.

ت. مقترحات الجهات المستفيدة من مخرجات الكلية بالخصوص.

ث. مقترحات مجالس الأقسام العلمية بخصوص تحديث الخطة البحثية الخاصة بكل قسم علمي.

ج. عدد البحوث التي نشرت لأعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية.

ح. عدد مرات الاستشهاد بالبحوث المنشورة لمنسوبي الكلية.

يعرض التقرير على مجلس الكلية لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأن تطوير سياسات البحث العلمي

وتحديثها، وبناء على ذلك يتولى وكيل الكلية للشؤون العلمية بالتعاون مع قسم البحوث

والاستشارات متابعة الالتزام بسياسة البحث العلمي التي تعتمدها الكلية.

## (9) آلية تحدد نسبة، وكيفية الإنفاق على الأبحاث من موازنتها.

يتم تخصيص ميزانية للبحث العلمي، وذلك بناء على ميزانية تقديرية يتم وضعها عند بداية كل

سنة وتحال إلى الجامعة.

نظراً لعدم استقلالية الكلية مالياً عن موازنة الجامعة ينبغي أن تخاطب إدارة الكاتب العام بالجامعة

ليتم تزويدها بمعلومات مفصلة عن مخصصات الإنفاق على البحث العلمي بموازنة الجامعة (إن

وجدت)، والية توزيعها على كليات الجامعة ومراكزها البحثية؛ لتحديد نسبة ما أنفق على البحث

العلمي بالكلية. كما ينبغي أن تحتفظ الكلية بنسخ من مقترحاتها لدعم البحث العلمي، ومخاطبتها لإدارة الجامعة بالخصوص.

## 10 آلية للاستفادة من التقييم، والتغذية الراجعة في تطوير سياسة البحث العلمي

- تعديل الأولويات البحثية بناء على ضعف أو قوة الإنتاج.
- توجيه الدعم للباحثين الأقل نشاطاً.

## 11 آلية لتوثيق المرات التي استشهد بها في الأبحاث العلمية، التي انتجها منتسبوها، يتضمن نسبة الاستشهادات إلى عدد الباحثين.

- توثيق الاستشهادات المرجعية (Citations) عبر قواعد البيانات العالمية (Web of Science) و (Scopus) و (Google Scholar) كبديل تقني ومعتمد عن الحصر اليدوي.
- اعتماد معامل تأثير الباحث (h-index) كميّار أساسي لتقييم جودة الإنتاجية والتأثير العلمي على المستوى الفردي للمنتسبين.
- اعتبار التقارير المستخرجة من منصتي (Google Scholar) و (ResearchGate) المستندات الرسمية الوحيدة لتوثيق عدد الاستشهادات في التقارير الدورية للكلية.
- إلزام أعضاء هيئة التدريس بتفعيل حساباتهم البحثية وربط روابطها المباشرة بالسيرة الذاتية الرسمية، لضمان تتبع الأبحاث المنشورة باسم الكلية والجامعة.
- اشتراط إرفاق نسخة محدثة من الحساب الشخصي للباحث على منصة (Google Scholar) ضمن مسوغات ملف الترقيّة، للتحقق من تسجيل الأبحاث ومتابعة نمو الاستشهادات بشكل رسمي.

## (12) آلية لدعم المشاركة في المحافل، والمؤتمرات العلمية.

- يحق لأعضاء هيئة التدريس الراغبين في تمثيل الكلية دولياً أو محلياً التقدم بطلب رسمي للمشاركة في المؤتمرات العلمية الموثقة، بشرط أن تكون المشاركة بورقة علمية (بحث مقبول) مسجلة رسمياً باسم "جامعة صبرائة وكلية القانون".
- يقدم طلب المشاركة إلى عميد الكلية مرفقاً به الورقة البحثية وخطاب القبول الرسمي من الجهة المنظمة للمؤتمر، مع بيان بمتطلبات الدعم (رسوم المشاركة، مصروفات السفر والمبيت). يحال الطلب بعد مراجعته والتأكد من استيفائه للشروط إلى مكتب التعاون الدولي بالجامعة.
- يتم اعتماد المشاركة وتغطية تكاليفها بموجب قرار رسمي يصدر عن رئيس الجامعة في حالة الموافقة، وفقاً للوائح والقوانين المنظمة بالجامعة.
- يُلزم العضو بعد العودة بتقديم نسخة من شهادة المشاركة وتقرير موجز عن مخرجات المؤتمر لمكتب البحوث و الاستشارات بالكلية لتوثيق النشاط العلمي للقسم.

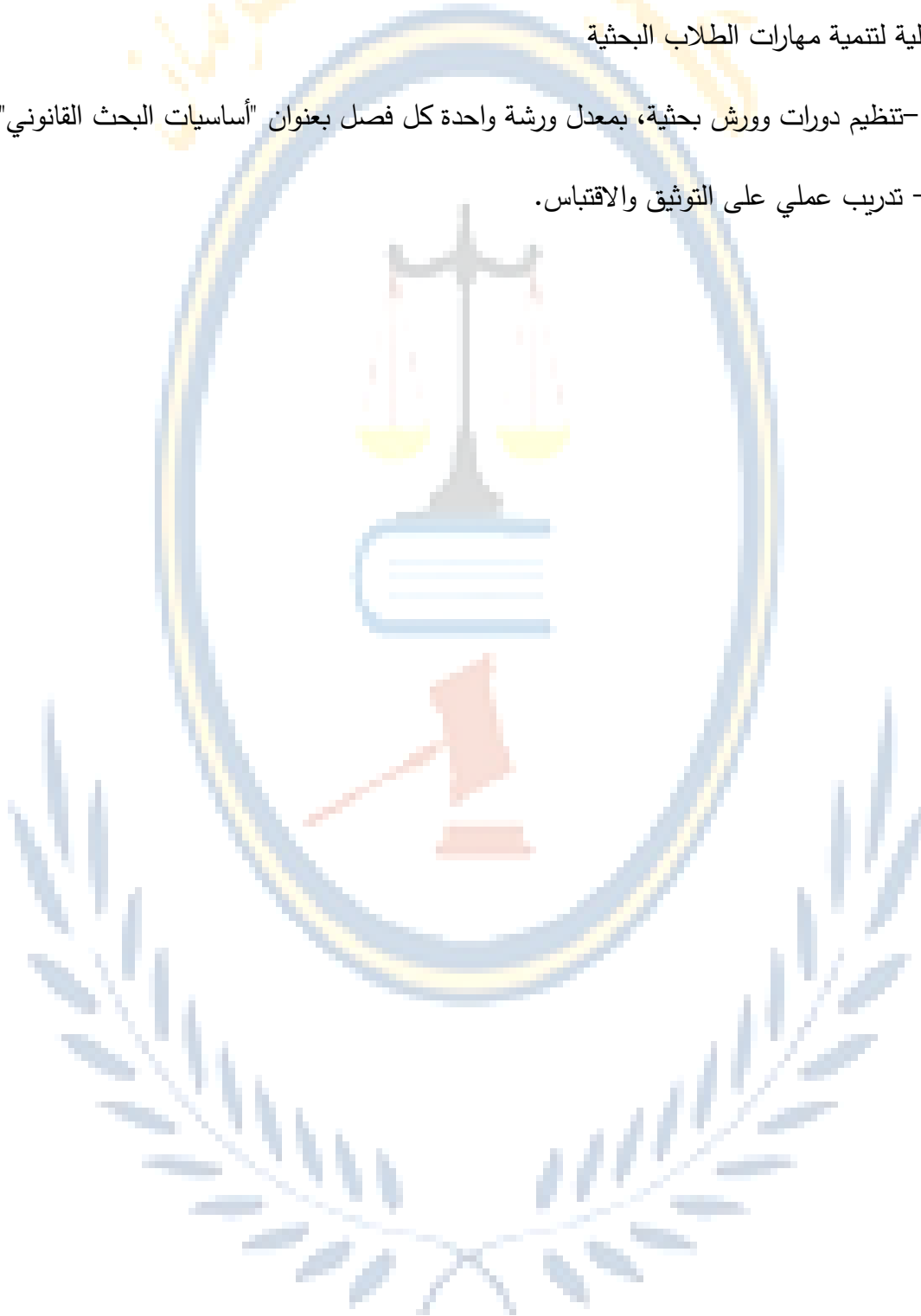
## (13) آلية للاهتمام ببحوث الطلاب، وكيفية الاستفادة من البحوث المتميزة، وتوظيفها للاستفادة، ونشرها.

تُمثل هذه المرحلة مرحلة تمهيدية لاستئناف بحوث التخرج بمستوى جودة عال يتوافق مع تطلعات الكلية ويتم من خلال

- (1) اشراك الطلاب في الندوات والأنشطة العلمية التي تقيمها الكلية لتعزيز الوعي البحثي لديهم.
- (2) نشر مقالات الطلبة على موقع الكلية الالكتروني .

## (14) آلية لتحكيم البحوث العلمية

1. لجان تقييم الانتاج العلمي المشكلة من الجامعة لاغراض الترقية
2. اعتماد نموذج تحكيم مبسط.
3. آلية لتنمية مهارات الطلاب البحثية
4. -تنظيم دورات وورش بحثية، بمعدل ورشة واحدة كل فصل بعنوان "أساسيات البحث القانوني".
5. - تدريب عملي على التوثيق والاقتباس.



## المعيار الثامن/خدمة المجتمع والبيئة

### (1) آلية التعرف على مشكلات المجتمع المحلي والبيئة المحيطة

تعتمد الكلية في التعرف على مشكلات المجتمع المحلي على عدة وسائل تشمل الملاحظات المباشرة من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلبة، والتواصل مع بعض المؤسسات والجهات الخدمية مثل الهلال الأحمر الليبي والمدارس والبلديات، بالإضافة إلى ما يتم ملاحظته من خلال الأنشطة التوعوية والزيارات الميدانية. ويساعد ذلك في تكوين فكرة عامة عن أبرز القضايا الموجودة في المجتمع، والعمل على التعامل معها في حدود الإمكانيات المتاحة.

### (2) آلية نشر وتعزيز القيم الأخلاقية والإنسانية والوطنية والدينية

تعمل الكلية على تعزيز القيم من خلال:

- استحداث صناديق للتبرعات.
- تنظيم مسابقات وأنشطة في المناسبات الدينية والوطنية.
- إعداد ونشر إعلانات وملصقات توعوية.
- إحياء الأيام الوطنية والدينية والإنسانية.
- النشر عبر الصفحة الرسمية للكلية.
- عقد يوم مفتوح وملتقى تعريفى للطلبة الجدد يتضمن محاور لإعدادهم كقانونيين المستقبل من الناحية العلمية والمهنية والأخلاقية.

- إجراء مقابلات تعريفية للطلبة الجدد لتعريفهم بالكلية ولوائحها المنظمة وشروط الالتحاق والدراسة.
- إشراك الطلبة في حملات توعوية قانونية مثل مكافحة المخدرات، والعنف، وتعزيز الوعي بالحقوق والواجبات.
- إعداد مطويات ومنشورات تثقيفية حول القضايا القانونية والاجتماعية في المجتمع.
- ترسيخ أخلاقيات المهنة القانونية، بما في ذلك النزاهة، والسرية، واحترام حقوق الأفراد.
- إعداد التقرير السنوي:
- إعداد تقرير سنوي يتضمن تفاصيل الأنشطة والخدمات المجتمعية المنفذة.

### **(3) للمؤسسة آلية استطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية.**

- إعداد وتوزيع استبيانات لقياس رضا الجهات المستفيدة (مؤسسات وأفراد).
- جمع النتائج وتحليلها وتوثيقها ضمن تقارير داخلية.
- الاستفادة من النتائج في تقييم الأداء وتحسين جودة الأنشطة وفق مبدأ التحسين المستمر.

### **(4) للمؤسسة آلية للإستفادة من نتائج استطلاع الآراء فيما تساهم به من خدمات للمجتمع**

- جمع آراء المستفيدين عبر الاستبيانات وورش العمل التفاعلية.
- تحليل البيانات لتحديد نقاط القوة والضعف التي تحتاج إلى تطوير.

### **(5) للمؤسسة آلية للمساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع**

- إعداد خطة لنشر الوعي البيئي من خلال المنشورات الدورية عبر الصفحة الرسمية وموقع الكلية.
- تنفيذ أنشطة توعوية قانونية تُبرز أهمية حماية البيئة والمسؤولية تجاهها.
- الاهتمام بالمساحات الخضراء وتنظيم حملات تشجير داخل الكلية.
- إعداد دليل خاص بخدمة المجتمع والبيئة.
- تستثمر كلية القانون صرمان - جامعة صبراتة فرص لقاءات الطلبة الجدد في نشر ثقافة المجتمع القانونية والبيئية، وذلك من خلال توعيتهم بدورهم كعناصر فاعلة في المجتمع، واعتبارهم سفراء لنقل المعرفة القانونية والثقافية بما يسهم في خدمة المجتمع والبيئة.
- كما تعمل الكلية على إعداد لوحات وملصقات تثقيفية تهدف إلى نشر الوعي البيئي والقانوني بين الطلبة، وتعزيز السلوكيات الإيجابية التي تحافظ على البيئة داخل الحرم الجامعي وخارجه.
- وتحرص الكلية كذلك على وضع لوحات إرشادية واضحة لمنع التدخين في جميع الأماكن المغلقة.

## 6) آلية تساهم من خلالها في تنفيذ مشاريع اقتصادية واجتماعية تخدم المجتمع المحلي

تسهم الكلية في خدمة المجتمع من خلال:

- التواصل مع المنظمات والمؤسسات عبر المراسلات الرسمية والزيارات المباشرة.
- توجيه الدعوات لحضور مناشط الكلية لتعزيز الشراكة المجتمعية.
- تنظيم دورات تدريبية وتثقيفية مجانية وفق احتياجات المجتمع وإمكانات الجامعة.
- دعم فرق خدمة المجتمع وتوثيق أنشطتها بتقارير رسمية.
- نشر الممارسات الجيدة:

- نشر التجارب الجيدة عبر الصفحة الرسمية للكلية.
- إعداد كشف بمشاركة أعضاء هيئة التدريس.
- نشر البحوث والتجارب عبر منصات البحث العلمي.

## 7) آلية التواصل مع المنظمات ومؤسسات المجتمع المدني والشبكات والاتحادات العلمية محلياً وإقليمياً ودولياً

- يشارك أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مختلف اللجان والأنشطة المجتمعية داخل الكلية وخارجها، بما في ذلك المدارس والكليات والمؤسسات العامة، بهدف الإسهام في خدمة المجتمع.
- يساهم أعضاء هيئة التدريس في تقديم محاضرات وندوات توعوية وتثقيفية في الجهات التعليمية المختلفة، بما يعزز الوعي العام في الجوانب الاجتماعية والتربوية والبيئية.
- تشارك الكلية في اللجان المشتركة مع المؤسسات والهيئات المختلفة، بما يعزز التعاون وتبادل الخبرات في المجالات التي تخدم المجتمع.
- يعمل أعضاء هيئة التدريس على تقديم الاستشارات والمشاركة في البرامج والأنشطة المجتمعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تحرص الكلية على تفعيل دورها المجتمعي من خلال إشراك أعضاء هيئة التدريس في مختلف الفعاليات والمبادرات التي تستهدف خدمة المجتمع والبيئة.

## 8) للمؤسسة آلية لإقامة الندوات والمؤتمرات التي تهتم بمشاكل المجتمع المحلي والبيئة.

- تحديد القضايا المجتمعية ذات الأولوية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- إعداد خطة سنوية للندوات والمؤتمرات تشمل الأهداف والمحاور والفئات المستهدفة.
- إشراك أعضاء هيئة التدريس والخبراء ومؤسسات المجتمع المدني.
- توثيق الفعاليات وإعداد تقارير تتضمن التوصيات والمخرجات.

## 9) آلية لنشر المعلومات عن ممارساتها الجيدة في مجال خدمة المجتمع والبيئة .

- توثيق ونشر الأنشطة والفعاليات وإبراز دور الكلية في خدمة المجتمع والبيئة.
- نشر جميع الأنشطة عبر الصفحة الرسمية للكلية.
- التعاون مع المكتب الإعلامي بالجامعة لنشر أبرز الفعاليات.
- نشر برامج الكلية المختلفة على موقع الكلية الإلكتروني.
- نشر أبحاث أعضاء هيئة التدريس وأبحاثهم في مجلة الجامعة وباقي المجلات المحلية والدولية.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات لنشر تجاربها دولياً.

## 10) للمؤسسة آلية واضحة للتعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش

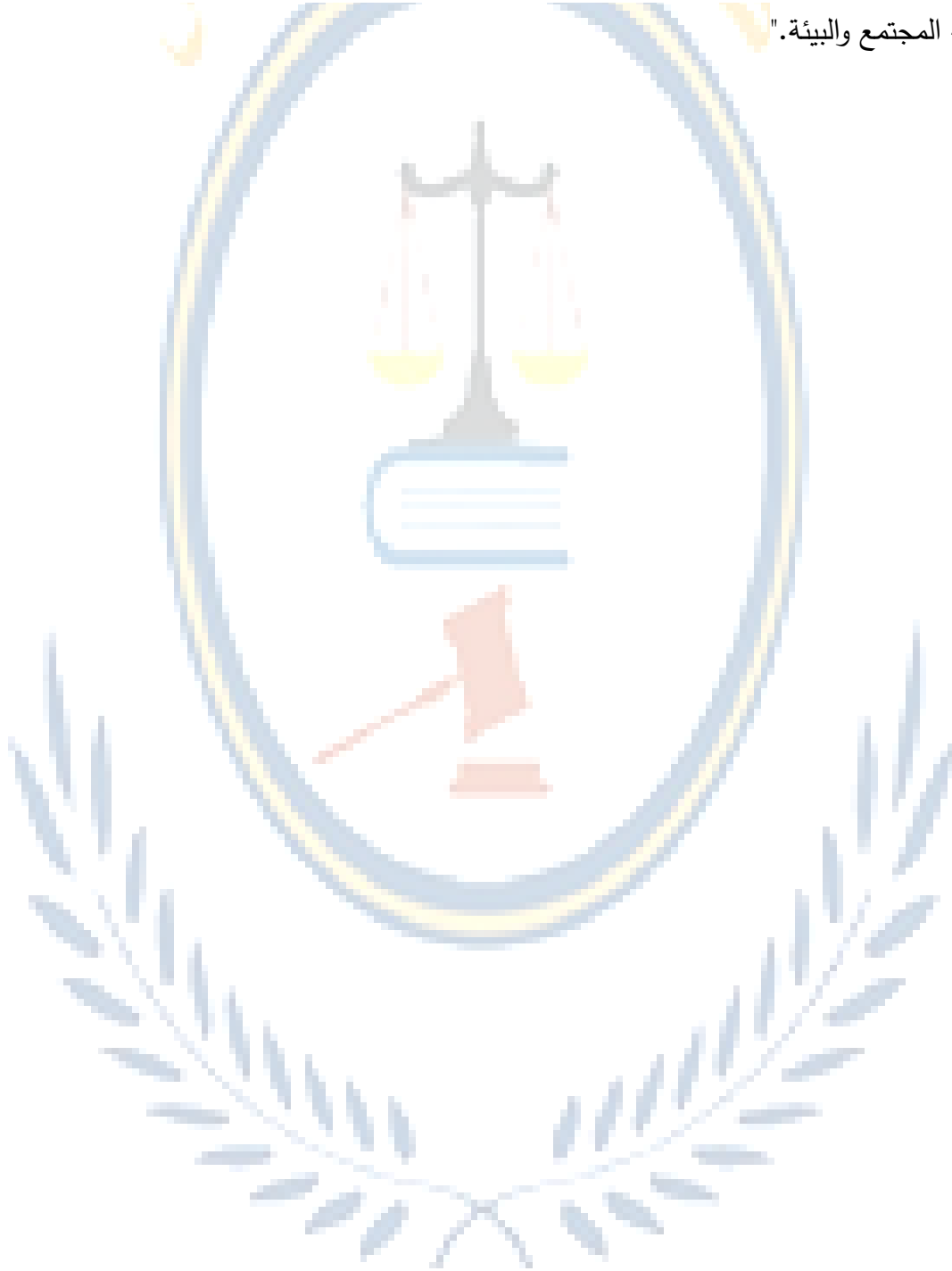
تعتمد الكلية آلية منظمة تشمل:

- توفير سلال مخصصة للنفايات داخل المكاتب والقاعات والممرات.
- جمع النفايات بشكل دوري ومنتظم وفق معايير الصحة والسلامة.
- تخصيص سلال لنفايات الأطعمة والتخلص منها بانتظام.
- تنفيذ حملات توعوية للطلبة حول أساليب التخلص السليم من النفايات.
- نشر الملصقات التوعوية عبر مرافق الكلية وصفحتها الرسمية.

- إعداد دليل إرشادي للتخلص من النفايات والحفاظ على نظافة الكلية ونشره عبر الموقع الرسمي.

**ملاحظة:-**

لا توجد بالكلية معامل أو ورش، وبالتالي لا ينتج عنها مخلفات خطيرة.  
"تسعى الكلية من خلال هذه الآليات إلى تحقيق دورها المجتمعي بشكل منظم ومستدام، بما يحقق جودة حقيقية في خدمة المجتمع والبيئة."



## المعيار التاسع : آليات ضمان الجودة والتحسين المستمر

تتبنى كلية القانون صرمان مبدأ التطوير والتحسين المستمر، وذلك باعتماد مجموعة من الآليات لضمان جودة الأداء والتحسين المستمر. وتتلخص هذه الآليات في الآتي :-

### 1) للمؤسسة آلية تمكن إدارة الجودة المشاركة في صنع القرار

تقوم كلية القانون صرمان بتمكين قسم الجودة وتقييم الأداء من المشاركة في صناعة القرار داخل الكلية وفق التالي:

- تكليف رئيس قسم الجودة بعضوية لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية والمشاركة في وضع الأهداف التنفيذية لها، وقياس مؤشرات الأداء.
- رئيس قسم الجودة عضو في مجلس الكلية بقرار من عميد الكلية.
- تبعية قسم الجودة لعميد الكلية مباشرة، مما يزيد من استقلالية هذا القسم.
- تأخذ إدارة الكلية في الاعتبار عقد اجتماع طارئ أو استثنائي، إذا طلب ذلك مدير قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية لمناقشة أحد المواضيع ذات العلاقة بالجودة ومعايير الاعتماد.
- توجيه أي نسخة من جميع القرارات والمراسلات الموجهة للمكاتب داخل الكلية وخارجها إلى قسم الجودة.

### 2) للمؤسسة آلية لنشر ثقافة الجودة وتعزيزها

تعمل كلية القانون صرمان على نشر ثقافة الجودة وتعزيزها، نظرا لدورها في إعداد الكوادر المؤهلة إنتاج المعرفة والبحث العلمي. ولنشر هذه الثقافة وتعزيزها، تم وضع الآليات التالية:

- تشكيل فريق لنشر ثقافة الجودة بقرار من عميد الكلية.
- يرأس الفريق رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء.
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للكوادر التعليمية والإدارية حول مفاهيم الجودة.
- يمكن الاستعانة بفريق نشر ثقافة الجودة بالجامعة في إقامة الأنشطة الخاصة بنشر ثقافة الجودة.

### (3) آلية مستمرة للتقييم الذاتي، وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز

عملية التقييم الذاتي تتم بشكل مستمر ووفقا لمعايير الاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة، وفقا للآليات التالية:

- تلتزم الكلية بإنجاز تقرير الدراسة الذاتية مرة واحدة كل عام دراسي.
- يصدر عميد الكلية قرار بتشكيل فريق لإعداد الدراسة الذاتية برئاسة رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء.
- يتم تدريب فريق التقييم الذاتي من خلال اجتماعات توضح أهمية التقييم الذاتي وإجراءاته، يليها أمثلة عملية على التقييم باستخدام بعض مؤشرات المعايير.
- يلتزم الفريق الرئيسي بإجراء التقييم المبدئي وفق آخر إصدار لمعايير الاعتماد المؤسسي الصادرة عن مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- يجتمع الفريق لوضع خطة عمله، وتوزيع المهام على أعضاءه.
- يعد الفريق تقريرا موحدا ومتكاملا وفق المواصفات التي تعتمدها إصدارات مركز ضمان الجودة بالخصوص.
- يتم اعتماد وثيقة الدراسة الذاتية بمجلس الكلية.

- يعاد التقييم وفق معايير الاعتماد بشكل سنوي.

#### **(4) للمؤسسة آلية تدعم التعاون، والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة**

يعتبر التنسيق مع منسقي الجودة بالأقسام داخل الكلية من العوامل المهمة في عملية التطوير والتحسين ولإنجاح هذه العملية، تعتمد الكلية الآليات التالية:

- يكلف منسق لوحدة الجودة بالقسم العلمي تكون تبعيته الإدارية لرئيس قسمه العلمي، ويتبع رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء فنيا.
- يلتزم قسم الجودة بالتعاون مع وحدات الجودة بالأقسام العلمية من حيث تقديم الدعم الفني، والتنسيق فيما بينها لتحقيق متطلبات ضمان الجودة والاعتماد.
- إنشاء مجموعة على تطبيق الواتس اب، يتم من خلالها تبادل الآراء والمقترحات.

#### **(5) للمؤسسة آلية واضحة لقياس مستوى رضا الطلاب، والعاملين، وأعضاء هيئة التدريس**

إيماننا بأهمية الجودة تتبع كلية القانون صرمان مجموعة من الآليات من أجل ضمان الجودة وتحسين الأداء، ويتم ذلك بواسطة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية باستخدام الآليات التالية:

- 1- يقوم قسم الجودة بتجهيز واعتماد مجموعة من الاستبيانات لقياس درجة الرضا لكل من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس و العاملين.
- 2- يقوم رئيس قسم الجودة و تقييم الاداء بإعداد الاستبيانات و الاشراف على توزيعها
- 3- يتم تجميع البيانات وتحليلها، وإعداد تقرير بالخصوص من قبل رئيس قسم الجودة ولجنة تحليل الاستبيانات المشكلة.

4- تعرض نتائج قياس مستوى رضا الطلاب والعاملين على مجلس الكلية، لأخذها بعين الاعتبار عند اتخاذ القرارات.

## 6) للمؤسسة آلية واضحة ونماذج معتمدة، ومنشورة لعملية تقييم أداء العاملين

تعتمد الكلية مجموعة من النماذج الخاصة بتقييم الأداء، والتي توزع على كل منتسبها من طلبة وأعضاء هيئة تدريس، موظفين و سوق العمل، وتتبع في ذلك الآلية التالية:

1- يتولى قسم الجودة باعداد دليل يصنف وجود نماذج لتقييم أداء كل من أعضاء هيئة تدريس، موظفين.

2- يعرض رئيس قسم الجودة الدليل على مجلس الكلية للاعتماد.

3- توزع الاستبيانات على كل من:

- مكتب الشؤون الادارية والمالية لتقييم الموظفين.
- رؤساء الاقسام العلمية لتقييم أعضاء هيئة التدريس كل حسب قسمه.

## 7) للمؤسسة آلية تدعو من خلالها أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم، ومقترحاتهم لغرض التطوير، والتحسين المستمر

تعتبر مشاركة أصحاب المصلحة في عملية التحسين المستمر ذات مردود إحصائي مهم، باعتبارهم ركن أساسي من أركان العملية التعليمية ولتحقيق ذلك تتبع كلية القانون صرمان مجموعة من الآليات لتحقيق ذلك، وفقاً للآتي:

- تحديد الجهات المستهدف جمع آرائها لغرض التحسين المستمر، والتي تتمثل في:

أ- أرباب العمل.

ب- الطلبة.

ج. أعضاء هيئة التدريس.

د. الموظفين.

- يتم توزيع الاستبيانات على المستهدفين.
- يتم جمع الاستبيانات وتحليلها وإعداد تقرير بالخصوص.
- عرض نتائج التقارير على مجلس الكلية.
- يتم توظيف نتائج استطلاعات الرأي في إجراءات خطط التحسين المستمر.

## 8) آلية للاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبها، وآراء أصحاب المصلحة

تتبع كلية القانون صرمان مجموعة من الآليات لتحقيق ذلك، وفقاً للآتي :

- يتم كتابة تقرير تقييم مستوى جودة أداء الكلية كل سنة دراسية، للاستفادة من نتائج تحليل الاستبيانات المرفقة في دليل استبيانات الكلية.
- إحالة تقارير مستوى الجودة بالكلية على عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية للاطلاع عليها واخذ ما يلزم بخصوصها من إجراءات التحسين والتطوير.
- بعد اعتماد التقرير من مجلس الكلية يتم تعميمه على الأقسام والمكاتب والوحدات الإدارية بالكلية للاستفادة من التوصيات وتضمينها في الخطط السنوية للمعنيين.

## 9) آلية لتوثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات

ضرورية، وقياس أثرها

- الالتزام بالهيكل التنظيمي للكلية في المراسلات وفق الرقم الإشاري لكل مكونات الهيكل التنظيمي.

- إنشاء قاعدة بيانات بقسم الجودة وتقييم الأداء لتوثيق الإحصائيات والتقارير المساقاة التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية.

- كتابة تقرير تقييم مستوى جودة أداء الكلية السنوي بناءً على استبيانات الاستطلاعات وأهم استنتاجات تقارير نتائج تحليلات الاستبيانات، وتُحال إلى عميد الكلية لاعتماده من مجلس الكلية وتعميمه على الأقسام العلمية والمكاتب والأقسام والوحدات الإدارية، وذلك للانتفاع منها في إدراج التوصيات المطلوبة لضمان الجودة والتحسين المستمر.

❖ كتابة التقرير السنوي لقسم الجودة وتقييم الأداء بناءً على الإحصائيات واستبيانات الاستطلاع، وتُحال إلى عميد الكلية وتعميمه على الأقسام العلمية والمكاتب والأقسام والوحدات الإدارية، وذلك للاستفادة منها في الخطة السنوية للعام المقبل وإدخال التحسينات الضرورية لقياس أثرها وذلك لضمان الجودة والتحسين المستمر.

## **(10) آلية تلزم إدارات البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية، وتوظيف نتائجها في التحسين المستمر**

▪ إشراف قسم الجودة كجهة مسؤولة عن متابعة تنفيذ الاستطلاعات وتحليلها وفق دليل الاستبيانات بالكلية.

▪ إجراء الاستطلاع مرة كل فصلين دراسيين.

- يتم كتابة تقرير تقييم مستوى جودة أداء الكلية ، للاستفادة من نتائج تحليل الاستبيانات المرفقة في دليل استبيانات الكلية.
- إحالة تقارير مستوى الجودة بالكلية إلى مجلس الكلية للاطلاع عليها واخذ ما يلزم بخصوصها من إجراءات التحسين والتطوير.

### **(11) آلية تضمن توفر المتطلبات اللوجستية التي تساهم في تنفيذ ورش العمل، والندوات، والمؤتمرات ذات العلاقة بنشر، وترسيخ متطلبات تجويد العملية التعليمية**

- إعداد خطط سنوية للأنشطة: تتضمن مواعيد الورش والندوات والمؤتمرات، والميزانية التقديرية لكل نشاط.
- تحديد لجنة تنظيمية دائمة: تتولى مهام التخطيط اللوجستي والإشراف على التنفيذ (ممثلة عن الإدارة، قسم الجودة، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب).
- تجهيز أماكن للأنشطة بوسائل عرض حديثة وأثاث يتناسب مع حجم الحضور.
- تأمين مواد داعمة: أوراق عمل، مطويات، ملفات إلكترونية، أدوات مكتبية.
- تعاون مع الشركاء: كجامعات أخرى أو نقابات مهنية لتبادل الخبرات والموارد.

## المعيار العاشر/ التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

وضع المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية في الإصدار الرابع من دليله عن معايير الاعتماد المؤسسي لمؤسسات التعليم العالي الصادر سنة 2023م اثني عشر مؤشرًا لقياس جودة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد. وقد سعت جامعة صبراته وكلية القانون/صرمان من جانبها منذ سنوات إلى اتخاذ ما يلزم من تدابير لاستيفاء هذه المتطلبات، وذلك بالقدر الذي سمحت به الإمكانيات والموارد المتاحة. وفيما يلي سرد للمؤشرات المذكورة، وما اتخذته الجامعة والكلية تجاهها، مع توصيات بخطوات إضافية يرى معدا هذا التقرير أن من شأنها تحسين مستوى التحول الإلكتروني في الكلية، وبعضها يتطلب تدخل أو موافقة جهات أخرى بحسب الاختصاص.

### 1) موقع الكلية الإلكتروني على شبكة المعلومات العالمية (الإنترنت):

لجامعة صبراته موقع رسمي على شبكة المعلومات الدولية على الرابط التالي:

<http://fls.sabu.edu.ly>

يحتوي هذا الموقع على تعريف بالجامعة، وبيان لكلياتها ومراكزها، ونشرة متجددة بأخبارها، وأقسام لمؤتمراتها العلمية وندواتها وسائر أنشطتها وفعاليتها، ومجلاتها العلمية، ونظام للتواصل عن بعد بالبريد الإلكتروني، ونظام لتقديم طلبات التسجيل للدراسة إلكترونياً.

ولكلية القانون/ صرمان صفحة رسمية على موقع التواصل الاجتماعي فيسبوك عنوانها: «كلية القانون صرمان الصفحة الرسمية»، يتولى إدارتها أعضاء من هيئة التدريس بالكلية، وتنتشر عليها نشاطات الكلية التعليمية

والطلابية، وسائر الإعلانات التي يهيم طلاب الكلية أو الجمهور الاطلاع عليها. ويتولى مديرو الصفحة الرد على استفسارات الطلاب عبر بريد الصفحة الإلكتروني.

## (2) آلية دعم عملية إنتاج المقررات التعليمية إلكترونياً:

يقوم عدد من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بإعداد ملخصات على شكل إلكتروني للمقررات الدراسية التي يتولون تدريسها، ويرفعونها على الإنترنت ليكون بوسع طلابهم الرجوع إليها للدراسة والمراجعة في أي وقت. وتلقى عدد من أعضاء هيئة التدريس دورات تدريبية عن التعليم الإلكتروني تأهيلاً لهم للعمل في البيئة الإلكترونية. وتعد الكلية أيضاً ورش عمل دورية لأعضاء هيئة التدريس عن تصميم المحاضرات الإلكترونية، وإعداد المحتوى التعليمي الرقمي. ولتحقيق مستويات أفضل في هذا المجال، يوصي معدا التقرير باتخاذ التدابير التالية على الأقل:

1. مخاطبة الإدارة المختصة بالجامعة لتجهيز قاعات المحاضرات بأجهزة عرض ضوئي **Projectors**،

وإلزام أعضاء هيئة التدريس بتجهيز ملخصات عن دروسهم على شكل شرائح إلكترونية **PowerPoint** أو بأي تطبيق مشابه لعرضها في المحاضرات، وإتاحتها للطلاب على الإنترنت للتنزيل والمراجعة.

2. مخاطبة مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة لتجهيز قاعات المحاضرات بكاميرات ولاقطات صوت

مع أجهزة حاسوب متصلة بالشبكة العالمية، ومزودة بتطبيق متخصص من فئة **Lecture Capture** لتسجيل المحاضرات صوتاً وصورة أو صوتاً فقط، وتحريها بالاقتصاص منها وخلافه، ورفعها على خادم الجامعة، فتكون المحاضرات المسجلة متاحة للطلاب لمشاهدتها للدراسة والمراجعة طيلة مدة ما

قبل الامتحانات النهائية، وذلك عبر الدخول إلى موقع الجامعة بحساباتهم التي سبق وأن سجلوا بها واعتمدها الإدارة. هذا الأسلوب متبّع اليوم في كبرى كليات ومدارس القانون حول العالم.

3. إقامة ورش ودورات تدريبية مكثفة لتأهيل أعضاء هيئة التدريس بالكلية على استخدام تكنولوجيا التعليم الرقمي وتوظيفها التوظيف الأمثل وصولاً إلى أعلى مستوى يمكن تحقيقه في ظل الإمكانيات والموارد المتاحة.

### (3) آلية التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد:

لجامعة صبراتة مركز متخصص في الدعم التكنولوجي والتعليم الإلكتروني اسمه «مركز المعلومات والتوثيق»، وتدخل كلية القانون/ صرمان ضمن نطاق اختصاصاته وفي جملة المستفيدين من خدماته. ومن المهام التي يتولاها هذا المركز مواكبة التطور التقني المتسارع لتحسين الأداء الأكاديمي والإداري داخل الجامعة، وتزويد الطلبة والباحثين بأحدث التقنيات بتسهيل العمل عليهم في مجالاتهم وأبحاثهم من خلال توفير تقنيات حديثة، وتصميم وتطوير منظومات وتطبيقات تخدم احتياجات الجامعة من النواحي التعليمية والبحثية والإدارية.

### (4) أنظمة متطلبات التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد، وتحدد مهام الطالب وحقوقه:

الأنظمة المقصود بها النظام الداخلي للمؤسسة أو أي قواعد تنظيمية داخلية فيها تكون على شكل مكتوب. لكلية القانون صرمان لائحة دراسة وامتحانات ، واعتمدت من مجلس الكلية ومجلس الجامعة في مايو 2024م. تتضمن هذه اللائحة في عدد من موادها أحكاماً صريحة تدعم متطلبات التعليم الإلكتروني وتوجب الاستعانة بها؛ من ذلك على سبيل المثال نصها على ضرورة تنفيذ العملية التعليمية وتحسين الأداء بالكلية بوسائل منها إنشاء مكتبة إلكترونية (مادة 3/7)، وتوفير خدمة الإنترنت وتقنية المعلومات (مادة 4/7). ونظمت المادة (12)

منها أحكام المنظومة الإلكترونية الخاصة بتسجيل الطلاب وتوثيق البيانات، وأجازت المادة (14) صراحة تقديم طلبات التسجيل للدراسة في الكلية على شكل إلكتروني. وتبين اللائحة أيضا حقوق الطلاب المختلفة في كثير من موادها صراحة وضمنا.

## 5) تقنية برامج التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

تستخدم الكلية تقنيات حديثة مناسبة لمتطلبات التعليم الإلكتروني؛ منها

- منظومة التسجيل وتوثيق المعلومات الإلكترونية المخصصة لخدمة الطلاب وإدارة العملية التعليمية على النحو الأمثل.
- وتشمل خدماتها مكتبة ضخمة تضم آلاف الكتب في فروع القانون المختلفة والشريعة الإسلامية واللغة العربية ومعارف أخرى شتى.
- أرشفة بيانات هذه الكتب في منظومة إلكترونية تُسهّل على رواد المكتبة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وغيرهم البحث عن هذه الكتب عن طريق عناوينها أو مجالاتها المعرفية أو أسماء مؤلفيها، فتزودهم المنظومة بقائمة بالكتب المطلوبة المتوفرة.
- أما فيما يتعلق بوسائل الاتصال بين الأستاذ والطالب فتسمح الكلية بتوظيف وسائل تكنولوجيا الاتصالات الموثوقة والمتاحة في هذا المجال، ومن أهمها إنشاء مجموعات على تطبيق واتساب يتولى إدارتها أعضاء هيئة التدريس بأنفسهم، وتضم مجموعات الطلاب الذين يتولون تدريسهم، فيتيسر بذلك التواصل المباشر بينهم وبين طلابهم فيما يتصل بسير العملية التعليمية.

## (6) آلية التعرف على مستوى رضا المستفيدين من طلاب وأساتذة عن التعليم الإلكتروني

### والتعلم عن بعد:

تسعى الكلية إلى تحقيق ما يتطلبه هذا المؤشر من خلال تنفيذ الآليات الآتية:

1. تقوم الكلية بإعداد ونشر استبيانات إلكترونية (عبر Google Forms) بعد نهاية كل فصل دراسي لقياس رضا الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
2. يتم تحليل البيانات من قبل لجنة الجودة، وتُرفع التقارير إلى إدارة الكلية.
3. بناءً على النتائج، تتخذ الكلية إجراءات تصحيحية لتحسين تجربة التعليم الإلكتروني.

## (7) آلية الاستفادة من استطلاعات الرأي من قبل الأساتذة والطلاب وأصحاب المصلحة في

### التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد:

بهدف استيفاء متطلبات هذا المؤشر، اتخذت كلية القانون/ صرمان مجموعة من الآليات أبرزها:

1. خصصت الكلية بريدًا إلكترونيًا وصفحة تواصل عبر منصة التواصل الجامعي لتلقي الاستفسارات والملاحظات.
2. إنشاء سجل خاص لتوثيق الأسئلة والملاحظات الواردة، يتم مراجعته بشكل دوري.
3. تُحال الاستفسارات المعقدة إلى اللجنة الفنية أو إدارة الكلية للنظر فيها واتخاذ ما يلزم بشأنها.

## (8) آلية عمليات التطوير وتحسين المحتوى التعليمي الإلكتروني والتعلم عن بعد

- كما تم الإشارة إليه تشكل لجنة تطوير المناهج من عميد الكلية.
- تتولى من بين مهامها مراجعة المقررات الإلكترونية وتحديثها إذا دعت الحاجة.

## (9) آلية تمكّن الطلاب من الوصول إلى المحتوى المناسب:

- بالنسبة إلى المحتوى الإداري العام كالإعلانات الإدارية وإعلانات الجداول الدراسية ومواعيد الامتحانات فتتشر على صفحة الكلية على فيسبوك بانتظام
- أما بالنسبة إلى المحتوى التعليمي الإلكتروني فيستطيع الطلاب الوصول إلى المحتوى التعليمي الإلكتروني الذي يقوم أعضاء هيئة التدريس بإعداده وإتاحته للطلاب برفعه إلى الشبكة العالمية.
- وتسهيلا لوصول الطلاب إلى المحتوى التعليمي الإلكتروني بأوثق وأفضل الطرق، يجدد معدا التقرير توصيتهم بتجهيز قاعات المحاضرات بكاميرات تسجيل ولواقط صوت بحيث يتمكن الأستاذ عبر نظام لإدارة المحتوى التعليمي الإلكتروني Lecture Capture من تسجيل محاضراته صوتا وصورة أو صوتا فقط بحسب اختياره، وتحضيرها باقتصاص كل ما لا يلزم منها، ثم رفعها على خادم الجامعة بحيث تبقى عليه حتى تاريخ الامتحانات النهائية، فيكون بإمكان الطلاب تسجيل الدخول على موقع الجامعة بحواسيبهم أو هواتفهم النقالة عبر حساباتهم الطلابية المعتمدة من الجامعة، ومشاهدة هذه المحاضرات المسجلة للدراسة والمراجعة في أي وقت.

## 10) آلية تطوير مخازن التعليم الإلكتروني:

يقصد بمخازن التعليم الإلكتروني هنا مستودعات رقمية (Repositories) تجمع وتخزن الموارد التعليمية الإلكترونية من مقررات ومحاضرات ووسائط متعددة وكتب وأوراق بحثية ومقالات ورسائل وأطروحات جامعية... إلخ.

تعريف الطلبة بالمنصات والمكتبات الرقمية العربية المشهورة في هذا الشأن:

1. Al Manhal (المنهل)

2. دار المنظومة (Dar Almandumah / Mandumah)

ومن المنصات والمكتبات الرقمية الإنجليزية المشهورة في هذا الشأن:

1. Elsevier – ScienceDirect
2. Springer Nature – SpringerLink
3. Wiley Online Library
4. JSTOR
5. EBSCOhost Databases
6. Academia

## (11) آلية لدعم ومساعدة الطلاب على التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد وخدمات القبول، والدعم المالي:

- 1- توفر الجامعة ميزة تقديم طلبات التسجيل إلكترونياً على موقع الجامعة، وتتص عليه لائحة الدراسة والامتحانات بالكلية على النحو السابق بيانه في هذا التقرير.
- 2- تنظيم محاضرات إرشادية للطلاب الجدد يُبين لهم فيها كيفية استخدام الخدمات الإلكترونية المتاحة والاستفادة منها، وتخصيص بريد إلكتروني أو عبر البريد الخاص لصفحة الكلية على فيسبوك للرد على استفساراتهم بالخصوص.

توقيعات	الاسم	رقم
	د. سهى المهدي الجديدي	1-
	أ. ابتسام اعظيم القصري	2-
	أ. هناء محمد الشيباني	3-
	د. هدى عبد الحفيظ الشيخ	4-

اعتماد عميد الكلية