

جامعة طرابلس

كلية الهندسة



دليل آليات كلية الهندسة 2025

الجزء 2: القيادة والحوكمة

الإصدار الأول
المسودة الرابعة
17 نوفمبر 2025م



قسم دليل "آليات كلية الهندسة 2025، إلى عشرة أجزاء وفق التالي:

- 1- دليل كلية الهندسة 2025 – الجزء 1: التخطيط.
- 2- دليل كلية الهندسة 2025 – الجزء 2: القيادة والحوكمة.
- 3- دليل كلية الهندسة 2025 – الجزء 3: هيئة التدريس والكوادر المساندة.
- 4- دليل كلية الهندسة 2025 – الجزء 4: البرامج التعليمية.
- 5- دليل كلية الهندسة 2025 – الجزء 5: الشؤون الطلابية.
- 6- دليل كلية الهندسة 2025 – الجزء 6: المرافق وخدمات الدعم التعليمية.
- 7- دليل كلية الهندسة 2025 – الجزء 7: البحث العلمي.
- 8- دليل كلية الهندسة 2025 – الجزء 8: خدمة المجتمع والبيئة.
- 9- دليل كلية الهندسة 2025 – الجزء 9: ضمان الجودة والتحسين المستمر.
- 10- دليل كلية الهندسة 2025 – الجزء 10: الجودة في التعليم الالكتروني والتعليم عن بعد.

تجميع واعداد:

د. عادل سعد أبوبكر

د. أسامة عبد الحميد ترفاس

د. تمام بن موسى

م. ناصر سامي شامخ

م. فوزي محمد عزيز

م. ثريا عاشور عطا الله

سمية الورفلي



بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.
السادة أعضاء هيئة التدريس،
الموظفون والموظفات،
الطلاب والطالبات،

يسرني أن أقدم لكم دليل الآليات الخاص بكلية الهندسة، الذي يمثل ثمرة جهد متواصل وعمل دؤوب قامت به اللجنة المختصة بتطوير الأنظمة والإجراءات في كليتنا.
إن هذا الدليل ليس مجرد وثيقة تنظيمية، بل هو خارطة طريق تحدد مسارات عملنا، وضابط لإجراءاتنا، ومرجعية موحدة لجميع ممارساتنا الأكاديمية والإدارية. وهو يعبر عن التزامنا بالشفافية والدقة والجودة في كل ما نقوم به من أعمال.
لقد صُمم هذا الدليل ليكون:

- مرجعاً شاملاً للإجراءات والأنظمة المعمول بها في الكلية
- دليلاً عملياً يسهل تنفيذ المهام ويوضح الصلاحيات
- أداة فعالة لتحقيق التكامل بين الأقسام والإدارات
- معياراً واضحاً لضمان الجودة والالتزام بالمعايير الأكاديمية

إننا نؤمن بأن الوضوح التنظيمي والإجرائي هو أساس التميز المؤسسي، وهذا الدليل يمثل خطوة مهمة في مسيرتنا نحو تحقيق أعلى معايير الجودة والكفاءة.
نتوجه بالشكر الجزيل لأعضاء اللجنة المشكّلة لإعداد هذا الدليل، على ما بذلوه من جهود مخلصه في إعداد هذه الوثيقة المهمة، ونشكر جميع من ساهم في مراجعتها وتطويرها.
ندعو الجميع للاطلاع على هذا الدليل والعمل بما جاء فيه، والمساهمة في تطويره مستقبلاً، سائلين المولى عز وجل أن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه، ونافعاً لكلية الهندسة ومنسوبيها.
والله ولي التوفيق،

دكتور/ سليمان أبوغرارة الرقبي
عميد كلية الهندسة / جامعة طرابلس
طرابلس، 13 نوفمبر 2025م

جدول المحتويات

7	رؤية جامعة طرابلس
7	رسالة جامعة طرابلس
7	أهداف جامعة طرابلس
7	رؤية كلية الهندسة
7	رسالة كلية الهندسة
7	أهداف كلية الهندسة
8	المقدمة:
9	الجزء 2 : القيادة والحوكمة.
9	آلية اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية
9	أولاً: اختيار القيادات الأكاديمية بالكلية:
10	ثانياً: معايير اختيار القيادات الإدارية بالكلية:
10	معايير إختيار عميد الكلية.
11	قواعد وضعتها الكلية عند مراعاة ترشيح وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام.
13	آلية إختيار وكيل الكلية (شئون التعليم والطلاب / الدراسات العليا والبحوث/ شئون خدمة المجتمع والبيئة) ، ...
14	آلية اختيار رئيس قسم علمي مختص (منسق البرنامج الأكاديمي).
14	آلية اختيار منسق الدراسة والامتحانات .
15	آلية قياس مدى رضا منتسبي الكلية على أداء قيادة الكلية.
15	آلية تمكين غير أعضاء مجلس الكلية من المشاركة في صنع القرارات وتوجيه مسار العمل بها.
15	آليات إشراك أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة في صناعة القرار.
15	آليات إشراك الطلبة في صناعة القرار.
16	آلية تمكين الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس.
16	آلية متابعة الالتزام بالمهام والمسؤوليات لأعضاء مجلس إدارة الكلية.
16	آليات تشكيل اللجان وفرق العمل.
17	آلية توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات بالكلية ونشرها (مكتب التوثيق والمعلومات).
18	آلية مسار التقارير بين المستويات المختلفة للكلية والبرامج التعليمية .
18	آلية توثيق العمليات والإجراءات.
19	آلية تقييم أداء الكلية بشكل منتظم ومراجعتها:

- 19..... آلية ضبط المؤسسة للإعلانات وتدقيقها.
- 19..... آلية ضبط وتدقيق المنشورات والاعلانات بالكلية.
- 19..... آلية ضبط وتدقيق المنشورات والاعلانات الخاصة بالقسم العلمي.
- 20..... آلية تحصيل الرسوم الدراسية للمؤسسة.
- 20..... آلية مكافأة وتشجيع العاملين المتميزين.
- 20..... آلية تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية.
- 20..... آلية تحديث الخدمات والموارد.
- 20..... آلية تحديث العملية التعليمية.
- 20..... آلية ضمان شفافية الإجراءات المالية.
- 20..... آلية إعداد ميزانية تبين مصادر الأموال واستخداماتها وتضمن إشراك كافة المستويات الإدارية.
- 20..... آلية ضمان الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وتعزيزها.
- 21..... آلية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية.
- 21..... آلية ضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- 21..... آلية لاستطلاعات آراء منتسبي الكلية في جودة العملية التعليمية.
- 21..... آلية التعيين والتعاقد والتوظيف.
- 21..... آلية اعداد الميزانية ومصادر أموالها ومجالات انفاقها.
- 21..... آلية تقديم الدعم المادي اللازم لمكتب الجودة بالكلية والوحدات التابعة له بشكل منظم.
- 21..... آلية إعداد التقارير الدورية والإحصائية والسنوية بالقسم العلمي.
- 22..... آلية تطوير المقررات التعليمية بالقسم العلمي.
- 22..... آلية تطوير رؤية ورسالة وأهداف القسم العلمي.
- 22..... آلية جرد المعامل التابعة للقسم العلمي.
- 22..... آلية تقييم البرامج التعليمية بالقسم العلمي.
- 22..... آلية تقييم أداء المهندسين التابعين للقسم العلمي.
- 22..... آلية اختيار المشرف الأكاديمي.
- 22..... آلية اختيار منسق الجودة.
- 22..... آلية اختيار منسقي الدراسات العليا بالأقسام.
- 22..... آلية توزيع المعامل على المهندسين.
- 23..... آلية تكليف المعيدين بالقسم بمهامهم.
- 23..... آلية ترشيح العاملين بالقسم للدورات وورش العمل.

- آلية ترشيح المعيدين وأعضاء هيئة التدريس للدراسة.....23
- آلية التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تدريس بعض المقررات الدراسية.....23
- آلية تكليف مشرف المعمل.....23
- آلية اختيار المتعاونين بالقسم.....23
- آلية إعداد برنامج التعريف بالقسم.....23
- آلية تطوير المقررات التعليمية بالقسم.....23
- آلية تقييم المقررات التعليمية بالقسم.....24
- آلية تقييم أداء أمينة السر.....24
- آلية تقييم أداء المهندسين التابعين للقسم.....24
- آلية تقييم أداء المعيدين التابعين للقسم.....24

كلية الهندسة 2025_ الجزء 2

رؤية جامعة طرابلس

تحقيق التميز العلمي والمعرفي والسلوكي للمجتمع من أجل تنمية متكاملة ومستدامة.

رسالة جامعة طرابلس

تسعى الجامعة إلى:

- إعداد الكفاءات والمهارات العلمية تلبية لحاجات المجتمع للتنمية.
- ممارسة نشاط البحث العلمي وإنتاج المعرفة بما يقدم أفضل الخدمات للإنسان والمجتمع والعالم.
- تقديم الاستشارات إلى مؤسسات الدولة والمجتمع المدني.
- توعية الفرد من خلال مختلف الوسائل والقنوات ليكون الإنسان النموذجي والمواطن الصالح.

أهداف جامعة طرابلس

تسعى جامعة طرابلس من خلال خطتها الاستراتيجية إلى تحقيق الأهداف التالية:

- طرح برامج تعليمية منافسة على مستوى الدراسة الجامعية والعليا من حيث التركيز على التخصصات والمهارات المطلوبة للخريجين وربط هذه البرامج كما ونوعا بمتطلبات سوق العمل وحاجاته.
- توفير بيئة محفزة للتعليم والبحث العلمي بما يشمل تطوير البنية التحتية والتنظيمية والإدارية والخدمية والمعلوماتية.
- تحقيق معايير الجودة و الاعتماد العالمية في جميع البرامج والمجالات الأكاديمية بالجامعة.
- تنمية الإنتاج العلمي ودعم البرامج البحثية وتشجيع الإبداع والابتكار والتميز في مجالات محددة تخدم الحاجات المحلية والدولية.
- تحقيق ازدهار نشاط النشر والتأليف والترجمة.
- الاهتمام باللغة العربية وترسيخ قيم الحضارة العربية الإسلامية وآدابها.
- تعزيز جسور التواصل مع المجتمع وتطوير الشراكات المحلية والإقليمية والدولية.
- الاستثمار الأمثل لموارد الجامعة وإمكاناتها والعمل على زيادة الإيرادات وضبط المصروفات في جميع المجالات.
- المساهمة الفاعلة في الجهود المبذولة لحماية البيئة واستدامتها محليا ودوليا.

رؤية كلية الهندسة

تحقيق تعليم هندسي متطور يواكب التقدم المستقبلي، وخلق الكوادر البحثية القادرة على الإبداع والتطوير.

رسالة كلية الهندسة

- تخريج المهندسين الأكفاء القادرين على حل المشاكل الهندسية وتطويرها وربط أقسام الكلية بالتقنيات العلمية الحديثة والمستقبلية ومواكبة التطور العلمي.
- تعد كلية الهندسة كوادر هندسية متميزة وتساهم في تأمين احتياجات المجتمع من خلال إيجاد بيئة محفزة للتعليم والتعلم و البحث العلمي و الابداع المعرفي

أهداف كلية الهندسة

- إعداد وتدريب الكفاءات العلمية والتقنية في المجالات الهندسية المختلفة.
- القيام بالدراسات العلمية والعملية لحل المشاكل التقنية بالمجتمع.
- تطوير الخبرات والإمكانيات التقنية والهندسية.
- إعداد الكفاءات التخصصية الدقيقة في المجالات الهندسية.
- رفع كفاءة المهندسين والتقنيين ضمن برامج التدريب والتأهيل.
- التأكيد على دور الجامعة كهيئة استشارية للبحث العلمي.

بناءً على قرار عميد كلية الهندسة رقم 15 لسنة 2025 بتاريخ 2025/04/07م، تم تشكيل لجنة لإعداد "دليل آليات كلية الهندسة 2025 - جامعة طرابلس"، وقد سعت اللجنة، بعد المراجعة والاستئناس بعدد من تجارب الجامعات الوطنية والعربية والأجنبية بالخصوص، واستطلاع شركاء العملية التعليمية في الكلية، إلى أن يكون الدليل شاملاً وواضحاً قدر الإمكان. مستهدفة بذلك إيجاد إطار يُبلِّغ رؤية ورسالة وأهداف الكلية والجامعة ويحافظ على ريادتها التاريخية ويعمل على التمسك بالتقاليد والأعراف والقواعد والقيم النبيلة للتعليم والبحث الأكاديمي العالي الجاد واحترام القانون والمجتمع والبيئة.

هذا الدليل غاية السعي إلى استكمال تنظيم العلاقة ما بين اصحاب المصلحة ضمن كلية الهندسة بجامعة طرابلس، لتطبيق نظم ومعايير ضمان الجودة وتسهيلاً لتأصيل وتوطين العمل المؤسسي داخل الكلية من خلال تبني مجموعة من الخطوات التي من شأنها ضمان سير العمل بما يتوافق مع متطلبات المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية. حيث ضم الدليل 179 آلية مقسمة على عشرة أجزاء أساسية تماشياً مع معايير الاعتماد المؤسسي مرتبة وفق التالي: التخطيط، القيادة والحوكمة، هيئة التدريس والكوادر المساندة، البرامج التعليمية، الشؤون الطلابية، المرافق التعليمية، البحث العلمي، خدمة المجتمع والبيئة، الجودة والتحسين المستمر، بناء على معايير الاعتماد المؤسسي الصادرة عن المركز الوطني، بالإضافة إلى جزء يعنى بالتعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد والذي أصبح من الأمور الملحة خلال العقد الأخير وبالأخص بعد اجتياح وتفشي وباء كورونا سنة 2020م حيث تعرض التعليم العالي الجامعي لتحديات كبيرة.

وأخيراً.....وحيث أن الجودة هي مجموعة عمليات تحسين مستمرة، لا يمكن اعتبار الدليل أحكاماً مشرعة كما أنه ليس تقييداً للفكر الأكاديمي الإبداعي، حيث يمكن تطوير بنوده كلما دعت الحاجة لذلك بمشاركة شركاء العملية التعليمية بالكلية، وبمنا الاستفادة من كافة الخبرات في مجال الجودة وتحسين الأداء للوصول بالتجربة الأكاديمية داخل كليتنا بصفة خاصة وضمن جامعة طرابلس بصفة عامة لأفضل صورة.

وإذ تشكر اللجنة المكلفة رئيس قسم الجودة وعميد الكلية لإعطاءهما فرصة المشاركة في هذا العمل، كما تقدر اللجنة مساهمة دعم السادة الأساتذة أعضاء هيئة تدريس بكلية الهندسة وترحب اللجنة دائماً بكل ما من شأنه تسهيل مهمتها وإخراج هذا الدليل في أفضل صورة.

لجنة إعداد دليل آليات كلية الهندسة 2025

طرابلس، مارس 2025م

الجزء 2 : القيادة والحوكمة.

آلية اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية.

في ضوء الأهداف الإستراتيجية للكلية والمتمثلة في نشر ثقافة الجودة والتميز في الأداء ورفع مستوى أداء الكوادر الإدارية والأكاديمية والتربوية بالكلية وتنميتهم في مجالات تخصصاتهم، كان من بين الأهداف الإستراتيجية للكلية رفع مستوى أداء الكوادر الإدارية والأكاديمية والتربوية بالكلية وتنميتهم في مجالات تخصصاتهم من خلال إعداد دراسات لتقييم الوضع الحالي بالإدارات المختلفة وتوصيف الوظائف الإدارية ووضع معايير الأداء الإداري وتطوير نظام المتابعة والتقييم ووضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية واستقطاب العناصر المؤهلة ذوي الخبرة.

وتعد القيادات بنوعها الأكاديمية والإدارية بالكلية محور الفعالية الإدارية بها، وأن أي كلية لن تستطيع تحقيق الأهداف المتوخاة منها ما لم يكن علي رأسها قيادة لديها مهارات وكفاءات تمكنها من ذلك.

كما تفرض طبيعة المناصب القيادية بالكلية سواء الأكاديمية أو الإدارية منها حقيقة علمية مؤداها، أن عملية اختيار العناصر المناسبة لهذه المناصب الإدارية، لأبد وأن تجري بدرجة كافية من العناية والحرص على أساس خبرتها بالإدارة ومدى استعدادها لطبيعة الدور الذي تتولي مسئولياته.

ولأن تطوير وتحديث الكليات يتطلب وجود رؤية جديدة وقيادات ذات مهارات وكفاءات تعترف بالموهب وتعتبرها من المكونات الإستراتيجية في العمل، وتستخدم إستراتيجيات لإدارة كفاءاتها ومواهبها كعامل إحداث تغيير في القرن الواحد والعشرين، عليه يتم إختيار القيادات كالتالي:

أولاً: اختيار القيادات الأكاديمية بالكلية:

يتم اختيار القيادات الأكاديمية وفقاً للمعايير التالية:

معايير عامة لاختيار القيادات الأكاديمية بالكلية (رؤساء اللجان العلمية أو الاستشارية) تتمثل فيما يلي:

1. الحصول على درجة الدكتوراه او درجة الماجستير بدرجة علمية استاذ مساعد او اكثر.
2. توافر مجموعة من الخبرات السابقة، علمية وأكاديمية وإدارية، مثل:
 - أ. إدارة أحد أقسام الكلية.
 - ب. إدارة مركز بحثي أو فريق.
 - ج. التدريس والإشراف والمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
 - د. إجتياز مجموعة دورات تدريبية لإكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الإستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السياق الأكاديمي.
 - هـ. وجود مجموعة من المؤلفات والتراجم والبحوث المنشورة في دوريات محلية او دولية.
 - و. المشاركة في المؤتمرات وعضوية الجمعيات العلمية.
 - ز. الحصول على جوائز علمية.
- 3- توافر مجموعة من المهارات، مثل:

- أ. المهارات الذاتية: مثل المبادرة والإبتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة.
- ب. المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري.
- ج. المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء.

د. المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء

ببعضهم البعض داخل الجامعة.

ثانياً: معايير اختيار القيادات الإدارية بالكلية:

1. توافر متطلبات شغل الوظيفة كالاتي:

- خبرة في مجال العمل الإداري لا تقل عن عشر سنوات.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- الحصول على مؤهل جامعي .
- حسن السيرة والسلوك، والحصول على تقدير إمتياز في آخر أربع تقارير لتقييم الأداء.
- عدم توقيع أي جزاء عليه في السنوات الخمس الأخيرة.
- مشاركته في تطوير العمل الإداري بالكلية خلال السنوات الثلاث الأخيرة.
- شهادات بالكفاءة من ثلاث قيادات ممن تعامل معهم.

معايير إختيار عميد الكلية.

يتم اختيار عميد الكلية طبقاً للشروط واستراتيجيات تنظيم العمل بالجامعات الليبية. والذي ينص على القواعد التالية لتعيين عميد الكلية:

أولاً اشتراط الترشح لوظيفة عميد الكلية:

- أن يكون أستاذاً عاملاً بالكلية وعلى رأس عمله بالجامعة لمدة سنة على الأقل ، حال الترشح
- للعمادة ، وفي جميع الأحوال يجب ألا يكون المرشح سبق له شغل الوظيفة المتقدم لها عن طريق
- التعيين للمرة واحدة على الأكثر.
- ألا يكون سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي إلا إذا تم إلغائه أو إذا تم محو الجزاء أو سحبه من قبل السلطة .
- ألا يكون المرشح متولياً لأي منصب حزبي وقت الترشيح وطيلة مدة توليه المنصب .
- إتمام المرشح لمدورة التدريبية التي تعقد بإحدى الجهات التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات للتأهيل لشغل الوظيفة.
- اختيار ممثلي الجامعة أو الكلية في عضوية اللجان المختصة بترشيح رؤساء الجامعات أو عمداء الكليات بحسب الأحوال بالاقتراع السري، ويشترط في أعضاء تلك اللجان ألا يكونوا ممن يتولون مناصب إدارية أو تنفيذية بالجامعة المعنية، وألا يكون بين أحد منهم وبين أحد المتقدمين لشغل الوظيفة صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة، أو شراكة من أي نوع أو خصومة قضائية.

ثانياً تشكيل لجنة اختيار العميد:

تشكل اللجنة المختصة بترشيح المتقدمين لشغل وظيفة عميد الكلية بقرار من الوزير المختص (التعليم العالي) بعد موافقة المجلس الأعلى للجامعات على النحو الآتي:

- عضوان يرشحهما المجلس الأعلى للجامعات من العلماء البارزين المشهود لهم بالكفاءة والنزاهة العلمية.
- عضوان يرشحهما مجلس الجامعة المعنية من ذوي الخبرة في مجال التعليم الجامعي والإدارة، على أن يكون من بينهما رئيس الجامعة والذي تسند إليه رئاسة اللجنة وفي حالة الغياب أو المنع تسند رئاسة اللجنة لأحد نواب رئيس الجامعة ثم لأقدم العمداء ثم من يليه في الأقدمية .

- عضو يرشحه مجلس الكلية من ذوي الخبرة في مجال التعليم الجامعي والإدارة، على أن ترشح كل جهة مرشح احتياطي لعضوية اللجنة يحل محل المرشح الأساسي في حال غيابه في إحدى جلساتها، أو وجود مانع يمنعه من الاشتراك في أعمال اللجنة ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة ميعاد ومقر انعقاد أولى لجلساتها، وتكون مدة العمادة ثلاث سنوات أو اربع كحد اقصى.

ثالثا قواعد عامة:

- حال خلو الكلية من الأساتذة العاملين أو وجود أستاذ وحيد، أو تعذر اتخاذ إجراءات تعيين العميد لأي سبب من الأسباب، فلرئيس الجامعة أن يندب مؤقتا من يتولى القيام بأعمال العميد وفقا لما نظمه قانون تنظيم الجامعات المشار إليه في هذا الشأن، على أن يتم السير في الإجراءات اللازمة لمتعيين بمجرد إمكانية ذلك .
- إعلان خلو الوظيفة قبل نهاية المدة الستة أشهر على الأقل وإعداد الجدول الزمني لعملها.
- فتح باب التقدم وتلقي الأوراق لمدة أسبوع على الأقل، على أن يتقدم المرشحون بأوراق ترشيحهم إلى اللجنة متضمنة طلب الترشيح وبيان حالة رسمي من الجامعة المختصة مشفوعا بالسيرة الذاتية للمرشح، وما يؤيدها، وخطة العمل الخاصة بها، مبيّنا أوجه التطوير وطرق الإصلاح ومقترحات التنمية والتطوير طبقا لوظيفة المتقدم لها، كما يلتزم بتقديم كل ما تطلبه اللجنة من مستندات لازمة للترشيح ويؤشر على ملف التقدم من الموظف المختص، بما يفيد ساعة وتاريخ التقدم .
- فحص أوراق المتقدمين واستبعاد غير المستوفي للشروط القانونية للترشيح بقرار مسبب منها يثبت مضمونه في محاضر أعمال اللجنة، ويعلن للمستبعد خلال 48 ساعة، وعلى اللجنة إثبات فيما يقدم إليها من طعون على المرشحين أو تظلمات من المستبعدين خلال أسبوع من تاريخ تقديم التظلم أو الطعن.
- تختار اللجنة الثلاثة الحاصلين على أعلى الدرجات وفقا لمعايير المفاضلة المرفقة بالقرار، وترفع توصياتها إلى وزير التعليم العالي بالنسبة لرئيس الجامعة، ولرئيس الجامعة بالنسبة للعميد، توطئة لعرضها على السلطة المختصة، فإذا تبين للوزير عدم توافر أي من الشروط أو المقومات لشغل الوظيفة في المرشحين، تعاد الإجراءات مرة أخرى.

قواعد وضعتها الكلية عند مراعاة ترشيح وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام.

أولا القدرات القيادية:

1. الرؤية وحضور الشخصية.
2. المسؤولية المجتمعية والقدرة على خدمة الآخرين .
3. القدرة على التغيير وحل المشكلات مع التركيز على النتائج.

ثانيا القدرات الإدارية:

1. القدرة على احداث تطور مؤسسي على مستوى القسم أو الكلية .
2. تولي مواقع ادارية سابقة .
3. المشاركة في أنشطة الجودة .
4. الحصول على دورات تدريبية للقيادات .
5. القدرة على التخطيط الإستراتيجي .
6. الإدارة العامة وإدارة الوقت وإدارة الاجتماعات.

ثالثا مهارات الاتصال:

1. اجادة اللغة.
2. اجادة مهارات العرض الفعال.

رابعا عرض خطة لتطوير القسم العلمي أو في مجال تخصص الوكيل في حالة اختيار الوكلاء وعرضها.

معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة

يصدر عميد الكلية قرار بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية طبقاً للمعايير التالية:

1. عضو هيئة تدريس على رأس العمل، وحاصلا على درجة الدكتوراة في أحد التخصصات او متحصل على درجة ماجستير ولديه درجة استاذ مساعد على الاقل .
2. أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة لا تقل عن خمس سنوات من العمل الفعلي.
3. أن يكون لديه خبرة سابقة بأعمال الوحدة و العمل بأحد اللجان أو المعايير.
4. أن يكون على دراية بمعايير الاعتماد البرامجي والاعتماد المؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية الخبرة في التعامل مع نظم ال IT .
5. أن يكون حاصلا على دورات تدريبية في مجال الجودة.
6. يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وادارة الوقت والفريق والموارد .
7. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد .
8. لم يتعرض لأي مسائلة قانونية .
9. وذلك على أن يكون قرار التعيين لمدة 3 سنوات قابلة للتجديد وأن يكون مدير الوحدة عضو أساسي في تشكيل مجلس الكلية.

معايير اختيار مدير الوحدات ذات الطابع الخاص

1. أن يكون من أحد الأساتذة بالقسم المختص .
2. أن يكون لديه خبرة في الية العمل بهذه الوحدة مدة لا تقل عن سنتين .
3. أن يتسم بالشفافية والمرونة في الأداء .
4. أن يكون مشهود لو بالكفاءة الإدارية والعلمية والمالية .
5. ألا يكون وقع عليه أي من الجزاءات خلال تأدية عمله بالكلية.
6. ألا يتعارض عمله في الوحدة مع عمله الخاص بالجامعة .
7. الحصول على دورات تنمية مهارات القيادات بوحدة الجودة .

معايير اختيار مديري الوحدات المستحدثة

1. الكفاءة والنشاط العلمي بتقديم قائمة الأبحاث المنشورة .
2. التمتع بالقدرات الإدارية والقيادية .
3. المشاركة في أنشطة الخدمات الطلابية .
4. المساهمات في مجال الجودة والتطوير المستمر.
5. المشاركة في الأنشطة القومية.
6. السجل الوظيفي الذي يشيد بالنزاهة والالتزام.
7. التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
8. اجتياز برامج تدريبية مؤهلة لاكتساب مهارات القيادة الإدارية.
9. أن يتقدم المرشح لشغل منصب قيادة أكاديمية بتصوير مكتوب (خطى) عما سيقوم به من أجل رفع شأن كليته إذا ما حاز على المنصب ويتم تحكيمها من قبل لجنة حكماء على مستوى الجامعة.

شروط اختيار مدير الإدارات:

1. وتراعي الكلية عند اختيار مدير الإدارات:

2. المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العلمية في نفس مجال العمل .
3. فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل.
4. القدرة على تطوير الاداء وذلك بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل.
5. وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة.
6. الحصول على دورات تنمية مهارات القيادات بوحدة الجودة.
7. الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
8. احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
9. ان يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق.
10. مهارة في القيادة والاشراف.
11. مهارة في ادارة الوقت.
12. مهارة في الاتصال واعداد التقارير.
13. قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.
14. قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي.
15. معرفة بالتشريعات والقوانين والانظمة المعمول بها.
16. مهارة في العمل بروح الفريق.
17. القدرة على العمل تحت الضغط.
18. القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

آليه اختيار وكيل الكلية (شئون التعليم والطلاب / الدراسات العليا والبحوث/ شئون خدمة المجتمع والبيئة)،

بناءً على الخطوات التالية:

- أ- أن يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة لمنصب وكيل الكلية بين جميع العاملين بالكلية، ويوضح في الإعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة ومتضمنات توصيفها.
- ب- أن يتم الإعلان عن شروط الوظيفة في كافة الجهات المعنية أي بين رؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس، ومن حق أي منهم التقدم لشغل وظيفة وكيل طالما تنطبق عليه الشروط.
- ت- أن يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس في الكلية في عملية الترشيح ويتاح لهم قدر من الحرية في إبداء رغباتهم في الشخص الذي يريدونه طالما تتوافر فيه مواصفات شغل الوظيفة.
- ث- أن يشكل فريق لإختيار أحد المرشحين لشغل وظيفة وكيل الكلية من الآتي:

1. عميد الكلية.
 2. أربعة أعضاء يمثلون الهيئة التدريسية بالكلية .
 3. بعض أفراد الهيئة الإدارية بالكلية.
- على أن يتم تلقى الترشيحات الواردة إلى اللجنة بشأن منصب الوكيل، ويقوم أعضاؤها بالتشاور فيما بينهم للتعرف على مدى ملائمة المرشحين لمنصب الوكيل.
- ج- أن يقوم أعضاء اللجنة بعقد مقابلات شخصية مع الأشخاص المرشحين لمنصب الوكيل للتعرف على مدى ملائمتهم لشغل المنصب.
 - ح- و. بناء على دراسة أعضاء اللجنة للترشيحات الواردة إليهم وما توصلوا إليه من نتائج من خلال المقابلات الشخصية مع المرشحين تقدم اللجنة مجموعة من الإقتراحات المكتوبة والسرية إلى مجلس الكلية للتشاور بشأنها وأخذها في الإعتبار عند ترشيح أحد المشاركين لرئيس الجامعة ليتم اصدار قرار بخصوصه.

آلية اختيار رئيس قسم علمي مختص (منسق البرنامج الأكاديمي).

تنص اللوائح على أن اختيار رئيس القسم يتم عن طريق مجلس القسم بعد أن يتقدم أعضاء هيئة التدريس الراغبين في شغل المنصب وتتم المفاضلة والاختيار وفق المعايير الآتية:

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية ، و متفرغ للعمل بالكلية فقط .
 2. تعطى الأولوية لعضو هيئة التدريس المتحصل على أعلى درجة علمية في مجال تخصصه .
 3. أن تكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية والدقة في إنجاز العمل المناط به .
 4. أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العملي الإداري .
 5. أن يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية .
 6. أن يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل ضمن فريق .
 7. أن تتوفر لديه الرغبة والإرادة لتسيير العمل الأكاديمي والإداري بالقسم .
 8. أن يجيد اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب .
 9. في حال تطابق الشروط في أكثر من شخص يتم المفاضلة بينهم عن طريق مجلس الكلية .
 10. أن يتحصل على موافقة مجلس القسم و مجلس الكلية .
 11. يتم التناوب على شغل وظيفة رئيس قسم وفتح باب الترشيح كل ثلاث سنوات كحد أقصى ما لم توجد ضرورة لإجراء التغيير قبل تلك المدة
 12. في حال عدم انطباق عدد من هذه الشروط على المترشحين ، يجوز بعد موافقة القسم العلمي ومجلس الكلية استثناءهم من تلك الشروط ، مع ضرورة ان يتم عرض الاسباب التي دعت الى اتخاذ هذا القرار على مجلس الكلية وتوثيقها في محضر اجتماع رسمي.
- في حال توفر الشروط المطلوبة في المترشح لشغل الوظيفة المشار إليها في الفقرة السابقة ، يجتمع القسم العلمي المختص ويحرر محضر اجتماع بالخصوص ، يحال المحضر إلى عميد الكلية للاطلاع عليه ، و ليقوم بعدها بإدراج ترشيح مجلس القسم العلمي لشغل وظيفة رئيس القسم (منسق برنامج أكاديمي) ضمن بنود اجتماع مجلس الكلية للاعتماد و المصادقة ، و ينص على ذلك في محضر اجتماع مجلس الكلية ، يخاطب عميد الكلية رئيس الجامعة بكتاب يتضمن اسم المرشح مشفوعاً بنسخة من محضر اجتماع مجلس القسم العلمي وكذلك محضر اجتماع مجلس الكلية لغرض إصدار قرار تكليف بمهام رئاسة القسم العلمي للمعني.
13. يعتمد محضر مجلس القسم وتتم مخاطبة عميد الكلية بالخصوص.

آلية اختيار منسق الدراسة والامتحانات .

وفق الخطوات التالية:

1. يعقد اجتماع مجلس القسم لاختيار منسق الدراسة والامتحانات في بداية الفصل الدراسي الأول من السنة
2. يختار - منسق الدراسة والامتحانات بشكل دوري لسنة دراسية قابلة للتجديد.

آلية قياس مدى رضا منتسبي الكلية على أداء قيادة الكلية.

يتم ذلك عن طريق توزيع استبيانات لقياس مدى رضا العاملين والمعيرين والطلاب وكذلك أعضاء هيئة التدريس عن قيادات الكلية (عميد الكلية) (مرفق 3) . وكذلك استبيان رضا المعيرين وأعضاء هيئة التدريس عن رؤساء الأقسام العلمية (مرفق 4) . وذلك عن طريق:

1. تحدد الفئة المراد استطلاع رأيها .
2. يتم توزيع استبيان على هذه الفئة .
3. يتم جمع البيانات ومن ثم تحليلها , وتعرض نتائجها على مجلس الكلية للشفافية .
ولتلبية متطلبات هذا المؤشر تم تصنيف منتسبي الكلية إلى ثلاث فئات هي:
 - طلبة الكلية وهم: الطلاب المقيدون بالكلية سواء النظاميون منهم، أم المنتسبون.
 - أعضاء هيئة التدريس بالكلية القارون منهم والمتعاونون بالإضافة إلى المعيرين بها.
 - الموظفون الإداريون والفنيون.

آلية تمكين غير أعضاء مجلس الكلية من المشاركة في صنع القرارات وتوجيه مسار العمل بها.

يهدف تمكين غير أعضاء مجلس الكلية في عملية صنع القرارات، ولضمان المشاركة على نطاق أوسع، تتبع الإجراءات الآتية عند اتخاذ القرارات، ورسم السياسات التي تخص الكلية.

آليات إشراك أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة في صناعة القرار.

صناعة القرار هي عملية تحديد المشاكل وتقديم الحلول البديلة واختيار بديلاً واحداً وتنفيذه. ويشترك أعضاء هيئة التدريس والموظفين في صنع القرار من خلال العديد من الآليات، أهمها:

1. اقتراح القرارات من العميد ورؤساء الأقسام العلمية.
2. وضع مقترحات القرارات على لوحة الإعلانات الداخلية في الأقسام وغرف التواصل الاجتماعي.
3. فتح باب المقترحات خلال فترة زمنية معينة.
4. إحالة كل المقترحات لإدارة الأقسام العلمية.
5. عرض المقترحات على مجلس الكلية.
6. اعتماد الصورة النهائية للقرارات في مجلس الكلية.

آليات إشراك الطلبة في صناعة القرار.

تعتبر جامعة طرابلس إن عملية صنع القرار من المهارات الحياتية المهمة، حيث تفتح المجال للإدلاء بالمقترحات والحلول، والتي من شأنها أن تساهم في حل مشاكل كليات الجامعة. ولإشراك الطلبة في صناعة القرار تنتهج الكلية الآليات التالية:

1. مشاركة الطلبة في إعداد الجدول الدراسي للقسم وجدول الامتحانات النهائية للكلية وذلك عن طريق اجتماع طلبة القسم مع منسق الدراسة والامتحانات.
2. مشاركة الطلبة في اختيار الأستاذ المشرف على بحوث تخرجهم. حيث يقدم الطالب طلب إلى منسق الدراسة والامتحانات، يشير فيه إلى رغبته بإجراء البحث مع أستاذ معين.
3. يقيم الطلبة أداء عضو هيئة التدريس وإدارة القسم والمقررات الدراسية من خلال الاستبيانات الخاصة بهذا الغرض.
4. اجتماع الطلبة لاختيار إتحاد طلبة القسم، واختيار نقيب للإتحاد. كما يمكنهم الاجتماع وتبليغ رئيس القسم بأي وجهة نظر يمكن أن تعرض بمجلس رئاسة القسم للمشاورة.

آلية تمكين الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس.

يعد التواصل بين الطلاب وأساتذتهم من مقومات العملية التعليمية والتي تعتمد في أساسها على وجود المعلم والطلاب . في مكان واحد وهو المؤسسة التعليمية، ويمكن للطلاب الاستفادة أكثر من خلال اتصالاتهم بأساتذتهم فيزيائيا أو عبر الفضاء الافتراضي. ولتحقيق الفائدة القصوى أقرت الكلية البنود التالية كآلية تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس:

1. تلتزم الأقسام والإدارات بإنشاء بريد إلكتروني لكل عضو هيئة التدريس وكل طالب بالتنسيق مع قسم الخدمات الإلكترونية.
2. أن يكون البريد الإلكتروني لكل عضو هيئة تدريس متاح لجميع الطلاب على الموقع الإلكتروني على لوحة الإعلانات بالكلية.
3. أن تلتزم إدارة القسم العلمي بتحديد الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس وتكون متاحة لجميع الطلاب.
4. يتم تحديث هذه الوثيقة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
5. إنشاء غرف مفتوحة اختيارية للطلاب المسجلين بالمواد الدراسية ويتم من خلالها طرح الأسئلة والاستفسارات من الطلبة والإجابة عليها من قبل عضو هيئة التدريس كذلك إدراج بعض الأمثلة المحلولة والأسئلة للمقرر.

آلية متابعة الالتزام بالمهام والمسؤوليات لأعضاء مجلس إدارة الكلية.

تحت جامعة طرابلس أعضاء مجالسها الإدارية على الإلتزام والجدية فيما يسند إليهم من مهام ومسؤوليات لضمان سير العملية التعليمية والعلمية داخل مؤسساتها. حيث أسندت بعض من الواجبات الوظيفية للسيد عميد الكلية فيما يخص وضع آلية لمتابعة التزام أعضاء مجلس الكلية بالقيام بمسؤولياتهم وصلاحياتهم، وذلك حسب ما تنص عليه آلية متابعة الإلتزام من قبل عميد الكلية والمعتمدة من مجلس الكلية، وله الحرية في إستخدام الطرق المناسبة، وتضم المهام والمسؤوليات الإضافية لعميد الكلية :

1. متابعة جدية أعضاء مجلس الكلية من خلال التزاماتهم بواجباتهم في المجلس.
2. تقديم المقترحات لمجلس الكلية لاستحداث آليات جديدة تعمل على حث أعضاء المجلس لبذل المزيد من الجهد.
3. اقتراح تشكيل لجان بالخصوص لمسائلة أعضاء المجلس المقصرين في واجباتهم.
4. تكليف لجان من خارج المجلس لمتابعة أعمال المجلس.
5. إعداد ونشر استطلاعات للرأي تحدد مدى التزام المجلس بالمهام الموكلة إليه.

آليات تشكيل اللجان وفرق العمل.

تشجع جامعة طرابلس جميع منتسبيها على تشكيل لجان وفرق عمل، توكل إليهم مهمة تنفيذ عمل محدد وبشكل جماعي، حيث تعطى هذه الفرق و/ أو اللجان مجموعة من الصلاحيات للتنفيذ على أن تكون عضوية اللجان والفرق من مجموعة من أشخاص لديهم المعرفة والمهارات اللازمة. ولتشكيل اللجان وفرق العمل يتم إتباع الآليات التالية:

1. تحديد المهام الدقيقة المناطة للجان وفرق العمل والمشكلة بقرار من رئيس الجامعة أو عميد الكلية.
2. مراسلة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لتحديد التخصصات المقاربة لمهام اللجنة في حالة الشؤون الأكاديمية.
3. مراسلة إدارة شؤون الموظفين لتحديد التخصصات المشابهة لمهام اللجان في حالة الشؤون الإدارية او الفنية.
4. إصدار قرار بتشكيل اللجنة.

تصنف اللجان إلى فئتين:

- أولاً: لجان تشكل دوريا ومنها:
 - أ. لجنة الامتحانات النهائية.
 - ب. لجنة معادلة المؤهلات.

ج. اللجان التحضيرية للمؤتمرات العلمية.

د. مندوب الكلية في لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.

ثانيا: اللجان الاستثنائية: تشكل كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك.

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

ثانيا: آلية تشكيل اللجان الاستثنائية:

قد تقتضي الحاجة إلى تشكيل لجان استثنائية لتسيير بعض الأمور الطارئة، لذا تشكل اللجان الاستثنائية بقرار من العميد، أو من الجهات المختصة.

آلية توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات بالكلية ونشرها (مكتب التوثيق والمعلومات)

تضمن مكاتب التوثيق والمعلومات بالجامعة إعداد قواعد للبيانات العلمية والإدارية، حيث تعد مصدراً هاماً للمعلومات لجميع الأطراف ذات العلاقة بالجامعة سواء من داخل الجامعة أو خارجها، ويحرص مكتب التوثيق والمعلومات بالكلية على توفير جميع البيانات بالمؤسسة وبرامجها، وذلك من خلال الآليات التالية:

1. جمع وتصنيف وتبويب وحفظ البيانات والمعلومات وتوثيقها لضمان سهولة الحصول عليها عند الحاجة إليها.
 2. المساهمة في بناء وتطوير البنية التحتية لتقنية المعلومات والاتصالات في الكلية.
 3. إدارة نظام موحد لقواعد البيانات ووضع نظام للأرشيف يعمل على حفظ الوثائق والمستندات باستخدام الطرق والأساليب الحديثة.
 4. نشر ثقافة استخدام التقنية الحديثة لأنظمة المعلومات والاتصالات في الحصول على البيانات والمعلومات بين العاملين والطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
 5. الإشراف على وضع برامج تدريبية للعاملين في الجامعة على كيفية استخدام الوسائل الحديثة ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
 6. تزويد الجهات المختصة والإدارات في الجامعة بما تحتاجه من معلومات وإحصائيات حول الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
 7. استخدام التقنية الحديثة في مجال المعلومات والاتصالات لإتمام الأعمال الإدارية والتعليمية والفنية، في جميع المستويات الإدارية لتوفير الوقت والجهد.
 8. متابعة الأنشطة التي تقوم بها الجامعة وإعداد التقارير والكتيبات والنشرات عنها.
 9. تطوير اختصاصات المكتب من خلال المشاركة في المؤتمرات والندوات والمعارض ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- ويتم تصنيف الوثائق إلى فئتين:

- وثائق يجوز الاطلاع عليها وتداولها: وهي الوثائق التي تتعلق بالأنظمة واللوائح والسياسات والخطط والبرامج والإحصاءات والتقارير الإحصائية ونتائج الطلاب، إذ يتم نشرها، أو إحالة صور منها إلى الأقسام والمكاتب المعنية.
- وثائق يحظر نشرها، أو تداولها: وهي التي تحتوي على معلومات محددة وتخص أقسام، أو مكاتب، أو أشخاص معينين؛ لذلك يحظر تداولها، أو نشرها، أو الاطلاع عليها لغير المعنيين بالأمر. من أجل توثيق كافة النشاطات والعمليات داخل الكلية ونشرها تتبع الإجراءات التالية:

آلية مسار التقارير بين المستويات المختلفة للكلية والبرامج التعليمية .

تتبنى الكلية آلية توضح خط سير هذه التقارير، وهي أنها تنتقل طبقاً لخطوط تسلسل المسؤولية والسلطة والعلاقات الوظيفية بين الأقسام، وفقاً للهيكل التنظيمي للكلية الذي يحدد المسؤوليات وفق التسلسل الوظيفي. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

آلية توثيق العمليات والإجراءات.

عن طريق مكتب التوثيق والمعلومات بالكلية الذي يعمل على تجميع كافة البيانات المتعلقة بالمؤسسة وبرامجها الأكاديمية، وكذلك تزويد الجهات المختصة والإدارات المعنية بما تحتاجه من معلومات وإحصائيات حول الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمهام والأعمال التي تقوم بها المؤسسة .

1. يتم إعداد دليل خاص بالأرشفة والتوثيق في الكلية، يتضمن قائمة بأسماء كافة إدارات ومكاتب وأقسام ووحدات الكلية، بحيث يرمز لكل إدارة أو قسم برقم، يقابل ذلك الرقم ملف أرشيف (كنت) للحفظ الورقي، ومجلد الكتروني للحفظ الإلكتروني .

2. مع بداية كل عام ميلادي جديد يتم فتح سجلين للدوري العام، أحدهما خاص بالبريد الصادر، والآخر للبريد الوارد، ويغلق السجلين مع نهاية العام .

أولاً: البريد الوارد :

تتلقى وحدة المحفوظات بالكلية كافة الرسائل والخطابات والمكاتبات والمعاملات الواردة من إدارة الجامعة، أو تلك الموجهة إلى مكاتب وأقسام وإدارات الكلية، كالطلبات والمعاملات التي يتقدم بها الطلبة أو المراجعين، ويتم التعامل معها وفق التالي :

1. يتم تسجيل تلك الرسائل في سجل البريد الوارد، و تمنح كل رسالة رقم دوري .
2. تختم الرسالة بعد ذلك بختم البريد الوارد الخاص بوحدة المحفوظات، والذي يتضمن خانتين، الأولى يكتب فيها تاريخ ورود الرسالة، والثانية لتسجيل الرقم الدوري .
3. تأخذ صورة ورقية من الرسالة المختومة للحفظ في ملفات الأرشيف .
4. يتم نسخ صورة الكترونية من الرسالة المختومة عن طريق جهاز السكانر Scanar .
5. يتم تسجيل بيانات الرسالة في السجلات الفرعية الموجودة في ملفات ومجلدات الأرشيف الإلكتروني
6. تنقل النسخة الإلكترونية بعد أن يتم تصنيفها وتبويبها لتخفظ في المجلد الخاص بها على جهاز الكمبيوتر .

ثانياً: البريد الصادر:

بالنسبة للمراسلات الصادرة عن أقسام ومكاتب ووحدات الكلية فإنها تمر أولاً عبر وحدة المحفوظات ليتم التعامل معها وفق التالي :

1. يتم تسجيل تلك الرسائل في سجل البريد الصادر برقم دوري .
2. تمنح كل رسالة رقم إشاري يتكون من ثلاث خانات، يشير الرقم الأول إلى الجهة الصادرة عنها المراسلة، أما الرقم الثاني فيمثل الجهة الموجهة لها الرسالة، والأخير هو الرقم الدوري المسجل في سجل الصادر، وفي بعض الحالات الخاصة يضاف رقم رابع .
3. بعد منح الرقم الاشاري، تأخذ صورة ورقية من الرسالة ليتم حفظها في ملفات الأرشيف .
4. بعدها يتم نسخ صورة الكترونية من الرسالة عن طريق جهاز السكانر scanar .
5. يتم تسجيل بيانات الرسالة في السجلات الفرعية الموجودة في ملفات ومجلدات الأرشيف الإلكتروني .
6. تنقل النسخة الإلكترونية بعد أن يتم تصنيفها وتبويبها لتخفظ في المجلد الخاص بها على جهاز الكمبيوتر

آلية تقييم أداء الكلية بشكل منتظم ومراجعتها:

إن تقييم ومراجعة أداء المؤسسة من العمليات المهمة التي يجب أن تمارسها الإدارة، إن عملية مراقبة الأداء بشكل مستمر وسيلة تدفع أقسام الكلية ومكاتبها إلى العمل بحيوية ونشاط وكفاءة، ولتحقق عملية تقييم الأداء أهدافها المنشودة؛ يجب التعامل معها بشكل منتظم ودقيق، بمشاركة جميع الأطراف، وتتم عملية تقييم الأداء بقياس الأداء الفعلي، ومطابقته مع المعايير، ويمكن أن تتم عملية قياس الأداء بمؤشرات كمية، أو نوعية؛ إلا أن استخدام المؤشرات الكمية أكثر دقة، وأبعد عن التحيز والمحابة، يتم ذلك عبر اتخاذ الخطوات التالية:

1. وضع المعايير اللازمة لغرض التقييم .
2. جمع البيانات والمعلومات (التغذية الراجعة) الواردة من الجهات الخارجية الموظفة للخريجين مثل أرباب العمل والمستشفيات .
3. تحليل البيانات باستخدام مجموعة من الطرائق والأساليب الإحصائية، لاستخلاص النتائج والدالات .
4. تعرض النتائج والتوصيات في مجلس الكلية للشفافية و إجراء التحسينات .

آلية ضبط المؤسسة للإعلانات وتدقيقها.

تصنف الإعلانات إلى:

الإعلانات الدورية: وهي تخص الإعلان عن الإجراءات والأنشطة الروتينية الخاصة بسير العملية التعليمية، بهدف إحكامها وضبطها، والتدقيق فيها تم حصرها، وصياغة نموذج إعلان لكل منها مثل: الخطة الدراسية والجدول الدراسي، الامتحانات النصفية والنهائية، إعلان للمثول أمام لجنة تحقيق ومجلس التأديب. الإعلانات التي تتم بشكل استثنائي: هي الإعلانات التي لا تحدث بشكل دوري، وتختلف صيغتها من حالة إلى أخرى. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات محددة.

آلية ضبط وتدقيق المنشورات والاعلانات بالكلية.

وفق الخطوات التالية:

1. مسؤول عن النشر في صفحة التواصل الاجتماعي
2. مسؤول عن منح الموافقة بالاعلان على لوحة الاعلانات بالكلية / القسم.

آلية ضبط وتدقيق المنشورات والاعلانات الخاصة بالقسم العلمي.

تعتبر الاعلانات وسيلة التواصل بين القسم والطلبة و أعضاء هيئة التدريس والمهتمين بالمجال التخصصي، عليه تتبع الاقسام في التواصل مع ذوي العلاقة الآلية التالية:

1. تقسيم الاعلانات الى اعلانات خاصة بالطلبة واعلانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس واعلانات عامة.
2. الاعلانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس تكون عن طريق رئيس القسم عبر لوحة الاعلانات وعبر صفحة القسم الالكترونية الخاصة بالاعضاء او عبر الايميل.
3. الاعلانات الخاصة بالطلبة تراجع من قبل منسق الدراسة والامتحانات وتعتمد من رئيس القسم وتعلن في لوحة الاعلانات وعبر صفحة الدراسة والامتحانات الالكترونية او صفحة القسم الالكترونية العامة.
4. الاعلانات العامة تكون عبر صفحة القسم الالكترونية العامة، وتكون عن طريق المشرفين على الصفحة (رئيس القسم و منسق الدراسة والامتحانات) وهم المسئولين عن مراجعتها واهميتها للاعلان.
5. تمنع الاعلانات العامة داخل فضاءات القسم الا بعد الحصول على اذن بالخصوص من الكلية ورئيس القسم. تتحقق الآلية بالإجراءات التالية:

آلية تحصيل الرسوم الدراسية للمؤسسة.

تختص الخزينة بتحصيل الرسوم المالية، أو ما يعرف بجباية الإيرادات. تتلخص آلية تحصيل الرسوم المالية للمعاملات المالية في الخطوات التالية:

آلية مكافأة وتشجيع العاملين المتميزين.

يهدف تشجيع العاملين على تطوير أدائهم بالشكل الذي يؤدي إلى تطوير الخدمات التعليمية وتجويدها تهتم الكلية بتقييم العاملين بها وتحديد المتميزين منهم ومكافأتهم. تتبنى الكلية الآلية التالية التي توضح كيفية تحديد الموظف المثالي، وذلك بهدف تشجيع العاملين على أداءهم.

آلية تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية

لضمان تحديد احتياجات الكلية من الموارد والخدمات بالشكل الذي يواكب التطورات الحديثة في التقنية التي تشهدها العملية التعليمية وخدمة المجتمع تبنت الكلية مجموعة من الإجراءات. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع إجراءات محددة.

آلية تحديث الخدمات والموارد.

1. جرد المواد التشغيلية واحتياجات المعامل سنوياً وإرسال الاحتياجات للجامعة .
2. إرسال احتياجات المكاتب والإدارات من قرطاسيه وأجهزة و اثاث مكتبي إلى الجهات المختصة بالجامعة .
3. آليات تحديث البيانات في الموقع الإلكتروني للكلية.

آلية تحديث العملية التعليمية.

تحديث المقررات بما يتماشى مع التطورات الحديثة سواء على صعيد المادة العلمية في حد ذاتها و في الوسائل التعليمية و قد تم صدور قرار من عميد الكلية لوضع هذه الآلية

آلية ضمان شفافية الإجراءات المالية.

تتبنى الكلية آليه واضحة تضمن شفافية الإجراءات المالية، التي تتمثل في الرواتب الأساسية للعاملين بها من) أعضاء هيئة تدريس والمعيردين وموظفين(، بالإضافة إلى بدل الساعات التدريسية الإضافية لأعضاء هيئة التدريس، علاوة على المكافآت المالية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين مقابل العمل في اللجان المؤقتة والدائمة. ولضمان شفافية الإجراءات المالية، فقد تبنت الكلية إجراءات محددة.

آلية إعداد ميزانية تبين مصادر الأموال واستخداماتها وتضمن إشراك كافة المستويات الإدارية.

يلعب التخطيط دور أساس في تنفيذ السياسات وتحقيق الأهداف، وعليه تقوم الكلية بشكل دائم بإعداد ميزانية تقديرية؛ لتكون قاعدة أساسية تبنى عليها كافة احتياجات مختلف المستويات التنظيمية بها. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع إجراءات محددة.

آلية ضمان الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وتعزيزها.

تهتم إدارة الكلية بتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وتعددها من ضمن أولوياتها، وذلك بهدف توفير مناخ أكاديمي يضمن كافة حقوق وحرية كلا من الأساتذة والطلبة، وانطلاقاً من أهمية الحرية الأكاديمية وضرورة تفعيلها؛ تبنت الكلية النقاط التالية، وتعمل في ظلها بشكل دائم ومنظم بالشكل الذي يكفل تعزيز الحرية الأكاديمية لكلا من الأساتذة والطلبة. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

آلية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية.

يعزز الاستطلاع الدوري لآراء الطلاب حول جودة العملية التعليمية دور إدارات البرامج في توفير مؤشرات عن جودة العملية التعليمية ومدى فاعلية التدريس ونوعيته وطريقته وتأثيره في سير العملية التعليمية بشرط:

- أن يعمم الاستطلاع على الطلاب التابعين للبرامج العلمية بصفة دورية.
- أن يقيس الاستطلاع جميع جوانب العملية التعليمية.
- أن يضمن سرية بيانات المستجيبين.
- أن يتم مناقشة نتائج الاستطلاع على مستوى الأقسام العلمية ومجلس الكلية.

آلية ضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.

من خلال توزيع استبيان لقياس مدى هامش الحرية الأكاديمية التي يتمتع بها أعضاء هيئة التدريس واستبيان لقياس مدى رضا الطلبة حول العملية التعليمية، وإبداء آرائهم من خلال صندوق الشكاوى .

آلية لاستطلاعات آراء منتسبي الكلية في جودة العملية التعليمية.

1. عن طريق تحديد الشرائح المراد استطلاع آرائها .
2. يوزع الاستبيان المعد من قبل قسم ضمان الجودة بالكلية .
3. يوزع استبيان لتقييم الآلية المتبعة.
4. تجمع نتائج الاستبيانات وتحلل ثم تعرض نتائجها على مجلس الكلية ليصدر بعدها قرار من مجلس الكلية بالخصوص

آلية التعيين والتعاقد والتوظيف.

يتم قبول أعضاء هيئة التدريس المتعاونين مع الكلية عن طريق التعاقد على أن يمثل (رئيس الجامعة) الطرف الأول وفقاً للعقود المحددة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، و يتقاضى المتعاون مقابل الساعات الإضافية وفقاً لما نصت عليه المادة (239) من القرار رقم (501) لسنة 2010 م تقوم الكلية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس أو استقطابهم لتغطية النقص في الكادر الأكاديمي وذلك من خلال إتباع تتحقق الآلية إجراءات محددة.

آلية اعداد الميزانية ومصادر أموالها ومجالات انفاقها.

يتم ذلك بناء على احتياجات الأقسام و بعد إجراء التحليل الرباعي للكلية , توضع الأهداف التنفيذية للخطة الإستراتيجية وتحدد الموازنة التقديرية لكل هدف , وتعرض على مجلس الكلية للاعتماد , ومن ثم تحال للجامعة للموافقة عليها وإدراجها ضمن ميزانية الجامعة .

آلية تقديم الدعم المادي اللازم لمكتب الجودة بالكلية والوحدات التابعة له بشكل منتظم.

1. عن طريق تحديد احتياجات المكتب و الوحدات التابعة .
2. تحال نسخة من الاحتياجات لعميد الكلية لاعتمادها والموافقة عليها, والذي بدوره يحيلها إلى إدارة الجامعة لتوفيرها.

آلية إعداد التقارير الدورية والإحصائية والسنوية بالقسم العلمي.

تُعد التقارير الدورية والإحصائية والسنوية بالقسم العلمي كل ما اقتضت الحاجة.

آلية تطوير المقررات التعليمية بالقسم العلمي.

1. -يتقدم أستاذ المقرر بمقترح لتطوير محتويات المقرر إلى رئيس القسم وتتم مناقشته أثناء اجتماع مجلس القسم.
2. - مجلس القسم لجنة من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الاختصاص بالقسم لدراسة المقترح وفي حال الموافقة عليه يعتمد بمجلس القسم ويجال لمجلس الكلية للاعتماد.

آلية تطوير رؤية ورسالة وأهداف القسم العلمي.

-يتم تطوير رؤية ورسالة وأهداف القسم العلمي حسب خطة تطوير البرامج التعليمية بالقسم

آلية جرد المعامل التابعة للقسم العلمي.

1. تتم عملية جرد المعامل التابعة للقسم كل فصل دراسي من قبل مهندس المعمل ويحال التقرير إلى رئيس القسم.
2. يحيل رئيس القسم نسخة من التقرير إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية

آلية تقييم البرامج التعليمية بالقسم العلمي.

يتم تقييم البرامج التعليمية بالقسم العلمي من قبل لجنة مشكلة من رئيس القسم ومنسق الجودة وعضو اللجنة العلمية ومنسق المقرر الدراسي في نهاية كل فصل دراسي.

آلية تقييم أداء المهندسين التابعين للقسم العلمي.

يقوم رئيس القسم بتقييم أداء المهندسين التابعين للقسم العلمي نهاية كل سنة دراسية

آلية اختيار المشرف الأكاديمي.

1. يختار المشرف الأكاديمي من قبل رئيس القسم.
2. يحق للطالب التقدم بطلب تغيير المشرف الأكاديمي لرئيس القسم والذي بدوره ينظر بالأمر ويتخذ القرار المناسب

آلية اختيار منسق الجودة.

1. يعقد اجتماع - مجلس القسم لاختيار منسق الجودة في بداية الفصل الدراسي.
2. يتم - اختيار منسق الجودة بشكل دوري كل سنتين دراسيتين من قبل مجلس القسم.
3. يراعى عند الاختيار الكفاءة والانضباط.

آلية اختيار منسقي الدراسات العليا بالأقسام .

يتم ترشيح منسق الدراسات العليا بالأقسام العلمية عن طريق مجلس القسم العلمي بشرط أن تكون درجته العلمية أستاذ مساعد فما فوق بالإضافة إلى الكفاءة.

آلية توزيع المعامل على المهندسين.

تتم عملية توزيع المعامل التابعة للقسم على المهندسين من قبل رئيس القسم وفق الجدول الدراسي وتوزيع المقررات المعتمد من مجلس القسم، ويكلف كل مهندس بمعمل حسب تخصصه وخبرته والاحتياج الفعلي لتسيير العملية التعليمية.

آلية تكليف المعيدين بالقسم بمهامهم.

يكلف المعيدين بمساعدة أعضاء هيئة التدريس بالمقررات الدراسية حسب تخصصاتهم وبالتنسيق بين أستاذ المقرر ورئيس القسم مع بداية كل فصل دراسي.

آلية ترشيح العاملين بالقسم للدورات وورش العمل.

1. عندما يستلم رئيس القسم برنامج الدورة أو ورشة العمل يتم عرضه على مجلس القسم.
2. يتم الترشيح عن طريق الاختيار بين أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمهندسين لتطوير قدراتهم المهنية بشكل دوري يضمن إتاحة الفرص للجميع.

آلية ترشيح المعيدين وأعضاء هيئة التدريس للدراسة.

يتم ترشيح المعيدين وأعضاء هيئة التدريس ممن تتوفر فيهم الشروط المطلوبة للدراسة حسب اللوائح والمراسلة الواردة بالخصوص من خلال مجلس القسم مع مراعاة التخصص والاقدمية في الترشيح.

آلية التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تدريس بعض المقررات الدراسية.

1. تتخذ إجراءات التنسيق مع باقي الأقسام العلمية بالكلية بشأن المقررات الدراسية المشتركة بين رؤساء الأقسام.
2. يقوم رئيس القسم بمراسلة القسم المعني بتدريس المقرر تتضمن اسم المقرر ورمزه وكشف بأسماء الطلاب الراغبين بدراسة المقرر المشترك.
3. عند موافقة القسم المعني بتدريس المقرر المشترك يلتزم طلاب القسم بالجدول المعلن بالقسم الذي يُدرس المقرر.
4. ترسل النتيجة من القسم المعني بتدريس المقرر المشترك حسب النموذج المعد لذلك وتعتمد نتيجة المقرر للطلبة باسم ورمز المقرر المعتمد بخطة القسم التابعين له.

آلية تكليف مشرف المعمل.

يكلف مشرف المعمل من قبل مجلس القسم في اجتماعاتهم الدورية على أن تراعى رغبة عضو هيئة التدريس عند تكليف مشرف للمعمل.

آلية اختيار المتعاونين بالقسم.

في حالة عدم توفر عضو هيئة تدريس لتدريس بعض المقررات بالقسم يتم اختيار متعاونين من خارج القسم ويراعى الخبرة والتخصص الدقيق وتتم المفاضلة بين المتقدمين للتعاون بناء على الدرجة العلمية الأعلى والكفاءة والخبرة

آلية إعداد برنامج التعريف بالقسم.

1. يتم تكليف احد - أعضاء هيئة التدريس بالقسم بإعداد برنامج للتعريف بالقسم في اجتماع مجلس القسم قبل بداية الفصل الدراسي.
2. - يتم عرض التعريف بالقسم من قبل عضو هيئة التدريس المكلف على مجلس القسم للتعديل والإضافة و الاعتماد

آلية تطوير المقررات التعليمية بالقسم.

1. يتقدم - أستاذ المقرر بمقترح لتطوير محتويات المقرر إلى رئيس القسم وتتم مناقشته أثناء اجتماع مجلس القسم.
2. - يشكل مجلس القسم لجنة من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الاختصاص بالقسم لدراسة المقترح وفي حال الموافقة عليه يعتمد بمجلس القسم ويجال لمجلس الكلية للاعتماد.

آلية تقييم المقررات التعليمية بالقسم.

-تتم عملية تقييم المقررات الدراسية بالقسم في نهاية كل فصل دراسي استناداً على نموذج تقييم المقرر

آلية تقييم أداء أمينة السر.

-يتم تقييم أداء أمينة السر من خلال تعبئة النموذج المحال من الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.

آلية تقييم أداء المهندسين التابعين للقسم.

-تتم عملية تقييم أداء المهندسين التابعين للقسم عن طريق أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالمقررات الدراسية ويعرض تقرير التقييم على مجلس القسم في نهاية الفصل الدراسي.

آلية تقييم أداء المعيدين التابعين للقسم.

تتم عملية تقييم أداء المعيدين التابعين للقسم عن طريق أعضاء هيئة التدريس المتعاونين معهم في تدريس المقررات ويعرض تقرير التقييم على مجلس القسم في نهاية الفصل الدراسي.

أولاً: المعنيون بالدليل.

تطبق هذه الوثيقة على جميع أعضاء هيئة التدريس المشاركين في العملية التعليمية؛ الأساتذة القارين، والمتعاونين، والزوار، والمعيرين، ومساعدو البحث والتدريب، ومهندسو المعامل، ومدرسو اللغات، وجميع الطلبة، وجميع افراد الجهاز الاداري وما في حكمهم بالكلية، وذلك في جميع المهام والادوار التي يتم تكليفهم بها. وينطبق ذلك أيضاً على أولئك الأساتذة الذين يقومون بعمليات وواجبات من خلال عقد أو إتفاق خدمة تعاون تعليمية مع الأقسام العلمية أو الكلية.

ثانياً: الملتمزون بالدليل.

مسؤولية متابعة وتنفيذ الدليل تقع على عاتق جميع المعنيين به من رؤساء الأقسام العلمية وأعضاء مجلس إدارة الكلية ووكيل و عميد الكلية ورؤساء اللجان المختصة و أعضاء هيئة التدريس، والطلبة، و الموظفين والعاملون، وغيرهم من أصحاب المصلحة .

ثالثاً: الإجراءات اللازمة لتطبيق الدليل.

1. يعتمد دليل "آليات كلية الهندسة 2025 – جامعة طرابلس: معيار التخطيط" من قبل مجلس الكلية ويوثق ذلك في محضر إجتماع رسمي، وتُحال نسخة من المحضر إلى قسم الجودة بالكلية.
2. يُنشر الدليل على مواقع (الكلية، والأقسام العلمية التابعة لها) مع التوجيه بأهمية إطلاع كافة اصحاب المصلحة عليه.
3. يكلف مجلس كلية الهندسة الأقسام العلمية، التابعة له، للعمل بهذا الدليل وفق الإجراءات التي تحافظ على هيئته.
4. يضع مجلس كل قسم نسخة من هذا الدليل تحت ذمة منتسبيه لتمكينهم من الرجوع إليه عند الضرورة.
5. يحتفظ إدارة الشؤون الادارية والمالية بالكلية نسخة من هذا الدليل ويجعلها سهلة التداول لتمكين جميع الموظفين و رؤساء الاقسام من الرجوع إليها عند الضرورة.
6. يجب أن يوقع المعنيون بالدليل بما يفيد الإطلاع على محتوياته والإلتزام به، في بداية الاصدار الجديد.
7. عند التعاقد مع عضو هيئة التدريس جديد او موظف جديد بالكلية يطلب منه الإطلاع على الدليل، والإلتزام به كبنذ من بنود التعاقد.
8. عند التعاقد مع الكوادر المساندة بالأقسام العلمية المختلفة بالكلية، يطلب منهم الإطلاع على الدليل والالتزام به.
9. تكوين لجنة متابعة تنفيذ وتطوير وتحديث الدليل كل سنتين، وتكون مهامها على النحو التالي:
 - أ. مراجعة الملاحظات الواردة من قبل أصحاب المصلحة ولجان التحقيق بشأن بنود الدليل ومدى تطبيقها.
 - ب. تقديم التوصيات بما تراه مناسباً من إجراءات بشأن الملاحظات الواردة.
 - ت. تقديم مقترحات لتطوير او تحديث الدليل.
 - ث. عرض التوصيات والمقترحات على مجلس الكلية أو من ينوبه للتوجيه بما يراه.
10. يشكل مجلس كلية الهندسة لجنة تحقيق تتكون وفقاً لأحكام لائحة التعليم الجامعي تكون مهامها:
 - أ. النظر فيما يصل إليها من شكاوى بشأن مخالفات قد تكون صدرت عن أحد المعنيين بالدليل.
 - ب. تقديم توصيات بشأن ما يمكن إتخاذه من إجراءات وعرضها على الرئيس المعني أو من ينوب عنه للتوجيه بما يراه مناسباً.
 - ت. إعداد تقرير (ملخص) نهاية كل فصل دراسي بشأن القضايا التي نظرت اللجنة فيها وتقديمه لمجلس الكلية ولجنة متابعة تنفيذ وتطوير الدليل للإطلاع.
11. يضع مجلس كلية الهندسة أو من ينوبه آلية عمل للجنة متابعة تنفيذ وتطوير وتحديث الدليل.

12. يضع مجلس كلية الهندسة أو من ينوبه آلية العمل عند وقوع التجاوزات (صلاحيات توقيع العقوبات الانضباطية).
13. وفي جميع الأحوال يتم تطبيق اللوائح والقوانين المعمول بها في القسم والكلية والجامعة إذا ثبت إخلالهم بواجباتهم.

رابعاً: تحديث دليل آليات كلية الهندسة بجامعة طرابلس: معيار القيادة والحوكمة .

الآلية:

1. تحديث خطة قسم الجودة بالكلية.
 2. تحديث الدليل كل 3 سنوات من تاريخ اعتماد الدليل القائم.
 3. توصية من رئيس قسم الجودة لمجلس الكلية باعتماد بند ضمن جدول اعماله يصادق فيه على التوصية.
 4. قرار تشكيل لجنة لغرض تحديث الدليل.
 5. عرض أعمال اللجنة على مجلس الكلية.
 6. إصدار قرار باعتماد الدليل الجديد.
 7. تعميم الدليل على الاطراف اصحاب المصلحة.
 8. نشر الدليل الجديد المعتمد بالصفحة الالكترونية الرسمية للكلية / للجامعة.
- تتحقق الآلية بالإجراءات التالية:
1. يتم تحديث الدليل كل 3 سنوات من تاريخ اعتماد الدليل القائم.
 2. بناء على توصية من رئيس قسم الجودة يقوم مجلس الكلية باعتماد بند ضمن جدول اعماله يصادق فيه على التوصية ويصدر قرار من عميد الكلية بشأن تشكيل لجنة لغرض تحديث الدليل ويوضح به الزمن اللازم لانجاز العمل.
 3. تجتمع اللجنة بشكل دوري وفق ما تقرره و تنجز أعمالها في ظرف شهر من تاريخ قرار تشكيل اللجنة.
 4. تعرض اللجنة أعمالها على مجلس الكلية للمناقشة والاعتماد.
 5. يصدر قرار من عميد الكلية باعتماد الدليل الجديد ويعمم بصورة منه مع نسخة من الدليل على الاطراف اصحاب المصلحة.
 6. ينشر الدليل الجديد المعتمد بالصفحة الالكترونية الرسمية للكلية / للجامعة.

خامساً: توصيات

1. ضرورة التنسيق مع اتحاد الطلبة و نقابة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بشأن إصدار وتطوير هذا الدليل.
2. التوسع في التعريف بالدليل بعد اعتماده، من خلال إقامة ندوات بالخصوص.
3. ضرورة ان يتم التعاون مع احد اعضاء هيئة التدريس المتخصصين في اللغة العربية لمراجعة الدليل وإعادة صياغته ان لزم الأمر ، بما يجعله ذي صياغة مناسبة، وخالي من الأخطاء اللغوية.
4. بعد إتمام المراجعة اللغوية والصياغة العربية النهائية يتم ترجمة الدليل إلى اللغة الإنجليزية.

سادساً: شرعية الإعتماد.

1. اتخذ مجلس كلية الهندسة بجامعة طرابلس في اجتماعه رقم 25 لسنة 2025، يوم الأربعاء

الموافق 2025/10/22م، قراراً باعتماد مقترح " دليل آليات كلية الهندسة 2025 –
جامعة طرابلس".

2. أصدر السيد عميد كلية الهندسة قراره رقم 02 لسنة 2025 بشأن إعتماد "دليل آليات كلية الهندسة 2025 –
جامعة طرابلس"، بتاريخ 2025 /11 /03م.

عميد الكلية: د. سليمان أبوغرارة الرقيبي
الختم والتاريخ:

المراجع:

1. دليل الاليات والاجراءات الاساسية 2021، جامعة سيها .
2. دليل آليات العمل المؤسسي 2021، جامعة مصراتة-كلية الهندسة
3. القرار رقم 22 لسنة 2008، بشأن الهيكل التنظيمي لمؤسسات التعليم العالي.
4. لائحة تنظيم التعليم العالي رقم 501 لسنة 2012.
5. دليل الاليات والاجراءات 2021- الجامعة الاسمرية
6. دليل الاليات والاجراءات 2023- جامعة درنة
7. دليل الاليات والاجراءات 2022- جامعة طرابلس –كلية الاقتصاد
8. <http://www.uoh.edu.sa/Subgates/Faculties/CM/Complaints-suggestions/allcomplaints/Pages/academic>
9. <http://mu.menofia.edu.eg/sci/View/59782/ar>
10. <https://www.univ-setif2.dz/images/PDF/doctorat/DS6.pdf>
11. <http://www.facadmin.zu.edu.eg/UploadedFiles/Faculties/Tables/100312105077.doc>
12. <http://mu.menofia.edu.eg/sci/View/59782/ar>
13. <http://www.uoh.edu.sa/Subgates/Faculties/CM/Complaints-suggestions/allcomplaints/Pages/academic>.