



جامعة طرابلس

كلية الطب البشري

دليل الإجراءات الإدارية لكلية الطب البشري

(سبتمبر/2021)

الإصدار الثاني

مراجعة وتعديل

د. اللؤلؤ الطاهر بن ظريف

أ. د. عائشة مخزوم ادراه

إشراف

أ. د. فاتن عبد الحميد بن رجب

المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
3	الهيكل التنظيمي للكلية
4	مكتب العميد
6	مكتب شؤون مجلس الكلية
8	مكتب وكيل الكلية للشؤون العلمية
12	مسجل الكلية
16	قسم الدراسة والامتحانات
22	مكتب الدراسات العليا والتدريب
27	مكتب أعضاء هيئة التدريس
34	قسم الجودة وتقييم الأداء
39	قسم البحوث والاستشارات
46	قسم التوثيق والمعلومات
49	قسم شؤون المكتبة
51	مكتب خدمة المجتمع وحماية البيئة
54	قسم الوسائل التعليمية
56	مكتب الشؤون الإدارية والمالية
58	وحدة شؤون الموظفين والمنظومة
61	وحدة الشؤون الفنية
62	وحدة الخدمات
63	وحدة المخازن
64	وحدة العلاقات
65	وحدة النشاط
66	المراجع
67	نماذج الإجراءات الإدارية للكلية

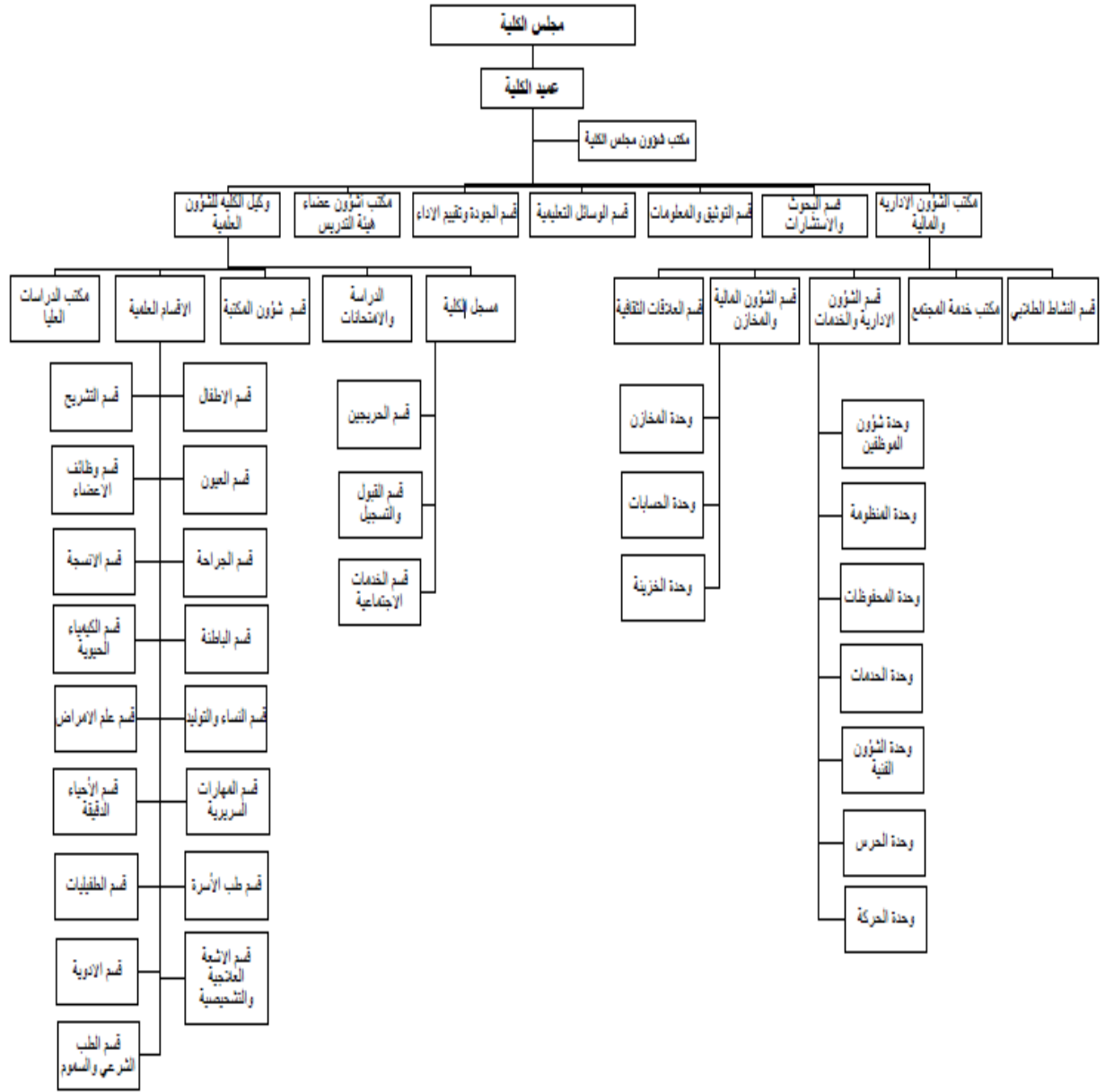
المقدمة

يهدف دليل الإجراءات الإدارية إلى تعريف الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والمعيرين والطلبة والمراجعين من خارج الكلية بالخطوات التي تتخذ بشأن الإجراءات الإدارية المتبعة، والنماذج المستخدمة لتنفيذ واستكمال الأعمال والمهام.

ويعتبر دليل الإجراءات الإدارية مرجعًا للموظفين الجدد، حيث يساعد في إنجاز الأعمال والمعاملات المكلفين بها دون تأخير.

نأمل أن يحقق هذا الدليل الهدف المنشود منه وهو التعريف بالإجراءات الإدارية المتبعة داخل الكلية.

الهيكل التنظيمي الإداري لكلية الطب لسنة 2020



دليل إجراءات مكتب عميد الكلية

مهام عميد كلية الطب:

- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية.
- الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها.
- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها.
- دعوة مجلس الكلية للاجتماع وإعداد جدول أعماله ومتابعة تنفيذ قراراته.
- تقديم تقارير عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية وسائر الأنشطة بالكلية في نهاية كل سنة جامعية إلى رئيس الجامعة.

الإجراءات التي تتم عن طريق مدير مكتب العميد:

- الاطلاع على المراسلات الواردة من السيد رئيس الجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- إحالة القرارات الواردة من السيد أ. د. رئيس الجامعة للجهات ذات العلاقة للتنفيذ.
- الاطلاع على المراسلات الواردة من وكيل الشؤون العلمية بالجامعة ووكيل الكليات الطبية.
- متابعة سير العملية التعليمية بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية.
- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الأقسام لمتابعة سير العملية التعليمية عند الحاجة الضرورية لذلك.
- عقد اجتماعات مجلس الكلية.
- التنسيق مع قسم البحوث والاستشارات لعقد المؤتمرات والندوات والنشاطات العلمية بالكلية وخارجها.
- يتم الرد على جميع المراسلات الإدارية الواردة من جميع الإدارات التابعة لرئاسة الجامعة.
- الرد على جميع المراسلات الواردة من رؤساء الأقسام العلمية والإدارات والمكاتب بالكلية.
- يتم اعتماد إفادات التخرج وكشوف الدرجات والنتائج النهائية وكذلك الشهادات الكرتونية.
- يتم الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للكلية.
- اعتماد التقارير والنشرات الإعلامية الدورية حول أنشطة الكلية

- متابعة جميع المرافق التابعة للكلية بشكل دوري.
- التواصل مع فعاليات المجتمع المدني وتقديم الخدمات الطبية والعلاجية للمجتمع عند الحاجة لذلك.
- متابعة إجراءات المعيدين واعتمادها.
- اعتماد مواعيد بدء الدراسة وذلك بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية وقسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية.
- مراقبة سير العملية التعليمية بالكلية وإعداد التقارير بالخصوص للسيد أ. د. رئيس الجامعة.

دليل إجراءات مكتب شؤون مجلس الكلية

الإجراءات التي تتم عن طريق مكتب شؤون مجلس الكلية:

- التنسيق في استقبال الزوار وتحديد مواعيد بهذا الخصوص في سجل خاص بذلك.
- الاتصال بالجهات التي يتم إبلاغه بها من قبل السيد أ. د. عميد الكلية.
- الرد على المكالمات الهاتفية الخارجية والداخلية وإبلاغ السيد أ. د. عميد الكلية بها وتحويلها.
- الاتصال بالشؤون الإدارية والتنسيق فيما يخص توفير الضيافة الخاصة باستقبال الضيوف.
- اختيار العناصر الجيدة لتولي برنامج النظافة وتقديم الخدمات بمبنى عميد الكلية.
- استلام البريد اليومي من وحدة محفوظات الكلية عن طريق المندوب المكلف بالبريد اليومي.
- تصنيف البريد اليومي في سجلات خاصة كلا فيما يخصه (رئيس الجامعة، وكيل الجامعة للشؤون العلمية، الوكيل المساعد للكليات الطبية، الكاتب العام، الإدارات التابعة للجامعة، وكيل الكلية، الأقسام العلمية، الإدارات والمكاتب، جهات خارجية).
- عرض البريد اليومي على السيد أ. د. عميد الكلية.
- بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل السيد أ. د. عميد الكلية على البريد اليومي، يتولى السيد مدير مكتب العميد إحالة البريد حسب التوجيهات إما لإعداد مراسلة أو الإحالة لجهة معنية أو الحفظ.
- يتم إحالة المراسلات الداخلية والخارجية إلى وحدة المحفوظات بالكلية بعد تسجيلها في سجل خاص بذلك ليتم استلامها من قبل وحدة المحفوظات بالكلية ثم يتم توزيعها بعد التسجيل وإعطاء الرقم الإشاري والتاريخ.
- يتولى السيد مدير مكتب العميد إتمام إجراءات ختم جميع المراسلات الصادرة وإفادات التخرج وكشوف الدرجات وكذلك الشهادات الكرتونية.
- إعداد المراسلات الداخلية والخارجية.

- يتم حفظ صور من المراسلات الواردة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- تجميع المراسلات التي سيتم عرضها في اجتماع مجلس الكلية.
- إبلاغ أعضاء مجلس الكلية بموعد انعقاد اجتماع مجلس الكلية.
- إعداد المحاضر.
- تفرغ بنود محاضر الاجتماعات.
- صياغة القرارات المنبثقة عن اجتماعات مجلس الكلية.

دليل إجراءات مكتب وكيل الكلية للشؤون العلمية

مهام وكيل الشؤون العلمية بالكلية:

- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس العلمية والعمل على الارتقاء بأدائهم المهني واقتراح النظم والضوابط الكفيلة بحفظ هيبة ومكانة عضو هيئة التدريس الجامعي.
- وضع الضوابط التنظيمية لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات العلمية بالداخل والخارج.
- اقتراح النظم اللازمة لتكريم أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة أعمال اللجان العلمية التي يشكلها مجلس الكلية.
- متابعة شؤون الدراسة والامتحانات والعمل على تطوير المناهج واللوائح والنظم الجامعية.
- الإشراف على الدراسات العليا بالكلية وتشمل:-
 - متابعة المعيدين بالكلية والتزامهم بالعملية التعليمية.
 - اقتراح الخطط اللازمة للدفع بالدراسات العليا بالأقسام ومعالجة الصعوبات.
 - متابعة الدورات التدريبية للمعدين وطلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على الشؤون العلمية والثقافية بالكلية.
- تولى مهام عميد الكلية عند غيابه لظروف طارئة أو في حال حضور المؤتمرات الدولية أو الإجازات السنوية.
- متابعة مسائل البحث العلمي ووضع الخطط والبرامج اللازمة للارتقاء به.
- الإشراف على المؤتمرات والندوات والبرامج التي تقام بالكلية.
- الإشراف على المواسم الثقافية والفعاليات والاحتفالات الطلابية.
- اقتراح خطط النشر بالجامعة والعمل على تطوير المكتبات والمعامل بالكلية.
- تنفيذ ما يسند إليه من أعمال أخرى من مجلس الكلية أو عميد الكلية وفقاً للقانون.
- إصدار التعريفات باللغة العربية والإنجليزية فيما يخص الأطباء وأعضاء هيئة التدريس.

المكاتب التابعة لوكيل الكلية للشؤون العلمية:

- قسم الدراسة والامتحانات.
- مكتب مسجل الكلية.
- مكتب الدراسات العليا.
- المكتبة الطبية.

• مكتب التحقق من الإفادات والشهادات.

إجراءات مكتب وكيل الكلية للشؤون العلمية:

(1) إجراءات محاضر لجنة النقل والقبول والمعادلة:

يتم تشكيل لجنة النقل والقبول والمعادلة وتتكون من: رئيس (أحد أعضاء هيئة التدريس) ومسجل الكلية وبقية الأعضاء يتم تعيينهم من عميد الكلية.

أ. اعتماد ملفات الطلبة المقبولين في محضر اجتماع اللجنة بعد استيفائهم لشروط القبول وهي:

- أن تكون دراسته في الثانوية والجامعة من أحد المؤسسات المعتمدة من وزارة التعليم.
- أن يكون قد تحصل في امتحان الثانوية على تقدير عام ممتاز بنسبة 85% أو أكثر.
- أن يكون تم قبوله في إحدى الكليات المُناظرة بما لا يخالف لوائح الكلية.
- أن لا يكون قد استبعد ولم يتم قبوله بعد دخوله امتحان المفاضلة لكليات الطب.
- أن لا تزيد فترة حصوله على الشهادة الثانوية عن 3 سنوات قبل دراسته لكلية الطب.
- أن يكون معدله التراكمي خلال فترة الدراسة الجامعية لا يقل عن 60%.
- أن لا يكون منقطع عن الدراسة لفترة تزيد عن سنتين.
- أن لا يكون قد رسب في أي من المقررات الدراسية بالكلية أربع مرات.
- أن لا يكون متحصلاً على إنذار لأي سبب من الأسباب من الجامعة المُسجّل بها.
- أن لا يكون تم فصله من الجامعة التي كان يدرس بها.
- أن يكون قد أنهى سنة دراسية كاملة على الأقل بالجامعة السابقة.
- أن لا يكون قد اجتاز مقررات سنة رابعة طب وبدأ الدراسة السريرية.
- في حالة قبول الطالب استضافة يتعهد بعدم المطالبة بتغيير صفة القبول.
- أن لا يكون قد سحب ملفه من كلية طب طرابلس ثم انتقل منها، بما لا يتعارض مع اللوائح.
- أن يكون غير منقول من إحدى الجامعات الخاصة الليبية.
- يتعهد الطالب بعدم المطالبة بالسكن الداخلي للجامعة.
- أن يجتاز امتحان المقابلة الشخصية من قبل لجنة القبول بالكلية.
- أن يتعهد بالتسجيل للدراسة في أول فصل دراسي بعد قبوله.
- أن يتعهد بالالتزام بجميع اللوائح والقوانين للجامعة وكلية الطب.
- يلغى قرار اللجنة بالقبول ويقدم الطالب من جديد في حالة عدم تسجيله للدراسة بالكلية بعد انتهاء الفصل الدراسي الذي تمت الموافقة بقبوله به.
- لا يحق للطالب المطالبة بأي من المستندات بعد تقديمها مالم تكن أصلية.

- تقدم الطلبات إلى السيد مسجل الكلية وجميع المستندات الورقية المطلوبة، ونسخة منها بصيغة (PDF) محفوظة على قرص مدمج (CD).
- ب. إحالة ملفات الطلبة المقبولين مع نسخة من محضر اجتماع اللجنة وقائمة بأسمائهم لمكتب المسجل لإتمام الإجراءات.
- تحال نسخة من المحضر لعميد الكلية للاطلاع.
- يكمل المسجل إجراءات التسجيل ويصرف رقم قيد للطلاب المقبولين وإحالة الأسماء لقسم الدراسة والامتحانات.

(2) إجراءات المعيد:

- أ. استلام نماذج المباشرة لتجديد عقد المعيد وإحالتها إلى مكتب عميد الكلية.
- ب. إجراءات انقطاع المعيد:
 - يحال محضر اجتماع القسم الذي أعتد فيه أسماء المعيد المنقطعين.
 - تحال مراسلة بأسماء المعيد المنقطعين إلى مكتب الدراسات العليا بالجامعة ونسخة إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
 - ج. التنسيق مع الدراسات العليا لإزالة العوائق التي تعترض الأقسام في برامج الدراسات العليا.
 - د. حل الإشكاليات بين بعض المعيد وأقسامهم.
 - هـ. متابعة إجراءات المعيد والتأكد من قانونيته.
 - و. مخاطبة مكتب التوثيق والمعلومات بالجامعة لفتح بريد إلكتروني للسادة معيد الكلية.

(3) إجراءات الدراسة والامتحانات:

- الإشراف على سير أعمال قسم الدراسة والامتحانات.
- اتخاذ الإجراءات ومخاطبة الكليات الأخرى باحتياجات الكلية من الأساتذة في المواد العامة.
- مراجعة واعتماد مبدئي لمحاضر لجنة الدراسة والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.
- التواصل مع المسجل العام للجامعة ومكتب التوثيق والمعلومات في الجامعة بخصوص الأخطاء التي قد تحدث في إجراءات أو منظومة الإنذارات وتسجيل الطلبة.
- حل الإشكالات والعوائق بخصوص جداول الامتحانات وأماكن إجراء الامتحانات مع الكليات المستضيفة للامتحانات.
- التنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات باستقبال الشكاوى وتوجيه الردود فيما يخص اتحاد الطلبة.

(4) إجراءات المكتبة الطبية:

- مخاطبة مدير المكتبة بخصوص احتياجات الكلية من الكتب والدوريات والمجلات العلمية.
- الإشراف على قاعات التدريس ومعامل الحاسوب المتواجدة في المكتبة.
- تزويد المكتبة بالاحتياجات المطلوبة بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية وعميد الكلية.
- الرد على المراسلات الواردة من مدير المكتبة وإحالتها إلى الأقسام المختصة.
- الرد على المراسلات الواردة من مدير المكتبة بخصوص الطلاب المتخلفين بخصوص تجديد بطاقاتهم أو الذين لم يسلموا الكتب ووسائل الإيضاح المستعارة والتي في عهدهم وذلك بمخاطبة الدراسة والامتحانات ومكتب مسجل الكلية بالخصوص.
- الرد على المراسلات الواردة من مدير المكتبة وإحالتها إلى الأقسام واستلام ردود الأقسام بخصوص المكتبة.

(5) إجراءات مسجل الكلية:

- الرد من مكتب الوكيل على المراسلات الصادرة من مكتب مسجل الكلية وإحالتها إلى الجهات ذات الاختصاص.
- إبداء الرأي في بعض الشكاوى المحالة من مكتب مسجل الكلية.
- استلام قوائم الطلبة الجدد لاتخاذ ما يلزم من إجراء بشأنها.

(6) إجراءات مكتب تصديق الإفادات والشهادات:

- الرد على البريد الإلكتروني الوارد من الجهات التي تطلب التحقق من صحة الشهادات والرسائل الصادرة من الكلية بالتنسيق مع إدارة المسجل وقسم شؤون الخريجين.
- إحضار المستندات الخاصة بالطبيب للمعادلة بوضعها في ظرف مقفل ومختوم لإرساله بالبريد.
- تتم المراسلة بالبريد الإلكتروني للتأكد من صحة الشهادات باستخدام نموذج تتم تعبئته من قبل الكلية ويتم إعادة إرساله.
- اعتماد المراسلات التي يتم إصدارها من مكتب التصديقات لإتمام عملية المعادلة.
- إعداد مراسلة تفصيلية عن فترة دراسة الطبيب بما في ذلك التقديرات خلال السنوات الدراسية.
- رسالة مفصلة بفترة الامتياز.

دليل إجراءات مسجل الكلية

مهام مسجل الكلية:

- إدارة الشؤون التعليمية لطلاب الكلية والإشراف المباشر على النظام الدراسي.
- تسجيل الطلاب المنتسبين بالكلية.
- إعداد إحصائيات بعدد الطلاب المقيدون بالكلية حسب السنوات الدراسية.
- إعداد إحصائيات عن الطلاب المتخرجين من الكلية.
- إعداد قوائم بالطلاب الوافدين ومتابعة إجراءاتهم.
- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب ووقف القيد وإعادته.
- إعداد سجلات قيد طلاب قسم الخريجين.
- استخراج كشوف الدرجات والإفادات للطلاب.
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب في كل بداية عام جامعي.
- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين.
- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادة التخرج وكشوف درجات الخريجين.
- تسليم الإفادات والشهادات وكشوف الدرجات لأصحابها بعد الاعتماد.

الإجراءات التي تتم عن طريق مكتب مسجل الكلية:

إجراءات التسجيل والقبول:

- استلام ملف الطالب يحتوي على أوراقه الثبوتية.
- يتم إحالة ملف الطالب إلى مسجل الكلية.
- يتخذ مسجل الكلية الإجراء المناسب لتسجيل الطالب حسب الضوابط والشروط ويصرف له رقم قيد جامعي من منظومة الجامعة.

إجراءات قبول الطلبة الجدد:

- قبول الطلاب حسب القرارات واللوائح الصادرة عن وزارة التعليم وجامعة طرابلس (اللائحة (501) لسنة 2010 بشأن تنظيم التعليم العالي وتعديلاته واللائحة الداخلية لكلية الطب).

- يتم قبول الطلبة الجدد بكلية الطب البشري حسب القدرة الاستيعابية للكلية.
 - يجب أن يكون الطالب حاصل على تقدير ممتاز بالشهادة الثانوية.
 - يقوم الطالب بالتسجيل عبر المنظومة في الوقت المحدد.
 - يتم إحالة أسماء الطلبة المقبولين بكلية الطب البشري بصورة رسمية من قبل رئاسة جامعة طرابلس.
 - تقوم الكلية بإجراء امتحان المفاضلة ويتم قبول العدد المقرر قبوله حسب ما تقرر في مجلس الكلية.
 - محضر مجلس الكلية الذي يحدد العدد الذي يتم قبوله.
- إجراءات تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج والإرشاد الأكاديمي:**

- منذ 2016 بدأت كلية الطب في تقديم برنامج اليوم الأول التقابلي للطلاب الجدد حيث تقدم الكلية للطلاب الكثير من المعلومات الإدارية والأكاديمية.
- يهدف اليوم التقابلي للطلاب الجدد إلى تعريف الطالب بكل ما يحتاجه من معلومات خلال دراسته بالكلية.
- وجود دليل الطالب الذي يقوم اتحاد الطلبة بإعداده وتحديثه سنويًا.
- اطلاع الطالب على اللوائح والنظم المعمول بها من خلال اطلاعهم على اللائحة الداخلية لكلية الطب البشري.

إجراءات تزويد الطلاب الجدد بالنبذة التعريفية والانتقال من وإلى البرنامج التعليمي:

- المشاركة الفاعلة في اليوم التقابلي للكلية والذي يهدف في الأساس إلى تعريف الطلبة بكل ما يحتاجه من معلومات خلال دراسته بالكلية.
- يقوم اتحاد الطلبة بإعداد دليل الطالب وتحديثه سنويًا، يقدم دليل الطالب شرح مفصل عن خدمات الدعم الطلابي للطلاب من إعطاء نبذة عن الكلية والخطة الدراسية بشكل مفصل.
- يوضح خدمات المكتبة الطبية وما يقدمه اتحاد الطلبة من دعم وإشراك صوتهم وأفكارهم وأراءهم في العملية التعليمية والهيكل التنظيمي للطلاب.
- يوضح لهم بعض نشاطات الطلبة كالمجلس الطلابي للبحوث الطبية ويعرفهم على البحث العلمي بمرحلة مبكرة للطلاب وأهميته.
- يقدم للطلبة الجدد جولة داخل الكلية ويتم التعريف بالمكتبة الطبية ومركز المعلومات بالكلية، وما يوفره مركز قسم النشاط من الأنشطة المختلفة.

- يتم وضع الإعلانات على لوحة الإعلانات بالأقسام وتنشر إلكترونياً على وسائل التواصل الاجتماعي للأقسام.

- اطلاع الطالب على اللوائح والنظم المعمول بها من خلال اطلاعهم على اللائحة الداخلية لكلية الطب البشري.

إجراءات ترشيد وتنسيب الطلاب للتخصصات المختلفة:

لا يتوافق هذا المؤشر لعدم وجود تخصصات في الكلية قبل التخرج.

إجراء وحدة الامتياز:

مرحلة الامتياز من مراحل الدراسة ولا تمنح إفادة التخرج إلا بعد إكمال هذه المرحلة.

- إعداد قوائم طلبة الامتياز.

- إعداد الجداول الخاصة لمرحلة الامتياز ومتابعة الطلاب حسب الترتيب المعد بالخصوص.

- استلام كتيب الامتياز ويلتزم كل طالب بتعبئته ثم اعتماده وختمه بعد انتهاء الفترة التدريبية بكل قسم ولا يعترف إلا بختم القسم التعليمي.

إجراء قسم الخريجين:

- يتقدم الخريج إلى قسم الخريجين بطلب استخراج إفادة التخرج وكشف الدرجات والساعات الدراسية المعتمدة.

- إحالة الأوراق المعدة لمسجل الكلية للاعتماد ومن ثم للسيد عميد الكلية.

- تسليم الإفادات وكشوف الدرجات لمكتب تسليم الإفادات التابع لقسم الخريجين.

- إعداد الإحصائيات الخاصة بالخريجين وتجهيز قائمة بالطلبة الأوائل.

إجراءات معرفة مدى ملائمة البرامج لمتطلبات سوق العمل للخريجين:

- لا توجد آلية لمتابعة متطلبات سوق العمل.

- يجب معرفة الأعداد المطلوبة والتواصل مع أرباب العمل وجهات التوظيف ومع وزارة الصحة ونقابة الأطباء.

إجراءات مراجعة سياسة القبول مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل:

تسعى كلية الطب البشري جاهدة في تحسين مخرجتها بحيث تلبى احتياجات سوق العمل من خلال اتباع الآليات التالية:

- إعداد استبيانات رضا أرباب العمل عن الخريجين من قسم البحوث والاستشارات.

- توزيع استبيانات لقياس رضا أرباب العمل على جودة الخريجين.

- تحاليل الاستبيانات بالتعاون مع قسم طب الأسرة والمجتمع.

- تحال تقارير الاستبانات والتوصيات إلى قسم الجودة وتقييم الأداء لتقديم المقترحات بخصوص سياسات القبول.
 - تقدم مقترحات سياسة القبول إلى مجلس الكلية للاعتماد.
 - اجتماع قيادات الكلية مع وزارة العمل والتأهيل ونوقش فيه عدة محاور من بينها آلية القبول مع ما يتناسب مع أرباب العمل، ولكن لم يكن هذا الاجتماع بشكل دوري.
- إجراءات قسم طلبة الوافدين:**
- تجهيز قوائم الطلبة الوافدين وإتمام كافة الإجراءات الإدارية.

دليل إجراءات قسم الدراسة والامتحانات

مهام رئيس قسم الدراسة والامتحانات:

- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
- البث في طلبات النقل بين الأقسام، وانتقال الطلاب من الكلية وإليها وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق بالدخول للامتحانات، وتحديد أرقام قيدهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية.
- مخاطبة الأقسام بعدم مشاركة أعضاء هيئة التدريس الذين لهم طلبة تربطهم بهم صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية في الامتحانات العملية والنظرية والسريية.
- توزيع المراقبين في الامتحانات النصفية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- حصر قوائم الطلبة الذين لديهم إنذارات وفق اللائحة وكذلك المنقطعين عن الدراسة وتقديم التوصيات بشأنهم.
- تنفيذ ما يحال إليه أو يكلفه به مجلس الكلية أو عميد الكلية أو وكيل الكلية.
- البث في الطلبات المتعلقة بالغياب عن الدراسة ودراسة المبررات المقدمة بشأنها.
- اقتراح مواعيد التسجيل وتجديد القيد للفصل الدراسي والإضافة والإسقاط وإعداد النماذج الخاصة بذلك.
- استلام النتائج من عضو هيئة التدريس وإدراجها في المنظومة.
- البث في طلبات إيقاف القيد للفصل الدراسي.
- الاجتماع مع أعضاء لجنة الدراسة والامتحانات من منسقي الأقسام العلمية

وتتكون هذه اللجنة:

- رئيس قسم الدراسة والامتحانات (رئيساً)
- مسجل الكلية (عضواً ومقررًا)
- عضو هيئة تدريس من كل قسم علمي بالكلية (أعضاء)

الإجراءات الإدارية لقسم الدراسة والامتحانات

(1) التسجيل:

- إعداد منظومة الدراسة والتسجيل الإلكتروني حسب اللائحة قبل بدء الفصل الدراسي.
- إعداد الجداول الدراسية وجداول الامتحانات النصفية والنهائية والإعلان عنها قبل فتح التسجيل.
- فتح التسجيل الإلكتروني للفصل الدراسي حسب المواعيد المعتمدة لبدء الدراسة.
- البث في الطلبات المقدمة للتسجيل في بعض المقررات.
- إعداد قوائم الطلبة المسجلين في المقررات وإحالتها للأقسام المعنية.
- الإعلان عن المواعيد المسموح بها لإسقاط المقررات أو إيقاف القيد حسب لائحة الكلية.

(2) سرية معلومات الطلاب:

- تتم من خلال منظومة إلكترونية مؤمنة بأرقام سرية خاصة بكل طالب.
- يصرف للطالب رقم قيد جامعي من منظومة الجامعة التابعة لمركز التوثيق بالجامعة، وبالتالي يصبح للطالب حساب خاص به يمكنه من خلاله تسجيل كافة الإجراءات من تسجيل مواد، إيقاف القيد والإطلاع على النتائج وغيرها.

(3) الكشوفات:

- إعداد كشوف للتقديرات والدرجات للطلبة المتقدمين للحصول عليها واعتمادها من الموظف المعد لها ورئيس قسم الدراسة والامتحانات وإحالتها لمسجل الكلية للاعتماد.
- حفظ مسودات الكشوفات ورقياً.
- حفظ الكشوفات المعدة في ملفات خاصة على جهاز الكمبيوتر الخاص بالقسم.
- سحب الكشوفات من منظومة التسجيل الإلكتروني واعتمادها من رئيس قسم الدراسة والامتحانات.

(4) شؤون الطلبة:

- استقبال استفسارات الطلبة بخصوص أحقية الطالب للتسجيل في المقررات حسب متطلبات المقررات.
- متابعة طلبات الطلبة بخصوص أي خطأ في تحميل النتائج أو الاستفسار عن أي إجراء دراسي في اللائحة.

(5) انتقال الطلاب من وإلى البرامج التعليمية:

- حسب اللائحة الداخلية للكلية التي تبين أنه لدى كلية الطب البشري آلية في عملية انتقال من وإلى مقررات داخل البرامج التعليمية مقسمة إلى ثلاث مراحل:

- **المرحلة الأولى** (مرحلة العلوم الطبية الأساسية): سبعة فصول دراسية.
- **المرحلة الثانية** (المرحلة السريرية): خمسة فصول دراسية.
- **المرحلة الثالثة** التدريب والامتنياز:
- يستطيع الطالب التسجيل في أي مقرر بعد استيفائه لشروط المقررات الملزمة الواردة بالبرنامج الفصلي بالكلية.
- يجوز للطالب الذي سجل بمقررات يزيد مجموع وحداتها عن الحد الأدنى أن يسقط مقرر فيما زاد عن ذلك الحد على أن يتم الإسقاط خلال المدة المحددة والمعلن عنها في بداية كل فصل الدراسي، مما يتيح للطالب فرصة أن يقوم بتنزيل مقرر آخر لو وجد متاحًا ومطابقًا لاجتيازه متطلباته.
- آلية الانتقال من المرحلة الأولى إلى الثانية مشروطة باجتياز جميع المواد المقررة في المرحلة الأولى، مرحلة العلوم الطبية الأساسية، بحيث يسمح للطالب بدراسة المرحلة الثانية، المرحلة السريرية.
- المرحلة السريرية مقسمة على فصول دراسية سريرية حيث يسمح للطالب اختيار أي فصل دراسي سريري متاح، ويتم الانتقال بين الفصول الدراسية بالتناوب بين الطلاب بعد إتمام كل مقرر.

(6) إجراءات تنظيم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم:

- وجود منظومة إلكترونية متكاملة تكفل للطالب الاطلاع على كافة بياناته ونتائجه.
- عند تسجيل الطالب يتم صرف رقم قيد جامعي للطالب من منظومة الجامعة التابعة لمركز التوثيق بالجامعة وبالتالي يصبح للطالب حساب خاص به يمكنه من خلاله تسجيل كافة الإجراءات من تسجيل مواد، إيقاف القيد والاطلاع على النتائج وغيرها.

(7) إجراءات اختبار وتسمية المرشد الأكاديمي أو الرائد العلمي:

- صعوبة وجود مرشد أكاديمي أو رائد علمي لقلة عدد أعضاء هيئة تدريس كاف للإشراف على أعداد الطلبة الكبير وخاصة في المرحلة الأساسية.
- يقوم منسق المقرر بمهام المرشد الأكاديمي للقسم العلمي.

(8) إجراءات نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج:

- يقوم منسق المقرر بمهام المشرف الأكاديمي للقسم العلمي مع بداية كل فصل دراسي.
- يقوم كل مشرف أكاديمي بالأقسام العلمية بكتابة تقرير مفصل مع نهاية الفصل الدراسي بما قم به خلال الفصل ليتم عرضه في اجتماع مجلس القسم.

(9) إجراءات تواصل الطلاب مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

- تحديد ساعات مكتبية لكل عضو هيئة التدريس تمكن الطالب من الالتقاء بأستاذه والحضور قبيل المحاضرة والانتظار بعد نهايتها لمناقشة طلابهم.
- تطبيق الكلية لنظام الإرشاد الأكاديمي.
- إنشاء مركز التعليم الإلكتروني بالكلية كوحدة مركزية بالجامعة لإنشاء المقررات الإلكترونية.

(10) استقبال طلبات الإسقاط وتنزيل المواد:

- التأكد من صحة الإجراء المطلوب حسب اللوائح.
- إجراء الإسقاط في منظومة التسجيل الإلكتروني.

(11) التصحيح:

- تصميم نموذج خاص للإجابة بناء على مقترح القسم للمقرر.
- إجراء المسح الضوئي لأوراق الإجابة مباشرة بعد الانتهاء من الامتحان.
- تصحيح أوراق الإجابة في حضور منسق حسب نموذج الإجابة المعد من منسق المادة.

(12) توثيق معاملات الطلاب المتعثرين والمتفوقين:

- يتم توثيق قوائم الطلاب المتعثرين من خلال مجلس الكلية وذلك بعد تشكيل لجان لمراجعة كافة القوائم والإجراءات؛ كما يوجد توثيق للطلاب المتفوقين حيث تُنشر قوائم العشر الأوائل لكل فصل وفي المقررات السريرية والخريجين الأوائل.

(13) إجراءات متابعة حضور الطلبة والتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في البرامج

التعليمية:

- يقوم الطالب بمتابعة المحاضرات والمناقشات والدروس العملية والتدريب السريري بالمقررات المسجل بها، وعلى أستاذ المقرر أو من يكلفه مجلس القسم رصد الحضور والغياب وتسليمه إلى مجلس القسم شهرياً للتوثيق وإبلاغ الطالب بذلك.
- لا يحق للطلاب التقدم للامتحان النهائي لأي مقرر إذا زادت نسبة غيابه عن 25% من مجموع الساعات النظرية والعملية، أو 15% من مجموع ساعات التدريب السريري لأي سبب كان ويعطى صفرًا في ذلك المقرر.
- تحسب نسبة الغياب من بداية الفصل الدراسي ويدخل في هذه النسبة التسجيل المتأخر والغياب الجماعي (الأقسام العلمية لا تلتزم بتنفيذ اللائحة الداخلية).
- تقديم تقرير فصلي من كافة الأقسام العلمية يشمل حضور وغياب الطالب في كل فصل دراسي.

- النظر في أسباب تعثر الطالب من خلال تقرير منسق المقرر
- إحالة تقرير منسق المقرر إلى مجلس القسم لإيجاد حلول لها قبل نهاية الفصل الدراسي.
- يمنح الطالب حق التسجيل الطالب في 21 وحدة دراسية في مقررات المرحلة الأولى، إذا كان متحصلاً على معدل تراكمي 75%.
- يفصل الطالب إذ تحصل على تقدير عام ضعيف جداً في فصلين دراسيين من الفصول الأربعة الأولى.
- يتم توجيه إنذار للطالب إذ قل معدله التراكمي العام عن 35%.

(14) المراجعة الموضوعية (الطعون):

- الإعلان عن التسجيل للمراجعة.
- تسجيل طلبات المتقدمين للمراجعة.
- إعداد قوائم المراجعة الموضوعية وإحالتها للأقسام المعنية.
- الإعلان عن مواعيد المراجعة للطلبة.
- استلام محاضر الأقسام بخصوص لجان الطعون واعتماد أي تغيير في نتائج الطلبة بعد المراجعة الموضوعية.

إجراءات الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية:

- يتم ذلك عن طريق وجود لائحة تضمن للطلاب حقوقهم من طعن وتظلم وشكاوى عن طريق المنظومة الإلكترونية وعن طريق مكتب اتحاد الطلبة.
- اللائحة الداخلية لكلية الطب، اللائحة الداخلية لاتحاد الطلبة.
- وجود منظومة قسم الدراسة والامتحانات.
- يتم الإعلان عن تاريخ ومدة ومكان التسجيل للطعن والتظلم.
- يحدد التسجيل لمقررين فقط حسب اللائحة.
- تحدد الدرجة الصغرى للتقدم للمراجعة بـ(40) وأعلى درجة (59) للمواد التخصصية بناءً على قرار مجلس الكلية.
- تحدد الدرجة الصغرى للتقدم للمراجعة بـ (30) وأعلى درجة (49) للمواد العامة بناءً على قرار مجلس الكلية.
- يتقدم الطالب للتسجيل في قوائم المراجعة في قسم الدراسة والامتحانات.
- يتم مراسلة الأقسام المعنية بقوائم الطلبة للمراجعة.
- يسلم الطالب صورة من ورقة الإجابة الخاصة به مع صورة من الإجابة النموذجية، وفي حالة وجود أي خطأ يتم مناقشة الطالب مع لجنة المراجعة.

- يتم إرسال نتائج الطعون والمراجعة لقسم الدراسة والامتحانات.

(15) التجهيز للفصل الموالي:

- عقد اجتماعات لجنة الدراسة والامتحانات بتحديد موعد الاجتماع وإبلاغ منسقي الدراسة والامتحانات.

- عرض الجداول الدراسية ومواعيد الامتحانات واعتمادها من اللجنة قبل بدء الفصل الدراسي.

- عرض المشاكل الدراسية ووضع حلول لها.

- مراسلة مركز التوثيق والمعلومات بالجامعة لحجز فترة التسجيل بمنظومة التسجيل والدراسة الإلكتروني.

(16) إيقاف القيد:

- ينفذ إجراء إيقاف القيد بعد استلام الطالبات من مسجل الكلية.

دليل إجراءات مكتب الدراسات العليا والتدريب

مهام مكتب الدراسات العليا والتدريب:

- تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.
- حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالداخل والأعداد التي يمكن التوجه لها.
- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية بالداخل والإشراف على تنفيذها.
- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالداخل ومتابعتها واعتمادها وتنفيذها.
- تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالداخل، ودراساتها وتحليلها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات.
- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- بحث طلبات تمديد الدراسة العليا بالداخل، واقتراح الإجراءات اللازمة بالتمديد أو إنهائها وضمان رجوع الدارسين لمباشرة عملهم بالجهة التي يتبعونها.
- المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيدين وفقاً للشروط التي تحددها الكلية، وإتمام الإجراءات والإعلان عنها بالتنسيق مع الإدارة المختصة بالجامعة.

إجراءات مكتب الدراسات العليا والتدريب:

- الخطوات الإدارية المتبعة للتسجيل في برنامج الدراسات العليا من حيث القسم أو الطالب الراغب في الانضمام بهذا البرنامج.
- يسري هذا البرنامج على الأقسام التي تنطبق عليها شروط الالتحاق ببرنامج الدراسات العليا، بحيث يقوم القسم بإحالة المستندات المطلوبة لاعتماد استحداث برنامج الماجستير إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية وهي كالتالي:

1) المستندات المطلوبة:

- محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا باعتماد مقترح استحداث برنامج الدراسات العليا بالقسم.
- محضر اجتماع مجلس الكلية.
- اللائحة الداخلية للدراسات العليا بالكلية.
- نموذج توصيف البرنامج الأكاديمي من المركز الوطني لضمان الجودة مستوفي البيانات.
- نموذج توصيف المقرر الدراسي من المركز الوطني لضمان الجودة مستوفي البيانات.
- قائمة بأعضاء هيئة التدريس المنضمين في البرنامج الأكاديمي مبينا المؤهلات والدرجات العلمية قرين كل اسم.
- السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس المنضمين بالبرنامج المقترح.
- قائمة بالأبحاث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم خلال آخر سنتين دراسيتين.
- قائمة بالأعمال الاستشارية المنفذة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم (إن وجدت).
- قائمة بأسماء الطاقم المساعد في تنفيذ العملية التعليمية من محاضرين ومعيدتين وفنيين وإداريين ذوي العلاقة بالبرنامج التعليمي مبيياً نوع الخدمة قرين كل اسم.
- السيرة الذاتية للطاقم المساعد في تنفيذ البرنامج المقترح.

2) إحالة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة لإصدار قرار اعتماد البرنامج وعند

الاعتماد يبدأ القسم بالخطوات الإدارية المتبعة وهي كالتالي:

- تحديد أعداد المتقدمين الممكن قبولهم للالتحاق ببرنامج الدراسات العليا حسب القدرة الاستيعابية للقسم وإحالتها لمكتب الدراسات العليا بالكلية.
- يعلن عن فتح باب تسجيل أسماء وبيانات المتقدمين عن طريق إدارة الدراسات العليا والتدريب بالكلية بتعبئة نموذج رقم (1) حسب الدليل الإداري لشؤون الدراسات العليا بالجامعة.
- تتولى لجنة الدراسات العليا بالإشراف العام على متابعة إجراء امتحانات القبول والمفاضلة.
- تتولى لجنة الدراسات العليا بالقسم إعداد الامتحان والإشراف المباشر على تنفيذه وإتمام نتائج المفاضلة بين المتقدمين.

- تجرى امتحانات القبول والمفاضلة بين المتقدمين وإحالة أسماء الطلبة المقبولين إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية؛ وبدوره إحالة نسخة من النتائج المعتمدة إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة ليتم التسجيل النهائي كطلاب دراسات عليا.
- يعفى من إجراء امتحان القبول والمفاضلة كلاً من:-

- الحاصلين على منح دراسية من جامعة طرابلس.
- المعيّدين بالجامعة والمؤسسات التعليمية الليبية.
- أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والمؤسسات التعليمية الليبية العامة.
- فنيو المعامل بجامعة طرابلس بشرط موافقة القسم التابع له الفني وموافقة مجلس الكلية.

- فيما يخص المعيّدين يحال ملف مستندات المعيد برسالة رسمية من المؤسسة التعليمية التابع لها إلى مكتب الدراسات مرفق نسخة من قرار تعيينه.

(3) الإجراءات الإدارية لمكتب الدراسات العليا الخاصة بالتسجيل في البرنامج هي:

- يتم الإعلان عن فتح باب التسجيل لإجراء امتحانات القبول في برامج الدراسات العليا لفصل للعام / بالقسم المنضم في البرنامج وفقاً للمواعيد التالية:

الإجراء	فصل الخريف من كل سنة	فصل الربيع من كل سنة
إعلان عن فتح باب تسجيل أسماء المتقدمين لإجراء امتحانات القبول للقسم المنخرط في برنامج الدراسات العليا	من 10 فبراير إلى 10 مارس	من 10 يوليو إلى 10 أغسطس
استلام ملفات المتقدمين لإجراء امتحانات القبول بمكتب الدراسات العليا بالكلية	من 15 مارس إلى 15 إبريل	من 01 أكتوبر إلى 31 أكتوبر
مواعيد إجراء امتحانات القبول للمتقدمين بالأقسام العلمية بالكلية	من 01 مايو أي 15 مايو	من 15 نوفمبر إلى 30 نوفمبر
آخر موعد لتسليم نتائج امتحان القبول والمفاضلة	30 مايو	15 ديسمبر

(4) المستندات المطلوبة لملف التقدم للدراسات العليا:

- عدد (2) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج (1) (طلب التحاق بالدراسات العليا).
- إفادة تخرج وكشف درجات أصلي (وصورة).
- عدد (8) صور شخصية.
- عدد (2) نسخة ضوئية من ورقة كتيب العائلة.

- إفادة بالرقم الوطني (أصل وصورة).
- موافقة جهة العمل بالتفرغ الكلي أو الجزئي للدراسة بالنسبة للعاملين وإفادة إدارية بعدم العمل لغير العاملين.

وفي حالة المتقدم من غير الليبيين ضرورة تقديم ما يفيد من مكتب الوافدين بالموافقة على انخراطه في الدراسات العليا.

الإجراءات الإدارية التي يقوم بها مكتب الدراسات العليا للطلبة بخصوص بدء الدراسة هي:

- (1) إصدار أرقام قيد للمقبولين للدراسة واعتماد النتائج الصادرة من القسم ومن ثم تحال صورة إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة للعلم.
- (2) يتم تعبئة النماذج المناسبة من قبل الطالب وأعضاء هيئة التدريس واعتمادها من عضو هيئة التدريس، منسق الدراسات العليا بالقسم ورئيس القسم.
- نموذج رقم (2) الخاص بتنزيل المواد واعتماده من رئيس القسم.
- نموذج رقم (3) في حالة إسقاط أو إضافة مقررات دراسية.
- حفظ نسخ من النموذجين في ملف الطالب.
- نموذج رقم (4) لعضو هيئة التدريس لتسجيل عدد الوحدات لكل مادة مع اسم الطالب ورقم قيده.
- نموذج رقم (5، 6) لعضو هيئة التدريس لتسجيل نتيجة الامتحان.
- (3) إحالة النماذج المعتمدة من القسم إلى مكتب الدراسات العليا للاعتماد.
- (4) إحالة النماذج برسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة للإجراء.

إجراء تسجيل خطة البحث:

- بعد انتهاء الطالب من مرحلة الدراسة يتولى مكتب الدراسات العليا إتمام الإجراءات الآتية:
- إحالة خطة البحث ونماذج الموافقة على خطة البحث وتحديد المشرف ومساعدته من القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية يتم إحالتها إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة لإتمام الإجراءات.
 - يتم تحويل الموافقة على تسجيل خطة البحث في مكتبة العلوم والتكنولوجيا بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
 - يتم تحويل الموافقة من مكتب الدراسات العليا إلى القسم الذي يدرس به الطالب.

إجراء تشكيل لجنة المناقشة:

- عند استكمال البحث يخاطب المشرف القسم وإعلام الطالب لتعبئة نموذج طلب لتشكيل لجنة مناقشة تحال مرفقة بمحضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالقسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- يخاطب إدارة الدراسات العليا بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات بالكلية لإصدار قرار بلجنة المناقشة.
- إحالة الرسالة إلى أعضاء لجنة المناقشة.
- بعد إجراء المناقشة يتم إحالة المستندات بعد اعتمادها من مكتب الدراسات بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة لاستصدار قرار منح الإجازة العالية الماجستير من رئيس الجامعة.

دليل إجراءات مكتب أعضاء هيئة التدريس

مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- القيام بالإجراءات الإدارية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية والمتعاونين بمختلف أقسام الكلية وتمثل في الآتي:
- إجراءات التعيين.
- إجراءات الترقية.
- الإجازات الطارئة.
- إجازة التفرغ العلمي.
- تغيير صفة من معيد إلى عضو هيئة تدريس.
- إجراءات التقاعد الاختياري والتقاعد بالسن.
- إجراءات الموافقة على صفة أستاذ شرف بالقسم.
- العلاوة السنوية.
- إجراءات الاستمرارية.
- إجراءات المغتربين.

الإجراءات الإدارية لمكتب أعضاء هيئة التدريس:

إجراءات التعيين:

- تتم المخاطبة من قبل إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن موافاتهم باحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة التدريس.
- يتم إعداد مراسلة للتعميم على الأقسام العلمية لإحالة احتياجات القسم لتعيين أعضاء هيئة التدريس مع تحديد موعد للرد وذكر العدد المطلوب والمؤهل العلمي والتخصص الدقيق مرفق بمحضر اجتماع القسم لكل من قسم الجراحة - الباطنة - النساء والتوليد - الأطفال - العيون - الأشعة - الطب الشرعي والسموم - طب الأسرة والمجتمع - علم الأمراض - علم الأحياء الدقيقة - علم الطفيليات - علم الأدوية - علم الكيمياء الحيوية - علم وظائف الأعضاء - علم الأنسجة - علم التشريح - المهارات السريرية، وعلى حسب تخصصات القسم ومثال على ذلك كما هو موضح بالجدول التالي:

القسم	الجراحة العامة	جراحة مخ وأعصاب	جراحة عظام	جراحة مسالك	جراحة أنف وأذن وحنجرة	جراحة حروق وتجميل
العدد	-	-	-	-	-	-
المؤهل	-	-	-	-	-	-

- وذلك لضمان المنافسة والشفافية في القبول.
- إحالة مراسلات ومحاضر الاجتماعات المحالة من الأقسام العلمية إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بوضع الإعلان على الموقع.
- إحالة خطاب مرفق بملفات المتقدمين للحصول على وظيفة عضو هيئة التدريس بالكلية من قبل إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك لإحالتهم إلى الأقسام المختصة.
- تتم المفاضلة بالأقسام ثم يتم الرد وإعادة الملفات مرفق بمحضر اجتماع القسم للمعنى.
- التدقيق بالمراسلات والملفات المقبولين من عدمه لاتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص.
- إحالة المراسلات المرفقة بمحاضر الاجتماعات وملفات المقبولين من عدمه إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ إجراءات التعاقد.
- المخاطبة بصدور قرار التعيين والتعاقد.
- تحال صورة من قرار التعيين ونموذج المباشرة إلى القسم المختص لإبلاغ المعني وتمكينه من المباشرة واعتماد النماذج من قبل القسم وإحالتها إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، مع العلم بأن الأقسام السريرية يطلب التعاقد معهم بالمستشفيات التعليمية وذلك لصرف 30% عن طريق المستشفى.
- فتح ملفات شخصية لمن تم تعيينهم وإضافة الأسماء إلى قوائم أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك لاتخاذ الإجراءات المالية بالخصوص.

إجراءات ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس:

هيئة التدريس والكوادر المساندة تتولى وزارة التعليم إعداد صيغة العقد وشروطه متضمنًا حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس والكوادر المساندة وذلك حسب:

- لائحة الجامعة.
- عقد التعيين.
- حقوق القارين بالإجازة العلمية.

إجراءات الترقية:

- ترقية أعضاء هيئة التدريس تكون حسب لائحة أعضاء هيئة رقم 501 لسنة 2010.
- إحالة رسالة من القسم بشأن ترقية عضو هيئة تدريس.
- التدقيق في إجراءات الترقية من حيث تعبئة نماذج الترقية من قبل المعني ورئاسة القسم والاطلاع على البحوث من حيث النشر وتاريخ النشر واستيفاء المستندات.
- إحالة إجراءات الترقية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك للعرض على اللجنة المختصة واستصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي.
- إحالة قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي من إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- مخاطبة المقيمين وذلك بخطاب مرفق بالأبحاث مع حذف اسم المعني ونماذج خاصة بالتقييم وإرجاعه إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس في مدة أقصاها 60 يوم.
- إحالة الردود إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراء.
- إحالة قرار الترقية لإبلاغ المعني عن طريق القسم وحفظ صورة بملف المعني.

إجراءات التعاون:

- يجوز للكلية ومقتضيات الصالح العام الاستعانة بالأساتذة من ذوي الخبرة الذين تتوفر فيهم الشروط العلمية من غير أعضاء هيئة التدريس على سبيل التعاون ويعاملون ماليًا على أساس ما يتقاضاه نظير أداؤهم من مقابل الساعات الإضافية.
- تحدد الأقسام قبل بداية الفصل احتياجاتها من المتعاونين من خلال المحاضر ويرسل ملف متكامل عن عضو هيئة التدريس المراد التعاون معهم (السيرة الذاتية + صورة من الشهادة المعتمدة + جهة عمله الأصلية) مع مفردات المادة المراد التعاون فيها إلى إدارة الكلية ويحيل عميد الكلية في مراسلة واحدة احتياجات كل الأقسام إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس ونسخة إلى مكتب رئيس الجامعة.
- تتولى اللجنة المصغرة بإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس في خلال 15 يوم من ورود المراسلات لها البث في الطلبات وإحالة محضر بذلك إلى رئيس الجامعة ونسخة منه إلى الكلية ويحتفظ بنسخة لدى إدارة شؤون أعضاء التدريس.
- بعد اكتمال الفصل يجب أن تحال نسخة من الموافقة مع مواصلة صرف مكافئة المتعاون وعلى إدارة شؤون أعضاء التدريس عدم إجراء إكمال إجراءات التعاون لا تكون مرفقة بالموافقة المسبقة.
- هذه الموافقات يجب أن تجدد سنويًا.

إجراءات الإجازات:

(1) إجراءات إجازة التفرغ العلمي:

- تمنح إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس، تتكون مدتها سنة جامعية كاملة على ألا تقل درجته أستاذ مساعد للمرة الأولى وعلى درجة أستاذ مشارك للمرة الثانية ودرجة أستاذ للمرات التالية ولا يجوز أن تمنح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من نسبة 15% من القائمين بالتدريس بالقسم العلمي فعلاً.
- مخاطبة الأقسام بالبداية في الترشيح بناءً على إيعاز من الجامعة.
- مخاطبة الأقسام العلمية بالكلية بشأن منح إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم المتقدمين والمستوفين للشروط والذين تمت الموافقة عليهم.
- الاطلاع والتدقيق بالمستندات المطلوبة للترقية وهي كالاتي:
 - نموذج طلب الترقية.
 - محضر اجتماع القسم.
 - ملخص العمل العلمي خلال الإجازة.
 - قبول الجامعة الخاص بالشق الخارجي.
- إحالة المستندات لعميد الكلية للاعتماد.
- إحالة المستندات إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن منح إجازة التفرغ العلمي.
- صدور القرار من رئيس الجامعة ومن ثم إحالته الى مكتب أعضاء هيئة التدريس.
- إحالة صورة من القرار للمعنيين عن طريق القسم.
- عند انتهاء المدة الممنوحة لإجازة التفرغ العلمي يطلب من المعنيين المباشرة وإحالة ملخص العمل العلمي الذي تم إنجازه.
- تحال المباشرة وملخص الإنجاز العلمي للإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

(2) الإجازة السنوية:

- يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية تمنع إثناء العطلة الجامعية.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام بشأن منح أعضاء هيئة التدريس بالقسم الإجازة السنوية والتي تبدأ بانتهاء السنة وبداية العام الجامعي الجديد.
- تحال مباشرة العمل من قبل الأقسام ومرفقه بنموذج لمعدل الأداء الأسبوعي.
- إحالة المراسلة المرفقة بنماذج معدل الأداء الأسبوعي للإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

(3) الإجازات الخاصة بدون مرتب:

- تمنح الإجازة الخاصة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس بناءً على طلبه وموافقة القسم مرفق بمحضر اجتماع القسم.
- تحويل مراسلة القسم وطلب المعنى ومحضر الاجتماع للإدارة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات اللازمة بالخصوص.
- صدور القرار يتم إحالته الى مكتب أعضاء هيئة التدريس لإبلاغ المعنى.
- تحويل صورة من قرار الإجازة بدون مرتب للمعنى وحفظ القرار بملفه الشخصي.

إجراءات العلاوات:

(1) العلاوات السنوية:

- تمنح العلاوات السنوية اعتباراً من أول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل القسم بشأن صرف العلاوات السنوية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- تحويل المراسلات لإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بخصوص مخاطبة الإدارة المالية لصرف العلاوة السنوية.

(2) علاوات التدريس:

- يلتزم عضو هيئة التدريس بتدريس عدد من الساعات النظرية والمعملية أسبوعياً وفقاً للدرجة العلمية التي يشغلها.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام بشأن صرف علاوة التدريس مع بداية العام الجامعي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- تحويل المراسلة المرفقة بنماذج معدل الأداء الأسبوعي لإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- تصرف علاوة التدريس تلقائياً بعد الإجازة السنوية وتكون علاوة التدريس مشروطة بجدول الأداء الأسبوعي.

إجراءات التقاعد:

(1) التقاعد الاختياري:

- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل القسم بناءً على طلب عضو هيئة التدريس المتقدم للتقاعد الاختياري مرفق بمحضر اجتماع القسم.
- إحالة مراسلة القسم وطلب المعنى ومحضر اجتماع القسم لإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال استصدار قرار التقاعد الاختياري.

(2) التقاعد بالسن:

- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن إحالة أسماء أعضاء هيئة التدريس لمن بلغوا السن المقررة لإحالتهم على التقاعد.
- إحالة قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس البالغين لسن القانونية للتقاعد.
- إخطار أعضاء هيئة التدريس المعنيين ببدء إجراءات التقاعد.
- إحالة نماذج إخلاء الطرف لإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص.

إجراءات أستاذ شرف:

- يحق لأعضاء هيئة التدريس المتقاعدين بالسن المقررة لبلوغهم التقاعد قبولهم كأساتذة شرف على ألا تقل درجته العلمية قبل تقاعده عن أستاذ مشارك ويكون حاصلًا على شهادة الدكتوراه وذلك بناءً على طلبه وموافقة القسم.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل القسم وبناءً على طلب من المعني بشأن قبوله كأستاذ شرف وذلك لحاجة القسم إليه على أن يكون لائقًا صحيًا.
- إحالة المراسلة وطلب المعني ومحضر اجتماع القسم للإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات حيال استصدار قرار قبوله كأستاذ شرف للمعني.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس بإحالة القرار لإبلاغ المعني عن طريق القسم.
- معاملة المعني بانتهاء العام الجامعي وإبلاغه بتعبئة نماذج المتعاونين ونماذج التكليف واعتمادها من قبل القسم وإعادتها.
- الاطلاع على المستندات واعتمادها من قبل عميد الكلية وإحالتها لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات المالية لصرف مستحقات المعني.

إجراءات المغتربين:

- يجوز للجامعة الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس غير الليبيين متى استوجبت الحاجة لذلك.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام بشأن احتياجات القسم إلى التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس غير ليبيين وذلك لحاجة القسم لخدماتهم كلاً حسب التخصص الدقيق، المؤهل العلمي، الدرجة، والعدد.
- تحويل المراسلة لإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن إحالة مستندات المتقدمين إلى الأقسام المختصة.

- تحويل المراسلة مرفقة بالمستندات إلى القسم المقدم إليه وذلك لمناقشة الطلبات وإبداء الرأي وإرجاعها الى مكتب أعضاء هيئة التدريس لاستكمال باقي الإجراءات.
- تحويل المراسلة مرفقة بالمستندات للإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بعد إرجاعها إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس منها إلى القسم وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التعاقد مع من تمت الموافقة بقبولهم.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير الليبيين بعد الموافقة.
- إبلاغ القسم بالموافقة على التعاقد وتمكين المعنيين من المباشرة واستكمال إجراءاتهم من حيث الإجازة، ومنح التأشيرة، الخروج والعودة، والخروج النهائي عند طلب المعني.
- إحالة أي مراسلة خاصة بعضو هيئة تدريس غير ليبي إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراء اللازم.

إجراءات النذب والإعارة:

- يجوز لعضو هيئة التدريس بالنذب والإعارة إلى الوحدات الإدارية والمؤسسات والمصالح العامة مؤقتاً وذلك وفق شروط.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل القسم بناء على رسالة من الجهة المنتدب والمعار إليها بشأن نذبه وإعارته.
- إحالة المراسلة ومحضر اجتماع القسم وطلب المعني مرفق بالموافقة من الجهة المنتقل إليها وموافقة القسم مرفقة بمحضر اجتماع القسم ومن تم موافقة الكلية وتتم مخاطبة إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

دليل إجراءات مكتب الجودة وتقييم الأداء

مهام قسم الجودة وتقييم الأداء:

- اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمتعلقة بعضو هيئة التدريس والمقررات الدراسية والمعامل والمباني الجامعية وإدارة التعليم الجامعي وعمليا تتقييم الأداء.
- الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكليات لتطوير المعايير المطبقة.
- اقتراح ووضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان الجودة للتعليم بالكلية.
- العمل على تبادل المعلومات ذات العلاقة إقليمياً ودولياً ومقارنة المعايير المطبقة لديهم لتطوير وتحسين المعايير المطبقة محلياً.
- إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

الإجراءات الإدارية لقسم الجودة وتقييم الأداء:

- الدعوة لاجتماع منسقي الجودة لتحقيق معايير جودة التعليم.
- تقديم المقترحات من منسقي الجودة بالأقسام فيما يخص تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية.
- إعداد الإدلة الاسترشادية بالكلية.
- إعداد الدراسات والاستبانات الخاصة بتحسين الأداء العام والخاص بالكلية.

الإجراءات التي تقوم بها ادارة الجودة بالمؤسسة لتحسين وتطوير العملية التعليمية:

- استبانات تقييم رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس عن العملية التعليمية.
- التقارير الفصلية لجميع الأقسام التي توثق النشاط العلمي لكل قسم والذي من خلاله يتم التقييم للوصول للتحسين والتطوير المستمر في هذه العملية التعليمية.

الإجراءات التي تقوم بها إدارة الجودة لنشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها

في عمليات التحسين والتطوير:

- تعميم استبانات إلكترونية على الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية نهاية الفصل الدراسي لتقييم جودة العملية التعليمية خلال الفصل الدراسي.
- تحليل النتائج وكتابة تقرير نهائي يشمل التوصيات وعرضه على الجهات ذات العلاقة للاستفادة منه في عمليات التحسين والتطوير.

الإجراءات التي تمكن مشاركة إدارة الجودة في صناعة القرار:

- رئيس قسم الجودة عضو في مجلس الكلية وذلك بقرار من رئاسة الجامعة.
- قرارات وتنفيذ عملية التقييم الذاتي وأيضاً عملية الدراسة الذاتية.

الإجراءات التي تقوم بها المؤسسة لتضمن إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية

التعليمية سنوياً من الكليات إلى إدارة الجودة:

إنجاز التقرير السنوي لكلية الطب البشري وإحالته إلى مكتب الجودة بجامعة طرابلس والذي يحتوي على:

- جميع مكونات الكلية وأقسامها.
- أطقم العمل بالكلية.
- عدد الطلبة الجدد وتصنيف الطلبة بها.
- عدد الخريجين.
- نشاطات الكلية الداخلية والخارجية.
- وجود نشاطات تثقيفية ثنائية مع مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.

الإجراءات التي تقوم بها المؤسسة لقياس مستوى رضا الطلبة والعاملين بها:

- يستخدم قسم الجودة وتقييم الأداء استبانات معتمدة من قسم الجودة وتقييم الأداء بالجامعة أو استبانات من قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية وذلك للاطلاع على آراء الطلبة حول عدد من القضايا مثل:

- استقراء آراء الطلبة حول العملية التعليمية.
- تقييم الموقع الإلكتروني للكلية.

- رأي الطلاب عن فاعلية التعليم الإلكتروني باستخدام تطبيق (TELEGRAM) خلال جائحة كورونا.
- تقييم رضا الموظفين بالكلية.

إجراءات التقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز بشكل مستمر:

- يستخدم قسم الجودة وتقييم الأداء استبانات معتمدة من قسم الجودة وتقييم الأداء بجامعة طرابلس وذلك لمعرفة آراء جميع الشرائح العاملة بالمؤسسة التعليمية.
- تقرير التقييم الذاتي لكلية الطب.

الإجراءات المتبعة لدعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة:

- اتباع سياسة التعاون بين الأقسام مع إحالة مقترحات من قسم الجودة ويتم اتباعها من الأقسام.
- تسمية عضو هيئة تدريس (منسق الجودة بالقسم) من كل قسم تعليمي ليكون مكلفا بصفة رسمية بملف الجودة في ذلك القسم.
- الدعم الدائم لقسم الجودة من عمادة الكلية وذلك من خلال اجتماعات مجلس الكلية ورؤساء الأقسام العلمية بالأهمية الكبرى لمنسقي الجودة بالأقسام والتشديد على الأخذ بملاحظاتهم.

الإجراءات المتبعة لإبداء آراء ومقترحات أصحاب المصلحة:

- حضور الاجتماعات الخاصة برئاسة الجامعة من قبل عميد الكلية.
- حضور ممثل عن الطلاب اجتماعات مجلس الكلية وكذلك اللقاءات المستمرة بين عمادة الكلية وممثلي اتحاد الطلبة.
- اللقاءات بين العميد ومدراء المستشفيات التعليمية ورؤساء الأقسام السريرية والذين يرتبطون بالكلية بوظيفتهم التدريسية وهم يعملون بالمستشفيات التعليمية.
- إقامة مؤتمر الجودة والذي يشارك فيه العديد من أصحاب المصلحة ومنهم وزير الصحة، رئيس المركز الوطني لتطوير النظام الصحي، مدير المركز الوطني لضمان الجودة ونائب رئيس المجلس الصحي العام.

إجراءات استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية:

- يتم تعميم استبانات إلكترونية على الطلاب عند نهاية الفصل الدراسي لتقييم جودة العملية التعليمية.
- يتم تحليل النتائج وكتابة التقرير النهائي للنتائج والتوصيات واعتمادها بمجلس الكلية وعرضها على لجنة المناهج، للاستفادة منها في عملية التحسين والتطوير.

إجراءات الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منسوبيها، وآراء أصحاب المصلحة:

- يتم عرض النتائج على إدارة الكلية.
- يتم إدراج النتائج ضمن جدول أعمال مجلس الكلية وذلك لاعتمادها بعد مناقشتها من قبل مجلس الكلية.
- يتم تعميم توصيات الاستبانات للاستفادة منها في عملية التحسين والتطوير بالأقسام ذات العلاقة.

إجراءات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

- يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس عن طريق استطلاع رأي الطلاب شاملاً الناحية التعليمية وأسلوب التعامل والدعم الاجتماعي والنفسي ورأي رؤساء الأقسام وإدارة الكلية على أن يكون لرأي الطلاب نسبة مؤثرة في تقييم الأداء.

الإجراءات الخاصة بإعداد وتوصيف المقررات الدراسية الفصلية والسنوية:

- تقوم لجنة المناهج بإرسال توصيات مخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج لجميع الأقسام في نهاية السنة الدراسية لتتمكن الأقسام من تحديث توصيف المقررات الخاصة بها.
- تقوم الأقسام بتحديث توصيف المقررات الخاصة بها للعام الجامعي الجديد وإرسال التوصيف الخاص بالمقرر إلى وكيل الكلية وقسم الجودة وتقييم الأداء.
- يتم وضع المقرر على صفحة القسم بالموقع الإلكتروني ولوحة إعلانات الأقسام موضحاً به ساعات التدريس وأهداف المقرر ومخرجات التعلم المستهدفة ومصفوفة مطابقة نواتج التعلم وتوزيع الدرجات.
- تلتزم الأقسام العلمية بإرسال التقارير الفصلية والسنوية إلى قسم الجودة وتقييم الأداء موضحة ما تم إنجازه وخطط التحسين المقترحة.

توصيف المقرر الدراسي:

- مع بداية العام الدراسي تقوم وحدة الجودة بإرسال خطاب تذكيري للأقسام العلمية لطلب توصيف المقررات والجداول الدراسية.
- تقوم هذه الأقسام بإرسال توصيف المقرر الدراسي بعد مراجعته واعتماده من القسم خلال 10 أيام من بداية العام الدراسي قسم الجودة وتقييم الأداء.
- تقوم وحدة ضمان الجودة بمراجعة التوصيفات وإعطاء تغذية راجعة لكل قسم خلال أسبوعين على أن يقوم القسم بإجراء التعديلات المطلوبة وإعادة إرساله خلال مدة لا تتجاوز أسبوع.
- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بإعداد تقرير عن استيفاء توصيفات المقررات الدراسية قبل نهاية الفصل الدراسي الأول ليتم عرض التقرير في مجلس الكلية.
- الأقسام المتعاسة عن إرسال توصيف المقررات الدراسية، تتم مخاطبتها عن طريق وكيل الكلية.

التقرير الفصلي للمقرر:

- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء في نهاية كل فصل دراسي بإرسال خطاب تذكيري للأقسام العلمية لإعداد التقرير الفصلي عن المقرر الدراسي.
- تلتزم كل الأقسام العلمية بإرسال التقارير الفصلية خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ المخاطبة.
- تقوم وحدة ضمان الجودة من التأكد من تطبيق خطط التحسن المقترحة وظهور ذلك في توصيف المقرر للعام الذي يليه ويتم عرض التقرير الخاص بذلك في مجلس الكلية.
- يجب اعتماد التوصيف والتقرير في مجلس القسم وإرساله معتمد.
- تلتزم الأقسام بعمل ملف خاص بالمقرر ورقي وإلكتروني والاحتفاظ بنسخة من توصيفات وتقارير المقررات داخل القسم.

التقرير السنوي للبرنامج الدراسي:

- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء في نهاية العام الدراسي بمخاطبة الأقسام العلمية لإعداد التقرير السنوي عن البرنامج الدراسي.
- يتم اعتماد التقرير السنوي من القسم العلمي ويرسل لقسم الجودة وتقييم الأداء خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ المخاطبة.
- يتم حفظ نسخة من التقرير السنوي داخل القسم.

دليل إجراءات قسم البحوث والاستشارات

مهام قسم البحوث والاستشارات:

- وضع خطة للبحث العلمي بالكلية تنبثق عن الخطة الاستراتيجية للجامعة وتتوافق مع الإمكانيات المتاحة.
- إنشاء قاعدة بيانات للبحوث والندوات وورش العمل والمؤتمرات التي اشترك فيها أعضاء هيئة التدريس والباحثين بالكلية.
- إنشاء قاعدة بيانات للأبحاث ومشاريع التخرج للطلاب بحسب القسم العلمي الذي يتبعه الطالب بالكلية.
- إعداد برامج خاصة لتطوير أعضاء الهيئة التدريسية وبرامج الدراسات العليا في الطب للأطباء والطلاب، في طرق البحث العلمي، أخلاقيات البحث العلمي، الأخلاقيات الطبية.
- ينظم القسم الخطة والاقترحات لعقد المؤتمرات العلمية، والندوات العلمية وورش العمل المقترحة ومتابعة ما ينتج عن النشاط من توصيات ومقررات، وتحليلها.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة من أجل ربط الكلية بالمجتمع ووضع آلية الشراكة مع المؤسسات البحثية داخلياً وخارجياً.
- الإشراف على إصدار مجلة علمية محكمة ودورية إلكترونية.

آليات العمل والإجراءات والضوابط بقسم البحوث والاستشارات

أ- آليات تحديد الأولويات والتسهيلات لدعم البحث العلمي وأعمال الترجمة:

(أ) البحوث العلمية:

يجب أن تتوفر في البحوث المقدمة المعايير التالية:

- 1- أن يكون موضوع البحث يتوافق مع الأولويات الوطنية للدولة.
- 2- أن يكون موضوع البحث يتوافق مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية والجامعة.
- 3- أن يكون موضوع البحث يقدم الحلول لمشكلات المجتمع الليبي والبيئة.
- 4- أن يكون موضوع البحث يقدم حلول لمشكلات تتعلق بالعملية التعليمية والتعليمية بالكلية.

آلية العمل:

1. تناقش وتحدد أولويات البحث العلمي بعد اقتراح المواضيع في الأقسام العلمية بالكلية.
2. تحال البحوث المتفق عليها في القسم العلمي بمحضر اجتماع بعناوين المواضيع واسماء الفريق البحثي إلى قسم البحوث والاستشارات بالكلية.

3. يقوم قسم البحوث والاستشارات بإعداد قائمة من بحوث الأقسام العلمية لعرضها على المجلس العلمي بالكلية.
4. بعد العرض، تحدد قائمة من البحوث والدراسات حسب الأولوية من مجلس الكلية وتعتمد.
5. تعرض القائمة المعتمدة على مركز البحوث والاستشارات بالجامعة لإدراجها في الخطة البحثية للجامعة.
6. بعد الموافقة على المواضيع يقدم الفريق البحثي مقترح البحث لقسم البحوث والاستشارات ويتبع الاجراءات المعتمدة بالقسم.
7. إذا تمت الموافقة على مقترح البحث يتقدم الباحث الرئيسي بطلب دعم للبحث مع تحديد نوع الدعم وحجمه لقسم البحوث والاستشارات الذي بدوره يعرضه على مركز البحوث والاستشارات بالجامعة.
8. الكلية تدعم الباحثين فيها في مساعدة نشر إنتاجهم البحثي في مجلة تريبوليتانا.
9. يحق للباحث أن ينشر بحثه بالطريقة التي يراها مناسبة، شريطة أن يذكر دعم الكلية والجامعة له.

(ب)- أعمال الترجمة:

- تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس والباحثين المهتمين بترجمة ونشر الكتب العلمية الحديثة المتميزة في المجالات الصحية والطبية المختلفة التي تخدم المجتمع الأخذ بالاعتبارات التالية:
- 1- أن تكون المادة المترجمة من الكتب العلمية الرصينة أو السلاسل الأكاديمية الثرية.
 - 2- أن تكون المادة المترجمة ذات قيمة علمية، حديثة النشر ولها مردود ذو فائدة على صحة الإنسان والبيئة.
 - 3- أن يتقن المترجم اللغتين المترجم عنها والمترجم إليها.
 - 4- أن يراعي المترجم الأخلاقيات العلمية والحفاظ على الملكية الفكرية للآخرين.
 - 5- موافقة المؤلف/الناشر الأجنبي على ترجمة الكتاب.

آلية العمل:

- 1- يعرض ويناقش موضوع ترجمة المادة العلمية في اجتماع بالقسم العلمي المختص.
- 2- إحالة مقترح الترجمة إلى قسم البحوث والاستشارات بعد الحصول على الموافقة اللازمة على أعمال الترجمة من قبل مجلس القسم المختص ويتبع الإجراءات المعتمدة.

- 3- بعد الحصول على الموافقة اللازمة على أعمال الترجمة من قبل مجلس القسم المختص ومجلس الكلية يتم إحالة الموضوع إلى مركز البحوث والاستشارات والتدريب بالجامعة للاعتماد.
- 4- بعد الموافقة يتقدم المترجم الرئيسي بطلب دعم للترجمة مع تحديد نوع الدعم وحجمه لقسم البحوث والاستشارات الذي بدوره يعرضه على مركز البحوث والاستشارات والتدريب بالجامعة.
- 5- بعد الانتهاء من الترجمة يتم تحكيم المادة المترجمة من متخصص ذو خبرة أو أكثر.
- 6- يقوم المترجم بجميع التعديلات المطلوبة في حالة وجود تعديلات على النسخة المترجمة من قبل المحكمين.
- 7- يحق للمترجم أن ينشر كتابه بالطريقة التي يراها مناسبة، شريطة أن يذكر دعم الكلية والجامعة له.

ب- آليات تحفيز الباحثين لإجراء البحوث في مجال تخصصهم ونشر نتائجها:

- 1- توفير الأجهزة والأدوات والخامات اللازمة للعملية البحثية لكل الأقسام العلمية.
- 2- حصر بحوث أعضاء هيئة التدريس بالكلية بشكل دوري وإدراجها بقاعدة بيانات البحوث الخاصة بهم بالكلية.
- 3- إحالة هذه البيانات إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة.
- 4- تشكيل لجنة علمية من أساتذة ذوي خبرة ونزاهة لاختيار أفضل البحوث في الأقسام العلمية من حيث أهمية الموضوع والأصالة والابتكار والالتزام بأخلاقيات البحث العلمي والمردود والنشر في مجلات علمية مرموقة ذات عامل تأثير عالي.
- 5- نشر قائمة بأسماء الباحثين لأفضل بحوث علمية.
- 6- عرض نتائج أبحاث المتميزين في موقع الكلية الإلكتروني.
- 7- منح حوافز مادية ومعنوية للباحثين المتميزين.
- 8- ترقية عضو هيئة التدريس تعتمد على تقديم عدد من البحوث الحديثة على حسب درجة الترقية.

ج- آليات دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف:

- 1- يتقدم القسم العلمي بقائمة المتطلبات البحثية التي تحتاجها المعامل لعمل الأبحاث إلى قسم البحوث والاستشارات بالكلية.
- 2- حصر الأجهزة والأدوات والخامات اللازمة للعملية البحثية لكل الأقسام العلمية.

- 3- إحالة قائمة المتطلبات البحثية من الكلية إلى الجامعة لتوفيرها.
- 4- توفر مكتبة الكلية مراجع وكتب ودوريات في جميع التخصصات وقاعة حاسوب محمل بالبرنامج الإحصائي (SPSS - الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية).
- 5- لاختيار أفضل البحوث تشكل لجنة علمية من أساتذة ذوي خبرة ونزاهة من الأقسام العلمية، ومن معايير اختيار البحث: أهمية الموضوع والأصالة والابتكار والالتزام بأخلاقيات البحث العلمي والمردود والنشر في مجالات علمية مرموقة ذات عامل تأثير عالي.
- 6- إقامة دورات وورش عمل في البحث العلمي لتطوير مهارات الباحثين ويتم نشرها بتعميم من العميد إلى الأقسام التي بدورها ترشح المعنيين بالحضور.
- 7- الإعلان عن الدورات وورش العمل الخاصة بالبحث العلمي التي تقام بالجامعة عن طريق البريد الإلكتروني الجامعي ومنصات التواصل الاجتماعي.
- 8- تقديم الاستشارة والمساعدة في نشر البحوث لجميع أعضاء هيئة التدريس.

د- آليات الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة:

- 1- حصر بحوث الطلبة بالكلية بشكل دوري وإدراجها بقاعدة بيانات البحوث للطلبة.
- 2- إحالة هذه البيانات إلى مركز البحوث والاستشارات بالجامعة.
- 3- نشر قائمة بأسماء الطلبة المتميزين بالنشر.
- 4- تشجيع الطلبة المتميزين بعرض نتائج أبحاثهم في موقع الكلية الإلكتروني.
- 5- منح حوافز مادية ومعنوية للطلاب المتميزين.
- 6- التواصل مع الجهات ذات العلاقة للاستفادة من نتائج البحث العلمي.

هـ- آلية قبول وتسجيل المقترحات بالبحوث:

1. يتم تقديم مقترح البحث أو المشروع للقسم من قبل الباحث الرئيسي.
2. يُقدّم المقترح البحثي مفصلاً وفق التوصيات المخصصة لذلك.
3. يُرفق الباحث نسخة إلكترونية (ملف Pdf) من المقترح.
4. يتم عرض الموضوع على أعضاء القسم ومناقشته.
5. تشكل لجنة علمية متخصصة من ذوي الخبرة وتقوم بمراجعة مقترحات الأبحاث وتقويمها وتعديلها مع الباحث الرئيسي.
6. المساعدة في توفير المعلومات المطلوبة عند التقويم.

7. مراجعة طلبات الباحث الرئيسي المتعلقة بالمشروع من حيث المزايا الفنية للبحث المقترح كأصالة الفكرة، والابتكار، وخطة ومنهجية البحث، وعدم التكرار وأوليات البحث في خدمة المجتمع... إلخ.
8. اعتماد المقترح من اللجنة العلمية والقسم والكلية.
9. تسجيل المقترح في قاعدة البيانات البحثية بالكلية.
10. متابعة البحث عن طريق التقارير الدورية والمرحلية للبحث أو المشروع مقدمة من الباحث الرئيسي وفقاً للخطة البحثية والزمنية المعتمدة.

و- آلية قبول الأوراق العلمية للمؤتمر:

1. يتم تقديم الورقة العلمية من قبل أحد الباحثين عن طريق البريد الإلكتروني المعلن عنه.
2. تتم مراجعة الورقة من قبل أعضاء القسم للتحقق من توفر المعايير والتوصيات المعدة لقبول الورقة العلمية.
3. تعتبر الورقة مرفوضة في حالة عدم مطابقتها لتخصص وتنسيق وشروط للكتابة العلمية، ويقوم رئيس القسم في هذه الحالة بإعداد تقرير يبين فيه أسباب الرفض وإخطار صاحب الشأن وللباحث الحق تقديم مرة أخرى إذا تم تعديلها حسب الشروط.
4. عند قبول الورقة مبدئياً يتم تحويلها إلى اللجنة العلمية بالمؤتمر والتي تقوم باختيار المقيمين للورقة العلمية.
5. يتولى تقييم الورقة العلمية المقدمة للمؤتمر أساتذة متخصصون لهم خبرة بالمجال.
6. يتم تقييم الأوراق العلمية وتقديم ملاحظاتهم وآرائهم العلمية حولها مكتوبة وفقاً للنماذج المعدة من قبل القسم.
7. تكون نتائج التقييم: مقبولة للعرض والنشر، مقبولة بملاحظات أو غير مقبولة.
8. يتم قبول الأعمال العلمية حسب الشروط المعلنة بالمؤتمر من حيث المدة الزمنية وعدد البحوث والأولوية.
9. يتم مساعدة الباحث فنياً في نشر الورقة في أحد المجالات المحلية أو الدولية.

ز- آليات التعاون والشراكة البحثية:

1. إنشاء وحدة تنسيقية لدعم الشراكة بين الكلية والمؤسسات البحثية والإنتاجية والخدمية في القطاع الحكومي والخاص لتنظيم وتخطيط وتسهيل كافة أنواع الشراكة.
2. نشر ثقافة الشراكة البحثية بين المسؤولين بالكلية والمؤسسات ذات العلاقة ودورها في حل المشكلات.

3. تطوير التشريعات واللوائح المنظمة اللازمة لضبط العلاقة بين الكلية والمؤسسات ذات الصلة في وضع سياسة البحوث المشتركة بينهما.
4. وضع المرجعية القانونية التي تحافظ على حقوق الطرفين وتشمل حفظ حقوق الباحثين والمبتكرين في ملكية الإبداع وبراءة الاختراع وتدعم العلاقة بين الكلية والجهات الأخرى.
5. وضع معايير محددة وواضحة لتقييم عملية تنفيذ المشروعات البحثية المشتركة.
6. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإبرام اتفاقيات التعاون المشترك بين الكلية والكليات الأخرى والجامعات والمراكز البحثية والتدريبية المختلفة في وزارتي التعليم والصحة في المجالات العلمية المختلفة.
7. إقامة المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل المشتركة بين الكلية والجهات ذات الصلة في المجالات العلمية والبحثية المتنوعة.
8. إعداد وتنفيذ دورات تدريبية متخصصة.
9. تحديد الأولويات للبحث العلمي لخدمة المجتمع.
10. التوسع في أبحاث ذات أولوية وطنية مثل الوقاية والعلاج من بعض الأمراض المزمنة والمعدية المتوطنة.
11. دعم بحوث الطلاب الدراسات العليا المرتبطة بمجال عمل تلك المؤسسات.
12. تقييم العمل التنفيذي في المشاريع البحثية المشتركة للتحقق من تطابقه مع اللوائح ومدى تحقيق الأهداف.
13. إعداد تقارير متابعة وتقويم عن نتائج تنفيذ المشاريع البحثية المشتركة بين الطرفين.
14. تفعيل الاستفادة من المنشآت والتجهيزات بالكلية وتشجيع تبادل الخبرات.
15. استخدام قاعدة معلوماتية مشتركة للاستفادة من نتائج البحوث المشتركة.

س- آليات تقويم العملية التعليمية:

1. يتم تشكيل لجنة لتقييم العملية التعليمية بمشاركة القسم المعني.
2. يتم استطلاع رأي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس عن العملية التعليمية بجميع عناصرها وتشمل الأهداف، المحتوى، استراتيجيات التعليم والتعلم وتقويم المعلم وتقويم مخرجات المنهج وذلك باستخدام الاستبيانات الخاصة.
3. تحلل البيانات إحصائياً وتعرض النتائج على الأقسام العلمية ذات العلاقة.

4. تناقش النتائج وتوضع توصيات ومقترحات لتحسين العملية التعليمية في مجلس الكلية لاعتماد خطة التحسين والتطوير.

ص- آلية تنفيذ الدورة التدريبية:

1. إمداد الأقسام العلمية بعناوين الدورات والأهداف والمحتوى.
2. مراسلة الأقسام العلمية المعنية لاختيار المرشحين لحضور الدورة.
3. مخاطبة الأقسام وإبلاغهم بالمواعيد المقررة للدورة.
4. المتابعة المستمرة أثناء تنفيذ الدورة لتقييم: تحقيق أهداف الدورة، تغطية محتوى الدورة، مدى تجاوب المتدربين مع الحاضر.
5. إجراء استطلاع لرأي المتدربين عن الدورة وتحليل النتائج ليتم أخذها بعين الاعتبار في الدورات القادمة.
6. كتابة تقرير مفصل عن الدورة.
7. إحالة التقرير إلى عميد الكلية ومركز البحوث والاستشارات والتدريب بالجامعة.

دليل إجراءات قسم التوثيق والمعلومات

مهام قسم التوثيق والمعلومات:

- توفير الحلول التقنية المتكاملة والأمنة لدعم كافة العمليات الإدارية والتعليمية والبحثية، للارتقاء بمستوى الأداء بالكلية، مع مواكبة التطورات التقنية، ونشر المعرفة بتقنية المعلومات.
- توظيف تقنية المعلومات لدعم جميع الأنشطة في الكلية.
- مطابقة استراتيجية الكلية مع برامج الحكومة الإلكترونية.
- توفير منظومة معلوماتية آمنة مطابقة للمعايير الدولية.
- تقديم الاستشارات والدراسات الفنية واقتراح الحلول، وتقديم خدمات التدريب في مجالات تقنية المعلومات.
- إدراج موقع الكلية <https://uot.edu.ly/med>

الإجراءات الإدارية التي يقوم بها القسم:

- إجراءات التوثيق الإلكتروني للبيانات والقرارات واللوائح الدراسية والأنشطة العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية بالكلية.
- يتم عن طريق جمع البيانات بمراسلة بين القسم:

قسم الدراسة والامتحانات:

- للحصول على النتائج الفصلية.
- للحصول على جدول الامتحانات.
- للحصول على النتيجة العامة.

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- للحصول على قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- للحصول على الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس.
- للحصول على القرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.

مكتب الشؤون الإدارية والمالية: -

- للحصول على البيانات الموظفين ودرجاتهم العلمية.
- للحصول الخاصة بالموظفين.

مكتب قسم الدراسات العليا: -

- للحصول على بيانات المعيدين كاملة.
- عقود تعيينات المعيدين.

ربط الكلية مع مراكز وإدارات الجامعة:

- التنسيق بين مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة والمراكز الأخرى في توفير المعلومات والبيانات اللازمة.
- وذلك عن طريق مرسلات متبادلة بين قسم التوثيق والمعلومات بالكلية ومركز التوثيق والمعلومات بالجامعة عن طريق عمادة الكلية.
- الإشراف على إدارة الموقع الإلكتروني للكلية وإدراج كل البيانات المتعلقة بالكلية وتحديثها داخل صفحة الكلية.
- إمكانية وصول المعلومات لكافة المستويات الإدارية بالكلية.
- وذلك بالرجوع للأرشيف الإلكتروني في حالة المطالبة بأي معلومات تخص قسم التوثيق والمعلومات.
- التطوير والتحديث المستمر لكافة النظم في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- حل المشاكل الكترونية الخاصة بالأجهزة والمعدات الإلكترونية في حدود إمكانيات قسم التوثيق والمعلومات.

إجراءات تحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم:

- يتم تحديث وتطوير موقع الجامعة عن طريق مركز التوثيق والمعلومات بالجامعة.
- تم تحديث موقع الكلية عن طريق تحديث واجهة الموقع وكذلك طرق التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والطلبة وتحديث بيانات أعضاء هيئة التدريس.

إجراءات تقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

- يوجد في الجامعة خطة تعني بالتقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بشكل مستمر.
- يتم بناء قاعدة بيانات إلكترونية عن الهيئة العلمية وإنجازاتهم التدريسية والبحثية وفق استراتيجية الكلية.
- يوجد قاعات خاصة لأعضاء هيئة التدريس مزودة بشبكة الدولية للمعلوماتية.
- يتم إتاحة خدمة الإنترنت لجميع الفئات بالكلية من أعضاء هيئة تدريس وطلاب وعاملين حيث تم توصيل شبكة الإنترنت لكافة مكاتب أعضاء هيئة التدريس وتوفير خدمة الإنترنت عن طريق Wireless وتوفير Access Point.
- تسهيل تبادل البيانات بين الإدارات والأقسام الأكاديمية عن طريق تسهيل الدخول على قواعد البيانات المتوفرة على الشبكة.

إجراءات توثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية
وقياس أثرها:

- يتم عن طريق قسم التوثيق والمعلومات بالكلية وقد تم تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس لرئاسته.
- تتمتع وحدة التوثيق والمعلومات بالكلية بنظام ممتاز للحفاظ على المعلومات وضمان سريتها وتشمل نظم إدخال المعلومات وطرق حفظها.

دليل إجراءات قسم شؤون المكتبة

مهام قسم شؤون المكتبة:

- تختص بكافة الأعمال المتعلقة بتوفير الكتب والمراجع والدوريات.
- تنظيم إجراءات الإعارة وغيرها من الأعمال ذات العلاقة.
- تنفيذ النظم الفنية المتعلقة بالإعداد الفني في مجال المكتبات سواء بتجهيز المكتبات بالكتب وتصنيفها وفهرستها ونظم إعارتها.
- متابعة ما يصدر من كتب في دور النشر والعمل على تزويد المكتبة بما يناسبها.
- الاهتمام بقاعات المذاكرة والإشراف عليها وتزويدها بالكتب اللازمة.
- إعداد لإحصائيات وتقارير باحتياجات المكتبة من الكتب والمراجع والدوريات العلمية.
- الاشتراك في المعارض المتعلقة بالكتب داخل الكلية وخارجها.

الإجراءات الإدارية المتبعة بالمكتبة:

أولاً: الخدمات التي تقدم:

- يتم إدخال المترددين على المكتبة بداية من مراقبة المدخل اليومي ولا يسمح بالدخول إلا لحامل بطاقة الكلية.
- خدمات الإعارة: يتم إعداد بطاقات الإعارة بناء على طلب الطالب مرفق بصورتين شخصية ونموذج يتم تعبئته من قبل الطالب وصورة من تعريف الطالب، ويتم إعداد بطاقتين ويسمح له باستعارة كتابين لمدة أسبوعين حسب الطلب.
- يتم مراقبة الصالات يومياً بتواجد مشرفين عليها للمحافظة على الهدوء واتباع التعليمات المحددة من قبل إدارة المكتبة.

ثانياً: العمليات الفنية والإدارية التي يديرها موظفي المكتبة:

- عمليات التزويد وتتم بالاتصال بالأقسام لإعداد قوائم بحاجة الأقسام من كتب منهجية ومرجعية وذلك على بطاقة خاصة معدة لذلك تم تحال هذه الطلبات إلى إدارة المكتبات والطباعة والنشر لإمكانية توفيرها.
- عملية الخدمات الفنية، ويقصد بها بعد ورود المادة العلمية يتم تسجيلها ووضع الأختام عليها لإثبات ملكية المكتبة لها، ثم تجري لها عملية الفهرسة والتصنيف حسب النظم المتبعة عالمياً وتوضع لها ملصقات خاصة من ثقب الكتاب وبطاقة الجيب وبطاقة المعلومات ونموذج تاريخ الإعارة والاسترجاع.

- خدمات المراجع: يقوم الموظف المختص بهذا في الإجابة على أسئلة الرواد وكذلك توفير المادة العلمية الموجودة لديه الخاصة بالبحوث والدراسات التي يقومون بها.

ثالثاً: الشؤون الإدارية:

- الوظائف التي تقوم بها إدارة المكتبة الإشراف الكامل على العمل اليومي.
- متابعة ما يقوم به كل موظف مكلف بالعمل.
- توفير ما يحتاجه الموظف من مواد تشغيلية لإنجاز الأعمال المطلوبة.
- حل كل المشاكل والصعاب لإتمام الأعمال بالمكتبة.
- متابعة كل ما يتعلق بالموظف من متطلبات مثل الإجازات، العلاوات، الحضور والانصراف وذلك بالتواصل مع الشؤون الإدارية والمالية والجهات ذات العلاقة.

رابعاً: تطوير وتحسين خدمات المكتبة:

- تسعى إلى الحصول على الكتب الإلكترونية.
- تسعى إلى ربط حجرات العمليات في المستشفيات التعليمية بالمكتبة.
- تسعى إلى ربط المكتبة مع إحدى مراكز المعلومات الكبرى بالخارج.

دليل إجراءات مكتب خدمة المجتمع وحماية البيئة

مهام يختص بها مكتب خدمة المجتمع:

- إيجاد آلية للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة.
- نشر وتعزيز القيم الإيجابية: الدينية، الأخلاقية، الوطنية، والإنسانية.
- تُعدّ المؤسسة تقريراً سنوياً يتضمن تفاصيل الخدمات المجتمعية التي شاركت بها.
- استطلاع ومعرفة رأي المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في عملية التطوير.
- التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على سلامة البيئة.
- المساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع.
- المساهمة مع مؤسسات المجتمع الأخرى في تنفيذ المشاريع التنموية والاقتصادية.
- التواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع.
- نشر المؤسسة لتجاربها وممارساتها الجيدة، والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة.

الإجراءات الإدارية لمكتب خدمة المجتمع:

- استقبال الطلبات والاستبيانات الخاصة بتقديم الخدمات لخدمة المجتمع.
 - يتم الاطلاع على الطلبات والاستبيانات وتتم إحالتها للجهات ذات العلاقة لأخذ الرأي بالخصوص.
 - إبلاغ الشخص مقدم الطلب والاستبيان برد الجهة المختصة وما يتخذ من إجراء.
 - يتم التنسيق مع مقدم الطلب الاستبيان وذلك بإحالاته إلى الجهات ذات العلاقة.
 - القيام بالتعاون مع الجهات العامة وخاصة الضرورة التي يحتاجها المجتمع كجائحة كوفيد 19 وفق تكليف من عميد الكلية.
 - توثيق الأعمال والأنشطة والاستبيانات التي تقام داخل الكلية بالمكتب.
 - إحالة تقارير بما أنجز من أعمال ونشاطات التي يقوم بها القسم إلى عميد الكلية.
- الإجراءات المتبعة لمعرفة مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة:**
- يتم عن طريق مكتب وحدة خدمة المجتمع والبيئة حيث أنه من مهام المكتب أن يقوم بدراسة مشاكل المجتمع وتحديد النشاطات ومخاطبة الجهات المسؤولة بالتنسيق مع الكلية والجامعة للقيام بها.

- تم مخاطبة مدير إدارة الشؤون الطبية بوزارة الصحة وذلك للتواصل مع الفروع التابعة لوزارة الصحة وهيئات المجتمع المدني وذلك لوضع برامج مشتركة مع الكلية لخدمة المجتمع والبيئة.

إجراءات توفير الدعم المناسب للطلاب المعاقين:

- الكلية لا تقبل ذوي الإعاقات وذلك حسب ما ورد في اللائحة (501) لتنظيم التعليم العالي واللائحة الداخلية لكلية الطب ولكن عند حدوث بعض الإعاقات الطارئة توجد ممرات خاصة بذلك، مع وجود مصاعد لا تشغل حاليًا وتحتاج لصيانة.

إجراءات نشر وتعزيز القيم الإيجابية: الدينية، الأخلاقية، الوطنية، والانسانية:

- إقامة مسابقة القران الكريم سنويًا بالتنسيق والتعاون بين اتحاد الطلبة لكلية الطب البشري مع الهيئة العامة للأوقاف بمدينة طرابلس.

- إنشاء صندوق التكافل الاجتماعي.

- حملات تطوعية لجمع التبرعات لمرضى سرطان الدم.

- رحلات ترفيهية تعليمية لطلبة الكلية إلى أماكن أثرية.

- حملات توعية ضد التدخين.

- محاضرات حول التعامل مع الصدمات النفسية.

- محاضرات توعية بخصوص سرطان عنق الرحم.

- قياس بصر مجاني لطلبة الكلية.

- إقامة فعاليات الكتاب الطائر.

إجراءات استطلاع ومعرفة رأي المجتمع فيما تقدمه المؤسسة من خدمات مجتمعية وبيئية

للاستفادة منها في تطوير عملياتها:

- استطلاع الطلبة عن كلية الطب عن طريق فريق صحيفة دجيتالس التابع لمكتب الشؤون الثقافية باتحاد طلبة الطب البشري.

- مخاطبة مدير إدارة الشؤون الطبية بوزارة الصحة وذلك للتواصل مع الفروع التابعة لوزارة الصحة وهيئات المجتمع المدني ووضع برامج مشتركة مع الكلية لخدمة المجتمع والبيئة.

- إعداد خطة تشغيلية لخدمة المجتمع وتنمية والبيئة.

إجراءات التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على سلامة البيئة:

- عن طريق تشكيل لجان لجرد الأجهزة والمواد الكيميائية بمخازن الكلية.

- إعداد خطة لخدمة المجتمع وتنمية والبيئة.
- إعداد خطة تشغيلية لخدمة المجتمع وتنمية والبيئة.
- إجراءات نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع:**
- حملات توعية ضد التدخين.
- حملات توعية بالشؤون الصحية بكلية الفنون والاعلام، كلية طب جراحة الفم والاسنان، وكلية العلوم.
- إجراءات مساهمة المؤسسات المجتمع الأخرى في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية:**
- مع المركز الوطني لمكافحة للأمراض بمره بالمعدات اللازمة لتشخيص ومتابعة الامراض.
- مع دور رعاية كبار السن لرفع روحهم المعنوية.
- إجراءات التواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع:**
- تخصيص معامل لمركز البصمة الوراثية بكلية الطب البشرى.
- مسح لمعرفة وإدراك الموظفين لمتلازمة مرضى المباني وذلك بالتعاون مع المركز الوطني لمكافحة للأمراض طرابلس.
- إحياء اليوم العالمي للصحة وذلك بالتعاون بين اتحاد طلبة كلية الطب البشرى واتحاد طلبة كلية الآداب.
- التعاون مع الاتحاد الليبي لمكافحة السرطان – إقامة يوم علمي عن سرطان الثدي بكلية الطب البشري.
- التعاون مع المركز الوطني لمكافحة للأمراض خلال جائحة كوفيد 19.
- إجراءات نشر المعلومات حول تجاربها وممارساتها الجيدة، والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة:**
- يتم عن طريق مكتب وحدة خدمة المجتمع والبيئة.
- إعداد خطة لخدمة المجتمع وتنمية والبيئة.
- إعداد خطة تشغيلية لخدمة المجتمع وتنمية والبيئة.

دليل إجراءات قسم الوسائل التعليمية

مهام قسم الوسائل التعليمية:

- إعداد الأشرطة العلمية والوثائق وأقراص الحاسوب.
- الإشراف على القاعات المخصصة لغرض الوسائل التعليمية.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
- توفير أجهزة عرض الأشرطة والفيديوهات وغيرها.
- توفير الأشرطة العلمية والوثائقية وأقراص الحاسوب.
- مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المطلوب.

الإجراءات الإدارية لقسم الوسائل التعليمية:

- تسجيل المحاضرات للطلاب وإعلامهم بها في وسائل الإعلان المختلفة.
- توفير الأجهزة والمعدات الخاصة بالبرنامج التعليمي.
- القيام بالإشراف على القاعات المخصصة لغرض الوسائل التعليمية.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة لها في المؤتمرات والندوات العلمية.
- يقوم بتوفير الأشرطة والفيديوهات العلمية.
- مساعدة طلاب الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المطلوب.
- الاتصال بالأقسام العلمية وإعلامها بالأماكن المخصصة لإلقاء المحاضرات والندوات العلمية.
- الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالعملية التعليمية والتنسيق معها في هذا الخصوص.

إجراءات توفير الإمكانيات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم من

أداء واجباتهم:

- توفير مكاتب خاصة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- توفير قاعات تدريسية ومعامل بالأقسام للمناقشة والدروس العملية بالأقسام.
- قسم الدراسة والامتحانات الذي يوفر الخدمات مثل السحب، إعداد الجداول، ترتيب مواعيد الامتحانات وغيرها.

- وجود المدرجات للمحاضرات النظرية وهي تحتوي على وسائل إيضاح تساعد أعضاء هيئة التدريس من أداء واجباتهم.

دليل إجراءات مكتب الشؤون الإدارية والمالية

المهام:

- يتم المتابعة والإشراف على سير العمل الإداري اليومي.
- اعتماد الملاك الوظيفي لموظفي الكلية بعد إعداده من وحدة شؤون الموظفين.
- يتم تحديد احتياجات الكلية للموظفين الجدد عن طريق قبول طلبات التعيين ويتم إعداد مراسلة بقوائم الذين تم قبولهم مصحوبة بملفاتهم الشخصية وإحالتها لرئاسة الجامعة عن طريق وحدة المحفوظات.
- يتم إعداد مراسلة تمكين العمل للموظفين الجدد والموظفين المنتقلين للعمل بالكلية ومن ثم إحالتها لوحدة المحفوظات لاتخاذ الإجراء.
- القيام بإعداد وطباعة المراسلات الخاصة بتكليف الموظفين وإعادة تنسيبهم وفق ما تقتضيه مصلحة العمل وإحالتها بعد التوقيع إلى وحدة المحفوظات لإعطائها رقم إشاري وتسجيلها بسجل الصادر من ثم بسجل توزيع البريد لإبلاغ المعنيين.
- استلام المراسلات الواردة من خارج إدارة الكلية ومن الوحدات الإدارية والمكاتب والأقسام بعد القيام بتسجيلها بسجل الوارد بوحدة المحفوظات يتم إحالتها للسيد مدير مكتب الشؤون الإدارية ليتولى اتخاذ الإجراء بشأنها وإرجاعها إلى وحدة المحفوظات للتوزيع وفق التعليمات بعد التسجيل في سجل توزيع البريد الداخلي.
- متابعة سير العمل اليوم وأداء الموظفين بالكلية ومتابعة الحضور والانصراف وإحالة أسماء المتغييبين عن العمل لإجراء خصم الغياب وإعداد مراسلات بإيقاف المنقطعين عن العمل موجهة لمدير إدارة الجامعة.
- يقوم بنشر التعميمات والنشرات العلمية على الوحدات الإدارية وعلى مدراء المكاتب ورؤساء الأقسام العلمية وإحالتها بعد إعطائها رقم أشاري بوحدة المحفوظات بالسجل الوارد.
- إعداد مراسلات مكافأة الموظفين المميزين وإحالتها إلي عميد الكلية.
- إعداد مراسلات تكليف الموظفين بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي وإحالة المراسلات بعد اعتمادها وتسجيلها بوحدة المحفوظات بسجل الصادر إلي عميد الكلية لاتخاذ اللازم بالخصوص.

- اعتماد نماذج تقارير الكفاءة السنوية للموظفين وإرجاعها لوحدة شؤون الموظفين لاتخاذ الإجراء اللازم بالخصوص.
- يتم تكليف لجان للإشراف على سير عملية إجراء الامتحانات بالكلية عن طريق إعداد مراسلة تحال لوحدة المحفوظات للتسجيل وإبلاغ المعنيين.
- يتم توفير والإشراف على سير الامتحانات من أعمال الطباعة والتصوير وتوفير الضيافة اللازمة.
- القيام بأعمال طباعة الرسائل والمذكرات ومحاضر الاجتماعات الصادرة من مدير الشؤون الإدارية داخل الكلية وخارجها وحفظ نسخ منها بعد إحالتها عن طريق وحدة المحفوظات للتسجيل بملفات خاصة بمكتب السكرتارية مع القيام إضافة إلى مهام أخرى تقوم بها.
- إعداد وتجهيز المراسلات المتعلقة بالشؤون الإدارية من صيانة/ وخدمات/ واحتياجات/ وتأمين حضور الزوار وصياغتها وإحالتها بعد توقيعها واعتمادها لوحدة المحفوظات وإعطائها رقم إشاري بالسجل الصادر وإحالتها لمكتب الكاتب العام بالجامعة بعد تسجيلها.
- متابعة والحفاظ على الأمن والاستقرار داخل الكلية والتنسيق مع وحدة الأمن في حل المشاكل التي تحدث بين الطلبة.
- إعداد مراسلات الخاصة بالصيانة الطارئة بإحالة التقارير الواردة من قسم الخدمات وقسم الشؤون الفنية موجهة للكاتب العام وإحالتها لوحدة المحفوظات لإعطائها رقم إشاري واتخاذ الإجراء بالخصوص.

دليل إجراءات وحدة شؤون الموظفين والمنظومة

مهام وحدة شؤون الموظفين والمنظومة:

- يتم القيام بكافة المهام والإجراءات المتعلقة بالموظفين من خلال التعليمات والتهميشات الصادرة من مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- تقديم النماذج الإدارية للموظفين عند الطلب.
- توزيع التقارير (نماذج الكفاءة) السنوية للموظفين.
- حصر الحضور والانصراف.
- حفظ مستندات الموظفين بالملفات الشخصية
- أرشفة ملفات الموظفين ومستنداتهم إلكترونياً
- إدخال البيانات الخاصة بالموظفين وإعداد القوائم والإحصائيات عند الطلب.

الإجراءات الإدارية بوحدة شؤون الموظفين والمنظومة:

- يتم إعداد وتحرير وطباعة المراسلات مباشرة عمل الموظفين الجدد بعد تمكينهم من العمل وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لإبلاغ المعنيين.
- إعداد مراسلة الموافقة على منح إجازة بعد التأكد من وجود رصيد إجازات وتحال إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لتسجيلها وإبلاغ المعنيين.
- إعداد مراسلة إبلاغ الموظف بعد الموافقة على منح إجازة سنوية لعدم وجود رصيد كافي وتحال إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لتسجيلها وإبلاغ المعنيين.
- إعداد وطباعة تعريف إلى من يهيمه الأمر للموظف لاستخدامه للأغراض القانونية المسموح بها وتحال إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لتسجيلها وتسليمها للمعني بعد الاحتفاظ بنسخة عنها.
- إعداد مراسلة تبليغ الموظفين بصدور قرار ترقية وإحالتها إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لتسجيلها وإبلاغ المعنيين.

- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب إجازة (بدون مرتب) موجهة لمدير الشؤون الإدارية بالجامعة وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لتسجيلها وإتمام إجراء إيصالها للجامعة.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب إلغاء إجازة بدون مرتب.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب رغبة الموظف بالتقاعد الاختياري.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب تفرغ للدراسة.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب رغبة الموظف بالاستقالة.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب ضم مدة العمل.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة نموذج الموافقة على نقل الموظف.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب الموظف للتعاون خارج الكلية.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب تبرير انقطاع الموظف عن العمل.
- إعداد مراسلة بإحالة ملف إحالة موظف على التقاعد بالسن بعد القيام بإخلاء طرفه موجهة لمدير الشؤون الإدارية بالجامعة عن طريق محفوظات الكلية بعد توقيعها واعتمادها من مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- يتم حفظ نسخ من كافة المراسلات بعد استلامها من وحدة المحفوظات بالملفات الشخصية.
- يتم حفظ نسخ من كافة المراسلات بعد تسجيلها واستلامها من وحدة المحفوظات بالأرشفة الإلكترونية بالمنظومة.
- يتم حفظ نماذج التقارير السنوية بعد اعتمادها من مدير الشؤون الإدارية.
- يتم حصر الغياب وانقطاع الموظفين من خلال الاطلاع على نماذج الحضور والانصراف.
- إعداد وطباعة مراسلة تبرير أيام الغياب للموظفين وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لتسجيلها وإبلاغ المعنيين.
- إعداد مراسلة انقطاع الموظفين عن العمل والتي تجاوزت فترة غيابهم عن (15) يوم، موجهة لمدير الشؤون الإدارية للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لتسجيلها وإبلاغ المعنيين.
- إعداد مراسلة بإحالة مباشرة عمل الموظف بعد تبرير غيابه وتمكينه من العمل للإفراج عن مرتبه وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية للتوقيع والاعتماد.
- إعداد مراسلة مباشرة عمل بعد الانتهاء من إجازة بدون مرتب موجهة لمدير الشؤون الإدارية بالجامعة للإفراج عن مرتبه وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع

- والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لتسجيلها وإتمام إجراء إحالتها لمدير الشؤون الإدارية بالجامعة لإتمام إجراءات الإفراج عن المرتب.
- إعداد مراسلة بصرف العلاوات السنوية وفق تاريخ الاستحقاق للموظفين وموجهة لمدير الشؤون المالية وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية للتوقيع ومن ثم لوحدة المحفوظات لإتمام باقي إجراء إحالتها للشؤون المالية.
 - إعداد مراسلة تبليغ عن حالة وفاة.

النماذج المستخدمة بوحدة شؤون الموظفين:

- نموذج إجازة سنوية.
- نموذج مباشرة عمل.
- نموذج إجازة وضع.
- نموذج إخلاء طرف.
- نموذج نقل خارج الكلية.
- نموذج تقرير الكفاءة السنوية.

إجراءات تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين:

- الطلب المباشر من الأقسام إلى عمادة الكلية بخصوص الحاجة إلى دورات خاصة محددة النوعية والتخصص.
- استقراء آراء العاملين أو رؤساء الأقسام بطريقة الاستبيانات.
- تقوم وحدة التوثيق والمعلومات بالكلية بالحفاظ على المعلومات وضمان سريتها.

دليل إجراءات وحدة الشؤون الفنية

مهام وحدة الشؤون الفنية:

- القيام بأعمال الصيانة العاجلة في حالة حدوث أي طارئ.
- إعداد التقارير في حالة عدم إمكانية إصلاح الأضرار التي تحدث وإحالتها إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- متابعة أعمال الصيانة التي تقوم بتنفيذها الجهات الخارجية.
- إعداد تقرير بما أنجز من أعمال الصيانة.
- تشغيل كافة المنظومات الكهربائية والمائية والمتابعة الدورية لصيانتها.
- المشاركة مع وحدة الخدمات بالكلية في إنجاز الأعمال المكلفة بها.

الإجراءات الإدارية المتبعة:

- عندما يتم الإبلاغ بوجود عطل ما بأحد المباني والمرافق أو الأقسام بالكلية نتوجه في حينه للقيام بالصيانة والكشف على ما يتطلبه من احتياجات للإصلاح.
- إعداد تقرير مرفق بالاحتياجات المطلوبة لإجراء الصيانة اللازمة وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية والمالية.
- عند توفر الاحتياجات أو المواد يتم التوجه إلى الموقع لإجراء الصيانة اللازمة أو تكليف أحد الفنيين بذلك.
- إعداد تقرير بخصوص ما أنجز من أعمال الصيانة وإحالتها للسيد مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- المتابعة اليومية على كافة الأقسام والمكاتب التي تحتاج لتغيير مصابيح الإنارة.
- في حالة وجود عطل بأجهزة التكييف أو المعدات الموجودة بمرافق الكلية من خلال المتابعة اليومية تجرى الصيانة والكشف اللازم وإذا تعذر ذلك نقوم بإعداد تقرير بأسباب العطل من نقص تعبئة غاز أو صيانة أخرى تحال للسيد مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- القيام يومياً بمتابعة تشغيل المنظومات والتأكد من عدم وجود خلل بها دورياً وذلك لتفادي أي أعطال تعيق سير عملها.

- القيام بالتعاون والتنسيق مع وحدة الخدمات بالإشراف على انعقاد المؤتمرات والندوات والأنشطة والمعارض وحفلات التخرج المقامة داخل وخارج الكلية وتقديم الخدمات اللازمة بالخصوص.

دليل إجراءات وحدة الخدمات

مهام وحدة الخدمات:

- المتابعة اليومية لكافة أعمال النظافة والإشراف على نقل الخردة الموجودة.
- تقديم الخدمات العامة لمختلف مكاتب وأقسام الكلية من مواد تنظيف واحتياجات.
- متابعة الصيانة لمباني ومرافق الكلية من مقاهي ومحلات تجارية وحمامات والمساحات المعشبة وذلك لإظهار الكلية بالمظهر اللائق.
- تقديم الخدمات اللازمة وتجهيز القاعات والمدرجات والكراسي والاحتياجات اللازمة.

الإجراءات الإدارية:

- إعداد تقارير موجهة للسيد مدير الشؤون الإدارية والمالية باحتياجات مكتب الخدمات.
- المتابعة اليومية وإبداء الملاحظات لمشرف شركة النظافة لإجراء عملية تنظيف المكاتب والمباني والمرافق.
- إبلاغ مشرف النظافة لتغيير العمال المكلفين بأعمال التنظيف في حال عدم التزامهم وتغيبهم دون مبرر أو أخذ علم مسبق.
- التعاون والتنسيق مع وحدة الشؤون الفنية بالإشراف على انعقاد المؤتمرات والندوات والأنشطة والمعارض وحفلات التخرج المقامة داخل وخارج الكلية وتقديم الخدمات اللازمة بالخصوص.
- تقديم الخدمات اللازمة من نقل المواد والقرطاسية من المخازن العامة إلى مخازن الكلية وتقديم تقرير بالخصوص للسيد مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- متابعة ونقل القمامة المتراكمة بالكلية إلى المكب.
- الإشراف على تنظيف مخازن الكلية ونقل أي مخلفات ومواد تالفة.
- الإشراف على تجهيز قاعات وأماكن انعقاد الامتحانات وتوفير الكراسي ومتابعة أعمال النظافة والتعقيم اللازم.
- تقديم الخدمات وتوفير الضيافة عند انعقاد الاجتماعات.

- متابعة تقديم وتوفير الضيافة اللازمة من (مياه وشاي وقهوة) عند إجراء الامتحانات وإعداد مراسلة لمدير الشؤون الإدارية والمالية في حالة وجود نقص الاحتياجات اللازمة.
- التنسيق مع وحدة الحرس الجامعي في تسهيل دخول وخروج الآليات والمركبات من البوابة الرئيسية للكلية عند اللزوم.

دليل إجراءات وحدة المخازن

مهام وحدة المخازن:

- استلام طلبيات العهد المستهلكة من قرطاسيه ومواد من الأقسام والمكاتب والوحدات الإدارية وإحالتها للاعتماد لمدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- يتم صرف طلبيات العهد المستهلكة بعد اعتمادها وفق المتوفر الموجود بالمخازن.
- تحفظ نسخة من نموذج صرف العهدة.
- استلام طلبيات العهد المستديمة من أجهزة ومواد وأثاث من الأقسام والمكاتب والوحدات الإدارية وإحالتها للاعتماد لمدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- صرف طلبيات العهد المستديمة بعد اعتمادها وفق المتوفر الموجود بالمخازن ويفتح ملف للمعني يحتفظ بنسخة من نموذج صرف العهدة.
- في حالة عدم توفر احتياجات العهد المستديمة والمستهلكة يتم إعداد مراسلة موجهة إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية بالخصوص.
- احتياجات العهد غير المتوفرة بمخازن الكلية يتم استلامها من مخازن الجامعة.
- بعد استلام الاحتياجات يتم تصنيفها وحفظها بالمخازن المخصص لها لسهولة الصرف.
- يتم اعتماد نموذج إخلاء الطرف للمعنيين عند التقاعد أو الانتقال للعمل خارج الكلية أو الجامعة بعد إسقاط أو إلغاء العهدة المستديمة في حالة وجودها ونقلها.

دليل إجراءات وحدة العلاقات

مهام وحدة العلاقات:

- إعداد مراسلة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الزائرين المدعوين من أقسام الكلية لتغطية إعطاء المحاضرات والمشاركة في إجراء الامتحانات وإحالتها إلى أ. د. عميد الكلية للتوقيع.
- إعداد مراسلة بتأمين الإقامة وحجز التذاكر الأساتذة الزوار موجهة الكاتب العام وإحالتها إلى أ. د. عميد الكلية للتوقيع.
- المتابعة والتنسيق مع إدارة الجامعة بشأن استقبال الأساتذة الزوار وتوديعهم بالمطار.

دليل إجراءات قسم النشاط بالكلية

- يتم المشاركة بالأنشطة والمسابقات الرياضية عن طريق إعداد ونشر إعلان بمواعيد انعقاد الدوريات الرياضية والمسابقات الثقافية.
- إعداد مراسلة بأسماء المشاركين بالدوريات الرياضية المقامة وإحالتها لإدارة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية لإتمام باقي الإجراءات بالخصوص.
- المساهم في تنظيم حفلات التخرج للطلبة المقامة بالكلية وخارجها وذلك بتوفير الاحتياجات وحللت أي عراقيل طارئة.
- المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وفي تنظيمها.
- إعداد التقارير الدورية بنتائج الأنشطة والمسابقات المقامة ومتابعة سير البطولات الرياضية بالجامعات وإمكانية المشاركة بها.
- الإشراف على كافة الأنشطة والقاعات داخل القسم (الشطرنج، الموسيقى، التصوير، الرسم، وكرة الطاولة).
- التنسيق مع اتحاد الطلبة بالكلية بإعداد الأنشطة والبرامج الترفيهية والمسابقات الثقافية داخل الكلية.

إجراءات تقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري:

- يتم التقييم خدمات الدعم الطلابي بشكل دوري عن طريق مكتب اتحاد طلبة كلية الطب البشري.
- يقوم هذا الاتحاد بعدة مناشط من ضمنها:
 - يهتم بمشاكل الطلبة الدراسية وإيجاد الحلول لها.
 - إقامة الندوات والدورات الثقافية والدينية والمعارض.
 - إقامة الأنشطة الرياضية.
 - خدمات اجتماعية.

المراجع:

- الأقسام والمكاتب المعنية بالإجراءات.
- اللائحة الداخلية لنظام الدراسة والامتحانات للمرحلة الجامعية بكلية الطب البشرى.
- لائحة الدراسات العليا بكلية الطب البشرى.
- الهيكل التنظيمي للجامعات 2002 /022.
- قانون علاقات العمل 2010 /012.
- قانون بشأن التعليم 2010 /018.
- لائحة تنظيم التعليم العالي 2010 /501.
- لائحة قانون علاقات العمل 2010 /595.
- قرار -563-لسنة -2007 بشأن إصدار لائحة العقود الإدارية.
- مشروع قانون الجامعات الليبية 2013.
- وثيقة أخلاقيات البحث العلمي-جامعة طرابلس.

نماذج الإجراءات الإدارية للكلية

- مكتب الدراسات العليا.
- نماذج الشؤون الإدارية.
- نماذج مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.