



كلية التمريض جامعة سيها

دليل الآليات والممارسات الإدارية
والأكاديمية لكلية التمريض

إعداد اللجنة المكلفة بقرار رقم (04) لسنة 2022م.

2023-2022م

لجنة الإعداد

د. صالح علي صالح المنوني عميد كلية التمريض المشرف العام

استناداً على قرار عميد كلية التمريض رقم (40) لسنة 2022م بشأن تكليف بمهام والصادر بتاريخ 2021/01/03 م. فإن أعضاء لجنة إعداد دليل الآليات الإدارية والأكاديمية لكلية التمريض تتكون من:

أ. عادل عبد القادر عبد السلام الأطرش رئيساً

أ. حسن عبد السلام مسعود عضواً

عمار مفتاح عمار عضواً

الاعتماد

د. صالح علي المنوني

عميد كلية التمريض

.....

د. مسعود الرقيق

رئيس الجامعة

.....



SEBHA UNIVERSITY - LIBYA

الرقم الاشاري : 2022/43

جامعة سبها - ليبيا
كلية التمريض سبها

التاريخ : 2022/10/27

قرار عميد الكلية رقم (04) لسنة 2022 م بشأن تعديل قرار

بعد الاطلاع على :

- الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي المؤقت في 03 أغسطس 2011 وتعديلاته.
- القانون رقم (12) لسنة 2010 م بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- القانون رقم (18) لسنة 2010 م بشأن التعديل على القانون رقم (12) لسنة 2010 م.
- قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (22) لسنة 2008 م بشأن تشكيل الهيكل التنظيمي للجامعات.
- قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (501) لسنة 2010 م باصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- قرار مجلس جامعة سبها رقم (34) لسنة 2020 لاعتماد الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية لكلية التمريض للعام 2023/2020.
- محضر اجتماع مجلس الكلية السابع للعام 2022 والمنعقد بتاريخ 2022/10/26 م.

قرر

المادة (1)

يستبدل رئيس لجنة إعداد دليل الأليات والممارسات الإدارية والأكاديمية د. صالح علي صالح المنوني المكلف بالقرار رقم (07) لسنة 2021 بالسيد أ. عادل عبدالقادر عبدالسلام الأطرش.

المادة (02)

يستثنى من اللجنة كل من أ. فاطمة محمد أحمد الشمالي و أ. عادل محمد بركة محمد

المادة (03)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره

د. صالح علي صالح
عميد كلية التمريض

صدر بتاريخ 2022/10/27 م.



الفهرس

رقم الصفحة	دليل الآليات الإدارية والأكاديمية لكلية التمريض	رت
9	المقدمة	1
10	آليات معيار التخطيط	2
10	آلية الإعداد والتحديث للرؤية والرسالة والأهداف لكلية التمريض جامعة سبه	3
10	آليات إشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الإستراتيجية لكلية	4
10	آليات نشر الخطة الإستراتيجية على أصحاب العلاقة	5
11	آليات جمع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات بشكل منظم من اجل قياس درجة تحقيقها المؤشرات أداء الخطة الإستراتيجية	6
11	آليات تطوير رؤية وأهداف كلية التمريض	7
12	آليات معيار القيادة والحوكمة	8
12	آليات قياس مدى رضا منتسبي الكلية على أداء قيادة الكلية	9
12	آلية تشكيل اللجان وفرق العمل	10
13	آليات توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل الكلية	11
13	للمؤسسة آليات واضحة ومحددة لتقييم ومراجعة أدائها بشكل منتظم	12
14	آلية تحديد مسارات مسانسياب التقارير على كل مستويات المؤسسة الإدارية و الأكاديمية العليا منها والدنيا	13
14	آليات الكلية لتحصيل الرسوم المالية	14
14	آليات الكلية لمكافحة العاملين المتميزين	15
15	آلية الكلية لضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة	16
15	آليات الكلية لاستطلاع آراء منتسبيها في جودة العملية التعليمية	17
15	آلية الكلية لتقديم الدعم المادي اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها بشكل منتظم	18

16	آليات معيار هيئة التدريس والكوادر المساندة	19
16	آلية الكلية لاختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	20
16	آليات الكلية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	21
18	آليات المؤسسة لتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بشكل مستمر	22
19	آلية المؤسسة لضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	23
20	آليات الكلية لتمكين الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس	24
20	آليات الكلية لدعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس	25
21	آلية الكلية لإتاحة الفرص بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة	26
21	آلية الكلية للتعامل مع شكاوي أعضاء هيئة التدريس	27
22	آلية الكلية للتعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين	28
22	آلية الكلية لتوفير الإمكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم من أداء واجباتهم	29
23	معيار البرامج التعليمية	30
23	آلية الكلية لتصميم برامجها التعليمية	31
23	آليات كلية التمريض لتمكين الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التي يرغبون الالتحاق بها، وتقديم الإرشاد الأكاديمي لهم	32
24	آليات الكلية التي تمكن الطلبة من الانتقال بين البرامج التعليمية	33
24	آلية الكلية لمراجعة سياسة القبول مع المعنيين وأصحاب الع لاقاة من أرباب العمل وغيرهم	34
25	آلية الكلية لتزويد الطلبة بنشرة تعريفية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم	35
25	آلية الكلية لإلزام إدارات البرامج بإتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج	36
25	آليات الكلية للتعامل مع الطلبة المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية	37

26	آلية الكلية متابعة حضور وغياب الطلبة	38
26	آلية الكلية لإلزام البرامج العلمية بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها	39
27	آلية الكلية بإلزام إدارة البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها	40
28	آلية الكلية لتقييم البرامج التعليمية دورياً	41
28	آلية الكلية لنشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها	42
28	معييار الشؤون الطلابية	43
28	آلية قبول الطلبة بالكلية	44
29	آلية توفري الدعم المناسب لذوي الاحتياجات الخاصة	45
30	آلية الكلية لإرشاد وتنسيب الطلبة للتخصصات المختلفة	46
30	آلية الكلية للحفاظ على سرية وتكامل معلومات الطلبة	47
31	آليات الكلية لاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي أو الرائد العلمي	48
31	آليات الكلية في عمليات الطعن والتظلم والشكاوي الطلابية	49
32	آلية الكلية في تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشاكل	50
32	آلية الكلية لتوثيق التعامل مع الطالب المتعثرين والمتفوقين	51
33	آليات الكلية في معرفة مدى ملائمة برامجها لمتطلبات سوق العمل	52
33	معييار المرافق وخدمات الدعم التعليمية	53
33	آلية الكلية لضمان الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز	54
34	آلية الكلية لواقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها ومتابعتها وفقاً للشروط الصحية	55
34	آليات الكلية لتحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم	56
35	آلية الكلية لتقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري	57
35	آلية الكلية لتطوير خدمات المكتبة وتحسينها	58
35	معييار البحث العلمي	59

35	آليات الكلية لتحديث الأولويات في تقديم التسهيلات لدعم البحث العلمي وأعمال الترجمة	60
36	آليات الكلية لتحفيز الباحثين من منتسبها لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها	61
36	آلية الكلية في تحقيق الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية	62
37	آلية الكلية لدعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف	63
37	آلية الكلية للتواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير مناهجها وتعزيز البحوث العلمية التعاونية	64
37	آلية الكلية لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة	65
38	آليات الكلية لتقييم وتطوير سياسة البحث العلمي	66
38	آلية الكلية لتحديد نسبة الإنفاق الكلي على الأبحاث من موازنتها	67
39	آلية الكلية لإجراء البحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والقطاعات الأخرى	68
39	آلية الكلية للمشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية	69
39	آلية الكلية للاستفادة من نتائج بحوث الطالب المتميزة	70
40	معيار خدمة المجتمع والبيئة	72
40	آلية الكلية للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة	73
40	آليات الكلية لنشر وتعزيز القيم الإيجابية: الدينية الأخلاقية الوطنية الإنسانية	74
41	آلية الكلية لاستطلاع ومعرفة رأي المجتمع في ما تقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في تطوير عملياتها	75
41	آليات الكلية للتعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على سلامة البيئة	76
42	آلية الكلية للمساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع	77
42	آلية الكلية في المراهمة مع مؤسسات المجتمع الأخرى في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية	78

43	آلية الكلية للتواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع	79
43	آلية الكلية لنشر معلومات حول تجاربها وممارستها الجيدة ومشاركاتها الفاعلة مع المؤسسات المناظرة	80
43	معياري ضمان الجودة والتحسين المستمر	81
43	آلية قسم الجودة بالكلية لتجويد العملية التعليمية	82
44	آلية الكلية لتمكين إدارة الجودة من المشاركة في صناعة القرار	83
45	آليات الكلية لتضمين آراء أصحاب العلاقة في أثناء عملية جمع البيانات لغرض ضمان الجودة	84
45	آليات الكلية لقياس مستوى رضا الطلبة والعاملين بها	85
45	آلية الكلية للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن مركز ضمان الجودة	86
46	آلية الكلية في استخدام نماذج معتمدة لعملية تقييم أداء منتسبها ونشرها	87
46	آلية الكلية لدعوة أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر	88
47	آلية الكلية لتحديد احتياجات التطوير المهمي للعاملين	89
47	آليات الكلية لتوثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثره	90

المقدمة

كل نظام في هذا الكون صغر حجمه أو كبر فأن جميع عملياته لا بد وأن تكون لكل منها بداية ونهاية وفق آلية تتسم بزمن محدد وعدد معين من الخطوات التي يجب أن تخلو من التعارض وأن تؤدي لنتيجة محددة وواضحة لا تحتمل التأويل، وهذا على العموم. أم في مجال العمل الأكاديمي والإداري فأن الأمر غير مرتبط بمحدودية الزمن والخطوات فقط ولكن بجودة كل خطوة في آليات نظام.

في هذا الدليل تم تناول كل الآليات التي وردت في معايير الاعتماد المؤسسي الصادرة عن مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بليبيا كمؤشرات على جودة العمل الأكاديمي والإداري بمؤسسات التعليم العالي. وقد عكفت اللجنة المكلفة بهذا العمل على توضيح خطوات تنفيذ كل آلية وردت بتلك المعايير وفقاً لما هو عليه العمل بكلية التمريض جامعة سبها.

آليات معيار التخطيط

آلية الإعداد والتحديث للرؤية والرسالة والأهداف لكلية التمريض جامعة سبها :

1. تقديم طلب لفح الإذن بخصوص الأعداد والتحديث للرؤية والرسالة والأهداف من خلال قسم الجودة وفقاً لتوافر مسببات لذلك منها المذكورة آنفاً. يقدم هذا الطلب لمجلس الكلية مشمولاً بسبب التحديث والتعديل.
2. طلب تشكيل لجنة وتحديد مهامها بالأخص يرفع لمجلس الجامعة مشفوعاً بسبب التحديث والتعديل.
3. منح الإذن بالإعداد والتحديث للرؤية والرسالة والأهداف.
4. تشكيل لجنة وتحديد مهامها من مجلس الجامعة.
5. تكون اللجنة من خمسة أعضاء على الأقل من عميد الكلية والوكيل وعضوين منهم مختص بالشؤون القانونية ومقرراً.
6. تستكمل اللجنة أعمالها قبل اجتماع الكلية العادي التالي لغرض العرض.
7. تجميغ موافقات عدد أكثر من ثلثي مجتمع الكلية الموافقين على التحديث.
8. عرض النتائج في اجتماع الكلية العادي وليس الاستثنائي للاعتماد.
9. يتم رفعها إلى مجلس الجامعة للنظر فيها.
10. إصدار قرار باعتماد الرؤية والرسالة والأهداف وعلى أن تحدد بمدة لا تتجاوز 5 سنوات.

آليات إشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية

أصحاب العلاقة : هم كل الفئات التي تنتسب لمجتمع الكلية أو تمثل مخرج لها أو من يهتم ويستفيد من مخرجاتها (الموظفين ، وأه.ت ، الطلاب ، الخريجين ، أرباب سوق العمل والمهتمون بخرج الكلية) الهدف من وضع الآلية : الحصول على آراء ورؤى متنوعة حسب كل فئة تغطي جميع جوانب عمل المؤسسة من أجل تعزيز نقاط القوة وتسهم في تقديم الحلول لجميع معوقات العمل وتحسن جودة المخرج. إجراءات الآلية:

1. عند اختيار لجنة إعداد أو تحديث الخطة الإستراتيجية للكلية يجب أن تتضمن واحداً أو اثنين من مجموع الفئات آنفاً الذكر.
2. إقامة ورش عمل لإطلاع أصحاب العلاقة على أهمية واليات وضع الخطة وكيفية المشاركة في وضعها وما أهم النقاط المفيدة المطلوب منهم الإفادة بها.

آليات نشر الخطة الإستراتيجية على أصحاب العلاقة

بعد اعتماد الخطة الإستراتيجية تأتي خطوة نشرها على أصحاب العلاقة الذين هم بالأساس لهم أثر

مساهم في وضعها ويمكن أن يتم الاستعانة بهم في تنفيذ بعض أهدافها التنفيذية. إجراءات الآلية:

1. تقديم وعرض محتوى الخطة على أصحاب العلاقة في شكل ورش عمل تتضمن الرد على جميع استفساراتهم.
2. جعل الخطة متاحة للوصول إليها بسهولة بنشر وتقديمها على كافة الوسائل مثل موقع الكلية أو تقديمها كنسخ ورقية للمهتمين.

آليات جمع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات بشكل منظم من أجل قياس درجة تحقيقها لـ المؤشرات أداء الخطة الإستراتيجية.

باعتبار أن جميع أهداف الخطة الإستراتيجية لكلية التمريض محددة الغايات والزمن وسبل وطرق قياس تحققها. فإن هذه الطرق تحتاج لمدخلات لمعالجتها وإصدار نتائج لغرض مقارنتها بمدى تحقق تلك الغايات التي وضعت من أجلها. هذه المدخلات هي عبارة عن بيانات ومعلومات - داخلية أي ناتجة من بيئة دورة حياة نظام الكلية أو من البيئات الخارجية - تحتاج إلى آليات موحدة ومتفق عليها لإتباعها دون اختلاف بين الجهات واللجان المكلفة والقائمة على جمع تلك المعلومات.

إجراءات الآلية:

1. يتولى مكتب التوثيق والمعلومات بالكلية وشكل دوري بمهمة جمع البيانات واستخلاص المعلومات وفقاً للطرق العلمية والإحصائية المناسبة أي من خلال الاستبيانات أو المقابلات المباشرة أو من خلال رصدها من واقع سجلات كل قسم وإدارة.
2. يقوم المكتب ومن يستعين به ومن يكلف له من الإدارة العليا بإجراء العمليات الإحصائية المناسبة على تلك المعلومات لكي تكون مناسبة شكلاً ومضموناً لطرق قياس مؤشرات الخطة.
3. تلتزم جميع أقسام وإدارات الكلية بالتعاون لتقديم المعلومات المطلوبة من قبل مكتب التوثيق والمعلومات بالكلية.
4. يلتزم مكتب التوثيق والمعلومات بالكلية وبشكل دوري بتدريب عامله على أحدث الطرق العلمية في مجال الإحصاء وجمع المعلومات. وكذلك القيام بورش عمل لجميع أقسام وإدارات الكلية للتعريف بمهمة المعلومات التي يطلبها من حيث الشكل والمعنى لتكون جاهزة وقت الحاجة.

آليات تطوير رؤية وأهداف كلية التمريض

يفتضي تطبيق وتحقيق جودة المخرجات في بيئة متغيرة بطبيعة الاستمرار، ضرورة وضع آليات للتعامل مع والاستجابة لهذه المتغيرات لغرض الاستمرار في تحقيق رؤية ورسالة الكلية وكذلك لغرض الاستمرار في التحسين والتطوير. ولدى فان الكلية وضعت آلية للإيفاء بهذا المتطلب وذلك على النحو التالي:

1. تتجه وتنساب البيانات والمعلومات التي يتم رصدها وجمعها من قبل مكتب التوثيق والمعلومات بالكلية وفق النظام المتبع إلى قسم ضمان الجودة لكونه المهتم بالمتابعة والتقييم المستمر.
2. يقوم قسم ضمان الجودة باستخدام تلك البيانات والمعلومات في قياس مدى تحقق أهداف وغايات الخطة الإستراتيجية والتي بالطبيعة تحقق رؤية وأهداف الكلية.
3. يقدم القسم نتائج متابعته وتقييمه إلى الإدارة العليا والتي تشمل وصف للوضع الراهن وكذلك اتجاهات عمل الكلية السلبية والايجابية عن مسارات الأهداف وذلك لغرض اتخاذ القرار المناسبة.
4. بالإضافة لما سبق فان القسم يقوم بتقديم مقترحاته و أفكاره العملية التي من شأنها تحسين العمل وتجويده.

آليات معيار القيادة والحوكمة

آليات قياس مدى رضا منتسبي الكلية على أداء قيادة الكلية

- قياس رضا منتسبي مؤسسة ما هو من المؤشرات المهمة والذي يعطي صورة عن البيئة الداخلية. حيث ارتفاع نسبة الرضا تشير لارتفاع نسب الانجاز وقوة تفادي العقبات وتجاوز التحديات وبالتالي استمرارية المؤسسة وتطورها. ولدى فان كلية التمريض تضع الآلية التالية لقياس هذا المؤشر:
1. يقوم قسم ضمان الجودة بالكلية باستخدام إحدى الطرق لجمع المعلومات لغرض قياس الرضا عن قيادة الكلية، وذلك إما بالاستبيانات أو المقابلات الشخصية أو حتى بتتبع صندوق الشكاوى ورصد مدى الاستجابة لها وحلها.
 2. بعد جمع المعلومات يتم معالجتها بالطرق الإحصائية المناسبة لإظهارها في صورة تقرير.
 3. يتم إعداد التقرير الذي يتضمن نسب ومستويات الرضا حول عمليات قيادة الكلية وإحاطها بمقترحات تقلل من نسب عدم الرضا.
 4. يتم عرض التقرير على مجلس الكلية للنظر فيه ومناقشته وإصدار قرارات إذا لزم الأمر بشأنه.

آلية تشكيل اللجان وفرق العمل

تتبع الكلية ومن باب الشفافية والكفاءة العلمية والإدارية والأكاديمية الآلية التالية :

1. تحديد المهام الداعية لتشكيل اللجان وفرق العمل.
2. بقرار من عميد الجامعة أو عميد الكلية
3. مراسلة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية لتحديد واختيار التخصصات الملائمة للقيام بهذه المهام، إذا كانت ذات طابع أكاديمي. و مراسلة الشؤون الإدارية إذا كانت ذات طابع إداري خدمي.

4. يتم اختيار اللجان من الأسماء الناتجة عن العملية الخطوة رقم 3 وفقاً لطرق المفاضلة أو الرغبة أو التزكية المبنية على مبدأ الشفافية.
5. إصدار قرار بالخصوص.

آليات توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل الكلية

- تمثل الدورة المستندية لجميع الأنشطة من بيانات طلبة وأعضاء تدريس وموظفين وما يطرأ عليها من تغيرات مستمرة كتوثيق تقدم الطلبة في الأقسام العلمية وكذلك مراسلات النظام الداخلة له والخارجة منه (بصورها وأشكالها وأنواعها المختلفة) داخل الكلية نظاماً للمعلومات له مدخلات ومخرجات التي تكون فيما بعد مدخلات لعمليات أخرى وهكذا. هذه الأنشطة تحتاج للتوثيق والحفظ لوقت الحاجة حيث يمكن الاستدلال والاستشهاد بها في عمليات التقييم. تتبع كلية التمريض الآلية التالية لهذا الغرض:
1. يقوم مكتب التوثيق والمعلومات بتصميم نظام يرتبط بقواعد بيانات يتوافق والنظام المتبع في المراسلات -ترقيم أو ترميز أو غيره ويشمل البيانات التاريخية ومحتوى المراسلات.
 2. يلتزم كل قسم أو إدارة بتحويل صور المراسلات التي تمثل كافة أنشطتها إلى مكتب التوثيق والمعلومات.
 3. يقوم مكتب التوثيق والمعلومات بتوثيق وحفظ بيانات كل أنشطة الكلية داخل نظامه لاستخدامها وقت الحاجة.
 4. تلتزم الإدارة العليا للكلية مع مكتب التوثيق والمعلومات بتوفير سبل حماية لبيانات النظام من الوصول الغير مصرح أو الهجمات الالكترونية.

للمؤسسة آليات واضحة ومحددة لتقييم ومراجعة أدائها بشكل منتظم.

- تتبع كلية التمريض النظام الصادر عن مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء والذي ينص على أن تقوم كل مؤسسة تعليمية بعملية التقييم الذاتي لها أو ما يسمى بالدارسة الذاتية والتي تعطي مؤشرات واضحة على سير عمل المؤسسة وفقاً لمعايير الجودة. وبالتالي فإنها في ذلك تتبع الآلية التالية:
1. يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بتقديم مقترح لإدارة الكلية بتشكيل فريق عمل للقيام بعملية التقييم الذاتي ومراجعة الأداء وذلك على مدي العام أو العامين.
 2. بناء على بيانات المقترح المقدم من قسم الجودة تقوم الإدارة العليا والمتمثلة في العميد بإصدار قرار بالخصوص مبينة فيه اللجان الرئيسية والفرعية وتفاصيل المهمة.
 3. تباشر اللجان عملها وفق المهام المحددة وفي حدودها الزمنية.
 4. تحال نتائج اللجان الفرعية للجنة الرئيسة والتي بدورها تعد تقريراً بناءً على التقارير المحال لها.

5. يتم عرض التقرير النهائي للفريق على مجلس الكلية للنظر فيه و اتخاذ الإجراءات المناسبة بناءً عليه.

آلية تحديد مساراتسياب التقاريرعلى كل مستويات المؤسسة الإدارية والأكاديمية العليا منها والدنيا

تتبع الكلية وتأخذ بنفس الآليات التي تعمل بها الجامعة في هذا الخصوص وهي كالتالي:
الطريقة التقليدية: الرسائل الورقية .

1. تأتي المراسلات بكافة أشكالها من إدارة الجامعة إلى عميد الكلية.
 2. تصنف المراسلات حسب أنواعها، حيث ترسل التعميمات إلى جميع الأقسام وتوضع على لوحة الإعلانات، مثال على ذلك الدعوة إلى حضور مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل.
 3. توزع المراسلات الخاصة على الإدارات الموجه إليها، فيما تسلم الرسائل الشخصية إلى أصحابها.
 4. تعرض المراسلات في مجلس الكلية للاطلاع والتعميم .
- الطريقة الإلكترونية:

1. ترسل الرسائل عن طريق البريد الجامعي فقط لمن يهمله الأمر.

آليات الكلية لتحصيل الرسوم المالية.

نظراً لعدم وجود أي استثمارات خاصة بالكلية. فان الكلية لم تضع آلية لهذا الغرض غير تلك التي تتبع سياسة الجامعة والمتمثلة في رسوم تسجيل الطلبة والتي تتم عن طريق:

1. يقدم الطالب رسوم لتجديد قيده وتسجيل وتنزيل المواد للخرينة. هذه الرسوم محددة القيم من قبل الجامعة.
2. يقوم مسئول الخزينة بتجديد قيد الطالب عن طريق النظام المالي الإلكتروني الموحد.
3. يسلم الطالب استمارة تثبت تجديد قيده.

آليات الكلية لمكافئة العاملين المتميزين

آليات الكلية للتعيين والتعاقد والتوظيف

آليات الكلية بخصوص الإجراءات المالية

آليات الكلية لإعداد ميزانيتها وتحديد مصادرها واستخداماتها

آليات الكلية لإعداد الميزانية التقديرية بمشاركة المستويات التنظيمية المختلفة بها

جميع هذه الآليات تتبع فيها الكلية لسياسات وآليات الجامعة بشكل تام، والتي وردت بدليل الجامعة

آلية الكلية لضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة

يعتبر مفهوم الحرية الأكاديمية من المفاهيم التي يثار حولها الجدل بشكل دائم ، وبالتالي لها قيود في الممارسة. والتي تدعو لأن يكون أعضاء هيئة التدريس والطلبة حريصين على تجنب المسائل المثيرة للجدل التي لا علاقة لها بالموضوع المطروح للنقاش. وعندما يتكلمون في الأماكن العامة، فإنهم يعتبروا أحراراً في التعبير عن آرائهم دون خوف من الرقابة أو الانضباط المؤسسي، ومع هذا يجب عليهم التحلي بضبط النفس والإشارة بوضوح إلى أنهم لا يتحدثون عن مؤسستهم. وبالتالي تضمن الحرية الأكاديمية من خلال ضمان عدم فصل أعضاء هيئة التدريس والطلبة إلا لأسباب مثل عدم الكفاءة المهنية أو السلوك الذي يثير الإدانة من المجتمع الأكاديمي ذاته.

وعليه فإن كلية التمريض ترث كافة خصائص آلية الجامعة بخصوص الحرية الأكاديمية وفق المفهوم سالف الذكر.

آليات الكلية لاستطلاع آراء منتسبيها في جودة العملية التعليمية

يحتاج أي نظام سواء إداري أو خدمي أو تعليمي أو أي نوع من الأنظمة إلى أن يقيم ذاته ويأخذ بآراء منتسبيه أثناء صنع القرار لتعزيز الثقة والدافعية ولزيادة درجات الولاء والانتماء له، وعلى هذا الأساس فإن كلية التمريض تتبع الآلية التالية لتحقيق ذلك:

1. تحديد موضوع من مواضيع الجودة المطلوب اخذ الآراء حوله ومن ثم تحديد طريقة جمع المعلومات إما بتجهيز الاستبيانات المعدة من قبل مركز ضمان الجودة ، أو أي طريقة أخرى مناسبة.
2. تحديد الشرائح المراد استطلاع آرائها.
3. استخدام طريقة لنشر الاستبيانات إلكترونياً كانت أو ورقية.
4. تجمع النتائج ومن ثم استخدام طرق إحصائية لتحليلها وإعداد تقارير حولها.
5. تقدم النتائج وعرضها على مجلس الكلية لأخذ قرارات حولها.
6. تنفيذ ما يصدر من مجلس الكلية من قرارات بالخصوص.

آلية الكلية لتقديم الدعم المادي اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها بشكل منتظم.

1. يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية ومع بداية كل عام بتحديد احتياجاته المادية اللازمة لأتمته عمله ووضعها كاتقرير احتياجات.
2. يُقدم تقرير الاحتياجات لعميد الكلية الذي بدوره يخاطب الشؤون الإدارية والمخازن لتحديد المتوفر منها والغير متوفر.

3. إذا كانت متوفرة فيتم صرفها وفقاً لتعليمات العميد بفواتير تسليم واستلام.
4. وإذا غير متوفرة، فإن العميد يخاطب الكاتب العام بالجامعة بالاحتياجات.
5. عند توفر تلك الاحتياجات يتم صرفها بفواتير تسليم واستلام.

آليات معيار هيئة التدريس والكوادر المساندة

آلية الكلية لاختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

1. تجتمع الأقسام العلمية قبل بداية كل عام دراسي لتقرر احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس.
2. تحال قوائم الاحتياجات لإدارة الكلية لتتم مناقشتها في اجتماع مجلس الكلية.
3. تتقدم إدارة الكلية للحصول على الإذن بقبول الملفات للراغبين من إدارة الجامعة.
4. عند الحصول على الإذن من إدارة الجامعة تقوم الكلية بنشر الإعلانات وعن قبولها للملفات الراغبين في الانضمام إليها بناء على توصيات الأقسام العلمية واحتياجاتها.
5. يقوم كل مترشح بملاً نموذجاً معداً لهذا الغرض مع ملفاً يشمل سيرة ذاتية تتضمن البيانات الشخصية والمؤهلات العلمية، والخبرات التربوية، ورسائل التوصية، وأي مميزات في مجال الاختصاص مع نسخة من أطروحته في آخر مؤهل متحصل عليه.
6. يعقد مجلس القسم اجتماعاً حول ملفات المرشحين المتقدمين، لدارستها ومعرفة مدى موائمتها مع احتياجات القسم ولختيار المناسب وباستشارة من وكيل الشؤون العلمية بالكلية.
7. يقوم القسم بتسمية لجنة من أعضاء مجلس القسم لغرض المقابلة والتقييم وفق نموذج تقييم معد مسبقاً.
8. يقوم القسم بمراسلة من وقع عليهم الاختيار لتحديد موعداً لمقابلتهم ولتقديم عروض للمفاضلة بينهم في حال تقدم أكثر من مرشح لذات الاختصاص.
9. في موعد المقابلة، يقوم كل مرشح بعرض موضوعاً يختاره لتقييمه من جوانب مختلفة لطرق التدريس.
10. تقدم اللجنة تقرير المفاضلة لاختيار المرشحين الذين تحصلوا على أفضل تقييم.
11. يقدم القسم لعميد ووكيل الشؤون العلمية قائمة بالأسماء المختارة.
12. يقدم عميد الكلية توصياته بناء على استشاراته السابقة جميعها إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة.
13. يصدر قرار التعاقد من رئيس الجامعة.

آليات الكلية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

يتم تقويم أداء عضو هيئة التدريس وفقاً للتوصيف الوظيفي والواجبات التدريسية والبحثية وخدمة

المتّج مع وهي العمل علي تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها، والالتزام بنظمها ولو انحها وتمثلها في نشاطه التعليمي والبحثي.

- تجسيد دوره التعليمي والتربوي في علاقته بالطلبة، باعتباره قائداً ومعلماً ومربياً ومرشداً ومحفظاً لتعلمهم.
- المشاركة في إعداد المناهج وتطويرها، والأنشطة المختلفة المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.
- العمل بصورة دورية على تحديث المواد العلمية للمقرر واستخدام وتطوير طرق واستراتيجيات تدريس مناسبة ومتنوعة.
- المشاركة الفاعلة في اللجان العلمية على مستوى القسم العلمي والكلية والجامعة.
- عمل الأبحاث العلمية التي تخدم المجتمع وتعمل على حل مشكلاته.
- المشاركة الفاعلة في المؤتمرات والندوات وورش العمل التي تنظمها الجامعة ذات العلاقة بنشاطه التعليمي والبحثي وتطوير الجامعة.

آلية التقييم:

1. يتم تشكيل لجنة للقيام بعملية التقييم على أن يتراوح أعضائها بين ثلاثة إلى خمسة أساتذة من ذوى السمعة الأكاديمية الطيبة والذين تتوافر فيهم الشروط المرفقة:
 - أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفي لجعل آرائه موضع احترام في الكلية والجامعة
 - أن يمتلك قدرات متميزة في التدريس والتعلم والبحث
 - أن يكون لديه سجل علمي متميز في أحد تخصصات الكلية.
 - القدرة على الاستمرار في الإنتاجية العلمية.
 - التمتع بالأمانة وبعد النظر والإبداع والتكيف والمرونة ومهارات الإقناع والقدرة على حل الخلافات وحسن التعامل والشجاعة وتحمل المسؤولية وان يتمتع بعلاقات طيبة مع جميع أعضاء هيئة التدريس.
2. يتم انتخاب أعضاء اللجنة بتصويت سري من أعضاء مجلس القسم على أن يكون رئيس القسم واحداً منهم.
3. يقوم قسم ضمان الجودة بالكلية بإعداد نموذج التقييم والإشراف على عملية تقييم أداء عضو هيئة التدريس في الكلية.
4. تقوم اللجنة بتعبئة نموذج تقييم أداء عضو هيئة التدريس بعد ملاحظة أدائه التدريسي في فصل دراسي كامل على الأقل وتسليمه في ظرف مغلق جيداً إلى رئيس القسم ووضعه في ملفه.
5. تقوم اللجنة بكتابة تقرير إحصائي عن نتائج تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس في كل قسم
6. ترفع التقارير عن تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس في سرية كاملة إلى عميد الكلية.

7. يتولى القسم العلمي إعداد سجل تراكمي لكل عضو هيئة تدريس وإعطاءه تغذية راجعة عن نتائج تقييم أدائه حال الانتهاء من رصد وتحليل النتائج النهائية للتقويم.
مواعيد التقويم:
تنفذ عملية التقويم خلال نهاية كل عام دراسي في مختلف الأقسام العلمية بالكلية.
التظلمات:

- يحق لعضو هيئة التدريس التظلم من نتائج التقويم ويرفعه إلى عميد الكلية. والى رئيس القسم في حالة المتعاونين.
- يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة للتظلمات تناقش هذه اللجنة تظلمات أعضاء هيئة التدريس في اجتماع استثنائي ويعتبر قرارها نافذاً إذا حصل على موافقة مجلس الكلية.
- إذا اقتنعت لجنة التقويم بالكلية بحيثيات تظلم عضو هيئة التدريس يعاد تقويمه وفقاً للجنة ثلاثية أخرى، ويصدر بتعيينها قرار من رئيس القسم العلمي المعني. ويتم إصدار تقرير آخر عن نتائج تقويم أداء عضو هيئة التدريس.

آليات المؤسسة لتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بشكل مستمر.

1. يقوم كل عضو هيئة تدريس أثناء تصميم المتطلبات الأكاديمية للمقرر الدراسي الخاص به بتحديد الأدوات والوسائل التعليمية المطلوبة والمعينة لإتمام العملية التعليمية.
2. بالإضافة لمتطلبات المقررات الدراسية يحدد أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التابعين لكل قسم الأدوات والتجهيزات وفق التقنيات الحديثة والمطلوبة للقيام بالأبحاث والدراسات والتجارب لغرض البحث العلمي والإبداع.
3. يقوم القسم العلمي بمخاطبة قسم الوسائل التعليمية بالمؤسسة بالمطلوب للهيئة التدريسية التابعة له لغرض توفيرها.
4. يقوم قسم الوسائل التعليمية مع بداية كل عام دراسي أو فصل دراسي بتوفير الوسائل التعليمية والبحثية المطلوبة إذا كان متوفرة ضمن مخازنه وتقديمها للأقسام الطالبة لها. هذا وإلا يتم مراسلة الشؤون العلمية بالكلية بذات الخصوص. وينتقل التنفيذ للفقرة 6.
5. وبدورها تقوم الأقسام بتقديم المتطلبات والتجهيزات وإتاحتها لأعضاء هيئة التدريس كل حسب احتياجاته المقدمة. وينتقل التنفيذ للفقرة 7.
6. تقوم الشؤون العلمية بالكلية بمخاطبة الكاتب العام بالجامعة مباشرة أو عن طريق عمادة الكلية لغرض توفير احتياجات أعضاء هيئة التدريس بالكلية للقيام بالعملية التعليمية على أكمل وجه ووفقاً لأحدث التقنيات. ومن تم ينتقل تنفيذ الإجراء لفقرة 4.

7. الخدمات التقنية متاحة للهيئة التدريسية والكوادر المساندة.

آلية المؤسسة لضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

كما لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة واجبات مناهب مهم القيام بها على أكمل وجه وبكل تفانٍ، فإنه لهم حقوق على المؤسسة التابعين لها تضمن تطورهم والعيشة الكريمة لهم وذوهم. ومن هذه الحقوق مثلاً:

- الإجازات بأنواعها، ومنها إجازة التفرغ العلمي.
- بدل التكليف بعمل إداري إلى جانب عمله الأصلي.
- حضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل.
- يعامل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه معاملة موظفي الدولة المعادلين له في المرتبة من حيث البدلات والمكافآت.
- الإعارة، والندب، والعمل كمستشار غير متفرغ لأحدى الجهات الحكومية خارج الجامعة ، النقل من المؤسسة الحالية لغيرها مناظرة لها أو مختلفة من حيث نوع الوظيفة
- الترقية إذا استكمل شروطها.

كل حقوق عضو الهيئة التدريسية مكفولة بنص لوائح قانون تنظيم الجامعات رقم 22 لسنة 2008م. غير أن منها ما يكون بمقابل ما يقدمه من أعمال وواجبات ومنها ما يكون بتقديم الطلب للحصول عليها وفي هذه الحالة فإنه الإلية تكون كالتالي وهي قابلة للتعديل بما يقتضيه التطوير:

1. يقدم عضو الهيئة التدريسية أو المساندة طلب الحصول على حق من حقوقه - إذا استوفى شروطه كالتفرغ العلمي على سبيل المثال - للقسم التابع له.
2. يتم إدراج هذا الطلب ضمن بنود اجتماع القسم الدوري التالي لمناقشته وإصدار قرار بحقه.
3. إذا تمت موافقة القسم فإنه يتم تقديم الطلب ومخبر موافقة القسم لمجلس الكلية القادم لمناقشته وإبداء رأي بحقه من الناحية العلمية والإدارية ووفق إمكانات الكلية. وينتقل التنفيذ للفقرة 5.
4. إذا لم تتم الموافقة فإنه يتم إبلاغ مقدم الطلب بقرار مجلس القسم أو الكلية مع تبيان أسباب عدم الموافقة مع ضمان حق مقدم الطلب في مناقشة ذلك. وينتقل التنفيذ بعدها للفقرة 6.
5. بناء على قرار مجلس الكلية فإن كان بالموافقة فإنه يتم استصدار قرار من عميد الكلية بالخصوص ومخاطبة الجهات العليا بالجامعة لمتابعة باقي الإجراءات وينتقل التنفيذ للفقرة 6. وإلا يتم الانتقال لفقرة رقم 4.
6. القرار النهائي بخصوص الطلب يقدم لعض هيئة التدريس.

آليات الكلية لتمكين الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس

تتيح المؤسسة وفقاً لقانون تنظيم الجامعات آليات لتحقيق التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وذلك بالتواصل الفيزيائي من خلال تخصيص مكتب خاص لكل عضو هيئة تدريس أو من خلال قاعة خاصة بأعضاء هيئة التدريس التابعين لكل قسم وتحديد ساعات مكتبية مجدولة ومعلنة للطلاب يلتزم بها عضو هيئة التدريس في الرد على الاستفسارات.

كذلك تتيح الكلية فرصة التعامل مع الأنظمة الإلكترونية التي توفر مرونة عالية في التواصل بين الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية، حيث يمكن ذلك بعدة طرق تضمن أن عملية التواصل بينهم سلسلة، ومنها: عبر البريد الرسمي سواء للطلاب أو عضو هيئة التدريس، والذي يمكن من خلاله التواصل في أي وقت. أو عبر فتح فصل دراسي افتراضي على أحد المواقع التي توفر ذلك مثل قوقل **Google Meet** وإضافة طلبية المقرر له ومن ثم تتم الحلقات النقاشية المفتوحة في هـ الأمر الذي يمكن الطالب من السؤال والاستفسار عبر حلقة نقاشية عامة يسمح لبقية الطلبة من مشاهدتها في حين يمد عضو هيئة التدريس على هذا الاستفسار، لكي تعم الفائدة لجميع الطلاب.

من خلال الرسائل البريدية يستطيع عضو هيئة التدريس تقديم تغذية راجعة فورية من خلال الكتابة الفورية للطلاب.

ومن الممكن في الفصول الافتراضية تخصيص بعض الدقائق في بداية المحاضرات الافتراضية للإجابة على استفسارات الطلاب ومناقشتهم في حال وجود عدم فهم لبعض الإحظات. ولكي تتم عملية التواصل بشكل سليم هناك آداب يجب أن تتحقق:

- اللغة السليمة: ينبغي استخدام اللغة السليمة أثناء الحوار، الإلكتروني ويشمل ذلك تجنب الأخطاء الإملائية والنحوي والاختصارات اللغوي.
- الأسلوب الواضح: قد يؤدي استخدام أسلوب غير واضح إلى سوء التفاهم والتواصل عبر الوسائط الإلكترونية.
- الاختصار: يفضل اختصار الموضوع بطريقة شاملة.
- احترام الآراء المختلفة حيث يضم الحوار الإلكتروني تنوعاً كبيراً في الشخصيات والآراء الاحترام والامتناع عن الإساءة بكافة أشكالها.

آليات الكلية لدعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس .

تتبع الكلية الإجراءات التالية لتمكين أعضاء هيئة التدريس بها للتقديم على دعم أبحاثهم وذلك لان النتائج البحثي هو من أهم اتجاهات وأهداف المؤسسات التعليمية وذلك لإثراء العلوم وتطويرها.

- تعبئة نموذج المعد من قبل مركز البحوث والاستشارات بالجامعة لغرض الحصول على الدعم.

- صورة من إدخال بيانات البحث في قاعدة الإنتاج العلمي بالجامعة.
- البحث كاملاً وبصيغة PDF
- خطاب بطلب التقدم على مكافأة نشر في مجلات ISI
- يقدم أو يرسل الطلب عن طريق البريد الإلكتروني إلى مركز البحوث والاستشارات في كلية التمريض.
- يتم صرف الدعم بعد توصية مجلس إدارة مكتب البحوث والاستشارات بالكلية ومركز البحوث والاستشارات بالجامعة وموافقة مجلس الكلية.
- يتم تبليغ الباحث بالموافقة أو الرفض عن طريق البريد الإلكتروني.

آلية الكلية لإتاحة الفرص بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة.

- يشكل المجلس الكلية لجاناً علمية، ويحدد مهامها والأعمال المنوط بها في كل تخصص من التخصصات الفرعية التي يقرها مجلس الكلية. ولتحقيق هذا يتم إتباع الآلية الآتية:
- الإعلان عن كل اللجان المعتمت تشكيلها لتتاح الفرصة أمام كل أعضاء هيئة التدريس الراغبين في المشاركة
 - يتم ترشيح أعضاء هيئة التدريس لعضوية هذه اللجان.
 - يتم عرض الترشيحات في مجلس الكلية لاختيار أعضاء اللجنة.
 - يتم إحالة اللجنة المتفق عليها للجامعة للاعتماد وإصدار قرار بالخصوص.

آلية الكلية للتعامل مع شكاوي أعضاء هيئة التدريس.

- تهدف هذه الآلية إلى معالجة الشكاوي المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وذلك لضمان حقوقهم؛ ولكي تكون هذه الآلية واضحة وشفافة يتم تصنيف الشكاوي إلى ثلاثة أصناف هي: شكاوي ضد الطلبة وشكاوي ضد الموظفين وشكاوي ضد الأساتذة أو المعيدين ويتم إتباع الإجراءات الآتية:
1. في حال وقع ظلم على عضو هيئة التدريس يقوم بتقديم شكواه إلى رئيس القسم العلمي، أو رئيسه المباشر.
 2. تحال الشكاوي إلى عميد الكلية.
 3. يقوم عميد الكلية من التحقق من صحة وقوع التظلم.
 4. بعد التحقق من الشكاوي يقوم بإحالة الشكاوي إلى رئيس الجامعة للنظر في الموضوع
 5. يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجنة تحقيق حسب المعمول به في القوانين اللوائح

6. تقوم اللجنة بالتحقيق مع طرفي المشكلة، وتقدم توصياتها.
7. يقوم رئيس الجامعة باتخاذ القرار المناسب بناء على توصيات لجنة التحقيق.

آلية الكلية للتعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين

إن الفرق بين السرقة العلمية والاقْتباس أو الاستشهاد هو إن السرقة هي استبدال النص الأصلي بدون إشارة إلى المصدر الذي تم أخذ النص منه، أما الاقتباس، فيعني الاستشهاد بفقرة أو مجموعة فقرات من دراسة أو مقالة معينة، مع ذكر مصدر تلك الفقرات، وتوثيقها في قائمة المراجع.

تعتمد الكلية في التعامل مع السرقات العلمية باستخدام تدابير وقائية وراعاة منها:

- استخدام برمجيات كشف السرقة العلمية التي تطورها بعض شركات البرمجيات لاكتشاف الانتحال العلمي، مثل نظام قارنت QARNET.
- تشكيل لجنة لدراسة لإجراء التحقيقات والتحريرات اللازمة بشأنها و تقدير درجة عدم الالتزام بقواعد أخلاقيات المهنة والنزاهة العلمية لكل حالة تعرض عليه.
- يتبع كل عضو هيئة تدريس يتعرض لهذا النوع من السرقات كل إجراءات تقديم الشكاوي المذكورة بالألية السابقة.

آلية الكلية لتوفير الإمكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم من أداء واجباتهم.

تلتزم الكلية بتوفير الإمكانيات المادية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تسهم في تجويد العملية التعليمية، وذلك بفحص توفرها بشكل دائم في بداية كل عام دراسي عن طريق مكتب الشؤون الإدارية وقسم الوسائل التعليمية. هذه الألية تتم وفق الإجراءات الآتية:

- تجهيز القاعات الدراسية بالإمكانيات المادية اللازمة.
- وجود مكتب للوسائل التعليمية يختص بمتابعة كل ما يتعلق بسير العملية التعليمية. توفير قاعة لأعضاء هيئة التدريس مزودة بأجهزة كمبيوتر متصلة بشبكة الانترنت.
- توفير القرطاسية والأدوات المكتبية والاحتياجات المعملية اللازمة للعملية التعليمية قبل بداية كل عام دراسي.
- توفير مكتب للتصوير بشكل دائم لأعضاء هيئة التدريس.
- توفير مكتب مخصص لأعضاء هيئة التدريس بهدف دعم أبحاثهم العلمية.

معايير البرامج التعليمية

آلية الكلية لتصميم برامجها التعليمية.

تتبع كلية التمريض آلية واضحة تعتمد فيها على المختصين لتصميم البرامج التعليمية وتحديثها وذلك وفقاً للإجراءات التالية :

- يقوم كل عضو هيئة تدريس بالقسم بإعداد وتصميم المقرر المزمع تقديمه تحت إشراف ومراجعة لجنة من المختصين بتصميم وتطوير البرامج التعليمية سواءً من القاريين بالقسم العلمي أو من خارجه يتم بشكليها في تخصصه.
- تتبع اللجنة نموذج توصيف المتطلبات الأكاديمية للبرامج التعليمية الصادر من المركز الوطني لضمان الجودة وتقييم الأداء.
- تعتمد البرامج التعليمية من مجلس القسم العلمي وتحال للشؤون العلمية بالكلية لمراجعتها.
- بعد مراجعتها من الشؤون العلمية تحال للعرض على مجلس الكلية للاعتماد.
- يلتزم القسم العلمي بمراجعة البرامج التعليمية كل أربعة سنوات وذلك لغرض التحسين والتطوير المستمر ، وفي هذا الصدد يستحب عرض البرامج على محكمين خارجيين للاستشارة بأرائهم.

آليات كلية التمريض لتمكين الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التي يرغبون الالتحاق بها، وتقديم الإرشاد الأكاديمي لهم.

مع بداية كل سنة دراسية يقوم قسم التسجيل بتنظيم ملتقى سنوي للطلاب الجدد في الأسبوع الأول من الدراسة بالتعاون مع عمادة الكلية وقسم الدراسة والامتحانات واتحاد الطلبة ويتم فيه :

1. تجهيز لافئات ترحيب بالطلاب الجدد.
2. توزيع دليل الطالب الذي يتضمن معلومات شاملة عن الكلية وعن برامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي.
3. تنظيم لقاءات بين الطلاب الجدد وعدد من الطلاب القدامى.
4. تنظيم لقاءات بين الطلاب الجدد وإدارة الكلية عمادة الكلية والأقسام العلمية وقسم التسجيل وقسم الدراسة والامتحانات واتحاد الطلبة لتوضيح نظم الدراسة بالكلية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم والتخصصات العلمية المتوفرة بالكلية ومتطلبات التخصصات ومجالات العمل المتاحة بعد التخرج.
5. توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلانات وموقع الكلية على شبكة المعلومات الدولية الإنترنت.

آليات الكلية التي تمكن الطلبة من الانتقال بين البرامج التعليمية

تمكن الكلية الطلبة الراغبين في الانتقال من برنامج تعليمي لأخر إتباع الإجراءات التالية:

1. تعبئة النموذج المخصص للانتقال بين البرامج التعليمية في قسم التسجيل.
2. تقديم النموذج إلى القسم الذي سينتقل منه الطالب وعند إبداء الموافقة يتم الانتقال للخطوة 3 وإلا إلي الخطوة 5.
3. تقديم النموذج إلى القسم الذي سينتقل إليه الطالب للنظر فيه، والتأكد من استيفاء شروط البرنامج، وإذا تمت الموافقة يتم الانتقال للخطوة 4 وإلا إلى الخطوة 5.
4. إحالة النموذج بعد اتخاذ قرار المعادلة إلى مسجل الكلية للتنفيذ.
5. تقديم تقرير من القسم لتوضيح الأسباب التي أدت إلى عدم الموافقة.

آلية الكلية لمراجعة سياسة القبول مع المعنيين وأصحاب الع لاقه من أرباب العمل وغيرهم.

تتبع الكلية سياسة قبول الطلبة لديها وفقاً لسياسة الجامعة وذلك بشكل سنوي وتفصلها على وجه الخصوص مع المعنيين وأصحاب الع لاقه من أرباب العمل وغيرهم، وذلك بشكل دوري يحدد بتخريج دفعة بعد أربعة سنوات ومن ثم يتم التعديل في إجراءات القبول بالنظر للتغيرات التي تطرأ على البيئتين الداخلية والخارجية ومتطلبات سوق العمل. ويتم ذلك وفقاً للآلية التالية:

1. يتم إصدار قرار من عمادة الكلية بتشكيل لجان من الأقسام العلمية بالكلية ومن أرباب العمل العام والخاص والمهتمين لغرض مراجعة سياسات القبول بالكلية وذلك بشكل دوري يحدد "بأربعة سنوات" وفق جدول زمني محدد.
2. يقوم كل قسم علمي بتشكيل لجنة من ذوي الخبرة من الهيئة التدريسية والمساندة لها والموظفين لديه.
3. تبدأ اللجان عملها وفقاً للجدول الزمني المحدد بقرار العميد وبمشاركة الشؤون العلمية والجودة والمسجل ويمكن الاستعانة بذوي الخبرة بهذا الشأن على مستوى الجامعة.
4. تعرض اللجان تقريرها النهائي على مجلس الكلية لإبداء الملاحظات إن وجدت وتعديها.
5. يتم اعتماد التقرير النهائي وتوصيات اللجان من عميد الكلية.
6. إحالة التقرير المعتمد من الكلية للعرض على مجلس الجامعة لاعتماده والتوصية للعمل بها من العام المقبل.

آلية الكلية لتزويد الطلبة بنشرة تعريفية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم

تمكن كلية التمريض جامعة سها الطلبة الذين يرغبون بالدراسة بها والذين يدرسون بها من التعرف عليها وعلى لوائحها وشروط الانخراط بها وجميع خدمات الدعم والرعاية المقدمة لهم أثناء الدراسة بها وبخروج منها وذلك بشكل دوري وعبر وسائل مختلفة تتمثل في الآتي:

- دليل الطالب والذي يتضمن معلومات عن اللوائح المعمول بها داخل الكلية، والجوانب الأخرى التي تتعلق بالعملية التعليمية.
- مطويات تعريفية بالأقسام العلمية ومتطلبات الدراسة بها والمزايا التي يتمتع الطالب عند الدراسة بها والتخرج منها.
- مطويات ذات طبيعة خاصة مثل مطوية الإرشاد الأكاديمي.
- الموقع الإلكتروني للكلية ومن يحويه من معلومات مهمة عن الكلية بما فيها من بيانات عن خدمات الدعم الطلابي كافة، والتعريف بها.
- استطلاع آراء الطلبة حول تلك الخدمات إما عن طريق الاستبيانات الإلكترونية أو الورقية ومتابعتها واتخاذ قرارات بناء عليها.

آلية الكلية لإلزام إدارات البرامج بإتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج.

يعتبر الإشراف الأكاديمي من بين خدمات الدعم التي تحرص الكلية على توفيره لطلبتها ليصلوا للريادة في مجالات تخصصهم وذلك لتحقيق رؤيتها ورسالتها العلمية ورؤية ورسالة الجامعة. وفي هذا تتبع الكلية الآلية التالية:

1. إعداد وتصميم واستخدام نماذج خاصة بالإرشاد الأكاديمي.
2. يقوم رئيس القسم (منسق البرنامج) مع بداية كل عام دراسي بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم، وذلك بتحديد ساعتين أسبوعياً لكل عضو هيئة تدريس، لتقديم الدعم والمشورة للطلبة المنخرطين في البرنامج التعليمي.
3. يقوم رئيس القسم بطلب تقرير عن الطلبة التابعين للبرنامج من المرشدين الأكاديميين
4. يعد رئيس القسم تقريراً عن واقع الإشراف الأكاديمي للطلبة المسجلين في البرنامج ويعرض على المجلس العلمي للقسم.

آليات الكلية للتعامل مع الطلبة المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية.

- بالنسبة لآلية التعامل مع الطالب المتفوقين
- 1. يتم نشر أسماء الطلبة الأوائل بكل قسم علمي بلوحة الشرف للكلية في كل عام دراسي.

2. تكون الأولوية للطلبة المتفوقين في الترشيح للدورات التدريبية المتاحة.
 3. تكريم الطلبة الأوائل بكل قسم علمي في حفل التخرج.
 4. تكريم الطلبة المحصلين على جوائز في مجال تخصصهم في حفل التخرج.
- أما لآلية التعامل مع الطلبة المتعثرين
 1. يتم إنذار الطلبة المتحصلين على معدل سنوي أقل من (50%) قبل اتخاذ الإجراءات القانونية ضدهم حسب القوانين واللوائح المعمول بها.
 2. منع الطلبة الذين لم يتمكنوا من استكمال متطلبات البرنامج التعليمي في سنتين دراسيتين إلا بعد موافقة الجامعة.
 3. فرض رسوم إضافية تحددها الجامعة على كل طالب لم يتمكن من استكمال متطلبات البرنامج التعليمي في سنتين دراسيتين، وذلك لمن منحت له فرصة الدراسة.

آلية الكلية متابعة حضور وغياب الطلبة

- هذه الآلية توضح الإجراءات الخاصة المتعلقة بمتابعة الحضور والغياب والالتزام بالمواعيد وتطبق على جميع الطلبة النظامين بهدف تعزيز روح المسؤولية والانضباط لدى الطالب، والاستفادة الكاملة من المحتوى التعليمي بما يتوافق مع اللائحة. ولتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية:
1. يقوم أساتذة المقررات بتوثيق حضور الطلبة وغيابهم في كل محاضرة.
 2. في حال تكرار الغياب يقوم أستاذ المقرر بإعلام رئيس القسم والمرشد الأكاديمي بالخصوص.
 3. يقوم المرشد الأكاديمي بالتنسيق مع رئيس القسم للتواصل مع الطلبة المتغييبين لمعرفة أسباب الغياب وحثهم على الالتزام والحضور.
 4. في نهاية كل عام الدراسي يقوم أساتذة المقررات بإحالة كشوفات الحضور والغياب إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات موضحاً فيه نسب الحضور والغياب لكل طالب. يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات باتخاذ الإجراءات الخاصة بأحقية الطلبة في دخول الامتحانات النهائية وفق اللائحة الداخلية للكلية وإبلاغ الطالب المعنيين.

آلية الكلية لإلزام البرامج العلمية بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها.

تلتزم الكلية بتحقيق رؤيتها ورسالتها من خلال المتابعة الدورية لبرامجها وتحديثها وفقاً للتطورات التي تؤثر فيها وذلك بإتباع الآلية التالية:

1. يقوم منسقو الجودة بالأقسام بتجميع التقارير الدورية عن المقررات الدراسية وملاحظات أعضاء هيئة التدريس على البرامج التعليمية

2. يقوم منسقو الجودة بالأقسام باستطلاع آراء الطلبة والخريجين وأرباب العمل حول البرنامج التعليمي بشكل دوري.
3. يقوم منسقو الجودة بتجميع الدراسات والتقارير والتطورات العلمية التي قد تؤثر في البرنامج، ومن ثم إعداد تقرير بالخصوص.
4. تحال نتائج المسح الميداني واستطلاعات الآراء والدراسات والتقارير التي يتم تجميعها إلى رئيس القسم العلمي.
5. يقوم رئيس القسم العلمي بعرض نتائج التقارير والمسح الميداني واستطلاعات الآراء على أعضاء المجلس العلمي بالقسم لدراستها ومناقشتها واتخاذ التوصيات بشأنها.
6. عرض نتائج تقييم البرامج الأكاديمية على مجلس الكلية للنقاش حولها.
7. إحالة النتائج إلى لجنة تقييم البرامج التعليمية للكلية للاستفادة من نتائجها في تخطيط وتطوير البرامج.
8. مراجعة المقررات الدراسية ومسميات البرامج التعليمية بالكلية لغرض التطوير والتحسين، وإحالتها إلى إدارة الجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
9. تصميم استبيانات استطلاع آراء الطلبة بخصوص المناهج الدراسية وذلك لغرض التطوير والتحسين.

آلية الكلية يلزم إدارة البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها

الاستطلاع الدوري لآراء الطلاب حول جودة العملية التعليمية يعتبر مؤشراً مهم يدل على شفافية المؤسسة ومدى قدرتها على إشراك منتسبيها في تطوير برامجها لتجويد مخرجاتها. وبهذا فإن الكلية تتبع الآلية التالية لتحقيق ذلك:

1. يقوم منسقو الجودة بالأقسام العلمية باستطلاع آراء الطلبة التابعين لهم عن طريق استبانته (ورقي أو إلكتروني) أو المقابلات المفتوحة بنهاية كل عام دراسي بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة بالكلية.
2. يتم تجميع البيانات وتحليلها وإعداد تقرير بالخصوص يحال إلى رئيس القسم.
3. يقوم رئيس القسم العلمي بعرض نتائج استطلاع آراء الطلبة على أعضاء المجلس العلمي ومناقشتها ووضع توصيات للعمل على الاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.
4. يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة نتائج استطلاعات الآراء مصحوبة بتوصيات المجلس العلمي للقسم إلى الشؤون العلمية بالكلية

5. يقوم الشؤون العلمية بالكلية بعرض ملاحظاته حول نتائج استطلاعات الآراء الطلبة حول جودة العملية التعليمية وتوصيات الأقسام حولها على مجلس الكلية لمناقشتها ووضع التوصيات بالخصوص للاستفادة منها أثناء التقييم الدوري للبرامج التعليمية بالكلية.

آلية الكلية لتقييم البرامج التعليمية دورياً

- يساعد التقييم والتحديث الدوري للبرامج التعليمية على جعلها مواكبة للتطورات العلمية التي تطرأ عليها. ولتحقيق ذلك تحرص كلية التمريض جامعة سبها على نهج الآلية التالية:
1. يتم إصدار قرار من عميد الكلية بتشكيل لجنة لتقييم البرامج التعليمية للكلية وفق جدول زمني محدد وذلك بشكل دوري أي كل سنتين.
 2. تباشر اللجنة مهامها وذلك بدراسة التقارير المحالة من مجلس الكلية المتعلقة بتقييم البرامج التعليمية وتوصياتها حول استطلاعات آراء الطلبة حول جودة البرامج التعليمية وتقارير الدراسة الذاتية السنوية لقسم ضمان الجودة وتقييم الأداء .
 3. تقدم اللجنة تقريرها بالخصوص لمجلس الكلية لمناقشتها ووضع توصيات حوله.

آلية الكلية لنشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها

كلية التمريض تتبع الإجراءات الآتية لتحقيق هذه الآلية

1. تعرض لجنة تقييم البرامج التعليمية بالكلية توصياتها على مجلس الكلية ، التي تقضى بتطوير برامج الكلية وتحسينها بما يتوافق مع خطتها الإستراتيجية.
2. يتم دراسة تلك التوصيات من قبل مجلس الكلية ومن ثم يضع ملاحظاته حول نتائج هذه الدراسات تم يقوم بتحويلها إلى الإدارات المختصة بالجامعة.

معيار الشؤون الطلابية

آلية قبول الطلبة بالكلية

- بناء على تفاصيل قبول الطلبة المتضمنة في توصيف كل برنامج بالخطة التنفيذية واللائحة الداخلية للكلية التي تعمل على تحقيق رسالة الكلية وأهدافها فان الكلية تتبع إجراءات الآلية الآتية لقبول الطلبة:
1. يقوم قسم التسجيل بالتعاون مع قسم الدراسة والامتحانات والأقسام العلمية بالكلية بتحديد القدرة الاستيعابية للكلية وذلك مع بداية كل عام دراسي، حيث يتم تحديد القدرة الاستيعابية وفقاً للمعايير التالية :

○ عدد الطلبة المستمرين في الدراسة

- عدد الطالب المتوقع تخرجهم في السنة الدراسية. القدرة الاستيعابية للقاعات الدراسية والمعامل والورش بالكلية
 - أعداد أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
 - المساحات الخضراء والمرافق بالكلية.
 - احتياجات المجتمع وسوق العمل لكل تخصص في الكلية.
2. يعتمد مجلس الكلية العدد الإجمالي للطالب الذين سيتم قبولهم في بداية كل عام دراسي بناء على القدرة الاستيعابية المحددة في الفقرة السابقة.
 3. في حالة وجود طلبة منسبين من وزارة التعليم يتم تسجيل طلبة المنتسبين للكلية وفق القوائم المستلمة من إدارة الجامعة.
 4. تقوم إدارة التسجيل بالجامعة بفتح باب التسجيل بكليات الجامعة فيقوم الطلبة الراغبين بالدراسة بالكلية بالتسجيل المبدي عبر موقع الجامعة ومن ثم يتم تسجيل كل طالب عن طريق تقديم ملف يحتوي الأوراق المطلوبة مستوفيا لشروط القبول المعمول بها بالكلية.
 5. يقوم قسم التسجيل بإصدار بطاقة تعريف لكل طالب.
 6. يقوم قسم التسجيل بمنح بريد إلكتروني جامعي لكل طالب ليتمكن من الاطلاع على بياناته ولاستخدامه أثناء دراسته.

آلية توفري الدعم المناسب لذوي الاحتياجات الخاصة

تسعى الكلية لتوفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة أسوهبزملائهم. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية:

1. يقوم قسم التسجيل بجمع معلومات دقيقة عن الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة في مرحلة تسجيلهم لأول مرة بالكلية أو إثناء تجديد القيد مع بداية كل عام دراسي وتحديد نوع الإعاقة ومستواها وتعبئة هذه المعلومات في نماذج الكترونية أو ورقية خاصة.
 2. تحويل بيانات النماذج وملفات أو قاعدة بيانات خاصة بهم.
 3. يتم دراسة تلك الملفات لتحديد مستوى الدعم المطلوب لكل طالب.
 3. يتم مخاطبة الأقسام العلمية التي يدرس بها هؤلاء الطلبة ببياناتهم ونوع الدعم المخصص لهم.
- كما تعمل الكلية بصفة عام على تحديث بنيتها التحتية لتلاءم احتياجات هذه الفئات ومن ذلك:
- توفير مواقف سيارات خاصة بذوي الاحتياجات الخاصة
 - تسهيل تنقل ذوي الاحتياجات الخاصة داخل مرافق الكلية
 - توفير المساعدة والمتابعة في تسجيل المواد الدراسية لذوي الاحتياجات الخاصة.
 - توفير أماكن مخصصة لمتابعة العملية التعليمية لذوي الاحتياجات الخاصة.

- يمنح الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة الحق في طلب التظلم في حال لم يسمح لهم تسجيل المحاضرات أو منح وقت إضافي في الامتحانات بما يتناسب مع احتياجاتهم.

آلية الكلية لإرشاد وتنسيب الطلبة للتخصصات المختلفة.

- من مسؤوليات الكلية إرشاد الطالب وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية
- توفر لكلية دليل الطالب وعدد من مطويات البرامج التعليمية التي من شأنها مساعدة الطلبة في معرفة هذه البرامج وأهدافها ومتطلبات التخرج منها و عدد المقررات الدراسية بها وعدد وحداتها وبالتالي تجعلهم قادرين على اتخاذ القرار المناسب لاختيار التخصص العلمي لهم.
- توفر الكلية موقعاً إلكترونيًا تعرض فيه معلومات وافية عن البرامج العلمية وأعضاء هيئة التدريس والمتطلبات الأكاديمية لكل مقرر بكل برنامج تعليمي وهذا يعتبر من وسائل الدعم التي تقدمها الكلية لطلبتها لاختيار التخصص المناسب.
- التنسيق مع مرافقة شؤون التربية والتعليم للتعريف بالبرامج العلمية للكلية داخل الثانويات.
- تقييم الكلية العديد من اللقاءات والأنشطة العلمية والثقافية للتعريف بالبرامج العلمية بها.

آلية الكلية للحفاظ على سرية وتكامل معلومات الطلبة.

- وفقاً لما نص عليه قانون علاقات العمل- قانون رقم (12) لسنة 2010 في المادة رقم (11) بالفصل الثاني نظام العمل والاستخدام الفقرة (1، 5، 11) تتبع الكلية آلية مناسبة وقوية للحفاظ على المعلومات الخاصة بالطلبة وذلك من باب الالتزام الأخلاقي منها والالتزام بينود القانون المذكور أعلاه. ولتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية:
 - بوابة قسم التسجيل بالكلية وقاعدة بياناته بمنظومة التسجيل بالجامعة محمية ومرافقة ولا تسمح إلا للمسئول فقط بالدخول والتعامل مع بيانات الطلبة.
 - يمنع الاطلاع على أية معلومات تتعلق بالطالب إلا بحضور الطالب الشخصي، أو حضور من ينوب عنه بعد التأكد من هويته.
 - ضرورة إبراز التعريف الدراسي لإتمام أي إجراء، أو الحصول على أية معلومات تخص الطالب.
- آلية الكلية لإطلاع الطالب على سجلاتهم
- تسمح الكلية لكل طالب بالاطلاع على سجلاته ومرافقة تقدمه بالكلية والتحقق من دقة المعلومات بسجله وذلك وفقاً لإجراءات الآلية التي وضعها نظام معلومات الطالب بمركز الميكنة بالجامعة وهي:

- يزود نظام معلومات طالب بالجامعة كل طالب ببيانات اسم الدخول خاص به ورقم سري تمكنه من الولوج لسجله الإلكتروني بقاعدة بيانات النظام.

آليات الكلية لاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي أو الرائد العلمي

- هدف الإرشاد الأكاديمي توجيه الطالب للحصول على أفضل النتائج، والتكيف مع البيئة الجامعية، والتوعية بلوائح الكلية وأنظمتها، واختيار التخصص المناسب، وتنزيل المقررات الدراسية المناسبة. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية :
1. يتم توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين من قبل القسم العلمي، بمراعاة التخصيص للطلاب والمرشد، وبمراعاة عدد الطلبة وعدد المرشدين.
 2. يتم متابعة الطالب من قبل المرشد الأكاديمي منذ بداية تسجيله، أو تنزيله للمواد.
 3. نشر قوائم المرشدين والطلبة على اللوحات الإرشادية التابعة لكل برنامج.
 4. يحق للطلاب التقدم بطلب لتغيير المرشد الأكاديمي ويقوم رئيس القسم بالنظر في الطلب بالقبول أو الرفض.

آليات الكلية في عمليات الطعن والتظلم والشكاوي الطلابية

الهدف من الطعن والتظلم وتقديم الشكاوى ضمان حصول الطالب على حقوقه. فبالنسبة لإجراءات الكلية في التعامل مع طعون وتظلم الطلبة المتعلقة بالامتحانات وما في حكمها فإن الآلية المتبعة تكون على النحو التالي :

1. تقوم لجنة الامتحانات بالإعلان عن موعد تقديم طلبات المراجعة (الطعن).
2. تعبئة نموذج الطلب بشؤون الطلبة واعتماده.
3. استخراج كراسة الإجابة من قبل لجنة الامتحانات.
4. إحالة كراسات الإجابة وطلبات المراجعة إلى الأقسام العلمية من قبل لجنة الامتحانات.
5. يقوم القسم العلمي بالإعلان عن مواعيد المراجعة وأماكن إجرائها على لوحات الإعلانات وعبر الموقع الإلكتروني للكلية.
6. تشكل لجنة المراجعة.
7. مراجعة اللجنة لكراسة الإجابة ومقارنتها بالإجابة النموذجية مع التوقيع على قرار المطابقة أو عدم المطابقة.
8. اعتماد رئيس القسم العلمي لقرار اللجنة.
9. إحالة نتائج المراجعة وكراسات الإجابة إلى لجنة الامتحانات.
10. إصدار قرار من مجلس الكلية بالنتائج التي تم تعديلها.

11. إحالة قرار مجلس الكلية إلى لجنة رصد النتائج للتنفيذ.

أما بخصوص تلقي الشكاوي على عمومها فإن الكلية تتيح الآلية التالية لتحقيق ذلك :

1. يتقدم الطالب بشكواه إما كتابياً حيث يحدد فيها البرنامج العلمي والقسم العلمي الموجه إليه أو المسجل ويقوم بوضعها عن طريق صندوق الشكاوي المخصص، أو الكترونياً وذلك عن طريق صندوق الشكاوي عبر موقع الكلية.
2. يتعامل القسم أو المسجل بكل سرية مع هذه الشكاوي ويصنفها حسب المقرر أو عضو هيئة تدريس أو القسم الذي يدرس به الطالب أو أي قسم آخر أو من حيث نوع الشكوى إدارية أو سلوكية أو غيرها وذلك ليتم التعامل معها والتحقيق فيها و اتخاذ إجراءات بخصوصها.
3. هناك بعض الشكاوي لا يمكن التعامل معها في نطاق القسم ففي هذه الحالة يتم إحالتها حسب نوعها إما للشؤون العلمية أو الإدارية أو حتى على مستوى عمادة الكلية ومجلس الكلية.
4. النتيجة ستصل للطالب إما بالإبلاغ المباشرة أو بتطبيق إجراء معين تصل إلى الطالب نتائجه.

آلية الكلية في تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشاكل.

- تعمل الكلية على تحقيق هذا الأمر إما بإتباع الآلية التالية :
 1. تعتمد الكلية نماذج خاصة يستطلع محتواها آراء الطلبة في مجمل القضايا المتعلقة بالعملية التعليمية وتكون في شكل استبيانات الكترونية أو ورقية.
 2. يتم جمع تلك الاستبيانات وتفرغها وتحليلها ومن ثم استخراج نتائج القياس لاستخدامها في دعم قرارات الكلية وحل المشاكل.
- أو من خلال إشراك مندوب عن الاتحاد الطلابي في اجتماعات مجلس الكلية.
- وتتيح الكلية مشاركة الطلبة في دراسة سوق العمل باستطلاع آرائهم، ومعرفة احتياجاتهم وإعلام البرامج التعليمية.

آلية الكلية توثيق التعامل مع الطالب المتعثرين والمتفوقين

تهدف الكلية إلى تقديم خدمات لدعم الطالب المتعثرين والمتفوقين بمساعدة المتعثرين منهم في تحسين مستواهم الدراسي، وتحفيز المتفوقين منهم على التطور والرقى. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية :

بالنسبة للطلبة المقفوقون:

1. يقوم العميد ومسجل الكلية بمراسلة مسجل عام الجامعة فيما يخص الطلبة الأوائل.
2. تقوم الكلية عن طريق مكتب التسجيل بإعداد قائمة فخرية للطلبة المتفوقين.

3. تكريم الطلبة الأوائل من خلال إقامة حفل التخرج.

4. ترشيح الأوائل وإحالتهم إلى إدارة البعثات.

أما بالنسبة للطلبة المتعثرين:

1. يقوم قسم التسجيل بحصر الطالب المتعثرين.
2. متابعة الطلبة المتعثرين عن طريق قسم التسجيل وقسم الدراسة والامتحانات.
3. الإعلان عن إعطاء فرص استثنائية للطلبة المتعثرين وإصدار قرارات بذلك.

آليات الكلية في معرفة مدى ملائمة برامجها لمتطلبات سوق العمل

- إجراء البحوث والدراسات على متطلبات سوق العمل.
- عمل استبيانات سنوية واستطلاعات رأي لأرباب العمل وذوي العلاقة.
- التواصل مع خريجي الكلية واستطلاع آرائهم حول سوق العمل وتخصصات الأعمال المطلوبة والمتوفرة.

معيير المرافق وخدمات الدعم التعليمية

آلية الكلية لضمان الاحتكام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن المركز

البنية التحتية من المباني والمرافق التعليمية تعتبر أساسا لتقديم الخدمات التعليمية بالشكل المطلوب، ومن أجل ضمان الالتزام بمتطلبات المباني والمرافق التعليمية وفقا لما تنص عليه معايير ضمان الجودة، تتبني الكلية آلية تحقق بها هذا الالتزام وهي:

- تقوم الكلية بداية كل عام بتحديد الآتي:
- عدد القاعات المتوفرة والمعامل (العلوم والحاسوب) والمساحات الخضراء ومرافقها من دورات المياه وما في حكمها ومواقف السيارات وكل ما له علاقة بالبنية التحتية.
- تحدد عدد الطلبة الحاليين وعدد أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والموظفين.
- تحدد عدد ذوي الاحتياجات الخاصة من الفئات المذكورة بالنقطة السابقة واحتياجاتهم.
- بعد ذلك تقوم الكلية بتحديد قدرتها الاستيعابية واحتياجاتها من القاعات والمعامل والمساحات الخضراء وغيرها مما ذكر ومدى الحاجة منها للصيانة أو للجديد. وذلك لمخاطبة إدارة الجامعة بهذه الاحتياجات ومواصفاتها ودرجة الاحتياج.
- تكلف لجنة مختصة بالكشف والجرد على كل المكاتب سنويا.
- تقوم اللجنة بتقديم تقريرها معتمد عن حالة المباني والمرافق إلى عميد الكلية.

آلية الكلية لمراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها ومتابعتها وفقاً للشروط الصحية

تضع الكلية الآلية التالية لضمان مراقبة المقاهي والعاملين بها بشكل دوري:

- تبليغ الجهات المختصة مثل جهاز الحرس البلدي بوجود مقاهي ومطاعم داخل الكلية لمراقبتها.
- يقوم مكتب الشؤون الإدارية بالكلية بزيارات دورية يتم فيها مراقبة الأكشاك والمقاهي والعاملين بها.
 - في حال ملاحظة أية مخالفات يتم إحالة تقرير إلى عميد الكلية.
 - يقوم عميد الكلية باتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة تلك المخالفات.
- استطلاع آراء منتسبي الكلية بواسطة الاستبيانات أو المقابلات الشخصية حول الخدمات المقدمة من تلك المقاهي والأكشاك ومد التزامهم بالاشتراطات الصحية والبيئة والسلوكية وغيرها.
 - تحليل بيانات استطلاعات الرأي لقياسها واتخاذ ما يلزم من إجراءات.

آليات الكلية لتحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم.

يعتبر الموقع الإلكتروني وسيلة فعالة وسهلة الوصول للمعلومات حيث تمكن المهتمين من الوصول للمعلومات المطلوبة من أي مكان وفي أي وقت. ولكن لتحقيق مهمتها تحتاج لأن تكون محدثة بشكل مستمر توائم التغيير المستمر في بيئة العمل وتدفع المعلومات خلاله. ولأجل ذلك تتبع كلية التمريض جامعة سبها الآلية التالية:

1. تقوم بتكليف فريق عمل الموقع ومخاطبة الجهة المسؤولة عن موقع الجامعة بذلك ليكون الفريق على تواصل مع مسؤولي موقع الجامعة ليعمل الجميع في إطار رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.
2. تقوم بتقديم فرص تدريب الفريق ليكون على اطلاع على كل جديد بالتقنية.
3. يقوم الفريق المختص بتحديث قوائم الطلبة الخريجين نهاية كل عام دراسي.
4. تحديث القوانين واللوائح وآليات العمل والأدلة داخل الكلية عقب اعتمادها.
5. نشر كافة النشاطات والملتقيات والمؤتمرات داخل الكلية.
6. تحديث البيانات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
7. نشر المتطلبات الأكاديمية للمقررات الدراسية.
8. العمل على نشر كافة الإعلانات المتعلقة بسير العملية التعليمية.
9. نشر التقويم الجامعي.
10. نشر قوائم الطلبة المقبولين بالكلية.

آلية الكلية لتقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري

تحتاج خدمات الدعم الطلابي التي تقدمها الكلية أن تحدث بشكل مستمر لتلبي رضاء المستفيدين منها وهم الطلبة، ولتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية:

1. يقوم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بتصميم استبيانات من شأنها قياس مدى رضاء الطلبة على الخدمات التي تقدمها الكلية بما فيها المكتبة ومكتب الرعاية الصحية ومكتب التسجيل ووحدة شؤون الخريجين والمقاهي والمطاعم والقاعات الدراسية والمرافق المختلفة.
2. يتولى مكتب الشؤون الإدارية بإجراء استطلاع آراء الطلبة وفقاً لهذه الاستبيانات بداية كل سنة دراسية.
3. من ثم يقوم مكتب ضمان الجودة ومكتب الشؤون الإدارية بالكلية بتحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقرير النهائي.
4. يحال التقرير النهائي إلى مجلس الكلية من أجل اتخاذ القرارات اللازمة لتحديث خدمات الدعم و تحسينها ومعالجة ما يلزم.

آلية الكلية لتطوير خدمات المكتبة وتحسينها

تعتبر المكتبة من أهم المرافق بالكلية التي يجب على تكون محتوياتها من كتب ومراجع ودوريات وغيرها في تناول الطلبة ومواكبة لكل جديد من العلوم بمجال التخصص ولأجل ذلك تعمل الكلية بالآلية التالية لغرض تطوير وتحسين خدمات مكتبها:

1. تقوم المكتبة بإجراء استبانة سنوية لقياس مستوى جودة الخدمات المقدمة.
2. تحلل نتائج الاستبيانات وتتخذ بعد ذلك قرارات تعمل على تحسين الخدمات المكتبة وفقاً لتلك النتائج.
3. توفر الكلية صندوقاً للشكاوى والمقترحات لتقديم أية مقترحات لتطوير الخدمات بالمكتبة ولهذا الغرض تقوم بتكليف أحد موظفيها بمتابعة الصندوق.

معياري البحث العلمي

آليات الكلية لتحديد الأولويات في تقديم التسهيلات لدعم البحث العلمي وأعمال الترجمة

لا ريب أن أهم سمات تطور العلوم والمعارف في أي مؤسسة تعليمية هي اهتمامها بالبحث العلمي ومقدرتها على تحديد الأولويات في دعمه، ولهذا تعمل الكلية على إتباع الآلية التالية لتحقيق ذلك:

1. توضع الأهمية الأولية لكل بحث أو عمل مترجم يساهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية.

2. أن يكون البحث العلمي أو العمل المترجم متسق ومتوافق مع الأولويات الوطنية للدولة
3. تعطى الأولوية كذلك لكل عمل بحثي أو مترجم يساهم في التنمية المستدامة.
4. وتعطى الأولوية لكل باحث أو مترجم ملتزم بالأمانة العلمية وأخلاقيات النشر والبحث العلمي.
5. وتعطى الأولوية لكل عمل بحثي أو مترجم محافظ على سلامة معنى العمل الأصلي ولفظه.
6. تعطى الأولوية لكل عمل تلتزم منهجيته مع المنهجيات العلمية الحديثة.
7. تعطى الأولوية لكل عمل تتناسب ميزانيته مع المخصصات المالية للكلية أو المتوقع تأمينها للبحث العلمي.
8. تعطى الأولوية لكل عمل يقدم إضافة علمية وقيمة في مجال التخصص.

آليات الكلية لتحفيز الباحثين من منتسبها لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصهم ونشر نتائجها

- تحرص كلية التمريض على تحفيز منتسبها للقيام بإجراء البحوث العلمية وذلك وفقاً للألية التالية:
1. الالتزام بتطبيق لائحة تنظيم التعليم العالي رقم 501 لسنة 2010 وذلك بتخصيص ما لا يقل عن ساعتين من ساعات العبء التدريسي للأبحاث البحثية.
 2. الالتزام بتطبيق لائحة تنظيم التعليم العالي رقم 501 لسنة 2010 وذلك بقرقية أعضاء هيئة التدريس إلى درجات أكاديمية أعلى مقابل بحوثهم المنشورة مع السنوات التدريسية.
 3. تقديم المساعدة في تسديد جزء من الرسوم للمشاركة في المؤتمرات.
 4. تنظيم ورش عمل وندوات تهتم بالتعريف بطرق البحث وأدواته وما يحدث عليه من تطور.
 5. تنظيم لؤتمر علمي خاص بشكل دوري.
 6. مكافأة الأبحاث المتحصلين على جوائز في المؤتمرات العلمية.

آلية الكلية في تحقيق الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية

- تسعي الكلية دائماً إلى تحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها والتي منها خلق بيئة تعليمية تمكن منتسبها من أدوات البحث العلمي وتوظيفها في اكتمال العملية التعليمية ولأجل ذلك يتم إتباع إجراءات الآلية الآتية:
1. تحرص الكلية على أن تتضمن متطلبات المقررات التعليمية على عمل الأوراق العلمية كمصدر للمعلومات وكوسيلة لتدريب الطلبة على نهج طرق البحث عن المعلومات.
 2. مراجعة سياسات البحث العلمي بالكلية بما يحقق الاتساق بين البحث العلمي وتطويرها سنوياً والعملية التعليمية.
 3. تطوير المناهج التعليمية بشكل دوري لتتماشى مع التطورات البحثية في مجال التخصص.

آلية الكلية لدعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف

لتحقيق مؤشر الجودة هذا فإن الكلية تتبع الآلية التالية:

1. تشكيل لجنة علمية من كل قسم تعمل على جمع وتقييم أبحاث أعضاء هيئة التدريس.
2. تعمل اللجنة على إعطاء الأولوية في دعم تلك الأبحاث المقدمة من أعضاء هيئة التدريس وفقاً لمعايير التقييم قد سبق ذكرها.
3. تقدم اللجنة نتائج تقييم الأبحاث حسب الأولوية في تقديم الدعم، ليتم اعتمادها ونشرها تحقيقاً لمبدأ الشفافية.
4. تتيح الكلية حق الطعن لأعضاء هيئة التدريس في نتائج اللجنة تحقيقاً لمبدأ العدالة.
5. يتم النظر في جميع الطعون المقدمة في النتائج ودراستها ومراجعتها من قبل اللجنة وتحقيق الإنصاف متى ما توفرت الأدلة.

آلية الكلية للتواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير مناهجها وتعزيز البحوث العلمية التعاونية

تتبع الكلية للتحسين والتطوير المستمر بها إلى الاعتماد على التغذية الراجعة من الجهات ذات العلاقة. وذلك باستخدام الآلية التالية:

1. يقوم قسم البحوث والاستشارات بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء وتقييم الأداء ومكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر ووحدة الخريجين في بداية كل سنة بتوزيع استبانة موجهة لأرباب العمل بهدف أخذ آرائهم حول مخرجات الكلية.
2. يقوم مكتب المجلة العلمية وقسم البحوث والاستشارات بالتنسيق مع الباحث أو الناشر بإرسال نسخ من الأوراق المنشورة في المجالات المختلفة إلى جهة العمل المناظرة من أجل الحصول أية ملاحظات يمكن الاستفادة منها.
3. تقوم الكلية بدعوة أصحاب العلاقة من أرباب العمل، المؤسسات العامة والخاصة، الخريجين إلى كافة الأنشطة المقامة في الكلية.
4. يقوم قسم البحوث والاستشارات باستطلاع الآراء أو عمل استبيانات خلال الندوات والمؤتمرات المقامة في الكلية من أجل الحصول على التغذية الراجعة للبحوث المنشورة.

آلية الكلية لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة

تسعي الكلية إلى عقد الاتفاقيات العلمية، وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة بشكل مستمر. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية:

1. في بداية كل سنة دراسية يقوم قسم البحوث والاستشارات بمراسلة الأقسام العلمية بخصوص تقديم مقترحات حول تبادل الزيارات مع الكليات المماثلة أو عقد اتفاقيات علمية وبحثية، كما يمكن للقسم العلمي مراسلة المراكز البحثية والعلمية، أو استقبال أية مقترحات منها.
2. يقوم قسم البحوث والاستشارات بتجميع هذه المقترحات وتشكيل لجنة لدراستها واختيار الملائم منها.
3. يتم عرض المقترحات المختارة على مجلس الكلية لأخذ الموافقة عليها.
4. يقوم عميد الكلية بإحالة هذه المقترحات المختارة إلى إدارة الجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
5. يسمح للأقسام العلمية بتنسيق زيارات ميدانية مع المؤسسات ذات العلاقة، التي تخدم تخصصات الكلية.

آليات الكلية لتقييم وتطوير سياسة البحث العلمي

تسعي الكلية بشكل دائم إلى تقييم سياسات البحث العلمي وتطويرها من خلال إتباع إجراءات الآلية التالية:

1. تقوم الكلية بتشكيل فرق عمل من قسم البحوث والاستشارات وقسم ضمان الجودة وتقييم الأداء وقسم خدمة المجتمع والتعليم المستمر أو من يختارهم مجلس الكلية بدراسة آليات العمل والسياسات المتبعة في البحث العلمي وأعمال الترجمة بالكلية.
2. يقوم الفريق بمراسلة الأقسام العلمية بالكلية للاستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس حول هذه السياسات وتقييمها.
3. يقوم الفريق بتقييم هذه السياسات من خلال مقارنتها مع السياسات المتبعة في الكليات والمراكز البحثية المناظرة.
4. يقوم الفريق بدراسة مقترحات مكتب التعاون الدولي والمؤتمرات وتوصياته بخصوص المؤتمرات والندوات والورش العلمية ومراجعتها.
5. بناء على نتائج الدراسة والتقييم يتم وضع مقترح لتطوير سياسات البحث العلمي.
6. يتم عرض هذا المقترح على مجلس الكلية للاعتماد وتحال لمجلس الجامعة للاعتماد.
7. تعمم السياسات بعد تعديلها على الأقسام العلمية وتنشر للمهتمين.

آلية الكلية لتحديد نسبة الإنفاق الكلي على الأبحاث من موازنتها

بناء على النسب المحددة من الجامعة للإنفاق على الأبحاث الموجهة للكليات تضع الكلية آليتها التالية لتحديد الإنفاق على الأبحاث من موازنتها:

1. تخصيص ما لا يقل عن 10% من ميزانية الكلية السنوية للأعمال البحثية.

2. مخاطبة الجامعة لتوفير متطلبات إجراء الأبحاث من البرامج التقنية ومتطلبات المؤتمرات والندوات والورش الداعمة للبحث العلمي بالكلية.

آلية الكلية لإجراء البحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والقطاعات الأخرى

1. تقوم الكلية وعن طريق قسم البحوث والاستشارات وقسم خدمة المجتمع والتعليم المستمر بإقامة مجموعة من الندوات وورش العمل التي مفتوحا يوما علميا، ومؤتمرا دوريا تدعوفيه أصحاب العلاقة والمصالح للتباحث والتشاور حول المشكلات والظواهر التي يمكن للكلية المساهمة في دراستها ووضع حلول لها.
2. يقوم قسم البحوث والاستشارات بالتنسيق مع الأقسام العلمية بنشر إعلانات حول الموضوعات التي تحتاج للدراسة واستلام المقترحات سواء من أعضاء هيئة التدريس أو الطلبة حول موضوع البحث.
3. يقوم قسم البحوث والاستشارات بالكلية بالتواصل مع الجهة ذات العلاقة لعرض تلك المقترحات لإبداء الرأي حولها.
4. في حالة موافقة الجهة ذات العلاقة عن موضوع البحث يقوم قسم البحوث والاستشارات بالكلية بالتنسيق مع القسم العلمي والباحث والجهة ذات العلاقة للاتفاق على الآلية التي سيتم من خلالها التعاون لإجراء البحث وطريقة نشره وألية الاستفادة من النتائج والتوصيات التي سيتوصل لها البحث.

آلية الكلية للمشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية

1. يقوم قسم العلاقات والمؤتمرات في بداية كل سنة دراسية بالتواصل مع الجامعات والمؤسسات الأخرى المحلية والدولية ورصد الإعلانات المتعلقة بمواعيد المؤتمرات والمحافل التي سيتم إقامتها.
2. يقوم القسم بإعلام الأقسام العلمية بهذه المواعيد ونشره في داخل الكلية.
3. يتولى قسم البحوث والاستشارات بالتواصل مع عميد الكلية للعمل على توفير المتطلبات اللازمة للمشاركين والراغبين في حضور هذه المؤتمرات.
4. يتم توثيق مشاركة الكلية في المؤتمرات العلمية والمحافل، وعرض هذه المشاركات في الموقع الإلكتروني للكلية.

آلية الكلية للاستفادة من نتائج بحوث الطالب المتميزة

نظام كلية التمريض جامعة سبها يعتمد لتخريج الطلبة على تلقيهم التطبيق السريري داخل المعامل والمستشفيات والمصحات التعليمية وذلك خلال السنتين الأخيرتين، ولا يعتمد على نظام مشاريع التخرج،

وعليه فإن لا توجد آلية لذلك غير آلية التطبيق السريري.

معيار خدمة المجتمع والبيئة

آلية الكلية للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة

تقوم الكلية وعن طريق قسم خدمة المجتمع والتعليم المستمر أو من خلال تحفيز المهتمين من منتسبيها لرصد مشكلات المجتمع والظواهر التي تحتاج للدراسة والمعالجة، إلى وضع الآلية التالية للمساعدة في التعرف على هذه المشكلات:

1. يقوم قسم خدمة المجتمع والبيئة بالتواصل مع الأقسام العلمية، والجهات الخارجية (أرباب العمل، المؤسسات العامة، مؤسسات المجتمع المدني وغيرها). لدراسة مشكلات المجتمع المحلي المرتبطة باختصاص الكلية وحصرها، وتقديم تقرير عنها حسب تخصص كل قسم في بداية كل سنة دراسية.
2. يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة أيضا برصد مشكلات المجتمع وظواهر الداعية للدراسة وإيجاد التفسير والحلول من خلال الجرائد والمجلات والبرامج الإذاعية والمواقع الإلكترونية ومنصات التواصل الاجتماعي وتقديم تقرير عنها في بداية كل سنة دراسية.
3. تحديد المشكلات التي تم تجميعها وتبويبها وتجهيزها كتقرير لغرض دراستها ومن ثم تقديم خدمات مجتمعية.
4. تقديم التقرير مبوياً في شكل جدول زمني للأنشطة المزمع عقدها خلال السنة الدراسية لعرضها على مجلس الكلية للاعتماد.

آليات الكلية لنشر وتعزيز القيم الإيجابية: الدينية الأخلاقية الوطنية الإنسانية.

- تعمل الكلية على تعزيز القيم الإيجابية ونشرها من خلال الاستعانة بالموقع الإلكتروني للكلية والملصقات وتنظيم الندوات والورش والمحاضرات العامة. وفي سبيل تعزيز تلك القيم تتبع الكلية هذه الآلية:
1. وضع مقترح لخطة سنوية تحدد فيها برامج تعزيز القيم الإيجابية من خلال التواصل مع الأقسام العلمية للكلية والكليات الأخرى ومؤسسات المجتمع المدني.
 2. يتم تحديد موضوعات هذه المحاضرات وأسماء المحاضرين بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية والكليات التابعة للجامعة أو خارجها.
 3. يرفع مقترح بالمحاضرات وأسماء المحاضرين والبرامج المزمع تنفيذها في جدول زمني خلال السنة الدراسية إلى عميد الكلية ليتم عرضه في مجلس الكلية واعتماده.
 4. يتم الإعلان عن هذه المحاضرات في الكلية وفي الإذاعات لفتح المجال للحضور من داخل الكلية وخارجها.

آلية الكلية لاستطلاع ومعرفة رأي المجتمع في ما تقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في تطوير عملياتها

تقوم الكلية ومن خلال قسم خدمة المجتمع والبيئة بمهام استطلاعية تسهم في التعرف على رأي المجتمع في الخدمات المجتمعية والبيئية التي تقدمها الكلية. ولتحقيق ذلك تتبع الآلية:

1. يقوم قسم خدمة المجتمع باستقبال ملاحظات زوار الموقع وآرائهم حول نشاطات الكلية المجتمعية.
2. تجميع آراء متابعي صفحة التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني الخاصة بالكلية من خلال تعليقات الزوار حول النشاطات المجتمعية التي تم نشرها أو عن طريق نشر استبيانات بعد كل نشاط مجتمعي تساهم فيه الكلية لقياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم.
3. استغلال المناسبات العامة ذات التجمعات مثل المؤتمرات والندوات والورش وغيرها لاستطلاع الرأي العام للحاضرين فيما تم تقديمه من خدمة للمجتمع والبيئة تجميع هذه الملاحظات والآراء من قبل مكتب خدمة المجتمع ووضعها في تقرير يرفع إلى عميد الكلية.

آليات الكلية للتعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على سلامة البيئة

كلية التمريض تعمل بشكل مسنول لضمان التعامل مع النفايات بطريقة تضمن حماية البيئة ولذلك تتبنى الكلية الآلية التالية:

1. تقوم الكلية بتحديث دليل التعامل مع المخاطر بشكل دوري والذي يصف المواد التي يتم التعامل معها بالمعامل ودرجات خطورتها وكيفية تفاديها.
2. تقوم الكلية بالالتزام بتدريس مقرر السلامة المهنية الذي يهتم بدراسة مخاطر المواد والأدوات والتجهيزات التي يتعامل معها الطلبة وكيفية التوقي منها.
3. العمل على تصنيف مخلفات الكلية ليتم التعامل معها حسب نوعها مخلفات ورقية كانت أو بلاستيكية أو أحبار الطابعات وآلات التصوير وغيرها.
4. يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالتنسيق مع مكتب الشؤون الإدارية بتخصيص صناديق بألوان مميزة.
5. العمل على وضع هذه المخلفات في الصناديق الملونة وحسب نوع المخلفات.
6. يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالتواصل مع الشركات المتخصصة في إعادة تدوير الورق والشركات المتخصصة في الأحبار للتعرف على متطلبات هذه الشركات حول كيفية تدوير هذه المخلفات.
7. تبويب المتطلبات وتحديثها وإحالتها إلى عميد الكلية؛ لعرضها على مجلس الكلية.
8. يعمل عميد الكلية على مخاطبة الجامعة لأخذ الموافقة على التعاقد مع الشركات المتخصصة.

آلية الكلية للمساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع

1. يتولى قسم خدمة المجتمع والبيئة بالتواصل مع الجهات التي لها اهتمامات بالبيئة بالتنسيق معها لإحياء المناسبات المتعلقة بالبيئة داخل الكلية وذلك بداية كل عام دراسي.
2. يتولى قسم خدمة المجتمع والبيئة بالتنسيق مع أقسام ومكاتب الكلية كلاً حسب الاختصاص بتقديم مقترحات لكيفية مشاركة الكلية لإحياء تلك المناسبات.
3. التنسيق مع الجهات المعنية بالبيئة لإلقاء محاضرات تثقيفية وورش وندوات للتوعية بالمشكلات البيئية المحلية وتكون هذه النشاطات بمشاركة فئات المجتمع المختلفة.
4. يقوم قسم خدمة المجتمع والبيئة وبشكل دوري على نشر ثقافة الاهتمام بالبيئة وذلك بعرض المناسبات المتعلقة بحماية البيئة التي تمت بالكلية من خلال الموقع الإلكتروني.
5. عقد شراكات مع المنظمات المختصة بهذا الشأن ويتم إحالتها إلى مجلس الكلية للاعتماد وفق الإجراءات المتبعة.

آلية الكلية في المهام مع مؤسسات المجتمع الأخرى في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية

تساهم الكلية مع نظيراتها من مؤسسات المجتمع الأخرى من خلال التخطيط والتدريب والتقويم وتقديم الاستشارات في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية منها والاجتماعية المشتركة وذلك من خلال الآلية التالية:

1. يتولى قسم خدمة المجتمع والبيئة وقسم البحوث والاستشارات بالتواصل مع مؤسسات المجتمع المدني للتعرف على مشاريعها التنموية ودراسة خططها وإمكانياتها لتنفيذها وأي سبل الدعم والمساهمة التي يمكن للكلية تقديمها لإنجاز هذه المشاريع.
2. تقوم الكلية بعمل قاعدة بيانات تضم المؤسسات المجتمعية لتتبعها وتحديد مستويات الشراكة مع الكلية لتفعيل دورها بشكل متواصل في المجتمع.
3. إعداد الطلبة وتدريبهم من خلال التطبيق العملي والسريري الذي يتقونه في المؤسسات ذات التخصص ليساهموا بعد تخرجهم في تنمية المجتمع بشكل مفيد كونهم سيكونون عناصر مدربة جاهزة لسوق العمل.
4. يتولى مكتب الخريجين متابعة الخريجين والاستفادة من خبراتهم.

آلية الكلية للتواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع

تقوم الكلية ومن خلال قسم خدمة المجتمع والبيئة بكل ما من شأنها الإسهام في النهوض بالمجتمع صحبة مؤسسات المجتمع الأخرى، ولتحقيق ذلك يتبع الآلية التالية:

1. يقوم قسم خدمة المجتمع والبيئة حصر المنظمات والمؤسسات والعمل على تصنيفها حسب تبعيتها واختصاصاتها أهلية كانت أو اجتماعية وعامة كانت أو خاصة وتعليمية أو صحية وغيرها.
2. تحديد ومعرفة أوجه المساهمة التي يمكن للكلية تقديمها للعمل مع هذه المؤسسات سواءً بالتدريب أو بالاستشارات أو استغلال مرافقها.
3. إعداد المراسلات والمخاطبات الرسمية عن طريق عميد الكلية للتنسيق لعقد الاتفاقيات والشراكات مع هذه المنظمات والمؤسسات المختلفة بالداخل والخارج في كل الجوانب المتعلقة بدعم المجتمع وفق التشريعات النافذة.
4. توثيق جميع الأنشطة التي قامت بها الكلية لدعم المجتمع.
5. العمل على تطوير أوجه التواصل والتعاون من خلال الملاحظات التي يبديها مجلس الكلية حول التقرير السنوي المعد عن دعم المجتمع بالتعاون بين الكلية والمنظمات والمؤسسات المختلفة بالداخل والخارج.

آلية الكلية لنشر معلومات حول تجاربها وممارستها الجيدة ومشاركاتها الفاعلة مع المؤسسات المناظرة

1. تسعي الكلية حثيثا إلى نشر تجاربها وممارستها الجيدة الفعالة في تعزيز ثقافة خدمة المجتمع والبيئة. وفي سبيل تحقيق ذلك يتبع قسم خدمة المجتمع البيئة هذه الآلية: يخصص قسم خدمة المجتمع البيئة فريق خاص يقوم بمتابعة أنشطة الكلية المجتمعية وخاصة تلك التي تشاركها مع المؤسسات المناظرة.
2. يقوم القسم بالعمل على ذلك المحتوى الإعلامي لإظهاره بصورة لائقة مهياً وقابلة للنشر.
3. يقوم القسم بنشر المحتوى بجميع الوسائل سواء على الموقع الإلكتروني أو بمجلة الكلية وعلى صفحات الكلية على مواقع التواصل الاجتماعي وغيرها وتحديثها بشكل دوري.
4. العمل على تفادي السلبيات التي صاحبت الأنشطة، والتأكيد على الإيجابيات.

معياري ضمان الجودة والتحسين المستمر

آلية قسم الجودة بالكلية لتجويد العملية التعليمية

يلتزم قسم الجودة بكلية التمريض بالعمل على تجويد وتحسين العملية التعليمية بشكل، وذلك بإتباع الآلية التالية:

1. مراجعة الخطة التنفيذية بشكل دوري وتقييم تنفيذ كل هدف فيها من حيث زمن التنفيذ والطريقة والغاية واطلاع مجلس الكلية على جميع الملاحظات حولها.
2. مراجعة الخطة الإستراتيجية ورصد مدى تحقيقها لمعايير الاعتماد الصادرة عن مركز ضمان الجودة وحاجتها إلي تحديث أو تعديل أو أي إجراءات تلزم لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية، واطلاع عمادة ومجلس الكلية عن ما تم رصده.
3. تقديم مقترحات بخصوص تشكيل لجان العمل التي تهتم بكل ما يخص الجودة، كلجان الدراسة الذاتية.
4. العمل على تصميم الاستبيانات المخصصة لاستطلاع آراء المجتمع الداخلي والخارجي للكلية والمتعلقة بأموال الجودة لتقييم أداء الكلية وتطوير العملية التعليمية.
5. العمل مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية بتجميع تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس حول المقررات التي يدرسونها وإبداء أية ملاحظات حولها مجالس الأقسام العلمية في الكلية
6. العمل مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية على مراجعة البرامج التعليمية والمقررات الدراسية كل سنة دراسية وتشكيل لجان لتحديثها إن لزم الأمر.
7. العمل مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية للتأكد من التزام الأقسام العلمية بمعايير الاعتماد المؤسسي والبرنامجي وفي حالة وجود أية ملاحظات يتم إحالتها إلى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراء المناسب.
8. في نهاية كل عام دراسي وبالتعاون مع القسم العلمي يتم مراجعة أسئلة الامتحانات النهائية لتقييمها وفقاً لمعايير مركز ضمان الجودة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين العملية التعليمية.
9. بناء على نتائج عمليات التقييم يتم اقتراح دورات وورش لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بالكلية لتنمية قدراتهم العلمية والمهنية وتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف لديهم.

آلية الكلية لتمكين إدارة الجودة من المشاركة في صناعة القرار

تتبع الكلية الإجراءات التالية لتمكين قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء من المشاركة في صناعة القرار وهي كالتالي:

1. تمكن الكلية قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء من حضور الاجتماعات الدورية والاستثنائية لمجلس الكلية وذلك لغرض الاستفادة من مقترحات ونتائج عمليات التقييم التي يقوم بها القسم والتي تسهم في تجويد العملية التعليمية وعملية صناعة القرار بمجلس الكلية.
2. تخصيص أحد بنود اجتماعات مجلس الكلية لمناقشة مستجدات ضمان الجودة وتقييم الأداء.

3. تقوم الأقسام العلمية بدعوة منسقي الجودة بأقسامهم لحضور اجتماعاتها الدورية والاستثنائية ويلتزم منسقو الجودة بالحضور والمشاركة بمقترحات قسم الجودة وتقييم الأداء لتجويد العملية التعليمية على مستوى الأقسام.

آليات الكلية لتضمين آراء أصحاب العلاقة في أثناء عملية جمع البيانات لغرض ضمان الجودة

تهتم الكلية بمعرفة آراء المجتمع المستفيد من مخرجاتها وذلك إيماناً منها بأهمية هذه الآراء في تجويد أداءها. وفي سبيل ذلك تقوم بإجراء الآلية التالية:

1. تقوم الكلية وعن طريق قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء والمهتمين بتصميم وإعداد وتوزيع استبيانات سنوية لمعرفة مدى رضا أصحاب العلاقة عن جودة العملية التعليمية وخدمات الدعم التي تقدمها الكلية.
2. تقوم الكلية عند الإعداد للخطة الإستراتيجية أو تحديثها، بإشراك أصحاب العلاقة من خريجي الكلية وأرباب العمل في تلك الأعمال باستقصاء آرائهم ودراساتها والأخذ بالمناسب منها.
3. تقوم الأقسام العلمية عند القيام بأنشطة تحديث برامجها بإشراك أصحاب العلاقة من خريجي الكلية وأرباب العمل في تلك الأنشطة عن طريق استطلاع آرائهم ودراسة ملاحظاتهم والأخذ بالمناسب منها.

آليات الكلية لقياس مستوى رضا الطلبة والعاملين بها.

تعمل الكلية لغرض معرفة مدى رضا المنتسبين لها، على إتباع آلية من الإجراءات التالية:

1. يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء وبالتنسيق مع قسم البحوث الاستشارات سنوي بتصميم استبيانات (ورقية أو الكترونية) مصممة لقياس رضا المنتسبين للكلية عن جودة العملية التعليمية بالكلية وخدمات الدعم، ومن ثم توزيعها على الطلبة والعاملين بالكلية عن طريق لجنة تشكل للقيام بهذا العمل أو عن طريق الأقسام العلمية.
2. يتم تجميع الاستبيانات وإعادة تفرغها. لغرض تحليلها بالطرق الإحصائية.
3. إعداد تقرير بناء على نتائج التحليل.
4. يتم تقديم وعرض التقرير على مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات لتحسين الجودة.

آلية الكلية للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن مركز ضمان الجودة

تعمل الكلية وبشكل مستمر على القيام بالتقييم الذاتي أو الدراسة الذاتية لها وفق لهايي الاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة وذلك وفقاً للإجراءات التالية :

1. يقوم عميد الكلية باستصدار قرار إجراء تقييم ذاتي بشكل سنوي تحدد فيه لجان العمل والمسؤوليات والإطار الزمني لهذا الإجراء، وذلك تحت إشراف مباشر من قسم ضمان الجودة بالكلية.
2. يقوم عميد الكلية بإصدار قرار لإجراء دراسة ذاتية كل سنة أو عند منتصف المدة في حالة الحصول على الاعتماد، كما يمكن إجراء دراسة ذاتية استثنائية عند الحاجة.
3. تحيل اللجان تقارير عملها إلى قسم ضمان الجودة لغرض إعداد التقرير النهائي للدراسة ووضع التوصيات ونتائج التقييم.
4. يحيل قسم ضمان الجودة التقرير النهائي لمجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات لغرض التحسين المستمر.

آلية الكلية في استخدام نماذج معتمدة لعملية تقييم أداء منتسبيها ونشرها

- تعتمد الكلية في تحقيق هذا المؤشر على النماذج المعتمدة والمصممة من قبل مكتب الجودة بالجامعة. لغرض تقييم أداء الكليات. وفي هذا تتبع الآلية التالية:
1. يقوم قسم الجودة بالكلية بتوزيع نماذج تقييم المصممة والصادرة من إدارة الجودة بالجامعة على المكاتب والأقسام العلمية لنشرها على أعضائها.
 2. تحدد الفترة الزمنية التي سيتم فيها إجراء عملية التقييم.
 3. يتم تجميع النماذج بعد انتهاء تعبئتها من الأقسام لغرض تحليلها وإصدار تقرير بخصوصها.

آلية الكلية لدعوة أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر

- تعمل الكلية على دعوة أصحاب المصلحة لرصد آرائهم ومقترحاتهم لغرض الاستفادة منها كتغذية راجعة عن البيئة الخارجية في تحسين وتجويد العمل والمخرجات، وفي ذلك تتبع الآلية التالية :
1. يقوم قسم الجودة بالكلية بتصميم استبيانات تخدم أغراض مختلفة للحصول على المعلومات والآراء.
 2. تقوم الكلية بدعوة أصحاب العمل والمهتمين بمخرجات الكلية لكل المناسبات التي تحييها الكلية والندوات وورش العمل لإتاحة الفرص لهم للمشاركة بهذه المناسبات ومن ثم استقصاء آرائهم سواء بالمقابلات أو الاستبيانات المصممة مسبقاً.
 3. ترفع تقارير بنتائج هذه الفعاليات إلى مجلس الكلية، للاستفادة منها فيما يخدم الكلية ويحسن ويُطور أداءها.

آلية الكلية لتحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين

إن معرفة وتحديد احتياجات العاملين بالكلية للتطوير بالتأكيد يخدم رسالة ورؤية الكلية وتحقيقها لأهدافها فضلا عن أن تطوير مهارات العاملين هو من حق مؤسساتهم عليهم. لهذا تتبع الكلية الإجراءات التالية:

1. تقوم الكلية بمخاطبة مركز التدريب والتطوير بالجامعة لموافاتها بالدورات التي سيقوم بها المركز خلال العام الجامعي.
2. تقوم الكلية عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بمراسلة أقسام ومكاتب الكلية بالدورات المتاحة بمركز التدريب بالجامعة وكذلك تطلب احتياجات العاملين بها للدورات التي قد لا تكون متاحة بالمركز.
3. تقوم الأقسام باختيار العاملين والموظفين المحتاجين لتلك الدورات وتقديمها لمكتب التدريب بالكلية.
4. بدوره المكتب يقوم بمراسلة مركز التدريب بالجامعة بقوائم الموظفين والدورات التي يودون الالتحاق بها لتطوير مهاراتهم.

آليات الكلية لتوثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها

لضمان سلامة البيانات التي تجمعها الكلية لغرض إحداث تحسينات على أداءها تتبع الكلية جملة من الإجراءات:

1. يحتفظ قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالبيانات بالأساليب الآتية:
التوثيق اليدوي :
 - توثيق كافة المراسلات الصادرة والواردة للكلية في سجلات خاصة.
 - توثيق عمليات التسليم والاستلام للمراسلات في سجلات خاصة.
 - تخصيص ملفات لكل المعاملات الإدارية.
 - فتح ملفات شخصية لأعضاء هيئة التدريس والمعيرين والموظفين كل حسب المكاتب الإدارية التي يتبعها.التوثيق الإلكتروني :
 - تنصيب منظومات إلكترونية لتوثيق البيانات في كافة المكاتب الإدارية والأكاديمية والمكتبية.
 - أرشفة عناوين الكتب والمراجع العلمية بالمكتبة.
2. يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بإجراء مقارنة بين نتائج الاستبيانات التي تجرى سنويا من أجل قياس أية تغييرات سواء السلبية أم الإيجابية منها.

3. يكلف مجلس الكلية فريق عمل فريق لتصميم الاتجاه الاستراتيجي يتولى القيام بالمهام التالية

- دراسة تقارير التنفيذ الإستراتيجي.
- دراسة مستوى تنفيذ الرؤية والأهداف الإستراتيجية السابقة للكلية وتقويمها.
- دراسة الأبعاد البيئية المؤثرة على الكلية مثل أهداف ورؤى أصحاب المصلحة وذوي العلاقة والعوامل البيئية الجديدة المؤثرة خلال الفترات المستقبلية
- تقديم مقترح بالتعديلات والتطويرات اللازمة.
- عند الاتفاق على صياغة موحدة للرؤية والأهداف الإستراتيجية يعلن عنها وفق آليات إعلان الخطة الإستراتيجية.

انتهى بحمد الله

لجنة إعداد الدليل _ 2023