

## المقدمة

انطلاقاً من التزام جامعة الريادة الأهلية بتطبيق معايير الجودة والتميز المؤسسي، يأتي هذا الدليل بوصفه أداة إدارية وتنظيمية معتمدة من إدارة الجودة وتقييم الأداء، يهدف إلى توحيد الإجراءات وتوضيح المسؤوليات وتعزيز الشفافية في أداء المهام داخل مؤسسات الجامعة وشركاتها المالكة أو الداعمة. يمثل هذا الدليل إحدى الركائز الأساسية لضمان فاعلية الحوكمة الإدارية وتحقيق التكامل بين الجوانب الأكاديمية والإدارية، بما ينسجم مع القوانين المنظمة للتعليم العالي في ليبيا والممارسات الدولية الرائدة في إدارة مؤسسات التعليم العالي الخاصة.

يهدف الدليل إلى تحديد الأدوار والمسؤوليات بين الهيكل التنظيمي لشركة الريادة التعليمية (المالكة للجامعة) وبين إدارة الجامعة، وذلك بما يحقق التوازن بين سلطة المالك ومسؤوليات المؤسسة الأكاديمية، دون الإخلال باستقلالية القرار الأكاديمي المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها. كما يهدف إلى ضمان كفاءة الأداء وتوضيح قنوات الاتصال والتنسيق، بما يساهم في دعم رؤية الجامعة ورسالتها وتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

تم إعداد هذا الدليل من خلال منهجية علمية ومهنية، تضمنت دراسة متعمقة للتشريعات الوطنية المقننة للتعليم العالي الأهلي، وتحليل أفضل الممارسات العالمية في حوكمة الجامعات الخاصة، إضافة إلى مراجعة الهياكل التنظيمية المقارنة في مؤسسات تعليمية مماثلة. وقد أجري إعداد محتوى الدليل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة والشركة المالكة، من خلال ورش عمل ومقابلات تشاورية لضمان شمولية المحتوى ودقته.

## مسؤوليات التنفيذ والمراقبة:

تتولى إدارة الجودة وتقييم الأداء مسؤولية الإشراف على تطبيق هذا الدليل ومتابعة التزام الإدارات واللجان به، إضافة إلى تقييم أثر تطبيقه على كفاءة الأداء المؤسسي وتطوير الإجراءات الإدارية والتنظيمية. كما تُنَاط بالإدارة مسؤولية تحديث الدليل بشكل دوري، بناءً على ما يستجد من تعديلات تشريعية أو متطلبات اعتماد أكاديمي أو تغييرات تنظيمية داخل الجامعة أو الشركة المالكة.

وبذلك، يشكل هذا الدليل مرجعاً رسمياً يضمن وضوح الصلاحيات وتوزيع المسؤوليات، ويعزز من ثقافة العمل المؤسسي القائم على الكفاءة والمساءلة والشفافية، بما يحقق تطلعات جامعة الريادة الأهلية في الريادة التعليمية والتميز المؤسسي المستدام.

مدير إدارة الجودة وتقييم الأداء

2025

## المعيار الأول: التخطيط

## الآلية رقم (1): عملية التخطيط المؤسسي

### الهدف:

وضع إطار واضح لعملية التخطيط بمستوياته الاستراتيجية والتكتيكية والتنفيذية.

### الجهة المسؤولة:

إدارة العليا بالجامعة.

### الإجراءات:

1. تحديد مسؤوليات التخطيط على جميع المستويات
2. وضع جدول زمني لإعداد الخطط
3. اعتماد نماذج موحدة للتخطيط
4. متابعة تنفيذ الخطط بشكل دوري
5. تقييم فاعلية عملية التخطيط

### مؤشرات الأداء:

- وضوح مسؤوليات التخطيط (100%)
- الالتزام بالجدول الزمني
- تحقيق أهداف الخطط

### المراجعة:

تُراجع عملية التخطيط سنوياً من قبل الإدارة

## الآلية رقم (2): وضع الخطط التكتيكية والتنفيذية

### الهدف:

وضع خطط تكتيكية وتنفيذية تحقق الأهداف الاستراتيجية.

### الجهة المسؤولة:

الإدارات والبرامج المعنية.

### الإجراءات:

1. تحليل الأهداف الاستراتيجية
2. وضع مؤشرات أداء للخطط
3. تخصيص الموارد اللازمة
4. متابعة التنفيذ شهرياً
5. تقييم النتائج وتحسين الأداء

### مؤشرات الأداء:

- نسبة تحقيق الأهداف (≥90%)
- كفاءة استخدام الموارد
- جودة مؤشرات الأداء

### المراجعة:

تُراجع الخطط ربع سنوياً من قبل الإدارات



### الآلية رقم (3): الالتزام بالرؤية والأهداف

#### الهدف:

الالتزام بالرؤية وتحقيق الأهداف مع التحسين المستمر.

#### الجهة المسؤولة:

مجلس الجامعة.

#### الإجراءات:

1. مراجعة الرؤية والأهداف سنوياً
2. مقارنة الأداء الفعلي بالمستهدف
3. تحديد فجوات الأداء
4. وضع خطط التحسين
5. متابعة تنفيذ التحسينات

#### مؤشرات الأداء:

- تحقيق الرؤية الاستراتيجية
- تحسن مؤشرات الأداء
- فاعلية خطط التحسين

#### المراجعة:

تُراجع الالتزام بالرؤية سنوياً من قبل المجلس

## الآلية رقم (4): جمع وترتيب البيانات

### الهدف:

جمع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات بشكل منتظم.

### الجهة المسؤولة:

إدارة نظم المعلومات.

### الإجراءات:

1. تحديد احتياجات البيانات
2. تصميم نظم جمع البيانات
3. تحليل البيانات وإعداد التقارير
4. أرشفة البيانات بشكل آمن
5. تحديث أنظمة جمع البيانات

### مؤشرات الأداء:

- دقة البيانات المجمعة
- سرعة استخراج التقارير
- أمن وسلامة البيانات

### المراجعة:

تُراجع نظم جمع البيانات سنوياً من قبل الإدارة

## الآلية رقم (5): مشاركة أصحاب المصلحة

### الهدف:

إشراك أصحاب المصلحة في إعداد الخطة الاستراتيجية.

### الجهة المسؤولة:

لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية.

### الإجراءات:

1. تحديد أصحاب المصلحة
2. عقد ورش عمل تشاورية
3. جمع المقترحات والملاحظات
4. دمج المدخلات في الخطة
5. إعلام المشاركين بالنتائج

### مؤشرات الأداء:

- تنوع أصحاب المصلحة المشاركين
- نسبة المقترحات المدمجة
- رضا المشاركين عن العملية

### المراجعة:

تُراجع عملية المشاركة سنوياً من قبل اللجنة

## الآلية رقم (6): نشر الخطة الاستراتيجية

### الهدف:

نشر الخطة الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب المصلحة.

### الجهة المسؤولة:

المكتب الإعلامي.

### الإجراءات:

1. إعداد نسخ متنوعة من الخطة
2. نشر الخطة عبر القنوات الرسمية
3. عقد لقاءات توضيحية
4. توفير نسخ إلكترونية سهلة الوصول
5. متابعة فهم المستفيدين للخطة

### مؤشرات الأداء:

- نسبة المستفيدين المطلعين على الخطة
- وضوح محتوى الخطة
- فعالية قنوات النشر

### المراجعة:

تُراجع عملية النشر سنوياً من قبل المكتب

## **المعيار الثاني: القيادة والحوكمة**



## الآلية رقم (1): التعيين والتعاقد والتوظيف

### الهدف:

ضمان شفافية عمليات التعيين والتعاقد والتوظيف.

### الجهة المسؤولة:

الشؤون الادارية.

### الإجراءات:

1. الإعلان عن الشواغر بشكل علني
2. وضع معايير واضحة للاختيار
3. تشكيل لجان اختيار مستقلة
4. إعلان النتائج بشكل علني
5. توقيع العقود وفق الأنظمة

### مؤشرات الأداء:

- شفافية الإجراءات (100%)
- عدالة عملية الاختيار
- رضا المتقدمين عن العملية

### المراجعة:

تُراجع إجراءات التوظيف سنوياً من قبل الإدارة

## الآلية رقم (2): مشاركة غير أعضاء الإدارة العليا

### الهدف:

تمكين غير أعضاء الإدارة العليا من المشاركة في صنع القرارات.

### الجهة المسؤولة:

مكتب رئيس الجامعة.

### الإجراءات:

1. تشكيل لجان مشتركة
2. عقد اجتماعات دورية
3. إنشاء صندوق مقترحات
4. إشراك ممثلين في اللجان
5. متابعة تنفيذ المقترحات

### مؤشرات الأداء:

- عدد المقترحات المقدمة
- نسبة المقترحات المطبقة
- رضا المشاركين عن الفعالية

### المراجعة:

تُراجع فعالية المشاركة سنوياً من قبل المكتب

### الآلية رقم (3): قياس رضا المنتسبين عن القيادة

#### الهدف:

قياس مدى رضا المنتسبين عن أداء قيادة المؤسسة.

#### الجهة المسؤولة:

إدارة الجودة.

#### الإجراءات:

1. تصميم استبيانات متخصصة
2. توزيع الاستبيانات بشكل نصف سنوي
3. تحليل النتائج إحصائياً
4. إعداد تقارير مفصلة
5. وضع خطط التحسين

#### مؤشرات الأداء:

- نسبة الاستجابة للاستبيانات
- مستوى الرضا العام
- تحسن مؤشرات الرضا

#### المراجعة:

تُراجع منهجية القياس سنوياً من قبل الإدارة

## الآلية رقم (4): الإفصاح عن المكافآت

### الهدف:

الإفصاح الشفاف عن مكافآت مجلس المؤسسة والقيادات.

### الجهة المسؤولة:

الشؤون القانونية والمالية.

### الإجراءات:

1. وضع سياسة واضحة للمكافآت
2. إعداد تقارير دورية بالمكافآت
3. نشر التقارير على الموقع الإلكتروني
4. مراجعة السياسة سنوياً
5. الالتزام بالأنظمة واللوائح

### مؤشرات الأداء:

- شفافية الإفصاح
- الالتزام بالسياسات
- رضا أصحاب المصلحة

### المراجعة:

تُراجع سياسة المكافآت سنوياً من قبل الجهات المعنية

## الآلية رقم (5): تشكيل اللجان وتقييم أدائها

### الهدف:

تنظيم عملية تشكيل اللجان و فرق العمل وتقييم أدائها.

### الجهة المسؤولة:

مجلس الجامعة.

### الإجراءات:

1. وضع ضوابط تشكيل اللجان
2. إصدار قرارات تشكيل رسمية
3. متابعة أعمال اللجان
4. تقييم أداء اللجان دورياً
5. إعادة الهيكلة عند الضرورة

### مؤشرات الأداء:

- وضوح ضوابط التشكيل
- فعالية أداء اللجان
- تحقيق أهداف اللجان

### المراجعة:

تُراجع آلية التشكيل سنوياً من قبل الأمانة العامة

## الآلية رقم (6): ضبط وتدقيق المنشورات

### الهدف:

ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات.

### الجهة المسؤولة:

المكتب الإعلامي.

### الإجراءات:

1. وضع دليل للمواصفات الفنية
2. تطبيق نظام اعتماد مسبق
3. مراجعة المحتوى لغوياً وقانونياً
4. متابعة المنشورات بعد الصدور
5. تحديث الدليل بشكل دوري

### مؤشرات الأداء:

- مطابقة المنشورات للمواصفات
- خلو المنشورات من الأخطاء
- سرعة إجراءات الاعتماد

### المراجعة:

تُراجع آلية الضبط سنوياً من قبل المكتب



## الآلية رقم (7): مكافأة العاملين المتميزين

### الهدف:

تطبيق نظام عادل وشفاف لمكافأة العاملين المتميزين.

### الجهة المسؤولة:

الشؤون الادارية.

### الإجراءات:

1. وضع معايير واضحة للتميز
2. إنشاء نظام حوافز متعدد المستويات
3. تشكيل لجنة تقييم للتميز
4. الإعلان عن النتائج وتكريم المتميزين
5. توثيق قصص النجاح ونشرها

### مؤشرات الأداء:

- عدالة نظام التقييم
- تنوع مجالات التميز
- تأثير النظام على الأداء

### المراجعة:

تُراجع نظام المكافآت سنوياً من قبل الإدارة

## الآلية رقم (8): شفافية الإجراءات المالية

### الهدف:

ضمان شفافية الإجراءات المالية.

### الجهة المسؤولة:

الإدارة المالية.

### الإجراءات:

1. تطبيق نظام محاسبي متكامل
2. إعداد تقارير مالية دورية
3. مراجعة الحسابات بشكل مستقل
4. نشر التقارير المالية
5. تطبيق معايير التدقيق الداخلي

### مؤشرات الأداء:

- دقة التقارير المالية
- شفافية الإجراءات
- الالتزام بالمعايير المحاسبية

### المراجعة:

تُراجع الإجراءات المالية سنوياً من قبل الإدارة

## الآلية رقم (9): إعداد الميزانية التقديرية

### الهدف:

إعداد الميزانية التقديرية بمشاركة جميع المستويات التنظيمية.

### الجهة المسؤولة:

الإدارة المالية.

### الإجراءات:

1. توزيع نماذج تقدير الاحتياجات
2. عقد اجتماعات تنسيقية
3. مراجعة طلبات الميزانية
4. إعداد مسودة الميزانية
5. اعتماد الميزانية من مجلس الجامعة

### مؤشرات الأداء:

- مشاركة جميع الإدارات
- واقعية الميزانية
- الالتزام بالميزانية المعتمدة

### المراجعة:

تُراجع عملية إعداد الميزانية سنوياً من قبل الإدارة

## الآلية رقم (10): إعداد الميزانية ومصادر الأموال

### الهدف:

إعداد الميزانية وبيان مصادر الأموال واستخداماتها.

### الجهة المسؤولة:

الإدارة المالية.

### الإجراءات:

1. تحديد مصادر التمويل
2. توزيع الاعتمادات المالية
3. إعداد قوائم التدفقات النقدية
4. مراقبة تنفيذ الميزانية
5. إعداد التقارير المالية الختامية

### مؤشرات الأداء:

- وضوح مصادر التمويل
- كفاءة استخدام الموارد
- دقة التقارير المالية

### المراجعة:

تُراجع الميزانية ومصادر التمويل سنوياً من قبل الإدارة

## الآلية رقم (11): ضمان الحرية الأكاديمية

### الهدف:

ضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.

### الجهة المسؤولة:

البحث العلمي.

### الإجراءات:

1. وضع سياسة للحرية الأكاديمية
2. إنشاء لجنة لحماية الحرية الأكاديمية
3. توفير منصات للنقاش العلمي الحر
4. حماية حقوق الملكية الفكرية
5. متابعة حالات انتهاك الحرية الأكاديمية

### مؤشرات الأداء:

- عدد المبادرات البحثية
- تنوع الآراء والاتجاهات العلمية
- خلو السجلات من شكاوى الانتهاك

### المراجعة:

تُراجع سياسة الحرية الأكاديمية سنوياً من قبل إدارة البحث العلمي.

## الآلية رقم (12): تقديم الدعم للإدارة ومكاتب الجودة

### الهدف:

تقديم الدعم المادي واللوجستي اللازم للإدارة ومكاتب الجودة.

### الجهة المسؤولة:

الإدارة المالية والمرافق.

### الإجراءات:

1. تحديد الاحتياجات الدورية
2. تخصيص الميزانيات اللازمة
3. توفير التجهيزات والمعدات
4. متابعة توفير الخدمات
5. تقييم كفاية الدعم المقدم

### مؤشرات الأداء:

- كفاية الدعم المقدم
- جودة الخدمات اللوجستية
- رضا المستفيدين عن الدعم

### المراجعة:

تراجع كفاية الدعم سنوياً من قبل الإدارات المعنية



## الآلية رقم (13): تحديد الاحتياجات التدريبية

### الهدف:

تحديد الاحتياجات التدريبية والتطوير المهني للعاملين.

### الجهة المسؤولة:

إدارة الموارد البشرية.

### الإجراءات:

1. إجراء تقييم المهارات
2. تحليل فجوات الأداء
3. وضع خطط تدريبية سنوية
4. تنفيذ البرامج التدريبية
5. تقييم أثر التدريب

### مؤشرات الأداء:

- دقة تحديد الاحتياجات
- فاعلية البرامج التدريبية
- تحسن المهارات والقدرات

### المراجعة:

تُراجع خطط التدريب سنوياً من قبل الإدارة

## الآلية رقم (14): ضمان الحقوق المالية لمنسقي الجودة

### الهدف:

ضمان الحقوق المالية لمنسقي الجودة في الإدارات والبرامج.

### الجهة المسؤولة:

الإدارة المالية.

### الإجراءات:

1. وضع نظام مكافآت واضح
2. تخصيص ميزانية محددة
3. صرف المكافآت في مواعيدها
4. مراجعة النظام بشكل دوري
5. معالجة أي اختلالات

### مؤشرات الأداء:

- عدالة نظام المكافآت
- انتظام صرف المستحقات
- رضا منسقي الجودة

### المراجعة:

تُراجع النظام المالي سنوياً من قبل الإدارة

## الآلية رقم (21): تقييم كفاية الأداء

### الهدف:

تقييم وتقويم كفاية الأداء للمكونات الإدارية والمالية والأكاديمية.

### الجهة المسؤولة:

إدارة الجودة.

### الإجراءات:

1. وضع مؤشرات أداء رئيسية
2. جمع البيانات وتحليلها
3. إعداد تقارير التقييم
4. وضع خطط التحسين
5. متابعة تنفيذ التحسينات

### مؤشرات الأداء:

- شمولية التقييم
- فاعلية خطط التحسين
- تحسن مؤشرات الأداء

### المراجعة:

تُراجع منهجية التقييم سنوياً من قبل الإدارة

## **المعيار الثالث- أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة**

## الآلية رقم (1): اختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

### الهدف:

ضمان اختيار الكفاءات المؤهلة علمياً ومهنياً وفق معايير واضحة وشفافة.

### الجهة المسؤولة:

شؤون أعضاء هيئة التدريس.

### الإجراءات:

1. الإعلان عن الشواغر وفق احتياجات الخطة الأكاديمية.
2. فرز الطلبات آلياً وفق معايير محددة مسبقاً.
3. تشكيل لجان فرعية للمقابلات حسب التخصص.
4. إجراء مقابلات شخصية واختبارات قياسية.
5. رفع التوصيات لمجلس الكلية للاعتماد.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة الشواغر المعلن عنها (100%).
- متوسط مدة عملية الاختيار (أقل من 30 يوماً).
- رضا الكليات عن الكفاءات المعينة.

### المراجعة:

تُراجع آلية الاختيار سنوياً من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

## الآلية رقم (2): التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

### الهدف:

تنظيم عملية التعاقد بشكل نظامي يضمن حقوق جميع الأطراف.

### الجهة المسؤولة:

وكيل الشؤون العلمية بالتعاون مع الشؤون القانونية.

### الإجراءات:

1. إعداد نماذج عقود موحدة ومحدثة.
2. مراجعة المستندات والمؤهلات من الجهات المختصة.
3. توقيع العقود بحضور الطرفين.
4. تسليم الموظف نسخة من العقد contract والنظام الداخلي.
5. متابعة فترة التجربة وتقييم الأداء.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة العقود المكتملة في الوقت المحدد (100%).
- خلو العقود من الأخطاء القانونية.
- استيفاء جميع المستندات المطلوبة.

### المراجعة:

تُراجع نماذج العقود سنوياً من قبل الشؤون القانونية.



## الآلية رقم (3): تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

### الهدف:

قياس وتطوير أداء الكوادر الأكاديمية والمساندة بشكل مستمر.

### الجهة المسؤولة:

وحدة الجودة بالبرنامج.

### الإجراءات:

1. تطوير نماذج تقييم متعددة المصادر.
2. إجراء التقييم سنوياً يشمل (التدريس، البحث العلمي، خدمة المجتمع).
3. عقد مقابلات تغذية راجعة مع المقيمين.
4. ربط نتائج التقييم بخطط التطوير والترقيات.
5. توثيق نتائج التقييم في السجلات الشخصية.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة إنجاز التقييمات في المواعيد (100%).
- تنوع أدوات التقييم المستخدمة.
- تحسن مؤشرات الأداء الفردي.

### المراجعة:

تُراجع نماذج التقييم سنوياً من قبل عمادة التطوير والجودة.

## الآلية رقم (4): توفير الأدوات والمعدات اللازمة

### الهدف:

تأمين المستلزمات والتقنيات الضرورية لتنفيذ العملية التعليمية والبحثية.

### الجهة المسؤولة:

إدارة البرامج بالتعاون مع الكليات.

### الإجراءات:

1. تحديد الاحتياجات السنوية لكل قسم.
2. تخصيص ميزانية للتجهيزات والمعدات.
3. متابعة صيانة الأجهزة دورياً.
4. توفير الدعم التقني المستمر.
5. تقييم مدى كفاية التجهيزات سنوياً.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة تلبية الاحتياجات ( $\geq 90\%$ ).
- وقت استجابة الدعم التقني (أقل من 24 ساعة).
- رضا أعضاء هيئة التدريس عن الخدمات.

### المراجعة:

تُراجع كفاية التجهيزات فصلين دراسياً من قبل الإدارات المعنية.

## الآلية رقم (5): التواصل بين أعضاء هيئة التدريس

### الهدف:

تعزيز سبل التواصل وتبادل الخبرات بين أعضاء هيئة التدريس.

### الجهة المسؤولة:

عمادة الكلية بالتعاون مع مكتب العلاقات الأكاديمية.

### الإجراءات:

1. إنشاء منصة إلكترونية للتواصل الأكاديمي.
2. عقد لقاءات دورية (شهرية) لأعضاء الأقسام.
3. تنظيم ورش عمل وندوات علمية.
4. إصدار نشرة أكاديمية دورية.
5. تيسير التواصل مع الزملاء في التخصص.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة حضور اللقاءات الدورية ( $\geq 80\%$ ).
- عدد الفعاليات المنظمة سنوياً.
- رضا أعضاء هيئة التدريس عن سبل التواصل.

### المراجعة:

تُراجع فعالية وسائل التواصل سنوياً من قبل عمادة الكلية.

## الآلية رقم (6): دعم النشر العلمي والمشاركة في المؤتمرات

### الهدف:

تشجيع البحث العلمي والنشر الأكاديمي والمشاركة في الفعاليات العلمية.

### الجهة المسؤولة:

عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.

### الإجراءات:

1. تخصيص ميزانية لدعم النشر والمؤتمرات.
2. إنشاء نظام دعم مالي للمشاركات العلمية.
3. توفير خدمات التحرير والمراجعة اللغوية.
4. عقد شراكات مع دور النشر العالمية.
5. متابعة وتوثيق الإنجازات البحثية.

### مؤشرات الأداء:

- عدد الأبحاث المنشورة سنوياً.
- نسبة طلبات الدعم المنجزة (100%).
- تنوع المؤتمرات والمجلات المحكمة.

### المراجعة:

تُراجع سياسة الدعم البحثي سنوياً من قبل عمادة البحث العلمي.

## الآلية رقم (7): المشاركة في اللجان العلمية

### الهدف:

ضمان توزيع عادل لفرص المشاركة في اللجان العلمية.

### الجهة المسؤولة:

لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

### الإجراءات:

1. الإعلان عن تشكيل اللجان بشكل علني.
2. وضع معايير واضحة للعضوية.
3. تحقيق التمثيل المتوازن بين التخصصات.
4. تدوير العضوية دورياً.
5. تقييم أداء اللجان بشكل منتظم.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة اللجان المُعلن عنها (100%).
- تنوع التمثيل في اللجان.
- تقارير تقييم أداء اللجان.

### المراجعة:

تُراجع آلية التشكيل سنوياً من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.



## الآلية رقم (8): تقييم أداء اللجان

### الهدف:

قياس فعالية اللجان المؤقتة والدائمة في تحقيق أهدافها.

### الجهة المسؤولة:

الأمانة العامة لمجلس الجامعة.

### الإجراءات:

1. تطوير نموذج موحد لتقييم أداء اللجان.
2. إجراء التقييم نهاية كل فترة عمل.
3. رفع التقارير لمجلس الجامعة.
4. تطبيق نظام المكافآت للجان المتميزة.
5. إعادة هيكلة اللجان غير الفعالة.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة تحقيق أهداف اللجان ( $\geq 85\%$ ).
- تقييم أعضاء اللجان لفعاليتهم.
- تنفيذ التوصيات الصادرة عن اللجان.

### المراجعة:

تُراجع منهجية التقييم سنوياً من قبل الأمانة العامة.



## الآلية رقم (9): التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس

### الهدف:

معالجة شكاوى أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وسريع.

### الجهة المسؤولة:

لجنة الشكاوى بالتعاون مع الشؤون القانونية.

### الإجراءات:

1. إنشاء قنوات متعددة لتلقي الشكاوى.
2. تحديد مهلة زمنية للرد على الشكاوى.
3. تشكيل لجان تحقيق محايدة.
4. إصدار قرارات مسببة وموثقة.
5. متابعة تنفيذ القرارات.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة الشكاوى المُبت في مهلة (100%).
- رضا مقدمي الشكاوى عن النتائج.
- توثيق جميع إجراءات النظر في الشكاوى.

### المراجعة:

تُراجع سير عمل اللجنة سنوياً من قبل مجلس الجامعة.

## الآلية رقم (10): التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات

### الهدف:

الحفاظ على النزاهة العلمية ومعالجة المخالفات الأكاديمية.

### الجهة المسؤولة:

لجنة الأخلاقيات العلمية بالتعاون مع عمادة البحث العلمي.

### الإجراءات:

1. وضع سياسة واضحة للتعامل مع السرقات العلمية.
2. استخدام برامج كشف الانتحال.
3. تشكيل لجان تحقيق متخصصة.
4. تطبيق العقوبات المنصوص عليها نظامياً.
5. التوعية بمخاطر الانتحال العلمي.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة القضايا المنتهية في المهلة (100%).
- تطبيق العقوبات بشكل عادل.
- انخفاض عدد حالات الانتحال المسجلة.

### المراجعة:

تُراجع السياسة سنوياً من قبل لجنة الأخلاقيات العلمية.

## الآلية رقم (11): استطلاع آراء الكوادر في سير العملية التعليمية

### الهدف:

قياس آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة حول سير العملية التعليمية.

### الجهة المسؤولة:

عمادة التطوير والجودة.

### الإجراءات:

1. تصميم استبيانات متخصصة لجمع الآراء.
2. توزيع الاستبيانات نهاية كل فصل دراسي.
3. تحليل النتائج إحصائياً.
4. إعداد تقارير مفصلة عن النتائج.
5. عقد ورش عمل لمناقشة النتائج.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة الاستجابة للاستبيانات ( $\geq 80\%$ ).
- تنوع مجالات الاستطلاع.
- تنفيذ التوصيات الناتجة عن الاستطلاعات.

### المراجعة:

تُراجع منهجية الاستطلاع سنوياً من قبل عمادة التطوير والجودة.

## الآلية رقم (12): الاستفادة من التقييم في تطوير العملية التعليمية

### الهدف:

تحويل نتائج التقييم إلى خطط تطويرية فعلية للعملية التعليمية.

### الجهة المسؤولة:

عمادة التطوير والجودة بالتعاون مع الكليات.

### الإجراءات:

1. تحليل نتائج التقييمات بشكل متكامل.
2. تحديد أولويات التطوير.
3. وضع خطط تحسينية زمنية.
4. تخصيص الموارد اللازمة للتنفيذ.
5. متابعة مؤشرات التحسن.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة خطط التحسين المنفذة ( $\leq 90\%$ ).
- تحسن مؤشرات الأداء التعليمي.
- رضا المستفيدين عن التحسينات.

### المراجعة:

تُراجع فاعلية خطط التحسين سنوياً من قبل مجلس الجودة.

## **المعيار الرابع- البرنامج التعليمي**

## الآلية رقم (1): تعريف الطلاب الجدد بالبرامج التعليمية

### الهدف:

تمكين الطلاب الجدد من فهم طبيعة ومتطلبات البرامج التعليمية قبل الالتحاق بها.

### الجهة المسؤولة:

شؤون الطلاب بالتعاون مع إدارة القبول والتسجيل.

### الإجراءات:

1. عقد لقاءات تعريفية للطلاب الجدد قبل بدء الفصل الدراسي.
2. إعداد دليل إلكتروني تفاعلي للبرامج التعليمية.
3. تنظيم زيارات ميدانية للمرافق الأكاديمية.
4. توفير استشارات أكاديمية فردية.
5. إنشاء منصة للأسئلة الشائعة حول البرامج.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة حضور اللقاءات التعريفية ( $\leq 90\%$ ).
- رضا الطلاب عن وضوح المعلومات ( $\leq 85\%$ ).
- انخفاض نسبة التحويل بين البرامج.

### المراجعة:

تُراجع فعالية الآلية سنوياً من قبل عمادة شؤون الطلاب.



## الآلية رقم (2): النشرة التعريفية للبرامج التعليمية

### الهدف:

تزويد الطلاب بمعلومات شاملة عن البرامج وخدمات الدعم المتاحة.

### الجهة المسؤولة:

شؤون الطلاب بالتعاون مع الكليات.

### الإجراءات:

1. إعداد نشرة تعريفية محدثة لكل برنامج.
2. تضمين معلومات عن الخدمات الطلابية والدعم الأكاديمي.
3. توزيع النشرة عبر قنوات متعددة (إلكترونية، ورقية).
4. ترجمة النشرة للغات أخرى عند الحاجة.
5. تحديث النشرة سنوياً.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة الطلاب المستلمين للنشرة (100%).
- شمولية المعلومات المقدمة.
- سهولة الوصول للنشرة.

### المراجعة:

تُراجع النشرة سنوياً من قبل عمادة شؤون الطلاب.

### الآلية رقم (3): تصميم وتطوير البرامج التعليمية

#### الهدف:

ضمان مشاركة أعضاء هيئة التدريس والخبراء في تصميم البرامج التعليمية.

#### الجهة المسؤولة:

لجنة التخطيط الأكاديمي بالتعاون مع البرامج.

#### الإجراءات:

1. تشكيل فرق عمل لأعضاء هيئة التدريس والخبراء.
2. إجراء دراسات الجدوى للبرامج الجديدة.
3. عقد ورش عمل لتصميم البرامج.
4. الاستعانة بخبراء خارجيين للتقييم.
5. اعتماد البرامج من مجلس الجامعة.

#### مؤشرات الأداء:

- عدد البرامج المطورة سنوياً.
- تنوع الخبرات في فرق العمل.
- نسبة البرامج المعتمدة (100%).

#### المراجعة:

تُراجع منهجية التصميم سنوياً من قبل لجنة التخطيط الأكاديمي.

## الآلية رقم (4): التقييم الدوري للبرامج التعليمية

### الهدف:

تقييم البرامج التعليمية بشكل دوري وتوظيف النتائج في التحسين.

### الجهة المسؤولة:

عمادة التطوير والجودة بالتعاون مع البرامج.

### الإجراءات:

1. إعداد خطة زمنية للتقييم الدوري.
2. تطبيق معايير التقييم المعتمدة.
3. جمع البيانات من أصحاب المصلحة.
4. تحليل النتائج وإعداد التقارير.
5. وضع خطط التحسين ومتابعتها.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة البرامج المقيّمة حسب الخطة (100%).
- تنفيذ خطط التحسين ( $\leq 90\%$ ).
- تحسن مؤشرات أداء البرامج.

### المراجعة:

تُوجد خطة التقييم سنوياً من قبل إدارة الجودة.

## الآلية رقم (5): الملف الأكاديمي للمقرر الدراسي

### الهدف:

التأكد من وجود ملف أكاديمي متكامل لكل مقرر دراسي.

### الجهة المسؤولة:

رؤساء البرامج الأكاديمية.

### الإجراءات:

1. تطوير نموذج موحد للملف الأكاديمي.
2. تدريب أعضاء هيئة التدريس على إعداد الملف.
3. مراجعة الملفات بداية كل فصل دراسي.
4. متابعة تحديث المحتوى بشكل دوري.
5. أرشفة الملفات إلكترونياً.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة المقررات المملوكة لملف أكاديمي (100%).
- اكتمال محتويات الملفات.
- تحديث الملفات سنوياً.

### المراجعة:

تُراجع جودة الملفات فصلين دراسياً من قبل رؤساء الأقسام.

## الآلية رقم (6): تنوع مصادر التعليم والتعلم

### الهدف:

ضمان تنوع مصادر التعليم لتلبية احتياجات المجتمع وسوق العمل.

### الجهة المسؤولة:

البرامج التعليمية بالتعاون مع المكتبة.

### الإجراءات:

1. تقييم احتياجات التعلم لكل برنامج.
2. توفير مصادر تعلم متنوعة (رقمية، ورقية).
3. عقد شراكات مع مؤسسات تعليمية.
4. تحديث المصادر بشكل دوري.
5. تقييم فاعلية المصادر المستخدمة.

### مؤشرات الأداء:

- تنوع المصادر المتاحة.
- رضا المستفيدين عن المصادر ( $\geq 85\%$ ).
- نسبة التحديثات المنفذة.

### المراجعة:

تُراجع مصفوفة المصادر سنوياً من قبل اللجنة.



## الآلية رقم (7): انتقال الطلاب بين البرامج

### الهدف:

تنظيم عملية انتقال الطلاب بين البرامج التعليمية داخلياً وخارجياً.

### الجهة المسؤولة:

القبول والتسجيل بالتعاون مع البرامج.

### الإجراءات:

1. وضع ضوابط واضحة للانتقال بين البرامج.
2. إنشاء نظام إلكتروني لطلبات الانتقال.
3. دراسة الطلبات من قبل لجان مختصة.
4. إجراء المقابلات الشخصية عند الحاجة.
5. إصدار القرارات في مهلة محددة.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة الطلبات المنتهية في المهلة (100%).
- رضا الطلاب عن إجراءات الانتقال.
- توثيق جميع حالات الانتقال.

### المراجعة:

تُراجع ضوابط الانتقال سنوياً من قبل إدارة القبول والتسجيل.



## الآلية رقم (8): مراجعة سياسة القبول

### الهدف:

مراجعة سياسات القبول بشكل دوري بمشاركة أصحاب المصلحة.

### الجهة المسؤولة:

القبول والتسجيل.

### الإجراءات:

1. عقد اجتماعات دورية مع أصحاب المصلحة.
2. دراسة مؤشرات أداء سياسات القبول.
3. مقارنة السياسات مع المعايير المحلية والدولية.
4. اقتراح التعديلات اللازمة.
5. اعتماد التعديلات من مجلس الجامعة.

### مؤشرات الأداء:

- عدد مراجعات السياسات سنوياً.
- مشاركة أصحاب المصلحة في المراجعة.
- تحسين مؤشرات القبول.

### المراجعة:

تُراجع سياسات القبول سنوياً من قبل اللجنة.

## الآلية رقم (9): الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية

### الهدف:

تطبيق نظام الإشراف الأكاديمي المناسب لطبيعة كل برنامج.

### الجهة المسؤولة:

شؤون الطلاب بالتعاون مع البرامج.

### الإجراءات:

1. تصميم نماذج إشرافية متنوعة.
2. توزيع الطلاب على مشرفين أكاديميين.
3. عقد لقاءات دورية بين المشرفين والطلاب.
4. متابعة التقدم الأكاديمي للطلاب.
5. تقييم فاعلية نظام الإشراف.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة الطلاب تحت الإشراف (100%).
- عدد اللقاءات الإشرافية المنعقدة.
- رضا الطلاب عن جودة الإشراف.

### المراجعة:

تُراجع نماذج الإشراف سنوياً من قبل البرامج.

## الآلية رقم (10): التعامل مع الفئات الطلابية المختلفة

### الهدف:

توفير رعاية متخصصة للطلاب المتعثرين والمتفوقين وذوي الاحتياجات الخاصة.

### الجهة المسؤولة:

وحدة شؤون الطلابية.

### الإجراءات:

1. تحديد الفئات المستهدفة بدقة.
2. تصميم برامج رعاية مناسبة لكل فئة.
3. توفير الدعم الأكاديمي والنفسي.
4. متابعة تقدم الطلاب المستفيدين.
5. تقييم فاعلية برامج الرعاية.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة الطلاب المستفيدين من البرامج.
- تحسن أداء الطلاب المتعثرين.
- رضا الفئات المستهدفة عن الخدمات.

### المراجعة:

تُراجع برامج الرعاية فصلين دراسياً من قبل الوحدة.

## الآلية رقم (11): توازن المقررات الدراسية

### الهدف:

ضمان توازن المقررات في الخطط الدراسية للبرامج.

### الجهة المسؤولة:

لجنة الخطط الدراسية بالكليات.

### الإجراءات:

1. مراجعة الخطط الدراسية بداية كل عام.
2. تحقيق التوازن بين المتطلبات (عامة، تخصصية، اختيارية).
3. مراعاة التوزيع الزمني للمقررات.
4. تقييم تناسب العبء الدراسي.
5. اعتماد التعديلات من مجلس الكلية.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة الخطط المحدثة سنوياً.
- توازن الساعات المعتمدة.
- رضا الطلاب عن توزيع المقررات.

### المراجعة:

تُراجع الخطط الدراسية سنوياً من قبل اللجنة.

## الآلية رقم (12): الاستفادة من نتائج تقييم البرامج

### الهدف:

توظيف نتائج تقييم البرامج في عمليات التطوير والتحسين.

### الجهة المسؤولة:

إدارة الجودة بالتعاون مع البرامج.

### الإجراءات:

1. تحليل نتائج التقييمات بشكل متكامل.
2. تحديد أولويات التحسين.
3. وضع خطط تنفيذية زمنية.
4. تخصيص الموارد اللازمة.
5. متابعة مؤشرات التحسن.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة توصيات التقييم المُنفذة ( $\leq 85\%$ ).
- تحسن مؤشرات أداء البرامج.
- رضا أصحاب المصلحة عن التحسينات.

### المراجعة:

تُراجع فاعلية التنفيذ سنوياً من قبل البرامج.

## الآلية رقم (13): ملاءمة البرامج لسوق العمل

### الهدف:

قياس مدى ملاءمة البرامج التعليمية لمتطلبات سوق العمل.

### الجهة المسؤولة:

وحدة التوظيف وخدمة الخريجين.

### الإجراءات:

1. إجراء مسوحات دورية لأرباب العمل.
2. تحليل متطلبات سوق العمل.
3. مقارنة مخرجات البرامج مع احتياجات السوق.
4. عقد شراكات مع القطاع الخاص.
5. تطوير البرامج بناءً على النتائج.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة التوظيف للخريجين.
- رضا أرباب العمل عن الخريجين.
- تحديث البرامج بناءً على احتياجات السوق.

### المراجعة:

تُراجع مدى الملاءمة سنوياً من قبل الوحدة.



## الآلية رقم (14): تقييم مخرجات التعلم

### الهدف:

تقويم مخرجات التعلم المستهدفة لجميع البرامج التعليمية.

### الجهة المسؤولة:

لجنة تقييم مخرجات التعلم بالبرامج.

### الإجراءات:

1. وضع مؤشرات قياس لمخرجات التعلم.
2. جمع البيانات من مصادر متعددة.
3. تحليل الفجوات بين المستهدف والمحقق.
4. وضع خطط علاجية للفجوات.
5. متابعة تحسن المخرجات.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة مؤشرات القياس المطبقة.
- تحسن مستويات تحقيق المخرجات.
- فعالية الخطط العلاجية.

### المراجعة:

تراجع منهجية التقييم سنوياً من قبل اللجنة.

## الآلية رقم (15): مواصفات الخريج

### الهدف:

وضع مواصفات واضحة للخريجين تلبى احتياجات سوق العمل.

### الجهة المسؤولة:

لجان البرامج التعليمية بالكليات.

### الإجراءات:

1. تحديد المواصفات الأساسية للخريج.
2. مشاركة أصحاب المصلحة في الصياغة.
3. مراجعة المواصفات دورياً.
4. تضمين المواصفات في الخطط الدراسية.
5. متابعة تحقيق المواصفات.

### مؤشرات الأداء:

- وضوح المواصفات للطلاب.
- تحقيق الخريجين للمواصفات.
- تحديث المواصفات حسب المتغيرات.

### المراجعة:

تراجع المواصفات سنوياً من قبل اللجان.

## الآلية رقم (16): التدريب الميداني

### الهدف:

تنظيم وتنسيق برامج التدريب الميداني للطلاب.

### الجهة المسؤولة:

وحدة التدريب الميداني بالكليات.

### الإجراءات:

1. عقد شراكات مع جهات التدريب.
2. وضع خطط زمنية للتدريب.
3. توزيع الطلاب على جهات التدريب.
4. متابعة أداء الطلاب أثناء التدريب.
5. تقييم تجربة التدريب بشكل شامل.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة الطلاب المستفيدين من التدريب.
- رضا جهات التدريب عن الطلاب.
- تحقيق أهداف التدريب الميداني.

### المراجعة:

تراجع برامج التدريب فصلين دراسياً من قبل الوحدة.

## الآلية رقم (17): تقارير المقررات الدراسية

### الهدف:

التزام أعضاء هيئة التدريس بتقديم تقارير عن المقررات الدراسية.

### الجهة المسؤولة:

رؤساء البرامج الأكاديمية.

### الإجراءات:

1. تطوير نموذج موحد لتقرير المقرر.
2. تحديد مواعيد تسليم التقارير.
3. مراجعة جودة التقارير.
4. تحليل محتوى التقارير.
5. أرشفة التقارير إلكترونياً.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة التقارير المسلمة في الموعد (100%).
- جودة المعلومات في التقارير.
- الاستفادة من نتائج التقارير.

### المراجعة:

تراجع نماذج التقارير سنوياً من قبل رؤساء الأقسام.

## الآلية رقم (18): الاستفادة من تقارير المقررات

### الهدف:

توظيف تقارير المقررات في تطوير العملية التعليمية.

### الجهة المسؤولة:

لجنة تطوير المقررات بالبرامج.

### الإجراءات:

1. تحليل تقارير المقررات بشكل منهجي.
2. تحديد نقاط القوة والضعف.
3. وضع خطط تحسين للمقررات.
4. متابعة تنفيذ التحسينات.
5. تقييم فاعلية التحسينات المطبقة.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة التحسينات المُنفذة.
- تحسن مؤشرات أداء المقررات.
- رضا الطلاب عن جودة المقررات.

### المراجعة:

تراجع فاعلية الاستفادة سنوياً من قبل اللجنة.

## **المعيار الخامس - الشؤون الطلابية**



## الآلية رقم (1): قبول الطلاب

### الهدف:

ضمان أن عملية القبول تتماشى مع رسالة الجامعة وأهدافها وتكون واضحة ومعلنة للجميع.

### الجهة المسؤولة:

مكتب القبول والتسجيل.

### الإجراءات:

1. وضع شروط القبول بناءً على متطلبات البرامج الأكاديمية.
2. الإعلان عن مواعيد وشروط القبول عبر الموقع الإلكتروني والقنوات الرسمية.
3. إنشاء نظام إلكتروني لتلقي طلبات الالتحاق.
4. تشكيل لجنة لمراجعة الطلبات واتخاذ القرارات.
5. إعلان النتائج وإصدار خطابات القبول.

### مؤشرات الأداء:

- وضوح شروط القبول للجميع.
- نسبة الطلبات المنتهية في الوقت المحدد (100%).
- التزام شروط القبول بمعايير الجودة.

### المراجعة:

تُراجع آلية القبول سنوياً من قبل إدارة القبول والتسجيل.

## الآلية رقم (2): تنسيب الطلاب للتخصصات

### الهدف:

توزيع الطلاب على التخصصات المختلفة بما يتناسب مع قدراتهم ورغباتهم وقدرة الجامعة الاستيعابية.

### الجهة المسؤولة:

مجلس البرنامج الأكاديمي.

### الإجراءات:

1. دراسة القدرة الاستيعابية لكل تخصص.
2. توجيه الطلاب بناءً على رغباتهم ومعدلاتهم.
3. عقد جلسات إرشادية للطلاب حول التخصصات.
4. مراعاة احتياجات سوق العمل في التوزيع.
5. متابعة عملية التنسيب وإجراء التعديلات اللازمة.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة الرضا عن التنسيب ( $\leq 85\%$ ).
- التوازن في توزيع الطلاب على التخصصات.
- الالتزام بالطاقة الاستيعابية المحددة.

### المراجعة:

تُراجع آلية التنسيب كل فصل دراسي من قبل اللجنة.

## الآلية رقم (3): دعم الطلاب ذوي الإعاقة

### الهدف:

توفير الدعم اللازم للطلاب ذوي الإعاقة لضمان تكافؤ الفرص التعليمية.

### الجهة المسؤولة:

الشؤون الطلاب.

### الإجراءات:

1. تحديد احتياجات الطلاب ذوي الإعاقة.
2. توفير المرافق والتجهيزات المناسبة.
3. تقديم الدعم الأكاديمي والنفسي.
4. تدريب الكوادر على التعامل مع ذوي الإعاقة.
5. متابعة تقدم الطلاب academically ونفسياً.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة الطلاب ذوي الإعاقة المستفيدين من الخدمات.
- توفر التجهيزات والمرافق المناسبة.
- رضا الطلاب ذوي الإعاقة عن الخدمات.

### المراجعة:

تُراجع الخدمات المقدمة فصلين دراسياً من قبل الوحدة.

## الآلية رقم (4): توثيق معاملات الطلاب المتفوقين والمتعثرين

### الهدف:

توثيق جميع المعاملات الخاصة بالطلاب المتفوقين والمتعثرين بشكل منظم.

### الجهة المسؤولة:

شؤون الطلاب بالتنسيق مع البرامج الأكاديمية.

### الإجراءات:

1. إنشاء سجلات إلكترونية للطلاب المتفوقين والمتعثرين.
2. توثيق الإجراءات المتخذة تجاه كل حالة.
3. متابعة التقدم الأكاديمي للطلاب.
4. تحديث السجلات بشكل دوري.
5. حفظ السجلات بسرية تامة.

### مؤشرات الأداء:

- دقة وسرية المعلومات المسجلة.
- متابعة الحالات بشكل منتظم.
- فعالية الإجراءات المتخذة.

### المراجعة:

تُراجع السجلات كل فصل دراسي من قبل شؤون الطلاب.

## الآلية رقم (5): حفظ النسخ الاحتياطية لسجلات الطلاب

### الهدف:

ضمان حفظ نسخ احتياطية آمنة لسجلات الطلاب وحماية سرية المعلومات.

### الجهة المسؤولة:

إدارة تقنية المعلومات.

### الإجراءات:

1. إنشاء نظام نسخ احتياطي تلقائي.
2. تخزين النسخ في مواقع آمنة.
3. تطبيق إجراءات أمنية لحماية البيانات.
4. تدريب الموظفين على التعامل مع البيانات.
5. مراجعة نظام النسخ الاحتياطي دورياً.

### مؤشرات الأداء:

- سلامة النسخ الاحتياطية.
- سرية المعلومات.
- سرعة استعادة البيانات عند الحاجة.

### المراجعة:

يُراجع نظام النسخ الاحتياطي شهرياً من قبل إدارة تقنية المعلومات.



## الآلية رقم (6): اطلاع الطلاب على سجلاتهم

### الهدف:

تمكين الطلاب من الوصول إلى سجلاتهم الأكاديمية بشكل آمن.

### الجهة المسؤولة:

إدارة القبول والتسجيل.

### الإجراءات:

1. توفير نظام إلكتروني للطلاب للاطلاع على سجلاتهم.
2. وضع إجراءات واضحة للوصول إلى السجلات.
3. تدريب الطلاب على استخدام النظام.
4. ضمان سرية وكفاءة النظام.
5. معالجة أي مشكلات فنية فوراً.

### مؤشرات الأداء:

- سهولة الوصول إلى السجلات.
- سرية المعلومات.
- رضا الطلاب عن الخدمة.

### المراجعة:

تُراجع آلية الاطلاع كل فصل دراسي من قبل الإدارة.



## الآلية رقم (7): اختيار المرشد الأكاديمي

### الهدف:

اختيار وتسمية المرشدين الأكاديميين المؤهلين.

### الجهة المسؤولة:

لجنة الإرشاد الأكاديمي.

### الإجراءات:

1. وضع معايير لاختيار المرشدين.
2. الإعلان عن الحاجة لمرشدين أكاديميين.
3. اختيار المرشدين بناءً على الكفاءة.
4. تدريب المرشدين على مهامهم.
5. متابعة أداء المرشدين.

### مؤشرات الأداء:

- كفاءة المرشدين الأكاديميين.
- رضا الطلاب عن الخدمات الإرشادية.
- تحقيق أهداف الإرشاد الأكاديمي.

### المراجعة:

تُراجع آلية الاختيار سنوياً من قبل اللجنة.

## الآلية رقم (8): تواصل الطلاب مع أعضاء هيئة التدريس

### الهدف:

تسهيل تواصل الطلاب مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

### الجهة المسؤولة:

شؤون الطلاب.

### الإجراءات:

1. توفير قنوات اتصال متعددة (إلكترونية، هاتفية، مباشرة).
2. تحديد ساعات العمل الرسمية للتواصل.
3. إنشاء منصة إلكترونية للتواصل.
4. تدريب الطلاب والكوادر على استخدام قنوات التواصل.
5. متابعة فعالية قنوات التواصل.

### مؤشرات الأداء:

- سرعة الاستجابة للاستفسارات.
- تنوع قنوات التواصل.
- رضا الطلاب عن جودة التواصل.

### المراجعة:

تُراجع قنوات التواصل كل فصل دراسي من قبل العمادة.

## الآلية رقم (9): الطعون والتظلمات والشكاوى

### الهدف:

وضع آلية واضحة للتعامل مع الطعون والتظلمات والشكاوى.

### الجهة المسؤولة:

لجنة الطعون والشكاوى.

### الإجراءات:

1. إنشاء نظام إلكتروني أو ورقي لتلقي الشكاوى.
2. تحديد إجراءات واضحة للتعامل مع الشكاوى.
3. تشكيل لجان للتحقيق في الشكاوى.
4. إصدار قرارات مسببة.
5. متابعة تنفيذ القرارات.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة الشكاوى المُبت في المهلة (100%).
- عدالة القرارات الصادرة.
- رضا مقدمي الشكاوى.

### المراجعة:

تُراجع آلية التعامل مع الشكاوى سنوياً من قبل اللجنة.

## الآلية رقم (10): الاستفادة من معالجة الطعون والشكاوى

### الهدف:

الاستفادة من الطعون والشكاوى في تحسين الخدمات.

### الجهة المسؤولة:

لجنة الطعون والشكاوى.

### الإجراءات:

1. تحليل أسباب الطعون والشكاوى.
2. وضع خطط تحسين بناءً على النتائج.
3. متابعة تنفيذ خطط التحسين.
4. تقييم فاعلية التحسينات.
5. نشر التغييرات الإيجابية.

### مؤشرات الأداء:

- انخفاض عدد الشكاوى المتكررة.
- تحسن جودة الخدمات.
- رضا المستفيدين عن التحسينات.

### المراجعة:

تُراجع فاعلية التحسينات سنوياً من قبل اللجنة.

## الآلية رقم (11): انتخاب اتحاد الطلاب

### الهدف:

تمكين الطلاب من انتخاب ممثليهم في اتحاد الطلاب.

### الجهة المسؤولة:

شؤون الطلاب.

### الإجراءات:

1. وضع لائحة لانتخابات اتحاد الطلاب.
2. الإعلان عن مواعيد الانتخابات.
3. توعية الطلاب بأهمية المشاركة.
4. الإشراف على عملية الانتخابات.
5. الإعلان عن النتائج.

### مؤشرات الأداء:

- نزاهة وشفافية الانتخابات.
- نسبة مشاركة الطلاب.
- فعالية اتحاد الطلاب.

### المراجعة:

تُراجع لائحة الانتخابات سنوياً من قبل العمادة.

## الآلية رقم (12): استطلاع آراء الطلاب

### الهدف:

قياس آراء الطلاب في جوانب محددة من العملية التعليمية.

### الجهة المسؤولة:

عمادة التطوير والجودة.

### الإجراءات:

1. تصميم استبيانات لاستطلاع آراء الطلاب.
2. توزيع الاستبيانات إلكترونياً.
3. تحليل النتائج إحصائياً.
4. إعداد تقارير مفصلة.
5. مشاركة النتائج مع المعنيين.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة استجابة الطلاب.
- دقة التحليلات الإحصائية.
- تنوع الجوانب المُستطلعة.

### المراجعة:

تُراجع منهجية الاستطلاع سنوياً من قبل العمادة.



## الآلية رقم (13): الاستفادة من استطلاع آراء الطلاب

### الهدف:

توظيف نتائج استطلاعات الرأي في تحسين العملية التعليمية.

### الجهة المسؤولة:

إدارة الجودة.

### الإجراءات:

1. تحليل نتائج الاستطلاعات.
2. تحديد مجالات التحسين.
3. وضع خطط تنفيذية.
4. متابعة تنفيذ الخطط.
5. تقييم فاعلية التحسينات.

### مؤشرات الأداء:

- نسبة التحسينات المنفذة.
- تحسن مؤشرات الرضا.
- استدامة التحسينات.

### المراجعة:

تُراجع فاعلية الاستفادة سنوياً من قبل الجودة.



## قرار السيد رئيس جامعة الريادة الأهلية درنة رقم (15) لسنة 2025م بشأن اعتماد أدلة ومواثيق

بعد الإطلاع على:

- الإعلان الدستوري.
- القانون رقم (12 لسنة 2010م) بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- قرار رقم 501 لسنة 2010م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- القانون رقم (18 لسنة 2010 م) بشأن التعليم.
- قانون رقم (4) لسنة 2020م بتعديل القانون رقم (2) لسنة 2018م بشأن الجامعات.
- محضر اجتماع مجلس الجامعة رقم ( 6 ) لسنة 2026 م بتاريخ: 2025/11/06م.
- وبغرض تنظيم العمل بالجامعة.

قرر الآتي:

### مادة رقم (1)

إجازة التعديلات في أدلة الجامعة التالية للعام 2025م وهي:

1. ميثاق الأخلاق .
2. دليل أعضاء هيئة التدريس.
3. دليل الطالب.
4. دليل الموظفين.
5. دليل الارشاد الأكاديمي.
6. دليل الإجراءات المؤسسية للجامعة.
7. الوصف الوظيفي.

### مادة رقم (2)

يعمل بهذه اللوائح من تاريخ صدوره، ويلغى كل ما من شأنه مخالفته

أ. محمد محمود الزحاف

