



دليل آليات العمل المؤسسي

جامعة مصراتة

أعضاء لجنة إعداد دليل آليات الاعتماد المؤسسي بجامعة مصر اة

رئيساً	أ. إيمان سالم العجيلي
عضواً	د. هيثم إسماعيل الضراط
عضواً	د. عبد العالي محمد قليصة
عضواً	أ. عواطف محمود الفيتوري
عضواً	أ. أحمد محمد عوينة
عضواً	أ. بشير عبد السلام أبو عليم
عضواً	أ. مروة محمد الشريف

المحتوى

الصفحة	البيان	ت
أولاً: معيار التخطيط		
10	آلية مشاركة أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية	1
12	آلية نشر الخطة الاستراتيجية وإعلانها	2
14	آلية متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتقييمها	3
17	آلية تطوير الرؤية والأهداف الاستراتيجية	4
ثانياً: معيار القيادة والحوكمة		
20	آلية قياس رضا المنتسبين بالكلية على أداء قيادتها	5
22	آلية تمكين غير أعضاء المجلس من المشاركة في صنع القرارات	6
24	آلية تشكيل اللجان وفرق العمل	7
26	آلية توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها	8
28	آلية تقييم أداء المؤسسة بشكل منظم ومراجعتها	9
29	آلية مسار التقارير بين المستويات المختلفة للكلية والبرامج التعليمية	10
30	آلية ضبط الإعلانات وتدقيقها	11
32	آلية تحصيل الرسوم الدراسية	12
34	آلية مكافأة وتشجيع العاملين المتميزين	13
35	آلية تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية	14
37	آلية ضمان شفافية الإجراءات المالية	15
39	آلية إعداد ميزانية تبين مصادر الأموال واستخداماتها وتضمن إشراك كافة المستويات الإدارية	16
40	آلية ضمان الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وتعزيزها	17
42	آلية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية	18
44	آلية تقديم الدعم المادي اللازم لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	19

ت	البيان	الصفحة
ثالثاً: معيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة		
20	آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس والمعيريين	46
21	آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والمعيريين	49
22	آليات الالتزام بتقديم الخدمات التقنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	51
23	آلية ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	53
24	آليات تواصل أعضاء هيئة التدريس مع الطلبة	54
25	آلية دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم	56
26	آلية إتاحة الفرص العادلة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية	57
27	آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس	58
28	آلية التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين	60
29	آلية توفير الإمكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	61
رابعاً: معيار البرامج التعليمية		
30	آلية تصميم البرامج التعليمية	64
31	آلية اطلاع الطلبة الجدد على البرامج التعليمية وتقديم الإرشاد الأكاديمي	66
32	آلية انتقال الطلبة من البرامج التعليمية إليها	68
33	آلية مراجعة سياسة قبول الطلبة مع المعنيين وأصحاب العلاقة وأرباب العمل دورياً	69
34	آلية تزويد الطلاب بنشرة تعريفية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم	71

الصفحة	البيان	ت
73	آلية اتباع نظام الإرشاد الأكاديمي للبرامج	35
75	آليات التعامل مع الطلاب المتفوقين والمتعثرين في البرامج التعليمية	36
77	آلية متابعة الحضور والغياب للطلاب	37
79	آلية إلزام إدارات البرامج بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها	38
81	آلية إلزام إدارة البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها	39
83	آلية لتقييم البرامج التعليمية دورياً	40
84	آلية نشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها	41
خامساً: معيار الشؤون الطلابية		
86	آلية قبول الطلاب بالكلية	42
88	آلية توفير الدعم المناسب لذوي الاحتياجات الخاصة	43
89	آلية إرشاد الطلاب وتدريبهم إلى التخصصات المختلفة	44
90	آلية ضمان سرية معلومات الطلاب بالكلية	45
91	آلية تنظيم إطلاع الطلاب على سجلاتهم	46
92	آلية اختيار المرشد الأكاديمي وتسميته	47

الصفحة	البيان	ت
93	آلية الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية	48
95	آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات	49
96	آلية توثيق التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين	50
98	آلية لمعرفة مدى ملاءمة برامج الكلية لمتطلبات سوق العمل	51
سادساً: معيار المرافق والخدمات التعليمية		
100	آلية ضمان الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز	52
102	آلية مراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها ومتابعتها	53
103	آلية تحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم	54
104	آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي دورياً	55
105	آلية تطوير خدمات المكتبة وتحسينها	56
سابعاً: معيار البحث العلمي		
107	آلية تحديد أولويات البحث العلمي وأعمال الترجمة	57
109	آلية تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية في مجالات تخصصهم ونشرها	58
111	آلية ضمان الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية	59
113	آلية دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف	60

الصفحة	البيان	ت
114	آلية التواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير المناهج وتعزيز البحوث العلمية التعاونية	61
116	آلية عقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة	62
117	آلية تقييم سياسات البحث العلمي وتطويرها	63
119	آلية تحديد نسبة الانفاق على الأبحاث	64
120	آلية عمل البحوث العلمية المشتركة بين الكلية والمؤسسات والقطاعات الأخرى	66
122	آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية	67
123	آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة	68
ثامناً: معيار خدمة المجتمع والبيئة		
126	آلية التعرف على مشكلات المجتمع والبيئة المحيطة	70
128	آليات نشر القيم الإيجابية: الدينية، الأخلاقية، الوطنية، الإنسانية وتعزيزها	71
130	آلية استطلاع الآراء المجتمعية فيما تقدمه الكلية من خلال مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر للاستفادة منها في تطوير عملياتها	72
132	آلية التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على البيئة	73
134	آلية مساهمة الكلية في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع	74

153	آلية دعوة أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر	86
154	آلية الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منسبي الكلية وآراء أصحاب المصلحة	87
155	آلية تحديد احتياجات التطوير المبني للعاملين داخل الكلية	88
156	آليات توثيق البيانات التي يتم جمعها وضمان سلامتها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها	89
عاشراً: معيار التعليم الإلكتروني، والتعليم عن بعد		
159	آلية تنظيم عمليات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	90
160	آلية قياس رضا الطلاب والأساتذة عن التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	91
161	آلية مرنة لتحسين المحتوى التعليمي الإلكتروني وتعديله	92
162	آلية تمكن الطالب من الوصول إلى المحتوى التعليمي المناسب في الوقت المناسب وبالتقنية المناسبة	93
163	آلية لتطوير مخازن المحتوى الإلكتروني لتكون متاحة لمختلف مستويات المستفيدين	94
164	آلية دعم ومساعدة طلاب التعليم الإلكتروني، والتعليم عن بعد	95
165	آلية لتقييم المحتوى الدراسي للتعليم الإلكتروني، والتعليم عن بعد وتقييمه، وتشمل النشاطات ذات العلاقة بالمنهج الدراسي بشكل عام	96
166	آلية للمحافظة على مدخلات جودة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	97

167	آلية للمحافظة على مدخلات جودة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	98
	آليه مراعاة حقوق النسخ وحقوق الملكية الفكرية وتعتني بالموازنة بين الاحتياجات ووضع برامج إبداعية مقابل الاحتياجات للحماية ضد الأخطاء غير المتعمدة	99

مقدمة

يوضح هذا الدليل الآليات والإجراءات التي تنضم حقوق وواجبات منتسبي الكليات التابعة لجامعة مصراتة. عكفت اللجنة منذ تكليفها بإعداد هذا الدليل على وضع الأسس لتأصيل وتوطين العمل المؤسسي داخل الكليات من خلال تبني مجموعة من الإجراءات التي من شأنها ضمان سير العمل بما يتوافق مع متطلبات ضمان جودة العملية التعليمية. وتجدر الإشارة إلى أن هذا الدليل يعد كمرشد ولم يوضع للحد من ابداعاته القيادات بتلك الكليات، فما زال الدليل في طور التطوير والتحسين ومهمنا الاستفادة من كافة الخبرات في مجال الجودة وتحسين الأداء للوصول بالتجربة الأكاديمية داخل كليات الجامعة لأفضل صورة.

قُسم الدليل إلى تسع أجزاء أساسية بالإضافة إلى معيار عاشر خاص بالتعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد الخاص بالكليات الطبية بناء على معايير الاعتماد المؤسسي الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.

لجنة إعداد الدليل

اعتمد بقرار مجلس الجامعة رقم (3) سنة 2021 بشأن اعتماد دليل آليات الاعتماد المؤسسي

التخطيط

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 1-1</p> <p>تاريخ الاعتماد: 2021.01.20</p> <p>الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية مشاركة أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية</p>	 <p>MISURATA UNIVERSITY</p>
--	--	---

آلية مشاركة أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية

انطلاقاً من أهمية عمليات المشاركة والتواصل في التخطيط الإستراتيجي؛ تم تصميم آلية عمل لضمان مشاركة أصحاب المصلحة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية، وتتضمن خطة المشاركة العناصر التالية:

مراحل المشاركة بالخطة	أدوات المشاركة	الأطراف المستهدفة	الهدف من آلية المشاركة
<p>*مرحلة التحليل البيئي</p> <p>*مرحلة صياغة الهدف العام</p> <p>*مرحلة التقييم والمراجعة الدورية</p>	<ul style="list-style-type: none"> - المقابلات الشخصية - استبانات - جلسات نقاش 	الطلاب	<p>إتاحة الفرصة لأصحاب المصلحة للمشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية، من خلال تضمين مقترحاتهم وأهدافهم في الخطة الاستراتيجية</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ملتقيات - مقابلات شخصية 	الموظفون	
	<ul style="list-style-type: none"> - اجتماعات الأقسام العلمية - مقابلات شخصية 	أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	
	<ul style="list-style-type: none"> - الخطة الإستراتيجية 	إدارة الجامعة	
	<ul style="list-style-type: none"> - استبانات - مقابلات شخصية 	الخريجون	
	<ul style="list-style-type: none"> - استبانات 	أرباب سوق العمل	

الإجراءات:

1. تحديد الجهات المقترحة للمشاركة.
2. تحديد الاشخاص المكلفين بالمشاركة.
3. تحديد أداة المشاركة.
4. تحديد عناصر المشاركة.
5. تجميع البيانات وتوثيقها.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الاقتصاد / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-1

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (1)

آلية نشر الخطة الاستراتيجية وإعلانها



آلية نشر الخطة الاستراتيجية وإعلانها

انطلاقاً من أن الخطة الاستراتيجية هي أداة للتواصل مع أطراف المصلحة وتعريفهم بمساعي الكلية نحو تحقيق أهدافهم وأهداف المؤسسة، فقد تم تصميم هذه الآلية لنشر الخطة الاستراتيجية وإعلانها لأصحاب المصلحة، ويعكس الجدول التالي الوسائل المتاحة لنشر الخطة الاستراتيجية:

وسيلة النشر	أصحاب المصلحة
- الموقع الإلكتروني للكلية	الطلاب
- مواقع التواصل الاجتماعي	أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
- ملصقات بالكلية	
- مطويات مطبوعة	
- مراسلات داخلية للأقسام العلمية والوحدات التنظيمية بالكلية	موظفو الكلية
- الموقع الإلكتروني	
- مواقع التواصل الاجتماعي	إدارة الجامعة
- مراسلة للجامعة بالخطة الاستراتيجية	
- الموقع الإلكتروني	
- مواقع التواصل الاجتماعي	أرباب سوق العمل مؤسسات المجتمع المحلي
- مراسلات لجهات محددة	
- الموقع الإلكتروني	
- مواقع التواصل الاجتماعي	خريجو الكلية

الإجراءات:

1. إعداد مراسلات للأقسام العلمية والوظيفية بشأن عرض الخطة على أعضاء هيئة التدريس بالأقسام والموظفين في محاضر اجتماعات مخصصة للخطة الاستراتيجية.
2. إعداد ملصقات ومطويات للخطة الاستراتيجية وإعلانها داخل الكلية.
3. إعداد مراسلات للجهات الخارجية المحددة أعلاه.
4. إحالة نسخة إلكترونية من الخطة الاستراتيجية لمشرف الموقع الإلكتروني للنشر.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الاقتصاد / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 3-1 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتقييمها</p>	
--	--	--

آلية متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتقييمها

بالرغم من أهمية جودة عمليات التخطيط الإستراتيجي التي تتضمن جودة الخطة الاستراتيجية، إلا أن الممارسات الفعلية تشير إلى أن عمليات تنفيذ الخطة يمكن أن يكون لها الأثر الكبير على نجاح الخطة، أو فشلها، ومن هذا المنطلق تم تصميم آلية متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية، التي تتضمن آليات لجمع وتحليل البيانات المتعلقة بالتنفيذ وتوفير قاعدة بيانات ترشد وتوجه الأداء الإستراتيجي كما يلي:

الإجراءات:

أولاً: إجراءات جمع البيانات:

- تهدف إجراءات تجميع البيانات حول عمليات التنفيذ إلى توفير حقائق وبيانات كمية ونوعية حول أنشطة التنفيذ وعملياته، وتتضمن الخطوات التالية:
1. تحديد العمليات والأنشطة التي يتوجب جمع البيانات حولها.
 2. تحديد مؤشرات الأداء لكل العمليات والأنشطة حسب الخطة الاستراتيجية.
 3. تحديد أدوات جمع البيانات، إذ يمكن استخدام أدوات مختلفة لجمع البيانات منها: مقاييس الأداء، أو الاستبانات، أو المقابلات الشخصية، أو الملاحظة الشخصية.
 4. تحديد الجهات والأطراف ذات العلاقة بعملية التنفيذ.
 5. تجميع البيانات فعلياً من الجهات ذات العلاقة.
 6. إعداد تقرير شامل حول البيانات التي تم تجميعها.

ثانياً: إجراءات تحليل واستقراء البيانات:

وفقاً لنوع البيانات المجمعة أعلاه؛ فإن إجراءات تحليل البيانات وتلخيص نتائجها تتضمن الخطوات التالية:

1. تحديد نوع البيانات المجمعة (كمية، أو نوعية).
2. التأكد من مصداقية البيانات وصلاحيتها.
3. تصنيف البيانات وإدخالها في برامج التحليل المناسبة لنوعها.
4. تلخيص أهم المؤشرات والنتائج التي تفرزها عمليات التحليل.
5. مقارنة نتائج التحليل بالمؤشرات الموضوعية مسبقاً.
6. إعداد تقرير شامل عن عملية تحليل البيانات والنتائج التي تم استخلاصها.

ثالثاً: إجراءات تصحيح الانحرافات:

تتضمن إجراءات تصحيح الانحرافات عدداً من الخطوات التي توجه عمليات تنفيذ الخطة وفق الآتي:

1. تحديد نسب الإنجاز حسب الخطة التنفيذية.
2. تحديد الانحرافات الموجبة والسالبة.
3. اتخاذ قرارات بشأن تعديل عمليات، أو أنشطة التنفيذ حسب المؤشرات المرغوبة.

رابعاً: التكليف بمهام متابعة وتقييم تنفيذ الخطة الاستراتيجية:

يتم تكليف لجان متابعة التنفيذ وفق الإجراءات الآتية:

1. يقدم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية خطة المتابعة والتقييم وفقاً للخطة التنفيذية المعدة من فريق التخطيط الإستراتيجي، على أن تتضمن الخطة الأهداف المرحلية والعمليات والجهات ذات العلاقة.
2. بالتزامن مع الخطوة السابقة، يقدم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء مقترح إلى مجلس الكلية بشأن تكليف لجان التقييم والمتابعة.
3. يتم إصدار تكليف من عميد الكلية بناءً على محضر اجتماع مجلس الكلية، يتضمن تكليف أعضاء لجان المتابعة والتقييم والمهام المكلفون بها.

خامساً: الخطة الزمنية لمتابعة وتقييم تنفيذ الخطة الاستراتيجية:

وفقاً للتخطيط الإستراتيجي، فإن الربع الثالث من كل سنة هو التوقيت المناسب لقياس مستوى الاداء والتنفيذ وتقييمهما؛ لذلك فإن المهام الواردة بهذه الآلية تبدأ خلال الربع الثالث من السنة، أي: من بداية شهر يوليو إلى نهاية شهر سبتمبر، ليكون التعديل والتصحيح خلال الربع الأخير من السنة ممكناً وفق العمليات المخططة.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليل آليات عمل كلية الاقتصاد / جامعة مصراتة

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 4-1 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية تطوير الرؤية والأهداف الاستراتيجية</p>	
--	---	--

آلية تطوير الرؤية والأهداف الاستراتيجية

تهدف هذه الآلية إلى التطوير المستمر للرؤية والأهداف الاستراتيجية التي تتبناها الكلية، وهذا يساهم في توافق النهايات مع الإمكانيات فتحدث عمليات تحول فعلي في الارتقاء بالأداء المؤسسي بشكل عام.

الإجراءات:

1. يكلف مجلس الكلية فريق عمل - يفضل أن يكون من أعضاء فريق التخطيط الإستراتيجي - يتولى القيام بالمهام التالية:
 - دراسة تقارير التنفيذ الإستراتيجي.
 - دراسة مستوى تنفيذ الرؤية والأهداف الاستراتيجية السابقة للكلية وتقييمها.
 - دراسة الأبعاد البيئية المؤثرة على الكلية، مثل: أهداف أصحاب المصلحة وذوي العلاقة، والعوامل البيئية الجديدة المؤثرة خلال الفترات المستقبلية.
2. تقديم مقترح بالتعديلات والتطويرات اللازمة.
3. عند الاتفاق على صياغة موحدة للرؤية والأهداف الإستراتيجية يعلن عنها وفق آليات إعلان الخطة الإستراتيجية ونشرها.

المراجع:

- تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:
- دليل آليات عمل كلية الاقتصاد / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-1

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (1)

آلية قياس رضا المنتسبين بالكلية على

أداء قياداتها



آلية قياس رضا المنتسبين بالكلية على أداء قياداتها

لتلبية 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 المعيدين بها.
- الموظفون الإداريون والفنيون.

الإجراءات

1. يتولى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء الإشراف على توزيع الاستبانات بشكل دوري.
2. يتم تجميع الاستبانات وإحالتها إلى قسم البحوث والاستشارات، ومن تم تحليلها واستخراج النتائج.
3. يتم دراسة هذه النتائج عن طريق قسم البحوث والاستشارات بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بهدف استخلاص النتائج وتقديم توصيات تعالج نقاط الضعف وتعزز نقاط القوة.
4. يحال تقرير يتضمن النتائج والتوصيات إلى عميد الكلية لدراستها ومن تم عرضها ومناقشتها في اجتماع مجلس الكلية، بهدف رسم استراتيجيات وسياسات تعزز رضا منتسبي الكلية على أداء قياداتها.
5. يتولى عميد الكلية اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتنفيذ تلك السياسات ومتابعتها بالشكل الذي يضمن عدم انحرافها وسيرها وفق ما هو مخطط.
6. يعرض العميد في اجتماع مجلس الكلية كافة القرارات والإجراءات المتخذة حيال ذلك ومقارنتها بالنتائج المتوقعة الحصول عليها جراء اتخاذ تلك السياسات.
7. تحديد يوم مفتوح للاجتماع مع كافة منتسبي الكلية لاستطلاع آرائهم حول أداء الكلية وتجمع الملاحظات وتحال إلى عميد الكلية.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة (2010) م.
- دليلي آليات عمل كليتي الاقتصاد، والهندسة/ جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14\ 2-2 تاريخ الاعتماد: 2021\ 01\ 20 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية تمكين غير أعضاء المجلس من المشاركة في صنع القرارات</p>	
---	--	---

آلية تمكين غير أعضاء المجلس من المشاركة في صنع القرارات

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:

الإجراءات:

1. في حالة ظهور مشكلة معينة غير اعتيادية، أو ورود مقترح يُعنى بتقويم الأداء، أو تطوير المؤسسة، وتبين أن الأمر يحتاج لاتخاذ قرار معين، يتم إحالة الموضوع بتقرير إلى مدير مكتب شؤون مجلس الكلية، الذي يقترح على عميد الكلية الأطراف الخارجية (من غير مجلس الكلية) التي يمكن أن تساهم في عملية صنع القرار.
2. تتم دعوة الأطراف الخارجية ذات العلاقة بموضوع القرار الواجب اتخاذه، ويوضح سبب الدعوة ويذكر فيها البند الخاص بهم؛ ليتسنى لهم مناقشة الأمر مع المعنيين، وتجهيز أية مستندات لازمة من شأنها ترشيد القرار.
3. يتم عرض ذلك التقرير في اجتماع مجلس الكلية العادي، أو في اجتماع استثنائي خاص بذلك، حسب أهمية الموضوع، ويتم توجيه دعوة للمعنيين بالأمر (من خارج المجلس العملي الكلية) بهدف المشاركة في صنع القرار.
4. أثناء الاجتماع يتم إعطاء الفرصة لهذه الأطراف لطرح وجهات نظرهم في الموضوع ومناقشتها، واقتراح الحلول، دون أن يكون لهم الحق في صنع القرار، أو التصويت عليه.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- القرار رقم (22) سنة (2008م) بشأن تنظيم الهيكل التنظيمي للجامعات والمؤسسات التعليمية.
- دليا آليات عمل كليتي الاقتصاد، والهندسة/ جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 3-2

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (أ)

آلية تشكيل اللجان وفرق العمل



آلية تشكيل اللجان وفرق العمل

تصنف اللجان إلى فيئتين:

أولاً: لجان تشكل دورياً 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.

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

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

أولاً: آلية تشكيل اللجان الدورية:

تكون كافة اللجان الدورية تحت إشراف عميد الكلية الذي يقوم بترشيح ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لرئاسة اللجنة ويكون هذا الترشيح أحد البنود الرسمية في اجتماع مجلس الكلية، ويستحسن أن يكون المرشح من ضمن أعضاء اللجان الفرعية في اللجنة السابقة للجنة المشكلة، ويفضل التدوير بين الأقسام العملية، وتتم هذه العملية حسب التالي:

1. يختار مجلس الكلية أحد المرشحين.

2. يقوم رئيس اللجنة باختيار رؤساء اللجان الفرعية بالتنسيق مع مجلس الكلية

3. يقوم رؤساء اللجان الفرعية باختيار أعضاء اللجان الفرعية بالتوافق مع رئيس اللجنة، مع مراعاة

العدالة في التوزيع بين الأقسام في تشكيل فرق العمل المختلفة.

ثانياً: 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.

المراجع:

تم إعداد هذه الألية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-4 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها</p>	
--	---	--

آلية توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها

يتم 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:

الإجراءات:

1. يقوم مقرر القسم العلمي بتوثيق محاضر اجتماعات القسم وكافة النشاطات والعمليات التي ينظمها القسم.
2. توفير لوحات إعلانات موزعة داخل أروقة الكلية.
3. نشر كافة الأخبار والأنشطة على الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي للكلية وعبر وسائل الإعلام.
4. أرشفة كافة المستندات الخاصة بالعمليات والإجراءات والأنشطة التي تتم داخل الكلية.
5. يتولى مكتب النشاط بالكلية عملية إعداد خطة تقويم سنوي للكلية يحتوي كافة الأنشطة الثقافية، والاجتماعية، والرياضية، والفنية ومتابعة تنفيذها وتوثيقها في تقريره السنوي.
6. يتولى مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالكلية باعتماد تقويم سنوي للكلية يحتوي كافة الأنشطة التي تقوم بها الكلية سواء أكانت أنشطة أكاديمية، أم أنشطة خدمة مجتمع، ومتابعة تنفيذها وتوثيقها في تقريره السنوي.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-5

تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021

الإصدار رقم: (1)

آلية تقييم أداء الكلية بشكل منتظم ومراجعتها



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 المعياري، ويمكن أن تتم عملية قياس الأداء بمؤشرات كمية، أو نوعية؛ إلا أن استخدام المؤشرات الكمية أكثر دقة، وأبعد عن التحيز والمحاباة. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

الإجراءات:

1. يشرف مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء على إجراء عدة استبانات لتقييم أداء كل من إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، الموظفين.
2. إحالة نتائج الاستبانات، وتوصيات مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء إلى مجلس الكلية: لاتخاذ القرارات اللازمة من أجل مراجعة الأداء والتحسين المستمر.
3. إجراء تقييم ذاتي، أو دراسة ذاتية للكلية سنوياً.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-6 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية مسار التقارير بين المستويات المختلفة للكلية والبرامج التعليمية</p>	
--	---	--

آلية مسار التقارير بين المستويات المختلفة للكلية والبرامج التعليمية

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

الإجراءات:

يتبع في مسار التقارير التسلسل الإداري لخطوط السلطة وفقا للهيكل التنظيمي المعتمد للكلية.

1. يمكن أن يكون مسار التقارير من الإدارات العليا إلى ما يتبعها من إدارات.
2. يمكن أن يكون مسار التقارير من الإدارات السفلى إلى ما يتبعه من إدارات.
3. يمكن أن يكون مسار التقارير بشكل أفقي إذا دعت الحاجة.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

- القرار رقم (22 لسنة 2008) الهيكل التنظيمي لمؤسسات التعليم العالي.

<p>رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-7 تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021 الإصدار رقم: (1)</p>	<p>آلية ضبط الإعلانات وتدقيقها</p>	 <p>MISURATA UNIVERSITY</p>
--	---	---

آلية ضبط الإعلانات 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 الآتية:

الإجراءات:

1. تكليف شخص بمسؤولية نشر الإعلانات الدورية.
2. يتقدم المعني بطلب الإعلان لرئيسه المباشر.
3. يقوم الرئيس بفحص محتوى الإعلان للتأكد من مدى توافقه مع اللوائح والقوانين المعمول بها داخل الكلية، ويتأكد من توافقه مع الخطة الدراسية.
4. يتولى الشخص المكلف الإشراف على نشر الإعلان (الالكترونياً أو ورقياً).
5. يجب أن تحتوي كافة الإعلانات على ختم وتوقيع رئيس القسم المختص أو من ينوب عنه.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 8-2

تاريخ الاعتماد: 2021 \ 01 \ 20

الإصدار رقم: (أ)

آلية تحصيل الرسوم الدراسية



آلية تحصيل الرسوم الدراسية

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

الإجراءات:

1. يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بالمعاملة المالية في قسم التسجيل، إذ يوجد أنموذج خاص لكل فئة من المعاملات المالية، ومن ثم يقدم هذا النموذج إلى الموظف المختص في ذات المكتب.
2. يقوم الموظف المختص بإحالة ذلك النموذج إلى مسجل الكلية للنظر فيه، فإذا توفرت في تلك المعاملة الشروط المنصوص عليها؛ تتم الموافقة والاعتماد من قبل المسجل، ويتم تسليم النموذج إلى الطالب ليتوجه به إلى أمين الخزينة.
3. يتأكد أمين الخزينة من وجود موافقة مسجل الكلية على ذلك النموذج، ثم يقوم بتحرير الإيصال المالي من ثلاث نسخ: النسخة الأصلية تسلم إلى الطالب، وتحال نسخة إلى الخزينة الرئيسية بالجامعة، أما النسخة الأخيرة؛ فيتم الاحتفاظ بها في خزينة الكلية لغرض الجرد في نهاية السنة.
4. يسلم ذلك النموذج إلى الطالب مع النسخة الأصلية من إيصال الخزينة ليعود به إلى المسجل حتى يتم تنفيذ الإجراء.
5. يتم تسجيل البيانات الواردة في كل الإيصالات المالية وفي دفتر الأستاذ، ويوجد منه نسختان: نسخة لخزينة الكلية، وأخرى لخزينة الجامعة.
6. يقوم أمين الخزينة بإيداع قيمة الإيرادات في المصارف، ويتم استلام قسائم الإيداعات والاحتفاظ بها.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:

دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.

رقم الآلية: ج.م. 14 \ 2-9
تاريخ الاعتماد: 20 \ 01 \ 2021
الإصدار رقم: (1)

آلية مكافأة وتشجيع العاملين المتميزين



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 أدائهم.

الإجراءات:

1. يتولى الرئيس المسؤول عملية ترشيح الموظفين المتميزين.
2. يتم تشكيل لجنة للمفاضلة بين المرشحين وفقا للمعايير التي تحددها الكلية تضم أحد رؤساء الأقسام العلمية ومدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء ومدير الشؤون الإدارية، ويحال تقرير هذه اللجنة إلى عميد الكلية.
3. ترصد مكافأة (مالية، أو عينية) مع شهادة بالتميز في العمل.
4. يعطى الموظفون المتميزون الأولوية في الترشيح للدورات التدريبية.

المراجع:

تم إعداد هذه الآلية بالاعتماد على:
دليلي آليات عمل كليتي الهندسة والاقتصاد / جامعة مصراتة.