

وزارة التعليم – جامعة طرابلس
كلية الفنون والتصميم



كلية الفنون والتصميم
Faculty of Art & Design
جامعة طرابلس University Of Tripoli

دليل الإجراءات الأكاديمية

2028 – 2024

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوعات
12-5	أولاً: إجراءات الشؤون الطلابية
5	- سياسة قبول الطلاب وانسجامها مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية
5	- المستندات المطلوبة للتسجيل.
6	- آلية القبول للطلبة الجدد.
6	- آلية التسجيل للطلبة الجدد
7	- إلزام الطلبة بحضور المحاضرات
7	- اطلاع الطلاب الجدد على طبيعة ومتطلبات البرنامج التعليمي
8	- الانتقال ضمن البرامج التعليمية
8	- مراجعة سياسة القبول
8	- تزويد الطلاب بمعرفة خدمات الدعم الطلابي
8	- آلية توفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
9	- آلية تكفل سرية معلومات الطلاب
9	- آلية تنظيم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم
9	- آلية الاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي
10	- آليات الطعن والنظم والشكاوى الطلابية
11	- آلية تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشاكل
11	- آلية التعامل والتوثيق لمعاملات الطلاب المتعثرين
12	- آلية التعامل والتوثيق لمعاملات الطلاب المتفوقين
12	- آلية معرفة مدى ملائمة البرامج لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر الخريجين
30-12	ثانياً: دليل آليات البرامج التعليمية وشؤون أعضاء هيئة التدريس
12	- آلية تصميم البرنامج التعليمي:
13	- آلية المراجعة والتقييم الدوري للبرنامج التعليمي
14	- آلية استطلاع آراء العناصر التعليمية في جودتها
14	- حقوق أعضاء هيئة التدريس

الصفحة	الموضوعات
14	- واجبات عضو هيئة التدريس
15	- اختيار أعضاء هيئة التدريس
17	- تقييم أعضاء هيئة التدريس بكلية الفنون والتصميم
17	- دعم الوسائل التعليمية لأعضاء هيئة التدريس بكلية الفنون والتصميم
18	- ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس بكلية الفنون والتصميم
19	- تواصل الطلبة مع أعضاء هيئة التدريس بكلية الفنون والتصميم
19	- تشجيع ودعم أعضاء هيئة التدريس للإسهام في البحث العلمي بكلية الفنون والتصميم
19	- التواصل الخارجي والتبادل المعرفي
20	- التوزيع العادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية بكلية الفنون والتصميم
20	- التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس
20	- مراقبة البحث العلمي والمحافظة على حقوق الملكية الفكرية بالكلية
21	- الحوافز والدعم المادي لأعضاء هيئة التدريس بكلية الفنون والتصميم
22	- لائحة أعضاء هيئة التدريس
26	- تقييم أداء عضو هيئة التدريس بالكلية
26	- أهداف تقييم أعضاء هيئة التدريس بالكلية
27	- الأسس العلمية للتقييم
27	- عناصر تقييم الكفاءة وأمثلة توضيحية لكيفية تطبيقها
27	أ. العناصر المتضمنة للجوانب الشخصية
29	ب. العناصر المتضمنة للجوانب الإدارية
30	ج. العناصر المتضمنة للجوانب الفنية
41-32	ثالثاً: الإجراءات والآليات والتقييم والتطوير لسياسات البحث العلمي بالكلية
32	- إجراءات تحديد الأولويات وكافة التسهيلات لدعم البحث العلمي وأعمال الترجمة.
32	- آلية تنفيذ دعم البحث العلمي وأعمال الترجمة.
33	- آليات تحفيز الباحثين لإجراء البحوث في مجال تخصصهم.
33	- آلية واضحة تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية

الصفحة	الموضوعات
34	- آليات عادلة وشفافة لدعم أبحاث وأنشطة أعضاء هيئة التدريس.
34	- آلية منتظمة للتواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير مناهج الكلية وتعزيز البحوث العلمية التعاونية.
34	- آلية لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم.
34	- آليات تقييم وتطوير سياسة البحث العلمي.
34	- آلية تحدد نسبة الأنفاق الكلى على الأبحاث من موازنتها.
34	- آلية البحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والقطاعات الأخرى.
35	- آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية.
35	- آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة.
35	- إجراءات وضع خطة البحث العلمي بالكلية.
39	- آليات المراجعة والتحديث للخطة.
39	- آليات نشر الخطة بالكلية.
40	- المخاطر والمعوقات والصعوبات المتوقعة عند تنفيذ الخطة.
40	- مجالات البحث العلمي في الكلية.
40	- سياسات البحث العلمي بالكلية.
41	- مصادر تمويل البحث العلمي.
41	- دور البحث العلمي في خدمة المجتمع.
41	- أخلاقيات البحث العلمي المتفق عليها بإدارة الكلية.

أولاً: إجراءات الشؤون الطلابية

1- سياسة قبول الطلاب وانسجامها مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية

شروط وضوابط القبول والنقل:

- يتم قبول الطلبة الجدد بالكلية وفق الضوابط والشروط التالية: -
- أن يكون الطالب المتقدم للدراسة بالكلية حاصلاً على شهادة إتمام الدراسة الثانوية أو ما يعادلها وفق الإجراءات والنظم المنصوص عليها من وزارة التعليم العالي والنافذة في الجامعات الليبية.
- للطالب الحق في الدراسة بالقسم المطلوب حسب رغبته ووفقاً لتخصصه والإجراءات واللوائح المعمول بها داخل الكلية.
- تحدد المستندات المطلوبة للقبول من قبل إدارة الكلية وفقاً للوائح المنصوص عليها من وزارة التعليم العالي والنافذة في المعاهد الليبية.
- يقبل الكلية الطلبة المنقلين من معاهد الأخرى ويشترط في الطالب المنقل أن يقدم المستندات التي تبين المواد والمقررات التي درسها والمحتوى العلمي لكل منها وعدد الوحدات في كل مقرر والدرجات ويحال الملف الأكاديمي إلى القسم المختص لإتمام إجراءات المعادلة.
- تكون صلاحية قبول بعض أو كل المقررات الدراسية للجنة العلمية بالقسم، بشرط ألا تزيد المقررات الدراسية التي تعادل للطالب عن نصف المقررات اللازمة للتخرج بالقسم المختص.
- يشترط في الطالب المنقل أن يدرس المقررات التي لم يتم قبولها وفقاً للبرنامج الدراسي المعتمد من القسم المختص.
- تستبعد كل المقررات المتحصل عليها الطالب بتقدير أقل من (50%) خمسين بالمائة.
- يحسب المعدل العام للطالب عند تخرجه على أساس عدد الوحدات والمقررات التي أنجزها بالكامل.

2- المستندات المطلوبة للتسجيل:

أ- تسجيل طالب جديد

- النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها، وكشف الدرجات.
- شهادة الميلاد، والرقم الوطني.
- عدد (4) صور شخصية حديثة.
- شهادة صحية حديثة.
- تعبئة نموذج المعلومات الشخصية الخاص بالكلية.

ب- تسجيل الطالب المنتقل من الكليات الأخرى:

- النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- كشف درجات أصلي من الكلية المنتقل منها الطالب.
- مفردات المقررات الدراسية معتمدة من الكلية المنتقل منها.
- شهادة الميلاد.
- عدد (4) صور شخصية حديثة.
- تعبئة نموذج المعلومات الشخصية الخاص بالكلية.

ج- تسجيل الطالب الوافد:

- النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها (معتمدة من مركز ضمان الجودة).
- صورة من جواز سفر الطالب وولي الأمر، مع صورة من تأشيرة الإقامة سارية المفعول.

3- آلية القبول للطلبة الجدد:

تنسجم آلية القبول والتسجيل بالكلية مع رؤيتها ورسالتها وأهدافها حيث يتم التسجيل وفق الخطوات التالية: -

- الإعلان عن موعد القبول للطلبة الجدد من قبل إدارة مسجل الكلية وفق البرنامج الزمني للدراسة.
- استلام المستندات الخاصة بالطالب وفق ضوابط وشروط التسجيل بالكلية من قبل إدارة التسجيل.
- يقوم الطالب بتعبئة النماذج المعدة من قبل إدارة التسجيل وهي كالتالي: -
 - النموذج الأول: نموذج المعلومات الشخصية.
 - النموذج الثاني: نموذج تسجيل الرغبات للطلاب.
 - النموذج الثالث: إقرار الاطلاع على لائحة الدراسة والامتحانات بالكلية.
- إعداد ملف أكاديمي للطالب بعد منحه رقم قيد الدراسي وفق نظام آلية التسجيل بالكلية وإحالاته إلى القسم العلمي المختص.

- مراعاة القدرة الاستيعابية للكلية من قبل الأقسام العلمية وفق المعايير التالية: -
 - ✓ القدرة الاستيعابية للقاعات الدراسية والمعامل وكافة المرافق الخدمية للكلية.
 - ✓ التجهيزات والإمكانات المادية المخصصة للأقسام العلمية.
 - ✓ الالتزام بالأعداد المخصصة من الطلبة وفق النظم واللوائح المعمول بها في الكلية على أن يتم مراعاة أولوية حجز المقررات الدراسية للطلبة الراسبين في المقرر الدراسي.

4- آلية التسجيل للطلبة الجدد:

- بعد استيفاء شروط وضوابط القبول وتوافر المستندات المطلوبة وتعبئة كافة النماذج من قبل الطالب وفق آلية القبول للطلبة الجدد، يمنح رقم القيد للطالب من ثمانية أرقام بالكلية كما يلي: -
 - ✓ الرقم الأول والثاني من اليسار يدل على السنة التي التحق فيها الطالب.

- ✓ الرقم الثالث يدل على رقم الفصل الدراسي حيث: (1 يدل على فصل الخريف و2 يدل على فصل الربيع) .
- ✓ الرقم الرابع يدل على القسم العلمي.
- ✓ الرقم الخامس والسادس والسابع والثامن يدل على رقم التسلسلي للطلاب بالكلية.
- تسجيل الطالب بمنظومة التسجيل الإلكترونية.
- وفق نظام الفصل الدراسي المتبع بالكلية يلتزم الطالب بالتسجيل لكل فصل دراسي (فيما عدا فصل الصيف باعتباره اختيارياً إن تقرر ذلك من المجلس العلمي للكلية).
- تتم إجراءات تسجيل المقررات للطلبة الجدد لفصل الدراسي من قبل القسم العلمي المختص، وبإشراف المرشد الأكاديمي.
- لا يجوز تسجيل أي طالب بعد انتهاء الأسبوع الثالث من بداية التسجيل.
- يمكن التعديل في تسجيل الطالب بالإسقاط والإضافة لبعض المقررات الدراسية وفق البرنامج الزمني للفصل الدراسي.
- يجب على الطالب التسجيل في المقررات الدراسية حسب الأسبقيات التي يحددها البرنامج العلمي أول بأول، ولديه الخيارات في بعض المواد العامة، ومن المستحسن اتباع الطالب الخطة الدراسية المعتمدة من قبل القسم العلمي المختص.

5- إلزام الطلبة بحضور المحاضرات:

- حضور الطلبة لمحاضراتهم هو أساس نجاح العملية التعليمية، بانتقال العلوم من عضو هيئة التدريس الملقى إلى الطلبة المتلقين، لذلك تحث الكلية الطلبة على الالتزام بإتباع الآلية التالية: -
- يحدد في بداية كل فصل دراسي يوم مفتوح يكون من فقراته توضيح الحوافز واللوائح والعقوبات.
- يتم رصد غياب الطلبة عن طريق عضو هيئة التدريس المكلف بتدريس المقرر الدراسي وفي حالة تغيب الطالب عن فترة تتعدى 25% من المحاضرات يبلغ القسم بأسماء المتغيبين.
- بناء على لائحة الدراسة والامتحانات المعلنة فإن الطالب الذي يتجاوز غيابه 25% من المحاضرات يحرم من دخول الامتحان النهائي ويعطى درجة الصفر في نتيجة المقرر الدراسي.
- يعلن عن أسماء الطلبة المتغيبين في لوحات الإعلانات والموقع الإلكتروني مع توضيح العقوبة النازلة بهم حسب اللائحة.

6- اطلاع الطلاب الجدد على طبيعة ومتطلبات البرنامج التعليمي:

- وجود دليل لكل برنامج تعليمي متوفر بالمكتبة ومكتب الشؤون الطلابية ورئاسة البرنامج التعليمي وكذلك الموقع الإلكتروني، ليطلع عليه الطلاب الجدد.

- الإعلان عن الساعات المكتبية لتواجد المرشدين الأكاديميين للبرنامج وذلك لتقديم نبذة عن متطلبات وخصائص البرنامج التعليمي للطلبة الجدد الراغبين في السؤال عن أحد البرامج للانضمام إليه.

- استهداف الطلبة الجدد بالمحاضرات التعويضية للبرامج واللوائح التعليمية في اليوم المفتوح الذي تقيمه الكلية.

7- الانتقال ضمن البرامج التعليمية:

يسمح للطلاب بالانتقال من قسم لقسم آخر ولمرة واحدة فقط طيلة دراسته بالكلية، ويكون موعد تقديم طلب الانتقال قبل بداية فترة التنزيل بأسبوع، ولا يسمح لاي طالب بالانتقال بعد فتح التنزيل، على أن يكون الانتقال وفق الشروط التالية:

- يقوم الطالب بتعبئة نموذج الانتقال المعد بالكلية للموافقة عليه واعتماده من القسم المنتقل منه الطالب.

- أن يكون معدله العام 50% وما فوق.

- يجب موافقة القسم المراد الانتقال إليه أولاً، تم القسم الذي يدرس به الطالب، ومن تم رئيس قسم الدراسة والامتحانات ونهاية بمسجل الكلية، وذلك وفق نموذج معد لهذا الغرض.

- لا يسمح للطلاب بالانتقال من قسم لآخر إذا تجاوز مدة دراسته بالكلية الأربعة فصول دراسية.

- إحالة ملف الطالب الأكاديمي إلى القسم المنتقل إليه وذلك لإجراء المعادلة اللازمة للمقررات الدراسية.

8- مراجعة سياسة القبول:

يتم اعتماد مراجعة سياسة القبول للبرنامج التعليمي بشكل دوري كل 2 سنوات ويكون على النحو التالي:

- إحصائيات تبين نسبة إقبال الطلبة على التسجيل في البرنامج التعليمي، والتي تحدد نسبة نجاح السياسة المتبعة في اجتذاب الطلبة للتسجيل في البرنامج المستهدف.

- استهداف الطلبة والخريجين باستبيانات توضح رضاهم عن سياسة القبول المتبعة بالبرنامج.

- نتيجة الاستبيانات تحدد مدى مناسبة سياسة القبول والتحديثات التي قد يحتاجها البرنامج العلمي.

9- تزويد الطلاب بمعرفة خدمات الدعم الطلابي:

- وجود وحدة خاصة بشؤون الطلبة والتي تجيب على جميع استفسارات الطلبة حول خدمات الدعم الطلابي.

- تتبنى وحدة شؤون الطلبة إقامة محاضرات وورش عمل تقدم فيها نشرة تعريفية عن خدمات الدعم الطلابي وكل ما يتعلق بحقوق وواجبات الطلبة داخل وخارج الكلية.

- بعض خدمات الدعم الطلابي واضحة بالمعاينة كاحتفاليات تكريم الطلبة والرعاية الصحية وتوفير الأمن وغيرها والتي تستهدف باستبيانات دورية توضح الرأي فيها وأوجه القصور التي قد تحتاج معالجة.

10- آلية توفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة:

- تهتم الكلية بهذه الشريحة من الطلاب والتي من حقوقهم اكتساب المعرفة والتحصيل العلمي عن طريق تدليل الصعاب التي تواجههم بالكلية: -
- تكليف موظفة متخصصة وذات خبرة وكفاءة علمية وعملية لمتابعتهم وتسهيل كافة الإجراءات الإدارية والأكاديمية لهم بالكلية.
- تسهيل مهمة الاتصال والتواصل فيما بين الطلاب وأقسامهم العلمية والإدارات الأخرى ذات العلاقة.
- مراعاة المواصفات الفنية بذوي الاحتياجات الخاصة في جميع مرافق الكلية.

11- آلية تكفل سرية معلومات الطلاب:

- يتم حفظ الملفات بوحدة الأرشيف وفق تسلسل وأدرج موزعة بين الأقسام.
- لا يسمح بتسليم الملف الإداري أو الأكاديمي لأي طالب مهما كانت الأسباب، إلا عن طريق المرشد القسم المختص.
- حفظ نسخ الأرشيف للطلاب بمكان منفصل حسب مواصفات الأمن والسلامة.

12- آلية تنظيم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم:

- لضمان سرية المعلومات الخاصة بكل طالب فإنه لا يسمح بالاطلاع على ملف الطالب إلا بموافقة الشخصية أو عن طريق ولى الأمر وفق الآلية التالية: -
- تعبئة نموذج من قبل الطالب (نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب) وتقديمه لإدارة المسجل.
- بعد موافقة مسجل الكلية يسمح للطالب بالمراجعة والاطلاع على ملفه المدني عن طريق وحدة الأرشيف التابعة لإدارة المسجل.
- أما فيما يخص الملف الأكاديمي للطالب فإنه يتم مراجعة القسم العلمي المختص عن طريق المرشد الأكاديمي للطالب.

13- آلية الاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي:

- يعرف الإرشاد الأكاديمي، بأنه الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسونه، ومقدار تقدمهم فيه وهي عملية لتبادل المعلومات بين المرشد والطالب، حيث يتم التبادل للمعلومات بينهم باستمرار خلال الفصل الدراسي.

- الهدف من الإرشاد الأكاديمي:

- ✓ تعريف الطالب بالنظم واللوائح والخطط الدراسية التي تتوافق مع التخصص أو القسم العلمي الذي يدرس به الطالب.

✓ تنظيم المسيرة التعليمية للطالب من خلال تنسيق عملية التسجيل في المقررات الدراسية بحيث تتوافق وفق قدرات الطالب والخطط الدراسية الموضوعة للقسم العلمي من حيث الاعتمادية لهذه المقررات.

✓ متابعة التحصيل العلمي للطالب وتوجيهه، للمحافظة على المستوى الأكاديمي المطلوب من خلال الإشراف والمتابعة الدورية.

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

- وظائف ومهام المرشد الأكاديمي:

✓ متابعة الملف الأكاديمي للطالب، ويتم فيه حفظ نسخ من نتائجه الدراسية المتضمنة لكل فصل دراسي.

✓ تدوين وتسجيل حالات: الانقطاع، إيقاف القيد، الطلبة المتعثرين، كذلك العقوبات التي توقع على الطالب بملفه العلمي وبطاقته الدراسية وإبلاغه.

✓ الرد على جميع استفسارات الطلاب فيما يخص الدراسة ومتابعته مع أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسونه في جميع المقررات.

✓ مساعدة الطلاب في تحديث بياناتهم والإطلاع على سجلاتهم الدراسية بشكل منظم.

✓ حث وتشجيع الطلبة على حضور المحاضرات، ورصد ومتابعة التقدم الدراسي لهم.

✓ اعتماد موافقة المرشد الأكاديمي للبحث في كافة الإجراءات المتعلقة بالطالب داخل الكلية.

- آلية اختيار المرشد الأكاديمي:

يتولى المشرف الأكاديمي بالبرنامج (رئيس البرنامج التعليمي) الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي ويتبنى توجيه الطلبة خاصة الجدد وتوزيعهم على المرشدين وفق الآلية التالية:-

✓ حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التعليمي.

✓ حصر أعداد الطلبة الدراسين بالبرنامج.

✓ توزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس بالقسم بحيث لا يتجاوز إعداد الطلبة 20 طالب لكل مرشد أكاديمي.

✓ الإعلان عن قوائم الإرشاد الأكاديمي للطلبة وفق اعتماد اللجنة العلمية بالقسم.

14- آليات الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية:

أ- آلية الطعن:

- أن يقدم طلب المراجعة لمقرر الدراسي المطعون فيه إلى مكتب الدراسة والامتحانات خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج.

- أن يرفق بالطلب إيصال سداد الرسوم المالية وفق اللائحة المالية بالكلية.

- يحال الطلب إلى لجنة المراجعة بالقسم العلمي المختص.
 - تتولى اللجنة العلمية بالقسم تشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس وعلى اللجنة مراجعة كراسة الإجابة ووضع النتيجة النهائية بعد المراجعة على نموذج الطعن واعتماد النتيجة من القسم المختص ومكتب الدراسة والامتحانات بالكلية.
 - في حالة ثبت صحة ادعاء الطالب وتقرر نجاحه بالمقرر فإنه يتم تعديل درجة الطالب ويتم إعادة قيمة الطعن له، وأما إذا لم يثبت صحة ادعاءه فإن الدرجة تبقى كما هي عليه.
- ب- آلية التظلم والشكاوى الطلابية:**

رفع الظلم عن الطالب من أهم العوامل التي تؤثر إيجاباً على مستوى العملية التعليمية، ولذلك فإن الكلية تتبع الطرق التالية: -

- يوثق الطالب شكواه في نموذج خاص بالتظلمات.
- يقوم الطالب بوضع تظلمه في صندوق الشكاوى.
- يتم فتح صندوق الشكاوى من لجنة خاصة بذلك والتأكد من استيفاء التظلم لشروط البث فيه من ذكر كامل البيانات للمشتكي والمشتكي عليه وموضوع التظلم.
- يحال التظلم إلى لجنة التحقيق التي تعلن عن مثول الطرفين بالوسائل المتاحة أمامها.
- الإعلان عن نتيجة التحقيق على لوحة الإعلانات وعلى الموقع الإلكتروني.

15- آلية تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشاكل

- توزيع استبيانات خاصة بالطلبة في نهاية كل فصل دراسي.
- تفرغ الاستبيانات وتحلل إحصائياً لمعرفة نقاط الضعف وتطويرها.
- تسلم نتائج الاستبيانات من قبل قسم الجودة وتقييم الأداء وتوضع وفق خطط التحسين والتطوير.
- يعتمد مجلس الكلية نتائج الاستبيان ويحدد سبل التحسين والتطوير.
- مشاركة الطلاب في صناعة القرارات وحل المشاكل عن طريق مكتب اتحاد الطلبة.
- استهداف طلبة الكلية في كافة الاجتماعات بالكلية وعلى كافة المستويات الإدارية.
- تفعيل دور الطلبة من خلال عضويتهم في كافة اللجان المشكلة داخل الكلية.

16- آلية التعامل والتوثيق لمعاملات الطلاب المتعثرين

- يتم تحديد الطلبة المتعثرين عن طريق المرشد الأكاديمي من خلال نتائجهم الفصلية.
- متابعة نسبة الحضور والغياب وحصر الطلبة المتغييبين وإبلاغ المرشد الأكاديمي عن طريق رئاسة القسم.
- يدرس المرشد الأكاديمي وضع الطالب ويتناقش معه لمعرفة أسباب التعثر وإمكانية معالجة المسببات.

- في حالة أن التعثر كان في الجانب الأكاديمي والطالب لا يمكنه التغلب على هذه المسببات بنفسه فإن المرشد الأكاديمي يقدم توصيات لإدارة البرنامج تحوي الحلول المقترحة التي يجب تقديمها للطالب لمعالجة أوجه القصور لديه.
- في حالة التعثر كان في الغياب ولم يلتزم الطالب بالحضور يتم إبلاغ ولي الأمر عن طريق إدارة الكلية.
- إذا كان التعثر في التحصيل العلمي فإن البرنامج يتبنى المعالجة بحسب إمكانياته وتوصيات المرشد الأكاديمي، وتقديم الدعم اللازم كمحاضرات إضافية أو تدريبات عملية ... الخ.

17- آلية التعامل والتوثيق لمعاملات الطلاب المتفوقين

- إن من أولويات الكلية الاهتمام بالطلبة المتفوقين الذين لديهم قدرات خاصة تؤهلهم للتفوق في مجالاتهم العلمية والعملية فهم لهم الأثر الأكبر في الرفع من كفاءة مخرجات العملية التعليمية، ومن مظاهر الاهتمام تشجيعهم على زيادة التحصيل العلمي ومن آليات التشجيع النقاط التالية:-
- يتم تحديد الطلبة المتفوقين بمراجعة الدرجات وتحديد الطلاب المتفوقين وذوي المعدلات المرتفعة.
- متابعة أي تقارير من المرشدين الأكاديميين عن الطلاب المتفوقين.
- يكرم الطلبة المتفوقين علمياً من خلال منحهم شهادات تقدير وإعلان أسمائهم بلوحات الإعلان وموقع الكلية الإلكتروني مع توضيح مجال تفوقهم في دراستهم أو البحث العلمي أو غيره.
- تكريم أوائل الدفعات سنوياً في حفل الخريجين.
- دعم الطلبة المتفوقين للمشاركة في الأنشطة المختلفة سواء كانت علمياً أو ثقافياً أو رياضياً ضمن نشاطات اتحاد الطلبة داخل أو خارج الكلية.
- دعوة الطلاب المتفوقين بالمشاركة بأرائهم لتحسين أداء الكلية واستهدافهم في كافة اللجان المشكلة في الكلية.

18- آلية معرفة مدى ملائمة البرامج لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر الخريجين

- يتم تحديد يوم للخريجين "يستهدف فيه الخريجين وأرباب العمل" في كل سنة ويكون بالتنسيق والتعاون بين وحدة الخريجين مع بقية الإدارات والمكاتب.
 - يتم تسليم استبيان للخريجين؛ لمعرفة مدى ملائمة البرامج الدراسية لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر الخريجين.
 - يتم تسليم استبيان لأرباب العمل؛ لاستطلاع آراءهم في مدى ملائمة الخريجين والبرامج الدراسية لمتطلبات سوق العمل.
 - يفرغ الاستبيان ويحلل إحصائياً وتستخدم نتائجه في تحسين وتطوير البرامج التعليمية وفق آلية المراجعة والتقييم الدوري للبرامج التعليمية.
- ثانياً: دليل آليات البرامج التعليمية وشؤون أعضاء هيئة التدريس

أ. إجراءات البرامج التعليمية

1- آلية تصميم البرنامج التعليمي:

تبدأ عملية تصميم البرنامج التعليمي بالتعرف على الغايات التعليمية والأهداف العامة للبرنامج ثم تحديد خصائص المتعلم وأنماط التعليم الملائمة بعد ذلك يتم تحديد المحتوى والوحدات التعليمية اللازمة ثم اختيار وتصميم نشاطات التعليم والتعلم والوسائل التعليمية اللازمة وأخيراً تحديد أساليب تفويهم تعلم الطلبة ويكون ذلك بناءً على الخطوات التالية: -

- دراسة المقترح المقدم للبرنامج التعليمي المستهدف تصميمه مع مراعاة متطلبات سوق العمل من قبل مجلس إدارة الكلية.
- تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس وفق التخصص المراد تصميمه بحيث لا تقل عن ثلاثة أعضاء هيئة التدريس.
- مراعاة ضوابط الكلية في تصميم وتنفيذ ومراجعة البرامج التعليمية وهي:-
 - أن يكون المرجع الأساسي لتصميم البرامج التعليمية، الكتيب الصادر عن اللجنة الشعبية العامة سابقاً (سنة 2006)، بالإضافة إلى المؤسسات التعليمية المناظرة المعتمدة.
 - عرض وثائق البرنامج التعليمي على خبراء مختصين في نفس المجال من مدارس مختلفة (عدة مؤسسات لديها تخصص مناظر) باستخدام تقرير المراجع الخارجي للبرنامج التعليمي.
 - تنفيذ كل الملاحظات والتوصيات الواردة بتقرير المراجع الخارجي عن تصميم البرنامج.
 - عرض البرنامج التعليمي المصمم على مجلس إدارة الكلية لاعتماده والبدء في تفعيل العملية التعليمية به.

2- آلية المراجعة والتقييم الدوري للبرنامج التعليمي:

- المراجعة الدورية للبرامج التعليمية مهمة لمواكبة التطور والحدثة وتصحيح أخطاء سابقة وتجويد المخرجات وتكون كل أربع سنوات بإشراف إدارة الشؤون العلمية على النحو التالي:-
- تصدر إدارة الشؤون العلمية تعليماتها للبرامج التعليمية التي تتبعها بالبدء في المراجعة والتقييم الداخلي.
 - يتبع البرنامج التعليمي نظام الاجتماعات للجنة العلمية بالبرنامج وأعضاء هيئة التدريس لإجراء المراجعة والتقييم لينتج عنها تحديثات في البرنامج التعليمي المستندة على مراجع ومناظرات موثوق بها.
 - يعتمد ذلك على استبيانات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس على كل برنامج علمي
 - تحال النتائج إلى إدارة الشؤون العلمية ثم رئاسة الكلية لتطرح على مجلس إدارة الكلية لانتقل إلى الخطوة التالية إلا وهي عرضها على مختصين خارجيين في نفس المجال لتقييم البرنامج العلمي المحدث (لا يقل عدد المقيمين الخارجيين عن ثلاثة).

- تعمم التقييمات الخارجية حسب البرنامج التعليمي وتنفذ ثم تعتمد حسب الإجراءات المعمول بها في الكلية.

- إعداد تقرير صادر عن البرنامج التعليمي يحوي التحديثات التي تم اعتمادها وأسباب عدم تنفيذ أي مقترح نتيجة التقييمات والمستندة على أساس علمي بحث.

3- آلية استطلاع آراء العناصر التعليمية في جودتها:

- يعلن قسم الجودة وتقييم الأداء عن البدء في استهداف عناصر العملية التعليمية (أعضاء هيئة التدريس - الطلبة) باستبيانات خاصة للاطلاع على آرائهم في جودة العملية التعليمية وملاحظاتهم حولها.

- توزع وتجمع الاستبيانات ثم تحلل لاستخراج نقاط القوة والضعف والتوصيات والمقترحات.

- من نتائج التحليل يتم بناء خطط التحسين والتطوير التي هي أساس عمل البرامج التعليمية لمعالجة نقاط الضعف والمحافظة على نقاط القوة وإتباع التوصيات والمقترحات لتحقيق أعلى درجات الجودة.

ب. إجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس

يعد عضو هيئة التدريس هو العنصر الأهم والمحرك من بين عناصر العملية التعليمية لأن الكلية التي لا تحسن الاختيار ولا تحسن التعيين ولا تحافظ على استمرار مواردها البشرية لن تنجح في منافسة مثيلاتها ولا تستطيع أن تطور من إمكانياتها أو تثبتها.

حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس:

1- حقوق أعضاء هيئة التدريس:

فالعنصر المادي الذي يتطلب توفيره من قبل إدارة الكلية له انعكاسات على حياة عائلة عضو هيئة التدريس، وبالتالي على كفاءته العلمية والإبداعية. إن أمر الحوافز يتطلب تعميقاً جذرياً يسارع الزمن ويسبقه حتى تكون نفسية المربي بعيدة عن كل شعور بالغبن أو الظلم.

2- واجبات عضو هيئة التدريس:

فهو القدوة لمن يتلقون منه المعرفة، لأنه أكبرهم سناً وعلماً، وهو الراعي لعقولهم والمنمي لمواهبهم، والذي يصقل نفوسهم وهو الذي يغرس البذور الجيدة في أفكار الشباب الباحث عن العلم والأخلاق الحميدة.

كما يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تتسجم مع مهمة ومهنة التدريس، والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل الكلية، وتكون مكملة لمهامه التدريسية ومنها ما يلي: -

- أن يؤدي عمله بكل أمانة ودقة وفقاً لما تقرره الكلية والقسم العلمي، والالتزام بالحضور في المواعيد المحددة في جدول المحاضرات.
- ألا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
- أن ينفذ ما يصدر إليه من تعليمات من قبل الكلية والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها ضمن لوائح الكلية.
- أن يحافظ على شرف المهنة وألا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكاً يسئ للدين الإسلامي، أو يضر بالمجتمع.
- المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- غرس السلوك الذي يساعد في المحافظة على البيئة.
- تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب كمرشد أكاديمي، أو حل المشاكل العلمية بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- أن يقوم بالأعمال التي تُطلب منه في مجال تخصصه، وخاصة تحسين وتطوير المناهج الدراسية.
- الإسهام في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء بالكلية وتحسين العملية التعليمية.
- الإسهام في لجان الامتحانات والمراقبة والطعون التي يكلف بها من قبل القسم والكلية.

3- اختيار أعضاء هيئة التدريس:

يعد أعضاء هيئة التدريس من أهم المدخلات في المؤسسات التعليمية، وبالتالي يتطلب وجود معايير لاختيار هيئة التدريس بكلية الفنون والتصميم، والتي تظهر في العديد من الصفات من أهمها:

- الصفات الشخصية.
- الصفات الاجتماعية القيادية.
- الصفات الأكاديمية والمهارية.
- الصفات العملية.

إذا اقتضت احتياجات الأقسام العلمية إلى أعضاء هيئة تدريس يتم مراسلة مكتب أعضاء هيئة التدريس بتلك الاحتياجات واعتماد هذه الاحتياجات من المجلس العلمي للكلية، ومراسلة الجامعة بتلك الاحتياجات وعددها، وتتكفل

الجامعة بالإعلان عن تلك الاحتياجات في موقعها، وتقوم الجامعة باستقاء كافة البيانات المطلوبة، وتحويل كل المتقدمين إلى كلية ومن ثم اتباع آلية محددة لتقييم المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس وتتلخص هذه الآلية في التالي:

- تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس واختيار المناسب منهم للمقررات التي بها عجز على أن يراعى الاختيار حسب المعايير التالية: -
 - ✓ مجال الشهادة يطابق التخصص المطلوب، حيث تخصص عضو هيئة التدريس يجب أن يكون موافق لمتطلب المقرر الدراسي حتى يكلف بتدريسه.
 - ✓ المؤهل العلمي، شهادة الدكتوراه لها الأولوية ثم الماجستير في حال تطابق التخصص مع متطلب المقرر الدراسي.
 - ✓ الدرجة العلمية، في حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى.
 - ✓ الخبرة في التدريس أو في مجال التخصص (أن يقوم بتقديم رسائل تزكية من عضوي هيئة تدريس من ذوي العلاقة بتخصصه).
 - ✓ التزكية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.
 - يتم إجراء مقابلة شخصية مع عضو هيئة التدريس تكون هي الفيصل في اعتماد الاختيار وتبليغهم بالمقررات الدراسية التي سيتم تكليفهم بها ومعرفة جاهزيتهم لتغطية مفردات المقرر بكفاءة.
 - إحالة الأسماء المختارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس للاتصال بهم للتأكيد على إحضارهم مصوغات التعاون كاملة.
 - حال استكمال عضو هيئة التدريس المختار من القسم لمتطلبات التعاون يتم التعاقد معه وإحالته إلى القسم ليكلف رسمياً بالتدريس حسب النظم واللوائح المعمول بها في الكلية.
- تعتمد هذه الآلية على السلاسة في الإجراءات وضمان تحقيق أعلى معايير الجودة في الاختيار وصحة المؤهل العلمي للمتقدم وأحقيته في الالتحاق بركب العملية التعليمية المتميزة بالكلية.
- قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية الأخرى على الدرجات العلمية نفسها التي يشغلونها وذلك على سبيل التعاون لمدة محدودة للتدريس، أو للقيام بالبحوث العلمية، والإشراف على الرسائل والأطروحات ومناقشتها، والإشراف ومتابعة أوضاع الطلاب أو كأعضاء في لجان تخصصية تحددها حاجة الكلية وفق النظم واللوائح.

ولتعزيز جودة اختيار أعضاء هيئة التدريس فان الكلية تعتمد على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتي تختص بالتالي:

✓ التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وكافة أمورهم الوظيفية الأخرى.

✓ الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى المجلس العلمي بالكلية.

✓ دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام العلمية المختصة بالكلية.

✓ ما تكلف به من أعمال في نطاق اختصاصاتها من قبل المجلس العلمي بالكلية أو عميدها.

4- تقييم أعضاء هيئة التدريس بكلية الفنون والتصميم:

أي أن الغاية الأساسية للكلية هي تجويد المخرجات التعليمية، وكما نعلم بأن عضو هيئة التدريس هو الأساس لتلك المخرجات، ولذا من المهم التقييم الدوري له للحفاظ على الأداء العالي والمستوى المتميز، وآلية التقييم هي كالتالي:-

- استبانة تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة المحاضر وكفاءة الأداء.
- استبانة تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي، ويكون ذلك مكمل لتقييم الطالب وعامل مساعد في تكوين الصورة الصحيحة لكفاءة المحاضرين ونشاطاتهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة.
- تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من ناحية الانضباط وحضور المحاضرات والالتزام باستيفاء الوعاء الزمني لها.
- تجميع هذه المؤشرات وتحليلها والحصول على نتائج التقييمات.
- تتجمع كل هذه التقييمات لدى رئاسة القسم لتداولها مع اللجنة العلمية بالقسم وتوثيقها في نموذج خاص صادر عن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس والتقارير لاتخاذ ما يلزم من ناحية تقويم عضو هيئة التدريس أو باستمراره أو إنهاء عقده.
- تضمن هذه الآلية تقييم عضو هيئة التدريس من عدة اتجاهات وتغطي كل أوجه التعاملات له.

5- دعم الوسائل التعليمية لأعضاء هيئة التدريس بكلية الفنون والتصميم:

أن هذا الأمر يتطلب من القيادات العليا للكلية اهتماماً كبيراً، لتوفير وسائل الدعم المناسبة لعضو هيئة التدريس بكلية الفنون والتصميم، حيث تسعى الكلية بكل جهدها لتقديم الدعم، باتباع الآليات التالية:

- يقوم عضو هيئة التدريس بملء نموذج يحدد فيه نوع الدعم اللازم لتنفيذ المقرر الدراسي ويتم تجميعه بالقسم العلمي ووضع تقرير لمخاطبة المجلس العلمي بالكلية.
- المجلس العلمي للكلية، يحدد متطلبات وسائل الدعم المناسبة لكل مقرر والذي توفره الكلية في مرافقها أو تعاقداتها من خلال الجامعة.
- يعمل المجلس العلمي للكلية إلى تكليف جهات الاختصاص بالكلية لتوفير وسائل الدعم المطلوبة.
- يقوم المجلس العلمي بمراسلة الجامعة بكل الوسائل التي يحتاجها كل قسم.
- 6- ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس بكلية الفنون والتصميم:**
- يتمتع كل عضو هيئة تدريس بكلية الفنون والتصميم بحصانة ضمان حقوقه والتي توفرها الآلية التالية: -
- عقد عمله كعضو هيئة تدريس والذي يوقعه بعد الاطلاع والموافقة على حقوقه وواجباته المذكورة بوضوح فيه.
- بدل التكاليف بعمل إداري إلى جانب عمله الأصلي.
- تحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:
 - أستاذ.
 - أستاذ مشارك.
 - أستاذ مساعد.
 - محاضر.
 - محاضر مساعد.
- ساعاته التدريسية يملأها بنفسه في نموذج خاص بمحاضراته للمقرر الدراسي، ويتم التأكيد عليها من قبل منسق الدراسة والامتحانات بالقسم ومراجعتها من رئيس القسم المختص ومكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- تسجل مشاركة عضو هيئة التدريس في الأشراف أو المناقشة على مشاريع التخرج من قبل القسم العلمي الذي يتبعه ويصدر قرار للطالب يشمل الصفة عضو هيئة التدريس الذي يتولى الأشراف على المشروع، يتم توثيق واعتماد الإجراءات من القسم العلمي، وتحال أسماء أعضاء هيئة التدريس المشاركين كل بصفته بعد انتهاء المناقشة لمشروع التخرج إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس باحتساب الساعات التدريسية للمحاضرات أو المشاركة في مشاريع التخرج لأعضاء هيئة التدريس وأحالتها

إلى الشؤون المالية حسب الهيكل التنظيمي للكلية لصرف المستحقات التدريسية.

- تصرف الشؤون المالية مستحقات أعضاء هيئة التدريس وتحيل قوائم المستلمين لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس للتأكيد على ضمان وصول الحقوق لمستحقيها.

7- تواصل الطلبة مع أعضاء هيئة التدريس بكلية الفنون والتصميم:

تهتم كلية الفنون والتصميم بتواصل الطلبة مع عضو هيئة التدريس لتحقيق التكامل بين عناصر العملية التعليمية، ولتحقيق ذلك فإن الكلية تتبع الآلية التالية:-

- الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس والتي يعلن عنها بنفسه للطلبة، والقسم العلمي يعلن عنها في الوسائل المتاحة.
- نموذج خاص بالاتصال يملأه الطالب، (متوفر بالقسم العلمي ووحدة الشؤون الطلابية وخدمات تصوير الطلبة)، ويضعه في البريد ليصل فحواه إلى عضو هيئة التدريس.
- توفر الكلية شبكة المعلومات ليستخدمها عنصري العملية التعليمية في الاتصال الإلكتروني.
- القسم العلمي ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس يدعمون الطالب، بالاتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة، ولهذا يتم لاحتفاظهم بأرقام وعناوين الاتصال بالمحاضرين.

8- تشجيع ودعم أعضاء هيئة التدريس للإسهام في البحث العلمي بكلية الفنون والتصميم:

تهتم كلية الفنون والتصميم بتشجيع ودعم عضو هيئة التدريس لنشر أبحاثه والخوض في مجالات البحث العلمي بصفة عامة، ولتحقيق ذلك فإن الكلية تتبع الآليات التالية: -

- إصدار مجلة علمية محكمة تهتم بالبحث العلمي لنشر الإسهامات البحثية لأعضاء هيئة التدريس.
- تخفيض رسوم اشتراك أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى 50 % من القيمة للقارين ونسبة 35 % للمتعاونين.
- في حالة مشاركة عضو هيئة التدريس في نشر بحث علمي باسم الكلية محلياً أو خارجياً فإن الكلية تتكفل بكافة مصاريف عضو هيئة التدريس إذا كان قار أو نسبة 60 % من الرسوم والمصاريف إذا كان متعاوناً في حالة توفر الميزانيات المناسبة.
- الفرصة متاحة لكل أعضاء هيئة التدريس لإقامة ندوة علمية أو محاضرة أو ورشة عمل لتناول أي موضوع في البحث العلمي والابتكار أو خدمات المجتمع والبيئة ... الخ.

9- التواصل الخارجي والتبادل المعرفي:

- تهتم الكلية بوجود التبادل المعرفي لأعضاء هيئة التدريس مع الكليات الأخرى المشابهة وذلك من خلال: -
- إجراءات التحفيز والمكافأة في التواصل الخارجي والمشاريع البحثية والدورات.
- التدريب مع المؤسسات المماثلة.

10- التوزيع العادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية بكلية الفنون والتصميم:

- عضو هيئة التدريس هو أساس استمرار العملية التعليمية وتحديثها، ولتحقيق ذلك فإن الكلية تتبع الآليات التالية: -
- جميع اللجان العلمية تتشكل في اجتماعات مفتوحة يمكن لكل عضو هيئة تدريس راغب في المشاركة أن يسهم في كونه أحد عناصر هذه اللجان.
- البرامج التعليمية تقدم مقترحاتها لتكوين لجان علمية لمراجعة أسس البرنامج التعليمي أو إقامة النشاطات المختلفة ودائماً تكون المقترحات مقدمة بمشاركة أعضاء هيئة التدريس كعناصر في هذه اللجان.
- الإعلان عن كل لجان يعتمز أنشاءها لتتاح الفرصة أمام كل أعضاء هيئة التدريس الراغبين في المشاركة.

11- التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس

- تتعامل إدارة الكلية مع الشكاوى التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس، والتي تعد من أهم العوامل التي تسهم في استقرار وإيجابية العملية التعليمية، ولذلك فإن الكلية تتبع الآليات التالية: -
- يوثق عضو هيئة التدريس شكواه في نموذج خاص بالتظلمات.
- يقوم عضو هيئة التدريس بوضع تظلمه في صندوق الشكاوى.
- يتم فتح صندوق الشكاوى من لجنة خاصة بذلك والتأكد من استيفاء التظلم لشروط البث فيه من ذكر كامل البيانات للمشتكى والمشتكى عليه وموضوع التظلم.
- يحال التظلم إلى لجنة التحقيق التي تعلن عن مثول الطرفين بالوسائل المتاحة أمامها.
- الإعلان عن نتيجة التحقيق على لوحات الإعلانات وعلى الموقع الإلكتروني.

12- مراقبة البحث العلمي والمحافظة على حقوق الملكية الفكرية بالكلية:

- إتباع الإجراءات القانونية لحماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمؤلفات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية طبقاً إلى نص قانون ولوائح حماية الملكية الفكرية، ووثيقة أخلاقيات البحث

العلمي الصادرة من الجامعة. كما يشترط للحصول على ترخيص بنسخ أو ترجمة أحد المصنفات المحمية وفقاً لأحكام القانون أو بالنسخ والترجمة معاً دون إذن مؤلفه أن يكون ذلك لأغراض الوفاء باحتياجات التعليم بكافة أنواعه ومستوياته.

- تنظيم مجموعة من ورش العمل بالكلية للتدريب على نظم حماية الملكية الفكرية وتفعيل البحث العلمي والعمل المشترك والندوات العلمية بين الهيئات ذات الصلة الوثيقة بالملكية الفكرية.
- تكليف منسق لحماية حقوق الملكية الفكرية بالكلية يهتم بنشر إجراءات الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وأنشاء وحفظ السجلات التي ترصد تطوير الالتزام بحقوق الملكية الفكرية في التأليف والنشر.

- في حالة وجود أي مخالفات خاصة بحقوق الملكية الفكرية والنشر تتبع الخطوات التالية:

- يتقدم عضو هيئة التدريس المتضرر بشكوى إلى عميد الكلية مرفق بها الجزء الخاص به ومرجعته (الكتاب أو الدراسة) والجزء المسروق منه.
 - يشكل عميد الكلية لجنة علمية متخصصة لدراسة الشكوى وكتابة تقرير يوضح به مدى التعدي على حقوق ملكية الشاكي من عدمه في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ تكليف اللجنة.
 - يقوم عميد الكلية بالاطلاع على التقرير لاتخاذ قرار في الشكوى في الحال.
- أ. في حالة عدم وجود مخالفة قانونية علمية في التعدي على حقوق ملكية الشاكي يتم إعلان الشاكي بنتيجة التقرير وحيثياته مع عدم الاحتفاظ بحقة في التظلم من التقرير: -

✓ في حالة التظلم من التقرير يعاد عرض الموضوع مرة أخرى على لجنة متخصصة محايدة من خارج الكلية لإعداد تقرير حول موضوع الشكوى ويسلم إلى العميد.

✓ يقوم عميد الكلية بإعلان نتيجة تقرير اللجنة مع حق الشاكي في اللجوء إلى القضاء في حالة الاعتراض على نتيجة التقرير.

ب. في حالة التأكد من مصداقية الشكوى المقدمة: -

✓ يقوم العميد برفع الشكوى والتقرير المعتمد من اللجنة المشكلة إلى اللجنة العلمية للنظر في الإجراء المتبع إدارياً وقانونياً مع احتفاظ العضو المذنب في حقه بالتظلم من نتيجة التقرير.

✓ تعلن نتيجة ورأي اللجنة العلمية على الطرفين وهذه الإجراءات قابلة للمراجعة بما يتفق مع المتغيرات المحلية والإقليمية والدولية.

13- الحوافز والدعم المادي لأعضاء هيئة التدريس بكلية الفنون والتصميم:

الدعم المادي والتشجيعي لعضو هيئة التدريس مادياً مهم لاستمرار العطاء والبذل في تأدية الواجبات، ولذلك فإن الكلية تتبع الآليات التالية: -

- يلتزم منسق البرنامج الأكاديمي بإعداد التقارير اللازمة التي توضح الإمكانيات المادية الضرورية التي تمكن أعضاء هيئة التدريس من تأدية واجباتهم.
- يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج الصعوبات والتي يتاح له فيها ذكر ما يعيق تأدية واجباته التعليمية والأكاديمية.
- يلخص منسق البرنامج الأكاديمي متطلبات أعضاء هيئة التدريس في تقرير شامل، ثم يحال إلى وكيل الشؤون العلمية لمخاطبة المجلس العلمي بالكلية.
- المجلس العلمي يدرس المتطلبات والصعوبات، ويعمل على توفير هذه المتطلبات ثم يصدر تعليماتها لمكتب الشؤون الإدارية والمالية بتوفيرها.
- حال توفر المطلوب يخاطب مكتب الشؤون الإدارية والمالية، ووكيل الشؤون العلمية لاستلام الإمكانيات المادية المطلوبة.

لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) 1378 و.ر لسنة 2010م

وقرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (285) لسنة 1374 بشأن لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الليبية

وعلى قرار عميد الكلية رقم (10) لسنة 2025

مراجعة الأدلة الخاصة بكلية الفنون والتصميم

(لائحة أعضاء هيئة التدريس)

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة رقم (1)

تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية،
القارين أو المتعاونين.

مادة رقم (2)

أستاذ المقرر الدراسي (عضو هيئة التدريس)

يتولى تدريس كل مقرر دراسي عضو هيئة تدريس متخصص، شريطة
حصوله على مؤهل علمي بدرجة (الماجستير - الدكتوراه) ومتوافق مع متطلب
المقرر.

مادة رقم (3)

الشهادات والوثائق والمستندات المطلوبة

- على كل عضو هيئة تدريس الخضوع لأحكام هذه اللائحة عند التعاقد والتقييد بإحضار ما يلي:
- أ- جميع الشهادات العلمية والمستندات الأصلية مع نسخة لها، والتي توضح حصوله عليها من مؤسسات التعليم العالي المحلية أو الأجنبية مع تصديق الجهة المختصة.
- ب- السيرة الذاتية.
- ج- أن يجتاز شروط القبول التي يقررها القسم العلمي والمجلس العلمي للكلية.
- د- شهادة الميلاد بالرقم الوطني.
- هـ- عدد اثنين صور شمسية حديثة.
- و- نسخة ملونة من جواز السفر.

الفصل الثاني

قبول طلبات التعيين

مادة رقم (4)

- تُحدد اللجنة العلمية بالأقسام، أعداد وتخصصات أعضاء هيئة التدريس الذين يمكن قبولهم، وفقاً لاحتياجات المطلوبة، وذلك قبل بداية كل فصل دراسي، ويشترط لقبول عضو هيئة التدريس ممن يتقدم للتدريس بالكلية أن يكون من حملة الشهادات العلمية المتخصصة (الماجستير - الدكتوراه) بالإضافة إلى الشروط التي تحددها التشريعات النافذة كما يلي: -
- أ- أن يكون حاصلاً على شهادة إتمام مرحلة الدراسات العليا الماجستير أو الدقيقة الدكتوراه.
- ب- أن يكون لائقاً صحياً، وخالياً من الأمراض المعدية، وقادراً على متابعة تدريس المقررات النظرية والعملية.
- ج- ألا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- د- أن يجتاز شروط القبول التي يقررها القسم العلمي المختص.
- هـ-

الفصل الثالث

المعاملة المالية

مادة رقم (5)

تُحدد مرتبات وعلاوات ومكافآت أعضاء هيئة التدريس طبقاً للتشريعات المالية النافذة بالدولة الليبية.

مادة رقم (6)

تُحدد بقرار من عميد الكلية بناءً على عرض مجلس الكلية آلية منح الحوافز المعنوية والمادية لأعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بإعداد بحوث مبتكرة أو أعمال فنية أو إعلامية متميزة، وذلك وفق التشريعات النافذة بالجامعة.

مادة رقم (7)

يلتزم عضو هيئة التدريس بتدريس عدد الساعات النظرية والعملية المكلف بها أسبوعياً، كما يلتزم بالإضافة إلى ما تقدم بالأعمال الأخرى الخاصة بالامتحانات من الإشراف والمراقبة وغيرها الموضحة في العقد.

مادة رقم (8)

يستحق أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالعمل في لجان فنية أو إدارية مكافأة مالية عن كل لجنة يشاركون فيها، وذلك حسب اللوائح المالية المعمول بها في الجامعة.

مادة رقم (9)

تُحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي: -

- محاضر مساعد.
- محاضر.
- أستاذ مساعد.
- أستاذ مشارك.
- أستاذ.

مادة رقم (10)

تُحدد القيمة المالية لرؤساء الأقسام العلمية وفق التشريعات النافذة.

مادة رقم (11)

تُحدد قيمة الساعات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس المتعاونين من حملة الماجستير والدكتوراه، وبعد خصم الضرائب على النحو التالي: تصرف المكافآت عند نهاية كل فصل دراسي لكل عضو هيئة التدريس الذي قام بتسليم كشوفات الدرجات ونتائج الامتحانات للمواد التي قام بتدريسها.

الفصل الرابع

النظم التأديبية

مادة رقم (12)

- يُحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية: -
- التقصير، أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية، مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات، أو أدائها بطريقة قاصرة، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الكلية، أو ما في حكمها، أو التقصير في القيام بالواجبات المكلف بها.
- استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة، أو دعاوي الفتنة، أو الدعوة للتعصب، أو التحريض على أعمال الشغب.
- القيام بتزوير نتائج الطلاب أو المساعدة على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب.
- التخريب المتعمد لإمكانيات الكلية ومنشآتها أو معاملها بإتلافها كلياً أو جعلها غير صالحة للاستعمال، وبهذا يمكن أن تكون الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على أعضاء هيئة التدريس على النحو التالي: -
- اللوم أو لفت النظر لتقطير معين.
- الإنذار.
- الخصم من المرتب.
- يجوز إيقاف عضو هيئة التدريس عن العمل احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.
- يتولى مكتب الشؤون القانونية تنظيم إجراءات لجان التحقيق ومجالس التأديب وفق القوانين واللوائح المعمول بها بالدولة.

الفصل الخامس

مادة رقم (13)

- يجوز للكلية أن تدعو أساتذة زائرين وممتحنين من ذوي الكفاءات العالية للاستفادة منهم في إلقاء المحاضرات والإشراف على مشاريع التخرج وغيرها حسب اللوائح والنظم بالكلية.

مادة رقم (14)

تشكيل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالأقسام تتولى دراسة كافة الطلبات ذات الشأن العلمي قبل إحالتها للجهة المختصة على النحو الآتي:

- عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ ما أمكن رئيساً
- عضو هيئة تدريس من القسم العلمي عضواً
- عضو هيئة تدريس من خارج الكلية عضواً

وتعمل اللجنة تحت إشراف المجلس العلمي وعميد الكلية.

مادة رقم (15)

- لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية تختص بالتالي: -
- التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وكافة أمورهم الوظيفية الأخرى.
 - الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى عميد الكلية.
 - دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام العلمية المختصة بالكلية.
 - ما تكلف به من أعمال في نطاق اختصاصاتها.

مادة رقم (16)

يُعمل بأحكام قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (501) لسنة 2010 ميلادي بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي، فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

14- تقييم أداء عضو هيئة التدريس بالكلية:

التقييم في اللغة هو الحكم في القيمة وتقديرها كما ينبغي، أيضاً الإصلاح والتعديل وإزالة الاعوجاج، وقد ارتبط التقييم التربوي في تطويره من حيث مفاهيمه ومجالاته ومناهجه وأدائه بتطوير الفكر التربوي وتطبيقاته في النظم التعليمية، كما إن النظر إلى مفهوم كفاءة أداء أعضاء هيئة التدريس والوظائف المرتبطة بها يقودنا إلى مجموعة من الإجراءات التي تهدف إلى تقدير ما يبذله هؤلاء من جهود في ضوء معايير محددة والحكم عليها بقصد تحسين الأداء ورفع درجة الكفاءة للوصول إلى تحقيق أهداف العمل التربوي التعليمي بالكلية.

التقدير والحكم على الأداء ليس هدفاً في ذاته، وإنما هو أحد نتائج التقييم. ورسالة التقييم في النهاية هي مساعدة كل قائم بعمل في موقعه على أن يدرك بوعي وعمق إلى أي مدى تتجه جهوده بفاعلية وكفاءة لتحقيق أهداف الدور الذي يقوم به، ومهامه والعقبات أو المشكلات التي قد تحول دون ذلك ليمنحه

التقييم الرؤية ومن ثم القدرة على أن يطور مستوي أدائه إذ أن نجاح المؤسسة الجامعية يتوقف على مدى قدرة العاملين وأعضاء هيئة التدريس بها على التغيير في اتجاه أهدافه إلى الأفضل.

15- أهداف تقييم أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

- تحديد سياسة واضحة وعادلة في النمو المهني لعضو هيئة التدريس، من خلال الحوافز التشجيعية والترقية في الوظيفة.
- متابعة مدى تقدم عضو هيئة التدريس نحو استخدام الوسائل التعليمية.
- معالجة الخلل والضعف من خلال عمل اللقاءات التوجيهية ما بين أعضاء هيئة التدريس وزملاء العمل.
- تعزيز أداء عضو هيئة التدريس من خلال زيادة الثقة بالنفس، والعمل المشترك بينه وبين إدارة الكلية.
- إعطاء الفرص لعضو هيئة التدريس ليكون صانع قرار، وذا شخصية مستقلة.
- الارتقاء بالعملية التربوية والتعليمية من خلال تدارك جوانب الضعف والخلل.

16- الأسس العلمية للتقييم:

- أن تكون عملية التقييم شاملة ومستمرة.
- أن تشمل جوانب الخبرة التعليمية (القدرة على توصيل المعلومة_ القدرة على تغطية مفردات المادة_ الجانب المعرفي).
- أن تشمل جميع الكفاءات التعليمية (التدريس _ السمات الشخصية _ العلاقات الإنسانية).
- أن تكون عملية وقائية وعلاجية، من خلال تزويد عضو هيئة التدريس بالتغذية الراجعة ويسمح لعضو هيئة التدريس بالمشاركة في النقاش والتحليل وتفسير وجهات النظر في عملية التدريس بالكلية.
- أن تتعدد مصادر تقييم عضو هيئة التدريس، بحيث يشارك في التقييم وكيل الكلية للشئون العلمية، ورئيس القسم، مما يجعل التقييم يأخذ الأسلوب الموضوعي.
- أن يكون الفرد القائم على تقييم عضو هيئة التدريس ذا خلفية مهنية واطلاع واسع، وملم بالمهارات والكفايات التي تسهل أداءه في هذا المجال.

17- عناصر تقييم الكفاءة وأمثلة توضيحية لكيفية تطبيقها:

أ. العناصر المتضمنة للجوانب الشخصية:

- الالتزام بأخلاقيات المهنة والمحافظة على ممتلكات الكلية.
- حسن التصرف وتحمل المسؤولية، والتعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة المختلفة.

شرح للعناصر المتضمنة للجوانب الشخصية وأمثلة توضيحية لتطبيقه:

1- الالتزام بأخلاقيات المهنة:

- لكل مهنة أخلاقياتها الخاصة بها، إلا أن هناك أخلاقيات مشتركة للمهن التربوية ذات خصائص معينة نذكر منها:
- **المظهر:** يجب أن يكون عضو هيئة التدريس ذا هيئة تكسبه احترام الآخرين وأن يكون ملبسه نظيفا متناسقا ملائما لمهنته.
 - **السلوك:** يجب أن يكون سلوكه سويا متفقا مع ما يدعو إليه.
 - **التعامل:** يجيد فن التعامل مع زملائه وطلابه ومع من يقدم لهم الخدمة.
 - **السرية:** للمهن التربوية والتعليمية أسرارها الخاصة، التي يجب أن تكون محصورة بين من يعينهم الأمر ولا يطلع عليها غيرهم.

2- المحافظة على ممتلكات الكلية:

(المكتب، الكتاب، الآلة، ... الخ) أمثلة للممتلكات العامة والواجب الوطني يحتم المحافظة عليها من التلف والعبث والضياع.
أمثلة توضيحية:

- **عضو هيئة التدريس شديد الحرص على أخلاقيات المهنة وعلى الممتلكات العامة عندما يكون:**

- حسن المظهر، سوي السلوك، حكيما في تعامله مع غيره، ومحافظا على سرية المعلومات، ويحافظ على الممتلكات الكلية ويستخدم التقنية المعلوماتية في عمله بشكل مستمر وبإتقان.
- **يكون حريصاً على أخلاقيات المهنة وعلى ممتلكات الكلية عندما:**
- يبدي اهتماما واضحا بمظهره، ويجنب ما يسيء للمهنة، ولديه القدرة على التعامل مع الآخرين، ويحافظ على سرية المعلومات، ويحرص على الممتلكات ويحافظ على الآلات عند استخدامها بطريقة جيدة جدا.
- **يراعي أخلاقيات المهنة ويعتني بممتلكات الكلية عندما:**
- يكون مظهره معقولا، وسلوكه متفقا مع ما يدعو إليه، حريصا على إرضاء المتعاملين معه رضا لا يخل بالعمل ومدركا لأهمية سرية المعلومات في العمل، ويعتني بممتلكات الكلية ولديه القدرة على استخدام التقنية التعليمية عندما يطلب منه ذلك.

3- **حسن التصرف وتحمل المسؤولية والتعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة:**

- **حسن التصرف:** كثيرا ما يتعرض عضو هيئة التدريس لبعض المواقف التي قد تعوق عمله فيتعامل معها حتما بأحد التصرفات التالية: -

- **التصرف المتميز:** يكون عضو هيئة التدريس قد أخذ في الحسبان مثل هذه الأمور، وأنه يتعرض لموقف معين حتى يتناوله بحكمة ويوفق في معالجته، وذلك في عدد من الخيارات لمثل هذا الموقف:

- **التصرف المناسب:** قدرة عضو هيئة التدريس على تطويع الموقف لخدمة العمل وحسن الأداء.
- **التصرف الجيد:** نجاح عضو هيئة التدريس في اجتياز الموقف، مع وجود السلبيات التي لا تؤثر على سير العمل بشكل مباشر.

- **التصرف المقبول:** يغلب على عضو هيئة التدريس ظهور بعض الموقف، والتي تؤثر بالسلبيات على العمل.

- **عدم القدرة على التصرف:** ارتباك عضو هيئة التدريس وانفلات زمام الأمور من يده.
- **تحمل المسؤولية:** يناط بكل عضو هيئة التدريس مهام محددة حسب وظيفته، يكون مسئولاً عنها ويحاسب عليها، فقد يكون في أحد المواقف التالية:

• يتحمل المسؤولية.

✓ على استعداد لتحمل المسؤولية بحماسة وثقة تجاه العمل.

✓ يتحمل المسؤولية عندما تلقى عليه.

• لا يتحمل المسؤولية.

✓ يتهرب من تحمل المسؤولية.

✓ لا يرغب في تحمل المسؤولية.

4- التعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة المختلفة

يتعاون مع الزملاء ورؤساء الأقسام في الكلية، ويبادر إلى ذلك، ويحرص على توثيق العلاقات. والاستعداد والجدية في المشاركة الفاعلة في الممارسة للأنشطة وتشجيعهم على ذلك، والتأكد من تحقيقها لأهدافها والتنويع فيها، وبذلك يكون في أحد المواقف الآتية:

- يتعاون مع الزملاء ويشارك في الأنشطة بمبادرة ذاتية، ويسهم فيها بكل إمكانية ويتميز فيها وتعتبر من أفضل السبل لإنجاح العملية التعليمية بالكلية.

- يتعاون عند الحاجة مع الزملاء ويشارك في الأنشطة عند الحاجة وعند الطلب إليه.

- يتعاون بدرجة مقبولة مع الزملاء ويشارك في الأنشطة بدرجة متوسطة.

- يتردد في تقديم العون لزملائه، ويتردد في المشاركة في الأنشطة ويتهرب منها.

- يرفض التعاون مع الزملاء، ويرفض المشاركة في الأنشطة المختلفة، وتعتبر من أسوأ السبل لإنجاح العملية التعليمية بالمعهد بل يؤثر فيها سلباً.

ب. العناصر المتضمنة للجوانب الإدارية:

- تنفيذ القرارات واللوائح وتنظيم وقت العمل وإنجازه.

- المحافظة على الدوام الرسمي الخاص بالكلية.

شرح للعناصر المتضمنة للجوانب الإدارية وأمثلة توضيحية لتطبيقها

1- تنفيذ القرارات واللوائح وتنظيم وقت العمل وإنجازه:

لكل وظيفة قوانينها المنظمة لها ولوائحها الواجب إتباعها وعدم الحيدة عنها، وبين فترة وأخرى تصدر قرارات تنظيمية لكل وظيفة، لذا يجب تقويم عضو هيئة التدريس من هذه الزاوية لبيان قدرته على تخطيط العمل الجامعي وتنظيمه بصورة متكاملة، وإنجازه بدقة وإتقان. وقد يكون في أحد المواقف التالية:

- ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية دائماً، ومنظم في عمله، وينجز ما يوكل إليه بإتقان وتميز، وتعتبر من أفضل الأمثلة للتقيد باللوائح والنظم الجامعية.

- ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح في أغلب الأحيان، ولديه قدرة على تنظيم وقت العمل وإنجازه.

- درجة التزامه بتنفيذ القرارات واللوائح جيدة، وينظم وقت عمله، وينجزه بدرجة جيدة.

- التزامه بتنفيذ القرارات واللوائح مقبول، وينظم وقت عمله، وينجزه بدرجة جيدة.

- نادراً ما يلتزم بتنفيذ القرارات واللوائح، ولا يحسن تنظيم وقت عمله، وتعتبر من أسوأ الأمثلة من التقيد باللوائح والنظم الجامعية.

2- المحافظة على الدوام:

يمثل الدوام في البدء بأوقات معينة وساعات محددة يؤدي خلالها العمل الجامعي، ويكون عضو هيئة التدريس في واحد من المواقف التالية:

- مواظب على الدوام ومتقيد بمواعيد العمل والمحاضرات: مواظب على مواعيد الدوام ولا يستخدم حقه في الإجازات.

- يواظب على الدوام ونادراً ما يتغيب: يحترم وقت العمل ولا يتغيب، إلا عند الضرورة القصوى.

- يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان: يتمتع بمعظم إجازاته وقد يتأخر أحياناً عن مواعيد العمل لأسباب مقنعة.

- يتحين الفرص للغياب عن العمل: يستغل كل حق له في الإجازات، ويتغيب لأتفه الأسباب.

- يتغيب كثيراً لأسباب غير مقنعة: كثير الغياب والتأخير لأسباب واهية أو بلا أسباب.

ج. العناصر المتضمنة للجوانب الفنية:

ر.م	عناصر فنية لتقييم كفاءة عضو هيئة التدريس	الشرح
1	الإلمام بالأهداف التعليمية ومدى تحقيقها بمستوياتها.	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تحويل الأهداف التعليمية سلوكية يمكن قياسها. - الحرص على تحقيق أهداف المقرر الدراسي، وارتباط ذلك بأهداف المرحلة التعليمية. - استخدام الوسائل المناسبة للتأكيد على ذلك.
2	التمكن من المادة العلمية وعرض المفاهيم العلمية.	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة بالمحتوى الدراسي لمفردات المادة والكتب العلمية ومدى اطلاعه في مجال تخصصه وأثر ذلك في العملية التعليمية ورفع مستواه العلمي، مع إتقان جوانب المادة والوعي بأساليب التدريس المتنوعة لتلائم الفروق الفردية بين الطلبة. - الحرص على البساطة (الوضوح). - توفير عناصر التشويق. - عرض المفاهيم بصورة منتظمة واستخدام طرق تدريس متنوعة. - الوصول إلى ملخص للدرس في النهاية.
3	إعداد الدروس والتخطيط للأنشطة التعليمية.	<ul style="list-style-type: none"> - الانتظام في إعداد المواد العلمية إعداداً وافياً، واضحاً، متنوعاً، مع إضافة بنود جديدة لتلائم طبيعة مفردات المادة المقررة. - وضع بند التقويم في نهاية المحاضرة، لقياس مدى تحقيق الدرس لأهدافه المطلوبة. - التنويع في الأنشطة والإجادة في استخدام التقنيات التربوية في الوقت المناسب. - الاستعداد والجدية في المشاركة الفاعلة في ممارسة المتعلمين للأنشطة وتشجيعهم على ممارستها والتأكد من تحقيقها لأهدافها.
4	إدارة القاعة الدراسية والتعامل مع الطلاب.	<ul style="list-style-type: none"> - الحزم والمرونة في المواقف المتغيرة. - توفير الهدوء والجو المناسب لممارسة التعليم. - توزيع الدرجات بصورة عادلة على الطلبة حسب اجتهاداتهم. - التركيز على الطلبة المتغيبين من المحاضرات الدراسية وتهيئة فرصة الإجابة للطلبة الخجولين. - متابعة أمور الطلبة والتعاون في حل مشكلاتهم التحصيلية والسلوكية. - الحرص على العلاقة الطيبة بين عضو هيئة التدريس والطلاب والشئون العلمية وإدارة القسم. - الحرص على احترامهم والاهتمام لحل مشاكلهم حتى يقبلوا عليه. - مراعاة الفروق العلمية بين الطلاب ومراعاة الظروف النفسية والاجتماعية لهم.

ر.م	عناصر فنية لتقييم كفاءة عضو هيئة التدريس	الشرح
5	استخدام أساليب التقويم وأثرها في المستوى التحصيلي للطلبة.	- الانتظام في إعطاء الأمثلة التطبيقية والأنشطة المصاحبة لها ومراعاة الفروق العلمية للطلاب مع الدقة في تصحيح الأخطاء. - الانتظام في تقويم أداء الطلبة والتوزيع في أساليب التقويم بدقة التقويم ومدى قياسها للمستويات الفعلية لهم.
6	التنمية الذاتية ومتابعة المستجدات التربوية.	- يهتم بتنمية قدراته الذاتية عن طريق التعرف فيما هو مستجد في مجال تخصصه. - يحرص على حضور الدورات التدريبية والمؤتمرات واللقاءات العلمية ويشارك فيها بفاعلية.

ثالثاً: الإجراءات والآليات والتقييم والتطوير لسياسات البحث العلمي بالكلية
1- إجراءات تحديد الأولويات وكافة التسهيلات لدعم البحث العلمي وأعمال الترجمة: ((المعايير))

- أن تكون الأولويات البحثية متوافقة مع الأولويات الوطنية للدولة.
- أن تكون الأولويات البحثية متناعمة مع رؤية الكلية ورسالتها ورؤية القسم ورسالته.
- أن تلبى احتياجات المجتمع والبيئة.
- أن تكون الأولويات البحثية محققة لمبدأ تداخل التخصصات على مستوى القسم بقدر المستطاع.
- ولتنفيذ ما سبق، يتعين على اللجنة العلمية بالقسم: -
- استخدام نموذج تحديد الأولويات البحثية على مستوى القسم العلمي.
- توقيع رئيس القسم على النموذج.
- تدوين الموضوع في محضر الاجتماع الذي أقر فيه.
- رفع الأولويات إلى مكتب الشؤون العلمية مع إرفاق النموذج ومحضر اللجنة العلمية بالقسم لإحالتها إلى مكتب التعاون الدولي والبحث العلمي.

- في حال الإنتاج المترجم يشترط ما يلي:-
((المعايير))

- أن يكون العمل المترجم ذا جدوى علمية أو تطبيقية ملموسة.
- أن يخضع العمل المترجم للتحكيم من أستاذ مراجع أو أكثر.
- أن يكون المترجم والمراجع متقنين إتقاناً كاملاً للغتين المترجم منها والمترجم إليها.
- أن يلتزم المترجم بمراعاة ملاحظات المراجع وما اقترحه من تعديلات.
- الحصول على حق الترجمة والنشر من الجهات المعنية قبل البدء في ذلك.

2- آلية تنفيذ دعم البحث العلمي وأعمال الترجمة: -

- يتقدم المؤلف/ الباحث / بطلب لدعم (ترجمة كتاب - تأليف كتاب - بحث علمي) من خلال تعبئة النموذج المرفق على حسب نوع الطلب (ترجمة كتاب - تأليف كتاب - بحث علمي).
- يتم فحص الطلب من قبل لجنة علمية يحددها مكتب التعاون الدولي والبحث العلمي طبقاً لمجال التخصص، وتوصي بأي مما يلي: -

- قبول مشروع (ويتم إبلاغ المؤلف/ الباحث).
- رفض المشروع (يتم إبلاغ المؤلف/ الباحث).

- ترفع اللجنة العلمية توصياتها لمكتب التعاون الدولي والبحث العلمي للاعتماد.
- في حالة القبول يتم توقيع عقد مع المؤلف/ الباحث ومكتب التعاون الدولي والبحث العلمي.
- تصرف مكافأة مالية حسب اللوائح المعتمدة بالكلية.
- في حال الكتب تمتلك الكلية حقوق طباعة الكتاب لمدة 3 سنوات من تاريخ النشر.

3- آليات تحفيز الباحثين لإجراء البحوث في مجال تخصصهم:

- تشكيل لجنة بالأقسام العلمية لتحديد أفضل 3 أبحاث علمية ومعايير الاختيار وفق الآتي: -
- 1. أن يتصف البحث بالأصالة والابتكار.
- 2. أن يكون البحث قد أنجز في الكلية.
- 3. ألا يكون قد سبق الحصول به على جائزة أخرى.
- 4. ألا يكون جزء من رسائل الماجستير أو الدكتوراه.

- تخصيص مكافأة مالية لأفضل بحث علمي في مجال التخصص تحدده إدارة الكلية وفق اللوائح المعتمدة.

- ينشر أفضل بحث مجاناً وثاني أفضل بحث بتخفيض 75% وثالث أفضل بحث بتخفيض 50% في مجلة الكلية.

- التوسع في استخدام المكتبة وتحديث الدوريات والمراجع بمكتبة الكلية ليتسنى للباحثين الحصول على المراجع المطلوبة لإجراء الأبحاث المختلفة.

4- آلية واضحة تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية

- تحال نتائج البحث العلمي إلى إدارة الشؤون العلمية للاستفادة منها في تصميم وتطوير المقررات الدراسية.

- تشجيع الطلاب على المشاركة في المشاريع البحثية والمؤتمرات العلمية.

- تكون منهجية البحث العلمي وأخلاقياته من أهداف التعليم المستهدفة بالكلية.

5- آليات عادلة وشفافة لدعم أبحاث وأنشطة أعضاء هيئة التدريس

- تشكيل لجنة لتقييم الأبحاث واختيار المتميز منها بناءً على الأولويات البحثية للقسم العلمي.

- تنشر نتائج لجنة التقييم على الموقع الإلكتروني.

- تقديم الدعم المادي والمعنوي لأعضاء هيئة التدريس النشطين وذلك بتقديم شهادة شكر لهم

وتكريمهم وتقديم مبلغ مالي تحدده إدارة الكلية وفق للوائح المعتمدة.

- دعم أي مقترح أو نشاط يقدمه أعضاء هيئة التدريس بعد دراسته وإبداء الملاحظات عليه.

- تقديم ملخصات للبحوث المتميزة والمشاركة بها في المؤتمرات العلمية التي تهتم بنتائج أبحاثهم.

6- آلية منتظمة للتواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير مناهج

الكلية وتعزيز البحوث العلمية التعاونية:

- إعداد ملتقى سنوي للخريجين وأرباب العمل يحدد بتاريخ ثابت.

- إرسال الدعوات للخريجين والنفقات والروابط المهنية والوزارات ومنظمات المجتمع المدني لحضور الملتقى.

- توزيع الاستبيانات على أرباب العمل.

- تجميع الاستبيانات وإحالتها إلى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء لتحليلها ووضع خطة للتحسين بناءً على نتائج الاستبيانات.

- إحالة الخطة لإدارة الشؤون العلمية ومكتب التعاون الدولي والبحث العلمي لاتخاذ ما يلزم لتطوير المناهج وتعزيز البحث العلمي.

7- آلية لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم

- عقد اتفاقيات توأمة بين الكلية والجهات المناظرة محلياً ودولياً.

- تحديد مواعيد دوريه لتبادل الزيارات بين طلبة الكلية والمعاهد المناظرة وكذلك الأستاذ الزائر وخصوصاً المحلية منها.

8- آليات تقييم وتطوير سياسة البحث العلمي

- الاستخدام الأمثل لأدوات القياس والاستمرار في عملية التقييم الذاتي أثناء مراحل تنفيذ السياسات.

- الاستعانة بالمراجعين وكذلك المقيمين الخارجيين والداخليين لكل من العمليات والمخرجات.

- استخدام أساليب التغذية الراجعة في عمليات المتابعة من خلال استطلاع آراء أصحاب المنفعة (الباحثين من أعضاء هيئة التدريس والمنتفعين الخارجيين).

- تعديل وتحديث السياسات على فترات زمنية طبقاً لما يستجد من تغيرات.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية دورياً مع الأقسام العلمية.
- 9- آلية تحدد نسبة الأنفاق الكلى على الأبحاث من موازنتها:**
- تم الاتفاق على دعم الأبحاث العلمية بالكلية من موازنتها.
- 10- آلية البحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والقطاعات الأخرى**
- التعرف على الأولويات البحثية للمؤسسات لمختلف القطاعات في مجال التخصص من خلال استبيان أرباب العمل الموزع في الملتقى السنوي للخريجين وأرباب العمل.
- تحديد المجالات البحثية المشتركة فيما بين الكلية والمؤسسات لمختلف القطاعات في مجال التخصص.
- المشاركة في دعم البحوث العلمية المشتركة فيما بين الكلية والمؤسسات لمختلف القطاعات في مجال التخصص.
- 11- آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية**
- مراسلة المعاهد ومراكز الأبحاث للاضطلاع بمواعيد المؤتمرات والندوات العلمية التي يشرفون عليها.
- إعداد دليل للمؤتمرات والندوات العلمية المحلية والدولية في التخصصات الموجودة بالكلية وتعميمه على الأقسام العلمية ونشره على الموقع الإلكتروني للكلية.
- في حالة رغبة عضو هيئة التدريس في المشاركة بمؤتمر علمي يتم تعبئة نموذج طلب مشاركة عضو هيئة تدريس بمؤتمر علمي.
- تسليم النموذج للقسم العلمي المختص.
- يتم فحص الطلب من قبل اللجنة العلمية بالقسم وتوصي بأي مما يلي:
- في حالة الموافقة تعتمد بمحضر اجتماع ويتم اعتماد النموذج من قبل رئيس القسم.
- يرفع النموذج مع محضر الاجتماع إلى إدارة الشؤون العلمية لإحالته إلى مكتب التعاون الدولي والبحث العلمي للاعتماد.
- تصرف مكافأة مالية حسب اللوائح المعتمدة بالكلية.
- في حالة الرفض يتم إبلاغ عضو هيئة التدريس بالنتيجة والأسباب.
- 12- آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة**
- دعم البحوث المتميزة في التخصصات المختلفة وذلك بالمساهمة في نشرها في المجلة العلمية بالكلية.
- نشر البحوث المتميزة على موقع الكلية في شبكة المعلومات الدولية وذلك بغية التعريف بالبحوث المتميزة وبالطلاب وبالكلية.

- تقديم التوصيات الخاصة بالبحوث المتميزة للجهات ذات العلاقة للاستفادة منها كل فيما يخصه.

13- إجراءات وضع خطة البحث العلمي بالكلية:

أ. المقدمة:

في إطار سياسة الكلية لوضع خطة بحثية طويلة المدى تعكس الإطار المنهجي المتكامل للجوانب الأكاديمية والعلمية من ناحية ودراسة مدى الفجوة بين ما هو متاح وما هو مطلوب تحقيقه من أهداف من ناحية أخرى. وفي إطار هذه المنهجية كان لزاماً استبدال الخطط البحثية السنوية التي كانت تعتمد على اتجاهات بحثية للأقسام منفردة بخطة بحثية شاملة تحدد بها رؤية ورسالة وأهداف الكلية، كما تعرض الوضع الراهن وكذلك تعتمد في صياغتها على دراسة تحليلية لنقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي تؤثر وتتأثر بكفاءة وجودة البحث العلمي بالكلية.

ب. رؤية ورسالة وأهداف الكلية:

رؤية الكلية: التميز والريادة من أجل تقديم خدمات تعليمية وتدريبية وبحثية في مجال الفنون والتصميم، سعياً لتحقيق مكانة متميزة على المستوى المحلي والعربي والدولي.

رسالة الكلية: تتمثل رسالة الكلية في النهوض بالمعارف على المستويين الأكاديمي والتطبيقي والتميز في جميع المجالات الفنية والمرئية والإعلامية والموسيقية والمسرحية والبحثية من أجل بناء المجتمع، وذلك من خلال توفير التعليم الذي يتفق مع المعايير العالمية، وتقديم خدمات متميزة تعتمد على الابتكار والإبداع والفن والاستشارات العلمية، وتنمية القدرات والمهارات بما يستجيب للمتطلبات المهنية والوظيفية، وبما يسهم في تطور المجتمع وترسيخ الثقافة والتنمية البشرية.

ج. أهداف الكلية الاستراتيجية:

تسعى الكلية إلى تحقيق مجموعة من الغايات وهي على النحو التالي:

- تعزيز وتطوير التعليم والتعلم.
- تفعيل برامج الدراسات العليا لسد احتياجات المجتمع وسوق العمل من المهنيين والفنانين والباحثين.
- تعزيز وتطوير البحث العلمي.
- تعزيز وتطوير خدمة المجتمع والبيئة.
- تنمية الموارد الذاتية بالكلية لدعم العملية التعليمية والبحثية داخلها.
- ترسيخ القيم والتقاليد الحضارية للمجتمع.
- تنمية القدرات الإدارية والتنظيمية بما يحقق رؤية ورسالة الكلية.
- الحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- استكمال البنية التحتية للكلية.

الغاية" هي هدف عام بعيد المدى تسعى الخطة لتحقيقها في مدى زمني من 3 إلى 5 سنوات، وهو ما يعرف بـ "المدى الاستراتيجي" للخطة ولكل غاية من الغايات هناك عدد من الأهداف

الاستراتيجية لتحقيقها، ولتحقق الأهداف الاستراتيجية هناك مجموعة من المبادرات أو السياسات التي تنفذ من خلال مجموعة من الأهداف التشغيلية أو التنفيذية.

د. تحليل الوضع الراهن للبحث العلمي في الكلية:

تأسس الكلية سنة 1985م في مدينة طرابلس ويعتبر من المؤسسات التعليمية التي تعنى بتقديم التعليم العالي باعتماد مناهج معتمدة من قبل وزارة التعليم العالي أسوة بالمعاهد العامة. التخصصات المعتمدة بالكلية تخصص تقنية المعلومات بتخصصاته الثلاث (قواعد البيانات، تطبيقات الويب، تفاعل الأنسان مع الحاسوب)، وتخصص إدارة الأعمال. كما يمنح الطالب بعد التخرج شهادة الدبلوم العالي في أحد التخصصات المذكورة. كما سعى الكلية في بعده الاستراتيجي إلى التكامل مع الخطط الوطنية والاستفادة منها ومواكبة التوجهات العالمية المعاصرة في التعليم العالي والتوافق مع الخطط الاستراتيجية للتعليم في ليبيا.

ولقد كان التسلسل المنطقي المتبع في منهجية إعداد هذه الخطة هي: -

- تكوين لجنة لإعداد الخطة الاستراتيجية البحثية لكلية الفنون والتصميم.
- الاتفاق على هيكل مقترح الخطة البحثية.
- تجميع البيانات المتاحة لصياغة وإعداد عناصر الخطة.
- تحديد الملامح والسمات والغايات والأهداف الاستراتيجية وفق رؤية ورسالة الكلية.
- تحليل وتقييم الوضع العلمي الراهن على كافة المستويات البحثية بالكلية.
- مصفوفة التحليل الرباعي.
- تحليل الفجوة وتحديد الاحتياجات.
- مقترح نظام المتابعة والتقييم المستمر.
- الميزانية التقديرية المطلوبة لتحقيق الخطة.
- مقترح للجدول الزمني لتنفيذ عناصر الخطة.
- ولقد تم بالخطة استعراض الملامح الرئيسية لكلية الفنون والتصميم والتركيبية البحثية بها ومن ثم المتطلبات والإمكانات والموارد البحثية المطلوبة.

هـ. مبررات صياغة الخطة:

منذ إنشاء الكلية وهو تتطلع باستمرار إلى إحراز وضع تنافسي مع نظيراتها من الكليات الأخرى وتلبية متطلبات التخطيط والإدارة الاستراتيجية للدولة ومن هنا نعرف مدى أهمية وجود خطة للبحث العلمي حتى تستطيع الكلية القيام بواجبها في دراسة وتحليل مشكلات البيئة والمجتمع المحيط بها؛ لمحاولة وضع الحلول الملائمة لهذه المشكلات، وتسعى بالكلية إلى هيكلة البحث العلمي من خلال:

- وضع خطة للبحث العلمي.

- تحديد مصادر الإنفاق على مشاريع البحث العلمي.
- استحداث مصادر جديدة لتمويل البحوث العلمية.
- دعم توثيق وتسجيل براءات الاختراع ووضع ضوابط لحماية الملكية الفكرية وتحفيز المتميزين والمبدعين.
- دعم إقامة شراكة حقيقية مع مؤسسات المجتمع من خلال اتفاقيات أو تفاهات تعاون بهدف تنمية موارد البحث العلمي للكلية والتعرف على المشكلات الواقعية في المجالات المختلفة.
- و. العوامل المؤثرة في صياغة الخطة بالكلية:**
- تتنوع العوامل المؤثرة في إعداد وصياغة الخطة البحثية لكلية الفنون والتصميم حيث يرتبط بالوضع الراهن والمستقبلي للكلية وكذلك إجراءات التنفيذ والمتابعة المتاحة للخطة، ومن هذا المنطلق فإن صياغة الخطة الحالية تتأثر بمجموعة من العوامل الداخلية والخارجية نورد منها على سبيل المثال التالي:-
- مشاركة المستفيدين وأصحاب المنفعة من داخل وخارج الكلية.
- درجة استيعاب فريق العمل المكلف بوضع الخطة لمفهوم البحث العلمي وإمام أعضائه بوضع الكلية ومواردها المتاحة حالياً والإمكانيات المطلوبة.
- التقدم الهائل في البرامج التعليمية الخاصة بتقديم الخدمات التعليمية في الكليات المناظرة.
- ز. الافتراضات التي بنيت عليها الخطة بالكلية:**
- تدعم إدارة الكلية عملية البحث العلمي للعمل على إيجاد حلول لمشكلات المجتمع المحيط بها.
- تمكن إدارة الكلية من خلال البحث العلمي أن تصل إلى مستوى عالمي من تطبيق لمعايير الجودة في ظل بيئة تدعم وتحفز البحث العلمي.
- تعزز الكوادر البشرية بإدارة الكلية ثقافة الكياسة والنزاهة والثقة والسلوك الأخلاقي القويم والحرية الأكاديمية وبناء الشراكة الآمنة مع المستفيدين، كما أنهم ملتزمون بمنهجية التنمية الذاتية والتطوير المستمر.
- تستطيع إدارة الكلية أن تضع نموذج الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة لها وتنمية مواردها ذاتياً.
- ح. ضوابط وضع الخطة بالكلية:**
- الالتزام برؤية ورسالة وأهداف الكلية.
- الالتزام بإنتاج بحوث علمية معرفية وأخرى تطبيقية تلبي احتياجات البيئية والمجتمع.
- الالتزام بأخلاقيات المهنة وحقوق الملكية الفكرية والتنمية المهنية وبناء الكوادر البشرية المؤهلة.
- الالتزام بالشراكة مع الكليات والمؤسسات العلمية المناظرة على المستويين الوطني والعربي.
- الالتزام بتنمية الموارد الذاتية لكلية الفنون والتصميم من خلال استحداث مصادر جديدة للتمويل.
- الالتزام بالشراكة مع مؤسسات المجتمع والحفاظ على رضا المستفيدين.

ط. أنشطة وإجراءات إعداد الخطة:

تم إعداد خطة البحث العلمي بكلية الفنون والتصميم من خلال عمل التحليل البيئي للتعرف على الوضع الراهن للكلية ودراسة ما هو متاح من مكونات أساسية وكذلك لتحديد متطلبات واحتياجات المجتمع المحلي بليبيا بشكل عام وطرابلس بشكل خاص وذلك من خلال اللجنة المكلفة بوضع الخطة ومن أهم الإجراءات التي تم مراعاتها في صياغة الخطة ما يلي:-

- المشاركة الفعالة والإيجابية للمستفيدين (الداخليين والخارجيين) في وضع الخطة.
 - مراعاة رؤية ورسالة كلية الفنون والتصميم وغاياته الاستراتيجية وكذلك احتياجات البيئة والمجتمع.
 - التقييم الذاتي من خلال جمع البيانات والمعلومات الخاصة بواسطة استطلاع آراء المستفيدين.
 - تحديد الفجوة بين الوضع الراهن والوضع المستهدف، والعمل على سد الفجوة بين الأداء الفعلي وأهداف الجودة للوصول للأداء المتميز.
 - تحديد العوائق والمخاطر وكيفية التغلب عليها.
 - تحديد الإطار الزمني لتنفيذ هذه الخطة.
 - استخدام أسلوب القياس لتحديد المؤشرات في المدخلات، والعمليات والمخرجات.
 - مشاركة الأطراف المجتمعية وأعضاء هيئة التدريس في أنشطة صياغة الخطة وتطويرها.
- وقد شملت أنشطة وآليات صياغة وتنفيذ الخطة البحثية ما يلي:-

- تكليف فريق العمل بالمشروع من خلال مجلس إدارة الكلية للقيام بهذا العمل.
- عقد عدد من الندوات وورش العمل ولقاءات مع بعض القيادات بوزارة التعليم والمركز الوطني لضمان الجودة والاعتماد للمؤسسات التعليمية والتدريبية.
- عمل استبيانات لمعرفة النقاط البحثية التي ترغب أقسام الكلية في العمل عليها خلال فترة الخطة.
- عمل استبيانات للتعرف على المشكلات المختلفة في المجتمع المحيط بالكلية.

ي. اعتماد الخطة بصورتها النهائية:

بعد مراجعة الخطة بمعرفة فريق العمل المكلف بتلك المهمة، ومن ثم عرض الخطة على أصحاب المنفعة لمراجعتها وتقييمها تمهيد اعتمادها والتصديق على تنفيذه من قبل مجلس إدارة الكلية.

14- آليات المراجعة والتحديث للخطة

يتم مراجعة الخطة كل أربع سنوات وسوف تتبع الخطوات التالية في إتمام عمليات المتابعة وكذلك الوقوف على جودة المخرجات والتي تشمل على ما يلي: -

- الاستخدام الأمثل لأدوات القياس والاستمرار في الخطة والاستمرار في عملية التقييم الذاتي أثناء تنفيذ مراحل الخطة.
- الاستعانة بالمراجعين النظراء وكذلك المقيمين الخارجيين والداخليين لكل من العمليات والمخرجات.

- استخدام أساليب التغذية الراجعة في عمليات المتابعة من خلال استطلاع آراء أصحاب المنفعة (الباحثين من أعضاء هيئة التدريس والمنتفعين الخارجيين).
- التعديل والتحديث للخطة على فترات زمنية طبقاً لما يستجد من تغيرات.
- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية دورياً مع الأقسام العلمية.

15- آليات نشر الخطة بالكلية

- لكي تتحقق أهداف خطة البحث العلمي بكلية الفنون والتصميم يجب العمل على نشرها بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية والأقسام العلمية بهدف تعميم تلك الأهداف؛ لذا فإن آلية نشر الخطة سوف تتبع من خلال الخطوات التالية وذلك بعد اعتمادها والتصديق عليها: -
- عرض خطة البحث العلمي على جميع الأطراف المشاركة والمساهمة في وضع الخطة وذلك من خلال إقامة ندوة أو ورشة عمل يدعى لحضورها جميع المستفيدين.
- وضع نسخة من الخطة على الموقع الإلكتروني للكلية.

16- المخاطر والمعوقات والصعوبات المتوقعة عند تنفيذ الخطة

- لتحقيق النجاح في تطوير وتنفيذ الخطة يجب تحديد وتقييم المخاطر والعقبات المرتبطة بعملية تصميم وتطوير وتنفيذ الخطة لاتخاذ الخطوات اللازمة للتعامل مع تلك المخاطر والعقبات وتوفير الدعم ومقومات النجاح للخطة، ويمكن توضيح تلك المخاطر والعقبات في ما يلي:-
- التغيير في القيادات وعدم ضمان توافر الدعم الكافي لتنفيذ آليات الخطة.
- عدم كفاية الموارد المالية اللازمة لتنفيذ الخطة.
- ظهور مشكلات وصعوبات ومعوقات لم تكن موجودة مسبقاً.

17- مجالات البحث العلمي في الكلية

- توضع أولويات للبحث العلمي في كلية الفنون والتصميم من خلال تحليل للوضع الحالي وتقييم مدى نجاح البرامج التعليمية في العلوم الإنسانية والتطبيقية في تحقيق الرسالة والأهداف ومخرجات التعليم وأولوياته وهي البحوث المتصلة به والجودة في الأداء المقدم من خلال تنمية قدرات الأساتذة بالكلية.

18- سياسات البحث العلمي بالكلية

- تحرص الكلية على إشراك أعضاء هيئة التدريس بالدورات وورش العمل المرتبطة بتنمية المهارات البحثية على أن يقوم المتدرب بتدريب زملائه بعد انتهاء الدورة، وكذلك توعية أعضاء هيئة التدريس بضرورة الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي المتفق عليها محلياً وعالمياً طبقاً للمعايير الدولية والأكاديمية بخصوص قواعد النشر والتحكيم، كما تهتم الكلية بتفعيل نظام المكتبة الرقمية، ودعم أعضاء هيئة التدريس في مجال البحث العلمي بالاشتراك في المؤتمرات العلمية المحلية والإقليمية والدولية ونشر البحوث العلمية من خلالها، وتعمل الكلية على أن يسير العمل البحثي بالأقسام دائماً

من خلال خطة بحثية معدة من قبل لجان بهذا الخصوص منبثقة من الخطة البحثية العامة بالكلية، حيث تتموضع الخطة البحثية في الأقسام العلمية المختلفة بالكلية والتي تشتمل على الأهداف والمسئوليات والمخرجات المرجوة من العملية التعليمية، وخدمة المجتمع.

ترتكز سياسة الكلية في مجال البحث العلمي على عدة محاور هي:-

- دعم الباحثين وإزالة المعوقات التي قد تعترض تنفيذ البرامج والمشاريع البحثية من عوائق مالية، أو فنية، أو إدارية .
- تشجيع النشر العلمي المتميز والذي يضمن الارتقاء بجودة الأبحاث العلمية بالكلية وتحسين وتطوير الكفاءة البحثية لأعضاء هيئة التدريس في مجال البحث العلمي.
- دعم مصادر التمويل الذاتي التي تخدم العملية البحثية والمرجعية الداخلية للخطط البحثية للأقسام وذلك من خلال التشجيع والارتقاء بجودة الأبحاث العلمية وتشجيع النشر العلمي المتميز في المجالات المحكمة محلياً وعربياً ودولياً.
- وضع خطة بحثية عامة تعتمد على احتياجات المجتمع المحلي من خلال الدراسات التي سبق إجراؤها ونشرت في مجلات مختلفة وذلك للارتقاء بأنشطة البحث العلمي عن طريق خطة بحثية معتمدة وموثقة.

1. مصادر تمويل البحث العلمي

يعتمد تمويل خطة البحث العلمي بالكلية على ما يلي: -

- تخصيص موازنة سنوية ملائمة لأنشطة البحث العلمي، وذلك عن طريق إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- توفير موارد بديلة للتمويل، والتي تتمثل فيما يلي:
- تحفيز هيئات ومؤسسات المجتمع المدني غير الحكومية على المشاركة في تمويل البحث العلمي بالكلية وذلك من خلال بحوث تخدم المجتمع وتضع حلولاً لمشكلاته.
- تحفيز شراكات المعاهد الخاصة في المجتمع المحيط على المشاركة في تمويل البحث العلمي.
- تحفيز أعضاء هيئة التدريس على كتابة مشاريع بحثية والتقدم بها للجهات التي تعلن عن استعدادها لتمويل مثل هذه المشاريع البحثية.
- تقديم مشروعات متعددة التخصصات لقطاعات المجتمع المعنية.
- نشر ثقافة البحث العلمي في المجتمع الخارجي.
- وضع خطط فعالة لتسويق نتائج البحوث وذلك لخدمة المجتمع المحيط بالكلية.

2. دور البحث العلمي في خدمة المجتمع

تعد مجالات البحث العلمي للكلية من المجالات التي تهتم فئات المجتمع لأنها تتعامل مع المشكلات التعليمية، ولذا فالبحث العلمي في هذه مجالات يخدم المجتمع بتحليل المشكلات التعليمية التي تواجهه، وطرق التغلب عليها.

3. أخلاقيات البحث العلمي المتفق عليها بإدارة الكلية

قامت إدارة الجامعة بعمل وثيقة أخلاقيات البحث العلمي وقد شارك في إعداده وصياغة بنوده أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ومنها ما يتعلق بالبحث العلمي مثل الالتزام، النزاهة والأمانة العلمية، احترام حقوق الملكية الفكرية، التعاون والعمل الجماعي، والتركيز على مشكلات المجتمع المحلى والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها، وتمثل هذه الوثيقة القيم والمبادئ الإطار الذي تسعى إدارة الكلية من خلاله لتحقيق الأولويات البحثية في السنوات الأربع القادمة.