جامعة المعارف الدولية
IMU International Maaref University

"دليل السياسات والإجراءات 2025 "

فريق إعداد الدليل

1	د. احمد البدري عطية	رئيساً
2	د. ابراهيم ابوبكر عبدالرزاق	عضواً
3	د. احمد الاسطي	عضواً
4	ا. حامد قمام	عضواً
5	ا. عزيزة مولود ابودية	عضواً
6	ا. مود محمد التوهامي	عضواَ ومقرراً

المقدمة

في إطار التزام كلية الطب البشري بجامعة المعارف الدولية بتعزيز جودة الأداء الأكاديمي والإداري، وتحقيق أعلى معايير الجودة الأكاديمية والإدارية، ومواكبة مستجدات معايير الاعتماد البرامجي الصادرة عن الجهات المختصة، يأتي هذا الدليل كنسخة محدّثة لدليل الآليات والإجراءات السابق، ليشكل مرجعًا موحدًا للسياسات والإجراءات المتبعة في الكلية، وليعكس التحسينات والتطورات التي شهدتها الكلية في بنيتها التنظيمية، وممارساتها الأكاديمية، وإجراءاتها التشغيلية.

يهدف هذا الدليل إلى توثيق السياسات والإجراءات الأكاديمية والإدارية المعتمدة والتي تنظم مختلف جوانب العمل داخل الكلية، بما يضمن الشفافية ويحقق الاتساق المؤسسي، ويعزز من فاعلية العمليات، ويدعم جهود التحسين المستمر بما يتماشى مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.

ويعد تحديث هذا الدليل جزءًا من التزام الكلية بالمراجعة الدورية للوثائق المرجعية، لضمان مواءمتها مع المتغيرات التنظيمية والمعايير الحديثة، وتوفير مرجع موحد ودقيق لأعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والطلبة، وكافة المعنيين بالشأن الأكاديمي والإداري في الكلية.

تم إعداد هذا الإصدار المحدث من الدليل وفقًا لأفضل الممارسات في التعليم الطبي العالي، مستندًا إلى المعايير الوطنية للاعتماد البرامجي، مع مراعاة التوجهات الاستراتيجية للجامعة، والتطورات المستمرة في بيئة التعليم العالي.

فهرس المحتويات

فريق إعداد الدليل 1

المقدمة 2

أهداف الدليل 4

أساسيات الدليل 4

مرجعية الدليل 4

أولاً – السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار الرسالة والمهمة: 5

تانيا – السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار تقييم الطلاب: 6

ثالثا – السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار الشؤون الطلابية: 8

رابعا – السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار أعضاء هيئة التدريس: 11

خامسا – السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار الموارد التعليمية: 19

سادسا – السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار تقييم البرنامج: 24

سابعا – السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار الإدارة والحوكمة: 25

ثامنا– السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار التطور والتحسين المستمر: 27

أهداف الدليل

يهدف دليل السياسات والإجراءات إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- توحيد وتنظيم الإجراءات الأكاديمية والإدارية بما يحقق الكفاءة والفاعلية داخل الكلية.
- مواءمة أنشطة الكلية مع متطلبات الاعتماد البرامجي الوطني والدولي.
- دعم عمليات التقييم والتحسين المستمر لضمان التطوير المستدام للأداء الأكاديمي والإداري.

أساسيات الدليل

- مبدأ التحسين المستمر عبر مراجعة وتحديث السياسات بشكل دوري ومنهجي.
- الشمولية والتكامل بتغطية جميع الجوانب الأكاديمية، الإدارية، والسريرية.
- الوضوح والشفافية في الصياغة لتفادي اللبس وسهولة الفهم من جميع الأطراف.

مرجعية الدليل

استند هذا الدليل إلى الوثائق المرجعية التالية:

- دليل الاعتماد المؤسسي والبرامجي للمركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية لسنة 2016 ميلادي.
- قانون التعليم رقم 18 لسنة 2010 ميلادي.
- القرار رقم (501) لسنة 2010 ميلادي بشأن تنظيم مؤسسات التعليم العالي والجامعات.
- التغذية الراجعة من قبل معدي هذا الدليل ومن قبل مقيميه.

أولاً – السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار الرسالة والمهمة:

1. السياسات المتعلقة بتصميم المناهج الدراسية:

- وجود لجنة أكاديمية للاشراف على تصميم المناهج ومراجعتها.
- ضمان توافق المناهج مع متطلبات الاعتراف بالشهادة محليا ودوليا.
- تقسيم النموذج التعليمي إلى المرحلة الأساسية ومرحلة ماقبل السريرية والمرحلة السريرية.
- دمج الأخلاقيات الطبية والمهنية في جميع المراحل الدراسية.
- التوازن بين المقررات الإجبارية والاختيارية.
- استخدام منهجية التعلم القائم على حل المشكلات (نظام PBL) و مواكبة التطورات الطبية والتكنولوجية في المناهج.
- تطبيق المحاكاة الطبية لتعزيز المهارات قبل التعامل مع المرضى.
- ربط المحتوى النظري بالتطبيقات العملية منذ السنوات الأولى.
- التعاون مع مستشفيات معتمدة للتدريب العملي.
- اعتماد اللغة الانجليزية كلغة اساسية للتدريس مع دعم اللغة العربية للتواصل مع المرضى.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في مشاريع بحثية مرتبطة باحتياجات المجتمع الصحي، من خلال إدراج مقررات في منهجية البحث العلمي.

2. السياسات المتعلقة بإستخدام الموارد الخاصة اللازمة لتنفيذ المناهج الدراسية:

- توزع الموارد بناءا على الاولويات الاكاديمية والبحثية المعتمدة من قبل ادارة الكلية.
- تمنح الاولوية في الاستخدام للمقررات الاساسية والتدريبات العملية ذات الاثر المباشر على جودة التعليم.
- يحدد جدول زمني لاستخدام القاعات والمختبرات لتجنب التعارض.
- تجرى الصيانة الدورية للمعدات والاجهزة وفقا لبرنامج زمني محدد.
- يطلب من المستخدمين الابلاغ الفوري عن اي تلف أو خلل في الموارد.
- يحدد مشرفون فنيون لمراقبة الاستخدام الصحيح وتقديم الدعم عند الحاجة.
- تقيم فعالية استخام الموارد سنويا من قبل لجنة الجودة بالكلية.
- تخصيص ميزانية سنوية لتطوير البنية التحتية والموارد التعليمية.

ثانيا – السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار تقييم الطلاب:

1. سياسة التظلم:

- يحق للطالب التظلم من أي نتيجة تقييم (امتحانات، مشاريع، تقارير سريرية، إلخ) خلال مدة محددة.
- يجب أن يكون التظلم مكتوبا ومستندا لاسباب واضحة ومقبولة أكاديميا.
- لا تقبل التظلمات المرسلة بعد إنتهاء الفترة المحددة.
- النتيجة المحتملة لمراجعة اللجنة:

- القبول الجزئي أو الكلي للتظلم بناءا على المراجعة.
- رفض التظلم في حالة عدم وجود خطأ أو خلل في التقييم، مع إبلاغ الطالب بالأسباب.

- إذا لم يكن الطالب راضيًا عن قرار اللجنة، يمكنه تقديم طلب طعن إلى قسم الدراسة والامتحانات.
- يقوم قسم الدراسة والامتحانات أو من يفوضه بمراجعة الملف وإصدار قرار نهائي.
- تحافظ الكلية على سرية معلومات التظلم ولاتظهر نتائجه، ولا يتم الكشف عن أي تفاصيل إالا للجهات المعنية.

2. إجراءات تقديم طلب تظلم:

- يتم تعبئة نموذج التظلم المعتمد من قبل الطالب وتقديمه للجنة المراجعة الموضوعية.
- تقوم اللجنة بدراسة الحالة بناءا على الأدلة والتقارير الأكاديمية.
- تصدر اللجنة قرارها بعد مدة ويكون القرار إما رفض التظلم مع ذكر الأسباب، أو قبول التظلم وإتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- يبلغ الطالب كتابيا أو عبر البريد الجامعي الرسمي بنتيجة التظلم والقرار النهائي.
- تحفظ كافة الطلبات ونتائجها في أرشيف خاص لضمان الشفافية وإمكانية المراجعة.

3. إجراءات محددة وعادلة لضمان ردود فعل الطلاب في الوقت المناسب عند إعلان نتائج تقييمهم:

- إعلان النتائج بشكل منظم وشفاف.
- تنشر النتائج عبر منصة الطالب الإلكترونية الرسمية للجامعة.
- يحدد موعد إعلان النتائج مسبقا ويعلن عنه عبر القنوات الرسمية.
- يتم تحديد موعد لاحق لتقديم التظلمات، حسب اللائحة.
- يتم تقديم طلب التظلم وفق الإجراءات المعتمدة والمعلن عنها.
- يبلغ الطالب كتابيا أو عبر البريد الجامعي الرسمي بنتيجة التظلم والقرار النهائي.

4. إجراءات تطوير أساليب التقييم:

- يتم جمع أراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من خلال الإستبيانات تتعلق بأساليب التقييم.
- يتم تحليل الإستبيانات وتقديم تقارير بالخصوص.
- تقوم لجنة المناهج بمراجعة تقارير الأقسام ونتائج تحليل الاستبيانات، وتوصي بتحديث أو تطوير أساليب التقييم عند الحاجة بما يضمن تحقيق مخرجات التعلم بكفاءة.
- يتم اعتماد التوصيات وتنفيذ التحسينات في الفصل الدراسي التالي، مع متابعة دورية لتأثير التعديلات على أداء الطلاب وفعالية العملية التعليمية.

ثالثا – السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار الشؤون الطلابية:

1. إجراءات قبول الطلاب:

- يتم قبول الطلاب الجدد للدراسة بكلية الطب البشري حسب الإجراءات التالية:
- إحضار شهادة إتمام الدراسة الثانوية (القسم العلمي) أو ما يعادلها من الشهادات المعتمدة من مركز ضمان الجودة.
- ان يقوم بتعبيئة نموذج تسجيل طالب جديد.
- أن يخضع لامتحان قبول يشمل تحديد مستواه الاكاديمي وقدرته في اللغة الانجليزية
- أن يبرز شهادة اتبات اللياقة الصحية
- أن يقوم بالموافقة الخطية علي تعليمات الجامعة حول السلوك والاداب العامة
- أن يلتزم بتسديد الرسوم والنفقات الدراسية وفق القوانين واللوائح المعمول بها في الجامعة.
- ان يبرز اجراءات الاقامة (للطلبة الاجانب).

2. إجراءات إنتقال الطلاب من البرامج التعليمية المناظرة:

يجوز قبول الطالب الراغب في الانتقال من إحدى كليات الجامعات العامة أو الخاصة المعترف بها بالداخل أو الخارج بشرط:

- أن يكون الطالب مستوفياً لشروط القبول والانتقال للدراسة بالكلية.
- ان لا يكون مفصولا من الجامعة التي كان يدرس بها لأسباب علمية او تأديبية.
- ان يتقدم بطلب الانتقال والمستندات المطلوبة قبل أربعة أسابيع من موعد بداية الفصل الدراسي.
- ان يقضي فصلين دراسيين او أربعة فصول دراسية على الأقل قبل تخرجه.
- إبراز الشهادة التانوية الاصلية.
- أن يتقدم بمستندات أصلية معتمدة من الكلية المنتقل منها توضح المقررات التي درسها ومفرداتها وعدد ساعاتها والنتيجة النهائية لكل مقرر (وفي حالة الطلاب من جامعات خارجية, يطلب اعتماد المستندات من قبل السفارة الليبية في تلك الدولة).
- تعبيئة نموذج طلب معادلة.
- تسديد رسوم المعادلة.
- إحالة ملف الطالب المتقدم بطلب المعادلة الي لجنة المعادلة بالكلية.
- في حالة موافقة لجنة المعادلة، يدرج قرار المعادلة بملف الطالب.
- ادراج اسم الطالب في قوائم الدارسين.

3. إجراءات إنتقال الطلاب إلي الرامج التعليمية المناظرة:

يجوز الموافقة على إنتقال الطلاب إلي البرامج التعليمية المناظرة عن طريق إتمام الإجراءات التالية:

- أن يقوم بتعبئة نموذج إخلاء طرف.
- أن يقوم بتعبئة نموذج طلب كشف درجات معتمد.
- أن يقوم بطلب مفردات المناهج التي قام بإجتيازها مختومة من قبل عميد الكلية.
- إستلام المستندات الأصلية من مكتب التسجيل.

4. إجراءات تمثيل الطلاب والمشاركة في بيان الرسالة والأهداف:

- يتم الإعلان عن مناقشة الرسالة والاهداف مع الطلاب عن طريق تعميم لوحدة النشاط الطلابي.
- يتم تحديد موعد ورشة عمل لمناقشة الرسالة والأهداف.
- يتم توزيع نموذج لأخذ أراء الطلاب حول الرسالة والأهداف.
- يتم صياغة الرسالة والأهداف وفق التعديلات التي تم التناقش حولها.

5. إجراءات تمثيل الطلاب والمشاركة في تحديث وتصميم البرنامج التعليمي:

- يتم الاعلان عن مناقشة تحديث وتصميم البرنامج التعليمي مع الطلاب عن طريق تعميم لوحدة النشاط الطلابي.
- يتم تحديد موعد ورشة عمل لمناقشة تحديث وتصميم البرنامج التعليمي.
- يتم توزيع نموذج لاخد اراء الطلاب حول مقترحات التعديل الخاص بالبرنامج التعليمي.
- يتم صياغة التعديلات والملاحظات ضمن تقرير ورشة العمل وعرضها علي مجلس الكلية.

6. إجراءات تمثيل الطلاب والمشاركة المناسبة في إدارة البرنامج التعليمي:

- يتم إشراك ممثل مكتب النشاط الطلابي في إجتماعات مجلس الكلية عن طريق تعميم لمكتب النشاط الطلابي.
- يتم الأخذ باراء الطلاب في وضع التقويم الدراسي والجداول الدراسية عن طريق تعميم نسخة مبدئية إلي مكتب النشاط الطلابي وأخذ الأراء حولها.
- يتم إشراك مكتب النشاط الطلابي في تنظيم ورش العمل والمؤتمرات العلمية.
- يتم الأخذ بأراء الطلاب حول العملية التعليمية عن طريق الإستبيانات.
- يتم الأخذ بأراء الطلاب حول العملية التعليمية عن طريق صندوق الشكاوي.

7. إجراءات تمثيل الطلاب والمشاركة المناسبة في تقييم البرنامج التعليمي:

- يتم إشراك مكتب النشاط الطلابي في عمليات تقييم البرنامج التعليمي عن طريق:

- حضور اجتماعات مجلس الكلية.
- توزيع استبيانات تقييم البرنامج التعليمية لطلاب الكلية.
- اخد الاراء حول تقييم البرنامج التعليمي من صندوق الشكاوي.
- التحاور مع المرشد الاكاديمي.

8. إجراءات تمثيل الطلاب والمشاركة المناسبة في المسائل الأخرى ذات الصلة بالطلاب:

يتم تمثيل الطلاب في المسائل المتعلقة بالطلاب عن طريق:

- تكليف منسق لمكتب النشاط الطلابي.
- اجتماعات مع الطلاب.
- إدارة صندوق الشكاوي.
- مكتب النشاط الطلابي في عمليات تقييم البرنامج التعليمي.
- حضور اجتماعات مجلس الكلية.
- توزيع استبيانات تقييم البرنامج التعليمي لطلاب الكلية.
- تقارير مكتب الارشاد الاكاديمي.

9. إجراءات لجنة المعادلة:

- تُشكّل لجنة المعادلة بقرار من عميد الكلية،
- تُقدّم طلبات المعادلة عبر قسم القبول والتسجيل مرفقة بالوثائق اللازمة.
- تُقارن المقررات المطلوب معادلتها مع المقررات المعتمدة بالكلية
- يتم إبلاغ الطالب بفرار اللجنة من خلال تعبئة نموذج تقرير لجنة معادلة المقررات الدراسية.
- تعتمد المعادلة من أعضاء اللجنة وعميد الكلية.

10. اجراءات الطعن في إمتحان القبول:

- تعبئة نموذج طلب مراجعة ورقة إجابة إمتحان القبول.
- يتم تقديم النموذج لمكتب المسجل العام.
- يقوم مكتب المسجل العام بالنظر في النتيجة عن طريق إعادة تصحيح ورقة الإجابة.
- يتم إبلاغ الطالب بالنتيجة عن طريق وضع النتيجة في النموذج.

رابعا – السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار أعضاء هيئة التدريس:

1. سياسة توظيف أعضاء هيئة التدريس مع مراعاة تخصصاتهم ومسؤولياتهم:

- يتم توظيف أعضاء هيئة التدريس وفقًا لمؤهلاتهم الأكاديمية وتخصصاتهم الدقيقة، بما يتناسب مع المقررات والبرامج الدراسية التي تقدمها الكلية.
- يجب أن تتماشى مؤهلات المرشح مع متطلبات القسم العلمي المعني.
- الحصول على شهادة الماجستير او الدكتوراه (أو ما يعادلها) في التخصص المطلوب.
- وجود خبرة أكاديمية أو مهنية موثقة في مجال التخصص.
- إتقان اللغات المطلوبة للتدريس، وأهمها اللغة الإنجليزية حسب متطلبات البرنامج.
- التمتع بمهارات التدريس الجامعي، والبحث العلمي.

2. سياسة توظيف أعضاء هيئة التدريس تراعي التوازن بين الطبيين منهم وغير الطبيين:

- تسعى الكلية إلى استقطاب أعضاء هيئة تدريس من تخصصات متنوعة تغطي جميع مكونات المنهج الطبي (العلوم الأساسية، السريرية، والعلوم المساندة).
- يُراعى التوازن بين الكادر الطبي (الأطباء) وغير الطبي (مثل الكيمياء الحيوية، علم النفس، الإحصاء، التعليم الطبي...إلخ)، وفقًا لمتطلبات كل مقرر دراسي أو وحدة تعليمية.
- تعتمد نسبة التوظيف على الاحتياج الأكاديمي المبني على الخطة الدراسية وهيكل المنهج.
- يجب ألا تقل نسبة الأطباء (السريريين) عن نسبة محددة (مثلاً 60%) في البرامج السريرية.
- تُخصص نسبة مناسبة (مثلاً 40%) من أعضاء هيئة التدريس للعلوم غير السريرية والمساندة حسب متطلبات المنهج.
- يتم التنسيق بين الأقسام لتحديد احتياجات كل فصل دراسي من الكوادر بما يحقق التوازن المطلوب.

3. سياسة توظيف أعضاء هيئة التدريس تراعي التوازن بين المتفرغين منهم وغير المتفرغين:

- تسعى الكلية إلي الحفاظ على نسبة 25% من أعضاء هيئة التدريس المتفرغين لضمان الإلتزام الأكاديمي الكامل بالتدريس.
- يتم الإستعانة بأعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين لتغطية التخصصات النادرة أو لسد العجز المؤقت وفقا للاحتياج الفعلي.

- يراعى تحقيق التوازن بين المتفرغين وغير المتفرغين بحيث لاتؤثر نسبة غير المتفرغين على جودة العملية التعليمية أو الإشراف البحثي.
- يجب ألا تتجاوز نسبة أعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين 75% ويشمل ذلك المحاضرون والمتعاونون.
- يتم تقييم العبء الدراسي لأعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين وفقا لساعات محددة ومهام واضحة.

4. سياسة توظيف تراعي نسبة أعضاء هيئة التدريس إلي الطلاب:

- تعتمد الكلية على تحديد الإحتياج الفعلي لأعضاء هيئة التدريس بناءا على عدد الطلاب المسجلين في كل برنامج وكل مرحلة تعليمية.
- يراعي الإلتزام بالحد الأدنى لنسبة أعضاء هيئة التدريس إلي الطلاب كما تحدده الجهات التنظيمية مثل وزارة التعليم العالي ومركز ضمان الجودة.
- يتم تعديل خطة التوظيف الأكاديمي دوريا بناءا على التغيرات في أعداد الطلاب أو التوسعات المستقبلية في البرنامج.
- تكون النسبة في المقررات النظرية 1 عضو هيئة تدريس لكل 30-60 طالب.
- تكون النسبة في المقررات العملية 1 عضو هيئة تدريس لكل 10-25 طالب.
- تكون النسبة في التدريب السريري 1 مشرف سريري لكل 5-10 طالب كحد أقصى.

5. سياسة تعيين أعضاء هيئة التدريس مع مراعاة معايير التميز العلمي والتعليمي والسريري:

- تطبق هذه السياسة على جميع عمليات تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية، سواء كانت التعيينات دائمة أو مؤقتة، بدوام كلي أو جزئي.
- يشترط في المرشحين للتعيين أن يتمتعو بسجل علمي وتعليمي وسريري متميز يتناسب مع متطلبات المنصب الأكاديمي.
- تعطى الأولوية في التعيين للمرشحين الذين يظهرون قدرة واضحة على الإسهام في تطوير المناهج، وقيادة الأنشطة البحثية، وتقديم الرعاية الصحية السريرية عالية الجودة.
- **من معايير التميز العلمي المطلوبة:**
  - امتلاك شهادة ماجستير او دكتوراه أو مايعادلهما من جامعة معترف بها.
  - نشر أبحاث علمية.
  - المشاركة في مؤتمرات علمية دولية أو عضوية في هيئات علمية متخصصة.
- **من معايير التميز التعليمي المطلوبة:**
  - امتلاك خبرة سابقة في التدريس الجامعي (سنة على الأقل).

- القدرة على إستخدام وسائل التدريس الحديثة.

- **من معايير التميز السريري المطلوبة:**

- الحصول على ترخيص مزاولة المهنة من الجهات المختصة.
- ممارسة فعلية في بيئة سريرية/ مستشفى أكاديمي.
- الإشراف على تدريب طلاب في بيئة سريرية.

6. سياسة تعيين أعضاء هيئة التدريس مع مراعاة معايير المسائل المحلية والمهمة:

- يفضل المتقدمون الذين لديهم مساهمات موثقة أو مشاريع سابقة تتعلق بالقضايا الصحية أو التعليمية الوطنية.
- يعزز البعد الإنساني والإجتماعي في إختيار أعضاء هيئة التدريس، مع مراعاة مدى التزامهم بالسياق المحلي وثقافة المجتمع الليبي واحتياجاته.
- **من معايير تقييم المسائل المحلية والمهمة:**

- المساهمة في بحوث أو دراسات ميدانية تتعلق بالصحة العامة المحلية.
- تقديم مبادرات أو مشاريع توعية صحية موجهة للمجتمع المحلي.
- التعاون مع مؤسسات محلية أو منظمات صحية غير حكومية.

7. سياسة تعيين أعضاء هيئة التدريس مع مراعاة الإعتبارات الإقتصادية:

- يتم إعتماد أساليب توظيف مرنة (دوام جزئي- تعاقدات مؤقتة- زيارات أكاديمية) في حال محدودية الموارد، بشرط عدم التأثير على جودة التعليم.
- يتم تحقيق التوازن بين الكادر الدائم والمساعد الأكاديمي (معيدين، محاضرين، مساعدين) لتقليل التكلفة مع الحفاظ على الفاعلية التعليمية.
- إستخدام أعضاء هيئة التدريس المتعاونين لتغطية التخصصات النادرة.
- تشجيع التدريس المتعدد لتقليل عدد التعيينات مع الحفاظ على تغطية المناهج.
- الاستفادة من التعليم الالكتروني والمحاضرات المسجلة لتخفيف الأعباء التشغيلية دون الإخلال بجودة المخرجات.

8. سياسة للأنشطة والتنمية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

- تشجع الكلية كافة منسوبيها على المشاركة في أنشطة التطوير المهني والتعليمي والبحثي محليا ودوليا.
- تلتزم الكلية بتوفير برامج تدريبية وورش عمل تغطي المهارات الأساسية والمستجدة في التعليم الطبي، البحث العلمي، والتقنيات الحديثة.
- تربط مشاركة الأعضاء في أنشطة التطوير المهني بملفاتهم الأكاديمية وتحتسب ضمن متطلبات التقييم السنوي.

- تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس في التعليم الجامعي وتدريبهم على إستخدام نظم التعليم الإلكتروني والتقييم.
- حصول أعضاء هيئة التدريس على دورات تدريبية في البحث العلمي والنشر الأكاديمي.
- تدريب الكوادر المساندة على إدارة المختبرات والمعامل التعليمية.
- تطوير مهارات الكوادر المساندة التقنية والإدارية، ومشاركتهم في دورات السلامة المهنية.

9. سياسة لأنشطة أعضاء هيئة التدريس وتطويرها، تكفل الإعتراف بالأنشطة الأكاديمية الجديرة بالتقدير:

- دعم وتقدير الأنشطة المتنوعة التي يشارك فيها أعضاء هيئة التدريس والتي تسهم في تحقيق رؤية الكلية.
- تعترف الكلية بالأنشطة الأكاديمية كجزء أساسي من مهام عضو هيئة التدريس.
- تشمل الأنشطة المعترف بها: البحث العلمي، الإشراف الأكاديمي، التطوير المهني، خدمة المجتمع، تطوير المناهج، النشاطات الطلابية، المشاركة في اللجان.

10. سياسة لنشاط أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وتطويرها، تتضمن إستخدام وظائف الخدمات السريرية والبحوث في التعليم والتعلم:

- تشجيع الكادر الأكاديمي على إجراء بحوث في مجال التعليم الطبي.
- تشجع أعضاء هيئة التدريس السريريين على الربط بين الممارسة السريرية والتعليم الأكاديمي بإستخدام الحالات الواقعية والجولات السريرية وتقنيات المحاكاة.
- تعتبر الأنشطة البحثية جزءا أساسيا من تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وملفهم المهني.
- ربط الأقسام العلمية السريرية بين الكلية والمستشفيات.
- دعم البحوث المشتركة بين الكوادر الأكاديمية والمساندة في تطوير أدوات تقييم، تقنيات محاكاة، أو بيئات جديدة.

11. سياسة لنشاط أعضاء هيئة التدريس وتطويرها، تكفل المعرفة الكافية لكل عضو هيئة تدريس على حدى بمجموع المناهج الدراسية:

- يُلزم كل عضو هيئة تدريس بالاطلاع الكامل على الهيكل العام للمناهج الدراسية التي يُدرّس ضمنها، ومعرفة التوزيع الأفقي (عبر التخصصات) والرأسي (عبر السنوات الدراسية).
- تُوفّر الكلية الأدوات والمنصات اللازمة لتمكين أعضاء هيئة التدريس من الاطلاع على تفاصيل البرنامج والمنهج.
- تُدرج أنشطة موجهة لتوضيح روابط المواد ببعضها البعض وأثر كل مقرر على تحقيق المخرجات النهائية للبرنامج.

- تسليم كل عضو هيئة تدريس نسخة رسمية من توصيف البرنامج والمقررات عند بداية التعيين أو بداية كل عام دراسي.
- توفير وصول إلكتروني لتفاصيل المقررات، خرائط المنهج(Curriculum Maps)
- تشجيع التدريس المتكامل والتخطيط التشاركي بين مختلف الأقسام لتقليل التكرار وضمان التغطية الشاملة.

12. سياسة للأنشطة والتطوير لأعضاء هيئة التدريس، تشمل تدريب الأعضاء القدامى والجدد، والمندوبين بالمستشفيات، وتطويرهم، ودعمهم، وتقييمهم:

- تنظيم دورات تدريبية متكاملة تشمل التعريف بسياسات الكلية والمناهج الدراسية، بالإضافة إلى مهارات التدريس.
- يشمل التدريب التوجه الأكاديمي والفني، مع التركيز على استراتيجيات التدريس الحديثة وكيفية استخدام التقنيات التعليمية.
- تُنظم الكلية ورش عمل وندوات علمية بشكل دوري لتعريف أعضاء هيئة التدريس بالتطورات العلمية والبحثية في مجال الطب.
- توفير برامج لتدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام تقنيات التعليم الحديثة، مثل التعليم الإلكتروني ومنصات التعلم عن بُعد.
- تشجيع المشاركة في المؤتمرات المحلية والدولية لإثراء المعرفة والمهارات.
- تشمل البرامج التدريبية مهارات التواصل مع المرضى، التعامل مع الحالات الطارئة، وتطبيق النظريات الأكاديمية في السياقات العملية.
- إنشاء بيئة داعمة لتبادل الخبرات بين أعضاء هيئة التدريس والمندوبين بالمستشفيات من خلال اجتماعات دورية.
- استخدام استبيانات وأدوات قياس متعددة لتقييم مدى استفادة الأعضاء من الأنشطة التدريبية.
- تقديم ملاحظات بناءة وتوجيهات لتحسين الأداء، مع تحديد مجالات الضعف والعمل على معالجتها من خلال دورات تدريبية إضافية.

13. سياسة واضحة لمتطلبات الترقية لكل درجة علمية على حدى، ونشرها وتنفيذها بمصداقية وشفافية:

- تُنشر معايير الترقية لجميع الدرجات العلمية (من محاضر إلى أستاذ مساعد، ومن أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك، ومن أستاذ مشارك إلى أستاذ) عبر الموقع الرسمي للكلية والجامعة.
- تُتاح نسخة ورقية من السياسات في مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- **متطلبات الترقية من محاضر إلي أستاذ مساعد:**

- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة معترف بها.
- تقديم دليل على القدرة على التدريس الجامعي.
- الانخراط في البحث العلمي، ويُفضل نشر بحث أو أكثر.

- **متطلبات الترقية من أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك:**

- مدة خدمة لا تقل عن 4 سنوات في رتبة أستاذ مساعد.
- نشر ما لا يقل عن أربعة أبحاث علمية محكمة في مجلات مفهرسة، منها بحث واحد على الأقل منشور خلال آخر عامين.
- المساهمة في تطوير الخطط الدراسية أو لجان الجودة أو الأنشطة الأكاديمية.
- الحصول على تقارير تدريس إيجابية من الطلاب والزملاء.

- **متطلبات الترقية من أستاذ مشارك إلى أستاذ:**

- مدة خدمة لا تقل عن 5 سنوات في رتبة أستاذ مشارك.
- نشر ما لا يقل عن ستة أبحاث علمية محكمة إضافية بعد آخر ترقية، بشرط أن تكون على علاقة بتخصصه.
- المشاركة الفاعلة في الإشراف على رسائل الماجستير أو الدكتوراه.
- القيام بدور قيادي أكاديمي (مثل رئاسة قسم، عضوية لجان مركزية...).
- نشاط ملحوظ في خدمة المجتمع أو تطوير المؤسسة التعليمية.

14. إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس:

- يعلن عن الوظائف الشاغرة الأكاديمية عبر الموقع الرسمي للكلية.
- ترسل الطلبات إلكترونيا مرفقة بالوثائق التالية:

- السير الذاتية الأكاديمية.
- صور من الشهادات والخبرات.
- قائمة بالأبحاث والمنشورات العلمية.
- نسخة من جواز السفر أو الهوية الوطنية.

- تقوم لجنة التعيين الأكاديمي بالكلية بمراجعة الطلبات والتأكد من استيفائها للشروط.
- يُعدّ تقرير أولي بأسماء المرشحين المستوفين.
- تجرى مقابلات أكاديمية بإشراف لجنة مختصة.

- يتم تقييم المرشحين بناءا على المؤهلات العلمية، الخبرات التدريسية، التميزفي العرض العلمي، الشخصية والقدرة على التفاعل مع الطلبة والزملاء.
- تقدم اللجنة توصياتها لمجلس الكلية، وفي حال إعتمادها يحال الملف إلي إدارة الجامعة لإستكمال إجراءات التعاقد.

يوقع عقد العمل مع تحديد الرتبة الأكاديمية، العبء الدراسي، والراتب.

15. إجراءات تحديث المناهج بشكل مستمر:

- تُشكل لجنة علمية دائمة لتحديث وتطوير المناهج، تضم ممثلين عن الأقسام الأكاديمية المختلفة، أعضاء هيئة التدريس، ممثل عن الطلاب، وخبراء خارجيين إن أمكن.
- تُجرى مراجعة شاملة للمناهج عند الحاجة، بناءً على التغذية الراجعة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وسوق العمل.
- تعتمد اللجنة في التحديث على المصادر العلمية الحديثة، الإرشادات الدولية) مثلWHO ، (WFME، وتوصيات الهيئات الطبية المتخصصة.
- يتم إجراء benchmarking مع مناهج كليات الطب في جامعات عالمية مرموقة لضمان توافق المنهج مع المعايير الدولية.
- تُراعى العلاقة بين المقررات داخل نفس المرحلة (تكامل أفقي) وبين المراحل الدراسية المختلفة (تكامل رأسي)، لضمان التدرج المنطقي للمعارف والمهارات.
- يتم تحديث المناهج لإدماج التكنولوجيا الطبية الحديثة، والتعليم الرقمي، وأدوات المحاكاة المتقدمة.
- تُتاح لأعضاء هيئة التدريس الفرصة لتقديم مقترحات تطوير المناهج عبر استمارات مخصصة تُعرض على اللجنة.
- تمر التحديثات بمراحل المراجعة والاعتماد من مجلس الكلية ، لضمان الالتزام بالجودة والمعايير الوطنية.
- يتم تنظيم دورات تدريبية لتأهيل الكادر الأكاديمي على التحديثات الجديدة في المناهج وأساليب التعليم الحديثة.

16. إجراءات تقييم سنوية لأعضاء هيئة التدريس:

- يقوم مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس ومكتب الجودة بتقييم اداء اعضاء هيئة التدريس
- يُعتمد على مجموعة من المعايير تشمل:
  - الأداء الأكاديمي (التدريس، تحضير المحاضرات، الالتزام بالخطة الدراسية)
  - البحث العلمي والنشر

- المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والإدارية
- التفاعل مع الطلاب والتوجيه الأكاديمي
- التطوير المهني (المؤتمرات، ورش العمل، الدورات)

- أدوات التقييم:
  - استمارات تقييم سرية يُعبئها:
  - الطلاب في الثلث الأخير لكل فصل دراسي
  - رؤساء الأقسام الأكاديمية
  - التقييم الذاتي (Self-assessment)
- تُحلل استبيانات تقييم الطلاب بشكل دقيق لقياس مدى رضاهم عن أداء كل عضو هيئة تدريس من حيث الشرح، التفاعل، والوضوح.
- يقوم رئيس القسم بتقييم الأداء العام لعضو هيئة التدريس بناءً على الالتزام باللوائح، الانضباط، والتفاعل مع الزملاء.
- في حال وجود ملاحظات أو جوانب ضعف، يتم إعداد خطة تطوير فردية مع تحديد أهداف محددة وفترة زمنية لتحسين الأداء.
- تُنفذ عملية التقييم بسرية تامة مع ضمان الشفافية والعدالة في جميع الإجراءات.
- تُرفع تقارير التقييم النهائية إلى عمادة الكلية ومنها إلى رئاسة الجامعة، مع التوصيات الخاصة بكل عضو هيئة تدريس.
- يتم مراجعة وتحديث آلية التقييم بشكل دوري لضمان فعاليتها ومواكبتها لأفضل الممارسات العالمية.

خامسا – السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار الموارد التعليمية:

1. سياسات الأمن والسلامة:

- حظر إدخال الأسلحة أو المواد الخطرة.
- توفير ممرات هروب واضحة ومعلّمة جيدًا في حال حدوث حرائق أو طوارئ.
- تواجد رجال أمن مدربين على مدار الساعة في مباني الكلية.
- لالتزام بارتداء أدوات الوقاية الشخصية (PPE) مثل المعاطف الطبية، القفازات، والنظارات الواقية.
- منع تناول الطعام أو الشراب داخل المختبرات.
- التخلص من النفايات البيولوجية والكيميائية بطريقة آمنة حسب البروتوكول المعتمد.
- الإبلاغ الفوري عن أي حوادث أو انسكابات كيميائية للمشرف المختبري.
- الالتزام بإجراءات مكافحة العدوى (مثل غسل اليدين، استخدام الكمامات).
- عدم التعامل مع المرضى دون إشراف مباشر في حال لم يُصرح للطالب بذلك.
- التدريب المسبق على الإسعافات الأولية والتصرف في حالات الطوارئ السريرية.
- التقيد بكافة القوانين الوطنية المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية والبيئية.

2. سياسة تعالج الإستخدام والتقييم الفعال والأخلاقي لتكنولوجيا المعلومات والإتصالات المناسبة:

- الالتزام بمعايير السلوك المهني عند استخدام البريد الإلكتروني، أنظمة إدارة التعلم(LMS) ، والسجلات الصحية الإلكترونية.
- حظر نسخ أو استخدام المواد التعليمية أو البحثية دون إذن مسبق أو توثيق المصدر (مراعاة حقوق النشر).
- الحفاظ على سرية بيانات المرضى والمعلومات السريرية، وعدم مشاركتها عبر أي وسيلة إلكترونية دون موافقة رسمية.
- تشجيع استخدام المنصات الرقمية التفاعلية في المحاضرات، المناقشات، والاختبارات.
- توفير التدريب اللازم للطلاب وأعضاء هيئة التدريس على أدوات التعلم الإلكتروني وتطبيقات المحاكاة السريرية.
- حماية الحسابات الشخصية بكلمات مرور قوية وتحديثها بشكل دوري.
- تقييم دوري لأداء وكفاءة أنظمة تكنولوجيا التعليم والصحة الرقمية المعتمدة.
- استطلاع آراء المستخدمين (الطلاب والهيئة التدريسية) لتحسين الخدمات التقنية.
- مراجعة واعتماد البرمجيات التعليمية والطبية بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات في الكلية.

- يُعد أي خرق لهذه السياسة (مثل اختراق الأنظمة أو انتهاك سرية المرضى) مخالفة أكاديمية أو مهنية تُحال للتحقيق.

3. سياسة تعزز العلاقة بين البحث والتعليم الطبي:

- تضمين مقررات "منهجية البحث العلمي"في الخطة الدراسية.
- تشجيع إعداد مشاريع بحثية فردية أو جماعية ضمن المقررات الدراسية.
- استخدام الأبحاث الحديثة كمصادر تعليمية داعمة خلال المحاضرات والدروس السريرية.
- تخصيص ساعات ضمن البرنامج الأكاديمي للأنشطة البحثية المعتمدة (مؤتمرات، نشر علمي، دراسات ميدانية).
- تسهيل إجراءات الحصول على الموافقات الأخلاقية للأبحاث الطلابية.
- تشجيع الطلاب على إجراء أبحاث ميدانية قائمة على الحالات السريرية الحقيقية.
- ربط تقييم الطلاب خلال التدريب السريري بقدرتهم على البحث والتحليل النقدي للأدلة الطبية.
- تخضع السياسة للمراجعة سنويًا من قبل "وحدة التعليم الطبي والبحث العلمي."
- يتم تحديث السياسات بناءً على تقييم المخرجات، والتوصيات الواردة من الأقسام الأكاديمية والطلاب.

4. سياسة بشأن إستخدام الخبرة التعليمية في تطوير المناهج الدراسية:

- يُشجَّع أعضاء هيئة التدريس على توثيق ملاحظاتهم وتوصياتهم أثناء وبعد كل فصل دراسي.
- يُطلب من منسقي الأقسام رفع تقارير دورية حول فعالية المقررات والأنشطة التعليمية، تتضمن ما تم رصده من صعوبات أو فرص للتحسين.
- يُؤخذ بعين الاعتبار التغذية الراجعة من الطلاب عبر استبيانات تقييم المقررات، المحاضرات، والتدريب السريري.
- تعتمد عملية تطوير المناهج على نتائج التحليل الإحصائي لمعدلات النجاح، نسب الرسوب، مدى تحقق مخرجات التعلم، ومؤشرات الأداء.
- تُراجع المقررات والبرامج دوريا لضمان من قبل مراجعيين خارجين توافقها مع المعايير الوطنية والدولية، ومواكبتها لأحدث المستجدات العلمية والسريرية.

5. سياسة بشأن إستخدام الخبرة التعليمية في تطوير أساليب التدريس والتقييم:

- تُشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على توثيق ملاحظاتهم المتعلقة بتفاعل الطلاب، استجابتهم، ومستوى الفهم خلال المحاضرات والدروس السريرية.
- استخدام تلك الملاحظات والخبرات في تعديل طرق التدريس.

- تعزيز استخدام أساليب التدريس النشط مثل: التعلم القائم على الحالات(CBL)، التعلم القائم على حل المشكلات(PBL)، المحاكاة السريرية، العروض التفاعلية والمناقشات الجماعية.
- مراجعة أداء الطلاب في الامتحانات والاختبارات العملية من أجل تحديد مدى فاعلية أدوات التقييم الحالية.
- تنويع أدوات التقييم لتشمل: الإختبارات التحريريةوالموضوعية، تقييم الأداء السريري (OSCE)، تقييم المهارات المهنية والسلوكية، المشاريع والأبحاث القصيرة.
- جمع تغذية راجعة من الطلاب حول أساليب التدريس والتقييم من خلال استبيانات دورية ومجموعات تركيز.
- مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اجتماعات تقييم أكاديمي لمناقشة فعالية أساليبهم التدريسية واقتراح تطويرها.
- توفير ورش عمل تدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية حول أساليب التدريس الحديثة والتقييم المعتمد على الكفاءة (Competency-Based Assessment).

6. سياسة التعاون المحلي والدولي مع المؤسسات التعليمية الأخرى:

- توقيع مذكرات تفاهم مع جامعات ومراكز أبحاث محلية ودولية مرموقة في مجالات التعليم الطبي، التدريب السريري، والبحث العلمي.
- المشاركة في مشاريع تطوير التعليم الطبي الوطنية، والملتقيات والمؤتمرات المحلية.
- المشاركة في المبادرات الدولية الخاصة بالتعليم الطبي والاعتماد الأكاديمي.
- تنظيم ورش عمل وندوات مشتركة مع المؤسسات الشريكة حول مستجدات التعليم الطبي.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إعداد مشاريع بحثية مشتركة مع نظرائهم في المؤسسات الأخرى.
- نشر الأبحاث المشتركة في مجلات علمية محكمة
- وجود خطة واضحة وجدول زمني لأي تعاون، مع آليات تقييم دورية.

7. سياسة للتعامل مع الإعتمادات التعليمية من شهادات وبرامج تعليمية، وإعتماد هيئات ومنظمات علمية إقليمية ودولية:

- الالتزام بمعايير المركز الوطني لضمان الجودة.
- تقديم طلبات اعتماد البرامج الجديدة أو المجددة حسب الأطر الزمنية المعتمدة من الجهات الرسمية.
- توثيق وتحديث كافة الأدلة والمستندات المطلوبة لضمان جاهزية الكلية لأي عملية تقييم أو زيارة ميدانية.
- السعي للحصول على اعتماد من هيئات دولية مرموقة.
- العمل على مواءمة مخرجات التعلم في البرامج مع المعايير العالمية.

- ضمان أن تكون جميع الشهادات التي تصدرها الكلية مبنية على برامج أكاديمية أو تدريبية معتمدة.
- إنشاء وحدة متخصصة في "الاعتماد وضمان الجودة الأكاديمية" تكون مسؤولة عن متابعة الإجراءات مع الجهات المعنية.
- حفظ ملفات الاعتماد والمراسلات والتقارير النهائية لكل برنامج.
- مراجعة معايير البرامج سنويًا وضمان التحديث المستمر لمحتوى المقررات وهيكل البرنامج بما يتوافق مع تطورات التعليم الطبي.
- تسهيل مهام اللجان الزائرة من الجهات الاعتمادية وتوفير البيانات المطلوبة.
- الشفافية والالتزام خلال عملية التقييم الخارجي.
- الاستفادة من ملاحظات وتوصيات الهيئات لتطوير جودة التعليم والبرامج.

8. إجراءات الأمن والسلامة:

- **إجراءات الأمن والسلامة العامة داخل الحرم الجامعي:**
  - التأكد من أن جميع مخارج الطوارئ غير مغلقة أو معطلة.
  - تثبيت لوحات إرشادية واضحة تُظهر مسارات الإخلاء.
  - فحص أجهزة الإنذار والطفايات شهريًا.
  - توفير طفايات الحريق في نقاط يسهل الوصول إليها، وتدريب الموظفين على استخدامها.
  - الإبلاغ الفوري عن أي أعطال أو أسلاك مكشوفة.
  - تنظيم دورات تدريبية سنوية حول السلامة، الإسعافات الأولية، ومكافحة الحرائق.

- **إجراءات الأمن والسلامة في المختبرات الطبية:**
  - يُمنع دخول المختبر دون ارتداء المعطف، القفازات، والنظارات الواقية.
  - توفير مستلزمات الوقاية في جميع المختبرات.
  - تخزين المواد الخطرة في أماكن مخصصة ومغلقة.
  - وجود حقيبة إسعافات أولية في كل مختبر.

- **إجراءات السلامة في التدريب السريري (المستشفيات):**
  - غسل اليدين قبل وبعد فحص المرضى.
  - استخدام الكمامة، القفازات، والمعقمات عند الضرورة.
  - التخلص من الأدوات الحادة في الحاويات المخصصة.

- لا يُسمح للطالب بإجراء أي تدخل سريري دون إشراف مباشر.
- الإبلاغ الفوري في حال وقوع إصابة أو حادث سريري.

سادسا – السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار تقييم البرنامج:

1. إجراءات تقييم الخطط الدراسية للبرنامج:

- تقوم اللجنة العلمية بإعداد الخطة الدراسية بتحليل الخطة الدراسية الحالية.
- تتم مقارنة الخطة الدراسية مع خطط مماثلة في كليات طبية مرجعية محلية ودولية، وتحليل الفروقات وتحديد فرص التحسين.
- تعد اللجنة تقرير شامل بنتائج التقييم يتضمن التوصيات المتعلقة بالتحديثات المقترحة على الخطة الدراسية.
- عرض التقرير على مجلس الكلية لإعتماد التوصيات.
- تنفيذ التوصيات في الفصل الدراسي التالي.

2. إجراءات تقييم الأنشطة التي تعالج تقدم الطلاب:

- يتم تحديد نوع الأنشطة التي تلائم احتياجات الطلاب.
- تنظيم الأنشطة من قبل الأقسام الأكاديمية أو وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- إجراء استبيانات لقياس رضا الطلاب عن الأنشطة المقدمة، والأخذ بالإعتبار ملاحظات أعضاء هيئة التدريس حول تحسن أداء الطلاب بعد الأنشطة.
- تحليل نتائج الطلاب قبل وبعد تنفيذ الأنشطة، و مقارنة الأداء الأكاديمي لمعرفة مدى تأثير النشاط العلاجي.
- بناءً على نتائج التقييم والتغذية الراجعة، يتم تطوير الأنشطة بشكل دوري لضمان فعاليتها وزيادة كفاءتها.

سابعا – السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار الإدارة والحوكمة:

1. إجراءات التقييم الدوري:

- إعداد خطة سنوية لتقييم، تعدها لجنة الجودة بالتنسيق مع الأقسام.
- جمع البيانات والمعلومات بإستخدام أدوات مثل الاستبيانات، تقارير الأداء، نتائج الطلاب، التغذية الراجعة من التدريب السريري.
- تحليل البيانات ومقارنة النتائج بالمعايير المعتمدة.
- إعداد تقارير التقييم تتضمن نقاط القوة والضعف، التوصيات، وخطة التحسين.
- مراجعة ومناقشة التقارير، حيث تعرض التقارير على مجلس الكلية لإتخاذ الإجراءات اللازمة.
- تنفيذ خطة التحسين بمتابعة دورية من لجنة الجودة لضمان التفاعل مع نتائج التقييم.
- الإحتفاظ بالتوثيق والمتمثل في جميع نتائج التقييم وخطط التحسين بحيث تحفظ في أرشيف الكلية.
- إستخدام نتائج التقييم في تحسين جودة المقررات والبرامج، إتخاذ قرارات تطويرية مبنية على أدلة، تعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف، دعم طلبات الإعتماد الأكاديمي، ترقية وتطوير الكادر الأكاديمي والإداري.

2. الإجراءات المالية فيما يتعلق بالإحتياجات التعليمية:

- تقوم الأقسام العلمية باعداد قائمة تحدد فيها الإحتياجات التعليمية.
- يتم التنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية لتقدير الكلفة الإجمالية لكل الإحتياجات.
- تراجع لجنة مختصة أو عمادة الكلية الإحتياجات وترتيبها حسب الأولوية والإمكانيات المالية.
- متابعة تنفيذ الطلبات والتحقق من إستلام المشتريات ومطابقتها للمواصفات.
- توثيق كافة الخطوات والمعاملات المالية المتعلقة بالإحتياجات التعليمية.

3. إجراءات المكافآت:

- تحديد أنواع المكافآت وشروطها.
- يقوم المدير المباشر أو المعني بترشيح الأفراد المستحقين بناءً على معايير محددة.
- يُيقدم الطلب إلى العميد للموافقة النهائية ثم إلى الشؤون المالية.
- تُصرف المكافآت عبر النظام المالي المعتمد وتُوثق في سجلات خاصة بالمكافآت.

4. سياسة ضمان الشفافية في العمل و إتخاذ القرار:

- جميع القرارات الإدارية والأكاديمية يجب أن تصدر من خلال لجان مختصة موثقة بمحاضر رسمية.
- تفعيل مبدأ المشاركة من خلال إشراك الأطراف المعنية في اللجان أو الاجتماعات ذات الصلة.
- نشر السياسات والقرارات المعتمدة على لوحة الإعلانات، البريد الجامعي، أو موقع الكلية الرسمي.
- تنفيذ استبيانات دورية لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس والطلاب عن مدى الشفافية في اتخاذ القرارات.
- تقوم وحدة الجودة بمتابعة التزام الأقسام واللجان بالشفافية، وإعداد تقارير دورية للعرض على مجلس الكلية.

ثامنا– السياسات والإجراءات الخاصة بمعيار التطور والتحسين المستمر:

1. السياسات والممارسات وفقاً للخبرة السابقة والأنشطة الحالية، بما ينعكس على الخطط المستقبلية:

- تشكيل لجنة تقوم بمراجعة دورية لأنظمة الكلية وممارساتها لضمان التطوير المستمر.
- يتم إعتماد القرارات التطويرية على بيانات وإحصائيات موثقة ناتجة عن تقييمات سابقة.
- يشترك في بناء الخطط المستقبلية كل من أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الجهات التنظيمية، وأصحاب المصلحة.
- تلتزم الكلية بتضمين الإبتكار الطبي، التحول الرقمي، والتدريب العملي المبني على الكفاءة.
- إجراء تقييم سنوي شامل للبرامج الأكاديمية.
- تقديم تقارير فصلية إلى مجلس الكلية حول التقدم في تحقيق الأهداف.

2. مواءمة سياسة قبول الطلاب وطرق اختيارهم وإلتحاقهم بالتوقعات والظروف المتغيرة:

- تحقيق التوازن في المفاضلة بين المتقدمين، بغض النظر عن خلفياتهم الاجتماعية أو الجغرافية.
- تمكين الكلية من تعديل نسب القبول حسب التغيرات الوطنية والعالمية.
- اعتماد معايير تقييم أكاديمي ومهني تُركز على القدرات والجدارة.
- مراجعة سنوية للسياسات والمعايير في ضوء التغيرات الاقتصادية أو الصحية.
- تعديل نسب القبول والتخصصات وفق احتياجات سوق العمل الطبي والمجتمع المحلي.
- اعتماد سياسات استثنائية مرنة (بموافقة مجلس الجامعة) في حالات الطوارئ الوطنية.

3. سياسة البرنامج عملية تعيين وتطوير أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة، وفقاً للإحتياجات المتغيرة:

- ضمان توافق التوظيف مع الحاجات المرحلية والمستقبلية للبرامج الطبية مع إمكانية تعديل الاحتياجات الوظيفية وفق المستجدات الأكاديمية والسريرية.
- التزام المؤسسة بدعم التطوير المهني المستمر لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
- اختيار الكفاءات بناءً على المؤهلات والخبرة والقدرة على الإسهام الفعّال في تطوير التعليم الطبي، وبما يتوافق مع المتغيرات المحلية والدولية للقطاع.
- ضمان فرص متكافئة في التعيين والترقية والتطوير.
- مراجعة دورية للهيكل الأكاديمي والفني بالتوازي مع أي تحديث في الخطة الدراسية أو الطاقة الاستيعابية.
- فتح مجالات تعيين مرنة (دوام جزئي – زيارات أكاديمية – محاضرين سريريين) لتغطية النقص المؤقت.

4. إجراءات مراجعة منتظمة لتطوير وتحسين الهيكل التنظيمي للبرنامج، والإجراءات، والمناهج، والمخرجات والكفايات:

- يتم إجراء مراجعة سنوية شاملة للهيكل الإداري والأكاديمي للبرنامج بهدف تقييم فاعلية الأداء وضمان كفاءة التنظيم.
- تُستخلص من نتائج التقييم السنوي توصيات عملية لتحسين الهيكل التنظيمي بما يسهم في تسريع اتخاذ القرار ورفع كفاءة الأداء المؤسسي.
- يتم تنفيذ مراجعة دورية للسياسات والإجراءات الأكاديمية والتشغيلية مرة كل عامين على الأقل.
- تُوثق التعديلات المقترحة على السياسات بعد مراجعتها، ويتم اعتمادها رسميًا من قبل مجلس الكلية.
- تُشكل لجنة مناهج دائمة تضم ممثلين من الأقسام العلمية والطلبة وأصحاب المصلحة والشركاء لضمان شمولية النظر في تطوير المناهج.
- تُدمج في الخطة الدراسية تقنيات التعليم الطبي الحديثة مثل التعلم القائم على الحالات، المحاكاة السريرية، والتعليم الرقمي لدعم ممارسات التعليم الفعّال.
- تُراجع مخرجات التعلم والكفايات بصفة منتظمة استنادًا إلى التغذية الراجعة من أصحاب المصلحة ونتائج تقييم الخريجين والتدريب السريري.

5. إجراءات مراجعة منتظمة لتقييم وتحسين البيئة التعليمية:

- تُشكل سنويًا لجنة مختصة من أعضاء هيئة التدريس، ممثلين عن الطلاب، وممثل من وحدة الجودة.
- تقوم اللجنة بتحديد مؤشرات ومعايير التقييم.
- يتم جمع البيانات والملاحظات من خلال استبيانات دورية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومراجعة نتائج الأداء الأكاديمي ومؤشرات رضا المتعلمين.
- يتم تحليل البيانات وتحديد نقاط القوة والضعف في البيئة التعليمية.
- وضع خطة تحسين تتضمن توصيات وإجراءات محددة.
- تعرض اللجنة تقريرًا فصليًا لمجلس الكلية يتضمن النتائج والخطط المقترحة للتحسين.
- تُنسق اللجنة مع الإدارات المختصة (الصيانة، تقنية المعلومات، السلامة) لتنفيذ التوصيات
- تتابع اللجنة مدى الالتزام بالخطة وتقيّم التحسينات المنفذة.

6. الإجراءات الدورية للمراجعة المستقبلية:

- يتم تحديد العناصر المستهدفة بالمراجعة، و وضع جدول زمني معتمد للمراجعات.

- تعيين لجنة مراجعة من المختصين، تشمل ممثلين من الأقسام، وحدة الجودة.
- تجميع الوثائق والسجلات ذات العلاقة، مثل نتائج التقييمات، تقارير الأداء، وتحليلها لتحديد الفجوات والفرص التحسينية.
- صياغة تقرير تفصيلي يتضمن مدى توافق العناصر مع المعايير، نقاط القوة والضعف، توصيات للتحسين المستقبلي.
- تنفيذ الإجراءات التحسينية وفق جدول زمني محدد ومتابعتها من خلال اللجنة المختصة.

7. إجراءات رصد ومتابعة العملية التعليمية:

- جمع تقارير من منسقي المقررات حول سير الخطة الزمنية، التحديات، مستوى التفاعل الطلابي.
- استبيانات طلابية لتقييم جودة التدريس.
- جمع ملاحظات أعضاء هيئة التدريس حول سير العملية التعليمية.
- إعداد تقرير حول المعلومات التي تم جمعها يتضمن التوصيات اللازمة.
- مناقشة التقرير في مجلس الكلية وتنفيذ التحسينات اللازمة بشكل فوري أو في الفصل التالي حسب طبيعة التحديات.