



جامعة درنة
كلية الاقتصاد درنة

دليل الإجراءات الإدارية



2025

الجنة إمتداد الدليل

رئيسا	د. محسن فرج البرغثي	1.
عضوا	د. فؤاد عاشور بوخطوة	2.
عضوا	د. صقر حمد الجيباني	3.
عضوا	د. حامد محمود الديباني	4.
عضوا	د. عازة يوسف الحصادي	5.
عضوا	د. فرج سالم الصوينعي	6.
عضوا	د. أمحارب سعد بالقاسم	7.
عضوا	د. أحمد محمد بن فايد	8.
عضوا	أ. صابرين المبروك الحداد	9.
عضوا	أ. بديعة عاشور قدور	10.
عضوا	أ. ياسين فتحي النفاتي	11.
عضوا	أ. حمزة إدريس امسلم	12.
عضوا	أ. حليلة خليفة الحصادي	13.
عضوا	أ. ريما بالقاسم لعيرج	14.
عضوا	أ. رحاب محمد الغزواني	15.
عضوا	أ. فضيلة صالح المنصوري	16.
عضوا	أ. محمد مفتاح أمهدي	17.
عضوا	أ. عبد الله خالد الشلوي	18.
عضوا	أ. زياد محمود بو شيحة	19.
عضوا	أ. ملاك عاشور العدلي	20.
عضوا	أ. أميرة السيد عبد الحلیم	21.
عضوا	أ. علا فرج المزيني	22.
عضوا	السيد عماد الدين عبد العزيز بومدين	23.
عضوا	السيد ناصر عبد الله الماجري	24.
عضوا	السيد عبد الباسط عبد الرحمن عقاب	25.
عضوا	السيد بدر صالح المنفي	26.

مقدمة

تم إعداد هذا الدليل الخاص بالإجراءات الإدارية لكلية الاقتصاد درنة، بهدف تنظيم العمل داخل الكلية وتحسين جودته بما يتماشى مع متطلبات المركز الوطني لضمان جودة المؤسسات التعليمية والتدريبية في ليبيا، ويوضح الدليل السياسات والإجراءات المتبعة في مختلف الجوانب الإدارية والأكاديمية، ليساعد على رفع كفاءة الأداء، وزيادة الشفافية، وتوضيح الأدوار والمسؤوليات، والمساهمة في تطوير بيئة العمل باستمرار.

يشمل الدليل عشرة مجالات رئيسية، وهي: التخطيط، القيادة والحوكمة، أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، البرامج التعليمية، شؤون الطلاب، المرافق والخدمات، البحث العلمي، خدمة المجتمع، الجودة، والتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد؛ وقد تم تفصيل كل مجال بطريقة منظمة وشاملة لكل جوانب الكلية.

ويعد هذا الدليل أداة مهمة لكل من الإداريين والأكاديميين والطلاب، كما يساعد الجهات المعنية وأصحاب القرار على فهم أسلوب العمل داخل الكلية، وضمان انسجامه مع أهداف الكلية وخططها المستقبلية.

ومن خلال تقديم هذا الدليل، تؤكد الكلية التزامها بالتطوير المستمر، بما يعزز جودة التعليم ويساهم في خدمة المجتمع وتحقيق التنمية على المستوى المحلي والوطني.

المحتويات

- 9..... آليات المعيار الأول التخطيط.
- 9..... 1. آلية واضحة لعملية التخطيط، تحدد مسؤولية التخطيط بجميع مراحلها، ومستوياته الإستراتيجية، والتكتيكية، والتنفيذية.
- 10..... 2. آلية واضحة لوضع الخطط التكتيكية، والتنفيذية، التي تحقق أهدافها.
- 11..... 3. آلية تلتزم فيها برؤيتها، وتنفيذ أهدافها، وتطويرها، وتحسينها المستمر.
- 11..... 4. آلية دقيقة لجمع وترتيب البيانات، واستخلاص المعلومات بشكل منتظم.
- 11..... 5. آلية تشرك من خلالها أصحاب المصلحة في إعداد الخطة الإستراتيجية.
- 11..... 6. آلية لنشر خطتها الإستراتيجية، وتوضيحها لأصحاب المصلحة.
- 12..... آليات المعيار الثاني القيادة والحوكمة
- 12..... 1. شروط وآليات اختيار القيادات الأكاديمية، والإدارية.
- 13..... 2. آلية شفافة للتعيين، والتعاقد، والتوظيف.
- 14..... 3. آلية تمكن غير أعضاء الإدارة العليا المشاركة في صنع القرارات، وتوجيه العمل.
- 15..... 4. آلية لقياس مدى رضا منتسبيها عن أداء قيادة المؤسسة.
- 15..... 5. آلية للإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس المؤسسة، وقياداتها الإدارية.
- 15..... 6. آلية محددة لتشكيل اللجان، وفرق العمل، وتقييم أدائها.
- 16..... 7. آلية لضبط وتدقيق منشوراتها، وإعلاناتها.
- 16..... 8. آلية شفافة، وعادلة، ومنشورة للعاملين المتميزين، ومكافآتهم.
- 17..... 9. آلية تضمن شفافية الإجراءات المالية.
- 17..... 10. آلية لضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس، والطلبة.
- 17..... 11. آلية تلتزم من خلالها بتقديم الدعم المادي، واللوجستي اللازم للإدارة، ومكاتب الجودة التابعة لها بشكل دوري منتظم.
- 18..... 12. آلية واضحة لتحديد الاحتياجات التدريبية، والتطوير المهني للعاملين.
- 18..... 13. آلية تضمن الحقوق المالية لمنسقي الجودة في الإدارات، والبرامج التعليمية.
- 18..... 14. آلية لتقييم وتقويم كفاية الأداء لمكوناتها الإدارية، والمالية، والأكاديمية كافة.
- 19..... آليات المعيار الثالث هيئة التدريس والكوادر المساندة
- 19..... 1. آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة.
- 19..... 2. آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة.
- 21..... 3. آليات مختلفة، ومعلنة؛ لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة.
4. آلية تلتزم من خلالها بتوفير الأدوات، والمعدات، والمواد اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية، وتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة بشكل مستمر.
- 22..... 5. آلية للتواصل بين أعضاء هيئة التدريس.

6. آلية لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم، وحضور المؤتمرات العلمية.....23
7. آلية تتيح الفرص بشكل عادل للمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة، والدائمة.....24
8. آلية واضحة، وشفافة لتقييم أداء اللجان المؤقتة، والدائمة.....25
9. آلية شفافة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس.....26
10. آلية للتعامل مع السرقات العلمية، والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة، والباحثين.....27
11. آلية لاستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة في سير العملية التعليمية.....27
12. آلية للاستفادة من تقييم أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة في تطوير وتحسين العملية التعليمية.....27
- آليات المعيار الرابع البرامج التعليمية.....29**
1. آلية تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة، ومتطلبات البرامج التعليمية.....29
2. آلية لتزويد الطلاب بنشرة تعريفية عن البرامج التعليمية، تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي، والرعاية المتوفرة لهم.....29
3. آلية تعتمد على أعضاء هيئة التدريس، والخبراء، الذين ترى الاستعانة بهم في تصميم برامجها التعليمية، وتطويرها.....29
4. آلية لتقييم برامجها التعليمية بشكل دوري، وتوظيف نتائج التقييم في عمليات التطوير والتحسين.....29
5. آلية تلازم إدارات البرامج التعليمية بضرورة وجود ملف أكاديمي لكل مقرر دراسي، ومتابعة ما يحدث فيه من تطوير وتحسين.....29
6. آلية واضحة تضمن تنوع مصادر التعليم والتعلم، بما يلبي احتياجات المجتمع، وسوق العمل.....29
7. آلية تمكن الطلاب الانتقال من وإلى البرامج التعليمية المختلفة داخلها وخارجها.....29
8. آلية لمراجعة سياسة القبول بالبرامج التعليمية بشكل دوري مع المعنيين، وأصحاب المصلحة، بما في ذلك أرباب العمل.....31
9. آلية تلازم إدارات البرامج باتباع نظام الإشراف الأكاديمي، والريادة العلمية، بما يتناسب وطبيعة كل برنامج.....31
10. آلية للتعامل مع الطلاب المتعثرين، والمتفوقين، وذوي الاحتياجات الخاصة في البرامج التعليمية.....31
11. آلية تلتزم من خلالها إدارات البرامج بتوازن مقرراتها الدراسية في خططها الدراسية.....32
12. آلية للاستفادة من نتائج تقييم برامجها التعليمية.....32
13. آلية لمعرفة مدى ملاءمة برامجها لمتطلبات سوق العمل.....32
- آليات المعيار الخامس الشؤون الطلابية.....36**
1. آلية قبول تتسجم مع رسالتها، وأهدافها، وخططها، واضحة، ومعلنة، ومنشورة.....36
2. آلية لتسيب الطلاب المقبولين في التخصصات المختلفة، ومناسبة لقدرتها الاستيعابية وملتزمة بها.....36
3. آلية لتوفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الإعاقة.....37
4. آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتفوقين والمتعثرين.....37
5. آلية تبين أماكن حفظ النسخ الاحتياطية للسجلات الطلاب، وتكفل سرية المعلومات.....37
6. آلية تنظم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم.....37
7. آلية لاختيار، وتسمية المرشد الأكاديمي، أو الرائد العلمي.....38
8. آلية تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة.....38

9. آلية واضحة للطعن، والتظلم، والشكاوى وكيفية التعامل معها. 38.
10. آلية للاستفادة من معالجة الطعون، وشكاوى الطلاب. 39.
11. آلية تمكن الطلاب من انتخاب اتحاد الطلاب. 39.
12. آلية لاستطلاع آراء الطلاب في جوانب محددة من العملية التعليمية. 40.
13. آلية للاستفادة من استطلاع آراء الطلاب. 40.
14. آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات، وحل المشاكل التي تتعلق مباشرة بحقوقهم، وواجباتهم. 40.
15. آلية لمعرفة مدى ملاءمة برامجها لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجها. 40.
- آليات المعيار السادس المرافق وخدمات الدعم التعليمية**
1. آلية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق، الصادرة عن المركز. 41.
2. آلية لمراقبة ومتابعة المقاهي، والمطاعم، والعاملين بها، وفقا للشروط الصحية. 41.
3. آلية لمتابعة مكاتب الخدمات في الحرم الجامعي، كخدمات التصوير، والقرطاسية، ولوازم الحاسوب، وخدمات الإنترنت، وغيرها من الخدمات. 41.
4. آلية فعالة لتحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل دوري، ومنتظم. 41.
5. آلية لفهرسة، وتبويب المصادر، والمراجع التعليمية المناسبة لبرامجها (ورقية وإلكترونية). 42.
6. آلية لتطوير، وتحسين خدمات المكتبة كنظام الإعارة، وأوقات العمل المناسبة حسب المتطلبات، وظروف سير العملية التعليمية. 42.
- آليات المعيار السابع البحث العلمي**
1. آلية تحديد أولويات البحث العلمي ودعم البحث العلمي وأعمال التأليف والترجمة. 43.
2. آلية تحفز الباحثين من منتسبها لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم، ونشر نتائجها بالدوريات العلمية محليا، وإقليم، ودوليا. 44.
3. آلية تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي، والعملية التعليمية. 45.
4. آلية منتظمة للتواصل مع أرباب العمل، والقطاعات، والمؤسسات، والخريجين للحصول على التغذية الراجعة؛ لتطوير مناهجها، وتعزيز البحوث العلمية المشتركة. 45.
5. آلية واضحة لعقد الاتفاقيات العلمية، والبحثية، وتبادل الزيارات مع مؤسسات مماثلة محليا، وإقليميا، ودوليا. 45.
6. آلية لتقييم، وتطوير سياسة البحث العلمي. 46.
7. آلية تحدد نسبة، وكيفية الإنفاق على الأبحاث من موازنتها. 46.
8. آلية للاستفادة من التقييم، والتغذية الراجعة في تطوير سياسة البحث العلمي. 47.
9. آلية لتوثيق المرات التي استشهد بها في الأبحاث العلمية، التي أنتجها منتسبها، يتضمن نسبة الاستشهادات إلى عدد الباحثين. 48.
10. آلية لدعم المشاركة في المحافل، والمؤتمرات العلمية. 48.
11. آلية للاهتمام ببحوث الطلاب، وكيفية الاستفادة من البحوث المتميزة، وتوظيفها للاستفادة، ونشرها. 48.
12. آلية تحكيم البحوث العلمية. 49.
13. آلية لتنمية مهارات الطلاب البحثية. 49.

آليات المعيار الثامن خدمة المجتمع والبيئة

- 50..... 1. آلية للتعرف على مشكلات المجتمع المحلي، والبيئة المحيطة.....
- 50..... 2. آلية لنشر وتعزيز القيم: الأخلاقية، والإنسانية، والوطنية، والدينية.....
- 50..... 3. آلية لاستطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعية، وبيئية.....
- 50..... 4. آلية للاستفادة من استطلاع الآراء، فيما تساهم به من خدمات للمجتمع.....
- 50..... 5. آلية للمساهمة في نشر المعرفة، وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع.....
- 50..... 6. آلية تساهم من خلالها مع مؤسسات المجتمع المحلي في تنفيذ مشاريع اقتصادية، واجتماعية، تخدم المجتمع المحلي.....
- 51..... 7. آلية للتواصل مع المنظمات، ومؤسسات المجتمع المدني، والشبكات والاتحادات العلمية محليا، وإقليميا، ودوليا.....
- 51..... 8. آلية لإقامة الندوات، والمؤتمرات، التي تهتم بمشاكل المجتمع المحلي، والبيئة.....
- 51..... 9. آلية لنشر المعلومات عن ممارستها الجيدة في مجال خدمة المجتمع، والبيئة.....
- 51..... 10. آلية واضحة للتعامل مع النفايات، ومخلفات المعامل، والورش.....

آليات المعيار التاسع الجودة والتحسين المستمر

- 52..... 1. آلية تمكن إدارة الجودة المشاركة في صنع القرار.....
- 52..... 2. آلية لنشر ثقافة الجودة، وتعزيزها.....
- 52..... 3. آلية مستمرة للتقييم الذاتي، وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز.....
- 52..... 4. آلية تدعم التعاون، والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة.....
- 52..... 5. آلية واضحة لقياس مستوى رضا الطلاب، والعاملين، وأعضاء هيئة التدريس.....
- 53..... 6. آلية واضحة ونماذج معتمدة، ومنشورة لعملية تقييم أداء العاملين.....
- 53..... 7. آلية تدعو من خلالها أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم، ومقترحاتهم لغرض التطوير، والتحسين المستمر.....
- 53..... 8. آلية للاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبيها، وآراء أصحاب المصلحة.....
- 53..... 9. آلية لتوثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية، وقياس أثرها.....
- 53..... 10. آلية تلزم إدارات البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية، وتوظيف نتائجها في التحسين والتطوير.....
- 54..... 11. آلية تضمن توفر المتطلبات اللوجستية التي تساهم في تنفيذ ورش العمل، والندوات، والمؤتمرات ذات العلاقة بنشر، وترسيخ متطلبات تجويد العملية التعليمية.....

آليات المعيار العاشر التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

- 55..... 1. آلية لدعم عملية إنتاج المقررات التعليمية إلكترونيا.....
- 55..... 2. آلية تؤكد من خلالها التعرف على رضا المستفيدين من طلاب، وأساتذة عن التعليم الإلكتروني، والتعلم عن بعد.....
- 55..... 3. للاستفادة من استطلاعات الرأي من قبل الأساتذة والطلاب، وأصحاب المصلحة في التعليم الإلكتروني، والتعلم عن بعد.....
- 55..... 4. مرنة في عمليات تطوير وتحسين المحتوى التعليمي للتعليم الإلكتروني، والتعلم عن بعد، بما يضمن نتائج التعليم المستهدفة.....
- 55..... 5. آلية تمكن الطلاب من الوصول للمحتوى المناسب في الوقت المناسب، وبالتقنية المناسبة.....

6. آلية لتطوير مخازن المحتوى التعليمي الإلكتروني، وإتاحتها لمستويات 55
7. آلية واضحة لدعم، ومساعدة الطلاب على التعليم الإلكتروني، والتعلم عن بعد من حيث المهارات اللازمة، وخدمات القبول والدعم المالي بصورة منتظمة 55
8. آلية لمراعاة حقوق النسخ، وحقوق الملكية الفكرية في المواد المنتجة إلكترونياً 56

آليات المعيار الأول التخطيط

1. آلية واضحة لعملية التخطيط، تحدد مسؤولية التخطيط بجميع مراحلها، ومستوياته الإستراتيجية، والتكتيكية، والتنفيذية

تعتمد كلية الاقتصاد على نهج تخطيطي متكامل لضمان تحقيق أهدافها الأكاديمية والتطويرية بكفاءة؛ وتتضمن مستويات التخطيط في الكلية ثلاثة مستويات رئيسية:

التخطيط الاستراتيجي: يركز على تحديد الرؤية، الرسالة، والأولويات طويلة المدى.

التخطيط التكتيكي: يترجم الاستراتيجية العامة إلى خطط تنفيذية متوسطة الأجل.

التخطيط التنفيذي: يتعامل مع تنفيذ الأنشطة وفقاً للخطط التشغيلية المحددة.

وفيما يلي توضيح تفصيلي لكل مرحلة من مراحل التخطيط:

1. الإعداد والتجهيز:

تبدأ عملية التخطيط بتشكيل لجنة التخطيط الاستراتيجية تضم مختلف أصحاب المصلحة لضمان شمولية الرؤى؛ ثم يتم جمع البيانات وتحليل البيئة الداخلية والخارجية باستخدام تقارير الأداء والاستطلاعات، مع تطبيق تحليل SWOT لتحديد نقاط القوة والضعف، والفرص والتهديدات التي تواجه الكلية.

2. التحليل والتشخيص:

يتم تقييم الأداء الأكاديمي عبر تحليل نتائج الطلاب وجودة البرامج، كما يتم تحليل احتياجات سوق العمل لضمان توافق البرامج مع المتطلبات الاقتصادية، مع تحديد القضايا الاستراتيجية التي تحتاج إلى معالجة لتحسين جودة التعليم والبحث العلمي.

3. إعادة صياغة الرؤية والرسالة:

تتم مراجعة وتحديث رسالة ورؤية وأهداف الكلية لتتماشى مع التوجهات المستقبلية والبيئة الأكاديمية، ويجب أن تعبر عن القيم الأساسية للكلية مثل الجودة والابتكار والاستدامة، كما يتم تحديد العوامل الداخلية والخارجية التي تدعم تحقيق هذه الرؤية بفعالية.

4. تحديد الأهداف الاستراتيجية:

يتم وضع أهداف واضحة وقابلة للقياس تشمل التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، مع تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) مثل مستوى رضا الطلاب، عدد الأبحاث المنشورة، كما يتم اعتماد استراتيجية الاستقرار والتوسع التدريجي لضمان نمو مستدام مع مراعاة التحديات المحتملة.

5. إعداد الخطط التكتيكية والتنفيذية:

يتم وضع خطط تكتيكية تحدد المشاريع والمبادرات المطلوبة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية، مع توزيع الموارد المالية والبشرية بفعالية لضمان تنفيذ الأنشطة المخططة؛ كما تشمل هذه المرحلة تصميم خطط تشغيلية تفصيلية

تحدد المهام لكل قسم، مثل تنفيذ البرامج الأكاديمية، متابعة العمليات الإدارية، وتقييم الأداء؛ بالإضافة إلى ذلك، يتم تطوير آليات متابعة دقيقة ووضع خطط بديلة لمواجهة أي تحديات قد تعيق التنفيذ.

6. إحالة الخطة لاعتمادها:

بعد الانتهاء من إعداد المسودة النهائية للخطة الاستراتيجية، يتم تقديمها إلى مجلس الكلية لمراجعتها وضمان توافقها مع سياسات الجامعة وأهدافها العامة؛ ثم تعرض الخطة على إدارة الجامعة لاعتمادها رسمياً، مع تأمين الدعم والتوجيه اللازم لتنفيذها بفعالية.

7. المتابعة والتقييم:

تتم مراقبة تنفيذ الخطة بشكل دوري عبر تحليل البيانات المتعلقة بالأداء الأكاديمي والإداري، مع مراجعة مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لقياس مدى تحقيق الأهداف؛ كما يتم إجراء تعديلات على الخطط وفق المستجدات لضمان التحسين المستمر، إلى جانب تحديث الاستراتيجية سنوياً للحفاظ على توافقها مع التغيرات الأكاديمية والاقتصادية.

كما يتم إجراء التعديلات اللازمة على الخطط استجابة للتغيرات والمستجدات، لضمان التحسين المستمر؛ ويتم تحديث الخطة الاستراتيجية سنوياً لمواكبة التطورات الأكاديمية والاقتصادية، وضمان توافقها مع احتياجات الكلية وأهدافها المستقبلية.

2. آلية واضحة لوضع الخطط التكتيكية، والتنفيذية، التي تحقق أهدافها

تسعى كلية الاقتصاد إلى تحويل الأهداف الاستراتيجية إلى خطط قابلة للتنفيذ عبر آلية متكاملة تشمل المراحل التالية:

- **تحديد الأهداف التكتيكية:** يتم ترجمة الأهداف الاستراتيجية إلى خطط تفصيلية لكل وحدة أو قسم مع تحديد الأولويات وفق تحليل SWOT لضمان توافقها مع التوجهات الاستراتيجية
- **توزيع المهام والمسؤوليات:** يتم تحديد الأدوار بدقة بين الإدارات الأكاديمية والإدارية لضمان التنفيذ الفعال وتحقيق التكامل بين الفرق المختلفة.
- **تحديد الموارد المطلوبة:** يشمل ذلك الموارد المالية البشرية والتقنية مع وضع البنية لضمان توفيرها وتخصيصها بكفاءة وفقاً لاحتياجات كل مشروع أو مبادرة
- **تحديد معايير قياس الأداء (KPIs):** يتم وضع مؤشرات أداء رئيسية واضحة لمتابعة التقدم في تحقيق الأهداف مما يسمح بقياس مدى نجاح التنفيذ واتخاذ القرارات التصحيحية في الوقت المناسب
- **وضع الجداول الزمنية والية المراجعة الدورية:** يتم تحديد مواعيد تنفيذ الأنشطة والمشاريع مع وضع فترات مراجعة دورية لمتابعة مدى الالتزام بالخطة ومعالجة أي تحديات أو معوقات
- **تنفيذ الخطط التشغيلية:** يتم تنفيذ الأنشطة والمبادرات المحددة وفق الخطة المعتمدة من خلال تنسيق فعال بين مختلف الإدارات لضمان تحقيق النتائج المرجوة بكفاءة
- **المتابعة والتقييم المستمر:** يتم إعداد تقارير دورية وعقد اجتماعات مراجعة الأداء وإجراء استطلاعات رأي لقياس رضا المستفيدين وضمان تحقيق الأهداف

- التطوير والتحسين المستمر: تستخدم نتائج التقييم في تحديث الخطط وتعزيز الاداء مما يضمن التحسين المستمر وفقا لأفضل الممارسات والتوجهات الحديثة.

3. آلية تلتزم فيها برؤيتها، وتنفيذ أهدافها، وتطويرها، وتحسينها المستمر

تعتمد الكلية آلية متكاملة لضمان تنفيذ رؤيتها وتحقيق التطوير المستمر، من خلال:

- تحليل البيئة الداخلية والخارجية لضمان توافق الأهداف مع الاحتياجات الحديثة والتواصل المستمر مع المعنيين (هيئة التدريس، الطلاب، الموظفين، الخريجين، وأرباب العمل).
- مراجعة دورية (مع كل خطة استراتيجية جديدة) للرسالة والرؤية وفق مستجدات سوق العمل والمجتمع وتطوير البرامج الأكاديمية وفق معايير الجودة واحتياجات السوق.
- قياس رضا المعنيين وتحليل البيانات لتحديث البرامج والمناهج ولضمان التطوير الأكاديمي والإداري.
- إعداد تقارير دورية، ومراجعة الأداء بانتظام واستخدام مؤشرات الأداء لضمان تحقيق الأهداف وتحسين المخرجات.

4. آلية دقيقة لجمع وترتيب البيانات، واستخلاص المعلومات بشكل منظم

تتولى لجنة التخطيط الاستراتيجي قياس تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية سنويا من خلال الآلية التالية:

- تحديد أدوات جمع البيانات المناسبة لكل مؤشر أداء.
- جمع البيانات بانتظام باستخدام الأدوات المحددة.
- إعداد تقرير شامل دوري سنوي يتضمن البيانات والنتائج المستخلصة.
- إحالة التقرير إلى مجلس الكلية لمراجعة الإنجاز واتخاذ القرارات اللازمة، بما في ذلك التعديلات التصحيحية عند الحاجة.

5. آلية تشرك من خلالها أصحاب المصلحة في إعداد الخطة الإستراتيجية

تم اعتماد آلية تضمن مشاركة أصحاب المصلحة في إعداد الخطة الاستراتيجية لكلية الاقتصاد، بهدف إدراج مقترحاتهم وأهدافهم لدعم تحقيق رؤية الكلية ورسالتها، وذلك من خلال:

- تشكيل لجنة الخطة الاستراتيجية متضمنة ممثلين عن جميع الفئات المعنية (أعضاء هيئة تدريس، طلاب، موظفون، خريجون، معيدون، أرباب سوق العمل)
- إجراء الاستبيانات والاجتماعات لجمع الآراء والمقترحات وتحليل مخرجاتها
- عقد جلسات عصف ذهني لمناقشة خطوات ومراحل اعداد الخطة الاستراتيجية بين أعضاء اللجنة

6. آلية لنشر خطتها الإستراتيجية، وتوضيحها لأصحاب المصلحة

تلتزم كلية الاقتصاد بنشر خطتها الاستراتيجية وتعزيز الشفافية والتفاعل من خلال:

- نشرها على الموقع الرسمي والصفحة الرسمية للكلية لضمان الوصول العام.
- إرسال نسخ ورقية إلى أرباب سوق العمل لتعزيز الاطلاع والتعاون.
- نشرها ومشاركتها مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب لضمان التفاعل الداخلي.
- هذه الوسائل تضمن اطلاع الجميع على الخطة الاستراتيجية وتعزز الشفافية والتفاعل المستمر.

آليات المعيار الثاني القيادة والحوكمة

1. شروط وآليات اختيار القيادات الأكاديمية، والإدارية

تسعى الكلية إلى تعيين القيادات الأكاديمية والإدارية وفق معايير موضوعية وإجراءات شفافة لضمان الكفاءة وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.

أولاً: آليات اختيار القيادات الأكاديمية

1. معايير الاختيار العامة:

- الدرجة العلمية والخبرة الأكاديمية والإدارية.
- النزاهة والسيرة الطيبة.
- النشاطات البحثية والأكاديمية.
- اجتياز دورات في القيادة والتخطيط والجودة.
- المهارات القيادية: (الذاتية، الفنية، الإنسانية، والإدراكية).

2. عميد الكلية:

- يعين بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة.

3. وكيل الكلية:

- يتم الإعلان عن الوظيفة، ويشترط أن يكون المتقدم أستاذاً مساعداً فأعلى ومن منسوبي الكلية.
- يرشحه عميد الكلية، ويرفع الترشيح لرئيس الجامعة ثم لوزير التعليم لإصدار القرار.

4. رؤساء الأقسام العلمية:

- يرشح أعضاء القسم ثلاثة أسماء.
- يختار العميد مرشحاً بناء على:
 - o آراء مجلس القسم.
 - o السيرة الذاتية والإنجازات.
 - o السمعة والعلاقات الإيجابية.
- يرفع الترشيح لرئيس الجامعة لإصدار القرار.
- مدة التكليف: 4 سنوات قابلة للتجديد بعد التقييم.
- إذا قل عدد أعضاء هيئة التدريس عن 3، يكلف العميد برئاسة القسم مؤقتاً.

5. رؤساء الأقسام غير العلمية:

- الإعلان عن الوظيفة وتحديد المعايير.
- فتح باب التقديم لجميع المؤهلين.
- اختيار المرشح عبر لجنة تقييم باستخدام نظام النقاط.
- يرفع الترشيح لرئيس الجامعة.

1. معايير الاختيار:

- خبرة إدارية لا تقل عن عشر سنوات.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- الحصول على مؤهل جامعي (ويفضل تخصص إدارة الأعمال).
- حسن السيرة والسلوك، والحصول على تقييم "امتياز" في آخر أربع سنوات.
- عدم وجود أي جزاءات تأديبية خلال آخر خمس سنوات.
- المشاركة في تطوير العمل الإداري خلال السنوات الثلاث الأخيرة.
- الحصول على شهادات كفاءة من ثلاث قيادات تعاملت مع المرشح.

2. إجراءات التعيين:

- إعلان الوظيفة عبر الموقع الرسمي والوسائل المتاحة.
- اختيار المرشحين بناء على:
 - o اختبارات تقييمية: (المعرفة، السمات الشخصية، القدرات النفسية).
 - o مهارات مهنية وثقافية: (التخطيط، الجودة، اتخاذ القرار، الاتصال).
- مقابلة شخصية أمام لجنة مختصة لتحديد الأنسب.
- مدة التكليف 4 سنوات قابلة للتجديد، بعد تقييم الأداء من قبل مجلس الكلية.

ثالثا: المستندات المطلوبة:

- السيرة الذاتية شاملة (المسار المهني، الأبحاث، الجوائز، الدورات، الأنشطة، التوصيات).

رابعا: تشكيل لجان الاختيار:

- عميد الكلية + اثنين من ذوي الخبرة (أعضاء هيئة تدريس أو إداريين حسب التخصص).
- تقييم المرشحين بنظام نقاط وفق معايير محددة.
- ترفع التوصيات لمجلس الكلية، الذي يرشح الأعلى نقاطا لرئيس الجامعة لإصدار القرار.

2. آلية شفافية للتعين، والتعاقد، والتوظيف.

تلتزم الكلية بتطبيق مبدأ الشفافية والمساواة في جميع إجراءات التعيين، وفقا للأنظمة واللوائح الجامعية، وذلك على النحو التالي:

أولا: التعيين الأكاديمي

على مستوى الكلية:

- تحديد الاحتياجات من خلال رؤساء الأقسام العلمية ثم وكيل الكلية للشؤون العلمية، ثم مراسلة وكيل الكلية للشؤون العلمية.
- ينشر الإعلان عبر موقع الجامعة وصفحاتها الرسمية، وتقدم الطلاب عبر النماذج المعتمدة، مرفقة بالسيرة الذاتية والشهادات.

- يعقد القسم العلمي اجتماعا لتحديد احتياجه وتقييم المتقدمين، وتكلف لجنة مختصة بفحص الملفات ومطابقة الشروط.

- يمكن طلب محاضرة علمية أو اختبار لتقييم الكفاءة، ويتم التقييم وفق معايير علمية ومهنية واضحة، وفي حال التساوي، تجرى مقابلات شخصية، ومن ثم تصدر توصية من القسم والكلية بالمرشح الأنسب.

على مستوى الجامعة:

- تحال التوصيات لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس، ثم للجهات العليا لاعتماد القرار.

- توقع العقود وفق النماذج المعيارية المعتمدة من وزارة التعليم، وتعبئة نموذج مباشرة العمل واعتماده.

- يخضع المعين لفترة تجربة مدتها سنة، ويتم التثبيت أو إنهاء العقد بناء على تقييم الأداء.

ثانيا: التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين

- تحديد الحاجة من الأقسام العلمية وفق محاضر رسمية، وإذا أمكن التوصية بأسماء المتعاونين وفق المؤهلات المطلوبة (ماجستير/دكتوراه + سنتان خبرة).

- مراجعة واعتماد الترشيحات من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.

- إحالة الطلب لوكيل الجامعة للشؤون العلمية، ثم إصدار القرار من رئيس الجامعة.

- توقيع العقود المعيارية واعداد نسخة لدى الجهات المعنية (العضو، الكلية، الشؤون المالية).

ثالثا: التعيين الإداري وتوظيف الكوادر المساندة (معيدين، فنيين، إداريين)

- حصر الاحتياجات من الكوادر المساندة ورفعها إلى الجامعة، والمشاركة في وضع المواصفات والشروط الوظيفية بالتنسيق مع الجامعة.

- الإعلان عن الوظائف عبر القنوات الرسمية، أو التوجيه من كليات أخرى، واستلام الطلبات وتقييمها بناء على المؤهلات والخبرة، وفي حال تعدد المتقدمين، تجرى مقابلات شخصية لتحديد الأنسب.

- يتم التعيين وفق قانون العمل رقم 12 لسنة 2010، مع الالتزام بالفحوص الطبية وحفظ الملف الوظيفي.

3. آلية تمكن غير أعضاء الإدارة العليا المشاركة في صنع القرارات، وتوجيه العمل.

لضمان اتخاذ قرارات متوازنة وعادلة، يتم توفير آلية تمكن غير أعضاء الإدارة العليا من المشاركة الفعالة في توجيه العمل وصنع القرارات، بحيث تشمل الآتي:

- تشرك الكلية أرباب العمل بالتنسيق مع وكيل الجامعة للشؤون العلمية، من خلال تسمية ممثلين رسميين لحضور اجتماعات دورية، واستطلاع آرائهم عبر استبيانات لمواءمة البرامج الأكاديمية مع سوق العمل والمساهمة في الخطة الاستراتيجية.

- تستفيد من خبرات الخريجين عبر استبيانات دورية لتقييم فعالية البرامج وربطها بالاحتياجات الفعلية للمهنة.

- تنفذ استبيانات دورية لقياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، وتحليل نتائجها لتحسين الأداء.

- يشرك ممثلون عن أصحاب العلاقة في اللجان الأكاديمية والإدارية ذات الصلة بطبيعة الموضوع.

- يسمح للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالمشاركة في مناقشة القرارات التي تخصهم، ورفع مقترحاتهم عبر قنوات متعددة مثل الاجتماعات، المرشدين الأكاديميين، صناديق الشكاوى، ووحدة الجودة.
- المشاركة تقتصر على إبداء الرأي دون التصويت، بما يضمن قرارات إدارية تستند إلى مساهمات شاملة.

4. آلية لقياس مدى رضا منتسبيها عن أداء قيادة المؤسسة.

لقياس رضا منتسبي كلية الاقتصاد عن أداء القيادة، يتم اتباع الآلية التالية:

- إعداد استبانات مخصصة لكل فئة (أكاديميين، موظفين، طلاب).
- توزيع الاستبانات دورياً - كل فصل دراسي - مع ضمان سرية الإجابات.
- تحليل البيانات باستخدام أدوات إحصائية لاستخلاص مؤشرات الرضا وتحديد نقاط الضعف.
- رفع تقريراً شاملاً يرفع إلى العميد ويعرض على مجلس الكلية، لمناقشة النتائج واتخاذ إجراءات تصحيحية تدمج في خطة التحسين المؤسسي.

5. آلية للإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس المؤسسة، وقياداتها الإدارية.

استناداً إلى قرار رئيس جامعة درنة رقم (181) لسنة 2024 بشأن تحديد المكافآت المالية للجان الامتحان واللجان المؤقتة والدائمة، والمزايا بالجامعة، تعتمد الآلية التالية للكلية:

1. تنشر الكلية معلومات عامة عن سياسات المكافآت المعتمدة في الجامعة، عبر الإعلانات الداخلية، دون ذكر أسماء المستفيدين أو التفاصيل المالية الفردية، وإخطار المعنيين بذلك.
2. تستقبل الكلية الشكاوى والاستفسارات المتعلقة بالمكافآت بشكل كتابي عبر مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ومكتب الشؤون الإدارية بالكلية مع توثيقها بدقة.
3. تحيل الكلية كافة الشكاوى والطلبات المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس المؤسسة والقيادات الإدارية إلى الإدارة العامة المختصة في الجامعة دون اتخاذ أي إجراء إداري مباشر.
4. تعمل الكلية كحلقة وصل بين المستفيدين والإدارة المركزية، وتتابع حالة الطلبات وتبلغ أصحاب الشأن بالتحديثات المتاحة.

6. آلية محددة لتشكيل اللجان، وفرق العمل، وتقييم أدائها

اللجان الدائمة والمؤقتة هي آليات أساسية في الكلية لتحقيق التنظيم والفعالية في العمل، لتوزيع المهام وتنفيذ الأهداف بطريقة منظمة، سواء كانت المهام مستمرة أو مرتبطة بتحديات محددة تحتاج إلى حلول عاجلة.

1. اللجان الدائمة:

- تشكل بقرار رسمي من عميد الكلية لتغطية مهام مستمرة.
- اختيار أعضاء ذوي خبرة وتخصص مناسب.
- تحديد مهام واضحة وجدول أعمال.
- متابعة العمل عبر تقارير دورية.
- أمثلة: لجنة المعادلات، لجنة البرامج التعليمية.

2. اللجان المؤقتة:

- تشكل لمهام محددة بزمان مؤقت بقرار من العميد أو مجلس الكلية.
 - ترشيح أعضاء من الإدارات المختصة.
 - تحديد مدة عمل وجدول زمني لإنجاز المهمة.
 - تقديم تقرير نهائي قبل حل اللجنة.
- أمثلة: لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية، لجنة تحقيق.

3. المبادئ العامة:

- اختيار الأعضاء حسب التخصص والخبرة.
 - منح اللجان الصلاحيات اللازمة.
 - التزام الأعضاء بالتقارير والمتابعة.
- ضمان الشفافية وتحديد المسؤوليات بوضوح.

7. آلية لضبط وتدقيق منشوراتها، وإعلاناتها.

تعتبر لوحة الإعلانات في الكلية وصفحة الكلية على منصات التواصل الاجتماعي أداة فعالة لنشر الإعلانات والمنشورات العامة ووصولها إلى أكبر عدد من الفئة المستهدفة بالإعلان، ولهذا السبب يجب التأكد والتدقيق في صحة الإعلان قبل نشرها لضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات في الكلية من خلال الآلية التالية:

1. لا يتم النشر في صفحات التواصل الاجتماعي التابعة للكلية إلا عن طريق المسؤول عن الصفحة.
2. لا يتم النشر في لوحة الإعلانات إلا بعد اعتماد رئيس القسم وأي إعلان لا يحوي ختم القسم لا يعتد به.
3. يحتفظ بنسخة من جميع الإعلانات في ملف خاص بكل قسم.
4. الإعلانات الموجهة للموظفين تتم عن طريق مدير الشؤون الإدارية والمالية بالإدارة.

8. آلية شفافة، وعادلة، ومنشورة للعاملين المتميزين، ومكافآتهم.

أولاً: تقييم العاملين

- يتم اختيار الموظف المميز بناء على نموذج الكفاءة للأداء للعاملين الذي يعده مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية، حيث يتم اعتماد الموظف الأعلى تقييماً بين زملائه.

ثانياً: إجراءات اختيار المتميزين

- يجمع رئيس القسم ومدير الشؤون الإدارية التقييمات ويوثقونها.
- تعتمد النتائج من رئيس القسم وعميد الكلية.
- تناقش اللجنة المختصة التقييمات وتختار الأعلى نقاطاً.

ثالثاً: المكافآت والتكريم

- شهادات تقدير تمنح خلال الفعاليات الرسمية.
- مكافآت مالية لمن ينجزون مهام استثنائية.
- ترقيات استثنائية للعاملين المتميزين.

- الإعلان السنوي عن المكرمين عبر الموقع الرسمي ولوحات الإعلانات.

9. آلية تضمن شفافية الإجراءات المالية.

تتبنى الكلية آلية واضحة تضمن شفافية الإجراءات المالية التي تتمثل في الرواتب الأساسية للعاملين بها من أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والموظفين، بالإضافة إلى مقابل الساعات التدريسية الإضافية لأعضاء هيئة التدريس، علاوة على المكافآت المالية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين مقابل العمل في اللجان المؤقتة والدائمة، وبناء على ما تم ذكره يتم تقسيم هذه الآلية بناء على تصنيفات هذه الإجراءات المالية كالتالي:

1. تصنيفات الإجراءات المالية:

- المرتبات الأساسية
- الساعات التدريسية الإضافية
- المكافآت المالية للجان الدائمة والمؤقتة

2. إجراءات الشفافية:

- رئيس القسم يحدد ويعبئ الساعات الأساسية والإضافية لأعضاء هيئة التدريس رسمياً.
- تحديد الساعات المعفاة للأستاذ مقابل المهام الإدارية.
- اعتماد النماذج من عضو هيئة التدريس، رئيس القسم، ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، ثم عميد الكلية، وإحالتها لإدارة الجامعة.
- مراجعة الإدارة الجامعية للنماذج وتحويلها إلى القسم المالي لاتخاذ الإجراءات المالية.
- تعبئة نماذج الحضور والانصراف للموظفين والمعيرين واعتمادها من الرئيس وتحويلها للتقسيمات التنظيمية المختصة.

10. آلية لضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس، والطلبة.

لتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب، يمكن اتباع الآلية التالية:

1. توزيع استبيان لقياس مدى حرية المناقشة والمشاركة في اتخاذ القرارات الأكاديمية والإدارية، بأن يشمل أسئلة عن توفر الموارد الأكاديمية وحرية التعبير.
2. توزيع استبيان لقياس رضا الطلاب عن جودة التدريس وتفاعل الأساتذة معهم، بالتركيز على تقييم الأسلوب التدريسي، ووضوح المادة، والتفاعل في الفصل.
3. تحليل نتائج الاستبيانات والعمل على تحسين بيئة التعليم بناء على التغذية الراجعة الواردة.
4. توفير صناديق شكاوى لأعضاء هيئة التدريس والطلاب للتعبير عن الآراء بحرية دون خوف من التبعات.

11. آلية تلتزم من خلالها بتقديم الدعم المادي، واللوجستي اللازم للإدارة، ومكاتب الجودة التابعة لها بشكل

دوري منتظم.

تعتمد كلية الاقتصاد على الأسلوب التعاوني في اتخاذ القرار بين جميع أعضاء مجلس الكلية مما يزيد من تحصيل المعلومات المهنية الخاصة بالعمل والتعرف على الصعوبات والمشاكل التي تواجه الكلية وتلتزم إدارة الكلية بأشراك مكتب الجودة وتقييم الأداء من خلال الآليات التالية:

1. مشاركة مدير مكتب الجودة في اجتماعات مجلس الكلية لمناقشة الأداء وتقديم التوصيات.
2. رفع توصيات مكتب الجودة لمجلس الكلية لاتخاذ القرارات المناسبة.
3. إحالة تقارير الجودة إلى عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
4. التزام مدير مكتب الجودة بالكلية بحضور الاجتماعات بمكتب ضمان الجودة بالجامعة، وعرض نتائج التقييم وأهم متطلبات تحسين الأداء التعليمي والعمليات التعليمية.

12. آلية واضحة لتحديد الاحتياجات التدريبية، والتطوير المهني للعاملين.

1. توزيع استبيان على العاملين (اعضاء هيئة التدريس والموظفين والمعيرين) لتحديد الدورات التدريبية التي يحتاجون إليها.
2. تحليل نتائج الاستبيان لتحديد الأولويات التدريبية.
3. إعداد تقرير بنتائج التحليل وإرساله إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية.
4. إحالة طلبات الدورات التدريبية إلى مكتب التدريب بالجامعة.
5. تنفيذ الدورات التدريبية بناء على نتائج الاستبيان.
6. تقييم فعالية الدورات التدريبية بعد تنفيذها لضمان تحقيق الأهداف.

13. آلية تضمن الحقوق المالية لمنسقي الجودة في الإدارات، والبرامج التعليمية.

1. وضع وصف وظيفي دقيق لمنسقي الجودة يحدد مهامهم ومسؤولياتهم في ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
2. صرف مكافأة مالية لرئيس قسم الجودة تقديراً لدوره، وفقاً لقرار رئيس الجامعة رقم (181) لسنة 2024.
3. تحديد المكافآت للجان التدقيق الداخلي والخارجي، وفقاً لقرار رئيس الجامعة رقم (181) لسنة 2024.

14. آلية لتقييم وتقويم كفاية الأداء لمكوناتها الإدارية، والمالية، والأكاديمية كافة.

- لتقييم وتقويم كفاية الأداء في المكونات الإدارية، والمالية، والأكاديمية، يمكن اتباع الآلية التالية:
1. اعتماد معايير مركز ضمان جودة المؤسسات التعليمية والتدريبية في ليبيا لتقييم الأداء الإداري، المالي، والأكاديمي.
 2. استخدام استبيانات وتقارير لقياس الأداء مقابل المعايير.
 3. مقارنة النتائج لتحديد الفجوات ومجالات التحسين.
 4. إجراء تقييم داخلي من المسؤولين وتقييم خارجي لضمان الموضوعية.
 5. وضع خطة عمل لتحسين الأداء بناء على نتائج التقييم.
 6. إجراء تقييم دوري لمتابعة التقدم وتحقيق الأهداف.
 7. إعداد تقارير مفصلة تتضمن التوصيات لتحسين مستمر في الأداء.

آليات المعيار الثالث هيئة التدريس والكوادر المساندة

1. آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة.

آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

1. تحديد الاحتياجات الوظيفية من خلال:

- تحديد الوصف الدقيق للوظيفة بما يشمل المهام والمسؤوليات.
- تحديد المؤهلات المطلوبة، مثل الشهادات الأكاديمية، الخبرات العملية، والمهارات التقنية والشخصية.
- 2. الإعلان عن الوظائف بنشر الإعلانات في مواقع الجامعة والكلية، وشبكات التواصل الاجتماعي، متضمنا وصف الوظيفة، المؤهلات المطلوبة، المستندات المطلوبة، وكيفية التقديم.
- 3. استقبال الطلبات الورقية وفحصها للتحقق من توافر المتطلبات الأساسية واستبعاد الطلبات غير المؤهلة.
- 4. تقييم المتقدمين، من خلال:

- تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس والكوادر الإدارية بحسب الاختصاص لتقييم المتقدمين.
- وضع معايير تقييم تتضمن الخبرة الأكاديمية، الأبحاث، المهارات التدريسية، والخبرة العملية.
- دعوة المرشحين المؤهلين لإجراء مقابلات شخصية.
- إذا لزم الأمر، إجراء اختبارات لتقييم المهارات الفنية أو الأكاديمية للمرشحين.
- 5. مراجعة نتائج المقابلات والاختبارات واتخاذ قرار التوظيف.

6. إجراءات التعاقد والتوظيف:

- إعداد عقد العمل الذي يتضمن كافة التفاصيل القانونية والمهنية.
- جمع المستندات المطلوبة من المرشح مثل الشهادات الأكاديمية، الهوية الشخصية، وخطابات التوصية.
- إكمال جميع الإجراءات الإدارية مثل إدخال المعلومات في نظام الموارد البشرية.
- 7. التوجيه والإعداد:

- تقديم برنامج توجيهي لعضو التدريس أو الموظف الجديد لتعريفه بالكلية وسياساتها ونظم العمل، مع إمكانية توفير تدريب أولي يتناسب مع احتياجات الوظيفة.

9. المتابعة والتقييم:

- متابعة أداء لعضو التدريس أو الموظف الجديد خلال فترة التجربة والتأكد من توافقه مع متطلبات الوظيفة.
- توفير الدعم المستمر للموظف الجديد وتحديد برامج تطوير مهني إذا لزم الأمر.

2. آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة.

أولاً: التعيين أو إعادة التعيين لعضو هيئة التدريس

1. آلية التقديم:

- يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة في نهاية كل عام دراسي من خلال إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يتقدم المرشحون بطلباتهم وفق النماذج المعتمدة.

2. متطلبات التعيين:

- توصية القسم العلمي والكلية من خلال محاضر الاجتماعات.
 - تقديم محاضرة علمية في التخصص لإثبات الكفاءة.
 - فحص الملفات من قبل لجنة تعيين أعضاء هيئة التدريس ومراجعة الشهادات واستيفاء الشروط وفق نظم وزارة التعليم العالي.
 - فترة اختبار لمدة سنة شمسية تبدأ من مباشرة العمل، يتم بعدها التثبيت بناء على توصية القسم والكلية.
3. شروط التعيين على الدرجات المختلفة:

- محاضر مساعد: ماجستير، مرور سنتين على المؤهل، ألا يتجاوز العمر 35 سنة.
 - محاضر: دكتوراه أو ماجستير + 4 سنوات تدريس بعد درجة محاضر مساعد، ألا يتجاوز العمر 50 سنة، نشر بحث محكم.
4. إجراءات مباشرة العمل بعد التعيين:

- تعبئة نموذج مباشرة العمل.
- توقيع عضو هيئة التدريس، واعتماد رئيس القسم وعميد الكلية.
- إحالة النموذج إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لاعتماده وإحالته إلى إدارة الشؤون المالية.

ثانياً: الإجازات (الطبية، السنوية، بدون مرتب، التفرغ العلمي)
لكل نوع إجازة إجراءات محددة تشمل:

- تعبئة النماذج.
- اعتماد رئيس القسم وعميد الكلية.
- إحالة الإجراءات إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس، ثم الجهات العليا (وكيل الجامعة أو رئيس الجامعة) حسب نوع الإجازة ومدتها.
- بعد العودة، يتم توقيع مباشرة العمل بنفس الآلية المذكورة.

ثالثاً: التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين
1. الشروط:

- الحصول على درجة الدكتوراه أو الماجستير من جهة معترف بها.
 - مرور سنتين على الحصول على الدرجة العلمية.
 - ألا يزيد العمر عن 35 سنة.
2. الإجراءات:

- حاجة القسم العلمي بناء على محضر اجتماع.
- موافقة عميد الكلية ثم الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.
- إحالة الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

- توقيع العقود المعيارية المعدة من وزارة التعليم.
- إصدار قرار التعاقد من رئيس الجامعة.
- حفظ نسخة العقد لدى العضو، الإدارة العامة، ومكتب الشؤون المالية.

رابعاً: التعاقد مع الكوادر المساندة

1. التعيين أو التعاقد: وفقاً لقانون العمل رقم 12 لسنة 2010.
2. شروط عامة:

- إجراء فحوص طبية مبدئية ودورية.
- الإعلان عن الوظائف بشروط واضحة.
- حفظ ملف وظيفي متكامل لكل موظف.

3. آليات مختلفة، ومعلنة؛ لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة.

يقصد بتقييم عضو هيئة التدريس، جمع المعلومات والبيانات الخاصة به وفقاً للتوصيف الوظيفي المعد، واستناداً على الواجبات والمهام التدريسية والبحثية المكلف بها، ودوره في خدمة المجتمع والبيئة المحيطة، للوصول إلى حكم نهائي حول أدائه العام خلال الفصل الدراسي.

- يعد عضو هيئة التدريس هو أساس جودة العملية التعليمية بكلية الاقتصاد، ولذلك من المهم تقييم أدائه بصفة دورية من أجل الحفاظ على أدائه المتميز ليكون على الدوام في المستوى المطلوب، وتكون آلية التقييم عن طريق نموذج تقييم.

- يتم اعتماد التقييم من رئيس القسم وعميد الكلية ويرفق معه كل ما يثبت مساهمات عضو هيئة التدريس.
- يتم تجمع التقييمات لدى رئيس القسم ويتم مناقشتها مع اللجنة العلمية بالقسم وتوثيقها في نموذج خاص صادر عن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن تقييم أداء عضو هيئة تدريس؛ ويتم اختيار عضو هيئة التدريس المتميز الحاصل على أعلى نقاط من مجموع نقاط التقييم
- يتم اختيار الموظف المتميز من خلال نموذج تقييم العاملين الذي يعد بواسطة مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية اختيار الموظف المتميز الأعلى تقييماً من بين زملائه.

- يتم تكريم العامل المتميز بالكلية تكريماً معنوياً عن طريق شهادات التقدير وتكريماً مادياً عن طريق مخاطبة رئيس الجامعة بأسماء العاملين المتميزون في كل عام لصرف مكافأة تشجيعية لهم.
- يقسم نموذج تقييم أداء عضو هيئة التدريس إلى ثلاث محاور:

المحور الأول:

التعليم والتعلم بنسبة 50 % ويملي نموذج من رئيس القسم ويقسم إلى جزئين:

- استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة الأداء بنسبة 20 %
- تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي وذلك من خلال نموذج مفردات المقرر، ومتابعة سير المحاضرات وطرق التدريس ومدى وملاءمتها للمقرر بنسبة 30 %.

المحور الثاني:

البحث العلمي بنسبة 30 % ويملى نموذج من رئيس قسم مكتب البحوث بالكلية، ويقسم الى معيارين:

- الأول المعيار الكمي يمثل 20% يتضمن عدد البحوث التي تم نشرها على مدار السنة ويقوم 10 % إذا كان بحث واحد ويقوم 20% إذا كان أكثر من واحد.
- الثاني المعيار النوعي يمثل 10 % يتضمن مدى جودة البحوث المنشورة ومدى أهميتها العلمية ومساهمتها في حل مشكلة اقتصادية أو بيئية.

المحور الثالث:

خدمة المجتمع والبيئة بنسبة 20% يملئ نموذج من رئيس مكتب خدمة المجتمع والبيئة ويتم التقييم من خلال:

- مدى مساهمة البحوث العلمية والمحاضرات وورش العمل المشارك بها عضو هيئة التدريس في خدمة المجتمع والبيئة ومدى إمكانية مساهمته في تطوير البيئة والمجتمع .

4. آلية تلتزم من خلالها بتوفير الأدوات، والمعدات، والمواد اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية، وتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة بشكل مستمر .

لكي يتمكن أعضاء هيئة التدريس من أداء واجباتهم على أكمل وجه لابد من توفير عدد من الوسائل المهمة التي تساعدهم على ذلك وبالرجوع الي المتطلبات الاكاديمية لتوصيف المقرر اتضح لنا الإمكانيات الواجب توفرها لإتمام العملية التعليمية وكانت كالاتي:

أولاً: دعم أعضاء هيئة التدريس

- تجهيز القاعات الدراسية (أجهزة عرض، تكييف، إضاءة).
- توفير معمل حاسوب وقاعة خاصة لأعضاء هيئة التدريس.
- تزويد المكتبة بالمراجع المناسبة للمقررات.
- توفير خدمات الإنترنت
- توفير خدمات بريد إلكتروني جامعي
- توفير قرطاسية.

ثانياً: دعم الكوادر المساندة

- تدريب دوري للمعيدين والموظفين على النظم الإدارية والتعليمية الحديثة.
- تجهيز مكاتب العمل بالأدوات الأساسية (حاسوب، طابعة، اتصال بالإنترنت).
- تنظيم الهيكل الإداري وتحديد المهام بدقة.
- تعزيز بيئة العمل النفسية لضمان الاستقرار والفعالية.

5. آلية للتواصل بين أعضاء هيئة التدريس.

من خلال هذه الآلية يمكن تعزيز التواصل بين أعضاء هيئة التدريس بكلية الاقتصاد مما يساهم في تحسين البيئة الأكاديمية وتعزيز التعاون بين الأعضاء وتتم هذه الآلية من خلال انشاء قنوات اتصال رسمية كالاتي:
أ-الاتصال المباشر عن طريق الهاتف وتوفير رقم الهاتف لكل عضو هيئة تدريس.

ب- وسائل التواصل الاجتماعي توفير مجموعة بالواتس باسم (قروب اسرة كلية الاقتصاد) لأعضاء هيئة التدريس ويتم فيها تنزيل أي استفسارات وجدول المحاضرات وكذلك الامتحانات وجدول الاشراف وتوفير صفحة في الفيس بوك باسم (كلية الاقتصاد -جامعة درنة) يتم فيها الإعلانات التي تخص الطلبة كتحديد جداول المحاضرات أو تحديد موعد للامتحان الجزئي أو اعتذار دكتور عن محاضرة.

ج- الاجتماعات الدورية:

- يتم عقد اجتماعات للكلية على مستوى الكلية لمناقشة السياسات العامة والاهداف الاستراتيجية والتحديات المهمة.
- يتم عقد اجتماعات لكل قسم من الأقسام لمناقشة الأمور المتعلقة بالمقررات الدراسية في بداية كل فصل والمستجدات مثل إضافة مقررات جديدة وتبادل الآراء حولها أو تطوير المنهج في مقرر معين.
د- الورش والندوات العلمية: توفر الجامعة ورش وندوات علمية بشكل دوري لمناقشة الأبحاث الجديدة والتطورات في المجال الأكاديمي.

هـ- الفعاليات الاجتماعية: يتم تنظيم لقاءات اجتماعية غير رسمية لتعزيز العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس وتشجيع التفاعل والتعاون وكذلك المناسبات الخاصة مثل الإنجازات الأكاديمية والتكريمات وكذلك الزيارات الاجتماعية.

6. آلية لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم، وحضور المؤتمرات العلمية.

في إطار تنفيذ بنود الاتفاقيات العلمية المبرمة، وتعزيز حضور جامعة درنة في المحافل العلمية المحلية والدولية، تعتمد الجامعة آلية تنظيمية لدعم نشر الأبحاث ومشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات العلمية، بالتنسيق مع الجهات الوطنية الشريكة، وفي مقدمتها الهيئة الليبية للبحث العلمي والمراكز البحثية بالجامعات الليبية.

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب رسمي إلى مكتب البحوث والاستشارات بالكلية مرفقا ب:
 - o دعوة المؤتمر أو إشعار قبول الورقة.
 - o ملخص الورقة العلمية المقبولة.
 - o توصية من رئيس القسم العلمي.
 - o تعهد بذكر اسم الجامعة والانتماء الرسمي في النشر.
- يقوم مكتب البحوث والاستشارات بالكلية بتقييم الطلبات وفق المعايير التالية:
 - o أهمية المؤتمر أو المجلة.
 - o جودة الورقة العلمية ومجالها.
 - o أولوية الموضوع ضمن الخطة البحثية المعتمدة.
- يتم ترشيح الطلبات المستوفية إلى المركز الوطني للبحوث والاستشارات بالجامعة أو مكتب التعاون الدولي لاستكمال الإجراءات.
- يتولى المركز الوطني للبحوث:

○ التنسيق مع الهيئة الليبية للبحث العلمي والمراكز البحثية بالجامعات الليبية والجهات ذات العلاقة لتوفير الدعم (رسوم نشر، رسوم مشاركة، تذاكر سفر، تغطية إقامات... حسب الإمكانيات المتاحة)

- يشارك عضو هيئة التدريس رسمياً باسم الجامعة، ويلتزم بما يلي:
 - النشر في مجلة علمية مصنفة ومعتمدة ضمن قواعد البيانات المحلية أو الدولية.
 - تقديم تقرير علمي حول المشاركة أو النشر.
 - تسليم نسخة إلكترونية من الورقة المنشورة لمركز البحوث.
- يقوم المركز الوطني للبحوث بتوثيق المشاركة ضمن قاعدة بيانات بحثية خاصة بأعضاء هيئة التدريس.
 - تعتمد الكلية نشر تهنئة رسمية باسم الباحث على موقعها الإلكتروني.
 - يكرم الباحث ضمن الفعاليات العلمية الرسمية.

7. آلية تتيح الفرص بشكل عادل للمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة، والدائمة.

توفير فرص متساوية وعادلة لجميع أعضاء هيئة التدريس للمشاركة في اللجان العلمية بالكلية، يمكن اتباع الخطوات التالية:

1. الإعلان عن تشكيل اللجان:

يتم الإعلان بشكل رسمي عبر قنوات التواصل الخاصة بالكلية (مثل البريد الإلكتروني، الموقع الإلكتروني، أو لوحات الإعلانات). يتضمن الإعلان طبيعة اللجنة (دائمة أو مؤقتة)، المهام المطلوبة، والتخصصات أو الخبرات المناسبة.

2. فتح باب الترشح:

يتاح لأعضاء هيئة التدريس التقدم بطلب للانضمام إلى اللجان من خلال تقديم نموذج ترشح يتضمن بياناتهم الأساسية، تخصصاتهم الأكاديمية، وخبراتهم السابقة في العمل باللجان أو المهام المشابهة.

3. الاختيار بناء على معايير واضحة:

يتم اختيار الأعضاء بناء على معايير محددة، مثل: التخصص الأكاديمي ومدى توافقه مع مهام اللجنة، الخبرة السابقة في المهام العلمية أو الإدارية، ضمان تمثيل الأقسام العلمية المختلفة وتنوع مستويات الخبرة بين الأعضاء، تراجع طلبات الترشح من قبل لجنة مختصة لضمان النزاهة في الاختيار.

4. التناوب بين الأعضاء:

لضمان إتاحة الفرصة لجميع أعضاء هيئة التدريس، يتم تحديد مدة زمنية محددة لعضوية كل لجنة (مثل عام أكاديمي واحد)، مع تدوير الأعضاء بشكل دوري وإعطاء الأولوية لمن لم يشاركوا في اللجان سابقاً.

5. تقييم الأداء:

يتم تقييم أداء الأعضاء أثناء عملهم في اللجنة لضمان فعالية العمل، كما تؤخذ هذه التقييمات بعين الاعتبار في العضويات المستقبلية.

6. الشفافية في العملية:

تعلن أسماء الأعضاء المختارين بشكل علني بعد الانتهاء من عملية الاختيار، ويوضح سبب اختيار الأعضاء لضمان النزاهة وتعزيز ثقة الجميع في العملية.

8. آلية واضحة، وشفافة لتقييم أداء اللجان المؤقتة، والدائمة

لتقييم أداء اللجان داخل الكلية بشكل عادل وشفاف، يمكن اتباع الخطوات التالية لضمان كفاءة العمل وتحقيق الأهداف:

1. وضع أهداف ومهام واضحة للجنة:

عند تشكيل أي لجنة، يتم تحديد الأهداف المطلوب تحقيقها بشكل دقيق، مع توزيع المهام على الأعضاء بشكل واضح.

يتم تحديد جدول زمني لإنجاز الأعمال المطلوبة وربط الأهداف بمعايير قابلة للقياس.

2. إعداد نموذج موحد لتقييم الأداء:

يتم تصميم استمارة تقييم تشمل الجوانب التالية:

أ. مدى تحقيق أهداف اللجنة.

ب. الالتزام بالجدول الزمني.

ج. جودة العمل الذي تم إنجازه.

د. تعاون الأعضاء مع بعضهم ومشاركتهم الفعلية في الاجتماعات.

هـ. تأثير عمل اللجنة على تحسين الأداء أو إنجاز المهام.

3. تقديم تقارير دورية ونهائية:

بالنسبة للجان الدائمة:

يتم تقديم تقارير دورية عن إنجازاتها والتحديات التي تواجهها. ثم تجرى مراجعة دورية مع رئيس وأعضاء اللجنة لمتابعة تقدم العمل.

بالنسبة للجان المؤقتة:

عند انتهاء عمل اللجنة، يتم تقديم تقرير نهائي يوضح ما تم تحقيقه مقارنة بالأهداف الموضوعية، مع ذكر أي صعوبات واجهتها اللجنة وكيف تعاملت معها.

4. جمع وتحليل البيانات:

يتم مراجعة التقارير المقدمة وتحليلها من قبل لجنة مستقلة أو مكتب الجودة. ثم يتم مقارنة ما تم إنجازه بما كان مخططاً له مسبقاً لتحديد مستوى النجاح.

5. إعداد تقرير التقييم النهائي:

يعد تقرير شامل يتضمن:

1. إنجازات اللجنة ونقاط القوة في أدائها وأي صعوبات أو قصور لوحظ خلال عمل اللجنة ثم إعطاء توصيات لتحسين أداء اللجان المستقبلية.

ويتم عرض التقرير بشكل شفاف داخليا لاطلاع الجميع على النتائج.

6. استخدام التقييم لتحسين المستقبل:

بالنسبة للجان الدائمة:

يستخدم التقييم لتحسين آليات العمل وتطوير خطط اللجنة.

بالنسبة للجان المؤقتة:

تستخدم النتائج في تصميم لجان أكثر كفاءة في المستقبل واختيار أعضاء بناء على الأداء السابق.

9. آلية شفافة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس.

يقصد بالتظلم وشكاوى عضو هيئة التدريس رفع الظلم الواقع على أعضاء هيئة التدريس، ويتم ذلك بموجب نظام التعليم العالي واللائحة المعمول بها داخل الكلية.

- أن تقدم الشكاوى وفق الطرق والآليات المحددة في دليل أعضاء هيئة التدريس.

- أن تكون الشكاوى ضد عضو هيئة التدريس أو موظف يعمل في الكلية.

- أن تتعلق الشكاوى بحق من حقوق أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الليبية.

- أن تكون الشكاوى مكتوبة وموقعة باسم عضو هيئة التدريس وصفته ومستوفية للبيانات المطلوبة وفق نموذج الشكاوى والتظلم في حالة رفض صاحب الشكاوى الحل الودي.

- إرفاق أي مستندات ووثائق داعمة للشكاوى.

- المحافظة على سرية الإجراءات إلى حين صدور القرار النهائي بالخصوص.

أنواع ووسائل الشكاوى والتظلم: يمكن تقديم الشكاوى أو التظلم عن طريق البريد الإلكتروني للكلية.

- إذا كانت الشكاوى من ظلم وقع بسبب قرار إداري أو مالي بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، يتم التقديم لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.

- إذا كانت الشكاوى ضد عضو هيئة تدريس آخر بخصوص الاختلاف في وجهات النظر المتعلقة بالمادة العلمية. يقدم المشتكي الشكاوى لمكتب وكيل الشؤون العلمية بالكلية.

- إذا كان التظلم من قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية فيقدم التظلم لقسم البحوث والاستشارات في الكلية. وعملية البت في التظلمات والشكاوى تتم وفق مسارين:

أولاً: الحل الودي (الصلح): يتم العمل على رفع الظلم وحل المشاكل في المرحلة الأولى من قبل الرئيس المباشر للقسم أو مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس أو وكيل الشؤون العلمية بالكلية، وذلك بحكم مسؤوليتهم المباشرة في الإشراف على تسيير العملية التعليمية والإدارية والمالية، وفي بعض الحالات التي لا يستطيع رئيس القسم حل تلك المنازعات، فإن المسار التالي لذلك الإجراء هو الأجراء الإداري.

ثانياً: الإجراء الإداري ويتم وفق الخطوات التالية:

- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإعداد نماذج خاصة للتظلم والشكاوى

- يقوم مقدم الشكاوى بتعبئة البيانات المطلوبة وكتابة فحوى الشكاوى في النموذج.

- ترسل الشكاوى بشكل رسمي الى الجهات ذات العلاقة

- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة للنظر في التظلم والشكاوى وموافاة اعضائها بنماذج الشكاوى المقدمة وأية مستندات ووثائق مرفقة.
 - تقوم اللجنة بالبت في الشكاوى ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق، ثم ترفع التوصيات إلى عميد الكلية.
 - تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكاوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلامها.
 - تعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكاوى نهائية ولا يحق لمقدم الشكاوى الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية.
 - توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكاوى بملف خاص بالشكاوى
10. آلية للتعامل مع السرقات العلمية، والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة، والباحثين.

تلتزم الكلية بما ورد في وثيقة أخلاقيات البحث العلمي فيعتمد الإنتاج الفكري والأكاديمي على عدة مصادر معرفية يقتبس منها الباحث الأكاديمي بهدف دعم أفكاره ونتائجه التي توصل إليها، إلا أن عدم مراعاة النقل من هذه المصادر إلى البحوث العلمية والمذكرات الجامعية حسب أساسيات مناهج البحث العلمي بعد سرقة علمية، وانتهاكا للملكية الفكرية واستلاء على مجهودات الآخرين وللتعامل مع السرقات العلمية ويتم اتباع الإجراءات الآتية:

إذا رأى الباحث أو القسم العلمي وجود سرقة علمية، فيتم التعامل مع ذلك وفق آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة الآليات المتبعة وهناك آلية تتبعها الكلية وهي :

ان يتقدم صاحب المادة العلمية (المخطوط) بتقرير كتابي ومفصل ثم يقوم رئيس القسم بتحويل التقرير إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الذي يقوم بإحالة الشكاوى إلى الإدارة العامة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وتقوم الإدارة العامة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإحالة الشكاوى إلى رئيس الجامعة الذي يصدر قرار بتشكيل لجنة تحقيق في الأمر واستخدام برامج لكشف الانتحال واتخاذ الإجراءات اللازمة وإصدار قرارات تأديبية بشأن المخالفات العلمية والسلوكية .

11. آلية لاستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة في سير العملية التعليمية.

1. يتم إجراء استطلاعات رأي دورية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بهدف تقييم العملية التعليمية وتحليل النتائج لاتخاذ قرارات تطويرية.
2. تعتمد الآلية على توزيع استبيانات في نهاية كل فصل دراسي، لجمع آراءهم حول المناهج، وطرق التدريس، وبيئة العمل، والتحديات التي واجهوها، مما يساهم في تحسين جودة التعليم.

12. آلية للاستفادة من تقييم أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة في تطوير وتحسين العملية التعليمية

1. تحليل نتائج الاستطلاعات التي يشارك فيها أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، وإعداد تقارير تقييم الأداء بناء على البيانات التي المجمعة.
2. مناقشة نتائج التقييم مع الجهات المختصة، مثل القسم العلمي ومجلس الكلية، لضمان الاستفادة القصوى من الملاحظات والاقتراحات.
3. وضع خطط التحسين بناء على هذه المناقشات، وتشمل برامج تدريبية متخصصة، وتحديث أساليب التدريس، وتطوير الأدوات التعليمية؛ بهدف رفع جودة العملية التعليمية وتحقيق الأهداف الأكاديمية للكلية.

آليات المعيار الرابع البرامج التعليمية

1. آلية تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة، ومتطلبات البرامج التعليمية

- إعداد دليل الطالب متضمنا تفاصيل البرامج.
- تنفيذ برنامج تعريف سنوي للطلاب الجدد (اليوم التعريفي).
- نشر دليل البرامج على الموقع الإلكتروني للكلية.

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

- تصميم نشرة ورقية وإلكترونية مطبوعة تحوي بيانات البرامج وخدمات الدعم.
- التنسيق مع مكتب الإرشاد الأكاديمي والشؤون الطلابية لإدماج النشرة في مرحلة القبول.

3. آلية تعتمد على أعضاء هيئة التدريس، والخبراء، الذين ترى الاستعانة بهم في تصميم برامجها التعليمية، وتطويرها

- تشكيل لجنة البرامج التعليمية تضم أعضاء هيئة التدريس وخبراء متخصصين، ويمكن الاستعانة بأصحاب المصلحة في عملها.
- توثيق مراجعات ومقارنات مرجعية للبرامج.
- اعتماد محاضر الاجتماعات وقرارات اللجنة.

4. آلية لتقييم برامجها التعليمية بشكل دوري، وتوظيف نتائج التقييم في عمليات التطوير والتحسين

- تنفيذ تقييمات دورية شاملة كل أربع سنوات للبرامج.
- تحليل التغذية الراجعة من الطلاب والخريجين وأرباب العمل.
- تعديل البرامج وفق نتائج التقييم وربطها بخطة تحسين.

5. آلية تلزم إدارات البرامج التعليمية بضرورة وجود ملف أكاديمي لكل مقرر دراسي، ومتابعة ما يحدث فيه من تطوير وتحسين

تضمن الآلية الالتزام بالمعايير الوطنية للجودة التعليمية مع متابعة التحسين المستمر، من خلال:

- استخدام نموذج توصيف المقررات المعتمد من المركز الوطني لضمان جودة المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على معايير وضوابط ضمان الجودة لتنفيذ المقررات وفقا للمعايير المعتمدة.
- تحديث المحتوى الأكاديمي بناء على أي مراجعات دورية، مع الالتزام بمعايير المركز الوطني.

6. آلية واضحة تضمن تنوع مصادر التعليم والتعلم، بما يلبي احتياجات المجتمع، وسوق العمل

لتنوع مصادر التعليم والتعلم في كلية الاقتصاد بجامعة درنة، وضمان تلبيتها لاحتياجات المجتمع وسوق العمل، يمكن اتباع الآلية التالية:

- تحديث مراجع المقررات الدراسية لتشمل مصادر حديثة (كتب، قواعد بيانات، محتوى إلكتروني).
- تشجيع استخدام منصات التعلم الرقمي والمحاكاة.
- إشراك أرباب العمل في تحديد المهارات المطلوبة وربطها بالمصادر التعليمية.

7. آلية تمكن الطلاب الانتقال من وإلى البرامج التعليمية المختلفة داخلها وخارجها

الآلية تشمل تقديم الطلب قبل بدء الدراسة، معادلة المقررات الدراسية من خلال لجنة معادلة مختصة، إلحاق الطالب بالدراسة وفق معادلة أولية في حال عدم اكتمال الإجراءات، وفي النهاية يتم اتخاذ القرار النهائي من قبل مجلس الكلية، بناء على المواد 18 و19 من اللائحة الداخلية لكلية الاقتصاد، كما يلي:

1. تقديم طلب الانتقال:

- يجب على الطالب تقديم طلب الانتقال قبل أربع أسابيع من بداية الدراسة.
- يجب أن يتضمن الطلب مستندات أصلية معتمدة تشمل:
 - كشف درجات يتضمن المقررات التي درسها الطالب.
 - محتويات كل مقرر دراسي تم دراسته.

2. الشروط الأكاديمية:

- لا يجوز أن تتجاوز عدد الوحدات المعتمدة عن 50% من متطلبات التخرج للقسم المختص.
- يجب أن يكون التقدير التراكمي للمقررات المعتمدة لا يقل عن "جيد".
- يجب أن يستوفي الطالب الشروط الأكاديمية المنصوص عليها في المادة 12 من اللائحة "شروط الالتحاق بالكلية".

3. إجراءات المعادلة:

- يتم تشكيل لجنة معادلة في الكلية تتكون من:
 - مسجل الكلية.
 - اثنين من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين.
- تتولى اللجنة معادلة المقررات الدراسية التي درسها الطالب وفقا للضوابط التالية:
 - يجب أن تكون المقررات المطلوب معادلتها متوافقة من حيث المفردات مع المقررات التي تدرس في الكلية.
 - يجب أن يكون هناك ارتباط موضوعي بين المقررات.
 - البت في الطلبات يجب أن يتم في مدة لا تتجاوز 3 أيام من تاريخ استلامها.

4. البت في الطلبات:

- تتخذ قرارات لجنة المعادلة بالأغلبية.
- إذا كانت المؤهلات التي درسها الطالب مغايرة للنظام التعليمي في الكلية، يتم إحالة الأمر إلى لجنة معادلة المؤهلات بالجامعة.

5. إلحاق الطالب بالدراسة وفق معادلة أولية:

- في حالة عدم استكمال إجراءات المعادلة النهائية للمقررات، يجوز للكلية إلحاق الطالب بالدراسة وفق معادلة أولية حتى يتم استكمال الإجراءات.

6. القرار النهائي:

- توصيات لجنة المعادلة ترفع إلى مجلس الكلية لاعتماد القرار.
- مجلس الكلية يصدر القرار النهائي بشأن قبول أو رفض انتقال الطالب بعد مراجعة التوصيات.

7. المدة الزمنية:

- يجب أن يتم البت في الطلبات وإصدار القرارات في مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ تقديم الطلب.
 - في حال رفض الطلب أو وجود اختلافات في المؤهلات، يجب اتخاذ القرار في شهر من بداية الدراسة.
8. الإعلان والشفافية:

- يجب الإعلان عن قرارات النقل والمعادلة في مكان ظاهر داخل الكلية لضمان الشفافية.

8. آلية لمراجعة سياسة القبول بالبرامج التعليمية بشكل دوري مع المعنيين، وأصحاب المصلحة، بما في ذلك أرباب

العمل

- قيام لجنة البرامج التعليمية بالمراجعة الدورية لسياسات القبول حسب معدلات القبول ومدى ارتباطها بنجاح الطلاب خلال المراحل الدراسية.
- باستخدام الاستبيانات الموجهة إلى الخريجين، وأرباب العمل وتحديث شروط القبول بناء على ملاحظات أصحاب المصلحة.

9. آلية تلزم إدارات البرامج باتباع نظام الإشراف الأكاديمي، والريادة العلمية، بما يتناسب وطبيعة كل برنامج

لضمان إشراف أكاديمي فعال وتحفيز البحث العلمي في برامج الاقتصاد، يجب العمل على تطوير آلية شاملة تركز على عدة جوانب أساسية تهدف إلى تعزيز جودة التعليم، تحسين تجربة الطلاب البحثية، وتفعيل دور المشرفين في توجيه الأبحاث الأكاديمية، من خلال:

- اختيار مشرفين مؤهلين أكاديميا وبحثيا في مختلف تخصصات الاقتصاد، ويتمتعون بمهارات التوجيه.
- تحديد أهداف إشرافية تدعم التفكير النقدي، وتحفز الأبحاث متعددة التخصصات وفقا لطبيعة كل برنامج.
- إعداد دليل شامل لبحوث التخرج يشمل معايير التقييم وخطوات الإنجاز وتوجيهات للمشرفين.
- توفير مصادر بحثية كقواعد بيانات متخصصة وورش تدريبية على الأدوات البحثية.
- تشجيع الابتكار عبر تقديم جوائز للأبحاث المتميزة ودعم المشاركة في المؤتمرات.
- تنظيم ورش وندوات تدريبية في منهجيات البحث والتحليل الاقتصادي.
- عقد لقاءات دورية بين المشرفين والطلاب لمتابعة التقدم وحل المشكلات.

10. آلية للتعامل مع الطلاب المتعثرين، والمتفوقين، وذوي الاحتياجات الخاصة في البرامج التعليمية

تهدف الكلية إلى تقديم خدمات للطلبة المتعثرين والمتفوقين لمساعدة المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة في تحسين مستواهم الدراسي وتحفيز المتفوقين منهم على التطور والرقى بما يتوافق مع المعمول به في لوائح الكلية، من خلال:

أولا: آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين

- يتم رصد الطلاب المتعثرين من خلال نتائج الاختبارات وتقارير المرشد الأكاديمي.
- إجراء لقاءات واستبيانات لتحديد أسباب التعثر (شخصية، أكاديمية، بيئية).
- وضع خطة دعم فردية تشمل؛ مجموعات تقوية قرب نهاية الفصل الدراسي وتخفيف العبء الدراسي، ودعم نفسي واجتماعي حسب الحاجة.

ثانيا: آلية التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة

يتم إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بظروف الطلاب حسب تقارير طبية.

التسهيلات: توفير ما يلزم من تسهيلات؛ كأماكن مناسبة، أو تسهيلات أكاديمية وتنظيمية تراعي ظروفهم الفردية.

ثالثا: آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين

- رصد المتفوقين من خلال نتائج الفصول الدراسية.
- نشر أسمائهم في لوحة الشرف أو على الموقع الإلكتروني أو الصفحة الرسمية للجامعة والكلية
- تكريمهم في حفل التخرج.
- أولوية في التعيين كمعيدين.
- أولوية في اختيار مشرف بحث التخرج.

11. آلية تلزم من خلالها إدارات البرامج بتوازن مقرراتها الدراسية في خططها الدراسية

لتطبيق التوازن بين المقررات الدراسية في خطط البرامج التعليمية بشكل عملي، تتبع الكلية ما يلي:

- تنوع المقررات بين متطلبات الجامعة والكلية ومتطلبات التخصص ومتطلبات غير تخصصية لضمان بناء قاعدة معرفية شاملة.
- توزيع المقررات بشكل تدريجي عبر السنوات، الأساسية في السنة الأولى، والتخصصية في الثانية، المتقدمة في الثالثة والرابعة.
- توزيع الساعات الدراسية بتخصيص 3 ساعات للمقررات التخصصية وساعتين للمقررات العامة.
- توزيع المقررات بين الفصول الدراسية بحيث لا يتجاوز العبء الأكاديمي قدرة الطالب.
- تضمين مقررات تدعم التخصص والمهارات المهنية بالتأكد من أن هيكل الخطة يحقق تعميق المعرفة الاقتصادية في التخصص واكتساب الطالب المهارات الاقتصادية، التفكير النقدي، واستخدام الأدوات الكمية.

12. آلية للاستفادة من نتائج تقييم برامجها التعليمية

- دور مجالس الأقسام

- o رصد احتياجات التطوير من خلال ملاحظات أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- o اقتراح التعديلات على المقررات الدراسية وطرق التدريس.
- o رفع المقترحات إلى اللجنة العلمية للنظر فيها وتحليلها

- دور اللجنة العلمية

- o تحليل المقترحات المقدمة من مجالس الأقسام
- o إجراء دراسات تحليلية لدعم أو تعديل تلك المقترحات وفقاً لنتائج الأداء والاستبيانات.
- o إقرار التعديلات المناسبة ورفعها بصيغتها النهائية إلى مجلس الكلية للاعتماد.

- دور مجلس الكلية

- o مراجعة التوصيات والتعديلات المقدمة من اللجنة العلمية.
- o اعتماد التعديلات على البرامج والمقررات على مستوى الكلية بشكل مبدئي.
- o مراسلة الجامعة أو الجهة المختصة لاعتماد التعديلات بشكل نهائي.
- o متابعة تنفيذ التعديلات المعتمدة والتأكد من توافقها مع السياسات الأكاديمية العامة.

13. آلية لمعرفة مدى ملاءمة برامجها لمتطلبات سوق العمل

تهدف هذه الآلية إلى تحقيق التوافق المستمر بين برامج كلية الاقتصاد واحتياجات سوق العمل، مما يعزز من فرص توظيف الخريجين، ويضمن تزويدهم بالمهارات العملية اللازمة للنجاح في بيئة العمل الحديثة، وتتضمن الخطوات التالية:

- تنفيذ دراسات ميدانية واستبيانات دورية بالتعاون مع أرباب سوق العمل والخريجين
- مراجعة المقررات الدراسية ومخرجات التعلم ومقارنتها باحتياجات سوق العمل.
- تحديد نقاط القوة والضعف في البرامج الحالية.
- الاستفادة من ملاحظاتهم لتوجيه تطوير البرامج الدراسية.
- تعديل وتحديث المقررات لتشمل مهارات حديثة (مثل التحليل الاقتصادي، التحول الرقمي، المهارات القيادية).
- إدخال برامج تدريب عملي أو فرص تدريب ميدان.

14. آلية لتقييم، وتقويم مخرجات التعلم المستهدفة لكل البرامج التعليمية

يعد تقييم مخرجات التعلم خطوة لتشجيع القائمين على البرنامج الأكاديمي على التفكير بعمق في النتائج المخطط اكسابها للطلبة والخبرات التعليمية التي تقدم لهم لدعم تحقيق مخرجات التعلم، كما تركز عملية تقييم مخرجات التعلم على التحقق من جودة العملية التعليمية، وتتبع المؤسسة لتحقيق هذه الآلية الآتي:

- التقييم المباشر لمخرجات التعلم
 - o اختبارات تحريرية متنوعة تقيس المهارات المعرفية والذهنية.
 - o اختبارات شفوية لقياس مهارات التعبير، الفهم، والنطق.
 - o الأبحاث والمشاريع البحثية لتعزيز التعلم الذاتي.
 - o تقييم نصف فصلي وأعمال سنة تشمل اختبارات، حضور، ومشاركة.
- التقييم غير المباشر لمخرجات التعلم
 - o استبيانات تقييم المقرر بنهاية الفصل لجمع آراء الطلاب حول المحتوى والمحاضرين.
 - o تقارير المقررات الدراسية الفصلية التي توضح مدى تحقيق النتائج وخطط التحسين.
 - o استبيانات للخريجين وأصحاب العمل لتقييم ملاءمة المخرجات لسوق العمل.
- إعداد التقارير والتحسين المستمر
 - o تقارير تحليلية سنوية توضح نقاط القوة والضعف.
 - o وضع خطط تحسين مستقبلية بناءً على نتائج التقييمات.

15. آلية تلزم إدارات البرامج التعليمية بوضع مواصفات للخريج

تسعى كلية الاقتصاد إلى توفير برامج تعليمية تضمن تزويد الخريجين بالمهارات والكفاءات المطلوبة لسوق العمل، وفقاً لمعايير المجلس الوطني لاعتماد الجودة وضمان التعليم العالي في ليبيا. تتوزع المهارات بين التخصصات المختلفة مع التركيز على المهارات المهنية والأكاديمية.

إعداد لجنة البرامج التعليمية "وثيقة مواصفات الخريج" بالتعاون مع الأقسام العلمية متضمنة:
أولا تحديد المهارات الخاصة لكل قسم:

- قسم الاقتصاد:
 - o تحليل البيانات والنماذج الاقتصادية
 - o التفكير النقدي وحل المشكلات

- التواصل الفعال
- التكيف مع التغيرات الاقتصادية
- قسم إدارة الأعمال:
 - إدارة العمليات والقرارات الاستراتيجية
 - التخطيط والتنظيم
 - مهارات القيادة والتفاوض
 - الابتكار وإدارة المخاطر
- قسم المحاسبة:
 - إعداد التقارير المالية والتدقيق
 - تحليل البيانات المالية وتطبيق المعايير
 - إدارة الضرائب والتخطيط الضريبي
- قسم المصارف والتمويل:
 - تحليل الأسواق المالية واتخاذ القرارات الاستثمارية
 - إدارة المخاطر والمحافظ الاستثمارية
 - التقييم المالي والتعامل مع المؤسسات
- قسم العلوم السياسية:
 - تحليل وفهم النظم والأحداث السياسية
 - البحث والتفاوض لحل النزاعات
 - التأثير والتواصل السياسي

ثانيا تحديد الكفاءات العامة المشتركة

- اتخاذ قرارات مدروسة وتحمل المسؤولية والالتزام المهني
- العمل الجماعي واستخدام الحاسب الآلي
- التعلم المستمر وقابلية التطوير، الإلتقان، واحترام الآخرين.

16. آلية لتنظيم، وتنسيق التدريب الميداني في البرامج التعليمية

تهدف الآلية إلى توفير فرص تدريب عملية للطلاب عبر التعاون مع الهيئات والشركات، مع إشراف أكاديمي مستمر وتقييم دوري، وذلك لتطوير مهارات الطلاب العملية والشخصية لزيادة جاهزيتهم لسوق العمل من خلال:

- الكلية تتواصل مع جهات خارجية سنويا لتحديد فرص التدريب حسب التخصص.
- تعرف الطلاب بالجهات المتاحة وتمنح خطابات تدريب.
- ستة أسابيع للطلاب في السنوات النهائية، يمكن تقسيمها بين جهات متعددة.
- يسمح بالتدريب خلال إجازة نصف العام.
- تكليف مشرفين من أعضاء هيئة التدريس لكل طالب.
- تعبئة طلب تدريب ومتابعة تقدم الطالب وحل المشاكل.
- تقديم تقرير تدريب من الطالب مع تقييم الجهة.

- لجنة قسمية تقيم التقارير، ويشترط 60% لاعتماد التدريب.
- تشجيع تطوير مهارات التواصل والعمل الجماعي أثناء التدريب.
- ربط التدريب بالمادة العلمية وتطبيقها عمليا

17. آلية تلزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المقرر الدراسي

- تهدف الآلية إلى تحسين جودة التعليم وضمان التوافق مع المعايير الأكاديمية من خلال إعداد تقرير فصلي لكل مقرر، ويساهم التقرير في توثيق العملية التعليمية، تحديد التحديات، وتقديم توصيات للتحسين؛ وتتضمن مكونات التقرير:
- معلومات عامة عن المقرر (الاسم، الرمز، البرنامج، الفصل، عدد الطلاب، الوحدات، نسبة الإنجاز، الساعات النظرية والعملية).
 - بيانات المحاضرين والمساعدين.
 - المحتوى الدراسي المغطى والفصول التي لم تُدرس أو تم تأجيلها.
 - إحصائيات وتقديرات الطلاب.
 - طرق التدريس وأساليب تقييم الطلاب.
 - الوسائل التعليمية المتوفرة.
 - تحليل التحديات والصعوبات التي واجهت تنفيذ المقرر

18. آلية للاستفادة من تقارير المقررات الدراسية

- تهدف الآلية إلى تحسين جودة المقررات بشكل مستمر عبر تحليل تقارير المقررات واتخاذ إجراءات تطويرية، وتشمل:
- جمع وتحليل تقارير المقررات من منسق المقرر ورئيس القسم.
 - تقييم أساليب التدريس وطرق التقييم بناء على ردود الطلاب لتحسين نقاط القوة ومعالجة الضعف مراجعة الموارد التعليمية واقتراح تطويرها.
 - معالجة المشاكل التنظيمية التي تؤثر على سير المقرر.
 - عرض نتائج التحليل والتطوير على مجالس الاقسام.

آليات المعيار الخامس الشؤون الطلابية

1. آلية قبول تنسجم مع رسالتها، وأهدافها، وخططها، واضحة، ومعلنة، ومنشورة

- أولاً تتم عملية القبول للطلبة الجدد في كلية الاقتصاد وفقاً لللائحة الداخلية بناءً على المواد التالية:
 - المادة (11) والتي تنص على تحديد مجلس الكلية عدد الطلبة الذين يمكن قبولهم بما يتناسب مع القدرة الاستيعابية للكلية
 - المادة (12) التي تتطلب مجموعة من الشروط أبرزها أن يكون حاصلًا على الشهادة الثانوية العامة/ القسم العلمي، وأن يكون لائقًا صحيًا وخاليًا من الأمراض المعدية.
 - المادة (13) تحدد فئات تسجيل بطلاب نظاميين، وطلاب غير نظاميين، وطلاب وافدين
 - المادة (14) تحدد اشتراطات قبول وتسجيل الطلاب الوافدين
 - المادة (15) تحدد مواعيد التسجيل بالكلية
- تم اعتماد التسجيل الإلكتروني مما يضمن السرعة والدقة والشفافية في الإجراءات
- تعتمد كلية الاقتصاد خطة دراسية شاملة تتضمن الجوانب النظرية والتطبيقية ويتم تدريس المقررات وفقاً لما هو موضح في دليل المقررات الدراسية المعتمدة من الكلية والتي توزع على ثمانية فصول دراسية حسب الدليل، وبما يحقق رسالة وأهداف وخطط الكلية، من خلال:
 - تواكب متطلبات سوق العمل من خلال مقررات متخصصة
 - توازن بين الجوانب النظرية والتطبيقية
 - تعزز البحث العلمي ومهارات التفكير والتحليل
 - تلتزم بمعايير الجودة الأكاديمية والتحديث المستمر
 - تخدم أهداف الكلية في إعداد خريجين مؤهلين للمساهمة في تنمية المجتمع

2. آلية لتنسيب الطلاب المقبولين في التخصصات المختلفة، ومناسبة لقدرتها الاستيعابية وملتزمة بها.

- تبدأ عملية التنسيب في كلية الاقتصاد بقبول الطلاب في قسم الاتجاه العام (السنة الأولى)، ثم تنسيبهم في أحد الأقسام العلمية وفق آلية تعتمد على ضبط السعة الاستيعابية ومراعاة الموارد الأكاديمية، وتشمل ما يلي:
 - أولاً: ضبط السعة الاستيعابية؛ وتعتمد الكلية آلية تنظيمية لضمان توازن التوزيع وتشمل:
 - عقد اجتماع سنوي لمجلس الكلية لمناقشة الخطة الدراسية وتحديد التخصصات المتاحة، وبناءً على مقترحات الأقسام العلمية
 - حصر الموارد المتاحة (عدد القاعات الدراسية، الفترات الزمنية، أعضاء هيئة التدريس)
 - استخدام نموذجين معتمدين لتنظيم توزيع الطلاب: أحدهما للطلبة المنقولين، والآخر للمحمّلين
 - ثانياً: تخصيص الطلاب في الأقسام العلمية؛ وتتم عملية التخصيص وفقاً للمادة (17) من اللائحة الداخلية للكلية، وفق الضوابط التالية:
 - يحق للطلاب تحديد رغبته في التخصص (من الأقسام العلمية المتاحة) بعد اجتياز 30 إلى 37 وحدة دراسية

- لا يتم تنسيب الطالب في أي قسم إلا بعد اجتياز "المقرر التمهيدي" المقابل للقسم بنجاح
- يتم التنسيب وفق اجتماع مجلس الكلية
- في حال التأخر عن الاختبار، يتم إيقاف تسجيل الطالب مؤقتاً إلى حين تحديد رغبته
- يجب أن يتم الإعلان أو تغيير التخصص بالتنسيق بين القسم المختص وقسم الدراسة والامتحانات، خلال الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الثالث

3. آلية لتوفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الإعاقة.

- حصر الطلاب ذوي الإعاقة بشكل دقيق في الكلية، وتسجيل بياناتهم الشخصية، نوع الإعاقة، واحتياجاتهم الخاصة.
- تخصيص قاعات دراسية قريبة من الأبواب الرئيسية ودورات المياه في الطابق الأرضي.
- توفير تسهيلات دخول مثل درابزين وممرات مخصصة تسهل وصولهم للمرافق الحيوية.

4. آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتفوقين والمتعثرين.

الطلاب المتعثرين

- يتم تحديدهم من قبل المرشد الأكاديمي ومنسق وحدة الإرشاد من خلال ملفات المتابعة والكرت العلمي
- عقد جلسات فردية أو جماعية لمناقشة أسباب التعثر وتقديم الدعم
- معالجة غياب الطالب بتقديم النصح، وفي حال تجاوز نسب الغياب (25%) يطبق عليه الحرمان وفق اللوائح

الطلاب المتفوقون

- تكريم أوائل كل دفعة خلال حفلات:
 - التخرج السنوي
 - استقبال الطلبة الجدد
- منح فرصة للمتفوقين لإلقاء كلمة تحفيزية
- نشر أسمائهم في موقع الكلية وصفحة الكلية
- المشاركة في "يوم الخريج" السنوي بتاريخ 24 ديسمبر لتكريم أوائل الكليات

5. آلية تبين أماكن حفظ النسخ الاحتياطية للسجلات الطلاب، وتكفل سرية المعلومات.

- تم تفعيل منظومة الكترونية تسمى منظومة التسجيل والدراسة والامتحانات تحفظ من خلالها بيانات الطلاب وجميع المعلومات المتعلقة بالدراسة ونتائج الامتحانات، وفقاً لما نصت عليها المادة (8) من اللائحة الداخلية للكلية، وتمنح الصلاحيات لصلاحيات استخدام المنظومة لكل من:

1. مسجل الكلية

2. رئيس قسم الدراسة والامتحانات

3. رئيس قسم التسجيل والقبول (شؤون الطلبة)

- يتم حفظ سجلات الطلاب بشكل إلكتروني آمن، مع اتخاذ التدابير التي تضمن سرية المعلومات وسلامة النسخ الاحتياطية.

6. آلية تنظم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم.

- تلتزم كلية الاقتصاد بضمان حق الطالب في الاطلاع على سجلاته الأكاديمية الرسمية، وفق الضوابط التالية:

- إبراز الهوية الجامعية قبل الاطلاع على السجل.
- تعبئة نموذج مخصص لطلب الاطلاع على السجلات.
- السماح للطالب بتصوير سجلاته الرسمية عند الطلب.
- تنفذ هذه الإجراءات من خلال مكتب شؤون الطلبة، لضمان تنظيم العملية والحفاظ على سرية البيانات.

7. آلية لاختيار، وتسمية المرشد الأكاديمي، أو الرائد العلمي.

تنظم عملية اختيار وتسمية المرشد الأكاديمي (الرائد العلمي) وفق الآلية التالية:

- يقسم الطلاب إلى مجموعات في بداية كل عام دراسي، بحيث تضم كل مجموعة من 25 إلى 35 طالباً.
- يكلف أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالإشراف على كل مجموعة، شريطة ألا يكون مكلفاً بمهام إدارية أو مكتبية أخرى
- يصدر التكليف بكتاب رسمي من مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي يوجه إلى المرشد المكلف مرفقاً بجدول الساعات التدريسية.
- تحتسب ساعات الإرشاد الأكاديمي ضمن الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس المكلف.

8. آلية تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة.

تلتزم كلية الاقتصاد درنة بتوفير قنوات متعددة وفعالة تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، بما يضمن تقديم الدعم الأكاديمي والإداري اللازم. وتشمل آلية التواصل ما يلي:

- الموقع الإلكتروني للجامعة: (<https://goo.su/RVKnIL>)
- الموقع الإلكتروني للكلية: (<https://n9.cl/174b2>)
- الصفحة الرسمية للكلية على فيسبوك: (<https://goo.su/YKhU>)
- مجموعة خاصة بالطلاب على فيسبوك للتواصل وتبادل المعلومات: (كلية الاقتصاد _ جامعة درنة)
- صفحة خاصة بالخريجين على فيسبوك: (<https://goo.su/odDi1A>)
- التواصل المباشر مع أعضاء هيئة التدريس من خلال الساعات المكتبية المحددة
- التواصل مع المرشدين الأكاديميين المعتمدين
- التواصل مع إدارة الكلية ومكتب شؤون الطلاب من خلال مكاتبتهم
- تنظيم يوم تعريف للطلاب الجدد يتضمن تقديم معلومات شاملة وإرشادات عامة
- تقديم الشكاوى (الأكاديمية أو الإدارية أو السلوكية) عبر تعبئة النموذج المخصص المتوفر في مكتب شؤون الطلاب، ثم وضعه في صندوق الشكاوى المخصص لذلك

9. آلية واضحة للطعن، والتظلم، والشكاوى وكيفية التعامل معها.

أولاً: الطعن والتظلم (المراجعة الموضوعية)

بناء على المادة (40) من اللائحة الداخلية للكلية، يجوز للطالب التقدم بطلب مراجعة موضوعية في المقررات التي رسب فيها، وفق الشروط التالية:

- يقصد بالمراجعة الموضوعية التحقق من دقة التقييم، دون المساس بسرية الامتحانات.
- تقديم الطلب إلى سجل الكلية خلال ثلاثة أيام من إعلان النتائج.
- إرفاق كفالة مالية بالقيمة المحددة من رئيس الجامعة.

- يسمح بالمراجعة في مقررين فقط خلال العام الأكاديمي (مقرر واحد لكل فصل).
- لا تقبل طلبات المراجعة من الطلاب الناجحين.
- تشكل لجنة مراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس متخصصين في المقرر المعني، ويحضر الطالب جلسة المراجعة، وإن تغيب تعقد الجلسة في موعدها.
- تعد اللجنة تقريراً رسمياً يحال إلى لجنة الامتحانات والمراقبة، مع نسخة لكل من عميد الكلية ووكيل الشؤون العلمية.
- إذا ثبتت صحة ادعاء الطالب، تعدل النتيجة، وتودع نسخة من التقرير في ملفه، وتعاد له الكفالة المالية.
- إذا لم يثبت الادعاء، تحول الكفالة إلى خزينة الجامعة، وتبقى النتيجة كما هي.

آلية الشكاوى

- يحق للطلاب تقديم شكوى عبر تعبئة النموذج المعتمد المتوفر في مكتب شؤون الطلاب، ووضعه في صندوق الشكاوى.
- تفتح الشكاوى مرة كل ثلاث أيام من قبل لجنة مختصة.
- يتم التحقق من جميع المعلومات المقدمة في الشكاوى والتأكد من استكمالها، وتصنيف الشكاوى وفقاً لنوعها (أكاديمية، إدارية، مرافق، سلوك).
- تحفظ هوية الطالب بسرية تامة ولا يفصح عنها إلا بموافقة عميد الكلية ولأغراض إدارية أو تحقيقية.
- يتم التعامل مع الشكاوى بجدية، وتحال إلى الجهة المختصة للرد خلال مدة لا تتجاوز 10 أيام عمل.
- يتم جمع جميع الأدلة والمعلومات المتعلقة بالشكاوى، مثل الشهادات، الوثائق، أو أي معلومات أخرى.
- إجراء مقابلات مع الأطراف المعنية، إذا لزم الأمر، للحصول على فهم أعمق للمشكلة.
- تحليل جميع الأدلة والمعلومات المتاحة لاتخاذ قرار مناسب.

10. آلية للاستفادة من معالجة الطعون، وشكاوى الطلاب.

- تعد لجنة المراجعة الموضوعية تقارير في نهاية أعمالها وتوضح الإجراءات المتخذة في طلبات المراجعة وترفع هذه التقارير إلى عميد الكلية وتعرض على مجلس الكلية لمناقشتها واستخلاص الدروس.
- تعرض نتائج الشكاوى على الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية مع الحفاظ على سرية التفاصيل، لتحسين بيئة الدراسة والسلوك الأكاديمي والإداري
- تستخدم المعلومات لتحسين السياسات الداخلية والإجراءات التنظيمية لمنع تكرار المشكلات.

11. آلية تمكن الطلاب من انتخاب اتحاد الطلاب.

تقوم الكلية بتبني آلية اختيار ممثلي الطلاب (بدلاً من انتخاب اتحاد الطلاب لعدم توفر لائحة تنظيمية لذلك) وفقاً لما يلي:

- يعقد رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء لقاءات مع طلاب الكلية وفق التقسيم التالي:
 - السنة الأولى: قسم الاتجاه العام
 - السنوات الثانية والثالثة والرابعة: أقسام الاقتصاد، إدارة الأعمال، المحاسبة، التمويل والمصارف، العلوم السياسية
- يتم اختيار ممثل واحد عن كل قسم وسنة دراسية، ليصبح ممثلاً رسمياً بإجمالي 16 ممثلاً.

- تعتمد إدارة الكلية الممثلين رسمياً وتعلن أسمائهم بشكل رسمي.

12. آلية لاستطلاع آراء الطلاب في جوانب محددة من العملية التعليمية.

تعمل كلية الاقتصاد على استطلاع آراء الطلاب في جوانب محددة من العملية التعليمية، ضمن جهودها المستمرة لتحسين جودة التعليم وتعزيز فاعلية البرامج الأكاديمية؛ وتعتمد الكلية آلية توزيع استبيانات دورية، مثل استبيان تقييم العملية التعليمية واستبيان تقييم المقرر الدراسي، بهدف جمع ملاحظات الطلاب واستخدامها في تطوير العملية التعليمية بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.

13. آلية للاستفادة من استطلاع آراء الطلاب.

- جمع الاستبيانات الموزعة وتحليل النتائج لاكتشاف نقاط القوة والضعف.
- عرض النتائج على المعنيين لوضع خطط التحسين واقتراح إجراءات تطويرية بناء على الملاحظات؛ ومن ثم تنفيذ التعديلات ومراقبة أثرها في الفصول الدراسية التالية
- إعلام الطلاب بما تم اتخاذه من تحسينات بناءً على آرائهم.

14. آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات، وحل المشاكل التي تتعلق بحقوقهم، وواجباتهم.

تعتمد الكلية آلية واضحة تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشكلات المتعلقة بحقوقهم وواجباتهم، وتتضمن الآلية الخطوات التالية:

- اختيار ممثلين عن كل دفعة طلابية.
- إشراك ممثلي الطلاب في اللجان الأكاديمية والإدارية ذات الصلة وإشراكهم في اتخاذ القرارات المتعلقة بجداول الامتحانات.
- جمع آراء الطلاب من خلال استبيانات وصندوق الشكاوى.
- عرض النتائج والمقترحات على مجلس الكلية للنقاش واتخاذ القرار.
- متابعة تنفيذ الإجراءات المتفق عليها وضمان فاعلية الحلول

15. آلية لمعرفة مدى ملاءمة برامجها لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجها.

- تعتمد كلية الاقتصاد آلية لقياس مدى ملاءمة برامجها الأكاديمية لمتطلبات سوق العمل من خلال استطلاع آراء خريجها؛ بهدف تعزيز جودة المخرجات التعليمية وربطها بالاحتياجات المهنية الفعلية وكذلك المساهمة في اعداد الخطة الاستراتيجية وتطوير البرامج التعليمية

آليات المعيار السادس المرافق وخدمات الدعم التعليمية

1. آلية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق، الصادرة عن المركز .

- تلتزم الجامعة بضمان استيفاء المباني والمرافق لمتطلبات المركز من خلال الإجراءات التالية:
- طلب تحديد القدرة الاستيعابية للكلية عبر دراسة شاملة تشمل سعة القاعات، وعدد الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة، لضمان توزيع مناسب للمساحات.
- تشكيل لجنة سنوية لجرد المرافق والمكاتب، تقوم بما يلي:
- حصر احتياجات القاعات من مقاعد وأجهزة عرض ومستلزمات أخرى.
- حصر احتياجات المعامل من أجهزة حاسوب وأدوات مستهلكة.
- إعداد قائمة بالأجهزة العاطلة التي تحتاج إلى صيانة.
- حصر احتياجات الأقسام والمكاتب من القرطاسية وتزويد الشؤون الإدارية بها.
- تنفيذ خطط صيانة دورية لضمان بيئة تعليمية آمنة ومتطورة.
- تكليف شركات متخصصة بإدارة وصيانة المرافق، بما يشمل المساحات الخضراء، مواقف السيارات، النظافة، وصيانة الأجهزة والمرافق بشكل منتظم.

2. آلية لمراقبة ومتابعة المقاهي، والمطاعم، والعاملين بها، وفقا للشروط الصحية.

وفق لبنود القرار رقم 22 لسنة 2008:

- تعيين مسؤولين من مكتبي الموارد الذاتية والشؤون الفنية بالجامعة للإشراف على تشغيل المقاهي والمطاعم، بما يشمل الجوانب الصحية، المالية، والفنية؛ لضمان التشغيل السليم.
- ضمان نظافة الأطعمة وحفظها بشكل صحيح، مع فحص دوري للشهادات الصحية للعاملين ومتابعة الالتزام بالممارسات الصحية مثل الملابس المناسبة والتهوية الجيدة والتعامل مع النفايات.

3. آلية لمتابعة مكاتب الخدمات في الحرم الجامعي، كخدمات التصوير، والقرطاسية، ولوازم الحاسوب، وخدمات

الإنترنت، وغيرها من الخدمات.

وفقا لقرار رقم 22 لسنة 2008، يتم التنسيق بين الكلية وإدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة لضمان توفير وتنظيم الخدمات المختلفة في الحرم الجامعي. تتوزع المسؤوليات كما يلي:

- تتولى الكلية متابعة احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من الأدوات المكتبية وأجهزة الحاسوب وضمان كفاءة خدمة الإنترنت، والإشراف على جودة الخدمات المقدمة؛ وتقديم تقارير دورية حول احتياجاتها إلى الجامعة.
- تتولى الجامعة تخصيص الميزانية اللازمة، تطوير وصيانة الشبكة، ودعم الكلية ماليا وفنيا؛ وتتابع الجامعة التقارير المقدمة لها من الكلية، وتخصص الميزانية وفق الأولويات.

4. آلية فعالة لتحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل دوري، ومنتظم.

ضمان تقديم معلومات دقيقة وحديثة لجميع الزوار بشكل دوري، من خلال:

- تحديث قوائم الخريجين نهاية كل عام دراسي.
- تحديث القوانين واللوائح فور اعتمادها من الجهات المعنية.

- نشر النشاطات والفعاليات فور تنظيم أي نشاط أو ملتقى أو مؤتمر.
- تحديث بيانات أعضاء هيئة التدريس عند حدوث أي تغيير في البيانات الأكاديمية.
- نشر بيانات المقررات الدراسية بداية كل فصل دراسي أو عند تعديل المناهج.
- نشر التقويم الجامعي وتحديثه عند تحديد أو تعديل المواعيد الدراسية والعطل.
- نشر قوائم الطلبة المقبولين فور إعلان نتائج القبول.

5. آلية لفهرسة، وتبويب المصادر، والمراجع التعليمية المناسبة لبرامجها (ورقية وإلكترونية).

لتسهيل الوصول إلى المراجع وتحسين جودة التعليم في برامج كلية الاقتصاد، يتم اتباع الآلية التالية:

- تقسيم المراجع حسب التخصصات مثل الاقتصاد، إدارة الأعمال، المحاسبة، المصارف والتمويل، والعلوم السياسية.
- تصنيف المراجع إلى كتب، مقالات علمية، أبحاث، وقواعد بيانات.
- تنظيم المراجع في فهارس ورقية وإلكترونية حسب التخصص، مع توفير خاصية البحث المتقدم.
- التعاون مع إدارة المكتبات بالجامعة للإشراف على التنفيذ وتقديم التدريب والدعم الفني لموظفي المكتبة.

6. آلية لتطوير، وتحسين خدمات المكتبة كنظام الإعارة، وأوقات العمل المناسبة حسب المتطلبات، وظروف سير العملية التعليمية

بناء على قرار رقم 22 لسنة 2008، تهدف الآلية إلى تحسين خدمات المكتبة من خلال:

- تحسين نظام الإعارة، وتخصيص عدد معين من الكتب في فترات الامتحانات، وتقديم سياسة إعارة مرنة.
- تعديل ساعات العمل خلال فترات الامتحانات وتقديم خدمات إضافية مثل ورش العمل.
- تحسين البيئة المكانية وتوفير تقنيات حديثة ومساحات للمراجعة الفردية والجماعية.
- التعاون مع إدارة المكتبات بالجامعة للإشراف على التنفيذ وتقديم التدريب والدعم الفني لموظفي المكتبة.
- إجراء استطلاعات لقياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس واحتياجاتهم من الكتب والمراجع، وإجراء التحسينات بناء على النتائج.

آليات المعيار السابع البحث العلمي

1. آلية تحديد أولويات البحث العلمي ودعم البحث العلمي وأعمال التأليف والترجمة

وضعت كلية الاقتصاد آلية شاملة لتحديد أولويات البحث العلمي ودعمه، بالإضافة إلى تشجيع أعمال التأليف والترجمة التي تسهم في إثراء المعرفة العلمية، وتتضمن.

أولاً: آلية تحديد أولويات البحث العلمي

1. معايير تقييم البحوث:

يتم تقييم مقترحات البحوث المقدمة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب بناء على المعايير التالية:

- الارتباط باحتياجات المجتمع بحيث تكون موجهة نحو حل مشكلات اقتصادية واجتماعية تؤثر في المجتمع المحلي.

- أن تقدم البحوث أفكاراً جديدة أو منهجيات مبتكرة.

- يمكن ترجمة نتائجها إلى حلول عملية.

- أن تدعم البحوث رؤية الكلية ورسالتها في خدمة المجتمع وتطوير المعرفة.

2. مجالات الأولويات البحثية:

تركز الكلية على البحوث التي تخدم المجالات التالية:

- البحوث التي تعالج قضايا اقتصادية محلية، مثل الفقر، البطالة، وتنمية المشاريع الصغيرة.

- البحوث المشتركة بين أعضاء هيئة التدريس لتعزيز التعاون العلمي.

- البحوث التي يتم إنجازها بالتعاون مع مؤسسات بحثية أخرى محلية أو دولية.

- البحوث المعدة للمشاركة في مؤتمرات علمية محلية أو دولية.

- بحوث الطلاب التي تتناول موضوعات ضمن الخطة البحثية المعتمدة للكلية.

ثانياً: آليات دعم البحث العلمي

1. الدعم المالي والفني:

- يمكن لأعضاء هيئة التدريس والطلاب التقدم بطلبات للحصول على دعم مالي أو فني لإجراء بحوثهم، شريطة أن تتوافق مع الخطة البحثية للكلية.

- في حال التعاون مع مؤسسات خارجية، تقوم الكلية بتسهيل الإجراءات اللازمة لضمان نجاح البحث.

- يتم تغطية تكاليف رسوم النشر في المجلات العلمية، ومشاركة الباحثين في المؤتمرات وورش العمل.

2. النشر العلمي:

- توفر الكلية مجلة أكاديمية خاصة لنشر بحوث أعضاء هيئة التدريس والطلاب مجاناً.

- في حال نشر البحوث في مجلات علمية مصنفة ضمن قواعد بيانات عالمية (مثل Scopus أو

Web of Science)، يتم تغطية تكاليف النشر من قبل مركز البحوث والاستشارات بالجامعة.

3. تنظيم الفعاليات العلمية:

- يتم تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تنظيم ندوات علمية، محاضرات، وورش عمل بالتنسيق مع قسم البحوث والاستشارات العلمية.

- يمكن للأقسام العلمية اقتراح فعاليات دورية تنفذ بالتعاون مع قسم البحوث.

ثالثا: أعمال التأليف والترجمة

تعتبر أعمال التأليف والترجمة وسيلة مهمة لنقل المعرفة وتبادل الثقافات، مما يسهم في إثراء المكتبة العلمية العربية والعالمية، ويشترط لذلك:

- الحصول على حقوق الترجمة والنشر من الجهات المالكة.

- أن يكون المترجم متمكنا من اللغتين (اللغة الأصلية واللغة المترجم إليها) إتقاننا تاما.

- أن يخضع العمل المترجم لمراجعة من قبل مختصين لضمان جودته ودقته.

رابعا: التقرير السنوي

- في نهاية كل عام دراسي، يعد قسم البحوث والاستشارات العلمية تقريرا سنويا يلخص جميع البحوث التي تم دعمها، سواء ماديا أو فنيا.

- يتم إتاحة هذا التقرير لجميع أعضاء هيئة التدريس لضمان الشفافية ولتعزيز الثقة في آلية الدعم المقدمة.

2. آلية تحفز الباحثين من منتسبيها لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم، ونشر نتائجها بالدوريات

العلمية محليا، وإقليم، ودوليا.

آلية تعزيز ثقافة البحث العلمي في كلية الاقتصاد ودعم الباحثين تتضمن التالي:

- حصر جميع البحوث العلمية في الكلية بشكل سنوي لتقييم النشاط البحثي، مع التركيز على البحوث ذات الصلة بالاقتصاد المحلي والعالمي.

- احتساب الساعات البحثية ضمن العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس.

- ترقية أعضاء هيئة التدريس إلى درجات أكاديمية أعلى بناء على أبحاثهم المنشورة.

- نشر أسماء أعضاء هيئة التدريس الأكثر نشرا للأبحاث وتكريمهم سنويا لتحفيز الآخرين.

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على نشر بحوثهم في مجلات علمية محكمة.

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على التسجيل وتحديث بياناتهم في منصات مثل Google Scholar و Scopus.

- توفر الجامعة مجلة أكاديمية لنشر بحوث أعضاء هيئة التدريس مجانا.

- تقيم الجامعة مسابقة سنوية لجائزة البحث العلمي المتميز للطلاب.

- يتم تغطية تكاليف النشر في المجالات المصنفة ضمن قواعد بيانات مثل Scopus أو WOS.

- إقامة يوما علميا سنويا "يوم البحث الاقتصادي (Economics Research Day)" حيث يقدم الطلبة

بحوثهم عبر بوسترات ويتم تقييمها من قبل لجنة تحكيم وفق معايير محددة (الأمانة العلمية، التخصص،

الأهمية الاقتصادية، مهارات الإلقاء).

- تنظيم ورش عمل لطلبة الكلية لتعزيز مهاراتهم البحثية في مجال الاقتصاد.

هذه الآليات تعمل معا لتعزيز ثقافة البحث العلمي ودعم الباحثين في مختلف مراحلهم الأكاديمية.

3. آلية تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي، والعملية التعليمية.

لضمان التكامل بين البحث العلمي والعملية التعليمية، تعتمد كلية الاقتصاد الآلية التالية:

اولا للكلية خطة بحث علمي سنوية معتمدة من قبل مجلس الكلية تشتمل على ما يلي:

1- بحوث التخرج.

2- البحوث الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بكل قسم علمي.

3- البحوث العلمية المشتركة بين الأقسام العلمية.

4- البحوث التي تستهدف الكلية إعدادها خدمة للمجتمع والبيئة.

ثانيا تحديد اتجاهات البحوث العلمية:

1- تقوم مجالس الأقسام العلمية بتحديد اتجاهات البحوث المتوافقة مع البرامج التعليمية واحتياجات المجتمع.

2- يتم نشر هذه الاتجاهات بداية كل فصل دراسي على لوحات الإعلانات وموقع الكلية.

ثالثا يقوم قسم البحوث والاستشارات بالكلية بمتابعة من خلال إعداد تقارير مفصلة وفق التالي:

- مدى الالتزام بتنفيذ الخطة.

- مدى اتساقها مع العملية التعليمية

- حل المشاكل والعراقيل التي تواجه تنفيذ الخطة البحثية بالكلية.

- متابعة المؤتمرات العلمية والندوات المحلية والدولية التي يعلن عنها لتسهيل مشاركة منسوبي

الكلية في فاعلياتها.

رابعا نشر مقالات علمية لأعضاء هيئة التدريس مرتبطة تتعلق بالعملية التعليمية وفقا لآخر التطورات العلمية

والبحثية من خلال المجلة الثقافية على موقع الكلية.

4. آلية منتظمة للتواصل مع أرباب العمل، والقطاعات، والمؤسسات، والخريجين للحصول على التغذية الراجعة؛

لتطوير مناهجها، وتعزيز البحوث العلمية المشتركة.

من خلال:

1- تكوين استطلاع آراء جهات التوظيف لتقييم المهارات البحثية لخريجي الكلية وتحديد مواطن القوة والضعف.

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

3- إيجاد استمارة استطلاع رأي الخريجين لمدى كفايتهم ومهاراتهم البحثية.

4- يتم إحالة نتائج استطلاعات الرأي مرفقة بالمقترحات للتطوير والتحسين على الأقسام العلمية لاتخاذ ما يلزم.

5. آلية واضحة لعقد الاتفاقيات العلمية، والبحثية، وتبادل الزيارات مع مؤسسات مماثلة محليا، وإقليميا، ودوليا.

تتعاون الجامعة مع المراكز البحثية والكليات والمؤسسات المماثلة لإجراء البحوث والدراسات العلمية التي تسهم في التقدم ونشر المعرفة في ضوء المجال العلمي الذي تختص به الكليات وفق الإجراءات التالية:

- يحدد المركز الوطني للبحوث والاستشارات ومركز التعاون الدولي؛ بالجامعة، الجهات العلمية أو البحثية المناسبة للتعاون، محليا أو دوليا.
- إعداد مذكرة توضح:
 - أهداف التعاون
 - المجالات المقترحة (بحث، إشراف، تدريب، تبادل زيارات، فعاليات)
 - المدة الزمنية
 - المخرجات المتوقعة
- إحالة المذكرة إلى رئاسة الجامعة أو الجهة المختصة لمراجعتها.
- إعداد مسودة اتفاق رسمي بالتنسيق مع الطرف الآخر، وفق اللوائح والتشريعات الليبية.
- توقيع الاتفاقية من رئاسة الجامعة بعد الاعتماد القانوني والإداري.
- تنفيذ الأنشطة المتفق عليها، ومتابعة التنفيذ من خلال تقارير دورية.
- توثيق مخرجات التعاون مع الإشارة للطرفين في كل إنتاج علمي مشترك.

6. آلية لتقييم، وتطوير سياسة البحث العلمي

يتم اتباع الآلية التالية لتقييم وتطوير سياسة البحث العلمي بالكلية وهي:

- 1- يتولى قسم البحوث والاستشارات بالكلية إعداد تقرير سنوي يتضمن ما يلي:
 - عدد البحوث المنشورة لأعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية.
 - عدد مرات الاستشهاد بالبحوث المنشورة لمنسوبي الكلية.
 - نسبة المنجز من الخطة البحثية السنوية المعتمدة بالكلية، ومعوقات ما تعذر إنجازه.
 - تمثيل منسوبي الكلية في المجالات العلمية المحلية والدولية.
 - نسبة مشاركة منسوبي الكلية في المؤتمرات أو الندوات العلمية المحلية والدولية.
 - تمثيل منسوبي الكلية في المنظمات والجمعيات واللجان العلمية المحلية والدولية.

7. آلية تحدد نسبة، وكيفية الإنفاق على الأبحاث من موازنتها.

يكون الدعم في مجال البحث العلمي عن طريق مركز البحوث والاستشارات بالجامعة، بشرط أن يكون الدعم خاص بالنشر في المؤتمرات والمجلات المصنفة في قواعد: SCOPUS، Web of Science، وتكون آلية التقديم كما يلي:

- تقديم مقترح الدراسة بالإضافة لتعبئة النموذج الخاص بالدعم المالي.
- يتم التقديم إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة عن طريق المتابعة من مكتبه بالكلية، على أن يقدم الباحث مقترح وعرض كامل لدراسة وذكر الدوافع والمبررات لدعمها، ومن ثم يشكل المركز لجنة علمية لتقييم مدى إمكانية دعم الدراسة من عدمها.

- وإذا تم قبول المقترح والحصول على الدعم المالي تكون آلية الدعم على دفعات وبالمتابعة الفعلية من المركز.

8. آلية للاستفادة من التقييم، والتغذية الراجعة في تطوير سياسة البحث العلمي.

تهدف الآلية إلى تحسين البحث العلمي في الكلية، مما يساعد في تطوير السياسات البحثية وتحقيق تأثير إيجابي في المجتمع، وفقاً للتالي:

- جمع آراء أعضاء هيئة التدريس والطلاب حول التحديات التي واجهتهم في البحث العلمي.
- التواصل مع القطاعين العام والخاص للحصول على تقييماتهم حول مدى تأثير الأبحاث في حل المشكلات الاقتصادية الحقيقية.

- تحليل الآراء والملاحظات لفهم نقاط القوة والضعف في الأبحاث والتحديات.

- تقييم جودة الأبحاث ومدى توافقها مع أهداف الكلية وتحقيق تأثير إيجابي في المجتمع.

- مراجعة وتعديل السياسات بناء على آراء أعضاء هيئة التدريس والمجتمع الأكاديمي

- إعادة ترتيب الأولويات البحثية لتواكب الاحتياجات المحلية والعالمية

- تنظيم ورش عمل لتعريف أعضاء هيئة التدريس بالسياسات الجديدة

- تعديل آليات تمويل الأبحاث

- إطلاق منصات لتبادل المعرفة بين الباحثين لضمان استمرارية التغذية الراجعة.

آلية التقييم:

1- تشكيل لجان مختصة من قبل مجلس الكلية لتقييم الأبحاث المقدمة، حيث يتم اختيار أعضاء اللجنة بناء على خبراتهم الأكاديمية والبحثية.

2- تقييم جودة الأبحاث ومدى توافقها مع أهداف الكلية وتحقيق تأثير إيجابي في المجتمع من خلال:

- معايير الجودة:

· تقديم حلول وأفكار جديدة تدعم التميز الأكاديمي.

· استخدام أساليب بحثية دقيقة ومتطورة.

· ضمان موثوقية النتائج وقدرتها على التأثير في السياسات الاقتصادية.

- التوافق مع أهداف الكلية:

· معالجة القضايا التي تساهم في التنمية المستدامة.

· تشجيع العمل المشترك بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

· استخدام تقنيات حديثة في البحث.

- الاستفادة المجتمعية:

· حل المشكلات الاقتصادية التي تساهم في تطوير المجتمع.

· التعاون مع مؤسسات المجتمع لتطبيق نتائج الأبحاث.

· مقارنة الأبحاث المحلية بالأبحاث العالمية لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين وتطوير.

9. آلية لتوثيق المرات التي استشهد بها في الأبحاث العلمية، التي أنتجها منتسبيها، يتضمن نسبة الاستشهادات إلى عدد الباحثين.

1. مساعدة جميع أعضاء هيئة التدريس القارين بها للتسجيل وتحديث بياناتهم في محرك البحث (الباحث العلمي جوجل) (Google Scholar) وقواعد البيانات (Scopus و Web of Science)
2. نشر روابط الاستشهاد للبحوث العلمية المنشورة لكل عضو هيئة تدريس بالكلية على موقع الجامعة.
3. متابعة الكلية لعدد مرات الاستشهاد لبحوث منسوبيها.

10. آلية لدعم المشاركة في المحافل، والمؤتمرات العلمية.

للكلية آلية واضحة بخصوص المشاركة في المحافل والمؤتمرات المحلية والدولية كالتالي:

1. يلتزم قسم البحوث والاستشارات باتخاذ الإجراءات التي تكفل متابعة ما يعلن عنه من مؤتمرات وندوات علمية في مجال اختصاص الكلية من خلال صفحة الكلية ومجموعة الواتس الخاصة بالكلية.
2. تتولى إدارة الكلية التقييم العلمي لطلبات أعضاء هيئة التدريس وترشيحها عبر القنوات الرئيسية على أن يتم تقديم الدعم من خلال الجهات المخولة بذلك وفق الاتفاقيات المؤسسية السارية.
3. يتولى عميد الكلية مخاطبة إدارة الجامعة بخصوص الدعم المطلوب لمنسوبيها المشاركين في المحافل العلمية المختلفة.
4. يلتزم المشاركون في المحافل العلمية بتقديم تقرير عن مشاركتهم لقسم البحوث والاستشارات بالكلية.

11. آلية للاهتمام ببحوث الطلاب، وكيفية الاستفادة من البحوث المتميزة، وتوظيفها للاستفادة، ونشرها.

تعمل الكلية وفق آلية محددة للاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة وفقا للتالي:

- 1- تلتزم الكلية بتحديد بحوث التخرج المتميزة ونشرها وفق التالي:
 - يعد مركز البحوث والاستشارات بالكلية معايير عامة لكتابة بحوث التخرج بالكلية، ثم تنشر بعد اعتمادها من مجلس الكلية على الموقع الإلكتروني للكلية.
 - يعتمد مجلس كل قسم علمي آلية محددة لتقييم بحث التخرج بكل برنامج تنشر ضمن توصيفه.
 - بعد مناقشة بحوث التخرج تحال إلكترونيا على قسم البحوث والاستشارات مرفقة بتقرير تقييمها من قبل لجنة المناقشة.
 - يتم تحديد أفضل ثلاثة بحوث بكل قسم علمي من قبل قسم البحوث والاستشارات، بناء على ما ورد في تقارير التقييم ثم تمنح لمعديها شهادة التميز البحثي بالكلية وتنشر البحوث على المستودع الرقمي بالجامعة.
- 2- تتم الاستفادة من بحوث التخرج المتميزة من خلال ما يلي:
 - تعرض البحوث المتميزة ضمن الخطة البحثية للكلية بهدف تطويرها واتخاذها نواة لبحوث أخرى أكثر عمقا في معالجة المشكلة والإحاطة بها.

- يتم تسويقها بعرضها في المحافل العلمية على الجهات المستفيدة من مخرجات الكلية، والمنظمات الداعمة للتطوير والتنمية المحلية بهدف البحث عن تمويل لتطويرها بالتعاون مع مركز الريادة والابتكار بالجامعة.

12. آلية تحكيم البحوث العلمية.

تتبع الكلية مجموعة من الضوابط والمعايير لمتابعة الأداء البحثي لمنسوبيها بما يحقق تطلعاتها وتوقعاتها في مجال البحث العلمي وفق التالي:

1. حث منسوبي الكلية بالالتزام بما ورد بميثاق أخلاقيات البحث العلمي الصادر عن الكلية.
2. تشجيع أعضاء هيئة التدريس لنشر بحوثهم في مجلات علمية محكمة تلتزم بشروط ومعايير النشر العلمية المعروفة.
3. تعتمد الجامعة برنامج كشف الانتحال في البحوث العلمية المنشورة في أوعية النشر المختلفة والمقدمة للترقية من قبل أعضاء هيئة التدريس.
4. حث جميع أعضاء هيئة التدريس القارين بها للتسجيل وتحديث بياناتهم في محرك البحث (الباحث العلمي جوجل) (Google Scholar) وقواعد البيانات (Scopus و Web of Science)

13. آلية لتنمية مهارات الطلاب البحثية.

1. ربط مقرر "طرق بحث" مع بحث التخرج لتمكين الطلاب من تطبيق المهارات البحثية عمليا.
2. توجيه الطلاب لاختيار مواضيع بحثية تتعلق بالقضايا الاقتصادية المحلية وتقديم نصائح.
3. تشجيع الطلاب على المشاركة في جائزة التميز البحثية.

آليات المعيار الثامن خدمة المجتمع والبيئة

1. آلية للتعرف على مشكلات المجتمع المحلي، والبيئة المحيطة

- تصميم نموذج استبيان موجه للبيئة المحلية
- التواصل مع المجتمع والبيئة المحلية لرصد التحديات
- تحليل دوري للبيانات المتحصلة
- إدخال النتائج في خطة العمل للمكتب

2. آلية لنشر وتعزيز القيم: الأخلاقية، والإنسانية، والوطنية، والدينية

- تسعى الكلية لتعزيز القيم الإيجابية بين الطلاب وتهيئتهم ليكونوا أفراداً فاعلين في مجتمعهم، من خلال:
- إعداد برنامج سنوي للندوات التوعوية (جزء من الخطة للمكتب)
 - إشراك أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين وأصحاب العلاقة
 - توثيق الفعاليات

3. آلية لاستطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعية، وبيئية

- لتحقيق استطلاع فعال لأراء المجتمع في كلية الاقتصاد درنة، يمكن اتباع الآلية التالية لجمع الآراء من خلال:
- استبانات بعد الأنشطة لقياس رضا المجتمع بعد كل فعالية.
 - تحليل النتائج واستعراضها بمهنية.
 - بناء نظام تغذية راجعة فعال لتحسين جودة الخدمات المجتمعية.

4. آلية للاستفادة من استطلاع الآراء، فيما تساهم به من خدمات للمجتمع

- لتنفيذ استطلاع آراء فعال حول خدمات كلية الاقتصاد درنة المجتمعية والبيئية، يمكن اتباع الآلية التالية:
- عقد اجتماعات لمراجعة نتائج الاستبانات (تقرير القسم عن المناشط)
 - ربط النتائج بالتخطيط للأنشطة القادمة
 - توثيق عملية اتخاذ القرار بناء على التغذية الراجعة

5. آلية للمساهمة في نشر المعرفة، وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع

- إعداد برنامج توعوي بيئي نصف سنوي
- تنفيذ حملات بيئية موسمية.
- تطوير مبادرات بيئية مبتكرة داخل وخارج المؤسسة.

6. آلية تساهم من خلالها مع مؤسسات المجتمع المحلي في تنفيذ مشاريع اقتصادية، واجتماعية، تخدم المجتمع المحلي

- الاستفادة من اتفاقيات الجامعة مع المؤسسات المحلية
- إطلاق مشاريع مشتركة (ورش عمل، دراسات اقتصادية، دعم مبادرات شبابية، مسابقات ثقافية).

- التواصل مع مؤسسات مثل الغرف التجارية، الهلال الأحمر، الاوقاف، الكليات الأخرى
- اقتراح مشاريع مشتركة: ورش تدريب، دراسات سوق، دعم مشاريع طلابية

7. آلية للتواصل مع المنظمات، ومؤسسات المجتمع المدني، والشبكات والاتحادات العلمية محليا، وإقليميا، ودوليا

- إعداد قاعدة بيانات المؤسسات المتواصلة معها (كاتفاقيات)
- تنظيم فعاليات مشتركة وإرسال دعوات تعاون رسمي.
- حضور المؤتمرات والندوات والمعارض.
- دعوة هذه الجهات للمشاركة في أنشطة المؤسسة.
- حفظ نسخ من المراسلات الرسمية ومحاضر الاجتماعات.

8. آلية لإقامة الندوات، والمؤتمرات، التي تهتم بمشاكل المجتمع المحلي، والبيئة

- إعداد خطة ندوات ومؤتمرات سنوية تتناول قضايا المجتمع، بالتعاون مع قسم البحوث والاستشارات بالكلية والادارات المناظرة بالجامعة، وتحديد موضوعات ذات أولوية مرتبطة بمدينة درنة الاقتصادي والاجتماعي والبيئة اللببية عموما
- إشراك أطراف مجتمعية متعددة.
- إدارة الفعاليات وفق معايير مهنية مع توثيق الحضور والأثر المجتمعي.

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

- إنشاء ركن مخصص على الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل.
- نشر نشرات توعوية بشكل دوري.
- تبني إستراتيجية اتصال مؤسسي فعالة لعرض قصص النجاح.

10. آلية واضحة للتعامل مع النفايات، ومخلفات المعامل، والورش

- إعداد دليل مبسط لإدارة النفايات في البيئة الجامعية
- توعية الطلاب والموظفين بالإجراءات
- التعاون مع جهة مسؤولة عن جمع النفايات

آليات المعيار التاسع الجودة والتحسين المستمر

1. آلية تمكن إدارة الجودة المشاركة في صنع القرار

- حضور رئيس قسم الجودة وتحسين الأداء لمجلس الكلية، وتخصيص بند خاص في لمناقشة مستجدات ضمان الجودة وتقييم الأداء، وأخذ نتائج تقييم الجودة في الاعتبار عند اتخاذ القرارات وصنع السياسات الداخلية.
- عضوية رئيس قسم الجودة في لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية واللجان الأكاديمية والإدارية.
- إحالة نسخة كافة القرارات والمراسلات لمكتب الجودة.
- تقديم تقارير مفصلة لعميد الكلية حول سير العملية التعليمية لدعم اتخاذ القرارات اللازمة لتحسين الجودة.
- عرض التقييمات والمتطلبات لتحسين الجودة في الكلية والمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجودة على مستوى الجامعة.

2. آلية لنشر ثقافة الجودة، وتعزيزها.

- استهداف توعية الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الموظفون؛ من خلال:
 - محاضرات تعريفية بداية كل فصل
 - ملصقات توعوية
 - منشورات دورية

3. آلية مستمرة للتقييم الذاتي، وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز.

- تشكيل فريق داخلي للتقييم الذاتي، يستخدم نماذج ومعايير مركز ضمان جودة المؤسسات التعليمية والتدريبية الليبي، مع توثيق النتائج دورياً وإرسالها إلى وحدة الجودة لمراجعتها وتجميعها.
- إعداد تقارير تقييم ذاتي دورية، وإحالتها إلى مجلس الكلية لاتخاذ إجراءات التحسين المستمر.

4. آلية تدعم التعاون، والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة.

- تهدف هذه الآلية لتحسين التنسيق والتعاون بين جميع مكاتب ووحدات الجودة لتحقيق تحسين مستمر في معايير الجودة الأكاديمية، من خلال:
 - إنشاء مجموعة تنسيقية على "WhatsApp" بين مكاتب الجودة بالكليات المختلفة ضمن الجامعة، لمشاركة التجارب، الأدوات، الخطط، والتوصيات.
 - المشاركة في أعمال التدقيق الداخلي للكليات داخل الجامعة.
 - تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية مشتركة لتعزيز المهارات وفهم معايير الجودة.

5. آلية واضحة لقياس مستوى رضا الطلاب، والعاملين، وأعضاء هيئة التدريس.

- تهدف هذه الآليات إلى تعزيز رضا المنتسبين وتحقيق التحسين المستمر في جميع جوانب الكلية، من خلال:
 - إجراء استبانات سنوية لقياس رضا الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس، عن جودة الخدمات التعليمية والإدارية، مع تحليل النتائج من قبل مكتب ضمان الجودة.
 - صندوق الشكاوى والمقترحات لتلقي ملاحظات المنتسبين (طلاباً وعاملين وأعضاء هيئة التدريس) حول الخدمات المقدمة وتحسين الأداء، مع متابعة مستمرة للتقارير والاقتراحات.

6. آلية واضحة ونماذج معتمدة، ومنشورة لعملية تقييم أداء العاملين.

تهدف هذه الآلية إلى التقييم المستمر والشفاف للأداء، مما يساهم في تحسين مستوى الجودة والتطوير المهني للعاملين، من خلال:

- تنفيذ التقييم سنويا من خلال نماذج تقييم كفاءة الأداء الوظيفي للموظفين المعتمد في الجامعة.

7. آلية تدعو من خلالها أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم، ومقترحاتهم لغرض التطوير، والتحسين المستمر.

تعتمد الكلية في إشراك أصحاب المصلحة في عمليات التطوير والتحسين على مسارين تكميليين:

المسار الخارجي:

يشرك أصحاب المصلحة الخارجيين (أرباب العمل والخريجين) من خلال:

- تتولى الكلية، بالتنسيق مع وكيل الجامعة للشؤون العلمية، تسمية ممثلين عن أرباب العمل في القطاعات ذات العلاقة، مراسلتهم رسميا للمشاركة في اجتماعات تعقد بشكل دوري داخل الكلية، وكذلك استخدام الاستبيانات لجمع الآراء والمقترحات؛ بهدف مناقشة واقع البرامج التعليمية ومدى توافقها مع متطلبات سوق العمل وإعداد الخطة الاستراتيجية.

- كما تشرك الكلية الخريجين عبر استبيانات متابعة الخريجين الدورية، للاستفادة من خبراتهم في تقييم البرامج الأكاديمية وربطها بسوق العمل.

المسار الداخلي:

يشرك أصحاب المصلحة الداخليين (الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الموظفون) من خلال:

- تنفيذ استبيانات دورية لقياس رضاهم وملاحظاتهم حول الجوانب الأكاديمية والإدارية.

- إشراك ممثلين عنهم، عند الاقتضاء، في اللجان الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة بطبيعة الموضوع، مثل لجنة المعادلة، لجنة البرامج التعليمية، الجودة، والخدمات الطلابية.

8. آلية للاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبيها، وآراء أصحاب المصلحة.

تهدف هذه الآلية تحسين الأداء المؤسسي من خلال تحليل نتائج التقييمات ودمج التغذية الراجعة في التخطيط الاستراتيجي، وإدراج نتائج التقييم في تقرير التحسين السنوي، مع عرض القرارات المتخذة بناء عليها في مجلس الكلية، وربطها بالقرارات التنفيذية.

9. آلية لتوثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية، وقياس أثرها.

إعداد سياسة مكتوبة لإدارة البيانات تشمل:

- جمع البيانات

- التحقق من صحتها

- أرشفتها

- استخدامها في التحليل والتحسين

10. آلية تلزم إدارات البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية، وتوظيف نتائجها في التحسين

والتطوير.

تهدف هذه الآلية إلى تحسين جودة التعليم وتطوير العملية التعليمية بشكل مستمر، من خلال:

- تعميم استبيان تقييم المقررات الدراسية نهاية كل فصل دراسي، وإحالة التقييمات إلى الأقسام العلمية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

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

تهدف هذه الآلية إلى توفير الدعم اللازم لتنفيذ الأنشطة الأكاديمية وضمان تحقيق الجودة، كما يلي:

- يقوم رئيس قسم الجودة بتحديد الاحتياجات المادية، البشرية، واللوجستية للفعاليات المطلوبة داخليا.
- في حال تعذر توفير المتطلبات داخليا، يتم التواصل مع إدارة الجامعة لتوفير الدعم المطلوب.
- توفير الأدوات اللازمة متضمنه، الأثاث، الكمبيوترات، الطابعات، والأماكن اللوجستية المناسبة لتنفيذ الفعاليات.
- تخصيص قاعة متعددة الأغراض داخل الكلية، وتجهيزها بأدوات العرض والاتصال، مع جدولة سنوية للأنشطة (ورش، ندوات، مؤتمرات) في مجال الجودة والتعليم العالي.

آليات المعيار العاشر التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

1. آلية لدعم عملية إنتاج المقررات التعليمية إلكترونياً

- تشكيل لجنة داخلية لإنتاج المحاضرات المصورة والعروض التقديمية
- اعتماد قالب موحد لإنتاج المقررات الإلكترونية
- توفير دليل إرشادي مختصر لأعضاء هيئة التدريس

2. آلية تؤكد من خلالها التعرف على رضا المستفيدين من طلاب، وأساتذة عن التعليم الإلكتروني، والتعلم عن بعد

- إعداد استبيانات إلكترونية لقياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس
- توزيع الاستبيانات عبر Google Forms أو منصات التواصل
- تحليل النتائج وتوثيقها في تقارير دورية

3. للاستفادة من استطلاعات الرأي من قبل الأساتذة والطلاب، وأصحاب المصلحة في التعليم الإلكتروني، والتعلم عن بعد

- جمع التغذية الراجعة من الأطراف المعنية
- تنظيم اجتماعات أو لقاءات دورية لعرض نتائج الاستطلاعات
- إدراج نتائج التغذية الراجعة في تطوير الخطط

4. مرنة في عمليات تطوير وتحسين المحتوى التعليمي للتعليم الإلكتروني، والتعلم عن بعد، بما يضمن نتائج التعليم المستهدفة

- مراجعة المحتوى الإلكتروني كل فصل دراسي
- إشراك أعضاء هيئة التدريس في تعديل المحتوى بناء على الملاحظات
- إنشاء نموذج موحد لتحديث المقررات

5. آلية تمكن الطلاب من الوصول للمحتوى المناسب في الوقت المناسب، وبالتقنية المناسبة

- تحميل المحاضرات على Google Drive أو Classroom
- إعداد جدول زمني للنشر
- ضمان توافق المحتوى مع الأجهزة الذكية والمنخفضة الاتصال

6. آلية لتطوير مخازن المحتوى التعليمي الإلكتروني، وإتاحتها لمختلف المستويات

- إنشاء مجلدات منظمة لكل مقرر داخل Google Drive
- تصنيف المحتوى حسب المستوى والفصل الدراسي
- تحديد صلاحيات الوصول للطلاب

7. آلية واضحة لدعم، ومساعدة الطلاب على التعليم الإلكتروني، والتعلم عن بعد من حيث المهارات اللازمة، وخدمات القبول والدعم المالي بصورة منتظمة

- إصدار دليل إرشادي لاستخدام الأدوات الإلكترونية

- تقديم جلسات تدريبية دورية
- توفير دعم تقني بسيط (هاتف، واتساب، بريد)

8. آلية لمراعاة حقوق النسخ، وحقوق الملكية الفكرية في المواد المنتجة إلكترونياً

- إعداد سياسة داخلية للملكية الفكرية
- إلزام أعضاء هيئة التدريس باستخدام مصادر مرخصة
- توعية المستفيدين بحقوق النشر من خلال ورش قصيرة