

لجنة إعداد الدليل

الصفة	الاسم	ت
رئيساً	د. أبو عائشة خليفة سعود	1
عضواً	د. محمد شهبوب سعيدة	2
عضواً	د. نعيمة الفيتوري الختالي	3
عضواً	د. فاتن محمد الجدي	4

المقدمة

الحمد لله الذي خلق وسوى، وقدّر وهدى، واختار من عباده واصطفى، منزل الكتاب والهادي إلى سبيل الرشاد، وصلى الله على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم تسليماً كثيراً.

أما بعد ،،،

فقد جاء هذا الدليل (دليل الآليات والإجراءات لمعيار القيادة والحوكمة) ، بقرار من عميد الكلية، ليساعد العاملين في كلية التربية قصر بن غشير على امكانية توفير المعلومات الكافية والشاملة للوصول للاعتماد وضمان الجودة والتحسين المستمر، وليساعد العاملين بالكلية على اتباع الإجراءات بدقة وجودة عالية .

وسعيّاً من العاملين في الكلية إلى تحقيق رسالتها وأهدافها بشكل دقيق، وذلك وفقاً لمعايير ضمان الجودة وتقييم الأداء، والاعتماد التي وضعها المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية وما يتطلب من الالتزام بالقوانين واللوائح والنظم المعمول بها، والمتعلقة بجميع آليات معايير مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، من أجل تحسين نوعية مخرجات العملية التعليمية .

معاني المصطلحات الفنية الآتية:

الآليات: إجراء أو مجموعة إجراءات يتم تنفيذها لتحقيق مؤشر.

الإجراءات: مجموعة من الخطوات المتتابعة واللازمة لإنجاز مهمة معينة.

فريق العمل

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع	ت
1	لجنة الدليل	
2	المقدمة	
4	آلية قياس مدى رضا منتسبي الكلية على أداء قياداتها	1 م 2
5	آلية تمكن غير أعضاء المجلس العلمي بالكلية من المشاركة في اتخاذ بعض القرارات	2 م 4
6	آلية محددة لتشكيل اللجان وفرق العمل	3 م 8
6	آلية لتوثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل الكلية	4 م 10
7	آليات محددة لتقييم ومراجعة أداء الكلية بشكل منتظم	5 م 11
8	آلية لمسار التقارير بالمستوى الإداري	6 م 13
8	آلية لضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات	7 م 15
8	آلية لتحصيل الرسوم المالية	8 م 16
9	آليات شفافة وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين بالكلية ومكافأتهم	9 م 18
9	آليات لتحديث خدماتها ومواردها وعملياتها التعليمية	10 م 19
10	آليات تضمن شفافية التعيين والتعاقد والتوظيف	11 م 20
13	آليات تضمن بها شفافية الإجراءات المالية	12 م 21
14	آليات إعداد ميزانية المؤسسة تبين مصادر أموالها واستخداماتها	13 م 22
15	آليات واضحة لإعداد الميزانية التقديرية تضمن مشاركة المستويات التنظيمية المختلفة بالمؤسسة	14 م 24
15	آلية لضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة	15 م 28
16	آلية واضحة وشفافة لاستطلاعات آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية	16 م 29
16	آلية تقديم الدعم المادي اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها	17 م 30
17	المراجع	

آليات وإجراءات معيار القيادة والحوكمة

1. آلية قياس مدى رضا منتسبي الكلية على أداء قياداتها

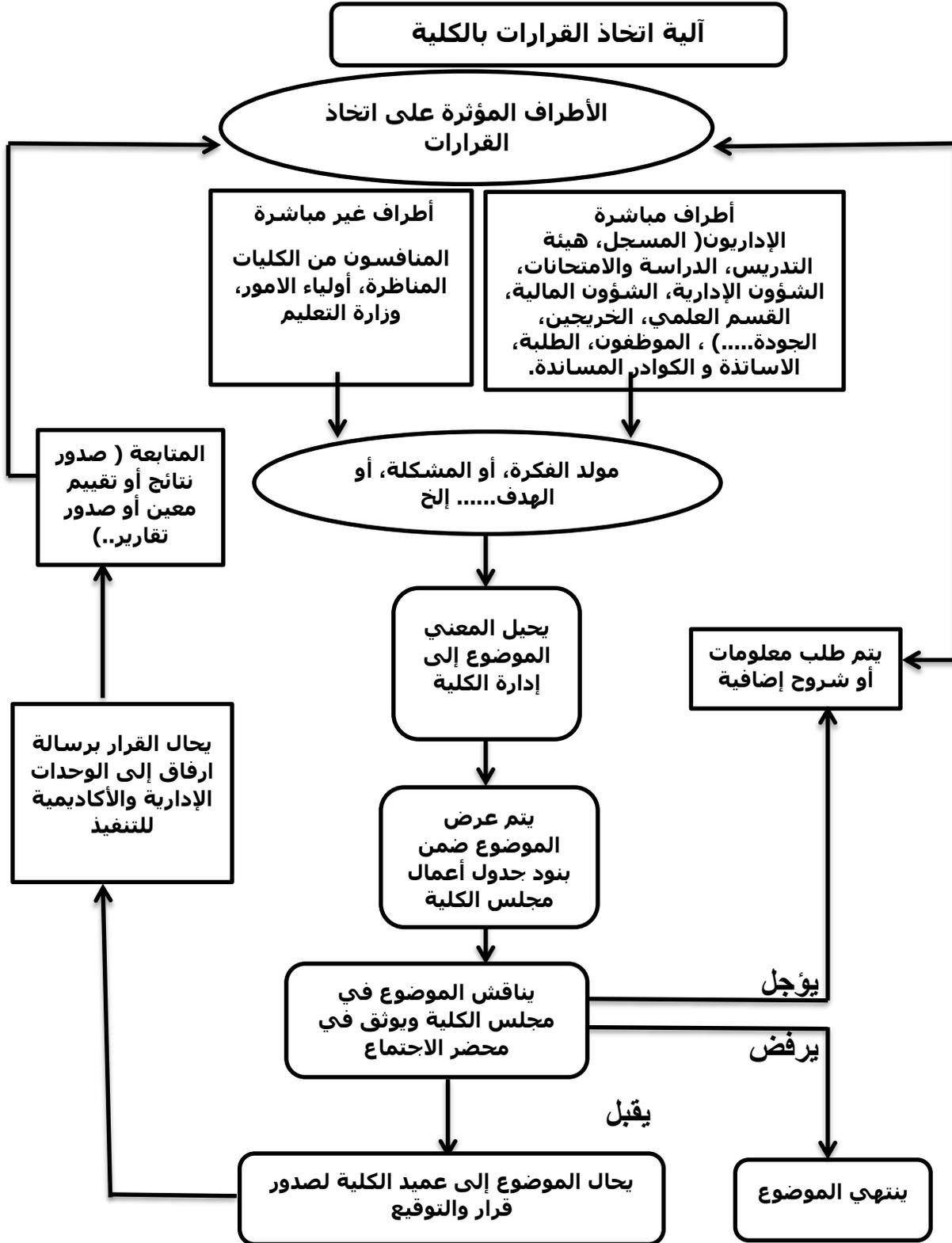
_ تتبنى كلية التربية قصر بن عشير آليات محددة لقياس مدى رضا منتسبي الكلية على أداء قياداتها، وذلك من خلال قسم الجودة بتطبيق مجموعة من الاستبيانات التالية:

1. استبيانة مدى رضا الموظفين عن القيادات الإدارية بالكلية .
2. استبيانة مدى رضا أعضاء هيئة التدريس عن القيادات الأكاديمية للكلية.
3. استبيانة مدى رضا أعضاء هيئة التدريس عن رؤساء الأقسام بالكلية.
4. استبيانة مدى رضا الموظفين والهيئة التدريسية والطلاب عن أداء مجلس الكلية.

_ تقوم لجنة جمع وتحليل الاستبانات بالتعاون مع قسم الجودة بتحليل نتائج الاستبيانات، وإرسال تقرير بهذه النتائج لعميد الكلية، لعرضه على مجلس الكلية واعتماده، وإرسال نسخة من هذه النتائج للأقسام والمكاتب الإدارية والعلمية.

_ يقوم رؤساء الأقسام بعرض نتائج هذه الاستبيانات في مجلس القسم واجتماع اللجنة العلمية بالقسم، ومناقشة نقاط القوة ونقاط الضعف الواردة في تقرير النتائج. واتخاذ الإجراءات اللازمة لتقوية نقاط الضعف.

2. آلية تمكّن غير أعضاء المجلس العلمي بالكلية من المشاركة في اتخاذ بعض القرارات.



3. آلية محددة لتشكيل اللجان وفرق العمل

تدعو الحاجة إلى اللجان التي تساعد الكلية في تحقيق أهدافها- :

1- إن أهداف اللجان يجب أن تكون واضحة ومحددة للمهام بالكلية، كما يجب أن تكون الأهداف مكتوبة بحيث لا يخرج النقاش عن الأهداف المحددة، والعمل وفقا لهذه الأهداف.

2- يجب وضع خارطة طريق لبرنامج عمل اللجنة ومهام أعضائها مسبقا وبشكل مكتوب بحيث يتوافق مع أهداف اللجنة.

3- يجب أن يكون للجنة اسم محدد تعرف به.

4- يجب أن يتناسب عدد أعضاء اللجنة مع حجم العمل المكلف به، وذلك لتجنب الجدل والنقاش وهدر الوقت.

5- يتم اختيار أعضاء اللجنة بناء على المعايير المطلوبة للجنة كالمؤهل والتخصص والمهارات والقدرات لتفعيل دور الأعضاء والاستفادة منهم.

6- يتم اختيار رئيس اللجنة بناء على معايير تؤدي إلى كفاءة وفاعلية إدارة اللجنة بشكل مناسب.

7- يجب أن تكون للجنة الصلاحيات الكافية لإنجاز أعمالها والقيام بأنشطتها على أكمل وجه.

8- يجب أن يصدر قرار من عميد الكلية يحدد فيه أهداف اللجنة ومهامها ومدتها .

4. آلية لتوثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل الكلية

تحرص الكلية على ترتيب وتصنيف الوثائق إلى قسمين- :

أ- وثائق يجوز الاطلاع عليها وتداولها:

هي الوثائق التي تتعلق بالأنظمة واللوائح والسياسات والخطط والإحصاءات والتقارير الإحصائية ونتائج الطلاب. إذ يتم نشرها، وإحالة صور منها إلى الأقسام والمكاتب المعنية.

ب- وثائق يحظر نشرها أو الاطلاع عليها أو تداولها:

هي الوثائق التي تحتوي على معلومات محددة وتخص الأقسام، والأشخاص المعنيين بالوثائق، لذلك يحضر تداولها، أو نشرها، أو الاطلاع عليها لغير المعنيين بالأمر، ومن أجل توثيق كافة النشاطات والعمليات داخل الكلية ونشرها يجب مراعاة تطبيق الآليات التالية:

1- يقوم مقرر القسم العلمي بتوثيق محاضر اجتماعات القسم وكافة النشاطات والعمليات التي ينظمها القسم.

2- توفير لوحات إعلانات موزعة داخل أروقة الكلية لكل قسم.

3- نشر كافة الأخبار والأنشطة على الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي للكلية.

4- تحرص الكلية على أرشفة كافة المستندات والوثائق الخاصة بالعمليات والإجراءات والأنشطة التي تتم داخل الكلية بمكتب المحفوظات بالكلية.

5. آليات محددة لتقييم ومراجعة أداء الكلية بشكل منتظم.

1. اعتماد تدفق التقارير الدورية من رؤساء الأقسام العلمية ورؤساء ومدراء الأقسام والمكاتب الإدارية للعميد والوكيل وقسم الجودة.

2. تطبيق استبيانات دورية معتمدة من مجلس الكلية (تقييم أداء قيادات الكلية، تقييم أداء رؤساء الأقسام، تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، تقييم مستوى الخريجين، تقارير الكفاءة للموظفين، تقييم البرامج التعليمية، تقييم المقررات الدراسية، تقييم نشاط).

3. الاجتماعات الدورية لمجلس الكلية ومجالس الأقسام العلمية والإدارية.

4. اجتماعات اللجنة العلمية للكلية واللجان العلمية داخل الأقسام العلمية لمراجعة وتقييم البرامج التعليمية

5. اجتماعات لجان الجودة بالأقسام لمراجعة وتقييم توفر متطلبات الجودة

6. للمؤسسة آلية لمسار التقارير على مستويات كل من: المؤسسة، والكليات، والبرامج التعليمية.

6. آلية لمسار التقارير بالمستوى الإداري

1. اعتماد تدفق التقارير الدورية من رؤساء الأقسام العلمية ورؤساء ومدراء الأقسام والمكاتب الإدارية.
 - أ. تقارير فصلية وسنوية من رؤساء الأقسام العلمية والمكاتب والأقسام الإدارية لمجلس الكلية .
 - ب. تقارير دورية من منسقي الأقسام العلمية لرؤساء الأقسام ورؤساء المكاتب والأقسام الإدارية.
 - ت. تقرير سنوي للكلية يرسل لمجلس الجامعة.
 - ث. تقرير سنوي عن خدمة المجتمع والبيئة يرسل لمجلس الجامعة
 - ج. تقرير سنوي عن واقع الجودة بالكلية يرسل لمكتب ضمان الجودة بالجامعة
 - ح. تقرير سنوي لقسم البحوث والاستشارات والتدريب
 - خ. تقرير سنوي لقسم النشاط بالكلية

7. آليات ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات

- 1) المسؤول الأول عن منشورات الكلية ونشرها على موقعها الإلكتروني مدير مكتب التوثيق والمعلومات على مستوى الكلية.
- 2) والمسؤولون عن المنشورات ونشرها على مواقع وصفحات الأقسام العلمية، منسقو مكتب التوثيق والمعلومات بالأقسام العلمية.
- 3) يوجد بالكلية مدقق لغوي لمنشورات الكلية وإعلاناتها، وهو متخصص وعضو هيئة تدريس بقسم اللغة العربية.

8. آليات لتحصيل الرسوم المالية

يوجد بالكلية رسوم استخراج إفادات التخرج وكشف الدرجات:

1. عند بدء الطالب في إجراءات استخراج افادة تخرج وكشف درجات يدفع الطالب مبلغا تقدره الجامعة، لخزينة الكلية، يستلمه موظف الخزينة ويستلم الطالب واصل مالي معتمد ومختوم من الكلية. ثم تحال المبالغ المالية لخزينة الجامعة.

9. آليات شفافة وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين بالكلية ومكافأتهم

تحرص الكلية على إيجاد آلية شفافة وعادلة لمكافأة العاملين المتميزين من خلال:

1. تمنح شهادات تقديرية أو مكافئات مالية للموظفين المتميزين الذين قاموا بالأعمال التي كانت لها دور بتطوير الخدمات المتميزة بالكلية ونشرها على مواقع التواصل الاجتماعي.
2. تمنح مكافأة مالية بقرار من عميد الكلية للمشاركين في أعمال اللجان المشكلة لأغراض تتعلق بنشاط الكلية وتكون قيمتها حسب نوع العمل وفق اللائحة المالية للجامعة.
3. تحال التقارير إلى إدارة الجامعة لطلب منح شهادات التقدير والمكافآت المالية وفق اللائحة المالية للجامعة.

10. آليات لتحديث خدمات الكلية ومواردها وعملياتها التعليمية.

تعتمد الكلية في تحديث (الأدلة واللوائح والأنظمة والعمليات والإجراءات والمنشورات والبيانات والإحصائيات ومكونات الخطة الدراسية ... الخ) على الآليات التالية:

1. تقارير منسقي البرامج.
2. تقارير اللجان العلمية على مستوى الكلية وبرامجها.
3. اللجان المؤقتة.
4. تقارير عن المقررات الدراسية.
5. تقارير نتائج الاستبيانات والمقابلات الشخصية.
6. تقرير المقيم الخارجي.
7. مكتب التوثيق والمعلومات .
8. منسقي مكتب التوثيق والمعلومات.

إجراءات التحديث:

يقوم منسق التوثيق والمعلومات بتحديث:

- المعلومات والبيانات والمنشورات على الموقع الإلكتروني للقسم.
- أدلة ومطويات القسم.
- الرؤية والرسالة والأهداف إذا تم تعديلها وفق آليات مراجعتها وتعديلها.

- وكذلك نشر التحديثات التي تطرأ على الخطة الدراسية للبرنامج التعليمي عن طريق الإجراءات الآتية:
- يستقبل منسق الجودة تقارير أعضاء هيئة التدريس على نموذج 16 (التقرير عن المقرر الدراسي) المعد من قبل مكتب الجودة وتقييم الأداء.
- بعد جمع وتحليل الآراء من قبل منسق الجودة يقوم بعرض التقييمات والاقتراحات الخاصة بتطوير المقرر أو ادخال التعديلات عليه على اللجنة العلمية بالقسم.
- تقوم اللجنة العلمية بالقسم باجتماعاتها للبت في اقتراحات الأعضاء ومدى ملاءمتها لجودة العملية التعليمية.
- تعرض التحديثات من قبل اللجنة العلمية في محضر اجتماع القسم لاعتمادها.
- تم يتم اعتماد التحديثات من قبل اللجنة العلمية بالكلية ومجلس الكلية تم مجلس الجامعة.
- يقوم منسق الجودة بإمداد منسق التوثيق والمعلومات بالتحديثات المعتمدة إلكترونياً ليقوم منسق التوثيق والمعلومات بدوره في نشر التحديثات على الموقع الإلكتروني. ودليل القسم ودليل الطالب والمطوية ونموذج 5 (الخطة الدراسية للبرنامج).

11. آليات تضمن شفافية التعيين والتعاقد والتوظيف

خطوات إجراء تعيين عضو هيئة تدريس:

- 1) تحويل رسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بشأن موافاة الإدارة باحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة تدريس لسد العجز مع تحديد موعد لاستلام الردود.
- 2) الرد على إدارة أعضاء هيئة التدريس من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بتحويل رسالة بعدد احتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة التدريس في تخصصات وأقسام معينة.
- 3) تحويل رسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس لأخذ الإذن من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بوضع إعلان عن الوظائف الشاغرة لأعضاء هيئة التدريس بناء على احتياجات أقسام الكلية من خلال وسائل الإعلام المتاحة.
- 4) تحويل رسالة بالقبول من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.

5) تحويل رسالة بشأن وضع إعلان على موقع الجامعة بالتعاقد مع عدد معين من أعضاء هيئة التدريس حسب التخصصات المطلوبة بكلية الجامعة مع تحديد موعد بداية استلام الطلبات وآخر موعد لاستلام الطلبات من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مركز المعلومات والتوثيق.

6) يتم تشكيل لجنة من إدارة أعضاء هيئة التدريس لاستلام الملفات من المقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل جامعة طرابلس نظير إيصال بالخصوص.

7) تباشر لجنة استلام الملفات عملها في الفترة المحدودة ومن ثم تقوم اللجنة بتسليم الملفات مرفقة مع طلبات المتقدمين بعد انتهاء مدة الإعلان لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس .

8) تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بإحالة الطلبات المستلمة مرفقة بالملفات التابعة للمتقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل الجامعة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات كل حسب احتياجاتهم والتخصصات المطلوبة من قبل الكلية ليتم تقييمهم ودراسة الملفات وفرزهم بقبولهم من عدمه .

9) يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بالملفات التي تم قبولها حسب الشروط والضوابط مرفقة بمحضر اجتماع الأقسام المعنية .

10) تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة مصغرة من بعض أعضاء لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بقرار صادر من رئيس الجامعة لتتولى مهمة فرز الملفات والتحقق من إستيفاء الشروط لملفات المتقدمين التي تمت الموافقة عليهم من الأقسام المتقدمين إليها.

11) تباشر لجنة فرز الملفات عملها وتقوم بإعداد قائمة بأعضاء هيئة التدريس المستوفين للشروط وتسليمها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس .

12) تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتسليم قائمة المستوفين للشروط للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

13) تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالإطلاع على القائمة ومناقشتها واتخاذ الإجراء حسب الشروط والقوانين وإحالة محضر الاجتماع مرفق بقائمة أعضاء هيئة التدريس المقبولين إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.

14) تحويل رسالة لاستصدار قرار تعيين مرفقة بمحضر اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وقائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المراد استصدار قرار تعيين لهم من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئيس الجامعة.

15) يتم إحالة رسالة من رئاسة الجامعة لإعداد وصياغة قرار تعيين أعضاء هيئة التدريس المرفقين بالقائمة لمكتب الشؤون القانونية.

16) إعداد وصياغة قرار التعيين للمعنيين من قبل مكتب الشؤون القانونية وإحالته إلى د/رئيس الجامعة.

17) بعد توقيع القرار واعتماده من رئيس الجامعة يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة لإدارة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال بقية الإجراءات.

18) تحويل رسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس مرفقة بصورة من قرار التعيين مخاطبا مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات لتمكين المعنيين بالتعيين من مباشرة عملهم وتوقيع عقودهم.

19) يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بمباشرة العمل والعقود الموقعة للمعنيين مرفقة مع الملفات الأصلية للمعنيين.

20) يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الملفات الأصلية للمعنيين ومباشرة عملهم والعقود الموقعة من طرف المعنيين إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.

21) يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالاحتفاظ بالملفات الأصلية كلا حسب الكلية التابع لها في أرشيف الملفات وإعداد رسالة مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس المعني مرفقة بالعقد وإحالتها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.

22) بعد التوقيع على الرسالة بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتحويل الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالتوقيع على العقد واعتماده كونه طرف أول في العقد.

23) يتم إحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.

24) يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه العقود لمكتب منسقي الكليات بالإدارة.

24) يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف عضو هيئة التدريس المعنى، وإعداد رسالة مرفقة مع نسخة من العقد مخاطباً بها مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعنى، وإعداد رسالة مرفقة من العقد مخاطباً بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية، وتوجيه الرسائل لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس للتوقيع عليها.

25) تحويل الرسالة الخاصة بمكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعنى للاحتفاظ بها في ملف المعنى من إدارة أعضاء هيئة التدريس.

26) تحويل الرسالة مرفقة بمباشرة العمل وصورة من قرار التعيين ونسخة من العقد الخاصة بوكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية.

12. أليات تضمن شفافية الإجراءات المالية

الكلية ليس لها ذمة مالية، وجميع الإجراءات المالية تتولى الجامعة كل إجراءاتها على أساس مركزي، وتتولى الكلية تنفيذ الإجراءات المالية التي تخص استخراج إفادات التخرج وكشوف الدرجات للطلاب التي تحال إلى الجامعة بحيث يتم تحويل الرسوم إلى مكتب الشؤون المالية بالإدارة العامة للجامعة، وتتبنى الكلية آلية واضحة تضمن شفافية الإجراءات المالية التي تتمثل في الرواتب الأساسية لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين.

ولضمان شفافية الإجراءات المالية تبنت الكلية الإجراءات التالية:

1 -إحالة العبد الدراسي لأعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم يوضح فيه الساعات الأساسية والإضافية فيه التي وزعت في اجتماعات القسم رسمياً، وتحديد الساعات التي أعفي منها عضو هيئة التدريس مقابل المهام الإدارية.

2- تعبئة نماذج معتمدة بالحضور والغياب للموظفين والمعيدين من طرف الرئيس المباشر.

3 -يعتمد النموذج من عضو هيئة التدريس ورئيس القسم، ويحال إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الذي بدوره يعتمد من عميد الكلية، ومن ثم إحالته إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

وتقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالمراجعة ثم إحالتها إلى القسم المالي بالإدارة العامة للجامعة لإتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص.

13. آليات إعداد ميزانية الكلية تبين مصادر أموالها واستخداماتها

تضمنت الخطة الاستراتيجية للمؤسسة إعداد الموازنة المستقبلية، ويبقى ذلك مجرد اقتراح في انتظار اعتماد المقترح في المستقبل.

أما في الوقت الحالي فإن الكلية ليس لها ذمة مالية وإنما تتبع الجامعة حيث الموازنة مركزية وتتمثل الآلية في الآتي:

1- تعد الكلية تصور لموازنة المصروفات اللازمة من طرف مكتب الشؤون المالية والإدارية ثم تحال إلى الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة.

2- تصرف للكلية ميزانية أو عهدة حسب الإمكانيات المادية للجامعة في صورة مواد تشغيلية واحتياجات صيانة ولا تصرف، كمبالغ مالية.

3- يتم صرف الموارد المالية بناء على بنود أولويات الصرف التي تحددها الموازنة العامة.

14. آليات واضحة لإعداد الميزانية التقديرية تضمن مشاركة المستويات التنظيمية المختلفة بالمؤسسة

1- تعميم مراسلة من طرف الشؤون المالية والإدارية للأقسام العلمية، والمكاتب الإدارية لتحديد الاحتياجات المطلوبة كالأجهزة الإلكترونية والمعدات والقرطاسية والأثاث المكتبي ولوازم الأنشطة.

2- يتم تقدير متطلبات الصيانة التي تحتاجها المرافق، والمعامل، ومبنى الكلية من خلال تقارير وتجميع البيانات والمعلومات التي يتم تجميعها من اللجان، والفرق المشكلة لهذا الغرض.

1- تقدير الميزانية المطلوبة بعد تقدير المبالغ التي تغطي احتياجات الكلية.

15. آلية لضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة

- 1- منح الثقة الذاتية والجماعية لأعضاء هيئة التدريس لتولد فيهم ملكة الإبداع وتدفعهم للتطوير، وتثير فيهم حافز الابتكار.
- 2- إفساح المجال الأكاديمي أمامهم ومنحهم الحرية الفكرية للمشاركة في المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل محلياً ودولياً للاستمرار في تجويد الأداء الذي يعد مطلباً رئيساً من متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- 3- منح الطالب الحرية الأكاديمية في اختيار التخصص، وحرية تغيير المسار يعزز تحسين الأداء والابداع فيما يناسبه من دراسة أكاديمية ويسهم في جودة المخرجات.
- 4- الحرية الأكاديمية تمنح عضو هيئة التدريس الحق في اختيار ما يراه مناسباً ومفيداً لطلابه في نموهم الفكري والعلمي والنفسي من خلال توظيف المعرفة.
- 5- له الحق في التطوير والإضافة والحذف في توصيف المقررات الدراسية بناء على تقرير المقرر الدراسي وتقرير البرنامج من خلال اللجنة العلمية بالقسم واللجنة العلمية بالكلية ومجلس الكلية.
- 6- المشاركة الفاعلة في اتخاذ القرارات ذات العلاقة بخبراته في تخصصات قسمه وكيته.
- 7- للطلاب حق اختيار المقررات الاختيارية والانتقال بين الأقسام وتغيير المسار في حال تعثرهم كما هو وارد في اللائحة الداخلية للكلية.
- 8- للطلاب حق المشاركة في اتخاذ القرارات في كل ماله علاقة بحياتهم الجامعية.

16. آلية شفافة لاستطلاعات آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية:

- 1- تقوم الكلية بتطبيق عدة استبيانات استطلاع آراء منتسبيها في جودة البرامج التعليمية بالكلية من أهمها:
 - استبيان تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل أعضاء هيئة التدريس.
 - استبيان تقييم جودة المقررات الدراسية من قبل الطلاب.
 - استبيان جودة خريجي الكلية من قبل أرباب العمل.
 - استبيان مدى رضا الطلاب عن خدمات الدعم التعليمية والمكتبية.

- استبيان الرضا الوظيفي.
- استبيان تقييم أداء قيادات الكلية من قبل أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بتنفيذ هذه الاستبيانات في كل فصل دراسي.
- إحالة نتائج الجودة بتحليل إحصائي لهذه الاستبيانات.
- إحالة نتائج هذه الاستبيانات للأقسام العلمية.
- مناقشة النتائج من طرف اللجان العلمية لوضع خطط آليات لتحسين نقاط الضعف.
- يتم نشر النتائج على موقع الكلية.

17. للمؤسسة آلية تلتزم من خلالها بتقديم الدعم المادي اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها

- 1- يوفر عميد الكلية لقسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية جميع الامكانيات المتاحة، والتي من شأنها تحقيق عنصر الجودة في كل أقسام، ومكاتب ومرافق الكلية.
- 2- تقديم كافة التسهيلات من خلال مخاطبة الأقسام العلمية، والمكاتب الإدارية بالتعاون التام مع رئيس قسم الجودة، ومنسقي الجودة بالأقسام والمكاتب لتذليل كل الصعوبات، وسرعة الحصول على البيانات والمعلومات، والاستبيانات والتقارير التي يطلبها قسم الجودة وتقييم الأداء والتي من شأنها أن تعجل بتجويد العملية التعليمية.

المراجع:

- (1) دليل الآليات والإجراءات الأساسية - لجامعة سبها (2021)
- (2) دليل الإجراءات بكلية التربية طرابلس (2020)
- (3) دليل كلية التربية قصر بن غشير (2016)
- (4) دليل قسم الجودة وتقييم الأداء بكلية التربية طرابلس (2020)
- (5) دليل الآليات والإجراءات كلية الاقتصاد والعلوم السياسية - جامعة طرابلس (2022)