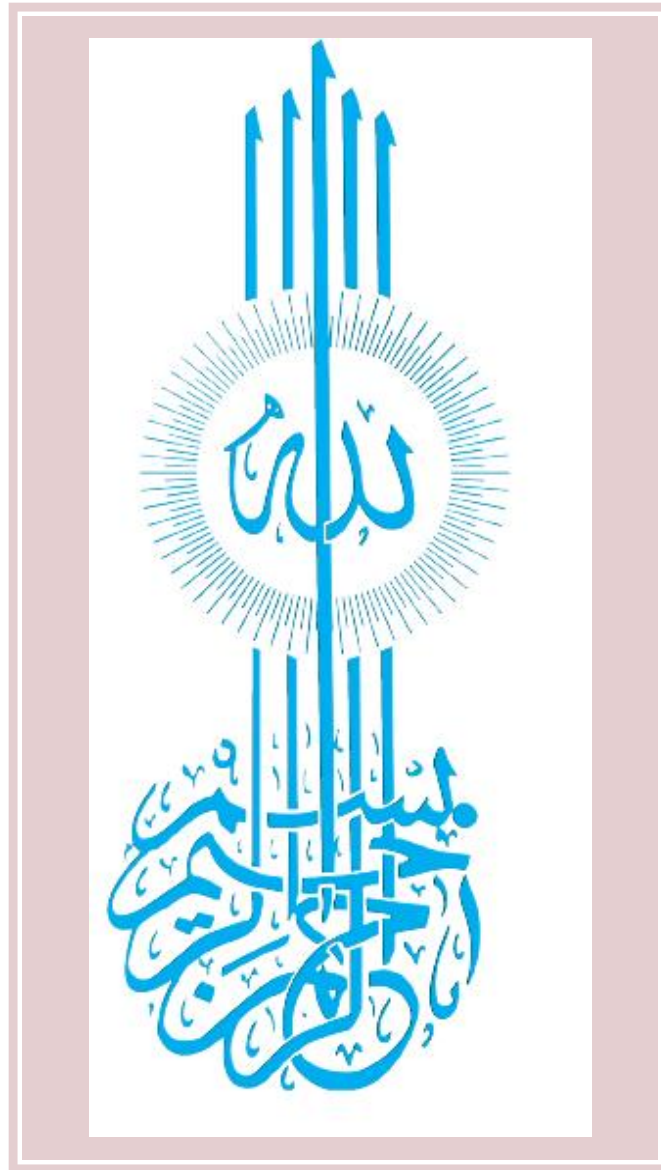




## دليل ضمان الجودة بجامعة سيما

الإصدار الأول 2020



## محتويات الدليل

رقم الصفحة	المحتويات
1	لجنة إعداد الدليل
1	لجنة مراجعة الدليل
2	تقديم
3	نشأة مكتب ضمان الجودة
4	رؤية ورسالة وأهداف المكتب
5	الهيكل التنظيمي للمكتب
6	مهام مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء
10	مهام أقسام الجودة بالكليات
12	مفاهيم ومصطلحات الجودة والإعتماد
15	الوثائق والأدلة والنماذج التي يجب توافرها في مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء
16	معايير الاعتماد المؤسسي الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة
17	وثائق ترفق مع طلب الاعتماد المؤسسي
18	وثائق للتدقيق المؤسسي
22	معايير اعتماد برامج الدراسات الجامعية الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة
23	معايير اعتماد برامج الدراسات العليا الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة
24	وثائق ترفق مع طلب الاعتماد البرامجي للدراسات الجامعية والدراسات العليا
24	وثائق للتدقيق البرامجي للدراسات الجامعية والدراسات العليا
27	الملاحق
27	1. معايير تقييم جودة التعليم الالكتروني
28	2. معايير تقييم وقياس جودة محتوى مقرر الكتروني
31	3. الآليات والسياسات والإجراءات

## لجنة إعداد الدليل

الاسم	الصفة
1. د. امسيب مصباح امسيب	رئيساً
2. أ. عبدالمنعم صالح ابوالنيران	عضواً
3. أ. مريم حسن علي منصور	عضواً

## لجنة مراجعة الدليل

الاسم	الدرجة العلمية
1. ا.د. ياسر فتحي نصار	استاذ
2. د. غزلان محمد الزروق بن مسكين	استاذ مساعد

## تقديم

يواجه التعليم العالي في اغلب بلدان العالم العديد من التحديات والصعوبات المتمثلة في العولمة والمنافسة العالمية والتمويل وحوكمة الجامعات والتعليم الالكتروني والتعلم عن بعد والتغير في متطلبات سوق العمل ومهاراته. مما أدى الى إيجاد بيئة جديدة للتعليم العالي كان عليه التأقلم معها واستحداث النظم والممارسات واللوائح لاستيعاب جميع تلك المتغيرات.

وتأتي أنظمة الجودة وممارساتها وسيلة من وسائل مواجهة التحديات والمنافسة في تحقيق العالمية والمتمثلة في رفع الكفاءة الداخلية والخارجية للنظام التعليمي والتركيز على التعلم وتنمية البحث العلمي وتعزيز الدور الأخلاقي للباحثين وتقديم الاستشارات للمجتمع وإيجاد الحلول لمشاكله.

ومن هذا المنطلق، يحرص مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بجامعة سبها على بناء نظام للجودة في الجامعة يشمل هيكلتها الإدارية والأكاديمية والعمل باستمرار على مراجعة وتحسين هذا النظام، من خلال عمليات الدراسات الذاتية المستمرة بجميع الإدارات والمراكز والكليات والأقسام العلمية. ويأتي هذا الدليل ليكون شاهداً على هذا الحراك وموضحا لعمليات الجودة وممارساتها في الجامعة سعياً نحو تحقيق التميز في مخرجاتها، لتكون منافسة لمخرجات الجامعات المحلية والعالمية وتكون احد عناصر بناء هذا الوطن المعطاء.

**د. امسيب مصباح امسيب**

**مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء**

## نشأة مكتب ضمان الجودة

حرصاً من جامعة سبها على تحقيق رؤيتها ورسالتها والتي تتمثل في تحقيق المعايير المحلية والعالمية وتقديم البرامج العلمية المعتمدة أكاديمياً، تم إنشاء مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة في العام 2004م. وذلك لتحقيق متطلبات الجودة في جميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية وتحسين الأداء العام وكذلك وضع خطط واستراتيجيات التطوير اللازمة وفقاً لمعايير ومتطلبات المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية وغيره من الهيئات والمراكز الدولية المانحة للاعتماد الخارجي.

يعتبر مكتب ضمان الجودة أقدم مكاتب ضمان الجودة بالجامعات الليبية. وقد شارك المكتب منذ تأسيسه في العديد من المؤتمرات وورش العمل والملتقيات على مستوى الدولة الليبية وخارجها. كما قام بالعديد من الأنشطة داخل الجامعة وذلك من أجل تطوير وتحسين كفاءة العاملين بالجامعة، وضمان جودة مخرجات برامج الجامعة الأكاديمية.

## رؤية المكتب

تتمثل رؤية مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء في "أن تكون جامعة سبها متميزة ومبدعة في ممارسات الجودة الأكاديمية والإدارية حسب معايير المركز الوطني لضمان الجودة وكذلك المعايير الدولية بما يضمن تعليم مميز للطلبة".

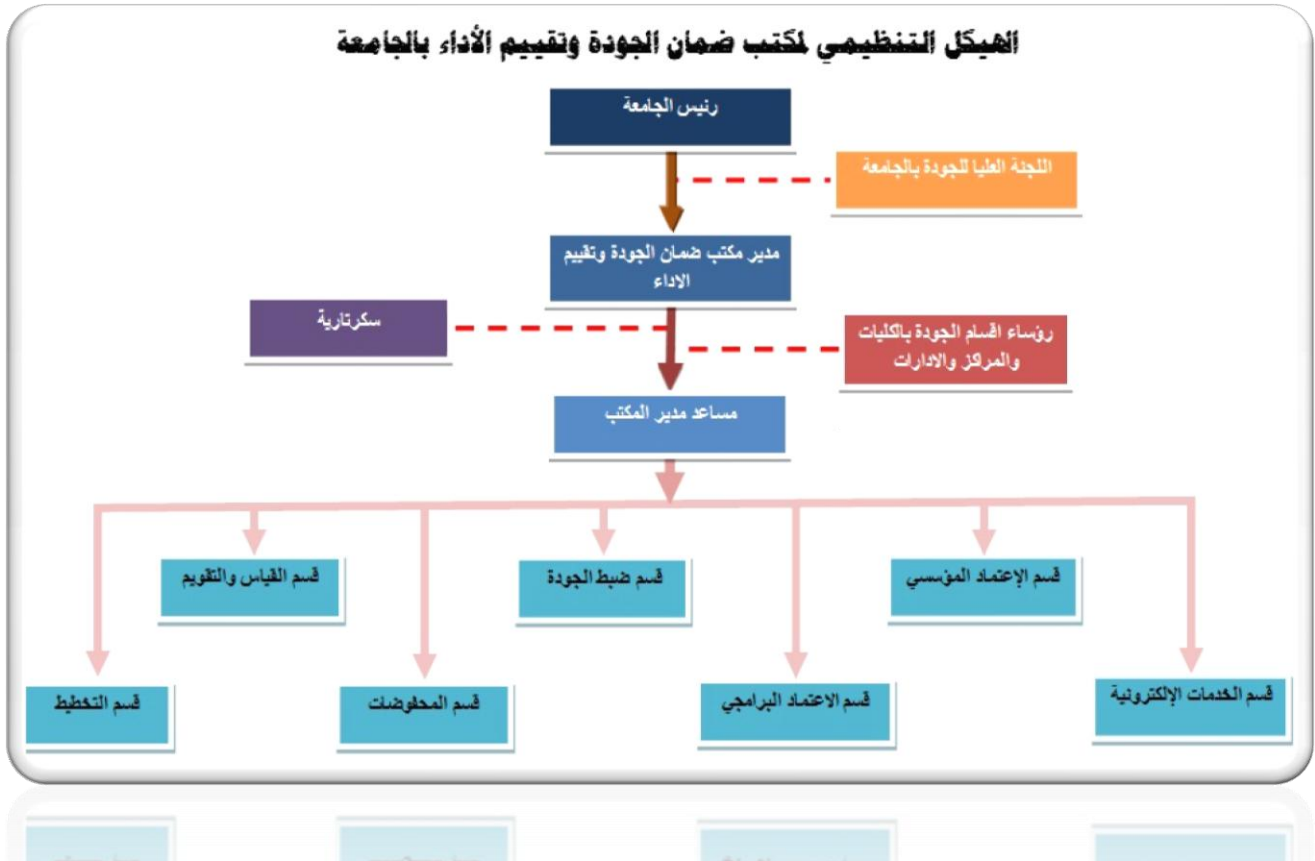
## رسالة المكتب

تتمثل رسالة المكتب في "العمل مع الجامعة على توفير بيئة تعليمية وعلمية ملائمة لكل من الطلبة وهيئة التدريس والموظفين ضمن معايير مركز ضمان الجودة والمعايير الدولية".

## أهداف المكتب

- وضع الاستراتيجيات الشاملة للجامعة المتعلقة بضمان الجودة، وذلك بالتعاون مع اللجنة العليا للجودة بالجامعة.
- متابعة تنفيذ استراتيجيات الجامعة والكليات والمراكز والإدارات التابعة لها، وذلك بالتعاون بين الكليات والمراكز والإدارات المختلفة.
- مراجعة وتحديث وتطوير خطط عمل الكليات.
- دعم عمليات ضمان الجودة وتنمية التزام الوحدات الأكاديمية والإدارية بتحسين الجودة في الجامعة.
- العمل على متابعة وتطبيق وتقييم معايير الجودة.
- ترسيخ مفهوم ضمان الجودة لدى المنتسبين للجامعة ليصبح ممارسة يومية.

## الهيكل التنظيمي





## مهام مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

- متابعة وتنفيذ السياسات العامة لتقييم الأداء وضمان الجودة بجميع وحدات الجامعة الإدارية والأكاديمية. والتأكد من فهم جميع منتسبي تلك الوحدات الأهداف لهذه السياسة والافتناع بها والتحمس لها.
- مساعدة الكليات التابعة للجامعة في تفعيل أقسام ضمان الجودة بها، والإشراف عليها، وتقديم المشورة لها، وذلك لإجراء دراسات التقييم الذاتي والإعداد والتجهيز من أجل التقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- وضع آليات لمتابعة وتقييم أنشطة الجامعة ومراكزها وإداراتها ومكاتبها وكلياتها وأقسامها وبرامجها المختلفة الأكاديمية والإدارية، من خلال متابعة ورصد جوانب القصور في الكليات كل على حده، وفي المراكز والإدارات والمكاتب، وإعداد وتقديم التقارير لمجلس الجامعة تشتمل على ملاحظات المكتب والخطط والمقترحات من أجل التطوير ودعم نقاط القوة ومعالجة نقاط القصور.
- القيام بزيارات ميدانية للمراكز والإدارات والمكاتب والكليات التابعة للجامعة للتأكد من ضمان الجودة.
- تجميع نتائج لجان التدقيق الداخلي وتحليلها، وبيان السلبيات والإيجابيات، وتقديم المقترحات لتطوير أداء الكليات والأقسام المختلفة كخطوة أساسية للتقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- المشاركة في تحديث رؤية ورسالة الجامعة.
- المشاركة في إعداد وتحديث الخطط الإستراتيجية للجامعة والمراكز والإدارات والمكاتب والكليات التابعة للجامعة.
- إنشاء قاعدة بيانات للبرامج والدرجات العلمية التي تمنحها الجامعة، ولجميع المراكز والإدارات والمكاتب بالجامعة وذلك من أجل متابعة تطوير العملية التعليمية.

- نشر المعلومات المتعلقة بآليات ضمان الجودة والاعتماد، لتأصيل الوعي بين أعضاء هيئة التدريس وجميع العاملين بالجامعة والطلاب بأهمية تطبيق نظام ضمان الجودة.
- التواصل مع المكاتب المناظرة بالجامعات والأكاديميات الليبية الأخرى للاستفادة وتبادل الخبرات معها.
- القيام بالاتصال والتنسيق المباشر مع مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية لمتابعة عمليات التقييم والاعتماد بأنواعها.
- إحالة التقارير لرئيس الجامعة متضمنا الإيجابيات والسلبيات الناتجة عن التدقيق الداخلي والخارجي.
- اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم الجامعي، وعرضها للاعتماد ومتابعتها.
- اقتراح معايير تقييم الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي والمرتبطة بالأستاذ الجامعي والمناهج والمختبرات والمباني الجامعية، وإدارات ومراكز ومكاتب الجامعة.
- الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة، ومقارنة المعايير المطبقة بجامعتها وكلياتها بما هو مطبق بالجامعة أو الكليات التابعة لها والعمل على تطويرها.
- اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم بالجامعة
- إجراء الدراسات من أجل مقارنة مخرجات التعليم الجامعي باحتياجات سوق العمل، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية عن نشاط المكتب.

#### مهام مدير المكتب:

- ترأس اجتماعات رؤساء أقسام الجودة بالكليات والإدارات والمراكز بالجامعة.
- تنظيم العمل داخل المكتب.
- الإشراف الفني على مدراء مكاتب الجودة بالكليات والإدارات والمراكز بالجامعة.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط المكتب.
- المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة بطبيعة عمل المكتب.

- المشاركة في ورش العمل والمؤتمرات والندوات ذات العلاقة بطبيعة عمل المكتب، بالداخل والخارج.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس الجامعة.

#### مهام قسم الاعتماد المؤسسي:

- نشر ثقافة الاعتماد المؤسسي بالجامعة.
- تقديم الدعم الفني لاستيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي.
- تأهيل وحدات الجامعة للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي.
- إعداد تقارير دورية عن سير أعمال الاعتماد المؤسسي بالجامعة.
- متابعة إعداد دراسة التقييم الذاتي المؤسسي الأكاديمية.
- المراجعة الفنية لمعايير الجودة في الكليات والإدارات والمكاتب المساندة.
- متابعة توثيق أعمال الاعتماد المؤسسي بالجامعة.

#### مهام قسم الاعتماد البرامجي:

- نشر ثقافة الاعتماد الأكاديمي للبرامج الأكاديمية بالجامعة.
- تقديم الدعم الفني لاستيفاء متطلبات الاعتماد البرامجي.
- تأهيل البرامج الأكاديمية المرشحة للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
- إعداد تقارير دورية عن سير أعمال الاعتماد البرامجي بالجامعة.
- متابعة إعداد دراسة التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية.
- المراجعة الفنية للبرامج الأكاديمية المرشحة للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
- متابعة توثيق أعمال الاعتماد البرامجي بكليات الجامعة.

### مهام قسم ضمان الجودة:

- متابعة ومراجعة جودة توصيف وتقارير المقررات والبرامج الأكاديمية.
- نشر ثقافة الجودة وتقديم الاستشارة والدعم الفني اللازم للجهات المختلفة في مجال التخطيط وضمان الجودة.
- المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية والمساهمة في ضمان جودة البرامج الأكاديمية بالجامعة.
- متابعة توثيق أعمال ضمان الجودة بكليات الجامعة.

### مهام قسم التقويم والقياس:

- تقديم الدعم الفني والاستشارات العلمية في مجال القياس والتقويم.
- إعداد وتطوير أدوات القياس والتقويم بما يسهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة المخرجات التعليمية.
- متابعة ومراجعة جودة نتائج قياس مؤشرات الأداء على مستوى الجامعة.
- متابعة ومراجعة جودة نتائج قياس مؤشرات مخرجات التعليم للبرامج الأكاديمية بالجامعة.
- متابعة سير إجراءات جوائز الجامعة للجودة والتميز.
- إجراء الدراسات العلمية في مجال القياس والتقويم.
- إعداد البيانات والإحصاءات المطلوبة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- إعداد التقارير النهائية لمؤشرات الأداء على المستوى المؤسسي والبرامجي بالجامعة.
- اقتراح الآليات والتوصيات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف في ضوء نتائج التقارير والدراسات التي يقوم بها القسم في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- دراسة نتائج التقارير السنوية لأداء الأقسام التابعة للمكتب واقتراح الآليات المناسبة لدعم وتعزيز نقاط القوة ومعالجة أوجه القصور في أداء الأقسام.

## مهام قسم التخطيط:

- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للمكتب ومتابعه تنفيذها.
- متابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين بالكليات والبرامج الأكاديمية.
- مراجعة تقارير المتابعة الدورية لخطط التحسين والجودة بالكليات والبرامج الأكاديمية.
- إعداد التقرير السنوي للخطة التنفيذية للمكتب.
- نشر ثقافة الجودة وتقديم الاستشارة والدعم الفني اللازم للجهات المختلفة في مجال التخطيط.
- إنشاء سياسة وأهداف الجودة ومتابعة تنفيذها بالجامعة.
- متابعة الأنشطة التي تعمل على تحقيق رضا المستفيدين من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمجتمع والمؤسسات ذات العلاقة عن الخدمات التي تقدمها الجامعة.
- تطوير وتحديث نظام إدارة الجودة بالجامعة بما يتوافق مع متطلبات المواصفات القياسية الدولية ISO 9001 ومتابعه تنفيذه.
- إجراء عمليات التدقيق الدوري الداخلي لنظام إدارة الجودة.
- تقديم الدعم الفني لجهات الجامعة في نظام إدارة الجودة بالجامعة ومتطلبات المواصفات القياسية الدولية ISO 9001.

## مهام اقسام الجودة بالكليات

- اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية، وعرضها للاعتماد، ومتابعتها.
- اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج، والمختبرات، والمباني الجامعية، وإدارة التعليم الجامعي، وعمليات تقييم الأداء.
- الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة، ومقارنة المعايير المطبقة بها مع المعايير المطبقة بكليات الجامعة.

- اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية.
- إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية عن نشاط قسم الجودة بالكلية.
- تشكيل لجنة الجودة وتقييم الأداء في الكلية تضم منسقين عن الأقسام العلمية او لإدارية في الكلية وتكون مهمتها دراسة واقع الجودة في الكلية ومتطلبات التحسين.
- ضمان مساهمة الأطراف المستفيدة في تحسين وتطوير أداء الكلية.
- المساهمة في المراجعة الدورية لرؤية ورسالة الكلية والبرامج التي تقدمها الكلية.
- الإشراف على تطوير نماذج توصيف البرنامج، والمقررات بحسب المستجدات المطلوبة لدى المركز الوطني لضمان الجودة.
- المشاركة مع منسقي الجودة في الأقسام العلمية لصياغة مخرجات التعليم للبرنامج التعليمي.
- المشاركة مع منسقي الجودة في الأقسام العلمية لقياس مؤشرات الأداء الرئيسية، وتحليل النتائج، وصياغة خطط التحسين، ومتابعة مدى تنفيذها.
- إعداد الخطط التشغيلية للجودة على مستوى الكلية ومتابعة تنفيذها.
- إقرار الخطط التشغيلية التابعة للأقسام العلمية، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إخراج التقرير السنوي للكلية وفق النموذج المعد من قبل الجامعة.
- متابعة منسقي الجودة في الأقسام العلمية لتقييم الممارسات في استمارة مقاييس التقييم الذاتي.
- اقتراح تشكيل اللجان، وفرق العمل اللازمة للنشاطات المختلفة.
- المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية، والتأكد من تحقيقها لمعايير الجودة، والاعتماد الأكاديمي، ومتابعتها.
- المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للكلية.
- الزيارات الميدانية للأقسام العلمية التابعة للكلية وفق نماذج المتابعة الدورية للوقوف على واقع تطبيق الجودة، وتحديد المعوقات، والمشكلات التي تواجه تطبيق الجودة في كل قسم، واقتراح

- الحلول المناسبة لها، ومناقشتها مع منسقي الجودة في الأقسام من جهة، ومع مجلس الكلية من جهة أخرى.
- التنسيق الدائم مع عميد الكلية ووكيل الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية بما يحقق أهداف الكلية للجودة.
  - التواصل مع الوحدات الأكاديمية، والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعد في أداء مهامها، وتحقيق أهداف الكلية المتعلقة بالجودة.

## مفاهيم ومصطلحات الجودة والإعتماد

- ✓ **الجودة:** تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.
- ✓ **التقييم:** عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء المستقبلي.
- ✓ **التقويم:** مجموعة من الإجراءات والأساليب تتخذ بناءً على نتائج التقييم، تكفل ضمان تنفيذ المعايير المتعارف عليها لبلوغ مستويات الجودة المستهدفة في المؤسسات التعليمية.
- ✓ **ضمان الجودة:** التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات في الوقت الصحيح والمناسب، للتحقق من بلوغ الجودة المستهدفة بغض النظر عن كيفية تحديد معايير هذه النوعية.
- ✓ **الإجراءات:** مجموعة من القواعد اللازمة لتنفيذ العمل أو هي مجموعة من التعليمات المكتوبة التي تصف الخطوات المتفق عليها لإنجاز عمل معين أو سلسلة من الأعمال.
- ✓ **الآليات:** مجموعة من القواعد اللازمة لتنفيذ العمل.
- ✓ **التوثيق:** تدوين وتسجيل كل بيانات العمل بالمؤسسة، حتى يتكون للمؤسسة تاريخ للمرجعية أو آليات عن طريقها تستطيع تحليل هذه البيانات المسجلة بهدف التطوير والتحسين.
- ✓ **التدقيق:** عملية منظمة للحصول على الشواهد والأدلة الموضوعية المتعلقة بالتأكد من الأنشطة والممارسات ومدى مطابقتها للمعايير الموضوعية؛ بهدف توصيل نتائجها للأطراف المستخدمة لهذه المعلومات.

- ✓ **المدقق الداخلي:** شخص من المؤسسة، ذو خبرة في مجال التخصص، يقوم بتقييم مدى تحقق معايير الجودة في المؤسسة أو البرنامج.
- ✓ **المدقق الخارجي:** شخص من خارج المؤسسة، ذو خبرة في مجال التخصص، تتم دعوته من قبل المركز لمراجعة وضع المؤسسة أو البرنامج قيد التدقيق، وفقاً للدراسة الذاتية والتدقيق الداخلي للمؤسسة.
- ✓ **الميسر:** أحد أعضاء المؤسسة يقوم بتيسير عملية التدقيق الخارجي أثناء الزيارات الميدانية، يفضل أن يكون منسق البرنامج، أو مدير مكتب الجودة بالمؤسسة.
- ✓ **الاعتماد:** مجموعة الإجراءات والعمليات التي يقوم بها المركز من أجل التأكد من أن المؤسسة قد حققت شروط ومواصفات الجودة وضمانها المعتمدة، وأن برامجها تتوافق والمعايير المعتمدة والمعلنة.
- ✓ **الاعتماد المؤسسي:** التأكد من أن المؤسسة لديها المقدرة والإمكانات على تنفيذ رسالتها وأهدافها المعتمدة، وفقاً لمعايير ومحاور محددة حول كفاية المرافق والمصادر، ويشمل ذلك العاملين بالمؤسسة، وتوفير الخدمات الأكاديمية والطلابية المساندة والمناهج ومستويات إنجاز الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وغيرها من مكونات المؤسسة التعليمية. وهي وثيقة ضرورية للمؤسسة في علاقاتها مع الطلبة والأساتذة وسوق العمل والمجتمع المحلي.
- ✓ **الاعتماد البرامجي:** تقييم البرامج بمؤسسة حاصلة على الاعتماد المؤسسي، للتأكد من جودة هذه البرامج ومدى تحقيقها لمتطلبات الشهادة الممنوحة بما يتفق مع المعايير والضوابط المعلنة، والاعتراف بأن البرنامج التعليمي بها قد حقق أو وصل إلى الحد الأدنى أقل تقدير من معايير الكفاية والجودة الموضوعة سلفاً من قبل المركز.
- ✓ **تقييم الأداء:** العملية التي يتم من خلالها إخضاع أداء المؤسسة أو البرنامج للحكم والتقدير بصورتيه الكمية والنوعية، وذلك انطلاقاً من الأهداف المعتمدة من خلال استخدام المقاييس المرجعية التي تساعد على فهم وإدراك العلاقة بين مختلف العناصر الخاصة بالتقييم.
- ✓ **الدراسة الذاتية:** توصيف وتشخيص الوضع الراهن في المؤسسة التعليمية، وتحديد مواطن القوة والضعف وأساليب التحسين والتطوير.



- ✓ **المؤشرات:** مجموعة من المقاييس الكمية والنوعية تستخدم لتتبع الأداء بمرور الوقت، للاستدلال على مدى تلبية مستويات الأداء المتفق عليها، وهي نقاط الفحص التي تراقب التقدم نحو تحقيق المعايير.
- ✓ **الشواهد والأدلة:** المصادر والأدلة المتاحة التي يمكن الاستناد عليها في تحديد مقاييس التقدير، والتي تتمثل في قواعد البيانات، ومحاضر الاجتماعات، والتقارير السنوية، ونتائج عمليات التقييم، والسجلات المختلفة كسجلات الحضور والغياب، والمقابلات.... الخ.
- ✓ **المعيار:** المواصفات اللازمة للتعليم الذي يمكن قبوله لضمان جودته وزيادة فعاليته وقدرته على المنافسة، ومقياس مرجعي يمكن الاسترشاد به عند تقييم الأداء الجامعي وذلك من خلال مقارنته مع المستويات القياسية المنشودة.
- ✓ **المعايير القياسية:** الأسس التي يضعها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية. وتمثل الحد الأدنى من المعايير التي يجب أن تفي بها المؤسسة في برامجها التعليمية التي تنفذها.
- ✓ **المعايير المعتمدة:** الأسس التي تحددها المؤسسة لذاتها، ويعتمدها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية بشرط ألا تقل عن مستوى المعايير القياسية.
- ✓ **الأداء:** مقياس لما تم إنجازه من عمل من قبل مؤسسة أو برنامج.
- ✓ **مراجعة الجودة:** إحدى وظائف أو مهام الإدارة العليا للقيام بتقييمات اعتيادية منتظمة، بهدف التأكد من دقة وفعالية وكفاية وتناسب أنظمة إدارة الجودة بما يتفق وأهداف الجودة التي تستجيب لاحتياجات التغيير وتطلعات المستفيدين، كما تشمل المراجعة على تحديد الحاجة لاتخاذ الإجراءات. ويستخدم تقرير التدقيق من بين مصادر المعلومات الأخرى لمراجعة نظام الجودة.
- ✓ **رؤية المؤسسة:** التطلع والطموح لما يجب أن يكون حال المؤسسة في المستقبل، وأكثر المعاني اتساعاً للرؤية وبيان تعبير فيه المؤسسة عن نظرتها للمستقبل في شكل تصورات، وتوجهات، وطموحات، وكيف تريد أن ترى مكانتها والفئات الذين تخدمهم في المستقبل.
- ✓ **رسالة المؤسسة:** وصف للطرق التي تؤدي إلى وصول المؤسسة لرؤيتها وتحقيق أهدافها، كما أن الرسالة بيان يوضح السبب في إنشاء المؤسسة والمهام المناطة بها، والخدمات التي تقدمها.

## الوثائق والأدلة التي يجب توافرها في مكتب ضمان الجودة

- من أهم الوثائق والأدلة والنماذج التي يجب توافرها في مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة ما يلي:
- الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجامعة والكليات والإدارات والمراكز.
  - نماذج إعداد خطط تحسين الجودة.
  - خطة تحسين الجودة بالجامعة.
  - تقارير الدراسة الذاتية المؤسسية والبرامجية.
  - التقارير السنوية للكليات والإدارات والمراكز.
  - نماذج توصيف البرنامج، والمقررات، وتقاريرها السنوية.
  - أحدث نماذج لاستثمارات استطلاع الرأي لتقويم المقررات من قبل الطلبة.
  - تحليل كامل لاستطلاع الرأي الخاص بتقويم المقررات من قبل الطلبة.
  - أحدث نماذج لاستثمارات استطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الطلاب.
  - تحليل كامل لاستطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الطلاب عند انتصاف مدة البرنامج.
  - أحدث نماذج لاستثمارات استطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الطلاب في السنة الأخيرة من البرنامج.
  - تحليل كامل لاستطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الطلاب في السنة الأخيرة من البرنامج.
  - أحدث نماذج لاستثمارات استطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الخريجين.
  - تحليل كامل لاستطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الخريجين.
  - أحدث نماذج لاستثمارات استطلاع آراء أصحاب العمل، والمستفيدين الآخرين من أنشطة المؤسسة التعليمية.
  - تحليل كامل لاستطلاع الرأي الخاص بتقويم البرامج من قبل آراء أصحاب العمل، والمستفيدين الآخرين من أنشطة المؤسسة التعليمية.

- اتفاقيات المقارنة المرجعية للبرنامج.
- تقارير المراجعين الداخليين، والخارجيين للبرامج.
- تقارير اللجان الاستشارية الخاصة بتطوير البرامج، والخطط الدراسية، ولجان تقييم مخرجات التعلم لكل برنامج.

## معايير الاعتماد المؤسسي

هذه المعايير هي المعايير التي اقرها واعتمدها المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية من اجل الحصول على الاعتماد المؤسسي، وتتمثل فيما يلي:

معايير الاعتماد المؤسسي لمؤسسات التعليم العالي			
المعيار	ت	المعيار	ت
<u>المعيار الثاني</u> - القيادة والحوكمة	2	<u>المعيار الأول</u> - التخطيط	1
<u>المعيار الرابع</u> - البرامج التعليمية	4	<u>المعيار الثالث</u> - هيئة التدريس والكوادر المساندة	3
<u>المعيار السادس</u> - المرافق وخدمات الدعم التعليمية	6	<u>المعيار الخامس</u> - الشؤون الطلابية	5
<u>المعيار الثامن</u> - خدمة المجتمع والبيئة	8	<u>المعيار السابع</u> - البحث العلمي	7
<u>المعيار التاسع</u> - ضمان الجودة والتحسين المستمر			9

ويتضمن كل معيار من المعايير السابقة عدد من مؤشرات القياس الكمية والنوعية التي تحقق ذلك المعيار. للإطلاع على المؤشرات الخاصة بكل معيار من معايير الاعتماد المؤسسي يمكنكم الاطلاع على دليل معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي لمؤسسات التعليم العالي الصادر عن المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية بالضغط [هنا](#). حيث يتوجب على كل مؤسسة تقديم الشواهد والأدلة والإجراءات والآليات التي يمكن الاستناد عليها لإيضاح مدى تحقق مؤشرات القياس الخاصة بكل معيار. ويتراوح التقييم بين مستوفي، مستوفي جزئياً، وغير مستوف. الأسس التي يتم عليها وضع التقييم هي مدي وجود تطور في المعيار وآليات لإستمرار هذا التطور، ولا يقصد بمستوفي إستكمال المعيار نهائياً.

## وثائق ترفق مع طلب الإعتماد المؤسسي

من أهم الوثائق التي يجب ارفاقها مع طلب الإعتماد المؤسسي عند إحالته الى المركز الوطني لضمان الجودة وإعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية ما يلي:

- الترخيص للمؤسسات الخاصة أو قرار الإنشاء للمؤسسات الحكومية.
- التنظيم الداخلي للمؤسسة.
- اللوائح الإدارية والأكاديمية والطلابية التي تعمل بها الجامعة.
- الخطة الإستراتيجية للمؤسسة.
- وثيقة الدراسة الذاتية للمؤسسة.
- الكتيبات التعريفية والأدلة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- لوائح وإجراءات إقرار وتعديل البرامج التعليمية.
- وصف وتوصيف جميع البرامج والمقررات التي تقدمها المؤسسة.
- المعايير الأكاديمية أو المرجعية Benchmarks.
- عينات من مساهمة المؤسسة في البحث العلمي.

- عينات من مساهمة المؤسسة فى خدمة المجتمع.
- قوائم الخريجين لآخر عامين دراسيين.
- آلية لاستطلاع آراء الطلبة والعاملين فى سير العملية التعليمية.

## وثائق التدقيق المؤسسي

- من أهم الوثائق التي يجب توفرها للتدقيق المؤسسي ما يلي:
- تفصيل عن الرؤية والرسالة والأهداف والقيم.
  - محاضر اجتماعات المجالس.
  - محاضر جلسات اجتماعات الموظفين.
  - الهيكل التنظيمي.
  - وصف وظيفي مفصل والسيرة الذاتية لجميع أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية ودليل العاملين.
  - عقود العمل الخاصة بالهيئة التدريسية والإدارية وجميع العاملين في المؤسسة موقعة حسب الأصول.
  - نشرة تعريفية عن المؤسسة.
  - خطة إدارة المخاطر، وتقييم المخاطر لجميع الجوانب في المؤسسة متضمنة الشراكات الأكاديمية والصحة والسلامة، والتحليل الرباعي (SWOT).
  - الخطة الاستراتيجية.
  - الحسابات المالية المدققة (داخلياً وخارجياً) للمؤسسة للسنوات الثلاث الماضية أو للفترة التي تقل عن ذلك إذا كان عمر المؤسسة أقل من ثلاث سنوات، وسياسة إدارة الميزانية على مستوى الكلية.
  - تعليمات إدارة الميزانية على مستوى أعضاء هيئة التدريس.
  - الخطط الدراسية لجميع البرامج.

- التقويم الجامعي لجميع الفصول الدراسية في المؤسسة.
- الإجراءات الداخلية لإنشاء البرامج وإجراءات تعديلها.
- وصف المقررات الدراسية.
- ملفات أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية.
- اللوائح المتعلقة بسلوك أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية والطلبة.
- التعليمات المتعلقة بالشكاوى.
- التقارير السنوية لآخر ثلاث سنوات.
- نظام التقييم لأعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية.
- التعليمات المتعلقة بالتعيين والتوظيف.
- عينة من مخطط المحاضرات الفصلية.
- عينة من محاضرات أعضاء هيئة التدريس.
- عينات من إنجازات الطلبة.
- عينة من اختبارات تحديد المستوى.
- سجلات الطلبة التي تبين مدى تقدمهم على أساس سنوي.
- كشف بالنتائج/الدرجات الممنوحة لكل برنامج أكاديمي لآخر ثلاث سنوات (أو من تاريخ البدء إذا كان البرنامج مستحدث).
- نسخة من الاتفاقيات الرسمية الموقعة مع الجهات الخارجية التي تمنح درجات علمية.
- نسخ من تقارير الممتحنين الخارجيين لكل برنامج أكاديمي لآخر ثلاث سنوات (أو من تاريخ البدء، إذا كان البرنامج مستحدث).
- نسخ من التقارير السنوية للهيئات الخارجية المانحة للاعتماد لآخر ثلاث سنوات (إن وجد).
- نسخ من أية مراجعات أكاديمية قامت بها هيئات خارجية مانحة للاعتماد أو من ينوب عنها.
- نماذج من الملاحظات للقاعة الدراسية.
- إجراءات تقييم الموظفين والوثائق التي تؤكد ذلك.

- إجراءات مراقبة أعضاء هيئة التدريس وتوثيقها.
- سياسة البحث العلمي والتفاصيل التي تبين مناسبتها للخطة الاستراتيجية.
- قائمة بالأعمال البحثية المنشورة في كل كلية.
- قائمة من المشاريع البحثية الحيوية في كل كلية.
- قائمة بالمنظمات التي تشارك المؤسسة في مجال البحوث.
- نظام الحوافز والمكافآت والدعم المالي الخاصة بالبحث العلمي.
- تعليمات وإجراءات القيام بالبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- المخصصات المالية لدعم البحث العلمي .
- سياسة تشجيع روح المبادرة وريادة الأعمال ، وأمثلة على كيفية تسهيلها.
- تقرير عن العلاقات التعاونية مع أرباب العمل المحليين.
- تقرير عن مواقع العمل الحالية والمستقبلية في المؤسسة.
- تفاصيل سياسة التوعية المجتمعية التي تقدمها المؤسسة.
- تقرير عن المشاريع الخدمية والتوعية المجتمعية التي أجريت في السنوات الثلاث الماضية.
- ملفات الطلبة مع تفاصيل القبول والتسجيل والحضور والغياب والمؤهلات.
- النشرة التعريفية للطلاب المحليين والدوليين.
- دليل الطالب.
- نماذج الطلبات المعدة للطلبة وأية عقود لهم.
- وثائق السياسة العامة ذات الصلة بالتميز العنصري والسلوك غير اللائق داخل المؤسسة.
- الوثائق المتعلقة بسكن الطلبة (إن وجد).
- بيانات عن الخريجين لآخر ثلاث سنوات.
- تقرير عن شكاوى الطلبة المقدمة في السنوات الثلاث الماضية وكيفية التعامل معها وحلها.
- عينة من المراسلات العامة مع الطلاب.
- الأدلة على مراقبة الحضور والغياب بما في ذلك سجلات العلامات لكل مقرر/ برنامج.
- برنامج الأنشطة الاجتماعية للطلبة وقائمة الأنشطة لآخر ثلاث سنوات.

- تفاصيل المرافق الرياضية والخدمات الاجتماعية المتاحة للطلاب.
- إثبات الملكية ملكية المؤسسة لمقرها ومبانيها ومرافقها.
- مخططات مباني ومرافق المؤسسة وتعبئة النماذج المرفقة المتعلقة بها.
- ما يثبت توفير المعلومات اللازمة للطلبة عن المصادر التعليمية المتعلقة بالمكتبة والمتاحة على الإنترنت.
- السيرة الذاتية لموظفي تكنولوجيا المعلومات.
- تقرير عن خدمات تكنولوجيا المعلومات التي توفرها المؤسسة للطلاب سواء للاستخدامات الأكاديمية أم الشخصية.
- السيرة الذاتية للعاملين في مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- التوثيق الداخلي للاعتماد وضمان الجودة.
- تقرير عن أداء المؤسسة وفقا لمؤشرات الأداء الرئيسية.
- نسخ من أية منهجيات أو تعليمات وضعتها أو طورتها المؤسسة كوسيلة من وسائل إدارة الاعتماد وضمان الجودة وتحسينها.
- وثائق الاعتماد وضمان الجودة من قبل الهيئات الخارجية (إن وجدت).
- الوثائق المتعلقة بالتعديلات من قبل الهيئات الخارجية (إن وجدت).
- نسخ من التقارير السنوية للهيئات الخارجية المانحة للاعتماد للسنوات الثلاث السابقة (إن وجدت).
- نسخ من أي مراجعات تمت من قبل أو نيابة عن هيئات الاعتماد الخارجية (إن وجدت).
- إجراءات تقييم العاملين في مكتب الاعتماد وضمان الجودة والوثائق المعززة لذلك.
- نماذج التغذية الراجعة من أصحاب العلاقة بمن فيهم أرباب العمل والطلبة.
- نماذج من التغذية الراجعة التي أنجزت خلال آخر ثلاث سنوات.
- خطط العمل للتعامل مع التغذية الراجعة من أصحاب العلاقة.
- المراجعات الداخلية للأداء السنوي على مستوى المؤسسة والكلية والقسم.



## معايير اعتماد برامج الدراسات الجامعية

هذه المعايير هي المعايير التي أقرها واعتمدها المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية من أجل الحصول على الاعتماد البرامجي لبرامج الدراسات الجامعية، وتتمثل فيما يلي:

معايير الاعتماد المؤسسي للدراسات الجامعي			
المعيار	ت	المعيار	ت
<u>المعيار الثاني</u> - البرامج التعليمية	2	<u>المعيار الأول</u> - التخطيط والتنظيم الإداري	1
<u>المعيار الرابع</u> - الشؤون الطلابية	4	<u>المعيار الثالث</u> - هيئة التدريس والكوادر المساندة	3
<u>المعيار السادس</u> - البحث العلمي	6	<u>المعيار الخامس</u> - المرافق وخدمات الدعم التعليمية	5
<u>المعيار الثامن</u> - ضمان الجودة والتحسين المستمر	8	<u>المعيار السابع</u> - خدمة المجتمع والبيئة	7

ويتضمن كل معيار من المعايير السابقة عدد من مؤشرات القياس الكمية والنوعية التي تحقق ذلك المعيار. للإطلاع على المؤشرات الخاصة بكل معيار من معايير الاعتماد البرامجي للدراسات الجامعية يمكنكم الرجوع إلى دليل معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي لمؤسسات التعليم العالي الصادر عن المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية بالضغط [هنا](#). حيث يتوجب على كل مؤسسة تقديم الشواهد والأدلة والإجراءات والآليات التي يمكن الاستناد عليها لإيضاح مدى تحقق مؤشرات القياس الخاصة بكل معيار. ويتراوح التقييم بين مستوفي، ومستوفي جزئياً، وغير مستوفي. الأسس التي يتم عليها وضع التقييم هي مدى وجود تطور في المعيار وآليات لإستمرار هذا التطور، ولا يقصد بمستوفي إستكمال المعيار نهائياً.

## معايير اعتماد برامج الدراسات العليا

هذه المعايير هي المعايير التي اقرها واعتمدها المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية من اجل الحصول على الاعتماد البرامجي لبرامج الدراسات العليا، وتتمثل فيما يلي:

معايير الاعتماد المؤسسي البرامجي للدراسات العليا			
المعيار	ت	المعيار	ت
<u>المعيار الثاني</u> - البرامج التعليمية	2	<u>المعيار الأول</u> - التخطيط والتنظيم الاداري	1
<u>المعيار الرابع</u> - الشؤون الطلابية	4	<u>المعيار الثالث</u> - هيئة التدريس والكوادر المساندة	3
<u>المعيار السادس</u> - البحث العلمي	6	<u>المعيار الخامس</u> - المرافق وخدمات الدعم التعليمية	5
<u>المعيار الثامن</u> - ضمان الجودة والتحسين المستمر	8	<u>المعيار السابع</u> - خدمة المجتمع والبيئة	7

ويتضمن كل معيار من المعايير السابقة عدد من مؤشرات القياس الكمية والنوعية التي تحقق ذلك المعيار. للإطلاع على المؤشرات الخاصة بكل معيار من معايير الاعتماد البرامجي للدراسات العليا يمكنكم الرجوع الى دليل معايير الاعتماد المؤسسي و البرامجي لمؤسسات التعليم العالي الصادر عن المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية بالضغط [هنا](#). حيث يتوجب على كل مؤسسة تقديم الشواهد والأدلة والإجراءات والآليات التي يمكن الاستناد عليها لإيضاح مدى تحقق مؤشرات القياس الخاصة بكل معيار. ويتراوح التقييم بين مستوفي، مستوفي جزئياً، وغير مستوفي. الأسس التي يتم عليها وضع التقييم هي مدى وجود تطور في المعيار وآليات لإستمرار هذا التطور، ولا يقصد بمستوفي إستكمال المعيار نهائياً.

## وثائق ترفق مع طلب الإعتماد البرامجي للدراسات الجامعية والدراسات العليا

هناك العديد الوثائق التي يجب ارفاقها لطلب الاعتماد البرامجي للدراسات الجامعية والدراسات العليا من أهمها ما يلي:

- وثائق تبين الوضع القانوني للبرنامج، تتضمن قائمة بأسماء المجلس العلمي للبرنامج.
- المخطط الوصفي للبنية الإدارية للبرنامج مع أسماء شاغلي الوظائف.
- السير الذاتية والوصف الوظيفي لجميع شاغلي الوظائف وأعضاء هيئة التدريس.
- دليل الطالب (بما في ذلك الشكاوى والاعتراض وإجراءات التظلم).
- النشرات المحدثه، وكتيب البرنامج، والمواد الترويجية الأخرى.
- استمارة الطالب مع تفاصيل الرسوم الدراسية وتعليمات استردادها.
- المخطط التفصيلي للبرنامج، بما في ذلك إجراءات التقييم.
- الجدول الدراسي للفصل الحالي.
- نسخة من اتفاقيات الشراكة الرسمية أو التوأمة مع برامج تعليمية بجامعة أخرى

## وثائق التدقيق البرامجي للدراسات الجامعية والدراسات العليا

من اهم الوثائق التي يجب ان تكون حاضرة امام لجنة التدقيق للاعتماد البرامجي للدراسات الجامعية والدراسات العليا ما يلي:

- محاضر اجتماعات المجلس العلمي.

- السير الذاتية لجميع أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية ومؤهلاتهم العلمية.
- عقود العمل الخاصة بالهيئة التدريسية والإدارية وجميع القائمين على البرنامج.
- نشرة تعريفية محدثة عن البرنامج.
- الخطة الدراسية للبرامج.
- التقويم الجامعي لجميع الفصول الدراسية للبرنامج.
- وصف المقررات الدراسية.
- ملفات أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية.
- التعليمات المتعلقة بالشكاوى.
- التقارير السنوية للبرنامج لآخر ثلاث سنوات.
- نظام التقييم لأعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية.
- عينة من مخطط المحاضرات الفصلية.
- عينة من محاضرات أعضاء هيئة التدريس.
- عينات من إنجازات الطلبة.
- عينة من اختبارات تحديد المستوى.
- سجلات الطلبة التي تبين مدى تقدمهم في البرنامج.
- كشف بالنتائج / الدرجات الممنوحة للبرنامج الأكاديمي لآخر ثلاث سنوات (أو من تاريخ البدء إذا كان البرنامج مستحدث).
- نسخ من تقارير الممتحنين الخارجيين للبرنامج لآخر ثلاث سنوات (أو من تاريخ البدء ، إذا كان البرنامج مستحدث).
- نماذج من الملاحظات للقاعة الدراسية.
- إجراءات مراقبة أعضاء هيئة التدريس وتوثيقها.
- سياسة البحث العلمي والتفاصيل التي تبين مناسبتها للخطة الاستراتيجية.
- قائمة بالأعمال البحثية المنشورة في البرنامج.
- قائمة من المشاريع البحثية الحيوية في البرنامج.

- قائمة بالمنظمات التي تشارك المؤسسة في مجال البحوث التي تجري بالبرنامج.
- تعليمات وإجراءات القيام بالبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- المخصصات المالية للبرنامج لدعم البحث العلمي.
- سياسة تشجيع روح المبادرة وريادة الأعمال.
- تقرير عن مواقع العمل الحالية ذات العلاقة بالبرنامج.
- ملفات الطلبة مع تفاصيل القبول والتسجيل والحضور والغياب والمؤهلات.
- النشرة التعريفية للطلاب المحليين والدوليين.
- دليل الطالب.
- نماذج الطلبات المعدة للطلبة وأية عقود لهم.
- بيانات عن الخريجين لآخر ثلاث دفعات بالبرنامج.
- تقرير عن شكاوى الطلبة المقدمة في السنوات الثلاث الماضية وكيفية التعامل معها وحلها.
- عينة من المراسلات العامة مع الطلاب.
- الأدلة على مراقبة الحضور والغياب بما في ذلك سجلات الدرجات لكل مقرر بالبرنامج.
- برنامج النشاطات الاجتماعية للطلبة - الحالية وقائمة الأنشطة لآخر ثلاث سنوات.
- ما يثبت توفير المعلومات اللازمة للطلبة بالبرنامج عن المصادر التعليمية المتعلقة بالمكتبة والمتاحة على الإنترنت.
- التوثيق الداخلي للبرنامج لغرض الاعتماد وضمان الجودة.
- تقرير عن أداء البرنامج وفقا لمؤشرات الأداء الرئيسية.
- نسخ من التقارير السنوية للهيئات الخارجية المانحة للاعتماد للسنوات الثلاث السابقة (إن وجدت).
- نسخ من أي مراجعات تمت من قبل أو نيابة عن هيئات الاعتماد الخارجية (إن وجدت).
- نماذج التغذية الراجعة للبرنامج من أصحاب العلاقة بمن فيهم أرباب العمل والطلبة.
- نماذج من التغذية الراجعة للبرنامج التي أنجزت خلال آخر ثلاث سنوات.
- خطط العمل للتعامل مع التغذية الراجعة من أصحاب العلاقة.
- المراجعات الداخلية للأداء السنوي على مستوى البرنامج.

## الملاحق

### أولاً: معايير جودة التعليم الإلكتروني

فيما يلي نستعرض معايير قياس جودة التعليم الإلكتروني في جامعة سبها:

- **الدعم المؤسسي**  
يقصد به دعم وزارة التعليم لبرامج ونشاطات التعليم الإلكتروني وإكسابه صفة رسمية.
- **وضوح أنظمة ولوائح الجامعة في مجال التعليم الإلكتروني**  
وضوح أنظمة ولوائح الجامعة في مجال التعليم الإلكتروني وذلك بتحديد الالتزامات التنظيمية والمالية تجاه تحقيق أهداف التعليم الإلكتروني، وتشمل الأنظمة مهام الطالب الجامعي وحقوقه في مجال التعليم الإلكتروني، وكذلك إيضاح دور الأستاذ الجامعي لتحقيق أهداف التعليم الإلكتروني.
- **تحقيق الرضا للمستفيدين**  
تحقيق الرضا للمستفيدين الطالب الجامعي، الأستاذ الجامعي من التعليم الإلكتروني.
- **تحسين مستمر لعمليات التعلم**  
تحسين مستمر لعمليات التعلم، واقتراح برامج تطويرية لضمان عنصر التحسين في التعليم الإلكتروني.
- **تحديد المهارات اللازمة للطالب الجامعي في ضوء التعليم الإلكتروني**  
تحديد المهارات اللازمة للطالب الجامعي في ضوء التعليم الإلكتروني، مثل مهارات العمل في الفريق، ومهارات الاتصال، ومهارات ملف الإنجاز، ومهارات إدارة الوقت.
- **استخدام تقنية حديثة ومناسبة لبرامج التعليم الإلكتروني**  
أن تستخدم الجامعة تقنيات حديثة ومناسبة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأن تكون هذه التقنيات سهلة التعلم.
- **تقييم وتقويم برامج التعليم الإلكتروني**  
تشمل السياسات، والإجراءات، التي ترشد الجامعة الى إجراءات تقييم وتقويم التعليم الإلكتروني.

#### ■ محتويات المقررات تحقق أهداف البرامج التعليمية

أن يكون لدى الجامعة خطة واضحة لكي يتم من خلالها ضمان أن تدريس المقررات إلكترونياً سيحقق على الأقل ما نسبته 75% من أهداف كل مقرر وهذا ينطبق على أهداف كل برنامج أكاديمي.

#### ■ مرونة تحسين وتعديل المحتوى التعليمي

ان تكون محتويات المقررات الاكاديمية المقدمة للطالب مرنة وقابلة للتحسين والتطوير.

#### ■ أدوات تقييم الطلاب

أن تحدد الجامعة طرق وأدوات يمكن من خلالها تقييم الطلاب بشكل عادل.

### ثانياً: معايير قياس وتقييم محتوى مقرر إلكتروني

النقاط	المعيار الاول: مقدمة عن المقرر داخل الفصل الافتراضي
2	1. توفر تعليمات واضحة داخل الفصل الافتراضي عن كيفية البدء في المقرر وكيفية الوصول لجميع محتويات المقرر
2	2. توفر معلومات واضحة للطلاب داخل الفصل الافتراضي حول سياسة التواصل في النقاشات الالكترونية والمراسلات البريدية الالكترونية وجميع أنواع الاتصالات الالكترونية الاخرى
2	3. توضيح سياسات المقرر وسياسات القسم والكلية داخل الفصل الافتراضي التي يجب أن يلتزم بها الطالب او يتم توفير روابط لهذه السياسات
2	4. تعريف الطلاب داخل الفصل الافتراضي بالتقنيات او البرمجيات التي يمكن أن يحتاجها الطلاب خلال دراستهم للمقرر الدراسي
2	5. الإعلان داخل الفصل الدراسي عن مواعيد المحاضرات الاسبوعية في حال استخدام التعليم المتزامن او اتاحة المحاضرات في حال التعليم الغير متزامن
2	6. الإعلان داخل الفصل الافتراضي عن موعد الساعات المكتبية وطرق التواصل الالكترونية
2	7. دعوة جميع الطلاب المسجلين بالمقرر للانضمام للفصل الافتراضي

المعيار الثاني: اهداف ومخرجات التعلم		
النقاط		
2	1.	أن يتم كتابة اهداف المقرر بشكل واضح داخل الفصل الافتراضي
2	2.	أن يتم كتابة مخرجات التعلم بشكل واضح داخل الفصل الافتراضي
2	3.	أن تصف الأهداف التعليمية للمقرر المخرجات بصورة قابلة للقياس
المعيار الثالث: المواد التعليمية		
النقاط		
2	1.	أن يتم تعريف الطلاب داخل الفصل الافتراضي بجميع مفردات المقرر
2	2.	يجب أن تسهم هذه المفردات في تحقيق اهداف المقرر المعلنة
2	3.	أن تكون المادة التعليمية حديثة
2	4.	أن يتم توثيق المحاضرات بالطرق المعتمدة من قبل الكلية والجامعة عن طريق تطبيق PowerPoint مضاف اليه تسجيل صوتي لشرح عضو هيئة التدريس للمحاضرات او تسجيلات الفيديو التي يمكن الحصول عليها من خلال استخدام تطبيق Google Meet
2	5.	أن يتم نشر جميع المحاضرات التي تم تدريسها سابقاً بالطرق التقليدية و المحاضرات التي لم تدرس في السابق على الفصل الافتراضي وذلك بعد توثيقها بالطرق المعتمدة
2	6.	أن لا تقل نسبة المادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب تقليدياً او الكترونياً و منشورة داخل الفصل الافتراضي عن 85% من محتوى المقرر
2	7.	الالتزام بالنزاهة الاكاديمية من خلال توفير المراجع والأدونات الخاصة باستخدام المادة العلمية



النقاط	المعيار الرابع: تقييم الطلاب
2	1. الإعلان عن طرق وأساليب تقييم الطلاب بشكل واضح داخل الفصل الدراسي <sup>صفحة رقم 29</sup>
2	2. أن يتم الإعلان داخل الفصل الافتراضي عن جدول مواعيد التقييم
2	3. طرق التقييم المستخدمة في كل مقرر يجب أن تقيس مدى تحقق اهداف التعلم المعلن عنها الخاصة بذلك المقرر
2	4. أن يتم تزويد الطلاب داخل الفصل الافتراضي بنموذج توزيع درجات اعمال السنة
2	5. طرق التقييم يجب أن تكون متنوعة (واجبات – اختبارات الكترونية - امتحانات شفوية - كتابة تقارير - بحوث) ومناسبة للمقرر
2	6. أن يستلم الطلاب التغذية الراجعة في الوقت المناسب
النقاط	المعيار الخامس: دعم الطلاب
2	1. تزويد الطلاب داخل الفصل الافتراضي بتعليمات المقرر التي تتضمن الدعم الفني التقني لهم من اجل انجاز المهام والواجبات والاختبارات
2	2. تزويد الطلاب داخل الفصل الافتراضي بالمعلومات الخاصة بالدعم الفني المؤسسي او تزويدهم بروابط لهذه المعلومات او وسائل الاتصال بالجهات التابعة للكلية او الجامعة التي تقدم الدعم الفني للطلاب.

## ثالثاً: الآليات والسياسات والإجراءات

### آليات وإجراءات إشراك اصحاب العلاقة في اعداد الاستراتيجية بجامعة سبها وكليات الجامعة

تعمل جامعة سبها على إعداد خطة استراتيجية كل خمس سنوات تتبثق عن تشخيص الوضع الراهن للجامعة وتحديد القضايا الاستراتيجية التي تبنى عليها الغايات والأهداف الاستراتيجية مقرونة بالخطط التنفيذية وجدولاً زمنياً بالتنفيذ وتحديد الجهات المسؤولة عن التنفيذ والحدود المستهدفة لمؤشرات الأداء. وفي سياق وضع الخطة الاستراتيجية يتم مراجعة الرؤية والرسالة والقيم للجامعة. ويتم ذلك بإشراك اصحاب العلاقة (الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والخريجين وأرباب سوق العمل والموظفين والمجتمع المحلي) من خلال اتباع الإجراءات التالية:

- أن تتضمن لجنة إعداد او تحديث الخطة الاستراتيجية للجامعة / للكلية مجموعة من أصحاب العلاقة. فعلى سبيل المثال يجب أن تصمن على الأقل عضو عن طلاب الكلية وعضو عن خريجي الجامعة / الكلية وعضوين من المجتمع المحلي وعضوين عن سوق العمل.
- تعتبر مشاركة الاعضاء المشار اليهم في النقطة السابقة مهمة وفاعلة وتؤخذ ارائهم في الحسبان.
- يلتزم فريق إعداد او تحديث الخطة بعرض مسودة الخطة الاستراتيجية للجامعة / للكلية على الموظفين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة / بالكلية وذلك من خلال إقامة ورش عمل وندوات حول الخطة الاستراتيجية.
- يلتزم فريق إعداد أو تحديث الخطة الاستراتيجية بعرض مسودة الخطة الاستراتيجية على مجلس الجامعة / الكلية.
- يلتزم فريق إعداد أو تحديث الخطة الاستراتيجية للجامعة / للكلية بعرض مسودة الخطة الاستراتيجية للجامعة / للكلية على فريق التخطيط الاستراتيجي على مستوى الجامعة.
- تدرج خانات في اعتماد الخطة الاستراتيجية للجامعة / للكلية لأصحاب العلاقة.

## آليات وإجراءات تحديث المعلومات على المواقع الالكترونية للجامعة والكليات بجامعة سبها

يتم تحديث المعلومات على المواقع الالكترونية للجامعة والكليات التابعة لجامعة سبها وذلك من خلال اتباع الآليات والإجراءات التالية:

- تلتزم كل من الجامعة / الكلية بتكليف موظف على الاقل يقوم بتجميع المعلومات التي ستنتشر على موقع الجامعة / الكلية الرئيسي من خلال توثيق الأنشطة والاجتماعات التي تقوم بها الجامعة / الكلية.
- تلتزم كل من الجامعة / الكلية بتخصيص موظف على الاقل يقوم بنشر المعلومات والأنشطة على الموقع الالكتروني للجامعة / للكلية وتحديثه بشكل مستمر.
- أن يكون التحديث يومياً قدر الامكان.
- يلتزم مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء بالجامعة / قسم ضمان الجودة بالكلية بالتدقيق المفاجئ على الموقع الالكتروني للجامعة / للكلية وفي حالة عدم وجود تحديث للبيانات او وجود أي أخطاء فعلى مكتب ضمان الجودة بالجامعة / قسم ضمان الجودة بالكلية مخاطبة إدارة الجامعة / الكلية من اجل اتخاذ الإجراء اللازم.

## آليات وإجراءات تقييم الأداء العام لأعضاء هيئة التدريس بجامعة سبها

يتم تقييم الأداء والإنتاج لأعضاء هيئة التدريس بكليات جامعة سبها عن نموذج التقرير السنوي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة حيث يتضمن نموذج التقرير السنوي لعضو هيئة التدريس بجامعة سبها مجموعة من المعايير التي يقاس على ضوءها أداء وإنتاج عضو هيئة التدريس. تعتبر المعايير التالية من أهم تلك المعايير:

- الإنتاج العلمي والإسهامات الفكرية (الابحاث العلمية المنشورة او المقبولة للنشر، تأليف او ترجمة كتب علمية، الرسائل العملية التي اشرف او شارك في الاشراف عليها، المشاركة في التحكيم العلمي).
- التدريس (عدد المقررات التي قام بتدريسها لمرحلتي التعليم الجامعي والدراسات العليا، الانشطة في تطوير العملية التعليمية). ويتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس في هذا المعيار عن طريق مجموعة من الاستبيانات يتم إعدادها عن طريق قسم الجودة بالكلية وتوزع على الطلاب والزملاء والمسؤولين.
- تطوير الجامعة والكلية (المشاركة في فعاليات الانشطة الطلابية، المشاركة في اعمال اللجان على مستوى الجامعة والكلية والقسم العلمي، ورش عمل ندوات محاضرات شارك في تقديمها).
- خدمة المجتمع (ورش عمل شارك في تقديمها او إعدادها، دورات تدريبية شارك في تقديمها أو إعدادها).

## آليات وإجراءات استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية بكليات جامعة سبها

يتم استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية بكليات جامعة سبها وفق الضوابط والآليات التالي وذلك من اجل استخدام تلك النتائج في التحسين والتطوير:

- يقوم قسم الجودة في كل كلية من كليات الجامعة بوضع استبيان عن جودة العملية التعليمية .
- أن يتضمن الاستبيان جميع جوانب العملية التعليمية.
- يتم توزيع الاستبيان على الطلاب مرة واحدة على الاقل كل عام دراسي للكليات نظام السنة ومرتين بالنسبة للكليات نظام الفصل.
- يتم تحليل الاستبيانات باستخدام النموذج المعد لذلك من قبل مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
- تعتمد نتائج الاستبيان من قبل مجالس الأقسام والكليات وتحال صور منها الى رئيس الجامعة ووكيل الشؤون العلمية ومكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
- تؤخذ في الاعتبار نتائج الاستبيانات عند وضع خطط التطوير والتحسين.

## آليات وإجراءات مراجعة وتقويم البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية، وضمان جودة التعليم والتعلم من داخل الكلية

- 1- يتم مراجعة وتقويم البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية، وضمان جودة التعليم والتعلم من داخل الكلية من خلال:
  - المراجعة الداخلية من قبل فريق المراجعة الداخلية على مستوى الكلية من اعضاء هيئة التدريس لجميع الوثائق الخاصة البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية التابعة له والتي تتضمن مراجعة كل من توصيف وتقرير وملف البرنامج، وتوصيف وتقرير وملف المقرر الدراسي، والورقة الامتحانية النظرية وتطبيق معايير الورقة الامتحانية، نموذج استيفاء قياس النواتج التعليمية المستهدفة للمقرر الدراسي، ونموذج حصر طرق التدريس والتقويم المستخدمة في المقرر الدراسي.
  - اخذ اراء المستفيدين من اعضاء هيئة التدريس والطلبة عن البرنامج والمقررات الدراسية.
  - تقارير قياس مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية.
  - تقارير المقررات وتقرير البرنامج السنوي.
- 2- يتم مناقشة تقارير جميع التقييمات المختلفة واعتمادها من قبل مجلس القسم ومجلس الكلية.
- 3- يتم وضع خطة تحسين للبرنامج في ضوء التقارير نتائج التقييمات المختلفة واعتمادها من قبل مجلس القسم ومجلس الكلية.
- 4- يتم رفع خطة تحسين البرنامج والتوصيات لمناقشتها واعتمادها في مجلس الجامعة.
- 5- يتم متابعة تنفيذ خطة التحسين واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة وإعداد تقرير انجاز بناءً على ما تم تنفيذه من أنشطة خطة التحسين والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها ومناقشة التقرير في مجلس القسم ومجلس الكلية.

## آليات وإجراءات مراجعة وتقويم وتحسين البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية، وضمان جودة التعليم والتعلم من خارج الكلية

1- يتم مراجعة وتقويم البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية، وضمان جودة التعليم والتعلم من خارج الكلية من خلال:

- المراجعة من قبل فريق المراجعة بمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء على مستوى الجامعة لجميع الوثائق على مستوى الكلية والبرامج الأكاديمية (مثل توصيف وتقرير البرامج الأكاديمية الدراسية الذاتية) والتأكد من استيفائها قبل ارسالها للجهات المعنية (المركز الوطني لضمان الجودة او الهيئات الدولية المانحة للاعتماد الاكاديمي).
- الزيارات الميدانية للدعم الفني والمتابعة والتقييم من قبل الخبراء التابعين لمكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء بالجامعة والتي تتم مره كل فصل دراسي بناءً على مواعيد تكون محددة مسبقاً مع كل بداية عام دراسي.
- المراجعة الخارجية للبرامج الأكاديمية.
- زيارات لجان الاعتماد الاكاديمي المحلي والدولي.
- اخذ آراء المستفيدين من الخريجين وأرباب سوق العمل.

2- يتم مناقشة تقارير جميع التقييمات المختلفة واعتمادها من قبل مجلس القسم ومجلس الكلية.

3- يتم وضع خطة تحسين للبرنامج في ضوء التقارير نتائج التقييمات المختلفة واعتمادها من قبل مجلس القسم ومجلس الكلية.

4- يتم رفع خطة تحسين البرنامج والتوصيات لمناقشتها واعتمادها في مجلس الجامعة.

5- يتم متابعة تنفيذ خطة التحسين واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة واعداد تقرير انجاز بناء على ما تم تنفيذه من أنشطة خطة التحسين والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها ومناقشة التقرير في مجلس القسم ومجلس الكلية.

## آليات الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزين بجامعة سبها

يتم الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزين بكليات جامعة سبها وفق الآليات التالية:

- أن تلتزم مراكز الجودة والكليات بالجامعة بالتنسيق مع القطاعات التي شملتها البحوث المتميزة للطلاب بشأن مساعدة هذه القطاعات في الاستفادة من نتائج هذه البحوث.
- أن تلتزم اقسام البحوث والاستشارات بالكليات بالتعاون مع مركز البحوث والاستشارات بالجامعة بالسعي الى تطوير ونشر البحوث المتميزة حتى يتم الاستفادة الاطلاع عليها والاستفادة منها من منها اكبر قدر من شرائح المجتمع.
- أن تلتزم اقسام البحوث والاستشارات بالكليات بالتعاون مع مركز البحوث والاستشارات بالجامعة بإعداد دليل يتضمن ملخصات نتائج جميع البحوث المتميزة ويوضع على الموقع الالكتروني للجامعة ومواقع الكليات.
- أن تلتزم اقسام البحوث والاستشارات بالكليات بإحالة تقارير دورية حول البحوث المتميزة الى مراكز البحوث والاستشارات بالجامعة.
- أن يتم تحفيز الطلاب أصحاب البحوث المتميزة وحثهم على المشاركة في جائزة التميز في البحث العلمي بجامعة سبها والجوائز المحلية والدولية.



## آليات ضمان تلبية البرامج الأكاديمية بجامعة سبها لاحتياجات المجتمع وسوق العمل

يتم ضمان تلبية البرامج الأكاديمية بكليات جامعة سبها لاحتياجات سوق العمل والمجتمع المحلي وفق مجموعة من الآليات من أهمها ما يلي:

- لا يجوز للكليات بالتقدم بطلب استحداث برنامج أكاديمي ما لم يتم اتباع الخطوات الإجراءات التي ينص عليها دليل استحداث وتطوير البرامج العلمية بجامعة سبها والتي تتضمن أن يكون الطلب مرفق معه دراسة ميدانية تفيد باحتياج المجتمع الليبي وسوق العمل للتخصص المزمع استحداثه.
- أن تلتزم إدارات البرامج الأكاديمية بكليات الجامعة بفتح قناة اتصال مع المجتمع المحلي وسوق العمل للتعرف على مستوى أداء مخرجاتها.
- أن تلتزم إدارات البرامج الأكاديمية بكليات الجامعة بإستشارة جهات التوظيف بشكل مستمر عن كل ما يتعلق بتطوير العملية التعليمية.

## آليات وإجراءات ضمان تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص بين منتسبي جامعة سبها

تعمل جامعة سبها على ضمان تحقيق العدالة تكافؤ الفرص بين جميع منتسبيها وذلك وفق الآليات والإجراءات التالية:

- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والإداريين بشكل سنوي بناءً على إجراءات واضحة.
- تطبيق شروط الترقية على جميع أعضاء هيئة التدريس والإداريين طبقاً للقوانين والتشريعات المنظمة لذلك بغض النظر عن أي اعتبارات.
- التعامل مع الجميع بمصادقية وعدل واحترام.
- تطبيق إجراءات الجامعة بالعدل والمساواة بين جميع أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- تطبيق الشروط المنظمة للإيفاد على جميع المتقدمين طبقاً للقوانين المعمول بها في الجامعات الليبية.
- توفير نظام للتظلم والمساءلة خاص بجميع العاملين في الجامعة.

## آليات وإجراءات دعم أنشطة البحث العلمي بجامعة سبها

تتبنى جامعة سبها مجموعة من الآليات والإجراءات التي تدعم أنشطة البحث العلمي وتشمل هذه الآليات والإجراءات ما يلي:

- تنظيم البحث العلمي في الكليات بما يتماشى والقوانين المعمول بها في الجامعات الليبية.
- تعزيز مكانة الجامعة في شتى حقول المعرفة من خلال دعم البحث العلمي في جميع كلياتها وبما يخدم الارتقاء بالبحوث والمشاريع على مستوى المنطقة وربطها بحاجاتها وتوثيق التعاون مع القطاعين الخاص والعام لربط الخطط البحثية للكليات مع حاجات المجتمع.
- قياس مخرجات المشاريع البحثية وتطور الجامعة من خلال رصد نتاج البحث العلمي وبناء قاعدة بيانات بالتعاون مع كليات الجامعة.
- تنمية المهارات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ودعم الباحثين مادياً ومعنوياً.
- تعزيز برامج الدراسات العليا في الجامعة والارتقاء بأدائها.
- تتيح الجامعة لهيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات العلمية المرموقة في أي مكان في العالم.
- تدعم الجامعة نشر الأبحاث في المجالات والدوريات العلمية، وكذلك تأليف الكتب وترجمتها.
- تقدم الجامعة جوائز سنوية للمتميزين بحثياً لتنمية روح المنافسة والإبداع لدى الباحثين.
- مراعاة الملكية الفكرية وأخلاقيات البحث العلمي.

## آليات وإجراءات دعم وتأسيس ثقافة الريادة والفكر الريادي بين منتسبي جامعة سبها

تلتزم الجامعة بتأسيس ثقافة الريادية والفكر الريادي لدى العاملين فيها وطلبتها وعلى المستوى المجتمعي. وتوفير البيئة الجاذبة لأصحاب الأفكار الريادية لإطلاق مشاريعهم وتطويرها من خلال مركز الريادة بالجامعة. حيث تتبع الجامعة الآليات التالية لتحقيق ذلك:

- دعم المشاريع الإبداعية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وكذلك المبدعين من المجتمع المحلي .
- توفير بيئة مناسبة تشجع المبدعين، لإطلاق طاقاتهم الإبداعية، تمهيدا لصقلها وتنميتها في مختلف المجالات العلمية والثقافية والفنية والاجتماعية والرياضية.
- تسويق المشاريع الريادية وحاضنات الأعمال.
- الإسهام في تحقيق التعليم والتدريب الإبداعي الذي يساعد في استكشاف المواهب والإمكانات الإبداعية لدى طلبة الجامعة وأبناء المجتمع المحلي.

## آليات وسياسات جامعة سبها من أجل استقطاب أعضاء هيئة التدريس وإداريين متميزين

تسعى جامعة سبها إلى استقطاب أعضاء هيئة تدريس وإداريين أكفاء وذوي خبرة من خلال اتباع الآليات والسياسات التالية:

- إيجاد بيئة عمل أكاديمية محفزة للنشاطات والعطاء الأكاديمي.
- تحفيز وإدامة روح الانتماء للجامعة والعمل الأكاديمي.
- ضمان مستوى اقتصادي مناسب لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- بث أجواء اجتماعية تفاعلية بين منتسبي الجامعة.
- رفع مستوى الرضا عن الأداء بين المنتسبين.
- اتباع سياسة التحفيز ومكافأة الأداء الجيد.

## آليات وسياسات قبول الطلبة لمرحلتى البكالوريوس والماجستير بجامعة سبها

يتم قبول الطلاب بكليات جامعة سبها وفق الآليات والسياسات التالية:

- أن يكون مقدم الطلب متحصل على الشهادة الثانوية للتسجيل بالبرامج الجامعية او البكالوريوس او اليسانس للتسجيل بالدراسات العليا الماجستير.
- تضع الجامعة جميع متطلبات ومعايير وشروط القبول في الجامعة حسب ما يقره مجلس الجامعة في هذا الشأن.
- تقوم الجامعة بإصدار وإعلان الشروط والمعايير المتعلقة بالقبول والوثائق المطلوبة سنويا.
- يجب على جميع المتقدمين الراغبين في القبول أو إعادة تجديد القيد أو الانتقال تعبئة التسجيل في نظام معلومات الطالب الخص بجامعة سبها.
- تعتبر جميع طلبات القبول المقدمة مبدئية حتى يتم التحقق من مدى صحتها ومطابقتها للشروط .
- لا يعد تحقيق الطالب لشروط القبول ضمانا لقبوله حيث تتوقف عملية القبول على القدرة الاستيعابية للجامعة بحسب توفر الموارد .
- تتسم عملية القبول بالجامعة بأنها تنافسية استنادا إلى قدرة المتقدم على اجتياز الاختبارات المعدة للقبول وفي إطار القدرة الاستيعابية للجامعة.
- تقوم الجامعة بإصدار وإعلان الشروط والمعايير المتعلقة بقبول الطلبة الدوليين والوثائق المطلوبة سنويا.

## آليات وسياسات التعامل مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بجامعة سبها

تؤمن جامعة سبها بأن الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة لهم القدرة على التحصيل العلمي في دراستهم الجامعية عند توفير الدعم المناسب لهم. وتلتزم الجامعة بتقديم الموارد اللازمة لدعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وذلك من خلال الالتزام بالآليات والسياسات التالية:

- تتخذ الجامعة الإجراءات الضرورية لتقديم تقنيات التدريس المناسبة والطرق البديلة لتسهيل تعليم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة ولتضمن مشاركتهم الكاملة في عملية التعلم.
- تقع على عاتق الجامعة مسؤولية إبلاغ وزارة التعليم لتوفير الدعم المالي اللازم لذوي الاحتياجات الخاصة لضمان حقهم في الحصول على فرص تعليمية متساوية.
- تضمن الجامعة سرية المعلومات التي تتعلق بالطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة. ويجب الحصول على موافقة خطية من الطلبة قبل كشف أي معلومات تتعلق بإعاقتهم لأي من العاملين بالجامعة أو لأي جهة خارجية.
- للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة الحق في التظلم ضد قرارات أعضاء هيئة التدريس مثل التظلم لرفض عضو هيئة التدريس أن تسجل محاضراته أو عدم منح وقت إضافي أثناء الاختبارات.

## آليات وسياسات التعامل مع شكاوى منتسبي جامعة سبها

في إطار حرص الجامعة على الشفافية في التعامل وتفعيلاً لنظام التقييم الذاتي المستمر وحرصاً منها على تذليل معوقات العملية التعليمية قامت الجامعة بإعداد دليل خاص بتقديم الشكاوى الذي يتضمن الآليات والإجراءات التالية للتعامل مع الشكاوى المقدمة من منتسبيها:

- إنشاء صناديق للشكاوى في الكليات والإدارات بحيث يكون هناك صندوق للشكاوى خاص بالطلاب وصندوق الشكاوى خاص بالموظفين وصندوق خاص بأعضاء هيئة التدريس في الكليات بينما يقتصر الأمر في الإدارات والمراكز على صندوق شكاوى الموظفين.
- يتم تجديد تحديد أماكن توزيع صناديق الشكاوى كلاً على حده وبراغي في اختيار الأماكن أن يتناسب المكان مع نوعية الصندوق وذلك لضمان سهولة وحيادية وجدية التعامل مع الصناديق والحفاظ على سرية وسلامة الشكاوى المقدمة .
- تشكيل لجنة لفتح صناديق الشكاوى وتحديد أوقات وأماكن لفرز الشكاوى المقدمة وتوجيهها للقسم المختص للرد على أن يكون الرد خلال مدة محددة.



## آليات وسياسات إدارة الازمات والمخاطر بجامعة سبها

قامت جامعة سبها بتحديد وبيان الآليات والخطوات الواجب اتباعها من قبل المعنيين في الجامعة للتعامل مع المخاطر المتوقعة والسيطرة عليها، واتخاذ ما يلزم من ترتيبات مسبقة للتقليل من آثار الكوارث والأزمات عند وقوعها لا قدر الله بما يضمن توفير بيئة آمنة لأداء كفو وفعال في سبيل تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية. وهذه الآليات تتمثل فيما يلي:

- تحديد وتحليل المخاطر المحتملة.
- إعداد خطة الطوارئ للجامعة.
- إعداد خطة الاستجابة.

## آليات وسياسات دعم أنشطة خدمة المجتمع والبيئة بجامعة سبها

تتبنى جامعة سبها سنوياً مشاريع وأنشطة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة كجزء من الخطة الإستراتيجية لها تقوم على منهجية تحليل البيئة المحيطة سعياً منها لإحداث التكامل والمساهمة بدعم أنشطة خدمة المجتمع وذلك من خلال السياسات والإجراءات التالية:

- يقوم مركز البحوث والاستشارات بالجامعة بالتعاون مع أقسام البحوث والاستشارات بالكليات بإعداد خطة سنوية للأنشطة المجتمعية التي ستقدمها الجامعة.
- الالتزام بالخطة السنوية للأنشطة المجتمعية والرجوع إليها عند تنفيذ كل نشاط.
- توفير التمويل الكافي لتنفيذ أنشطة خدمة المجتمع.
- دعم وتحفيز المشاركة الإيجابية.
- دعم مشاركة منتسبي الجامعة بشكل فعال في المشروعات الوطنية لتنمية البيئة وتطوير المجتمع.