

# دليل السياسات بكلية الصيدلة



اعداد لجنة السياسات بكلية الصيدلة باجماعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

مارس 2023

## مقدمة

السياسات هي مجموعة من المبادئ والتوجهات العملية وتوضع من الإدارة العليا وذلك للتحكم بسير المؤسسة، وتحديد آليات اتخاذ القرارات وتقييم أدائها، وهي بمثابة خارطة طريق للعمل المؤسسي وتتمحور كتابة السياسات والإجراءات على التأكيد بأن الافراد لديهم المعلومات الكافية والصحيحة للقيام بالمهام بفاعلية.

عليه تم تشكيل لجنة إعداد السياسات الخاصة بكلية الصيدلة بقرار عميد الكلية رقم (25) لسنة 2022 وقد قامت اللجنة بالعمل على اعداد السياسات الخاصة بالكلية وفقا للنماذج المعدة من قبل إدارة التوثيق والمعلومات بالجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.

وقد انتهت اللجنة من عملها في مارس 2023 بتجميع السياسات في دليل السياسات بكلية الصيدلة حيث يحتوي الدليل على جميع السياسات الخاصة بالكلية مع إجراءاتها والنماذج الخاصة بكل سياسة.

خالص الشكر والتقدير لفريق اعداد السياسات بكلية الصيدلة وكامل فريق عمل الكلية الذين شاركوا في

إعداد ومراجعة دليل السياسات لكلية الصيدلة

## كلمة عميد الكلية

التطوير المستمر في جميع نواحي العمل بكلية الصيدلة هو أحد أهم أهداف إدارة الكلية ومجلسها الموقر، وفي هذا الإطار حرصت الكلية على تحديد سياساتها العامة ومن ثم تكليف لجنة للسياسات بالكلية لإتمام هذا العمل الفارق في تاريخ هذه الكلية الفتية .

تختص السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل بتنظيم وتحديد الآليات التي تطبق على كافة الأنشطة المقدمة لطلاب ومنسوبي الكلية بما يضمن الشفافية والسرعة والدقة في الأداء.

كل الشكر والتقدير الى لجنة السياسات بالكلية على إنجاز هذا العمل الغير مسبوق في كلية الصيدلة بالجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية وفي وقت قياسي. علما بان هذا العمل غير مسبوق أيضا في كليات الصيدلة بالجامعات الأخرى داخل حدود الوطن، ولهذا استحققت كلية الصيدلة بالجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية الريادة في هذا الامر كما استحققتها في إنجازاتها السابقة واللاحقة بإذن الله.

عميد كلية الصيدلة  
د. سالمة بوخطوة



## جدول المحتويات:

2	.....	مقدمة
3	.....	كلمة عميد الكلية
7	.....	سياسة رقم (1) التعليم والتعلم التفاعلي
10	.....	سياسة رقم (2) استحداث وتطوير المناهج
13	.....	سياسة رقم (3) التقييم والامتحانات
16	.....	نموذج 1 نموذج وضع الأسئلة والاجابة
17	.....	نموذج 2 نموذج متابعة امتحان نهائي
18	.....	سياسة رقم (4) التقييم الذاتي
21	.....	نموذج 1 نموذج التقرير الثالث سنوي
33	.....	نموذج 2 نموذج تقرير البرنامج التعليمي
37	.....	نموذج 3 نموذج خطة ضمان جودة الكلية السنوية
48	.....	سياسة رقم (5) تقييم العملية التعليمية من قبل الأطراف المعنية
51	.....	نموذج 1 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل الطلاب
54	.....	نموذج 2 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل أعضاء هيئة التدريس
56	.....	نموذج 3 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل المشرفين التعليميين
57	.....	نموذج 4 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل فني المعامل
58	.....	نموذج 5 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل المنسقين التعليميين
59	.....	نموذج 6 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل المشرفين الإكلينكيين
60	.....	سياسة رقم (6) قياس رضا المستفيدين
63	.....	نموذج 1 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل الطلاب
65	.....	نموذج 2 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل أعضاء هيئة التدريس
68	.....	نموذج 3 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل المشرفين التعليميين
69	.....	نموذج 4 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل فني المعامل
70	.....	نموذج 5 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل المنسقين التعليميين
71	.....	نموذج 6 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل المشرفين الإكلينكيين
72	.....	نموذج 7 نموذج تقييم الخريج من قبل ارباب العمل
74	.....	نموذج 8 نموذج قياس رضا الخريجين
76	.....	نموذج 9 نموذج قياس الرضا الوظيفي
79	.....	سياسة رقم (7) تقييم مخرجات البرنامج
82	.....	نموذج 1: نموذج تقييم الخريج من قبل ارباب العمل
84	.....	نموذج 2: نموذج قياس رضا الخريجين
86	.....	نموذج 3: نموذج تقييم المشاريع البحثية

89	سياسة رقم (8) التعامل مع الشكاوى والتظلمات والمقترحات
92	نموذج 1 نموذج الشكاوي
93	نموذج 2 سجل الشكاوى
94	نموذج 3 نموذج المقترحات
95	سياسة رقم (9) التقدم للحصول على الاعتمادات المحلية والدولية
98	نموذج 1 نموذج دراسة ذاتية
100	سياسة رقم (10) متابعة وتقييم الأداء لفريق عمل الكلية
103	نموذج 1 تقييم عضو هيئة تدريس
105	سياسة رقم (11) القبول والتسجيل
108	نموذج 1 نموذج التنسيب
109	نموذج 2 نموذج المقابلة الشخصية
110	سياسة رقم (12) متابعة شؤون الطلاب
113	نموذج 1 نموذج تجديد قيد
115	نموذج 2 نموذج إيقاف قيد
116	نموذج 3 نموذج سحب ملف
117	نموذج 4 نموذج تغيير قفل الخزانة
118	نموذج 5 نموذج نقل بين الكليات
119	نموذج 6 نموذج اجراء معادلة
120	نموذج 7 نموذج طلب معادلة
121	نموذج 8 حصر نواقص الطلاب
122	سياسة رقم (13) النشاط الطلابي
125	سياسة رقم (14) متابعة الخريجين
128	نموذج 1 نموذج اخلاء طرف
129	نموذج 2 نموذج التعليم العالي
131	نموذج 3 نموذج تقييم الخريج من قبل ارباب العمل
133	نموذج 4 نموذج قياس رضا الخريجين
136	سياسة رقم (15) تحديد السعة الاستيعابية
139	سياسة رقم (16) الصيانة الوقائية والعلاجية
142	نموذج 1 نموذج تقرير أداء جهاز
144	نموذج 2 سجل الصيانة
145	سياسة رقم (17) معايرة اجهزة المعامل
148	نموذج 1 سجل الصيانة

- 149 ..... نموذج 2 logbook
- 150 ..... سياسة رقم (18) توفير متطلبات العملية التعليمية
- 153 ..... نموذج 1 طلب شراء
- 154 ..... سياسة رقم (19) ضمان السلامة في مرافق الكلية
- 157 ..... سياسة رقم (20) إدارة المخاطر
- 160 ..... سياسة رقم (21) تنفيذ النشاط المجتمعي بشكل دوري
- 163 ..... نموذج 1 نموذج تقييم الخدمة المجتمعية
- 164 ..... سياسة رقم (22) تحديد الميزانية التقديرية للكلية
- 167 ..... سياسة رقم (23) قبول المشرفين التعليميين والكوادر المساندة
- 170 ..... نموذج 1 مقابلة عمل
- 172 ..... نموذج 2 تقييم المتدربين بدورة مشرف تعليمي
- 174 ..... سياسة رقم (24) قبول اعضاء هيئة التدريس
- 177 ..... نموذج تقييم لقبول أعضاء هيئة تدريس
- 179 ..... سياسة رقم (25) رفع الكفاءة المهنية
- 182 ..... نموذج 1 تقييم ورشة عمل
- 184 ..... سياسة رقم (26) الارشفة وتوثيق المعلومات
- 187 ..... سياسة رقم (27) متابعة وتحديث الموقع الالكتروني للكلية
- 190 ..... سياسة رقم (28) تشجيع روح المبادرة وريادة الأعمال
- 193 ..... سياسة رقم (29) ضمان الجودة بالكلية
- 196 ..... نموذج 1 خطة ضمان الجودة
- 207 ..... سياسة رقم (30) تنظيم حفل التخرج
- 210 ..... نموذج 1 نموذج بروتوكول الحفل التخرج
- 214 ..... سياسة رقم (31) الخطة الاستراتيجية
- 217 ..... سياسة رقم (32) تضارب المصالح والالتزام
- 221 ..... سياسة رقم (33) البحث العلمي
- 224 ..... نموذج 1 دليل بحوث التخرج
- 242 ..... سياسة رقم (34) المساهمة في تطوير الصناعة الدوائية
- 245 ..... نموذج رقم 1 نموذج الاعمال
- 246 ..... نموذج رقم 2 خطة العمل

## سياسة رقم (1) سياسة التعليم والتعلم التفاعلي

سياسة التعليم والتعلم التفاعلي	عنوان السياسة
1	رقم السياسة
P01	الرمز
لجنة تطوير المناهج - مكتب التعليم الصيدلي - وكيل الجامعة لشؤون التعلم	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة التعليم التفاعلي

**2- نطاق السياسة:** لجنة تطوير المناهج -مكتب التعليم الصيدلي -وكيل الجامعة لشؤون التعلم.

**3-بيان السياسة:**

تعتمد الكلية سياسة واضحة للتعليم والتعلم حيث تتبنى استراتيجيات التعلم التفاعلي المختلفة كالتعلم القائم على العضلات والتعلم القائم على الفريق والتعلم القائم على البحث. والتعلم القائم على الحالة

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

تهدف هذه السياسة الى تنظيم استحداث استراتيجيات التعليم والتعلم التفاعلي بالكلية

#### 5- التعاريف:

- لجنة وتطوير المناهج بالكلية: هي اللجنة المسؤولة على تصميم وتطوير الإطار العام للمناهج الدراسية وتحدد استراتيجيات التعلم.

#### 6- الاجراءات المتعلقة بالسياسة:

- تكوين لجنة وتطوير المناهج على مستوى الكلية بقرار من عميد الكلية
- تحديد استراتيجيات التعليم والتعلم التفاعلي المتبعة لتطبيق المناهج التي تتبعها الكلية
- اقتراح طرق تعليم تفاعلية جديدة من قبل لجنة استحداث تطوير المناهج
- ارسال المقترحات من لجنة تطوير المناهج بالكلية الي وكيل الجامعة لشؤون التعلم لاعتمادها
- تطبيق الاستراتيجيات بمتابعة من لجنة وتطوير المناهج ومكتب التعليم الصيدلي

#### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

لا يوجد

#### 8 السياسات ذات الصلة (ان وجدت):

1. سياسة استحداث وتطوير المناهج.

#### 9- مسؤولية التنفيذ:

(الوحدة) مكتب التعليم الصيدلي  
دور الوحدة في تطبيق السياسة: متابعة تطبيق السياسة



**10- المراجعة:** لجنة السياسات ومجلس الكلية

**11- المراجع:**

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:  
• لائحة استحداث وتطوير المناهج



## سياسة رقم (2) سياسة استحداث وتطوير المناهج

سياسة استحداث وتطوير المناهج	عنوان السياسة
2	رقم السياسة
P02	الرمز
لجنة تطوير المناهج - مكتب التعليم الصيدلي - وكيل الجامعة لشؤون التعلم	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة استحداث وتطوير المناهج

**2- نطاق السياسة:** لجنة تطوير المناهج - مكتب التعليم الصيدلي - وكيل الجامعة لشؤون التعلم

### **3-بيان السياسة:**

تعتمد الكلية سياسة واضحة لاستحداث وتطوير المناهج وتوصيها ومفرداتها وفقا لمعايير التعليم الصيدلي عن طريق لجنة اعداد وتطوير المناهج بالكلية.

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

تهدف هذه السياسة الى تنظيم عملية استحداث وتطوير المناهج بالكلية.

#### 5-التعاريف:

- لجنة تطوير المناهج: هي اللجنة المسؤولة على تصميم وتطوير الإطار العام للمناهج وتحديد استراتيجيات التعلم والتعليم التفاعلي

#### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة:

- تكوين لجنة وتطوير المناهج على مستوى الكلية بقرار من عميد الكلية
- تقييم الخطة الدراسية بناء على التغذية الراجعة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب وأصحاب المصلحة
- التعرف على متطلبات المجتمع بالإضافة الى متطلبات المهنة وسوق العمل
- تصميم وتطوير الإطار العام للمنهج
- تحديد استراتيجيات التعلم المتبعة
- ضمان التكامل العمودي والافقي للبرنامج
- التقييم المستمر للعملية التعليمية والبرامج لإظهار نقاط الضعف التي تحتاج الى تحسينات
- مواكبة تطورات العلوم ذات العلاقة بالتخصص
- وضع مقترحات للتطوير من قبل لجنة وتطوير المناهج
- ارسال توصيات ومقترحات لجنة تطوير المناهج الى وكيل الجامعة لشؤون التعلم
- تطبيق المقترحات للتطوير عن طريق مكتب التعليم الصيدلي

#### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

لا يوجد

#### 8 السياسات ذات الصلة (ان وجدت):

1. سياسة التعلم التفاعلي

**9- مسؤولية التنفيذ:**

(الوحدة) مكتب التعليم الصيدلي  
دور الوحدة في تطبيق السياسة: متابعة تطبيق السياسة

**10- المراجعة: لجنة السياسات ومجلس الكلية**

**11- المراجع:**

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:  
لائحة تطوير واستحداث المناهج



### سياسة رقم (3) سياسة التقييم والامتحانات

سياسة التقييم والامتحانات	عنوان السياسة
3	رقم السياسة
P03	الرمز
مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة التقييم والامتحانات

**2- نطاق السياسة:** لجنة تطوير المناهج ومكتب الدراسة والامتحانات بالكلية

### **3- بيان السياسة:**

تعتمد الكلية سياسة واضحة لوضع أنواع التقييم والامتحانات المختلفة من تقييم مستمر وامتحانات عملية وسريية وامتحانات الكترونية والامتحانات عن بعد لضمان سير العملية التعليمية

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

تهدف هذه السياسة الى تنظيم عملية التقييم والامتحانات لضمان سير العملية التعليمية على أكمل وجه.

#### 5- التعاريف:

- منظومة المناهج التعليمية: هي منظومة يتم وضع فيها المادة العلمية لجميع المواد وكذلك وضع جميع أنواع الامتحانات حيث الكلية تعتمد في استراتيجيتها الامتحانات الالكترونية فقط

#### 6- الاجراءات المتعلقة بالسياسة:

- يقوم مكتب الدراسة والامتحانات على مستوى الكلية بتجهيز مسميات الامتحانات على منظومة الدراسة والامتحانات ومنظومة المناهج التعليمية (المودل) ووضع جميع ايقونات الامتحانات عند بداية كل عام أكاديمي
- يطلب من أعضاء هيئة التدريس تجهيز أسئلة الامتحانات والاجابة النموذجية بناء على نموذج مجهز من منسق المرحلة الدراسية
- ادخال الأسئلة المجهزة من أعضاء هيئة التدريس في بنك الأسئلة
- اعداد الامتحانات بأنواعها أسبوعية ونصفية ونهائية ومعملية وسريية وفقا للأجندة الاكاديمية
- تصحيح ومراجعة جميع الامتحانات للتقييم المستمر خلال العام الدراسي
- استخراج نتائج الطلاب للتقييم المستمر واعتمادها في مجلس الكلية
- اعلان نتائج التقييم المستمر للطلاب على منظومة المناهج التعليمية (المودل)
- تكوين لجنة لسير الامتحانات النهائية ومراقبتها لكل سنة دراسية
- اعداد الامتحانات النهائية من قبل اللجنة لكل سنة دراسية
- متابعة عملية الاشراف وحل جميع المعوقات في الامتحانات النهائية عن طريق نموذج متابعة امتحان
- متابعة التصحيح والمراجعة للامتحانات النهائية
- التعاون مع مكتب الدراسة والامتحانات في استخراج النتائج النهائية
- اعلان النتائج النهائية على منظومة المناهج الالكترونية (المودل)
- تقييم جميع أنواع الامتحانات الخاصة بالتقييم المستمر والامتحانات النهائية من قبل مكتب ضمان الجودة

**7- النماذج المتعلقة بالسياسة:**  
نموذج 1 نموذج وضع الأسئلة والاجابة  
نموذج 2 نموذج متابعة امتحان نهائي

**8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :**  
1. سياسة تقييم العملية التعليمية

**9- مسؤولية التنفيذ:**  
(الوحدة) مكتب الدراسة والامتحانات  
دور الوحدة في تطبيق السياسة: متابعة وتطبيق السياسة

**10- المراجعة:** لجنة السياسات ومجلس الكلية

**11- المراجع:**  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:  
توصيف مهام مكتب الدراسة والامتحانات

Block No.: Block

Subject: .....

Expert: .....

Please note that the number of question is unlimited with minimum number of 2 question per ILO

Please Note: the questions must be filled in this form under each ILO

Please Note: types of questions include MCQ, Label, Match or True or false. Sort notes or Essays must be 20 % of block Question

Please classify the questions according to the final two columns by using both ( K, PS or A) and ( D, M, or E)

Week No.	ILOs	Distribution of questions Knowledge and understanding (K) Problem solving (PS) Application (A )	Distribution according to difficulties Difficult (D) Medium (M) Easy (E)
Week 1			
Week 2			
Week 3			
Week 4			
Week 5			
Week 6			
Week 7			
Week 8			
Week 9			
Week 10			



نموذج 2 نموذج متابعة امتحان

Form Name: نموذج متابعة الامتحان النهائي

Date: / /

Form No : PharmD – Admin- 24

Version :01

الملاحظات	التواجد	البند
	<input type="checkbox"/>	فتح القاعة قبل موعد بداية الامتحان
	<input type="checkbox"/>	تواجد المكلف عن اللجنة قبل موعد بداية الامتحان
	<input type="checkbox"/>	تواجد المشرفين قبل موعد بداية الامتحان
	<input type="checkbox"/>	تواجد الطلبة قبل موعد بداية الامتحان
	<input type="checkbox"/>	ترك الحقائق و الامتعة الشخصية في مكان مخصص
	<input type="checkbox"/>	إحضر مستلزمات الامتحان
	<input type="checkbox"/>	إبراز البطاقة الجامعية للطلبة
	<input type="checkbox"/>	إقفال الهواتف المحمولة للطلبة
	<input type="checkbox"/>	مكان الامتحان مريح من حيث (التكييف , الإضاءة , المشروبات , .....إلخ )
	<input type="checkbox"/>	ورقة تسجيل حضور الطلبة
	<input type="checkbox"/>	حضور اساتذة المقررات خلال الوحدة التعليمية

		اسم الوحدة التعليمية
<input type="checkbox"/> دور ثاني	<input type="checkbox"/> دور أول	نوع الامتحان
		اليوم / التاريخ
		وقت الامتحان
		مكان الامتحان
		العدد الفعلي للطلبة بالوحدة التعليمية
		عدد الطلبة الحاضرون بالامتحان
		عدد الطلبة المتغيبون عن الامتحان
		عدد الطلبة المحرومون من الامتحان
		المشرفون

ملاحظات إضافية :

### سياسة رقم (4) سياسة التقويم الذاتي

سياسة التقويم الذاتي	عنوان السياسة
4	رقم السياسة
P04	الرمز
مكتب ضمان الجودة - وحدة ضمان الجودة - لجنة الدراسة الذاتية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

#### 1- عنوان السياسة: سياسة التقويم الذاتي

2- نطاق السياسة: مكتب ضمان الجودة - وحدة ضمان الجودة - وحدة المراجعة الداخلية واعتماد التقارير - لجنة الدراسة الذاتية

3- بيان السياسة: تعتمد الكلية سياسة التقويم الذاتي الدوري وفق خطة ضمان الجودة السنوية والتقويم الأكاديمي للكلية، ويتم التقويم ذاتياً عن طريق تقارير الأداء الثلث سنوية وتقرير البرنامج التعليمي وتقارير الدراسة الذاتية.

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

تهدف هذه السياسة الى تقويم الكلية بناء على نتائج التقييم الذاتي و وضع خطط لتذليل الصعوبات التي تواجه تنفيذ العملية التعليمية.

#### 5-التعاريف:

- **خطة ضمان جودة الكلية:** هي خطة زمنية توضح مواعيد تقييم مكونات العملية التعليمية من قبل الأطراف المعنية وأصحاب المصلحة.
- **التقرير الثالث سنوي:** هو تقرير مجمع يتضمن إنجازات ومهام الكلية خلال أربعة أشهر.
- **تقرير البرنامج التعليمي:** هو تقرير مجمع لجميع نتائج تقييم البرنامج الكمية والنوعية على مدار العام الأكاديمي من قبل الأطراف المعنية.

#### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة:

- أ. اعداد التقرير الثالث سنوي:**  
يتم اعداد تقرير ثلث سنوي (كل 4 أشهر) يتضمن ما تم إنجازه خلال هذه الفترة ونتائج مؤشرات قياس الأداء لتحقيق اهداف الجامعة.
- ب. تنفيذ خطة ضمان الجودة للكلية:**  
يقوم مكتب ضمان الجودة بإعداد خطة زمنية لضمان جودة البرنامج تتضمن تقييم مكونات العملية التعليمية والعمليات المساندة لها من قبل الأطراف المعنية.
- ت. اعداد تقرير البرنامج التعليمي:**  
يتم اعداد تقرير البرنامج التعليمي مع نهاية كل عام اكايمي بحيث يتضمن ملخص التقارير التي تم اجراءها طول العام الاكاديمي بحيث يتضمن خطط التحسين و التطوير اللازمة لتقويم البرنامج مع تحديد مسؤولية التنفيذ و الزمن اللازم للتنفيذ.
- ث. اعداد تقرير الدراسة الذاتية:**
  - اعداد مقترح بلجنة التقييم الذاتي وفق المعايير المحددة.
  - تشكيل قرار لجنة التقييم الذاتي يتضمن جميع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية.
  - عمل تحليل الفجوة لمعايير الاعتماد وواقع البرنامج.
  - اعداد تقرير التقييم بناء على نتائج التقييم الذاتي
  - وضع خطط التحسين المستمر بناء على نتائج التقييم الذاتي ولتقويم النقاط التي تحتاج تحسين.
  - تحديد المسؤولين عن تنفيذ خطط التحسين والإطار الزمني لتنفيذها.

#### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

- نموذج 1 نموذج التقرير الثالث سنوي.
- نموذج 2 نموذج تقرير البرنامج التعليمي.
- نموذج 3 نموذج خطة ضمان جودة الكلية السنوية.

#### 8 السياسات ذات الصلة (ان وجدت):

سياسة التقدم للحصول على الاعتمادات المحلية والدولية

**9- مسؤولية التنفيذ:**

(الوحدة) مكتب ضمان الجودة بالكلية - لجنة الدراسة الذاتية  
دور الوحدة في تطبيق السياسة: تنفيذ إجراءات السياسة واعداد وتجميع و توثيق المستندات  
المتعلقة به

**10- المراجعة: لجنة السياسات و مجلس الكلية**

**11- المراجع :**

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
• دليل إجراءات ترخيص و اعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية



الجامعة الليبية الدولية

مكتب ضمان الجودة

إدارة التوثيق والمعلومات

مكتب الرقابة الداخلية

.....كلية

التقرير الثالث

(05/01 إلى 08/31/.....)

..... العام الأكاديمي

اعتماد التقرير

إعداد التقرير

.....

.....

....

....

**ملخص التقرير:** (سيتم عرضه وإدراجه بالتقرير السنوي للجامعة) يتم إضافة ملخصات كافة التقارير السابقة بحيث تلخص كافة المهام خلال العام الأكاديمي

**أولاً: معلومات عامة عن الكلية:**

اسم الكلية:

تاريخ التأسيس:

الدرجة العلميّة التي

تمنحها:



الرؤية

الرسالة

## الأهداف

### ● مجلس الكلية:

م	الاسم	الصفة	البريد الالكتروني	رقم النقال
.1				
.2				
.3				
.4				
.5				

### ● فريق العمل بالكلية:

م	الاسم	الصفة
.1		
.2		
.3		
.4		
.5		
.6		
.7		
.8		
.9		
.10		
<u>اسم اللجنة:.....</u>		

أسماء أعضاء اللجنة	الصفة الوظيفية
.1	
.2	
.3	
.4	
.5	
.6	

<u>اسم اللجنة:.....</u>	
أسماء أعضاء اللجنة	الصفة الوظيفية



.1

.2

.3

.4

.5

.6

اسم اللجنة:.....

الصفة الوظيفية	أسماء أعضاء اللجنة
----------------	--------------------

.1

.2

.3

.4

.5

.6



ثانيا: احصائيات الكلية:

1. الطلاب:

المجموع	عدد الطلاب المقيدون بالكلية				السنة الأولى
	غير ليبينون		ليبينون		
	إناث	ذكور	إناث	ذكور	

السنة الثانية

السنة الثالثة

المجموع

2. أعضاء هيئة التدريس:

أ. أعضاء هيئة التدريس القارين:

المجموع	عدد أعضاء هيئة التدريس القارين				الدرجة العلمية
	غير لبيّون		لبيّون		
	إناث	ذكور	إناث	ذكور	
					أستاذ
					أستاذ مشارك
					أستاذ مساعد
					محاضر
					محاضر مساعد
المجموع					

ب. أعضاء هيئة التدريس المتعاونين:

عدد أعضاء هيئة التدريس المتعاونين

المجموع	غير ليبينون		ليبينون		الدرجة العلمية
	إناث	ذكور	إناث	ذكور	
					أستاذ
					أستاذ مشارك
					أستاذ مساعد
					محاضر
					محاضر مساعد
المجموع					

3. الأقسام العلميّة التابعة للكلية

المجموع	إجمالي عدد الأساتذة المتعاونين	إجمالي عدد الأساتذة القارين	القسم
			1.
			2.
			3.

الكوادر المساندة

المجموع	غير ليبينون		ليبينون	
	إناث	ذكور	إناث	ذكور

فني المعامل  
المشرف التعليمي

#### 4. الموظفون

المجموع	غير ليبينون		ليبينون		اجمالي عدد الموظفين
	إناث	ذكور	إناث	ذكور	

في الهيكل التنظيمي/دليل/لوائح الكلية: ثالثاً: هل طرأ استحداث أو تغيير

لا

نعم

في حالة نعم:

رقم قرار الاعتماد

نوع التحديث

.1

.2

.3

## رابعاً: المهام والإنجازات:

مقترح الحل	الصعوبات	الانجاز	العمليات/خطوات العمل	الجبهة المسؤولة
			اسم العملية:..... .... 1. .... ..... 2. .... .....	1
			اسم العملية:..... 1. .... ..... 2. .... .....	2
			اسم العملية:..... 1. .... ..... 2. .... .....	2
			اسم العملية:..... 1. .... ..... 2. .... .....	2

مقترح الحل	الصعوبات	الانجاز	العمليات/خطوات العمل	الجبهة المسؤولة
			3. ....	
			اسم العملية:.....	
			1. ....	
			.....	
			2. ....	
			.....	
			اسم العملية:.....	3
			1. ....	
			.....	
			2. ....	
			.....	

### خامساً: ملخص خطة العمل المعتمدة بالكلية

م	رقم الغاية	رقم الهدف	الخطوة-المبادرة-المشروع	الاطار الزمني	مقياس النجاح	نسبة الإنجاز	ملاحظات

- .1
- .2
- .3
- .4
- .5

## الاجتماعات

### إحالة الاجتماع

الجهة	الرقم التسلسلي للاجتماع	ملخص القرارات والتوصيات	رئيس الجامعة	طرف آخر (مختص بالموضوع)
مجلس الكلية لجنة تطوير المناهج			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

الأنشطة الأكاديمية وخدمة المجتمع: (يذكر كافة النشاطات التي قدمت خلال العام الأكاديمي)

ملاحظات	الجهة المستفيدة	التاريخ		اسم النشاط	
		المنفذ له	المخطط له	خدمة المجتمع	نشاط أكاديمي
					1.
					2.
					3.
					4.
					5.

الأنظمة الإلكترونية وقواعد البيانات المستخدمة:

ملاحظات	صلاحيّة الاستخدام (المستخدم)	اسم المنظومة



نموذج 2 نموذج تقرير البرنامج التعليمي.

LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY	
Form Name : Program Report of [ ..... ] - Academic year[ ..... ]	Version. :03
Form No. : QAO-OP.04	Page :33/247
أولاً: معلومات أساسية :	
اسم المؤسسة / الكلية	- الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية
اسم البرنامج	
الدرجة العلمية الممنوحة	
اسم مشرف البرنامج التعليمي	
العام الأكاديمي	
تاريخ إعداد التقرير	

ثانياً: البيانات الإحصائية :									
1. عدد الطلبة بالبرنامج التعليمي خلال العام الأكاديمي :	طالب .....								
2. نتائج أداء الطلبة: عدد ونسب الطلبة الذين اجتازوا المقررات الدراسية خلال الفصول الدراسية الفاعلة للعام الأكاديمي:									
الفصل الدراسي	المقرر الدراسي	عدد الطلبة في المقرر	عدد الذين اجتازوا المقرر	% النجاح	% التقديرات				% الرسوب
					A	B	C	D	
السنة الأولى									

رسم بياني يوضح نسب النجاح والرسوب في كل فصل / سنة دراسية

3. ملاحظات على النتائج الضعيفة (نسبة النجاح المستهدفة لاتقل عن 60%)

اسم ورقم المقرر	الأسباب	الإجراءات المتخذة في الخصوص
	لوحظ أن % النجاح في هذا المقرر.....	

4. نسبة الطلبة الخريجين من البرنامج

عدد الخريجين للعام الأكاديمي..... = ..... طلبة.

% الطلبة الخريجين..... = (عدد الخريجين/عدد الطلبة لنفس الدفعة)\*100 = ..... %

5. العوامل التي أثرت علي معدل انتقال الطلبة من مرحلة لأخري (إن وُجدت).

ثالثاً: نتائج تقييم مكونات البرنامج التعليمي :

1. المقررات التي تم تقييمها خلال العام الأكاديمي ومعدل الاستجابة:

ر.م	المقرر الدراسي	%تقييم الأستاذ للمقرر	%تقييم الطالب للمقرر	%تقييم الطالب للامتحان النظري	%تقييم الطالب للامتحان العملي	%تقييم المقيم الخارجي
1.	السنة الأولى					
2.						
3.						
4.						

ثالثاً: نتائج تقييم مكونات البرنامج التعليمي :

1. المقررات التي تم تقييمها خلال العام الاكاديمي ومعدل الاستجابة:

رقم	المقرر الدراسي	%تقييم الأستاذ للمقرر	%تقييم الطالب للمقرر	%تقييم الطالب للامتحان النظري	%تقييم الطالب للامتحان العملي	%تقييم المقيم الخارجي
.5						
.6						
.7						
.8						
.9						
.10						

2. تقييم الطلبة جودة البرنامج التعليمي وفقا للمجالات والبنود التالية: لكل سنة / مرحلة دراسية

المتوسط	المتوسط العام	ملاحظات
البند		
.1	جودة الخدمات	السنة الأولى
.2	المكتبية	
.3		
المتوسط العام		
السنة الثانية		

2. تقييم الطلبة جودة البرنامج التعليمي وفقا للمجالات والبنود التالية: لكل سنة / مرحلة دراسية

ملاحظات	المتوسط العام	المتوسط	البند
			المتوسط العام
			السنة الثالثة
			المتوسط العام



Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Weeks														
<b>Prepare the plan</b>														
1 Prepare the plan														
2 Presented at Faculty Council Meeting														
<b>Evaluation of orientation programs</b>														
3 The 1 <sup>st</sup> year students evaluate the orientation program.														
4 The 2 <sup>nd</sup> year students evaluate the orientation program														
5 The 3 <sup>rd</sup> year students evaluate the orientation program														
6 The 4 <sup>th</sup> year students evaluate														

Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Weeks														
the orientation program														
The 5 <sup>th</sup> year students evaluate the orientation program														
The 5 <sup>th</sup> year students evaluate the orientation program of APPE														
<b>Evaluation of Blocks / Supportive courses (S.C) &amp; Elective Courses (E.C)</b>														
Evaluation block I														
Evaluation block II														
Evaluation block III														
Evaluation block IV														
Evaluation block V														
Evaluation block VI														
Evaluation block VII														
Evaluation block VIII														
Evaluation block IX														
Evaluation block X														

Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
19 Evaluation block XI														
20 Evaluation block XII														
21 Evaluation block XIII														
22 Evaluation block XIV														
23 Evaluation block XV														
24 Evaluation block XVI														
25 Evaluation block XVII														
26 Evaluation block XVII														
27 Evaluation block XIX														
28 Evaluation block XX														
29 Evaluation S.C of 1 <sup>st</sup> year														
30 Evaluation S.C of 2 <sup>nd</sup> year														

Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Evaluation S.C of 3 <sup>rd</sup> year							E P i							
Evaluation S.C of 4 <sup>th</sup> year							P s y c			s t E s t B P				
Evaluation E.C of 5 <sup>th</sup> year				E l e t										
<b>Evaluation of final exams</b>														
Evaluation of final exams for the 1 <sup>st</sup> year														
Evaluation of final exams for the 2 <sup>nd</sup> year														
Evaluation of final exams for the 3 <sup>rd</sup> year														
Evaluation of final exams for the 4 <sup>th</sup> year														
Evaluation of final exams for the 5 <sup>th</sup> year														



Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
99 Evaluation of comprehensive exam														
Evaluating the quality of practical examinations(OSPE Exam / Spotting exams)														
100 Evaluating the practical exams for 1 <sup>st</sup> year														
101 Evaluating the practical exams for 2 <sup>nd</sup> year														
102 Evaluating the practical exams for 3 <sup>rd</sup> year														
103 Evaluating the practical exams for 4 <sup>th</sup> year														
Evaluating the quality of clinical examinations(OSCE)														
104 Evaluating the clinical exams for 1 <sup>st</sup> year														
105 Evaluating the clinical exams for 2 <sup>nd</sup> year														

Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.																		
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10																		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Weeks																																
66 Evaluating the clinical exams for 3 <sup>rd</sup> year																																
67 Evaluating the clinical exams for 4 <sup>th</sup> year																																
68 Evaluating the clinical exams for 5 <sup>th</sup> year (OSCE)																																
69 Evaluating the clinical exams for 5 <sup>th</sup> year (Comprehensive OSCE)																																
<b>Local accreditation</b>																																
70 Receipt of the report and the result of the program accreditation audit team																																
71 Responses to the program audit																																

Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.														
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10														
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Weeks																												
team's notes and recommendations																												
International accreditation																												
62 Preparing the letter of intent																												
63 Sending the letter of intent to the accreditation body																												
64 Conduct gap analysis according to ACPE standards																												
65 Pre-application consultation with ACPE																												
66 Initiation of the school's self-study																												

Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Weeks														
67	Completion of the school's self-study													
68	Submission of an invitation to evaluate													
69	The on-site evaluation at Sunday, February 4, 2024													
Other evaluations														
60	Capstone project evaluation													
61	Evaluation of Scientific day													
62	Evaluate the satisfaction of academic faculty members with administrative and financial D procedures													
63	Evaluation of faculty members in the fields of													

Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.																		
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10																		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Weeks																																
scientific research, community service, teaching and administrative tasks																																
Evaluation of job satisfaction of faculty staff																																
Prepare a Program Report for academic year 2022-2023																																
Processing faculty decisions																																

No.	Tasks	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	
		2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10	2023/11	2023/09	2023/10	
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
Weeks															
<b>Evaluation of APPE</b>															
67	Evaluation of 1 <sup>st</sup> C.R														
68	Evaluation of 2 <sup>nd</sup> C.R														
69	Evaluation of 3 <sup>rd</sup> C.R														
70	Evaluation of 4 <sup>th</sup> C.R														
71	Evaluation of 5 <sup>th</sup> C.R														
72	Evaluation of 6 <sup>th</sup> C.R														
73	Evaluation of 7 <sup>th</sup> C.R														
74	Evaluation of 8 <sup>th</sup> C.R														
75	Evaluation of 9 <sup>th</sup> C.R														
76	Evaluation of 10 <sup>th</sup> C.R														



Planned



Done

Prepared by Director of QAO in faculty : Samah E. Elnour

Sep. /2022



**سياسة رقم (5) سياسة تقييم العملية التعليمية من قبل الأطراف المعنية**

سياسة تقييم العملية التعليمية من قبل الأطراف المعنية	عنوان السياسة
5	رقم السياسة
P05	الرمز
مكتب ضمان الجودة - وحدة ضمان الجودة	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة تقييم العملية التعليمية من قبل الأطراف المعنية

**2- نطاق السياسة :** مكتب ضمان الجودة - وحدة ضمان الجودة

**3- بيان السياسة :** تعتمد الكلية سياسة تقييم العملية التعليمية من قبل الأطراف المعنية وفق خطة ضمان الجودة السنوية و التقويم الاكاديمي للكلية .



#### 4- غرض او اغراض السياسة:

تهدف هذه السياسة الى تقويم الكلية بناء على نتائج تقييم العملية التعليمية من قبل الأطراف المعنية وضع خطط لتذليل الصعوبات التي تواجه تنفيذ العملية التعليمية.

#### 5-التعريف:

- خطة ضمان جودة الكلية: هي خطة زمنية توضح مواعيد تقييم مكونات العملية التعليمية من قبل الأطراف المعنية وأصحاب المصلحة.
- تقرير المقرر الدراسي: هو تقرير يتم اعداده مع نهاية كل مقرر يتضمن جميع نتائج التقييم المتعلقة بالمقرر من قبل الأطراف المعنية.

#### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة:

1. يتم تقييم جميع الوحدات التعليمية والمقررات الدراسية عند الانتهاء من تقديمها من قبل الاطراف المعنية (الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، المشرفين التعليميين، فني المعامل، المنسقين الدراسيين، المشرفين الاكلينكيين، وأماكن التدريب) وفق نماذج محددة.
2. اعداد تقرير عن نتائج التقييم لكل مقرر
3. عرض ومناقشة التقرير في مجلس الكلية
4. وضع خطط التطوير والتحسين.

#### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

- 1 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل الطلاب .
- 2 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل أعضاء هيئة التدريس
- 3 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل المشرفين التعليميين
- 4 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل فني المعامل.
- 5 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل المنسقين التعليميين.
- 6 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل المشرفين الإكلينكيين.

#### 8 السياسات ذات الصلة (ان وجدت):

سياسة متابعة وتقييم الأداء لفريق عمل الكلية.

#### 9- مسؤولية التنفيذ :

(الوحدة) مكتب ضمان الجودة بالكلية

دور الوحدة في تطبيق السياسة:

تقييم جميع مكونات العملية التعليمية من قبل الاطراف المعنية و اعداد تقارير بالنتائج.

**10- المراجعة :** لجنة السياسات بالكلية و مجلس الكلية

**11- المراجع :**

- للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :
- دليل الإجراءات والعمليات لمكتب ضمان الجودة
  - دليل ضمان الجودة بكلية الصيدلة



LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY			
Form Name	: Block evaluation by students	Rev. No.	:03
Form No.	: QAO-OP.05	Page	51 / 247

❖ Block evaluation by students:

No. &% of instructors applying the block evaluation	
Time of evaluation	<input checked="" type="checkbox"/> In study <input checked="" type="checkbox"/> in final exam
<b>Part-I Quality of block Content=</b>	
1) Block topics are clear.	
2) Integration between Block topics.	
3) There is integration between theory and practical lessons.	
Block topics help me to :	
1.	
2.	
<b>Part II: Quality of Teaching Skills=</b>	
1. Define lectures & tutorials Objectives	
2. Ability to present concepts & Terminologies Clear.	
3. Ability to effectively use Educational tools (white board, data show, video.....etc.)	
4. Commitment to attend Seminar, office hours.	
5. Use Moodle to communicate with students and upload lectures.	
6. Encourage students to participate inside classes.	
7. Encourage students to study from different resources.	
8. Committed in times and general rules such as (not to use mobile phones, etc.)	
<b>Part III: Quality of Learning &amp; Teaching Methods=</b>	
a) Brain storming	
b) Tutor availability	
c) Quality of Lab videos	
<b>Part IV: Quality of Educational Support Services=</b>	

1. Moodle as an effective E-Educational Environment	
2. Hard copy References, & Books related to block are available	
3. Electronic References, & Books related to block are available	
4. Periodicals related to block are available	
5. Ease to access information from reliable sources.	
6. Room's equipment (chairs, data show, screens)	
7. The rooms are suitable in terms of ventilation, lighting and cleanliness.	
8. Labs are equipped & Suitable Simulation lab – chemistry lab- quality control lab	
9. The following software helps you in learning	
a) Mendeleev	
b) Aperio image scope	
c) Plagiarism link	
d) The faculty affirms the precautionary measures for the Corona pandemic (spacing between students, wearing masks)	
e) Have you reviewed the code of conduct on Moodle?	
f) The indicative boards placed on the faculty offices and room are clear	
g) The indicative posters placed in the faculty laboratories are clear	
h) Guidelines for dealing with laboratory equipment) SOP( are available and clear	
<b>Laboratory Technician Evaluation</b>	
1. Commitment to the specified time of the laboratory	
2. Provide help when needed.	
3. Organizing and conducting laboratory lessons	
<b>Part V: Quality of Student Assessment System=</b>	
1. Student Assessment & Grading System is defined clearly.	
2. Student Results are announced in reasonable time.	
3. Explain student mistakes after Exams.	
4. Help students when face difficulty performing activities.	
<b>Part VI: Quality of Tutor Performance=</b>	
1. Knowledge of Problem Learning objectives.	
2. Ability to manage session as facilitator not as a lecturer.	
3. Ability to interact with diverse groups of people.	

4. Use fair Student assessment at the end of session.

5. Committed in times and general rules such as (not to use mobile phones, etc.).

1. Follow student performance and give academic advising and counselling services.

**Part VII: Quality of Coordination =**

2. Announce Study & Exam time tables in a reasonable time.

3. Interest to student opinions, proposals, & Complains.

4. Response to student excuses.

5. Response to student suggestions.

6. Response to student Complains.

7. Use Moodle in Communication with students for coordination.

8. The availability of adequate staff when needed

9. Provide help when needed

**Evaluation of records sessions**

10. The recorded lectures and tutorials are uploaded at an appropriate time on the Moodle

11. The quality and clarity of the sound in the recordings

12. Adequate explanation is given on the slideshows



LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY			
Form Name	: Course Evaluation by Instructors:	Rev. No.	:03
Form No.	: QAO-OP.06	Page	54 / 247

❖ **Block Evaluation by Instructors:**

Write name of the topics that were not covered and what are Reasons:

--

Please write name of the topics that were covered and not included in Block Specifications and what are Reasons:

--

**Part I: Evaluation of Learning resources by Instructors:**

Item	Mean
1. Electronic Library on Moodle	
2. IT facility/ Teaching Aids (e.g access to Moodle, internet access, Zoom Application.... etc.)	
3. Electronic References, & Books related to block are available	
4. Hard References, & Books related to block are available	
<b>Overall mean of Learning resources</b>	

**Part II :Evaluation educational Support Services**

1. The rooms are suitable in terms of ventilation, lighting and cleanliness.	
2. Moodle system	
3. The faculty provides work space for the faculty member at the university's campus	
4. Laboratories and other practical resources.	
5. Guidelines for dealing with laboratory equipment) SOP( are available and clear	
<b>Overall mean of educational Support Services</b>	

**Part III: Evaluation of Learning & Teaching Methods by Instructors:**

1. Lectures (PowerPoint with voice )	
2. lab sessions (Video )	
3. Tutorials	
4. lectures (Video)	
5. lecture revision	
6. PBL(brain storming, Debriefing online)	
<b>Overall mean of Learning &amp; Teaching Methods</b>	
<b>Part IV: Evaluation of Assessment Methods by Instructors:</b>	
1. Online Exams	
2. Practical/Lab Exams (OSPE)	
3. Weekly exams (iRAT)	
<b>Overall mean of Assessment Methods</b>	

<b>Part V : Evaluation of <u>Student behavior &amp; interest</u> by Instructors:</b>	
1. Attendance	
2. Class participation	
3. Completing assignments on time	
4. Communication skills	
5. Interested to learn from different resources	
6. Giving respect to the teacher	
7. Effectively utilize the equipment tools provided in labs	
<b>Overall mean Student behavior &amp; interest</b>	
<b>Part VI : Evaluation of <u>coordination process</u> by Instructors:</b>	
1. The coordinator sends the weekly timetable at the appropriate time	
2. The recorded lectures and Tutorials s for students are uploaded to the Moodle constantly	
3. The coordinator provides the necessary support in the live sessions	
<b>Overall mean Coordination process</b>	
<b>What were in your opinion (instructors) the biggest problem(s) you faced in the course?</b>	<b>What solutions would you suggest for the above mentioned problems?</b>

LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY

Form Name	: Block evaluation	Rev. No.	:03
Form No.	: QAO-OP.05	Page	56 / 247

❖ Block Evaluation by tutors:

No. tutors given in block	
No. &% of tutors applying the block evaluation	
<b>Part I :Problem evaluation</b>	
	<b>Mean</b>
1. The extent of clarity of educational objectives.	
2. The degree of clarity and smoothness scenario of problem	
3. The extent of sequence and succession of educational objectives during the study weeks.	
4. The ability of students to cover all educational objectives of the problem.	
<b>Part II : Students behavior evaluation</b>	
1. Attendance	
2. Ability to work as a team	
3. Ability to accept criticism from classmates	
4. Communication skills	
5. Commitment to the general rules (not to use mobile phones, etc.)	
6. Commitment to time of sessions	
<b>Part III: Educational Support Services</b>	
1. Electronic References, & Books related to block are available	
2. Moodle as an educational environment	
3. The faculty affirms the precautionary measures for the Corona pandemic (spacing between students, wearing masks)	
<b>Part IV: Teaching &amp; learning methods=</b>	
The following teaching methods measure students' understanding of the subject:	
a) Brain storming sessions	
b) Debriefing sessions	
c) Brian storming (Video on YouTube )	
d) Tutor availability online	



What are the biggest problems encountered during this block?

نموذج 4 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل فني المعامل.

LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY

Form Name	: Block evaluation	Rev. No.	:03
Form No.	: QAO-OP.05	Page	57 / 247

❖ Block Evaluation by lab technician:

Part I: Evaluation of laboratories	
1.	The availability of devices and equipment in the laboratories
2.	The suitability of the laboratories in terms of lighting, ventilation and hygiene
Part II : Students behavior evaluation	
1.	Attendance
2.	Commitment to wear a Lab coat
3.	Ability to work as a team
4.	Communication skills
5.	Commitment to the general rules (not to use mobile phones, etc.)
6.	Complete the Assignments and laboratory activities on time.
7.	Effectively utilize the equipment tools provided in labs
8.	The extent to which students adhere to the precautionary measures in terms of wearing masks and places to sit and spacing during the lab lessons
Part III: Evaluation of assessment methods	
1.	Assignment
2.	Lab activities
3.	Continues assessment

نموذج 5 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل المنسقين التعليميين.

LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY			
Form Name	: Block evaluation by Coordinators	Rev. No.	:01
Form No.		Page	58 / 247

### ❖ Block Evaluation by Coordinators:

6. The extent of the commitment of the teaching staff to attend the sessions on time	
7. The commitment of the teaching staff to the time specified for the sessions	
8. The commitment of the teaching staff to submit the scientific material on time	
9. Students' commitment to attend sessions	
The Coordinators office is suitable in terms of ventilation, lighting and cleanliness.	
The Moodle system helps to save and exchange data and information between students and program management	
The university e-mail helps to save and exchange data and information between you and the university and Faculty units	
The LIMU -internal MAIL system helps to save and exchange data and information between you and the university and program units	
Ease of access for people with special needs to the classrooms through Special their entrances	
The labels & signs placed on the faculty offices and rooms are clear	
<b>Overall mean</b>	

## LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY

<b>Form Name</b>	Rotation evaluation by preceptors (Case based dissuasion )	<b>Rev. No.</b> :01
<b>Form No.</b>	PharmD- - <u>Acad-34</u>	<b>Page</b> :59
		of
		247

### Case-based discussion session evaluation

1. The case file is clearly presented	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
2. Case discussion session is helpful	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
3. The time of case discussion session is appropriate	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
4. The time between receiving the scientific material of the case and the discussion session is enough	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
5. The questions in the PWDT form are clear	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
6. The number of questions in the PWDT form is appropriate	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
7. Case summary at the beginning of session is useful	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
8. The total number of cases is appropriate	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

### Evaluation of students performance

1. Commitment to session time	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
2. Prepared and read the case before the session	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
3. Contributing to the group's discussion throughout the whole session .	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
4. Presenting sufficient information that promotes clearer and deeper understanding	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
5. Provide fair oral feedback to preceptor at the end of the session	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
6. Provide fair oral feedback to peer at the end of the session	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

a) Please provide any comment(s)

### سياسة رقم (6) سياسة قياس رضا المستفيدين

سياسة قياس رضا المستفيدين	عنوان السياسة
6	رقم السياسة
P06	الرمز
مكتب ضمان الجودة - وحدة ضمان الجودة - مجلس الكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

#### 1- عنوان السياسة: سياسة قياس رضا المستفيدين

2- نطاق السياسة: مكتب ضمان الجودة - وحدة ضمان الجودة - مجلس الكلية

#### 3- بيان السياسة:

يقوم مكتب ضمان الجودة بالكلية بقياس رضا المستفيدين من (طلاب، أعضاء هيئة تدريس وكوادر مساندة - خريجين، أصحاب المصلحة.....الخ) حول مستوى الخدمات التي تقدمها الكلية بشكل دوري.

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

تهدف هذه السياسة الى تقويم الكلية بناء على نتائج قياس رضا المستفيدين ووضع خطط لتذليل الصعوبات التي تواجه تنفيذ العملية التعليمية.

### 5-التعاريف:

- الكوادر المساندة: تشمل المشرفين التعليميين والمشرفين السريريين وفنيي المعامل
- أصحاب المصلحة: وهم الأطراف المصلحة المشتركة مع الكلية والبرنامج ومنهم أولياء الأمور والمراكز الطبية وأماكن التدريب والشركات الموردة وأيضا أصحاب الصيدليات الخاصة.

### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة:

- قياس رضا الطلاب بشكل دوري
- قياس رضا أعضاء هيئة التدريس و الكوادر المساندة بشكل دوري
- قياس رضا طلاب السنة النهائية في السنة الخامسة
- قياس الرضا الوظيفي للكادر الإداري في نهاية العام الأكاديمي
- قياس رضا الخريجين بعد مرور ست اشهر من توظيفهم
- قياس رضا ارباب العمل عن الخريجين بعد مرور ست اشهر
- عقد اجتماع سنوي لأصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين وقياس رضاهم عن العملية التعليمية
- تعرض تقارير قياس الرضا في مجلس الكلية لوضع خطط التحسين.

### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

- 1 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل الطلاب
- 2 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل أعضاء هيئة التدريس
- 3 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل المشرفين التعليميين
- 4 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل فني المعامل
- 5 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل المنسقين التعليميين
- 6 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل المشرفين الإكلينيكين.
- 7 نموذج قياس رضا ارباب العمل.
- 8 نموذج قياس رضا الخريجين
- 9 نموذج قياس الرضا الوظيفي

### 8 السياسات ذات الصلة (ان وجدت):

1سياسة تقييم مخرجات البرنامج

**9- مسؤولية التنفيذ:**

(الوحدة) مكتب ضمان الجودة  
دور الوحدة في تطبيق السياسة: قياس رضا المستفيدين وأصحاب المصلحة واعداد تقارير  
بالنتائج

**10- المراجعة : لجنة السياسات بالكلية – مجلس الكلية**

**11- المراجع :**

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :

- دليل الإجراءات و العمليات بمكتب ضمان الجودة
- 



LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY

Form Name	: Block evaluation by students	Rev. No.	:03
Form No.	: QAO-OP.05	Page	63 / 247

❖ Block evaluation by students:

No. &% of instructors applying the block evaluation	
Time of evaluation	<input checked="" type="checkbox"/> In study <input type="checkbox"/> in final exam
<b>Part-I Quality of block Content=</b>	
4) Block topics are clear.	
5) Integration between Block topics.	
6) There is integration between theory and practical lessons.	
Block topics help me to :	
3.	
4.	
<b>Part II: Quality of Teaching Skills=</b>	
9. Define lectures & tutorials Objectives	
10.Ability to present concepts & Terminologies Clear.	
11.Ability to effectively use Educational tools (white board, data show, video.....etc.)	
12.Commitment to attend Seminar, office hours.	
13.Use Moodle to communicate with students and upload lectures.	
14.Encourage students to participate inside classes.	
15.Encourage students to study from different resources.	
16.Committed in times and general rules such as (not to use mobile phones, etc.)	
<b>Part III: Quality of Learning &amp; Teaching Methods=</b>	
d) Brain storming	
e) Tutor availability	
f) Quality of Lab videos	

**Part IV: Quality of Educational Support Services=**

10. Moodle as an effective E-Educational Environment	
11. Hard copy References, & Books related to block are available	
12. Electronic References, & Books related to block are available	
13. Periodicals related to block are available	
14. Ease to access information from reliable sources.	
15. Room's equipment (chairs, data show, screens)	
16. The rooms are suitable in terms of ventilation, lighting and cleanliness.	
17. Labs are equipped & Suitable Simulation lab – chemistry lab- quality control lab	





نموذج 2 نموذج تقييم المقرر الدراسي من قبل أعضاء هيئة التدريس

LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY			
Form Name	: Course Evaluation by Instructors:	Rev. No.	:03
Form No.	: QAO-OP.06	Page	65 / 247

### ❖ Block Evaluation by Instructors:

Write name of the topics that were not covered and what are Reasons:

Please write name of the topics that were covered and not included in Block Specifications and what are Reasons:

Part I: Evaluation of <u>Learning resources</u> by Instructors:	
Item	Mean
5. Electronic Library on Moodle	
6. IT facility/ Teaching Aids (e.g access to Moodle, internet access, Zoom Application.... etc.)	
7. Electronic References, & Books related to block are available	
8. Hard References, & Books related to block are available	
<b>Overall mean of Learning resources</b>	

### Part II :Evaluation educational Support Services

10. The rooms are suitable in terms of ventilation, lighting and cleanliness.	
11. Moodle system	
12. The faculty provides work space for the faculty member at the university's campus	
13. Laboratories and other practical resources.	
14. Guidelines for dealing with laboratory equipment) SOP( are available and clear	
<b>Overall mean of educational Support Services</b>	
<b>Part III: Evaluation of <u>Learning &amp; Teaching Methods</u> by Instructors:</b>	
7. Lectures (PowerPoint with voice )	
8. lab sessions (Video )	
9. Tutorials	
10. lectures (Video)	
11. lecture revision	
12. PBL(brain storming, Debriefing online)	
<b>Overall mean of Learning &amp; Teaching Methods</b>	
<b>Part IV: Evaluation of Assessment Methods by Instructors:</b>	
4. Online Exams	
5. Practical/Lab Exams (OSPE)	
6. Weekly exams (iRAT)	
<b>Overall mean of Assessment Methods</b>	

<b>Part V : Evaluation of <u>Student behavior &amp; interest</u> by Instructors:</b>	
8. Attendance	
9. Class participation	
10. Completing assignments on time	
11. Communication skills	
12. Interested to learn from different resources	
13. Giving respect to the teacher	
14. Effectively utilize the equipment tools provided in labs	
<b>Overall mean Student behavior &amp; interest</b>	
<b>Part VI : Evaluation of <u>coordination process</u> by Instructors:</b>	

4. The coordinator sends the weekly timetable at the appropriate time		
5. The recorded lectures and Tutorials s for students are uploaded to the Moodle constantly		
6. The coordinator provides the necessary support in the live sessions		
What were in your opinion (instructors) the biggest problem(s) you faced in the course?	What solutions would you suggest for the above mentioned problems?	



LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY

Form Name	: Block evaluation	Rev. No.	:03
Form No.	: QAO-OP.05	Page	68 / 247

❖ Block Evaluation by tutors:

No. tutors given in block	
No. &% of tutors applying the block evaluation	
<b>Part I : Problem evaluation</b>	
	<b>Mean</b>
5. The extent of clarity of educational objectives.	
6. The degree of clarity and smoothness scenario of problem	
7. The extent of sequence and succession of educational objectives during the study weeks.	
8. The ability of students to cover all educational objectives of the problem.	
<b>Part II : Students behavior evaluation</b>	
7. Attendance	
8. Ability to work as a team	
9. Ability to accept criticism from classmates	
10. Communication skills	
11. Commitment to the general rules (not to use mobile phones, etc.)	
12. Commitment to time of sessions	
<b>Part III: Educational Support Services</b>	
4. Electronic References, & Books related to block are available	
5. Moodle as an educational environment	
6. The faculty affirms the precautionary measures for the Corona pandemic (spacing between students, wearing masks)	
<b>Part IV: Teaching &amp; learning methods=</b>	
The following teaching methods measure students' understanding of the subject:	
e) Brain storming sessions	
f) Debriefing sessions	
g) Brian storming (Video on YouTube )	
h) Tutor availability online	
What are the biggest problems encountered during this block?	

LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY

Form Name	: Block evaluation	Rev. No.	:03
Form No.	: QAO-OP.05	Page	69 / 247

❖ Block Evaluation by lab technician:

Part I: Evaluation of laboratories	
3. The availability of devices and equipment in the laboratories	
4. The suitability of the laboratories in terms of lighting, ventilation and hygiene	
Part II : Students behavior evaluation	
9. Attendance	
10. Commitment to wear a Lab coat	
11. Ability to work as a team	
12. Communication skills	
13. Commitment to the general rules (not to use mobile phones, etc.)	
14. Complete the Assignments and laboratory activities on time.	
15. Effectively utilize the equipment tools provided in labs	
16. The extent to which students adhere to the precautionary measures in terms of wearing masks and places to sit and spacing during the lab lessons	
Part III: Evaluation of assessment methods	
4. Assignment	
5. Lab activities	
6. Continues assessment	

نموذج 5 نموذج تقييم مقرر دراسي من قبل  
المنسقين التعليميين.

**LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY**

<b>Form Name</b>	<b>: Block evaluation by Coordinators</b>	<b>Rev. No.</b>	<b>:01</b>
<b>Form No.</b>		<b>Page</b>	<b>70 / 247</b>

❖ **Block Evaluation by Coordinators:**

15.The extent of the commitment of the teaching staff to attend the sessions on time	
16.The commitment of the teaching staff to the time specified for the sessions	
17.The commitment of the teaching staff to submit the scientific material on time	
18.Students' commitment to attend sessions	
The Coordinators office is suitable in terms of ventilation, lighting and cleanliness.	
The Moodle system helps to save and exchange data and information between students and program management	
The university e-mail helps to save and exchange data and information between you and the university and Faculty units	
The LIMU -internal MAIL system helps to save and exchange data and information between you and the university and program units	
Ease of access for people with special needs to the classrooms through Special their entrances	
The labels & signs placed on the faculty offices and rooms are clear	
<b>Overall mean</b>	

## LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY

Form Name: Rotation evaluation by preceptors (Case based discussion) Rev. No. :01  
Form No. PharmD- - Acad-34 Page :71  
of  
247

### Case-based discussion session evaluation

9. The case file is clearly presented	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
10. Case discussion session is helpful	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
11. The time of case discussion session is appropriate	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
12. The time between receiving the scientific material of the case and the discussion session is enough	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
13. The questions in the PWDT form are clear	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
14. The number of questions in the PWDT form is appropriate	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
15. Case summary at the beginning of session is useful	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
16. The total number of cases is appropriate	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

### Evaluation of students performance

7. Commitment to session time	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
8. Prepared and read the case before the session	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
9. Contributing to the group's discussion throughout the whole session .	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
10. Presenting sufficient information that promotes clearer and deeper understanding	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
11. Provide fair oral feedback to preceptor at the end of the session	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
12. Provide fair oral feedback to peer at the end of the session	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

b) Please provide any comment(s)

نموذج 7 نموذج تقييم الخريج من قبل ارباب العمل.

الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية	
اسم النموذج	: نموذج تقرير/ تقييم الخريج من وجهة نظر ارباب العمل
رقم الإصدار	03:
صفحة	72 /
رمز النموذج	QA0-0P.17:
	247

الأخوة الأفاضل بمؤسسة /.....

تحية طيبة وبعد ،،،

في إطار التحسين والتطوير المستمر للبرنامج التعليمي ..... بكلية ..... وذلك من خلال قياس رضا مؤسساتكم عن موظفي مؤسساتكم من خريجي الجامعة، حيث أن مشاركتكم في تقييم خريجي الجامعة العاملين لديكم يُعد أساساً لتقييم البرنامج التعليمي ومدخلاً لتطويره. عليه نرجو منكم توجيه هذا النموذج لرؤساء الأقسام لديكم وذلك لتقييم خريجي الجامعة العاملين بمؤسساتكم الموقرة.

اسم المقيم : ..... - الصفة الوظيفية :

اسم الخريج : ..... الصفة الوظيفية للخريج لديكم : ..... تاريخ

التوظيف: .....

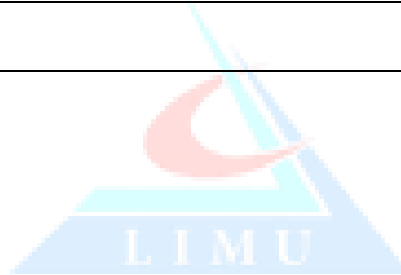
ر.م	بند التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف	ضعيف جداً
1.	احترام وقت العمل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	التقيد بالزى الرسمي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	القدرة على العمل ضمن فريق وامتلاكه مهارات قيادية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	القدرة على تحمل المسؤوليات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	القدرة على تطبيق المعارف المكتسبة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	القدرة على تطبيق المهارات المكتسبة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	القدرة على التعرف على المشكلة وحلها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	القدرة على ابتكار أفكار جديدة والعمل باستقلالية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	القدرة على استخدام مهارات المخاطبة الشفهية باللغة العربية والانجليزية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات	.10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القدرة على استخدام احدث التقنيات في مجال العمل	.12
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القدرة على تعلم مهارات جديدة ومتابعة التطورات التقنية في مجال العمل ومواكبتها	.13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الإسهام في حقل العمل (تحسين جودة الخدمات , زيادة الإنتاجية , تقليص المصارف)	.14
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التطوير في الجانب المهني (المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية , المشاركة في الدورات وأنشطة للتطوير المهني)	.15
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	معرفة التطبيقات والتشريعات والتعليمات الخاصة بالمهنة	.16
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مستوى خريجي كلية الصيدلة بالجامعة الليبية الدولية مقارنة مع اقرانهم من خريجي المؤسسات الأخرى	.17
.18 هل توظيف خريجي الجامعة الدولية و الاستعانة بهم في منظومة الرعاية الصحية تعتبر أولوية؟						
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> الي حد ما <input type="checkbox"/> لا						
هل تتطلعون الى تعيين عدد اكبر من خريجي الجامعة في مؤسساتكم في المستقبل						
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> الي حد ما <input type="checkbox"/> لا						
.17 ماهي المعارف و المهارات التي تعتقد أنه يتعين على الجامعة تطويرها لتحسين إعداد الخريجين لسوق العمل؟						

اسم المقيّم: .....

تاريخ التقييم: .....



**LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY**

Form Name	Graduate Satisfaction Survey/Report نموذج تقرير/قياس رضا الخريجين	Revision No.	:03
Form No.	: QAO- OP.25	Page	:74 / 247

عدد الذين قاموا بالتقييم					
هل توظفت؟					
لا		نعم			
اكتب اسم المؤسسة التي توظفت فيها					
إذا كنت توظفت، كم مضى على توظيفك تقريباً؟					
لا		الى حد ما		نعم	
هل وظيفتك في مجال دراستك؟					
لا		الى حد ما		نعم	
هل وجدت أن بعض المقررات التي درستها غير مفيدة؟					
اذكر المقررات التي لم تستفيد منها في سوق العمل					
لا		الى حد ما		نعم	
هل هناك موضوعات هامة في مجال تخصصك وفي سوق العمل ولم يتم دراستها؟					
اذكر هذه الموضوعات					
في اعتقادك، ما هي العوامل المؤثرة في الحصول على وظيفة					
المتوسط	غير مؤثرة	غير مؤثرة	الى حد ما	مؤثرة	مؤثرة جداً
	اطلاقاً	مؤثرة	ما		
التقدير في مرحلة البكالوريوس					
الحالة الاجتماعية					
المظهر العام					
اجتياز المقابلات الشخصية					
الخبرة					
ندرة التخصص					
اسم المؤسسة التي تخرجت منها					
اي عوامل اخرى غير مذكورة					
إذا أردت التعاون مع الجامعة/الكلية ما نوع التعاون الذي تقترحه؟					
حضور الاجتماعات والندوات					

	المشاركة في استطلاعات الرأي
	الاشتراك في البرامج التدريبية
	اي مجالات اخرى في التعاون مع الكلية
	هل تعتقد أن لديك المهارات والقدرات التالية كخريج، الرجاء أعطي تقييماً من (1-2-3-4-5)
	مفكراً ناقداً
	مستخدماً للتقنية
	مانحاً للرعاية
	مستشاراً
	قادراً على حل المعضلات
	مديراً للمعلومات
	قادراً على التواصل
	قائداً
	متعلماً ذاتياً مدى الحياة
	باحثاً
	ما مدى رضاك عن صفحة خريجي البرنامج علي الموقع الالكتروني للكلية
	مامدى رضاك عن إجراءات تواصل الكلية مع خريجها
	أي تعليقات
	هل لديك اي مقترحات او بنود يمكن اضافتها لتحسين هذا الاستبيان؟

LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY

Form Name	: Job Satisfaction Report تقرير/استبيان قياس الرضا الوظيفي للهيئة الإدارية بالجامعة	Rev. No.	:03
Form No.	: QAO-OP.10	Page	:76/2

يهدف هذه التقرير/ الاستبانة إلى:

قياس رضا الوظيفي لكلٍ من : الموظفين الإداريين بوحدهات الجامعة، هيئة التدريس الذين لديهم مهام إدارية بالجامعة، حول مجالات التقييم المختلفة، ليتم تحليل النتائج ووضع مقترحات للتحسين والتطوير لمعالجة نقاط الضعف والارتقاء بمستوى وإجراءات العمل بالجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الموظفين:

اسم الموظف (اختياري)	
الجنس	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى
المؤهل العلمي	
نوع الوظيفة	<input type="checkbox"/> دوام كامل <input type="checkbox"/> دوام جزئي
سنوات الخبرة بالجامعة	
الكلية / الإدارة/ المكتب	.....
ملاحظة: إذا كنت تعمل في أكثر من إدارة، نرجو تكرار التقييم لكل إدارة على حده	

ثانياً: بنود ومجالات قياس الرضا:

المتوسط	لا وافق بشدة	لا وافق	إلى حدٍ ما	أوافق	أوافق بشدة	موضوع الاستبيان
<b>الرضا حول العلاقة بالرئيس المباشر</b>						
						1. تتيح الجامعة الفرصة لحضور برامج التدريب وحلقات النقاش بشكل مُرضي.
						2. التحفيز المعنوي من قبل رئيسي يزيد من معدل الأداء لدي.

المتوسط	لا او افق بشدة	لا أو افق	إلى حدٍ ما	أو افق	أو افق بشدة	موضوع الاستبيان
						3. يقوم رئيسي المباشر بتطوير أدائي وخبرتي العملية.
						4. يوجد تواصل وشفافية في التعامل مع رئيسي المباشر
						5. يقوم رئيسي المباشر بتقديري في حال قيامي بعمل مميز أو إضافي.
						6. أرى أن مفهوم فريق العمل بالإدارة واضح ومطبق.
						7. عند إبداء آراء تتعلق بالعمل فأنها تؤخذ في الاعتبار وتتم مناقشتها.
<b>الرضا حول التحفيز والتقدير والتطور الوظيفي</b>						
						8. يتناسب حجم العمل المطلوب مني مع وقت الدوام الرسمي.
						9. في حال وجود داعي للتواجد بعد ساعات العمل الرسمية فأني على أتم الاستعداد لذلك.
						10. احصل على التدريب المناسب لاحتياجاتي الوظيفية.
						11. يتناسب صافي المرتب الذي أتقاضاه مع حجم المهام والمسئوليات التي أكلف بها.
						12. اعتبر المكافآت التي تصرفها الجامعة مناسبة.
						13. أعتبر الاتصال مع إدارة الجامعة ميسرا.
						14. اشعر بالاستقرار الوظيفي بالجامعة
<b>الرضا حول بيئة العمل</b>						
						15. توفر الجامعة بيئة عمل مناسبة من ناحية المرافق ( المكاتب ، الإضاءة ، التهوية ، مكيف الهواء ، الهدوء ، النظافة )
						16. تقدم الجامعة المساعدة في حالة الظروف الشخصية الطارئة.
						17. توفر الجامعة بيئة عمل مناسبة من الناحية النفسية.
						18. توفر الجامعة بيئة عمل مناسبة من ناحية الأمن والسلامة.
						19. توفر الجامعة بيئة عمل مناسبة من الناحية الاجتماعية (رحلات ، نشاطات مشتركة للموظفين).

المتوسط	لا او افق بشدة	لا أو افق	إلى حدٍ ما	أو افق	أو افق بشدة	موضوع الاستبيان
						20. توفر الجامعة بيئة عمل تتميز بعلاقات خالية من التمييز وسوء المعاملة.
						21. مدى رضاك عن سرعة استجابة وحدة الخدمات فيما يتعلق بالخدمات المقدمة لمكتبك (النظافة / الإضاءة/ الصيانة) ؟
						% الاستجابة /متوسط الرضا الوظيفي للهيئة الإدارية بالجامعة % الاستجابة /متوسط الرضا الوظيفي للهيئة الإدارية بوحدة ..... % الاستجابة /متوسط الرضا الوظيفي للهيئة الإدارية بوحدة .....

ثالثاً : أي ملاحظات ومقترحات إضافية:

23. فضل جانب في العمل بالجامعة؟

.....

24. أكثر ما يزعج بالعمل بالجامعة؟

.....

25. أي مقترحات ترى أنها سترفع من مستوى الرضا الوظيفي لديك؟

.....

26. النظرة المستقبلية للجامعة بعد مرور 5 سنوات ؟

.....

رابعاً: توصيات منسق الجودة بالكلية بناءً على ما ورد أعلاه من ملاحظات:

.....

اسم منسق ضمان الجودة بالكلية

منسق ضمان الجودة بكلية .....

تاريخ التقرير: .....

## سياسة رقم (7) سياسة تقييم مخرجات البرنامج

سياسة تقييم مخرجات البرنامج	عنوان السياسة
7	رقم السياسة
P7	الرمز
مكتب ضمان الجودة - مجلس الكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
4	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة تقييم مخرجات البرنامج

**2- نطاق السياسة:** مكتب ضمان الجودة - مجلس الكلية

**3-بيان السياسة:**

يتم تقييم مخرجات البرنامج من خريجين و بحث علمي و خدمة المجتمع والبيئة بشكل دوري وفق نماذج محددة

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى تقييم اكتساب الطالب للمعارف والمهارات الذهنية والعملية والمهنية بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل بما في ذلك البحث العلمي وخدمة المجتمع

#### 5- التعاريف:

لا يوجد

#### 6- الاجراءات المتعلقة بالسياسة :

##### أ. تقييم الخريجين

1. تقييم البرنامج من قبل طلاب السنة النهائية في الجوانب الإدارية والمالية ومدى تحقيق اهداف البرنامج.
2. قياس رضا الخريجين بعد مرور 6 أشهر من توظيفهم.
3. تقييم خريجي البرنامج من قبل ارباب العمل.
4. عرض نتائج هذه التقييمات في اجتماعات مجلس الكلية ولجنة اعداد وتطوير المناهج.
5. الاستفادة من نتائج التقييم في التحسين و التطوير يتم قياس رضا الأطراف المعنية من طلاب السنة النهائية وخريجين وأرباب العمل لمعرفة مدى ملائمة برنامجها لمتطلبات سوق العمل
6. الاستفادة من هذه الآراء في تحسين وتطوير البرنامج التعليمي

##### ب. تقييم البحث العلمي

1. مركز البحوث والاستشارات بالجامعة يعمل من خلال لجنته العلمية ولجنته الأخلاقية على تحديد أولويات وكافة التسهيلات لدعم البحث العلمي .
2. تحديد واعتماد أولويات للبحث العلمي بحيث تهتم بقضايا الساعة. إضافة الى ذلك قامت الكلية بتحديد أولويات البحث العلمي الخاصة به للاعتماد عليها في اجراء بحوث التخرج ضمن الكلية.
3. دعوة متحدثين في مواضيع تخصصية في علوم الصيدلة ومواكبة للتطورات البحثية
4. النظام المعتمد بالكلية أساساً هو نظام التعلم القائم على العضلات الذي يتمحور حول عملية البحث عن المعلومات في المراجع والكتب لتغطية الأهداف التعليمية وكتابة التقارير المطلوبة.
5. بعض المقررات تدرس في المرحلتين الاساسية والمهنية بطرق وأساليب ومحتوى تدعم وتهيئ الطلاب للبحث العلمي مثل:

Academic writing, Literature evaluation, Evidence based practice, Biostatistics, Research ethics and Fundamentals of Epidemiology & research methodology.

6. استحداث استراتيجيات التعلم القائم على البحث (Research based learning) لطلاب السنة الخامسة
7. تقييم جميع المقررات ذات العلاقة بالبحث العلمي ومشاريع التخرج من قبل الأطراف المعنية



### ج. خدمة المجتمع

1. اعداد نموذج من قبل مكتب الجودة لاستقراء الآراء المجتمع بخصوص الخدمات المجتمعية والبيئية التي تقدمها الكلية.
2. استعمال النموذج الخاص بالتقييم مباشرة بعد كل نشاط مجتمعي لمعرفة الآراء المجتمع عن جودة النشاط او الخدمة المقدمة.
3. تحليل النتائج التي تم تجميعها من المجتمع.
4. اعداد تقارير تتضمن النتائج الكمية والنوعية للتقييم.
5. يتم مناقشة نتائج التقييم على مستوى مكتب خدمة البيئة بالكلية وكذلك مجلس الكلية لغرض التطوير والتحسين.

### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة :

- 1: نموذج تقييم الخريجين من ارباب العمل
- 2: نموذج قياس رضا الخريجين
- 3: نموذج تقييم المشاريع البحثية

### 8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :

لا يوجد

### 9- مسؤولية التنفيذ :

( الوحدة ) مكتب ضمان الجودة  
دور الوحدة في تطبيق السياسة : متابعة تطبيق السياسة

### 10- المراجعة :

- لجنة السياسات
- مجلس الكلية

### 11- المراجع :

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
دليل الاليات والإجراءات بالكلية

نموذج 1 نموذج تقييم الخريج من قبل ارباب العمل.

الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية	
اسم النموذج	: نموذج تقرير/ تقييم الخريج من وجهة نظر ارباب العمل
رقم الإصدار	03:
صفحة	247 / 82
رمز النموذج	QA0-OP.17:

الأخوة الأفاضل بمؤسسة /.....  
تحية طيبة وبعد ،،،

في إطار التحسين والتطوير المستمر للبرنامج التعليمي ..... بكلية ..... وذلك من خلال قياس رضا مؤسساتكم عن موظفي مؤسساتكم من خريجي الجامعة، حيث أن مشاركتكم في تقييم خريجي الجامعة العاملين لديكم يُعد أساساً لتقييم البرنامج التعليمي ومدخلًا لتطويره.  
عليه نرجو منكم توجيه هذا النموذج لرؤساء الأقسام لديكم وذلك لتقييم خريجي الجامعة العاملين بمؤسساتكم الموقرة.

اسم المقيم : ..... - الصفة الوظيفية :

اسم الخريج : ..... الصفة الوظيفية للخريج لديكم : ..... تاريخ

التوظيف: .....

ر.م	بند التقييم	ممتاز	جيد جداً	جي د	ضعي ف	ضعي ف جداً
1.	احترام وقت العمل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	التقيد بالزي الرسمي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	القدرة على العمل ضمن فريق وامتلاكه مهارات قيادية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	القدرة على تحمل المسؤوليات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	القدرة على تطبيق المعارف المكتسبة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	القدرة على تطبيق المهارات المكتسبة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	القدرة على التعرف على المشكلة وحلها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	القدرة على ابتكار أفكار جديدة والعمل باستقلالية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	القدرة على استخدام مهارات المخاطبة الشفهية باللغة العربية والانجليزية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	القدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القدرة علي استخدام احدث التقنيات في مجال العمل	.12
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القدرة على تعلم مهارات جديدة ومتابعة التطورات التقنية في مجال العمل ومواكبتها	.13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الإسهام في حقل العمل (تحسين جودة الخدمات , زيادة الإنتاجية , تقليص المصارف)	.14
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التطوير في الجانب المهني (المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية , المشاركة في الدورات وأنشطة للتطوير المهني)	.15
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	معرفة التطبيقات والتشريعات والتعليمات الخاصة بالمهنة	.16
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مستوي خريجي كلية الصيدلة بالجامعة الليبية الدولية مقارنة مع اقرانهم من خريجي المؤسسات الأخرى	.17
.18 هل توظيف خريجي الجامعة الدولية و الاستعانة بهم في منظومة الرعاية الصحية تعتبر أولوية؟						
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> الي حد ما <input type="checkbox"/> لا						
هل تتطلعون الى تعيين عدد اكبر من خريجي الجامعة في مؤسساتكم في المستقبل						
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> الي حد ما <input type="checkbox"/> لا						
.17 ماهي المعارف و المهارات التي تعتقد أنه يتعين على الجامعة تطويرها لتحسين إعداد الخريجين لسوق العمل؟						

اسم المقيّم: .....

تاريخ التقييم: .....



**LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY**

Form Name	Graduate Satisfaction Survey/Report نموذج تقرير/قياس رضا الخريجين	Revision No.	:03
Form No.	: QAO- OP.25	Page	:84 / 247

						عدد الذين قاموا بالتقييم
						هل توظفت؟
لا		نعم				
						اكتب اسم المؤسسة التي توظفت فيها
						إذا كنت توظفت، كم مضى على توظيفك تقريباً؟
لا		الى حد ما		نعم		هل وظيفتك في مجال دراستك؟
						هل وجدت أن بعض المقررات التي درستها غير مفيدة؟
لا		الى حد ما		نعم		
						اذكر المقررات التي لم تستفيد منها في سوق العمل
لا		الى حد ما		نعم		هل هناك موضوعات هامة في مجال تخصصك وفي سوق العمل ولم يتم دراستها؟
						اذكر هذه الموضوعات
المتوسط	غير مؤثرة	غير مؤثرة	الى حد ما	مؤثرة	مؤثرة جداً	في اعتقادك، ما هي العوامل المؤثرة في الحصول على وظيفة
	اطلاقاً	مؤثرة	ما			التقدير في مرحلة البكالوريوس
						الحالة الاجتماعية
						المظهر العام
						اجتياز المقابلات الشخصية
						الخبرة
						ندرة التخصص
						اسم المؤسسة التي تخرجت منها
						اي عوامل اخرى غير مذكورة
إذا أردت التعاون مع الجامعة/الكلية ما نوع التعاون الذي تقترحه؟						
						حضور الاجتماعات والندوات
						المشاركة في استطلاعات الرأي

	الاشتراك في البرامج التدريبية
	اي مجالات اخرى في التعاون مع الكلية
	هل تعتقد أن لديك المهارات والقدرات التالية كخريج، الرجاء أعطي تقييماً من (1-2-3-4-5)
	مفكراً ناقداً
	مستخدماً للتقنية
	مانحاً للرعاية
	مستشاراً
	قادراً على حل العضلات
	مديراً للمعلومات
	قادراً على التواصل
	قائداً
	متعلماً ذاتياً مدى الحياة
	باحثاً
	ما مدى رضاك عن صفحة خريجي البرنامج علي الموقع الالكتروني للكلية
	مامدى رضاك عن إجراءات تواصل الكلية مع خريجها
	أي تعليقات
	هل لديك اي مقترحات او بنود يمكن اضافتها لتحسين هذا الاستبيان؟

LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY

Form Name	Capstone project evaluation by students.	Rev. No.	:01
Form No.	PharmD- 51	Page	:86 of 247

Cap No.	
Capstone Title	

Items of evaluation	Scale				
	1	2	3	4	5
<b>Facilities and equipment</b>					
1. Faculty facilities for the completion of the project (communication and preparation of correspondence with places of data collection, devices and equipment).	1	2	3	4	5
2. Places of the meeting with the supervisor suitable and convenient.	1	2	3	4	5
3. Viber and WhatsApp groups facilitate the communication with supervisor and coordinator of the project.	1	2	3	4	5
18.Periodicals related to project are available	1	2	3	4	5
<b>Evaluation of supervisor &amp; the supervision process</b>					
1. The supervisor provide sufficient explanation of the steps of the project	1	2	3	4	5
2. The supervisor gives students an opportunity to consult and provide opinions	1	2	3	4	5
3. The supervisor divides tasks between students fairly	1	2	3	4	5
4. The supervisor provides verbal feedback to each student at the end of each meeting	1	2	3	4	5
5. The notes and information provided by the supervisor during the meeting are valuable and useful	1	2	3	4	5
6. The project depends on team spirit and teamwork	1	2	3	4	5
7. The number of times of meeting with the supervisor is appropriate and sufficient	1	2	3	4	5

Items of evaluation	Scale				
	1	2	3	4	5
8. The supervisor provides support and assistance in every step of the project	1	2	3	4	5
9. The time period for the project is appropriate	1	2	3	4	5
<b>Evaluation of Coordinator</b>					
1. Facilitate communication between students and the project supervisor	1	2	3	4	5
2. Inform students of the dates of the meetings with the supervisor	1	2	3	4	5
3. Commit to attending meetings	1	2	3	4	5
4. Provide support when needed for students	1	2	3	4	5
<b>Stages of Capstone project developing:</b>					
1. Learn about research designs.	1	2	3	4	5
2. Apply the research ethics and responsible conduct in research.	1	2	3	4	5
3. Work collaboratively with other students, using communication skills.	1	2	3	4	5
4. Demonstrate high knowledge of their research topic and show ability to discuss with experts in the field and to audiences through research presentation.	1	2	3	4	5
5. Able to write and publish a scientific paper in national and international journals.	1	2	3	4	5
<b>Evaluation of Examiners</b>					
1. The questions of the examiner are appropriate and in line with the research presented					
2. Giving an opportunity to answer and consult about the questions asked					
3. Giving written notes and feedback on the project to correct the project					

## LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY

Form Name	Capstone project evaluation by Supervisor.	Rev. No.	:01
Form No.	PharmD- .....	Page	:87 of 247

Title of project: Title: Theoretical design, and In vitro ADME studies of Benzothiazole piperazine derivatives using SWISS ADME predictors

Facilities and equipment	Scale
--------------------------	-------

	1	2	3	4	5
4. Faculty facilities for the completion of the project (communication and preparation of correspondence with places of data collection, devices, and equipment).					
5. Places of the meeting with the students are suitable and convenient.					
6. Social media groups facilitate the communication with coordinator and students of the project.					
7. The period for the project is appropriate					
<b>Evaluation of the Coordinator</b>					
10. The coordinator prepares the Progress report and Student evaluation form each meeting with students					
11. The coordinator helps students in each step in the project					
12. Commit to attend meetings					
13. Inform students of the dates of the meetings with the supervisor					
<b>Evaluation of the Scientific Research Committee (SRC)</b>					
6. Ask for proposals with adequate time					
7. Give help when needed					
8. Inform you about Capstone project guide and all evaluation forms					
9. Scientific Research Committee supports research and publications					
10. Scientific Research Committee supports research that has unique ideas					
<b>Evaluation of Examiner</b>					
4. The questions of the examiner are appropriate and in line with the research presented					
5. Giving an opportunity to answer and consult about the questions asked					
6. Giving written notes and feedback on the project to correct the project					



**سياسة رقم (8) سياسة التعامل مع الشكاوى والتظلمات والمقترحات**

سياسة التعامل مع الشكاوى والتظلمات والمقترحات	عنوان السياسة
8	رقم السياسة
P08	الرمز
مكتب ضمان الجودة - وحدة ضمان الجودة - مجلس الكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة التعامل مع الشكاوى والتظلمات

**2- نطاق السياسة :** مكتب ضمان الجودة - وحدة ضمان الجودة – مجلس الكلية

**3-بيان السياسة:** يقوم مكتب ضمان الجودة بالكلية باستلام شكاوى والتظلمات والمقترحات من الأطراف المعنية بطرق مختلفة و يتم عرضها في اجتماعات مجلس الكلية و مناقشتها و الرد على مقدميها .

**4- غرض او اغراض السياسة:** تهدف هذه السياسة الى معرفة و حل الشكاوى و التظلمات والمقترحات المستلمة من الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الكوادر المساندة و التي تتعلق بمكونات العملية التعليمية.

### 5-التعاريف:

لا يوجد

### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة:

- أ. آلية التعامل مع تظلمات وشكاوى الطلاب ومقترحاتهم خلال العام الأكاديمي:**
- استلام الشكاوى سواء شخصيا او الكترونيا ومن تم عرضها على مجلس الكلية للنقاش.
  - توثيقها في سجل الشكاوى والذي يتضمن رقم الشكاوى، موضوع الشكاوى، نوعها، تاريخ عرضها في مجلس الكلية، مقدم الشكاوى، طريقة الاستلام، الإجراء المتخذ للمعالجة، مسؤولية التنفيذ والإنجاز.
  - اعلام الطرف المعني بالشكاوى بالأجراء التصحيحي المقترح وزمن تنفيذه.
  - متابعة تنفيذ الاجراء.
  - يتم تجميع الشكاوى اسبوعيا قبيل اجتماع مجلس الكلية.
  - اعداد تقارير دورية مع نهاية كل عام أكاديمي بحيث يتضمن احصائية بمجالات الشكاوى (تعليمية، ادارية، مالية، خدمية، سلوكية) للاسترشاد بها في تحسين الأداء.
- آلية التعامل مع تظلمات الطلاب في النتائج النهائية:**
- تقديم الطالب طلب طعن في النتيجة معتمد من إدارة المسجل العام ومكتب الشؤون المالية.
  - تحديد موعد للمراجعة بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس واعلام الطالب بالموعد.
  - إجراء المراجعة بحضور كل عضو هيئة التدريس وعضو من مكتب دراسة والامتحانات والطالب وولي امر الطالب.
  - في حال صحة طلب الطعن، يتم تعديل النتيجة بالمنظومة وابلغ مكتب الشؤون المالية بالتعديل بالنتيجة لإرجاع القيمة المالية للطالب
  - في حال عدم صحة طلب الطعن، يتم إعداد تقرير بذلك وإفقال الملف.
- ب. التعامل مع المقترحات المقدمة من قبل الطلاب:**
- استلام المقترح الكترونيا ومن تم عرضه على مجلس الكلية للنقاش.
  - توثيق المقترح بالسجل المخصص له
  - اعلام الطرف المعني بقبول المقترح كما هو أو تعديله أو رفضه.
  - متابعة تنفيذ الاجراء.
  - يتم عرض المقترحات المقدمة اسبوعيا إن وجدت في اجتماع مجلس الكلية.

### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

- نموذج 1 نموذج الشكاوي .  
نموذج 2 سجل الشكاوى

نموذج 3 نموذج المقترحات

**8 السياسات ذات الصلة (ان وجدت):**  
لا يوجد

**9- مسؤولية التنفيذ :**  
(الوحدة) مكتب ضمان الجودة  
دور الوحدة في تطبيق السياسة:

استلام الشكاوى والمقترحات وعرضها على مجلس الكلية للنقاش ووضع الحلول ومن ثم الرد على المعنيين.

**10- المراجعة:** لجنة السياسات بالكلية - مجلس الكلية

**11- المراجع :**  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
• دليل العمليات والاليات لمكتب ضمان الجودة.

LIMU

Libyan International Medical University  
Faculty of Pharmacy  
PharmD Program

Form Name: Student complaints  
Form no : PharmD – Admin- 10

Date :  
Academic year :20.../20...

Name of Student ..... Student no: .....

Year of Study ..... Block no .....

**Reasons of Complaint:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

اسم النموذج : سجل الشكاوى المستلمة بالمكتب لعام   . رقم الإصدار : 03

رمز النموذج : QAO-CS.03 : صفحة : 93 / 247

رقم الشكاوى	تاريخ الشكاوى	مقدم الشكاوى	الكلية/الإدارة	رقم الحالات والتوصيات	تصنيفها	الجهة المعنية بالتنفيذ	التاريخ المقترح للتنفيذ	المراجع	تاريخ المراجعة	الإنجاز

**Libyan International Medical University**  
**Faculty of Pharmacy**  
**PharmD Program**

**Form Name: Student Suggestions**

**Date :**

**Form no : PharmD – Admin- 11**

**Academic year :20.../20...**

**Name of Student .....** **Student no: .....**

**Year of Study .....** **Block no .....**

**Suggestions :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

سياسة رقم (9) سياسة التقدم للحصول على الاعتمادات المحلية والدولية

سياسة التقدم للحصول على الاعتمادات المحلية والدولية	عنوان السياسة
9	رقم السياسة
P09	الرمز
مكتب ضمان الجودة - وحدة الاعتماد - مجلس الكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة التقدم للحصول على الاعتمادات المحلية والدولية

2- نطاق السياسة : مكتب ضمان الجودة -وحدة الاعتماد -مجلس الكلية

3-بيان السياسة:

يتم الاتفاق على الجهات التي يرغب في الحصول على الاعتماد منها سواء كانت محلية او دولية و من ثم التواصل معها لتلبية متطلبات اللازمة للتقدم للحصول على الاعتماد.

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

تهدف هذه السياسة لوضع الخطوات اللازمة للحصول على الاعتمادات المحلية و الدولية للكلية و برامجها.

#### 5-التعاريف:

الدراسة الذاتية: هي عملية التقييم الذاتي للبرنامج او المؤسسة وفق معايير محددة طبقا للجهة المانحة للاعتماد

#### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة:

- تحديد الجهة المانحة للاعتماد (محلية ، دولية).
- التواصل مع الجهة المانحة للاعتماد لمعرفة الخطوات اللازمة للتقدم و الحصول على الاعتماد.
- اعداد مقترح بلجنة الدراسة الذاتية و اصدار قرار تشكيل اللجنة .
- عمل تحليل الفجوة لمعايير الاعتماد و واقع الكلية / البرنامج.
- تشكيل لجان فرعية للعمل و استيفاء المعايير.
- اعداد تقرير الدراسة الذاتية بالأدلة و الشواهد اللازمة و ارساله الي جهة الاعتماد .
- وضع خطط التحسين المستمر بناء على نتائج تقرير الدراسة الذاتية لتقويم النقاط التي تحتاج تحسين.

#### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

نموذج 1 نموذج دراسة ذاتية

#### 8 السياسات ذات الصلة (ان وجدت):

سياسة التقويم الذاتي

#### 9- مسؤولية التنفيذ :

( الوحدة) مكتب ضمان الجودة - وحدة الاعتماد - مجلس الكلية  
دور الوحدة في تطبيق السياسة :  
التواصل مع الجهة المانحة للاعتماد لمعرفة الخطوات اللازمة للتقدم و الحصول على الاعتماد. و توفير المستندات اللازمة للتقدم



**10- المراجعة:** لجنة السياسات بالكلية و مجلس الكلية

**11- المراجع :**  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
دليل الاليات و الإجراءات بالكلية



تقرير الدراسة الذاتية وفقاً لمعايير/معايير التقييم التالية:

المعيار الثاني : البرنامج التعليمي				
الرد على المؤشر			المؤشر	رقم المؤشر
تحسين وتطوير	تقييم	تخطيط و تنفيذ		
			يعتمد البرنامج على المتخصصين في تصميمه.	.1
			الأدلة والشواهد	
				.2
			الأدلة والشواهد	
				.3
			الأدلة والشواهد	
				.4

المعيار الثاني : البرنامج التعليمي

الرد على المؤشر			المؤشر	رقم المؤشر
تحسين وتطوير	تقييم	تخطيط و تنفيذ		
الأدلة والشواهد .1				
				.5
الأدلة والشواهد				

الأدلة والشواهد

الأدلة والشواهد

الأدلة والشواهد

الأدلة والشواهد

الأدلة والشواهد

**سياسة رقم (10) سياسة متابعة وتقييم الأداء لفريق عمل الكلية**

سياسة متابعة وتقييم الأداء لفريق عمل الكلية	عنوان السياسة
10	رقم السياسة
P10	الرمز
مكتب ضمان الجودة - عميد الكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة متابعة وتقييم الأداء لفريق عمل الكلية

**2- نطاق السياسة :** مكتب ضمان الجودة - عميد الكلية

**3- بيان السياسة:**

يقوم مكتب ضمان الجودة بالكلية بتوفير الليات لتقييم اداء فريق العمل من أعضاء هيئة التدريس و الكوادر المساندة في المجال الاكاديمي و الاداري.

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

تهدف هذه السياسة لتقييم الأداء لأعضاء هيئة التدريس و الكوادر المساندة بالكلية من الأطراف المعنية .

#### 5-التعاريف:

لا يوجد

#### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة:

- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس من الأطراف المعنية (طلاب-فنيين معامل-المشرفين التعليميين-زملاء-منسقين)
- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس في الجانب الإداري و البحث العلمي و خدمة المجتمع من قبل إدارة الكلية.
- تقييم أداء الكوادر المساندة من مشرفين تعليميين و فني معامل و منسقين و غيرهم من قبل الطلاب والرئيس المباشر .
- اعداد تقارير بنتائج تقييم الأداء
- ارسال التقارير الى المعنيين

#### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

نموذج تقييم عضو هيئة تدريس

#### 8 السياسات ذات الصلة (ان وجدت):

تقييم العملية التعليمية من قبل الأطراف المعنية

#### 9- مسؤولية التنفيذ :

(الوحدة) مكتب ضمان الجودة بالكلية

دور الوحدة في تطبيق السياسة:

تقييم أداء اعضاء هيئة التدريس و الكوادر المساندة من قبل الأطراف المعنية و اعداد تقارير بذلك

#### 10- المراجعة: لجنة السياسات بالكلية و مجلس الكلية

**11- المراجع :**  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
دليل الاليات و الإجراءات بكلية الصيدلة



## نموذج 1: تقييم عضو هيئة تدريس

نموذج تقييم أداء عضو هيئة تدريس

لغرض الترقية أو أية استحقاقات وظيفية

. بيانات عضو هيئة تدريس ( بواسطة عضو هيئة التدريس )

• الاسم : .....	القسم : .....	الكلية : .....
• التخصص الدقيق : .....	الدرجة العلمية : .....	
• تاريخ الحصول عليا : .....	الرقم الوظيفي : .....	
• البريد الإلكتروني على موقع الجامعة : .....		
• رابط الصفحة الشخصية على بوابات البحث العلمي : مثل (google – scholar)		
• .....		
• فترة التقويم : .....		

يعبأ من رئاسة القسم

م	البند	1	2	3	4	5
القسم الأول: القسم التعليمي						
1	يلتزم بتوجيهات وتعليمات القسم .					
2	يشارك بإيجابية في اجتماعات وأنشطة القسم.					
3	يقدم أفكار لتطوير أداء القسم .					
4	يلتزم بالساعات المكتتبية لدعم الطلاب.					
5	يلتزم بتنفيذ أعباء التدريس المكلف بها .					
6	لديه توصيف كامل ومحدث للمقرر الدراسي					
7	أدوات التقييم شاملة ومتنوعة ومنسجمة مع أهداف المقرر الدراسي					
8	يحرص على التواصل الدائم مع القسم					
9	يعمل على تبادل الخبرات والممارسات الأكاديمية الجيدة مع زملاء القسم					
10	يستجيب لتمثيل القسم في لقاءات خارج الجامعة					
11	يشارك بفاعلية في عدد من لجان القسم					

تملاً من عمادة الكلية

م	البند	1	2	3	4	5
القسم الثاني الأنشطة البحثية والمهنية						
1	يساهم في أنشطة الترجمة والتأليف والنشر					
2	المشاركة في مؤتمرات ومحاضرات عامة و ورش عمل مرتبطة بالتخصص					
3	العضوية في جمعيات وهيئات مهنية مرتبطة بالتخصص					

م	البند	1	2	3	4	5
القسم الثالث: عمادة الكلية						
1	يلتزم بنظام الجامعة وفلسفتها					
2	يتصف بالحيوية والنشاط .					
3	يشارك بفاعلية في لجان القسم والكلية بالجامعة					
4	يساهم في النشاط المجتمعي					
5	المشاركة الفعالة في تنفيذ مهام وتعزيز نشاط مكتب ضمان الجودة					
6	المشاركة الفعالة في الأنشطة المقدم من مكتب التعليم المستمر لتنمية وتطوير القدرات الاكاديمية					
القسم الرابع : الاخلاقيات والصفات الشخصية						
1	حسن المظهر ويلتزم بالأعراف الاكاديمية					
2	علاقاته الإنسانية مع زملائه جيدة					
3	علاقاته مع الطلاب جيدة.					

التقييم النهائي = ( )

رئيس القسم.....التوقيع.....التاريخ.....
عميد الكلية.....التوقيع.....التاريخ.....
وكيل الجامعة للشؤون الاكاديمية.....التوقيع.....التاريخ.....



## سياسة (11) سياسة القبول والتسجيل

سياسة القبول والتسجيل	عنوان السياسة
11	رقم السياسة
P11	الرمز
وحدة التسجيل والقبول - مكتب مسجل الكلية - إدارة المسجل العام.	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة: سياسة القبول والتسجيل**

**2- نطاق السياسة: وحدة التسجيل والقبول - مكتب مسجل الكلية - إدارة المسجل العام.**

**3- بيان السياسة:** تعتمد الكلية سياسة لاستقطاب وقبول الطلبة وفقا لشروط القبول من مختلف الجنسيات بالإضافة إلى تقديم خدمات التسجيل لطلبة الكلية، والحفاظ على قاعدة بيانات التسجيل دقيقة ومحدثة.

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

تهدف هذه السياسة الى تنظيم عملية القبول والتسجيل للطلاب الكلية، بالإضافة الي تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب.

#### 5-التعاريف:

- اللائحة الداخلية: هي لائحة الدراسة والامتحانات والتأديب على مستوى الكلية
- لجنة المقابلات الشخصية: هي اللجنة المخولة لاختبار الطلاب المتقدمين للتسجيل في الكلية
- نموذج التنسيب: هو نموذج يتم ملأه من قبل الطالب المتقدم للتسجيل في إدارة المسجل العام بالجامعة
- نموذج المقابلة: هي نموذج يتم ملأه من قبل رئيس لجنة المقابلات الشخصية اثناء اجراء المقابلة للطلاب المتقدم للتسجيل بالكلية.

#### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة:

- الاعلان عن معايير وشروط القبول المحددة للكلية في اللائحة الداخلية، مع الاخذ في الاعتبار قرار مجلس الجامعة بخصوص الطاقة الاستيعابية والرسوم الدراسية.
- تشكيل لجنة المقابلات الشخصية.
- الاعلان عن مواعيد المقابلات الشخصية والتأكيد على أهمية حضور ولي الأمر.
- قيام الطلبة بتعبئة ورقة التنسيب اما بالحضور لمقر الجامعة وتعبئته ورقيا أو الكترونيا.
- تواجد ممثلين عن مكتب مسجل الكلية وذلك بمقر ادارة مسجل عام الجامعة للمساهمة بإرشاد الطلاب وتعريفهم بالتخصصات المختلفة.
- توزيع منشورات تعريفية بالكلية على الطلبة الراغبين بالانتساب للكلية قبل الدخول للمقابلات الشخصية.
- استقبال طلاب المدارس بمقر الكلية وتزويدهم بالمنشورات واخذهم في جولات ميدانية داخل مقر الكلية لتعريفهم بالكلية ومرافقها وقدراتها والاجابة على استفساراتهم بالخصوص
- استقبال الطلاب لتجديد القيد
- جرد النواقص بملفات الطلاب
- التواصل مع المعنيين لاستكمال النواقص
- الارشفة الالكترونية لملفات الطلاب على الدرايف
- استقبال طلبات المعادلة واحالتها للجنة المعادلات

**7- النماذج المتعلقة بالسياسة:**

- نموذج 1 نموذج التنسيب  
نموذج 2 نموذج المقابلة الشخصية

**8 السياسات ذات الصلة (ان وجدت):**

- سياسة متابعة شؤون الطلبة

**9- مسؤولية التنفيذ:**

- وحدة التسجيل والقبول بالكلية  
دور الوحدة في تطبيق السياسة:  
✓ استقبال طلبات التسجيل  
✓ استلام المستندات المطلوبة للتسجيل  
✓ اتخاذ الإجراءات اللازمة لإجراء المقابلات الشخصية.

**10- المراجعة :**

- لجنة السياسات ومجلس الكلية

**11- المراجع :**

- للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:  
دليل الإجراءات بالكلية واللائحة الداخلية للبرنامج

## نموذج تنسيب طالب

التاريخ : / / .....

### بيانات الطالب:

الاسم رباعي : ..... الجنسية: .....

المدرسة الثانوية : ..... النظام التعليمي : عام  خاص

الشهادة الثانوية: ليبية  دولية

التقدير العام والنسبة : ..... تاريخ الحصول على الشهادة الثانوية : .....

هاتف الطالب: ..... الرقم الوطني / رقم جواز السفر لغير الليبيين..... : .....

### بيانات ولي الامر:

الاسم الرباعي..... : .....

الهاتف..... :

رقم البطاقة الشخصية او جواز السفر : .....

البريد الالكتروني ان وجد: .....

المهنة..... : ..... جهة

العمل..... :

عنوان السكن ( المدينة / الحي / نقطة دالة ) : .....

الوضع المادي  جيد  جيد جدا  ممتاز

نوع المقابلة: عبر الانترنت  حضور شخصي  الرغبات :

كلية الطب البشري	<input type="checkbox"/>
كلية طب وجراحة الفم والاسنان	<input type="checkbox"/>
كلية الصيدلة	<input type="checkbox"/>
كلية العلوم الطبية التطبيقية	<input type="checkbox"/>

تخصص علوم المختبرات السريرية	<input type="checkbox"/>
كلية تكنولوجيا المعلومات	<input type="checkbox"/>
كلية ادارة الاعمال	<input type="checkbox"/>
كلية الهندسة	<input type="checkbox"/>

## نموذج 2 نموذج المقابلة الشخصية

الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية  
Libyan International Medical University

نموذج رقم ( 2 )

### نموذج المقابلة الشخصية

بيانات الطالب :

		الاسم الرياعي للمتقدم
	تاريخ الثانوية	نسبة النجاح بالثانوية
	سبب الانتقال	الكلية / الجامعة السابقة في حالة المنتقلين
		التخصص الذي ترغب في دراسته
		مستوى المتقدم في اللغة الانجليزية
		مستوى المتقدم في برامج الحاسوب

التقييم :

العلامة الحاصل عليها	العلامة النهائية	بند التقييم
	10	المظهر العام
	40	اللياقة الصحية ( القدرات اللغوية – السمعية – البصرية – الذهنية )
	5	المعرفة بالتخصص
	10	الانفتاح والمرونة في التفكير
	10	الحماس والدافعية للتعليم والتعلم
	10	الثقة بالنفس وعدم التردد في التعبير
	5	تماسك الشخصية والاتزان
	10	القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات
	100	المجموع

نتيجة المقابلة :

مقبول

غير مقبول ، للأسباب التالية :

مقبول بالشروط الآتية :

الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

- إحالة الى لجنة المعادلة .
- شروط أخرى :

اعتماد اعضاء اللجنة:

رئيس اللجنة : ..... التوقيع والتاريخ : .....

الاسم : ..... التوقيع والتاريخ : .....

الاسم : ..... التوقيع والتاريخ : .....

## سياسة رقم (12) سياسة متابعة شؤون الطلاب

سياسة متابعة شؤون الطلاب	عنوان السياسة
12	رقم السياسة
P12	الرمز
وحدة شؤون الطلبة - مسجل الكلية - مجلس الكلية - مكتب مسجل عام الجامعة	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة متابعة شؤون الطلاب

**2- نطاق السياسة:** وحدة شؤون الطلبة - مسجل الكلية - مجلس الكلية - مكتب مسجل عام الجامعة.

### **3- بيان السياسة:**

تعتمد الكلية سياسة لمتابعة شؤون طلابها أكاديميا وإداريا وماليا بما يضمن مسيرة أكاديمية ومعرفية تراكمية تتصف بالفاعلية والكفاءة خلال سنوات الدراسة حتى انخراطهم في سوق العمل..

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

لتحديد الآلية والخطوات المتبعة من قبل ادارة الكلية للمتابعة الطلبة و كل ما يتعلق بمسيرتهم خلال الدراسة الجامعية الى تخرجهم.

#### 5- التعاريف:

لا توجد

#### 6- الاجراءات المتعلقة بالسياسة :

- استقبال طلبات تجديد القيد وايقاف القيد وسحب الملف.
- استقبال طلبات النقل من والي الكليات الاخرى.
- أستلام بطاقات الطلاب والعقود الخاصة بهم، من ادارة المسجل العام وتوزيعها على الطلاب وإعادة النسخ الخاصة بإدارة المسجل العام.
- متابعة التحديثات في منظومة المالية لمعرفة (دفع / لم يدفع)(جزء / كامل) (المبلغ المستحق / الدفعة المقدمة) لكل طالب والقيام بكافة الإجراءات من بعدها.
- التواصل مع الطلاب واولياء الامور لاستكمال إجراءاتهم المالية والإدارية.
- إدراج نسخة ورقية من الإجراءات الإدارية للطلاب في ملفاتهم مثلاً (المعادلات, شهادة تفوق, الانذارات, العقوبات, التعهدات, إلخ).
- متابعة النواقص من مستندات الطلبة بملفات الطلبة
- تسليم الطلاب مفتاح الخزنة الخاص بهم واستلام طلبات تغيير قفل الخزانات.

#### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

- 1 نموذج تجديد قيد
- 2 نموذج إيقاف قيد
- 3 نموذج سحب ملف
- 4 نموذج تغيير قفل الخزنة
- 5 نموذج نقل بين الكليات
- 6 نموذج اجراء معادلة

نموذج 7 نموذج طلب معادلة  
نموذج 8 حصر نواقص الطلاب

**8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :**  
1. سياسة التسجيل والقبول

**9- مسؤولية التنفيذ :**

- وحدة شؤون الطلبة بالكلية  
دور الوحدة في تطبيق السياسة:
- ✓ حصر ومتابعة استكمال نواقص الملف الخاص بالطالب
  - ✓ ارشفة ملفات الطلبة الكترونيا وورقيا
  - ✓ انشاء حساب الطالب على منظومة المناهج الالكترونية
  - ✓ التواصل مع إدارة المسجل لتسليم البطاقات والعقود الخاصة بالطلبة
  - ✓ استلام طلبات المعادلة وتجديد القيد وايقافه والانسحاب من البرنامج.
  - ✓ استقبال طلبات النقل بين الكليات.
  - ✓ استقبال طلبات تغيير قفل خزانة طالب.

**10- المراجعة:**

لجنة السياسات ومجلس الكلية

**11- المراجع:**

- للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:
- دليل الإجراءات بالكلية
  - اللائحة الداخلية للبرنامج



التاريخ: 20.../...../.....

إدارة المسجل، العام  
نموذج رقم 3

## تجديد القيد

الاسم: ..... الرقم الدراسي : .....

الكلية : ..... المستوى الدراسي : .....

وحدة التسجيل والقبول  
.....

التاريخ: 20 / /

إدارة المسجل العام  
نموذج رقم 3

## تجديد القيد

الاسم: ..... الرقم الدراسي : .....

الكلية : ..... المستوى الدراسي : .....

وحدة التسجيل والقبول  
.....

التاريخ: 20.../...../.....

إدارة المسجل، العام  
نموذج رقم 3

## تجديد القيد

الاسم: ..... الرقم الدراسي : .....

الكلية : ..... المستوى الدراسي : .....

وحدة التسجيل والقبول  
.....

التاريخ: ...../...../20....

إدارة المسحأ ، العاد  
نموذج رقم 3

## تجديد القيد

الاسم: ..... الرقم الدراسي : .....

الكلية : ..... المستوى الدراسي : .....

وحدة التسجيل والقبول

.....



الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية  
Libyan International Medical University

نموذج رقم ( 3.1 )



التاريخ : / /

### نموذج إيقاف قيد للفصل الدراسي

الأخ / مسجل عام الجامعة .

تحية طيبة ،،

أنا الطالب / \_\_\_\_\_

رقمي الدراسي /-----.

والمنتسب الى الكلية /----- بالسنة الدراسية (-----)

اتقدم بهذا الطلب للموافقة على ايقاف قيدي وذلك للأسباب التالية:

-----  
-----  
-----  
الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

التسجيل والقبول

الكلية التابع لها

القسم المالي

توقيع الطالب

## سحب ملف

اسم الطالب / : ..... الرقم الدراسي ( الكلية:..... )

أسباب سحب الملف : / .....

نموذج إخلاء الطرف:

المستندات التي تم استلامها:

	المكتبة
	القسم المالي
	قسم النشاط
	الكلية التابع لها
	بطاقة الجامعة

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

التسجيل والقبول

.....

توقيع عميد الكلية

.....

توقيع الطالب

.....

التاريخ :

• صورة للادارة المالية للاجراء

## نموذج 4 نموذج تغيير قفل الخزانة

الموافق: / / 20 مسجل الكلية

### نموذج تغيير قفل خزينة طالب

مرسل إلى القسم المالي :

الرقم الدراسي : اسم مقدم الطلب :

الكلية:الصيدلة السنة الدراسية الدراسية : (الاولى - الثانية - الثالثة - الرابعة - الخامسة)

مسجل الكلية

.....

الموافق: / / 20

### نموذج تغيير قفل خزينة طالب

مرسل إلى القسم المالي :

الرقم الدراسي : اسم مقدم الطلب :

الكلية:الصيدلة السنة الدراسية الدراسية : (الاولى - الثانية - الثالثة - الرابعة - الخامسة)

مسجل الكلية

.....

الموافق: / / 20

### نموذج تغيير قفل خزينة طالب

مرسل إلى القسم المالي :

الرقم الدراسي : اسم مقدم الطلب :

الكلية:الصيدلة السنة الدراسية الدراسية : (الاولى - الثانية - الثالثة - الرابعة - الخامسة)

نموذج 5 نموذج نقل بين الكليات  
نموذج (9)

## نموذج نقل بين الكليات

اسم الطالب/ة: / .....

الرقم الدراسي (.....)

أرغب في الانتقال من كلية: ..... إلى كلية.....

أسباب الانتقال: /: .....

التاريخ: / / 20 .....

عميد الكلية الحالية	عميد الكلية المنتقل إليها	عميد كلية العلوم الطبية الأساسية
		LIMU

التسجيل والقبول

.....

توقيع الطالب/ة

.....

رقم الهاتف: .....

صورة للادارة المالية للاجراء

## نموذج معادلة

إلى السادة أعضاء لجنة المعادلة

تحية طيبة وبعد ,,

نحيل إليكم نموذج المعادلة الخاص بالطالب ----- والذي تم قبوله ضمن طلبة العام

الأكاديمي)----- ( وذلك للنظر في إجراء معادلة للمواد الدراسية حسب ما ترونه مناسباً .

الاسم بالكامل: الكلية المنسب إليها:

المستوى الدراسي:

الشهادة الثانوية:  نظام أربع سنوات /  نظام ثلاث سنوات

التوقيع	الدرجة المتحصل عليها	ملاحظات المعادلة	اسم المادة	رمز المادة	<input checked="" type="checkbox"/>

ملاحظات:

توقيع عميد الكلية

توقيع الطالب

توقيع رئيس لجنة المعادلة



## نموذج طلب معادلة

إلى السيد الدكتور / رئيس لجنة المعادلة

تحية طيبة وبعد،

نحيل إليكم طلب بخصوص معادلة سنوات دراسية المقدم من الطالب.....

حيث .....

وذلك لدراسة وضع الطالب من حيث المعادلة وإبداء الرأي من طرفكم مرفق كشف الدرجات الخاص بالطالب.

• ملاحظتكم بالخصوص:

وحدة التسجيل والقبول

توقيع رئيس اللجنة



نموذج 8 حصر نواقص الطلاب

استكمال بيانات ومستندات الطلبة

الاخ ولي امر الطالب : ..... الرقم الدراسي : ..... الكلية :

تحية طيبة وبعد ..

حرصا على جودة ودقة البيانات في منظومة التسجيل نرجو تعاونكم بتوفير البيانات والمستندات التي تحمل علامة



- استمارة الثانوية (أصل) او وثيقة النجاح .
- صورة عن صفحة المعني بكتيب العائلة ؛ صفحة ولي الامر و صفحة الإقامة .
- فصيلة الدم .
- تحليل الايدز/ الكبد الوبائي .
- عدد (4) صور شخصية .
- جواز السفر الصفحة التي تحتوي الاسم الانجليزي .
- الرقم الوطني
- هاتف ولي الامر ..... رقم البطاقة الشخصية لولي الامر .....
- مهنة ولي الامر وجهة العمل : .....
- عنوان السكن تفصيلي (الحي / الشارع / نقطة دالة ) .....

نشكر حسن تعاونكم لاي استفسار برجاء مراجعتنا على بريد ادارة المسجل العام

التسجيل والقبول

[registerar-12@limu.edu.ly](mailto:registerar-12@limu.edu.ly)

## سياسة رقم (13) سياسة النشاط الطلابي

سياسة النشاط الطلابي	عنوان السياسة
13	رقم السياسة
P13	الرمز
وحدة النشاط الطلابي بالكلية - مكتب مسجل الكلية - وحدة النشاط الطلابي بإدارة المسجل العام.	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة النشاط الطلابي

**2- نطاق السياسة :** وحدة النشاط الطلابي بالكلية - مكتب مسجل الكلية - وحدة النشاط الطلابي بإدارة المسجل العام.

**3-بيان السياسة:** تنفيذ أنشطة طلابية من أجل رعاية المبدعين والموهوبين من طلبة الكلية ودمجهم في مختلف النشاطات التي ينظمها مكتب النشاط الطلابي بالجامعة.

**4- غرض او اغراض السياسة :**  
تنظيم انخراط طلاب الكلية في الأنشطة المختلفة و التنسيق مع مكتب النشاط الطلابي بالجامعة

**5-التعريف:**  
مكتب النشاط الطلابي بالجامعة: هو المكتب المسؤول على تنسيق ووضع خطط سنوية للنشاط الطلابي على مستوى الجامعة

**6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة:**

- حضور الاجتماعات الدورية لمكتب النشاط الطلابي بالجامعة
- الإعلان لطلاب الكلية عن الأنشطة المختلفة المعتمدة في خطة مكتب النشاط الطلابي بالجامعة
- متابعة انخراط الطلاب في الأنشطة المعلنة
- تقديم التقارير الدورية لمسجل الكلية

**7- النماذج المتعلقة بالسياسة :**  
لا يوجد

**8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :**  
لا يوجد

**9- مسؤولية التنفيذ :**

( الوحدة) وحدة النشاط الطلابي بالكلية  
دور الوحدة في تطبيق السياسة :

- ✓ حضور اجتماعات وحدة النشاط بالجامعة
- ✓ إحالة تقرير عن النشاط الطلابي لمسجل الكلية
- ✓ الإعلان لطلاب الكلية عن الأنشطة المختلفة المعتمدة في خطة مكتب النشاط الطلابي بالجامعة
- ✓ متابعة انخراط الطلاب في الأنشطة المعلنة.

**10- المراجعة :** لجنة السياسات ومجلس الكلية.

**11- المراجع :**  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

- دليل الإجراءات بالكلية



## سياسة رقم (14) سياسة متابعة الخريجين

سياسة متابعة الخريجين	عنوان السياسة
14	رقم السياسة
P14	الرمز
وحدة الخريجين بالكلية والجامعة - مكتب ضمان الجودة	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة متابعة الخريجين

**2- نطاق السياسة :** وحدة الخريجين بالكلية والجامعة - مكتب ضمان الجودة

**3-بيان السياسة:** تعتمد الكلية سياسة لمتابعة أداء خريجها من أجل توثيق العلاقة بين الخريجين والكلية بما يحقق الاستفادة للطرفين

**4- غرض او اغراض السياسة:**  
دعم المسارات الوظيفية للخريجين، تطوير المناهج بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل بالإضافة الي استيفاء متطلبات المركز الوطني لضمان الجودة

#### 5-التعاريف:

- لا يوجد

#### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة:

- استلام قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم من مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية
- اعداد إفادات التخرج.
- متابعة إجراءات التخرج من اخلاء الطرف الي استلام الافادات وكشوف الدرجات.
- انشاء قاعدة بيانات الخريجين
- دعوة الخريجين للاجتماعات الدورية
- قياس رضا الخريجين بعد مرور 6 أشهر من توظيفهم.
- تقييم خريجي البرنامج من قبل ارباب العمل.
- عرض نتائج هذه التقييمات في اجتماعات مجلس الكلية ولجنة اعداد وتطوير المناهج واجتماع أصحاب المصلحة .
- الاستفادة من نتائج التقييم في التحسين والتطوير المستمر.

#### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة :

- 1 نموذج اخلاء طرف
- 2 نموذج التعليم العالي
- 3 نموذج تقييم الخريجين من قبل ارباب العمل
- 4 نموذج تقييم الخريجين للبرنامج

#### 8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :

سياسات تقييم مخرجات البرنامج ( رقم 7 )

#### 9- مسؤولية التنفيذ :

- وحدة الخريجين بالكلية  
دور الوحدة في تطبيق السياسة:
- ✓ اعداد إفادات التخرج
  - ✓ تسليم إفادات التخرج وكشوف الدرجات للخريجين
  - ✓ اعداد وتحديث قاعدة البيانات للخريجين
  - ✓ دعوة الخريجين للاجتماعات الدورية

**10- المراجعة :** لجنة السياسات ومجلس الكلية

**11- المراجع :**  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
• دليل الاجراءات بالكلية



الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية  
Libyan International Medical University

إدارة المسجل العام

نموذج رقم (11)

إخلاء طرف طالب

اسم(الطالب-الطالبة) / ..... الرقم الدراسي / .....

الكلية / ..... السنة الدراسية / .....

أقر أنا (الطالب-الطالبة) الموقع أدناه أنني كنت أحد الطلبة المقيمين بالسكن الداخلي التابع للجامعة

ر.م	القسم	التوقيع
1.	المكتبة	
2.	المختبرات و المعامل	
3.	قسم النشاط	
4.	مكتب الموارد الذاتية (السكن الداخلي)	
5.	مكتب الشؤون المالية	
6.	الكلية التابع لها الطالب	

\*يطلب من الجهات أعلاه إخلاء طرفه/ها و أنه لا يوجد عليه/ها أي التزامات أخرى اتجاه أي من الإدارات السابقة .

أقر بأنني قد سلمت البنود الموضحة أعلاه و أصبحت غير مسئولاً عنها.

التوقيع .....

لا يوجد بطرفه أي عهد أو مستحقات.

اعتماد مدير مكتب الموارد الذاتية

التوقيع .....



إقرار بإتمام إجراءات  
الطلبة الخريجين مؤسسة تعليم عالي  
خاص



وزارة التعليم  
إدارة التعليم العالي الخاص  
قسم المعلومات و التوثيق و الإحصاء

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

الاسم رباعي ..... الرقم الوطني / رقم الجواز

تاريخ و مكان الميلاد ..... الجنسية ..... الرقم الدراسي

متحصل على درجة (  البكالوريوس  الليسانس ) في مجال .....

تخصص ..... الفصل الدراسي ..... السنة الدراسية .....

من المؤسسة التعليمية ..... عنوانها ..... رقم هاتفي .....

**إقرار**

أقر أنا المدون إسمي أعلاه بأن جميع البيانات التي دونتها و المستندات التي أرفقتها صحيحة، كما اتعهد بأنني أتحمّل كافة الإجراءات الإدارية و القانونية في حالة عدم صحتها , و لا تتحمّل إدارة التعليم العالي الخاص أي مسؤولية في حالة عدم توفر سند قانوني للمؤسسة لمنح المؤهل المتحصل عليه أثناء دراستي بها و عند تخرجي منها أو عدم وجود بيانات كافية للمراجعة و التحقق .

تاريخ تقديم الإقرار . /...../

202...../.....

توقيع المعني .....

**الاستعمال الرسمي الخاص بالإدارة**

التاريخ	النتيجة	التوقيع	اسم الموظف	البيان
				المدقق في CD
				المراجع اليدوي
				المدخل بالمنظومة
				ملاحظات

اسم المستلم / .....

اعتماد .....  
إدارة التعليم العالي الخاص

تاريخ الاستلام / .....

التوقيع / .....

تنبيه هام: المكتب غير مسئول عن ضياع المستندات المقدمة بعد مرور اسبوعين من تسليمها

يرفع مع هذا النموذج: نسختين اصل و صورة من الافادة و كشف الدرجات و شهادة ثانوية العامة أو وثيقة النجاح أو شهادة الدبلوم المتوسط و صورتان شخصية و الرقم الوطني



### نموذج 3 نموذج تقييم الخريجين من قبل ارباب العمل

الأخوة الأفاضل بمؤسسة /.....

تحية طيبة وبعد ،،،

في إطار التحسين والتطوير المستمر للبرنامج التعليمي ..... بكلية ..... وذلك من خلال قياس رضا مؤسساتكم عن موظفي مؤسساتكم من خريجي الجامعة، حيث أن مشاركتكم في تقييم خريجي الجامعة العاملين لديكم يُعد أساساً لتقييم البرنامج التعليمي ومدخلاً لتطويره. عليه نرجو منكم توجيه هذا النموذج لرؤساء الأقسام لديكم وذلك لتقييم خريجي الجامعة العاملين بمؤسساتكم الموقرة.

اسم المقيم : ..... - الصفة الوظيفية :

اسم الخريج : ..... الصفة الوظيفية للخريج لديكم : ..... تاريخ

التوظيف: .....

ر.م	بند التقييم	ممتاز	جيد جداً	جي د	ضعي ف	ضعي ف جداً
1.	احترام وقت العمل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	التقيد بالزى الرسمي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	القدرة على العمل ضمن فريق وامتلاكه مهارات قيادية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	القدرة على تحمل المسؤوليات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	القدرة على تطبيق المعارف المكتسبة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	القدرة على التعرف على المشكلة وحلها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	القدرة على ابتكار أفكار جديدة والعمل باستقلالية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	القدرة على استخدام مهارات المخاطبة الشفهية باللغة العربية والانجليزية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	القدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	القدرة على استخدام أحدث التقنيات في مجال العمل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	القدرة على تعلم مهارات جديدة ومتابعة التطورات التقنية في مجال العمل ومواكبتها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	الإسهام في حقل العمل (تحسين جودة الخدمات , زيادة الإنتاجية , تقليص المصارف)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	التطوير في الجانب المهني (المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية , المشاركة في الدورات وأنشطة للتطوير المهني)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	معرفة التطبيقات والتشريعات والتعليمات الخاصة بالمهنة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17. مستوى خريجي كلية الصيدلة بالجامعة الليبية الدولية مقارنة مع اقرانهم من خريجي المؤسسات الأخرى
18. هل توظيف خريجي الجامعة الدولية و الاستعانة بهم في منظومة الرعاية الصحية تعتبر أولوية؟					
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> الي حد ما <input type="checkbox"/> لا					
هل تتطلعون الى تعيين عدد اكبر من خريجي الجامعة في مؤسساتكم في المستقبل					
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> الي حد ما <input type="checkbox"/> لا					
17. ماهي المعارف و المهارات التي تعتقد أنه يتعين على الجامعة تطويرها لتحسين إعداد الخريجين لسوق العمل؟					

اسم المقيّم: .....

تاريخ التقييم: .....



LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY

Form Name Graduate Satisfaction Survey/Report نموذج تقرير/قياس رضا الخريجين

Revision No. :03

Form No. : QAO- OP.25

Page :1 / 2

عدد الذين قاموا بالتقييم					
لا			نعم		
هل توظفت ؟					
اكتب اسم المؤسسة التي توظفت فيها					
إذا كنت توظفت، كم مضي على توظيفك تقريباً؟					
لا			نعم		
هل وظيفتك في مجال دراستك؟					
لا			نعم		
هل وجدت أن بعض المقررات التي درستها غير مفيدة؟					
أذكر المقررات التي لم تستفيد منها في سوق العمل					
لا			نعم		
هل هناك موضوعات هامة في مجال تخصصك وفي سوق العمل ولم يتم دراستها؟					
أذكر هذه الموضوعات					
في اعتقادك، ما هي العوامل المؤثرة في الحصول على وظيفة					
المتوسط	غير مؤثرة إطلاقاً	غير مؤثرة	الى حد ما	مؤثرة	مؤثرة جداً
التقدير في مرحلة البكالوريوس					
الحالة الاجتماعية					
المظهر العام					
اجتياز المقابلات الشخصية					

## LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY

Form Name Graduate Satisfaction Survey/Report نموذج تقرير/قياس رضا الخريجين Revision No. :03  
Form No. : QAO- OP.25 Page :2 / 2

						الخبرة
						ندرة التخصص
						اسم المؤسسة التي تخرجت منها
						اي عوامل اخرى غير مذكورة
إذا أردت التعاون مع الجامعة/الكلية ما نوع التعاون الذي تقترحه؟						
						حضور الاجتماعات والندوات
						المشاركة ف ي استطلاعات الرأي
						الاشترك في البرامج التدريبية
						أي مجالات اخرى في التعاون مع الكلية
هل تعتقد أن لديك المهارات والقدرات التالية كخريج، الرجاء أعطي تقييماً من (5-4-3-2-1)						

	مفكر ناقد
	مستخدماً للتقنية
	مانحاً للرعاية
	مستشاراً
	قادراً على حل المعضلات
	مديراً للمعلومات
	قادراً على التواصل
	قائداً
	متعلماً ذاتياً مدى الحياة
	باحثاً
	ما مدى رضاك عن صفحة خريجي البرنامج علي الموقع الالكتروني للكلية

	ما مدي رضاك عن إجراءات تواصل الكلية مع خريجها
	أي تعليقات
	هل لديك اي مقترحات او بنود يمكن اضافتها لتحسين هذا الاستبيان؟



### سياسة رقم (15) سياسة تحديد السعة الاستيعابية

سياسة تحديد السعة الاستيعابية	عنوان السياسة
15	رقم السياسة
P15	الرمز
مجلس الكلية - مجلس الجامعة	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة تحديد السعة الاستيعابية

**2- نطاق السياسة :** مجلس الكلية - مجلس الجامعة.



**3-بيان السياسة :** تعتمد الكلية سياسة لتحديد السعة الاستيعابية للكلية من أجل ضمان جودة العملية التعليمية وفقا للموارد المادية والبشرية لكلية وتلبية لاحتياجات سوق العمل.

**4-غرض او اغراض السياسة :**  
تهدف هذه السياسة الى تنظيم عملية القبول للطلاب الجدد على حسب السعة الاستيعابية التي يتم تحديدها لكي تضمن الكلية جودة العملية التعليمية.

**5-التعاريف:**  
لا يوجد

**6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة :**

- تحديد السعة الاستيعابية من مجلس الكلية
- إحالة مقترح السعة الاستيعابية الى مجلس الجامعة
- يقوم مجلس الجامعة بمراجعتها حيث يعقد المجلس اجتماع مع نهاية كل عام أكاديمي لمناقشة القدرة الاستيعابية لكل كلية ويتخذ القرار بالخصوص بما يتوافق مع الموارد المادية والبشرية بالجامعة والكلية.

**7- النماذج المتعلقة بالسياسة :**  
لا يوجد

**8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :**  
1. ....سياسة تحديد الميزانية التقديرية.....

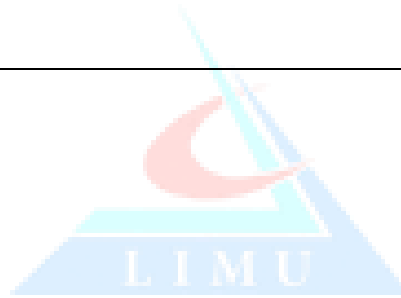
**9- مسؤولية التنفيذ :**

( الوحدة ) .....مجلس الكلية وجلس الجامعة.....  
دور الوحدة في تطبيق السياسة : متابعة اعتماد السعة الاستيعابية

**10- المراجعة :** .....لجنة السياسات ومجلس الكلية.....

**11- المراجع :**

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
• دليل الآليات والإجراءات بالكلية



## سياسة رقم (16) سياسة الصيانة الوقائية والعلاجية

سياسة الصيانة الوقائية والعلاجية	عنوان السياسة
16	رقم السياسة
P16	الرمز
وحدة الوسائل التعليمية والمعامل بالكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
4	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة الصيانة الوقائية والعلاجية

2- نطاق السياسة : وحدة الوسائل التعليمية والمعامل بالكلية

### 3-بيان السياسة :

تعتمد الكلية سياسة لفحص وصيانة الأجهزة و الوسائل التعليمية المتوفرة في مرافق الكلية لضمان استمرارية أدائها بشكل فعال.

#### 4- غرض او اغراض السياسة :

تهدف هذه السياسة الى تنظيم عملية لفحص وصيانة الأجهزة والوسائل التعليمية المتوفرة في الكلية ومرافقها.

#### 5-التعاريف:

لا يوجد

#### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة :

- إعداد خطة الصيانة الوقائية الدورية السنوية لكافة أجهزة المعامل والمكاتب الادارية بداية كل عام أكاديمي.
- متابعة تنفيذ خطة الصيانة وفقا للجدول الزمني المعتمد.
- فحص ومعاينة أجهزة المعامل والمكاتب بشكل مستمر والتبليغ عن الأعطال في الأجهزة عبر منظومة الدعم الفني للمشاكل المتعلقة بتقنية المعلومات، وعن طريق منظومة المراسلات مكتب الموارد البشرية للمشاكل المتعلقة بالكهرباء أو السباكة.
- تسجيل عملية الصيانة في سجل الصيانة الخاص بالجهاز.
- تعبئة نموذج تقرير أداء جهاز من قبل فني الصيانة في حال الصيانة العلاجية و أرشفتها في ملف الجهاز

#### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة :

نموذج 1 نموذج تقرير أداء جهاز  
نموذج 2 سجل الصيانة

#### 8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :

لا يوجد

**9- مسؤولية التنفيذ :**

( الوحدة) وحدة الوسائل التعليمية والمعامل بالكلية  
دور الوحدة في تطبيق السياسة : متابعة الصيانة الدورية والوقائية

**10- المراجعة : لجنة السياسات ومجلس الكلية**

**11- المراجع :**

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
دليل الآليات والإجراءات بالكلية



Form Name: نموذج التقرير الفني لأجهزة المعامل

Date: / /

Form No : PharmD – Admin- 23

Version :01

نموذج التقرير الفني لأجهزة المعامل

Technical Report form for Laboratories devices

Device Name:	أسم الجهاز
Use:	وظيفة الجهاز
Location:	موقع الجهاز
Date:	التاريخ اليوم
Date of entry into operation:	تاريخ دخول الجهاز في العمل
Date of last inspection:	تاريخ آخر فحص للجهاز
The type of scan performed:	نوع الفحص الذي تم للجهاز
The problem and its causes:	المشكلة و أسبابها
Current device status:	حالة الجهاز الحالية
Implemented maintenance procedures:	إجراءات الصيانة المنفذة
Modifications and additions:	التعديلات و الإضافات

Notes:	ملاحظات
Proposed preventive measures:	لإجراءات الوقائية المقترحة
Responsible person for maintenance:	المسئول عن الصيانة
Phone No:	رقم الهاتف
Signature:	التوقيع







### سياسة (17) سياسة معايرة اجهزة المعامل

سياسة معايرة اجهزة المعامل	عنوان السياسة
17	رقم السياسة
P17	الرمز
وحدة الوسائل التعليمية والمعامل بالكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة معايرة اجهزة المعامل

2- نطاق السياسة : وحدة الوسائل التعليمية والمعامل بالكلية

3- بيان السياسة :

تعتمد الكلية سياسة لمعايرة الأجهزة المستخدمة في معامل الكلية لضمان جودتها وكفاءتها

**4- غرض او اغراض السياسة :**

تهدف هذه السياسة الى تنظيم عملية المعايرة الدورية السنوية للأجهزة المستخدمة في معامل الكلية لضمان جودتها وكفاءتها .

**5- التعاريف:**

لا يوجد

**6- الاجراءات المتعلقة بالسياسة :**

- إعداد خطة المعايرة الدورية السنوية لكافة أجهزة المعامل بداية كل عام أكاديمي.
- متابعة تنفيذ خطة المعايرة وفقا للجدول الزمني المعتمد.
- معايرة أجهزة المعامل بشكل مستمر وقبل تنفيذ الدروس العملية للتأكد من أداء الجهاز أثناء الدرس العملي أو البحث وبعض الأجهزة لا تحتاج الى هذه العملية ولكن يكفي بمعايرتها سنوياً..
- طلب مهندس مختص للقيام بعملية المعايرة لبعض الأجهزة في معامل الكلية.
- تسجيل عملية المعايرة في سجل الصيانة الخاص بالجهاز.
- تسجيل logbook

**7- النماذج المتعلقة بالسياسة :**

نموذج 1 سجل الصيانة

نموذج 2 logbook

**8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :**

لا يوجد

**9- مسؤولية التنفيذ :**

( الوحدة) وحدة الوسائل التعليمية والمعامل بالكلية.  
دور الوحدة في تطبيق السياسة : متابعه المعايير للاجهزة بالمعامل

**10- المراجعة : لجنة السياسات ومجلس الكلية**

**11- المراجع :**

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
دليل الاليات والإجراءات بالكلية







## سياسة رقم (18) سياسة توفير متطلبات العملية التعليمية

سياسة توفير متطلبات العملية التعليمية	عنوان السياسة
18	رقم السياسة
P18	الرمز
مجلس الكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة توفير متطلبات العملية التعليمية

**2- نطاق السياسة:** مجلس الكلية

**3- بيان السياسة:**

تعتمد الكلية سياسة لتوفير كافة لوازم العملية التعليمية بالجودة والمواصفات والكمية المناسبة، وضمان تخزينها و استعمالها بشكل مناسب.

**4- غرض او اغراض السياسة:**

تهدف هذه السياسة تنظيم عملية توفير المتطلبات لسير العملية التعليمية على اكمل وجه

**5- التعريف:**

لا يوجد

**6- الاجراءات المتعلقة بالسياسة :**

أ. الإجراءات

1. تحديد احتياجات العملية التعليمية من جميع إدارات الكلية
2. كتابة المتطلبات في نموذج طلب شراء من قبل الأمين الإداري
3. اعتماد طلب الشراء من عميد الكلية
4. ارسال الطلب لإدارة الشؤون المالية
5. توفير المتطلبات وارسالها لإدارة الكلية

**7- النماذج المتعلقة بالسياسة :**

نموذج 1 طلب شراء

**8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :**

1. سياسة استحداث وتطوير المناهج
2. سياسة تقييم العملية التعليمية من قبل الأطراف المعنية
3. سياسة تقييم مخرجات البرنامج
4. سياسة تحديد الميزانية التقديرية بالكلية

**9- مسؤولية التنفيذ :**

( الوحدة ) إدارات الكلية و إدارة الشؤون المالية  
دور الوحدة في تطبيق السياسة : تحديد احتياجات العملية التعليمية و توفيرها

**10- المراجعة :**

- لجنة السياسات
- مجلس الكلية


**- المراجع :**

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية

Click or tap here to enter text.





 الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY طلب شراء			
التاريخ ..... / ..... / .....			
السيد / وكيل الشؤون العامة للجامعة بعد التحية ،،، نأمل منكم التكرم بالموافقة على شراء المواد والمستلزمات التالية :-			
م	اسم الصنف	الكمية	المواصفات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
الجهة الطالبة :- .....			
إعداد / .....		الأسم / .....	
الصفة / .....		الاعتماد	
التوقيع / .....		التوقيع / .....	
تعليمات السيد الوكيل			
.....			
إذن استلام مباشر			
التاريخ / ..... / .....			
السادة / مكتب الشؤون المالية بعد التحية ،،، نُفيدكم بأنه قد تم الفحص والاستلام المباشر لكافة الأصناف المُبينة أعلاه وذلك حسب الكميات والمواصفات المدونة أمام كل صنف.			
ملاحظات :- .....			
.....			
.....			
سُلمت من قبل / .....		المُستلم / .....	
الصفة / .....		الصفة / .....	
التوقيع: .....		التوقيع / .....	
تُحفظ نسخة لدى الجهة الطالبة.			

## سياسة رقم (19) سياسة ضمان السلامة في مرافق الكلية

سياسة ضمان السلامة في مرافق الكلية	عنوان السياسة
19	رقم السياسة
P19	الرمز
وحدة إدارة المخاطر بالكلية - مجلس الكلية - مجلس الجامعة كلية الصيدلة	مجال العملية
فبراير 2023	جهة الاصدار
4	تاريخ الاصدار
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	عدد الصفحات
مارس 2023	جهة الاعتماد
مجلس الكلية	تاريخ الاعتماد
PharmD@limu.edu.ly	راعي السياسة
0945972481	البريد الالكتروني
	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة ضمان السلامة في مرافق الكلية

**2- نطاق السياسة:** وحدة إدارة المخاطر بالكلية - مجلس الكلية - مجلس الجامعة

**3- بيان السياسة:**

تعتمد الكلية سياسة لتوفير بيئة عمل ودراسة صحية لتجنب حدوث الإصابات والحوادث

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

تهدف السياسة الى منع حدوث المخاطر المتوقعة بمقر الجامعة والكلية

#### 5- التعاريف:

لا يوجد

#### 6- الاجراءات المتعلقة بالسياسة :

- وضع لوحات وملصقات ارشادية
- وضع ملصقات ارشادية لمخارج الطوارئ في حال وجود خطر لضمان إخلاء المبنى بسهولة.
- وضع خطة اخلاء وتدريب الجميع عليها
- توجيه الطلاب لمراجعة الارشادات المتعلقة داخل المعمل.
- تقييم مدى التزام الطلاب بقواعد السلامة في المعامل ضمن التقييم الدوري لكل وحدة تعليمية.
- وضع أدلة إرشادية في متناول المستخدمين، لكيفية تشغيل واستخدام الأجهزة والمعدات بالمعامل
- تدريب فريق عمل الكلية على استعمال الأجهزة والبرامج وشرح الضوابط والإرشادات خلال دورات تدريب المشرفين التعليميين وفنيي المعامل قبل بداية العام الدراسي وكذلك يتم تدريب الطلاب خلال الأسبوع التمهيدي مع بداية كل عام دراسي.
- تقديم محاضرة عن لوائح وقواعد الجامعة والكلية في الأسابيع التوجيهية لكل السنوات الدراسية
- توفير الكلية دليل إرشادي وملصقات سلامة للمعامل
- التخلص بطريقة فعالة للنفايات، ومخلفات المعامل

#### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة :

لا يوجد

#### 8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :

1. سياسة ادارة المخاطر
2. سياسة الصيانة الوقائية والعلاجية
- 3 . سياسة معايرة اجهزة المعامل
4. سياسة السلامة المهنية

**9- مسؤولية التنفيذ :**

( الوحدة ) وحدة ادارة المخاطر  
دور الوحدة في تطبيق السياسة : متابعة عمل وحدة ادارة المخاطر بالكلية

**10- المراجعة :**

- لجنة السياسات
- مجلس الكلية

**11- المراجع :**

- للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :
- آلية يلتزم من خلالها البرنامج دورياً بمعايرة الأجهزة و المعدات المستخدمة في المعمل
  - آلية الصيانة الوقائية والعلاجية للمعامل والورش والمختبرات تتوافق وقواعد الأمن والصحة والسلامة المهنية.
  - آلية للمعالجة والتخلص من النفايات، ومخلفات المعامل والمختبرات والورش

## سياسة رقم (20) سياسة إدارة المخاطر

سياسة إدارة المخاطر	عنوان السياسة
20	رقم السياسة
P20	الرمز
وحدة إدارة المخاطر - مجلس الجامعة - مجلس الكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

### 1- عنوان السياسة: إدارة المخاطر

### 2- نطاق السياسة: وحدة إدارة المخاطر - مجلس الجامعة - مجلس الكلية .

### 3-بيان السياسة:

تعتمد الكلية سياسة لتحديد الآلية والخطوات المتبعة من قبل طلاب و موظفي وزوار الجامعة للتعامل مع المخاطر المتوقعة والسيطرة عليها، واتخاذ ما يلزم من اجراءات مسبقة للتقليل من آثار الكوارث.

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

لتحديد الآلية والخطوات المتبعة من قبل طلاب و موظفي وزوار الجامعة للتعامل مع المخاطر وتدريب فريق الازمة والطوارئ لاي اخطار متوقعة والسيطرة عليها، واتخاذ ما يلزم من اجراءات مسبقة للتقليل من آثار الكوارث.

#### 5-التعريف:

دليل خطة الاخلاء : هو دليل تم اعداده من قبل لجنة إدارة المخاطر علي مستوى الكلية و يوضح انواع المخاطر المحتملة وخريطة المبنى التعليمي الثالث و توجيهه لكيفية الخروج بسرعة في حالات الطوارئ .

#### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة :

- تشكيل لجنة مخاطر علي مستوى الكلية
- اعداد دليل لخطة الاخلاء في حالات الطوارئ
- تشكيل فريق الازمة والطوارئ
- تدريب طلاب الكلية في البرامج التمهيدية علي الخطة
- اعداد اللوائح الارشادية وتفعيل مخارج الطوارئ واجهزة الاطفاء
- مراسلة ادارة الجامعة علي بشأن استفتاء النواقص من اجهزة الإنذار و تنفيذ اللوائح الارشادية في كامل مباني الجامعة .

#### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة :

لا يوجد

#### 8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :

1. سياسة ضمان السلامة في مرافق الكلية.

**9- مسؤولية التنفيذ :**

( الوحدة) وحدة إدارة المخاطر  
دور الوحدة في تطبيق السياسة : متابعة تطبيق السياسة

**10- المراجعة : لجنة السياسات ومجلس الكلية**

**11- المراجع :**

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
• دليل خطة الاخلاء.



## سياسة رقم (21) سياسة تنفيذ النشاط المجتمعي بشكل دوري

سياسة تنفيذ النشاط المجتمعي بشكل دوري	عنوان السياسة
21	رقم السياسة
P21	الرمز
مكتب خدمة المجتمع و البيئة بالكلية والجامعة- مجلس الكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1-عنوان السياسة:** سياسة تنفيذ النشاط المجتمعي بشكل دوري

**2-نطاق السياسة:** مكتب خدمة المجتمع و البيئة بالكلية والجامعة- مجلس الكلية

### **3-بيان السياسة:**

تعتمد الكلية سياسة واضحة لوضع وتنفيذ النشاط المجتمعي بشكل سنوي وذلك عن طريق مكتب خدمة المجتمع و البيئة بالكلية



**4- غرض او اغراض السياسة:**

1. تنظيم عملية وضع خطط وتنفيذ النشاط المجتمعي لطلاب بالكلية

**5- التعاريف:**

لا يوجد

**6- الاجراءات المتعلقة بالسياسة:**

- اعداد خطة سنوية للنشاط المجتمعي الخاص بالكلية.
- اعتماد الخطة في مجلس الكلية.
- اعلان الخطة للطلاب بالكلية.
- التأكيد على مشاركة كل طلاب الكلية.
- الاشراف على سير الخطة من قبل فريق مكتب خدمة البيئة والمجتمع والمشرفين التعليميين.
- تقييم النشاط المجتمعي من قبل مكتب ضمان الجودة بالكلية
- كتابة تقرير عن النشاط المجتمعي
- رفع جميع متعلقات المادة التوعوية للنشاط المجتمعي على المستودع الرقمي للجامعة

**7- النماذج المتعلقة بالسياسة :**

نموذج 1 نموذج تقييم الخدمة المجتمعية

**8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :**

لا يوجد

**9- مسؤولية التنفيذ :**

مكتب خدمة البيئة والمجتمع

**10- المراجعة :**  
لجنة السياسات ومجلس الكلية

**11- المراجع :**  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
• دليل الاليات والاجراءات



نموذج 1 نموذج تقييم الخدمة المجتمعية

Libyan International Medical University  
Faculty of pharmacy

رقم النموذج : PharmD- admin -15

اسم النموذج : استطلاع رأي المجتمع في الخدمات المجتمعية المقدمة  
مكان المجتمع : .....

أوافق بشدة = 5 , أوافق = 4 , محايد = 3 , لا اوافق = 2 , لا أوافق بشدة = 1

الرقم	البند	1	2	3	4	5
1	الخدمة المقدمة ذات أهمية للمجتمع					
2	جودة الخدمة المقدمة					
3	مدى التزام المتطوع بالحضور في الوقت المحدد					
4	مدى جدية المتطوع في اتمام المهام					
5	الخدمة المقدمة ذات فائدة					

ملاحظات :

.....

.....

.....

.....

## سياسة رقم (22) تحديد الميزانية التقديرية للكلية

عنوان السياسة	تحديد الميزانية التقديرية للكلية
رقم السياسة	22
الرمز	P22
مجال العملية	إدارة الكلية والجامعة
جهة الاصدار	كلية الصيدلة
تاريخ الاصدار	فبراير 2023
عدد الصفحات	3
جهة الاعتماد	مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....
تاريخ الاعتماد	مارس 2023
راعي السياسة	مجلس الكلية
البريد الالكتروني	PharmD@limu.edu.ly
رقم الهاتف	0945972481

**1- عنوان السياسة:** تحديد الميزانية التقديرية للكلية

**2- نطاق السياسة :** مجلس الكلية ولجنة اعداد الميزانية التقديرية بالجامعة.

**3-بيان السياسة :** تعتمد الكلية سياسة شفافة لتحديد الميزانية التقديرية قبل بدء كل عام أكاديمي وذلك اعتمادا على إيرادات ومصروفات متوقعة وفقا لبنود محددة ومعتمدة وبما يضمن قدرة الكلية على تحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها.

#### 4- غرض او اغراض السياسة :

تهدف هذه السياسة الى تنظيم عملية تحديد الميزانية التقديرية للكلية حتى تضمن تحقيق الكلية لرؤيتها ورسالتها واهدافها.

#### 5-التعاريف:

- نموذج اعداد الميزانية : نموذج معد من لجنة اعداد الميزانية على مستوى الجامعة لكي يسهل ملأه من قبل الإدارات والكليات .

#### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة :

- استلام نموذج اعداد الميزانية التقديرية من لجنة اعداد الميزانية التقديرية بالجامعة.
- اعداد مقترح مبدئي للميزانية التقديرية للكلية متضمنا لأوجه الانفاق ومصادر الايرادات المحتملة.
- مناقشة مقترح الميزانية التقديرية في اجتماع مجلس الكلية.
- احالة مقترح الميزانية التقديرية للجنة اعداد الميزانية التقديرية بالجامعة.
- مناقشة مقترح الميزانية التقديرية مع لجنة اعداد الميزانية التقديرية بالجامعة بحضور رئيس الجامعة.
- اعتماد الميزانية التقديرية للكلية من مجلس الجامعة.

#### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة :

نموذج 1 نموذج اعداد الميزانية

#### 8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :

- 1.....سياسة توفير متطلبات العملية التعليمية.....
- 2.....سياسة الخطة الاستراتيجية.....
- 3.....سياسة تحديد السعة الاستيعابية.....

**9- مسؤولية التنفيذ :**

( الوحدة) مجلس الكلية ولجنة اعتماد الميزانية على مستوى الجامعة  
دور الوحدة في تطبيق السياسة : .....متابعة اعتماد الميزانية....

**10- المراجعة :** ...لجنة السياسات ومجلس الكلية.....

**11- المراجع :**

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
• دليل الاليات والإجراءات بالكلية



## سياسة رقم (23) سياسة قبول المشرفين التعليميين والكوادر المساندة

سياسة قبول المشرفين التعليميين والكوادر المساندة	عنوان السياسة
23	رقم السياسة
P23	الرمز
لجنة التوظيف والتدريب بالكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة قبول المشرفين التعليميين والكوادر المساندة

**2- نطاق السياسة:** لجنة التوظيف والتدريب بالكلية ومجلس الكلية ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس والشؤون الادارية بالجامعة.

### **3- بيان السياسة:**

تعتمد الكلية سياسة واضحة وشفافة لقبول المشرفين التعليميين والكوادر المساندة وفقا لإجراءات يتم من خلالها تقييم واختيار المرشحين للتوظيف.

**4- غرض او اغراض السياسة:**  
تنظيم عملية توظيف المشرفين والكوادر المساندة

**5- التعاريف:**  
المشرف التعليمي: الشخص المسؤول علي تيسير جلسات التعلم القائم علي العضلات وغيرها من أنشطة الكلية.  
الكوادر المساندة: الأشخاص من غير أعضاء هيئة التدريس و المسؤولين علي تيسير العملية التعليمية من فنيين المعامل والمنسقين و موظفين ومشرفيين سريريين .

- 6- الاجراءات المتعلقة بالسياسة:**
- اعلان على وظائف شاغرة علي صفحة الجامعة والكلية.
  - تصنيف الطلبات المستلمة عن طريق البريد الالكتروني .
  - التواصل مع من تنطبق عليهم الشروط لغرض اجراء مقابلات.
  - اجراء مقابلات ضمن نموذج مقابلة عمل.
  - بناء علي توصيات المقابلة يتم القبول في التدريب او الرفض.
  - بناء علي نتائج التقييم الواردة إلى لجنة التوظيف و التدريب بعد انتهاء الدورة التدريبية تقرر لجنة التوظيف المتدربين الذين تم قبولهم .

**7- النماذج المتعلقة بالسياسة :**  
نموذج 1 مقابلة عمل  
نموذج 2 تقييم المتدربين بدورة مشرف تعليمي

**8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :**  
لا يوجد

**9- مسؤولية التنفيذ :**  
وحدة شؤون التدريب والتعليم المستمر



**10- المراجعة :**  
لجنة السياسات ومجلس الكلية

**11- المراجع :**  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
1. دليل الاليات والاجراءات



نموذج 1 مقابلة عمل

Name of Applicant		اسم المتقدم
Position Applied		الوظيفة المتقدم لها
Education		المؤهل العلمي
Interview Date		تاريخ المقابلة

Open questions	الأسئلة المفتوحة
1. Tell me about yourself?	1. أخبرني عن نفسك؟
2. What attracts you the most about this position in this place?	2. ما أكثر شيء يجذبك في شغل هذه الوظيفة في هذا المكان؟
3. What are your future goals and what are your ambitions?	3. ما هي أهدافك المستقبلية وما هي طموحاتك؟
4. What are your expectations about the salary?	4. ما هي توقعاتك حول الراتب؟
5. Can you work during the specified working hours?	5. هل تستطيع العمل في ساعات العمل المحددة؟
6. What are your greatest weakness	6. ما هي أكبر نقطة ضعف عندك؟
7. Can you work under pressure?	7. هل تستطيع العمل تحت الضغط؟
8. What do you work you angry?	8. ماذا تفعل وانت غاضب؟
9. If you had enough money, would you still work?	9. إذا كنت تملك مال كافي هل ستظل تعمل؟
10. Do you have any questions?	10. هل لديك اي استفسار؟
11.	11. هل تفضل العمل الروتيني او الابداعي؟

Items of evaluation	ضعيف جداً very weak	ضعيف weak	جيد good	جيد جداً very good	ممتاز Excellent	بنود التقييم	
.1						الالتزام بالوقت المحدد	.1
.2						المظهر	.2
.3						الثقة	.3
.4						الشخصية	.4
.5						اللغة العربية	.5
.6						اللغة الإنجليزية	.6
.7						مهارات استخدام الحاسوب	.7
.8						اتخاذ القرار	.8

any notes

اي ملاحظات

.....  
.....

Recommendation For Employment	Yes ( )	No ( )	لا ( )	نعم ( )	التوصية بالتوظيف
-------------------------------	---------	--------	--------	---------	------------------

Interviewer's Name

اسم مجري المقابلة

Signature

التوقيع



نموذج 2 تقييم المتدربين بدورة مشرف تعليمي

شكراً لمشاركتك في هذه الورشة يرجى تعبئة استمارة التقييم التالية – مقترحاتك ستساعد في تطوير برامج تدريبنا المستقبلية.

اسم المشارك (اختياري):
الوظيفة
مكان العمل

تقييم الاعلام عن الورشة

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف	ضعيف جداً
1. التبليغ عن ورشة العمل بالإيميل قبل انعقادها بوقت مناسب.	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
2. الاعلام بتوقيت وموعد ومكان الورشة في الايميل	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
3. الإعلام بأهداف الورشة في الايميل	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

تقييم مقدّم ورشة العمل

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف	ضعيف جداً
4. إلمام المدرب بمواضيع البرنامج	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
5. قدرة المدرب على توصيل المعلومات	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
6. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
7. قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل.	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

تقييم برنامج ورشة العمل

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف	ضعيف جداً
مدى تحقيق الورشة لأهدافها	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1. كفاية المدة المخصصة لموضوع الورشة	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
2. المحتوى العلمي للورشة	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
3. مستوى تنظيم وإدارة ورشة العمل	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

- اذكر ما اكتسبته أو تعلمته من ورشة العمل ومدى تطبيقه في مجال عملك؟

.....

.....

- ما هي مقترحاتك في حالة انعقاد هذه الورشة مستقبلاً؟:

.....

.....

اذكر المواضيع التي ترغب أن تُدرج كورشة عمل مستقبلاً؟

.....

.....

شكراً لمشاركتكم



## سياسة رقم (24) سياسة قبول أعضاء هيئة التدريس

سياسة قبول أعضاء هيئة التدريس	عنوان السياسة
24	رقم السياسة
P24	الرمز
مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ولجنة التوظيف بالكلية ومجلس الكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
4	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة قبول أعضاء هيئة التدريس

**2- نطاق السياسة:** مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ولجنة التوظيف والتدريب بالكلية ومجلس الكلية

**3- بيان السياسة:**

تعتمد الكلية سياسة واضحة وشفافة لقبول أعضاء هيئة التدريس وفقا لإجراءات يتم من خلالها تقييم واختيار المرشحين

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

تنظيم إجراءات قبول أعضاء هيئة تدريس ذو كفاءة عالية

#### 5-التعريف:

لا يوجد

#### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة:

- الإعلان عن الاحتياج لأعضاء هيئة تدريس.
- استقبال ملفات أعضاء هيئة التدريس الراغبين في العمل في الكلية اما عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس او عن طريق لجنة البريد الالكتروني للجنة التوظيف والتدريب بالكلية.
- يتم اجراء المقابلات و توضيح شروط التعاقد.
- يطلب من عضو هيئة التدريس المتقدم تجهيز عرض تقديمي أمام مجلس الكلية مدته 10 دقائق
- يتم تقييم الأداء وفقا لنموذج خاص للتقييم.
- في حال اجتيازه للعرض التقديمي أمام مجلس الكلية، تحال جميع الأوراق والمستندات إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بتحديد موعد مع عضو هيئة التدريس المرشح لإجراء عرض تقديمي أمام عمداء و وكلاء الجامعة. وتسليمه نسخة من نموذج التقييم ودليل يوضح المطلوب خلال العرض التقديمي.
- من خلال العرض التقديمي يتم التقييم وفقا للنموذج المعتمد بالمكتب الذي يتم مراجعته وتحديثه دوريا.
- بعد استلام نتائج التقييم من ادارة اعضاء هيئة التدريس يقوم وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية بإحالتها إلى عميد الكلية الذي يكون له حرية الاختيار مع مراعاة نتيجة التقييم.
- يتم تقييم جميع اعضاء هيئة التدريس من قبل الطلاب ضمن التقييم الدوري للوحدات التعليمية والمقررات الدراسية التي يتم عرض نتائجها في اجتماعات مجلس الكلية وذلك لمناقشتها ووضع التوصيات والتحسينات واعتماده ومراسلة مكتب ضمان الجودة بالجامعة به.
- استحداث نموذج لتقييم أعضاء هيئة التدريس في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

7- النماذج المتعلقة بالسياسة :  
نموذج 1 نموذج تقييم عضو هيئة تدريس.

8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :  
لا يوجد

9- مسؤولية التنفيذ :  
وحدة شؤون التدريب والتعليم المستمر

10- المراجعة :  
لجنة السياسات ومجلس الكلية

11- المراجع :  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
دليل الاليات والاجراءات

L I M U



## LIBYAN INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY

Form Name : Lecturer evaluation in the presentation Rev. No. :01  
Form No. Pharm D- 15 Page :177 / 247

Date of presentation: .....

Lecturer's name: .....

Course name : .....

Topic of lecture: .....

1=Very poor 2=Poor 3= Good 4= Very good 5= Excellent

Organization	1	2	3	4	5
1. Started on time	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Identified key points early in lecture (ILOs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Organized material in logical coherent way	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Summarized the main points of the lecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Committed with the lecture time	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delivery	1	2	3	4	5
6. Spoke loudly enough to be heard in the room	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Pronounced words clearly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Spoke good language	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Spoke without noticeable pauses in mid-sentence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Used body language properly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Avoided nervous hand movements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Stood straight	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Appeared confident & enthusiastic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Used sense of humor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Lecturer had suitable external appearance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Clarity</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
16. Explained concepts clearly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Gave multiple examples	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Stressed important concepts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Repeated difficult ideas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Interaction</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
20. Facilitated discussion during lecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Encouraged questions & comment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Listened to question without interrupting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Addressed response to everyone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Began with general answer and then followed up with details	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Answered questions clearly & correctly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Using aides</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
26. Lecturer effectively used PowerPoint or white board	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PowerPoint presentation</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
27. Clear slide design	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Appropriate number of words and items on slides, not crowded	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Used font sizes that could be seen easily (not less than 24)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Appropriate grammar & punctuation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Used clear images	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. Used images that suited purpose	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. Colors were matched & easy to view	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Appropriate custom animation effects	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## سياسة رقم (25) سياسة رفع الكفاءة المهنية

سياسة رفع الكفاءة المهنية	عنوان السياسة
25	رقم السياسة
P25	الرمز
وحدة التدريب والتطوير ومكتب التعليم الصيدلي مجلس الكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1-عنوان السياسة:** سياسة رفع الكفاءة المهنية

**2-نطاق السياسة:** وحدة التدريب والتطوير ومكتب التعليم الصيدلي مجلس الكلية.

### **3-بيان السياسة:**

تعتمد الكلية سياسة واضحة لتدريب ورفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس والمشرفين والكوادر المساندة وفقا لخطة التدريب السنوية تحت إشراف وحدة شؤون التدريب والتعلم المستمر بالكلية.

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

تنظيم عملية رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس و كل العاملين بالكلية من مشرفين تعليمين، مشرفين سريرين، منسقين، فنين المعامل

#### 5-التعاريف:

لا يوجد

#### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة:

- مراسلة المستهدفين من التدريب لمعرفة احتياجاتهم من اجل اعداد مقترح.
- اعداد مقترح لخطة التدريب السنوية.
- تحديد التوقيت من قبل المدربين والمنسقين و المستهدفين من كل ورشة عمل.
- عرض الخطة المقترحة علي مجلس الكلية لغرض الاعتماد.
- تعميم الخطة التدريبية المعتمدة علي الجميع.
- تقييم المدرب من قبل المستهدفين بمساعدة مكتب الجودة.

#### 7- النماذج المتعلقة بالسياسة :

نموذج 1 تقييم ورشة عمل

#### 8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :

لا يوجد

#### 9- مسؤولية التنفيذ :

وحدة شؤون التدريب والتعليم المستمر

**10- المراجعة :**  
لجنة السياسات ومجلس الكلية

**11- المراجع :**  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
• دليل الاليات والاجراءات



نموذج 1 تقييم ورشة عمل

شكراً لمشاركتك في هذه الورشة يرجى تعبئة استمارة التقييم التالية – مقترحاتك ستساعد في تطوير برامج تدريبنا المستقبلية.

اسم المشارك (اختياري):
الوظيفة
مكان العمل

تقييم الاعلام عن الورشة

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف	ضعيف جداً
8. التبليغ عن ورشة العمل بالإيميل قبل انعقادها بوقت مناسب.	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
9. الاعلام بتوقيت وموعد ومكان الورشة في الايميل	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
10. الإعلام باهداف الورشة في الايميل	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

تقييم مقدّم ورشة العمل

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف	ضعيف جداً
11. إلمام المدرب بمواضيع البرنامج	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
12. قدرة المدرب على توصيل المعلومات	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
13. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
14. قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل.	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

تقييم برنامج ورشة العمل

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف	ضعيف جداً
مدى تحقيق الورشة لأهدافها	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
4. كفاية المدة المخصصة لموضوع الورشة	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
5. المحتوى العلمي للورشة	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
6. مستوى تنظيم وإدارة ورشة العمل	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

- اذكر ما اكتسبته أو تعلمته من ورشة العمل ومدى تطبيقه في مجال عملك؟

.....  
.....

- ما هي مقترحاتك في حالة انعقاد هذه الورشة مستقبلاً؟:

.....  
.....

اذكر المواضيع التي ترغب أن تُدرج كورشة عمل مستقبلاً؟

.....  
.....



## سياسة رقم (26) سياسة الارشفة وتوثيق المعلومات

سياسة الارشفة وتوثيق المعلومات	عنوان السياسة
26	رقم السياسة
P26	الرمز
وحدة التوثيق بالكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
4	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة الارشفة وتوثيق المعلومات

**2- نطاق السياسة :** وحدة التوثيق بالكلية

### **3-بيان السياسة :**

تعتمد الكلية سياسة واضحة للأرشفة الورقية والالكترونية وتوثيق المعلومات لجميع الأنشطة والملفات والقرارات وجميع المستندات المهمة بالكلية.



#### 4- غرض او اغراض السياسة :

تهدف هذه السياسة الى تنظيم عملية الأرشفة الورقية والالكترونية وتوثيق المعلومات لجميع الأنشطة والملفات والقرارات وجميع المستندات المهمة بالكلية بمكتب الجودة بالكلية.

#### 5- التعريف:

لا يوجد

#### 6- الاجراءات المتعلقة بالسياسة :

- أرشفة الصادر والوارد لتسجيل كافة المراسلات الصادرة والواردة للكلية و أرقام متسلسلة لها.
- توثيق وفهرسة المعلومات الخاصة بمشاريع التخرج .
- أرشفة ملفات الإداريين وأعضاء هيئة التدريس و المشرفين التعليميين نسخ إلكترونية و بالعاملين وضمان سرية المستندات والوثائق التي تحتوي عليها.
- أرشفة جميع المستندات والاجراءات الادارية .
- تحديث وارشفة القوائم لكل فريق عمل الكلية سنويا .
- أرشفة ملفات الطلبة ورقيا والكترونيا
- إنشاء البومات على Google Photo بأسماء كافة الأنشطة التعليمية بالكلية ليتم عملية الرفع عليها بشكل دوري من قبل فريق العمل
- متابعة أعمال التوثيق بشكل دوري ومستمر على مدار كل عام أكاديمي من قبل لجنة التوثيق والارشفة بالكلية.
- تتم عملية توثيق كافة ملفات اللجان الاخرى من تقارير ومحاضر اجتماعات وقرارات معتمدة وقرارات معتمدة ورفعها على Google Drive ومشاركة هذه الملفات مع عميد الكلية ووكيل الكلية ورئيس لجنة التوثيق والاعلام.
- يتم توثيق مهام و انجازات الكلية في التقرير الثلث السنوي للكلية الذي يتم اعداده كل 4 اشهر.

7- النماذج المتعلقة بالسياسة :  
لا يوجد

8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :  
لا يوجد

9- مسؤولية التنفيذ :  
( الوحدة ) وحدة التوثيق بالكلية  
دور الوحدة في تطبيق السياسة متابعة الأرشفة وتوثيق المعلومات بالكلية

10- المراجعة : لجنة السياسات ومجلس الكلية

11- المراجع :  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
• دليل الآليات والإجراءات بالكلية

## سياسة رقم (27) سياسة متابعة وتحديث الموقع الالكتروني للكلية

سياسة متابعة وتحديث الموقع الالكتروني للكلية	عنوان السياسة
27	رقم السياسة
P27	الرمز
مجلس الكلية ومجلس الجامعة	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
4	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة متابعة وتحديث الموقع الالكتروني للكلية

**2- نطاق السياسة:** مجلس الكلية ومجلس الجامعة

**3- بيان السياسة:**

تعتمد الكلية سياسة واضحة لمتابعة وتحديث الموقع الالكتروني الخاص بالكلية وفقا لآلية محددة للوصول الى أعلى التقييمات على المستوى العالمي.

**4- غرض او اغراض السياسة:**  
متابعة وتحديث الموقع الالكتروني الخاص بالكلية بشكل دوري

**5- التعاريف:**  
لا يوجد

- 6- الاجراءات المتعلقة بالسياسة :**
1. استقبال محتوى (خبر أو صفحة) مرفقه بعناصر وسائط متعددة من ادارة الكلية.
  2. تحديد مكان نشر الخبر أو الصفحة.
  3. تصميم المقال أو الصفحة وفقاً لدليل أساسيات محرري موقع الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية باستخدام نظام ادارة المحتوى WordPress.
  4. تحسين SEO الخاص بالصفحة أو الخبر.
  5. بعد نشر الخبر أو الصفحة مباشرة يجب الرجوع للصفحة التي تم نشره عليها ومراجعتة من حيث التنسيق وصحة اللغة.
  6. مراجعة المحتوى من قبل ادارة الكلية قبل النشر.
  7. نشر المحتوى على الموقع الإلكتروني.
  8. التواصل مع لجنة تحديث الموقع الإلكتروني في حال وجود مشاكل تقنية بحسابات المحررين او اعدادات وصلاحيات الصفحات العربية والانجليزية الخاصة بالكلية.

**7- النماذج المتعلقة بالسياسة :**

نموذج 1 الية تحديث الموقع الالكتروني  
نموذج 2 الية فعالة ل تحديث المعلومات على الموقع الالكتروني

**8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :**

لا يوجد

**9- مسؤولية التنفيذ :**

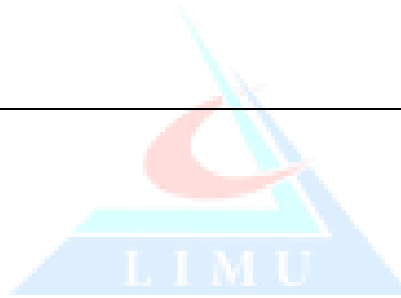
( الوحدة ) لجنة الاعلام التوثيق بالكلية  
دور الوحدة في تطبيق السياسة : متابعه اعمال فريق تحديث الموقع الالكتروني بالكلية

**10- المراجعة :**

- لجنة السياسات
- مجلس الكلية

**11- المراجع :**

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
• دليل الآليات والإجراءات بالكلية



## سياسة رقم (28) سياسة تشجيع روح المبادرة وريادة الأعمال

سياسة تشجيع روح المبادرة وريادة الأعمال	عنوان السياسة
28	رقم السياسة
P28	الرمز
مكتب التعليم الصيدلي ولجنة تطوير المناهج بالكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة تشجيع روح المبادرة وريادة الأعمال

**2- نطاق السياسة :** مكتب التعليم الصيدلي ولجنة تطوير المناهج

### **3-بيان السياسة :**

تعتمد الكلية سياسة واضحة لتنمية قدرات الطلاب وتطوير مهاراتهم بما يكفل تشجيعهم على روح المبادرة وقدرتهم على ريادة الأعمال.

**4- غرض او اغراض السياسة :**

تهدف هذه السياسة الى تحفيز روح المبادرة لدى الطلاب و تعزيز قدرات الطلاب على  
ريادة الاعمال قبل الخروج الى سوق العمل و تلبية لمتطلبات ضمان الجودة والتحسين  
المستمر.

**5- التعاريف:**

لا يوجد

**6- الاجراءات المتعلقة بالسياسة :**

1. تطوير المناهج بما يتماشى مع روح المبادرة وريادة الاعمال
2. وضع أنشطة لامنهجية تكسب روح الريادة في نفوس الطلاب لاكتساب القدرة على ريادة  
الاعمال قبل الخروج الى سوق العمل.

**7- النماذج المتعلقة بالسياسة :**

لا يوجد

**8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :**

لا يوجد

**9- مسؤولية التنفيذ :**

( الوحدة) مكتب التعليم الصيدلي ولجنة تطوير المناهج.  
دور الوحدة في تطبيق السياسة : متابعه المناهج والانشطة المتعلقة بريادة الأعمال

**10- المراجعة : لجنة السياسات ومجلس الكلية**

**11- المراجع :**  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
• دليل الآليات والإجراءات بالكلية





## سياسة رقم (29) سياسة ضمان الجودة بالكلية

سياسة ضمان الجودة بالكلية	عنوان السياسة
29	رقم السياسة
P29	الرمز
مكتب ضمان الجودة بالكلية ومجلس الكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة ضمان الجودة بالكلية

**2- نطاق السياسة :** مكتب ضمان الجودة بالكلية ومجلس الكلية

### **3-بيان السياسة :**

تعتمد كلية الصيدلة سياسة شفافة في تطبيق نظام جودة قادر علي تلبية متطلبات المعايير الدولية لضمان جودة برامج التعليم والتدريب الصيدلي.

#### 4- غرض او اغراض السياسة :

تهدف هذه السياسة الى تنظيم وضبط عملية ضمان الجودة بالكلية.

#### 5-التعاريف:

لا يوجد

#### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة :

Click or tap here to enter text.

- اعداد الخطة السنوية لمكتب ضمان الجودة بالكلية.
- اعداد نظم تقييم ذاتي لأنشطة الكلية من خلال متابعة ورصد جوانب القصور في الكلية.
- تجميع نتائج دراسات التقييم الذاتي وتحليلها وتوضيح الإيجابيات والسلبيات وتقديم المقترحات لتطوير الأداء.
- تجميع نتائج لجان التدقيق الداخلي وتحليلها، وتوضيح السلبيات والإيجابيات، وتقديم المقترحات لتطوير أداء أساسية للتقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- متابعة الأنشطة بالكلية كالدورات التدريبية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- متابعة مخرجات العملية التعليمية والتأكد من استمرارية جودة العملية التعليمية.
- متابعة الأداء المستمر لأعضاء هيئة التدريس والمشرفين التعليميين بالكلية.
- الحرص على متابعة مستوي رضا العاملين بالكلية من موظفين ومشرفين تعليميين وأعضاء هيئة التدريس.
- التأكد من استمرارية جودة الوسائل التعليمية ومواكبتها لطرق التعلم الحديث.
- نشر ثقافة الجودة وتقديم الاستشارة والدعم الفني اللازم بالكلية.
- إعداد البيانات والإحصاءات المطلوبة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- إعداد التقارير النهائية لمؤشرات الأداء بالكلية.
- اقتراح التوصيات التطويرية في ضوء نتائج التقارير والبحوث في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي

**7- النماذج المتعلقة بالسياسة :**  
نموذج 1 : خطة عمل مكتب ضمان الجودة يتضمن جميع عمليات التقييم.

**8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :**  
1. سياسة التقييم الذاتي .

**9- مسؤولية التنفيذ :**  
( الوحدة ) مكتب ضمان الجودة بالكلية  
دور الوحدة في تطبيق السياسة : يقوم مكتب ضمان الجودة بالكلية بتوزيع نماذج التقييم علي الفئات المستهدفة و جمع النتائج و كتابة التقرير النهائي .

**10- المراجعة : مجلس الكلية .**

**11- المراجع :**  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
• دليل الاجراءات لمكتب ضمان الجودة بالجامعة .  
• معايير المركز الوطني لضمان الجودة .

نموذج 1 : خطة عمل مكتب ضمان الجودة يتضمن جميع عمليات التقييم.

Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Weeks														
<b>Prepare the plan</b>														
77 Prepare the plan														
78 Presented at Faculty Council Meeting														
<b>Evaluation of orientation programs</b>														
79 The 1 <sup>st</sup> year students evaluate the orientation program.														
80 The 2 <sup>nd</sup> year students evaluate the orientation program														
81 The 3 <sup>rd</sup> year students evaluate the orientation program														
82 The 4 <sup>th</sup> year students evaluate														

Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Weeks														
the orientation program														
The 5 <sup>th</sup> year students evaluate the orientation program														
The 5 <sup>th</sup> year students evaluate the orientation program of APPE														
<b>Evaluation of Blocks / Supportive courses (S.C) &amp; Elective Courses (E.C)</b>														
Evaluation block I														
Evaluation block II														
Evaluation block III														
Evaluation block IV														
Evaluation block V														
Evaluation block VI														
Evaluation block VII														
Evaluation block VIII														
Evaluation block IX														
Evaluation block X														

Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Weeks														
95 Evaluation block XI														
96 Evaluation block XII														
97 Evaluation block XIII														
98 Evaluation block XIV														
99 Evaluation block XV														
00 Evaluation block XVI														
01 Evaluation block XVII														
02 Evaluation block XVII														
03 Evaluation block XIX														
04 Evaluation block XX														
05 Evaluation S.C of 1 <sup>st</sup> year														
06 Evaluation S.C of 2 <sup>nd</sup> year														

Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Weeks														
07 Evaluation S.C of 3 <sup>rd</sup> year							E P i							
08 Evaluation S.C of 4 <sup>th</sup> year							P s y c			s t E s t B P				
09 Evaluation E.C of 5 <sup>th</sup> year				E l e t										
Evaluation of final exams														
10 Evaluation of final exams for the 1 <sup>st</sup> year														
11 Evaluation of final exams for the 2 <sup>nd</sup> year														
12 Evaluation of final exams for the 3 <sup>rd</sup> year														
13 Evaluation of final exams for the 4 <sup>th</sup> year														
14 Evaluation of final exams for the 5 <sup>th</sup> year														

Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Weeks														
15 Evaluation of comprehensive exam														
Evaluating the quality of practical examinations(OSPE Exam / Spotting exams)														
16 Evaluating the practical exams for 1 <sup>st</sup> year														
17 Evaluating the practical exams for 2 <sup>nd</sup> year														
18 Evaluating the practical exams for 3 <sup>rd</sup> year														
19 Evaluating the practical exams for 4 <sup>th</sup> year														
Evaluating the quality of clinical examinations(OSCE)														
20 Evaluating the clinical exams for 1 <sup>st</sup> year														
21 Evaluating the clinical exams for 2 <sup>nd</sup> year														



Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.														
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10														
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
22	Evaluating the clinical exams for 3 <sup>rd</sup> year																											
23	Evaluating the clinical exams for 4 <sup>th</sup> year																											
24	Evaluating the clinical exams for 5 <sup>th</sup> year (OSCE)																											
25	Evaluating the clinical exams for 5 <sup>th</sup> year (Comprehensive OSCE)																											
Local accreditation																												
26	Receipt of the report and the result of the program accreditation audit team																											
27	Responses to the program audit																											

Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Weeks														
team's notes and recommendations														
<b>International accreditation</b>														
28 Preparing the letter of intent														
29 Sending the letter of intent to the accreditation body														
30 Conduct gap analysis according to ACPE standards														
31 Pre-application consultation with ACPE														
32 Initiation of the school's self-study														

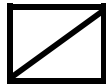
Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.													
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10													
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Completion of the school's self-study																											
Submission of an invitation to evaluate																											
The on-site evaluation at Sunday, February 4, 2024																											
Other evaluations																											
Capstone project evaluation																											
Evaluation of Scientific day																											
Evaluate the satisfaction of academic faculty members with administrative and financial D procedures																											
Evaluation of faculty members in the fields of																											

Tasks	Sep.	Oct.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.		
	2022/09	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10		
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4		
Weeks																
scientific research, community service, teaching and administrative tasks																
Evaluation of job satisfaction of faculty staff																
Prepare a Program Report for academic year 2022-2023																
Processing faculty decisions																

No.	Tasks	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.
		2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08	2023/09	2023/10	2023/11	2023/09	2023/10
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Weeks														
<b>Evaluation of APPE</b>														
43	Evaluation of 1 <sup>st</sup> C.R													
44	Evaluation of 2 <sup>nd</sup> C.R													
45	Evaluation of 3 <sup>rd</sup> C.R													
46	Evaluation of 4 <sup>th</sup> C.R													
47	Evaluation of 5 <sup>th</sup> C.R													
48	Evaluation of 6 <sup>th</sup> C.R													
49	Evaluation of 7 <sup>th</sup> C.R													
50	Evaluation of 8 <sup>th</sup> C.R													
51	Evaluation of 9 <sup>th</sup> C.R													
52	Evaluation of 10 <sup>th</sup> C.R													



Planned



Done

Prepared by Director of QAO in faculty : Samah E. Elnour

Sep. /2022



## سياسة رقم (30) سياسة تنظيم حفل التخرج

سياسة تنظيم حفل التخرج	عنوان السياسة
30	رقم السياسة
P30	الرمز
مجلس الكلية ولجنة تنظيم حفل التخرج.	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
4	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** تنظيم حفل التخرج

**2- نطاق السياسة :** مجلس الكلية ولجنة تنظيم حفل التخرج.

**3-بيان السياسة :**

تعتمد كلية الصيدلة سياسة في تنظيم حفل تخرج لجميع خريجي الكلية حيث يتم فيها اعلان تخرج الطلاب

#### 4- غرض او اغراض السياسة :

تهدف هذه السياسة الى تنظيم عملية الاحتفال بالخريجين في الكلية وفق لجان تنظيمية وإجراءات محددة بما يكفل ظهور الحفل في أفضل صورة.

#### 5-التعاريف:

- اللجنة التنظيمية: هي اللجنة المسؤولة على تنظيم جميع الإجراءات قبل وخلال وبعد الحفل
- لجنة الخريجين والبيانات: هي اللجنة المسؤولة على تجهيز جميع ما يتعلق بمستندات وشهادات الخريجين
- لجنة الديكور و الاعاشة: اللجنة المسؤولة على تجهيز الديكور والاعاشة للحفل
- لجنة الاستقبال
- اللجنة الفنية و المطويات و اللجنة الإعلامية: اللجنة المسؤولة على جميع المطويات والأشياء الفنية للحفل
- لجنة الاعلام: اللجنة المسؤولة على التغطية الإعلامية للحفل

#### الاجراءات المتعلقة بالسياسة :

- اصدار قرار بتكليف لجنة تنظيم حفل التخرج
- تشكيل جميع اللجان الفرعية المسؤولة على تنظيم الحفل
- تصميم وتجهيز جميع الملصقات، بطاقات الدعوة، فيديوهات، خلفيات وغيرها.
- تجهيز قائمة بأسماء الطلبة المتوقع تخرجهم باللغتين العربية والإنجليزية لتجهيز الشهادات.
- تجهيز قائمة بأوائل الدفعة لطباعة دروع التكريم
- تحديد عدد بطاقات الدعوة لكل طالب
- اختيار الطلاب الذين سيقومون بالمهام التالية: تقديم الحفل, تلاوة القرآن, كلمة الدفعة , اللقاء القسم
- التواصل مع الطلاب الذين تم اختيارهم لتدريبهم على الالقاء
- تحديد أسماء الطلاب الذين سيجملون الاعلام
- تحديد أسماء أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الموكب الأكاديمي
- وضع خريطة لخط سير الموكب الأكاديمي
- تدريب الطلاب على سير الموكب
- تكليف شخص مسؤول على إعطاء الإشارة لسير الموكب
- وضع خريطة لتوزيع المقاعد في قاعة الاحتفال على الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والضيوف
- تحديد موعد للطلاب لاستلام لباس التخرج واستلام بطاقات الدعوة



- تحديد وتجهيز مكونات الديكور والاعاشة
- التواصل مع المركز الإعلامي لتغطية الحفل
- التواصل مع ادارة الموارد البشرية ومكتب تقنية المعلومات بفحص القاعة وتصليح أي عطل بها
- التأكيد على فقرات الحفل والتجهيزات بكافة أنواعها ومن ضمنها التجهيزات الأمنية
- توزيع المهام للجنة الاستقبال لاستقبال الضيوف وتنظيم القاعة ومتابعة سير الحفلة
- اعداد تقرير نهائي عن الحفل واحالته لمجلس الكلية

**7- النماذج المتعلقة بالسياسة :**  
نموذج 1 نموذج بروتوكول الحفل التخرج.

**8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :**  
لا يوجد

**9- مسؤولية التنفيذ :**  
( الوحدة ) لجنة تنظيم حفل التخرج.  
دور الوحدة في تطبيق السياسة : تعبئة نموذج بروتوكول الحفل التخرج و متابعة تطبيق السياسة .

**10- المراجعة :** مجلس الكلية .

**11- المراجع :**  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
مجلس الكلية

Click or tap here to enter text.

نموذج 1 نموذج بروتوكول الحفل التخرج.

## بروتوكول

# الإجراءات التنظيمية لحفل تخرج لكلية الصيدلة الذي سيعقد الموافق

المراحل الأساسية لتنظيم الحفل:

تنقسم المراحل الأساسية لتنظيم الحفل الى ثلاثة مراحل:

قبل الحفل / أثناء الحفل / بعد الحفل

المرحلة الأولى : قبل الحفل.

(أولاً) إعداد بطاقة تعريف بالفعالية

اسم الفعالية	التاريخ

	الفترة الزمنية
	المكان
	المنسق العام
	الناطق الإعلامي المتحدث الرسمي
حفل تخرج الدفعة ( لعدد ) ( طالب وطالبة لكلية الصيدلة .. - التجمع أمام المبنى التعليمي الثالث - الموكب الأكاديمي - الصورة الجماعية - البدء في برنامج الحفل	وصف الفعالية

### بطاقة تعريف بالفعالية

(ثانياً) تحديد قائمة الاحتياجات الأساسية.

م	البند	مسؤولية التنفيذ	أنجز	قيد الأنجاز	لم ينجز / السبب
1	تحديد الكلمات كلمة رئيس الجامعة كلمة عميد الكلية كلمة المسجل العام كلمة الخريجين				
2	تحديد الضيوف				

				زي التخرج	3
				تحديد عدد زي التخرج لأعضاء هيئة التدريس	
				شهادة التهنئة وشهادات الحائطية	4
				عرض تقديمي عن الكلية	5
				المطبوعات / بطاقة الدعوة / الاستاندات / خلفية المسرح	6
				التغطية الإعلامية	7
				تحديد خط سير المسيرة الأكاديمية	8
				الدروع / الثلاثة الاوائل	9
				القسم تحديد اسم الطالب او الطالبة	10
				<u>تحديد اللجان</u> اللجنة التنظيمية اللجنة الفنية اللجنة الإعلامية لجنة الديكور والاعاشة لجنة الاستقبال لجنة البيانات و الخرجين	11
				تحديد عدد بطاقات الدعوة للضيوف	12

				تحديد مكونات البوفيه والديكور	13
				قارئ التلاوة القرآنية	14

**المرحلة الثانية: قبل الحفل (7) أيام**

م	البيان	مسؤولية التنفيذ
1	استلام زي التخرج	
2	توزيع الدعوات	
3	استلام شهادات التهنة	
4	التأكيد على وسائل الإعلام	
5	التأكيد على فقرات تقديم الحفل	
6	التأكيد على تجهيزات القاعة (خلفية القاعة – أستاندات الخاصة بالترحيب بالضيوف. )	
7	التأكيد على التجهيزات الأمنية	
8	التأكيد على تجهيزات البوفيه	
9	التواصل مع أعضاء اللجنة التنظيمية وتأكيد المهام الموكلة لهم.	
10	الأشراف على تجهيزات المكان	

## سياسة رقم (31) سياسة الخطة الاستراتيجية

سياسة الخطة الاستراتيجية	عنوان السياسة
31	رقم السياسة
P31	الرمز
مجلس الجامعة ومجلس الكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
4	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة: الخطة الاستراتيجية**

**2- نطاق السياسة: مجلس الجامعة ومجلس الكلية**

**3-بيان السياسة:**

تعتمد الكلية سياسة واضحة في وضع الخطة الاستراتيجية واعتمادها وتنفيذها وتقييمها

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

تهدف هذه السياسة الى تنظيم عملية وضع الخطة الاستراتيجية للكلية وتوضيح كيفية اعدادها واعتمادها وتنفيذها وتقييمها.

#### 5-التعاريف:

- المركز الوطني لاعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية: هو الجسم المسؤول ف الدولة الليبية لاعتماد جودة المؤسسات التعليمية
- المرجعية الأكاديمية: هي المرجعية التي تعتمدها الكلية في تنفيذ برنامجها سواء كانت اقليمية أو دولية.
- تحليل الفجوة: هي الأداة والوسيلة المستخدمة في معرفة أين المؤسسة الآن وأين هي من المكانة التي تريد الوصول إليها

#### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة :

- الاطلاع على تجارب كليات الصيدلة الإقليمية والعالمية والتي تنفذ برامج مماثلة لبرنامج الكلية مع مراعاة معايير التخطيط الاستراتيجي المعتمدة من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- تحديد واعتماد المرجعية الاكاديمية للبرنامج.
- عمل تحليل فجوة بالمقارنة مع المرجعية المعتمدة للبرنامج.
- مناقشة الأهداف الاستراتيجية لاتحاد الصيدلة العالمي FIP
- مراجعة تقارير البرنامج على مدى العامين الماضيين والمتضمنة لنتائج الاستبيانات الخاصة باستطلاع آراء أصحاب المصلحة عن كل مكونات البرنامج التعليمي الحالي.
- مراجعة خطة الجامعة.
- عقد جلسات العصف الذهني لتحديد العوامل الداخلية من نقاط قوة وضعف والعوامل الخارجية من تحديات وفرص واستخدامها في SWOT analysis
- تحديد التوجهات الرئيسية ومراجعة صياغة الرؤية والرسالة للكلية والبرنامج.
- تحديد الأهداف الاستراتيجية للجامعة والتي ستشارك الكلية في تنفيذها.
- تحديد مشاريع تنفيذية لكل هدف استراتيجي مع تحديد مؤشرات الأداء لكل مشروع.
- إنشاء منظومة داخلية للخطة الاستراتيجية للجامعة يتم من خلالها متابعة تنفيذ المشاريع ونسب إنجازها على عدة مستويات.
- ترشيح اثنين من فريق عمل الكلية للتدريب على استخدام منظومة الخطة الاستراتيجية بالجامعة.
- التعريف بالخطة الاستراتيجية للجامعة والكلية عن طريق تسجيل مرئي يتضمن شرحا للخطة وذلك عن طريق مكتب ضمان الجودة بالكلية.
- عقد لقاءات مع فريق عمل الكلية للتعريف بالخطة ومكوناتها.
- ضمن اجتماع أصحاب المصلحة السنوي تم استقراء آراء المشاركين بخصوص رؤية ورسالة الكلية.
- تعريف الطلاب برؤية ورسالة الكلية ضمن البرامج التوجيهية لطلاب الدفعات الخمس بالبرنامج.
- يتم تعميم نموذج خطط العمل التنفيذية المعتمد بالجامعة على الوحدات الأكاديمية والإدارية

- تحديد البرامج والمشاريع التي تساهم في تحقيق الأهداف والموارد المطلوبة لذلك والصعوبات والمخاطر التي تحيل دون الانجاز، إضافة إلى تحديد مؤشرات الأداء لقياس نسب الانجاز المحققة من المستهدفة.
- قيام مكتب ضمان الجودة بعقد عدة ورش عمل واجتماعات مع مختلف وحدات الجامعة الإدارية والأكاديمية لتوضيح كيفية إعداد الخطط التنفيذية وفقا لغايات وأهداف الخطة الاستراتيجية والنموذج المعتمد.
- متابعة مكتب الرقابة الداخلية ومكتب ضيمان الجودة دوريا مع الوحدات الإدارية والأكاديمية نسيب انجاز الخطط التنفيذية وعرض الصعوبات التي حالت دون الانجاز.
- قيام الكلية بتسليم تقرير مهام دوري كل أربعة أشهر إلى مكتب الرقابة الداخلية ومكتب ضمان الجودة وإدارة التوثيق والمعلومات، حيث يتضمن التقرير فقرة لكتابة ملخص عن انجاز الخطط التنفيذية (مشاريع).
- ويقوم مكتب الرقابة الداخلية بمراجعة تقرير المهام الدوري ومن ثم التواصل مع إدارة الكلية في حال وجود أي استفسارات او توضيحات او معلومات أخرى مطلوبة بالإضافة الى ما ورد بالتقرير.
- يتم مع نهاية الفترة الزمنية للخطة الاستراتيجية الرجوع الى نتائجها وتحليلها والشروع لإعداد الخطة المستقبلية للجامعة
- يتم مراجعة رؤية الجامعة واستقراء آراء أسرة الجامعة من موظفين وهيئة تدريس وطلبة حول "مدى حاجة رؤية الجامعة للتطوير" ومقترحاتهم في التطوير
- مراجعة المقترحات ومناقشتها من قبل لجنة إعداد ومراجعة الاستراتيجية
- تحديث رؤية الجامعة بعد الاتفاق من جميع أعضاء لجنة اعداد ومراجعة الاستراتيجية
- مراجعة أهداف الجامعة السابقة في سلسلة من الاجتماعات وورش العمل بناء على مقترحات كافة الوحدات الأكاديمية والإدارية

## 7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

لا يوجد

## 8 السياسات ذات الصلة (ان وجدت):

1. سياسة ضمان الجودة.

## 9- مسؤولية التنفيذ:

(الوحدة) مجلس الكلية .

دور الوحدة في تطبيق السياسة: متابعة تطبيق السياسة.

## 10- المراجعة: مجلس الجامعة.

## 11- المراجع:

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

- خطة الاستراتيجية للجامعة



## سياسة رقم (32) سياسة تضارب المصالح والالتزام

سياسة تضارب المصالح والالتزام	عنوان السياسة
32	رقم السياسة
P32	الرمز
مجلس الكلية ومجلس الجامعة	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
5	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: تضارب المصالح والالتزام

2- نطاق السياسة: مجلس الجامعة ومجلس الكلية

3- بيان السياسة:

تعتمد الكلية سياسة واضحة في الإفصاح عن حالات التضارب المحتملة في المصالح والالتزام وتقييمها وإدارتها

#### 4- غرض او اغراض السياسة:

تهدف هذه السياسة الى تنظيم عملية الإفصاح عن حالات التضارب المحتملة في المصالح، والالتزام، وتقييمها، وإدارتها. تنطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس الأكاديميين وغير الأكاديميين في كلية الصيدلة، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل وبدوام جزئي، سواء تم تصنيفهم على أنهم أعضاء إداريون أو تعليميون منتظمون أو سريريون أو أبحاث أولية أو أعضاء هيئة تدريس زائرون

#### 5-التعاريف:

لا يوجد

#### 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة : الإفصاح عن التضارب في المصالح أو الالتزامات المحتمل

1. يجب على كل عضو من أعضاء هيئة التدريس الإفصاح على الفور عن تضارب المصالح أو الالتزامات المحتملة أو المتصورة
2. الإشارة إلى وجود تضارب في المصالح أو تضارب في الالتزام خلال اجتماعات مجلس الكلية.
3. يتم توثيق تقييم التضارب وكذلك خطة الإدارة
4. تتطلب كلية الصيدلة الإفصاح عن جميع تضارب المصالح أو تضارب الالتزام المحتملة أو الفعلية، بغض النظر عن القيمة أو النسبة المئوية للمصلحة المعنية، (حتى لو لم يتم تعويضها).

#### أ. إدارة النزاعات المحتملة

1. التشاور حسب الحاجة مع العميد و مجلس الكلية بتقييم مدى التعارض المحتمل لتحديد ما إذا كان من الضروري إدارة التعارض المحتمل أو القضاء عليه..
2. في بعض الظروف، يتطلب تقييم التضارب المحتمل التشاور مع المكاتب الإدارية بالجامعة، فمثلاً:

- في حالة وجود تعارض بين وحدتين أكاديميتين على مستوى الجامعة.
- في حالة وجود التزامات أو مسؤولية قانونية محتملة

3. ردًا على الكشف عن تضارب محتمل، يجوز لرئيس القسم والعميد، بعد التشاور مع مجلس الكلية:
- ✓ تحديد عدم ضرورة اتخاذ أي إجراء.
  - ✓ تحديد أن إدارة الصراع المحتمل ضرورية، ومع ذلك، فإنه / أنها ستضع خطة لإدارة الصراع بالتشاور مع موظف. قد تشمل هذه الخطة، على سبيل المثال لا الحصر:
  - 4. الكشف عن التضارب المحتمل لمصادر مناسبة داخل و / أو خارج الجامعة.
  - 5. تعديل أو الحد من واجبات عضو هيئة التدريس لتقليل أو القضاء على التعارض.
  - 6. تقليص مهام الموظف لاستيعاب المصلحة أو النشاط الخارجي.
  - 7. الحصول على موافقة الموظف على تعديل أو تعليق النشاط الخارجي ، أو استخدام موارد الجامعة ، أو الأنشطة الأخرى التي تؤدي إلى تعارض محتمل
  - 8. حظر نشاط خارجي معين لا يتفق مع التزامات الموظف تجاه الجامعة.

### ج. الاحتفاظ بالسجلات وقضايا السرية والخصوصية

1. يحتفظ مكتب ضمان الجودة بسجل للإجراءات التي تم اتخاذها بموجب هذه السياسة، وذلك جزئيًا للمساعدة في تطوير ممارسة متسقة للتعامل مع الحالات المتشابهة على حدٍ سواء. قد يكون السجل بسيطًا مثل تحديد الإفصاح في حال عدم الحاجة إلى اتخاذ إجراء آخر. يتم أيضًا الاحتفاظ بالسجلات المناسبة في ملف الموظفين الفردي.
2. يبذل مكتب ضمان الجودة كل الجهود الممكنة للحفاظ على خصوصية وسرية المعلومات الشخصية التي تم الكشف عنها كجزء من هذه العملية بما في ذلك الاحتفاظ بجميع السجلات التي تتضمن معلومات شخصية عن الأفراد المحددين في ملف آمن يمكن الوصول إليه فقط من قبل الأفراد المصرح لهم.

### د. حل النزاعات

يجوز للموظف الاعتراض على أي قرار يتم اتخاذه استجابة للإفصاح أو عدم الكشف عن تضارب محتمل في المصالح أو الالتزام من خلال التقدم بطلب لمجلس الكلية. تدرج متابعة طلب الاعتراض في إطار إجراءات شكاوى أعضاء هيئة التدريس بكلية الصيدلة كما هو موضح في دليل أعضاء هيئة التدريس.

### ه. التعليم والتدريب

يتم تسليم هذه السياسة لأعضاء هيئة التدريس الجدد في وقت تعيينهم للعمل في الجامعة و يتم تعميم السياسة في بداية كل عام دراسي.

### و. الانتهاكات

قد يؤدي أي فشل في الامتثال لهذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، قد تصل إلى وتشمل إنهاء التعيين وفقاً للإجراءات التأديبية المعمول بها. تشمل الانتهاكات المحتملة التي قد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: الفشل في الكشف بشكل كامل عن تضارب محتمل؛ عدم الامتثال الكامل لخطة إدارة التضارب المطلوبة؛ عدم الحفاظ على سرية وثائق ومعلومات النزاع؛ وعدم استكمال أي تدريب أو تعليم مطلوب فيما يتعلق بالسياسة.

7- النماذج المتعلقة بالسياسة :  
لا يوجد

8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :  
لا يوجد

9- مسؤولية التنفيذ :  
( الوحدة ) مجلس الكلية .  
دور الوحدة في تطبيق السياسة : متابعة تطبيق السياسة

10- المراجعة : لجنة السياسات ومجلس الكلية

11- المراجع :  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
• مجلس الجامعة

### سياسة رقم (33) سياسة البحث العلمي

سياسة البحث العلمي	عنوان السياسة
33	رقم السياسة
P33	الرمز
وحده البحوث والاستشارات بالكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
4	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

**1- عنوان السياسة:** سياسة البحث العلمي

**2- نطاق السياسة :** وحده البحوث والاستشارات بالكلية

### **3-بيان السياسة :**

تعتمد الكلية سياسة لتنظيم وتحفيز ودعم البحوث من أعضاء هيئة التدريس والطلاب للانخراط في عملية البحث العلمي ونشر البحوث العلمية.

#### 4- غرض او اغراض السياسة :

تهدف هذه السياسة الى تنظيم عملية البحث العلمي ونشر البحوث العلمية.

#### 5- التعاريف:

لا يوجد

#### 6- الاجراءات المتعلقة بالسياسة :

- تم تحديد أولويات البحث العلمي وكافة التسهيلات لدعم البحث العلمي من مركز البحوث والاستشارات بالجامعة من خلال لجنته العلمية ولجنته الأخلاقية.
- وضع قائمة بأولويات البحث العلمي بحيث تهتم بقضايا الساعة.
- تحفيز الباحثين بالكلية للقيام بالبحث العلمي عن طريق ارسال إيميل لكل اعضاء هيئة التدريس لإرسال مقترحات بحثية للعمل عليها مع طلبه السنة الرابعة ضمن مشاريع تخرجهم.
- قبول أي مقترحات بحثية أخرى غير متعلقة بمشاريع التخرج وذلك من أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب على أن يجد الطلاب مشرف من داخل الكلية على البحث.
- ينجز كل طالب بحث التخرج كأحد المتطلبات الأساسية للتخرج.
- يقوم رئيس وحدة البحوث والاستشارات بالكلية بحصر البحوث المزمع اجرائها وذلك قبل بداية العام الأكاديمي.
- يطلب من كل باحث رئيس تحديد مستلزمات البحث من أجهزة ومواد تشغيلية.
- يتولى رئيس وحدة الوسائل التعليمية مراجعة كل الطلبات الخاصة بمستلزمات البحوث وتحديد ما هو متوفر منها وما يجب توفيره.
- يطلب رئيس وحدة الوسائل التعليمية عروض شراء لمستلزمات البحوث الغير متوفرة بالكلية.
- يقوم عميد الكلية / مجلس الكلية بإدراج القيم المالية اللازمة لتوفير مستلزمات البحث ضمن الميزانية التقديرية للكلية.
- يقوم عميد الكلية / مجلس الكلية بإدراج القيم المالية اللازمة لصرف مكافآت أعضاء هيئة التدريس بالكلية نظير اشرفهم على البحوث المنجزة بالكلية وذلك ضمن الميزانية التقديرية للكلية.
- صرف مكافأة مالية لكل عضو هيئة تدريس بعد الانتهاء من الاشراف على المشاريع البحثية للطلاب (بحوث التخرج).
- دعم الباحثين من مركز البحوث والاستشارات بالجامعة للمشاركة في المؤتمرات العلمية ونشر الأبحاث العلمية في مجلات علمية محكمة بناءً على توصية من إدارة الكلية.

- دعم البحوث المتميزين بالجامعة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب، حيث تم وضع جائزة لمن يقوم بنشر إنتاج معرفي بمعايير محددة من قبل مركز البحوث والاستشارات بالجامعة.
- مشاركة العديد من أعضاء هيئة التدريس بالكلية في العديد من المؤتمرات وورش العمل على المستويين المحلي والإقليمي.
- إبرام اتفاقيات الشراكة والتعاون مع المؤسسات المحلية والإقليمية
- توقيع اتفاقيات تعاون مع الجامعات المناظرة داخل الدولة.
- توقيع اتفاقيات مع المستشفيات وارسال رسائل للسماح للطلاب للقيام بالبحث العلمي.
- توقيع اتفاقيات تعاون مع جامعات دولية مناظرة.

**7- النماذج المتعلقة بالسياسة :**  
نموذج 1 دليل بحوث التخرج

**8 السياسات ذات الصلة ( ان وجدت ) :**

**9- مسؤولية التنفيذ :**  
( الوحدة) وحده البحوث والاستشارات بالكلية  
دور الوحدة في تطبيق السياسة : متابعة مشاريع التخرج والبحوث العلمية بالكلية

**10- المراجعة :** لجنة السياسات ومجلس الكلية

**11- المراجع :**  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية :  
• دليل الآليات والإجراءات بالكلية

## Capstone Project Guide

**Prepared by**  
**Research and Consultation Unit (RCU)**  
**Faulty of Pharmacy**  
**Libyan International Medical University**

**2022-2023 (Edition)**



## Content

1. Objectives
2. Students' Responsibilities
3. Supervisor Responsibilities
4. Capstone coordinators' Responsibilities
5. Work Plan
6. Progress Report
7. Evaluation Marks
8. Submitted Paper
  - Writing guidelines
  - Plagiarism
  - Submission
9. Examiner feedback
10. Forms



## **1. Objectives:**

At the end of the capstone project, students should be able to:

1. Learn the different types of research designs and how to use them.
2. Apply the research ethics and responsible conduct in research.
3. Work collaboratively with other students, using communication skills.
4. Demonstrate high knowledge of their research topic and show ability to discuss with experts in the field and to audiences through research presentation.
5. Able to write and publish a scientific paper in national and international journals.

## **2. Students' Responsibilities:**

1. Students must take a full responsibility for conducting the capstone project and ensure that it is finished within the required period (middle of Block 20).
2. Students are expected to meet the deadlines of all forms at regular basis.
3. Students must show respect and maintain good communication with their supervisors.
4. Students are expected to complete and return monthly progress reports to their coordinator.
5. Sending the final version of their completed project to the postgraduate studies and Research and Consultation Unit (RCU) before the middle of block 20.
6. Students should prepare a 15 min. presentation for their viva.
7. Students are responsible for doing all corrections for their paper, as requested during their viva.
8. Final copy of their paper – in the format of PDF file- should be sent to their supervisors.

## **3. Supervisor Responsibilities:**

1. The supervisors are expected to be accessible to the students at appropriate times.

2. Supervisors are expected to provide full guidance on the management of the capstone projects.
3. The supervisors are expected to dedicate enough time to meet their students.
4. The supervisors are expected to provide help with both general and advanced research techniques appropriate to the topics of the research of their students.
5. The supervisors are expected to introduce their students to the relevant research community.
6. Supervisors are expected to keep regular evaluation of their students' progress and to report to the RCU.
7. The supervisors are expected to maintain respect and good communication with their students.
8. Give verbal feedback to students when filling the student evaluation form.
9. Sending the final version of their completed project (After receiving comments from the examiner) to the RCU by email.

#### **4. Capstone coordinators' Responsibilities:**

1. Capstone coordinators must be a tutor, lab. technician, or another member from the faculty team.
2. The main role for capstone coordinator is administrative.
3. The coordinator is responsible for the liaison between students, the supervisor, and the RCU.
4. Submit all filled forms (progress report, student evaluation form, etc.) to RCU.
5. Prepare a file containing all important papers (such as permission letter, and google drive, etc.).
6. The coordinators are expected to be accessible to the students at appropriate times.
7. The coordinators are expected to create a Viber group or What's app. group. The group should include students, supervisor, tutor, and the head of the RCU.

#### **5. Work Plan:**

The capstone project plan:

\* After the research proposal is approved by RCU and issuing approval letter, **the supervisors should submit** their proposal to <https://research-portal.limu.edu.ly/>

## 6. Progress Report:

Process step	Year 3	Year 4	Year 5
<b>Submission of research proposal by supervisors</b>	By the middle of 3 <sup>rd</sup> year. submit to RCU then to: <a href="https://research-portal.limu.edu.ly/">https://research-portal.limu.edu.ly/</a> (Maximum 3 proposals per staff)		
<b>Assigned students to their project and supervisors</b>	By the end of 3 <sup>rd</sup> year		
<b>Filling Registration form for capstone project</b>		Orientation week (meet your supervisor session) *	
<b>Submission of capstone project Progress Report</b>		1 progress report and 1 student evaluation form at least per month	1 progress report and 1 student evaluation form at least per month
<b>Submission form for Viva</b>			No later than mid of block 20.
<b>Submission of Viva</b>			No later than end of block 20

**One** progress report per month should be provided by the students together with their supervisor unless RCU asked for more reports. Coordinator should submit the filled in report to RCU.

Progress report is an important part because:

- A. It evaluates the student's work (Student evaluation form should be attached with the progress report).
- B. It gives indication about any challenges that faced by the supervisor or the student.

## 7. Evaluation Marks:

### **Marks distribution for the capstone project:**

**50% Evaluation by examiners (Internal and External): (35% Viva evaluation; 15% Oral presentation evaluation).**

**50% Evaluation by the supervisor: (35% progress evaluation; 15% Oral presentation evaluation).**

## 8. Submitted Paper:

- Writing guidelines

Kindly, Follow Libyan International Medical University Journal (LIMUJ) guidelines (available at: <https://journal.limu.edu.ly/contributors.asp> )(Appendix A: LIMUJ checklist).

- Plagiarism

Plagiarism means presenting someone else's work as your own work by presenting or copying it without the appropriate acknowledgment or citation of the source.

Plagiarism is a type of academic theft which is strictly prohibited.

- Submission

Supervisors should submit the final a PDF file to the RCU using email.

## Examiner feedback:

The characteristics of different quality capstone:

Quality	Characteristics
<b>Outstanding</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Original and significant, clear, clever, creative, elegant, engaging, exciting, interesting, insightful, persuasive, and thoughtful.</li> <li>➤ Very well written and very well organized.</li> <li>➤ Has a point of view and a strong address, an important question or problem. Clearly states the problem and why it is important.</li> <li>➤ Displays a deep understanding of a massive amount of complicated literature.</li> <li>➤ Argument is focused, logical.</li> <li>➤ Has a brilliant research design.</li> <li>➤ Uses or develops new tools, methods, approaches, or new types of analyses.</li> <li>➤ Data are rich and come from multiple sources.</li> <li>➤ Analysis is comprehensive and complete.</li> <li>➤ Results are significant.</li> <li>➤ Conclusion ties the whole thing together.</li> <li>➤ Opens new areas for research.</li> </ul>
<b>Very good</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Well written and well organized.</li> <li>➤ Has some original ideas, insights, and observations.</li> <li>➤ Has a good question or problem that tends to be small and traditional.</li> <li>➤ Shows understanding of the subject matter.</li> <li>➤ Uses appropriate, standard theory, methods, and techniques.</li> <li>➤ Obtains solid, expected results/answers and connections.</li> <li>➤ Makes a modest contribution to the field.</li> </ul>
<b>Acceptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Shows the ability to do research.</li> <li>➤ Is not very original or significant.</li> <li>➤ Is not interesting, exciting,</li> <li>➤ Displays little creativity.</li> <li>➤ Writing is pedestrian and plodding.</li> <li>➤ Structure and organization are weak.</li> <li>➤ Displays a narrow understanding of the</li> </ul>

	<p>field.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Theory is understood at a simple.</li> <li>➤ Uses standard methods.</li> <li>➤ Analysis is unsophisticated - does not explore all possibilities and misses connections.</li> <li>➤ Results are predictable and not exciting.</li> <li>➤ Makes a small contribution.</li> </ul>
<p><b>Unacceptable</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Is poorly written.</li> <li>➤ Has spelling and grammatical errors.</li> <li>➤ Plagiarizes or deliberately misreads or misuses sources.</li> <li>➤ Does not understand basic concepts.</li> <li>➤ Question or problem trivial or weak.</li> <li>➤ Argument is weak, inconsistent, self-contradictory, unconvincing, or invalid.</li> <li>➤ Methods are inappropriate or incorrect.</li> <li>➤ Data are wrong or misinterpreted.</li> <li>➤ Analysis is wrong or inappropriate.</li> <li>➤ Results are unexplained or misinterpreted.</li> </ul>

## 9. Forms:

- 1) Registration Form for Capstone Project.
- 2) Capstone Project Progress Report.
- 3) Student Evaluation Form.
- 4) Submitting the Final Copy of the Capstone Project.
- 5) Capstone Project Evaluation by Examiner Form
- 6) Presentation skills evaluation

Form Name : Registration Form for Capstone Project

Date : / /

Form no : PharmD – Acad-28

Capstone no: Cap- ....

### Registration Form for Capstone Project

Project title: \_\_\_\_\_

Registration: 20..../20...

1. Student name: \_\_\_\_\_

Student number: \_\_\_\_\_ Student Limu email: \_\_\_\_\_

Student's signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

2. Student name: \_\_\_\_\_

Student number: \_\_\_\_\_ Student Limu email: \_\_\_\_\_

Student's signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

3. Student name: \_\_\_\_\_

Student number: \_\_\_\_\_ Student Limu email: \_\_\_\_\_

Student's signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

#### **For supervisor use:**

Name of supervisor: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

Supervisor's email: \_\_\_\_\_

#### **For coordinator:**

Name of coordinator: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

Coordinator's email: \_\_\_\_\_



**For Research Committee use:**

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

- Please attach study proposal (Title, hypothesis, aim, and methodology) with this form.



Libyan International Medical University  
Faculty of Pharmacy  
Pharm D Program



Form Name: **Capstone Project Progress Report**

Date: / /

Form no : PharmD – Acad-29

Capstone no: Cap- ....

**Capstone Project Progress Report**

<b>Project Title:</b>	
<b>1. Student Name and No.</b>	
<b>2. Student Name and No.</b>	
<b>3. Student Name and No.</b>	
<b>Progress Report No.</b>	
<b>Report Submission date:</b>	
<b>Summary</b>	
Please provide a short overview of the project (hypothesis(es), the objective(s), etc...):	
<b>Activities and Progress</b>	
Report on activities (for the period covered by this report).	
<b>Next Steps</b>	
List the activities planned for the next stage of the project:	
<b>Obstacles</b>	

List changes in your plane (Why?)

Name of student:

Signature and date:

Name of student:

Signature and date:

Name of student:

Signature and date:

Supervisor Opinion:

Name of supervisor:

Signature and date:

Name of Coordinator:

Signature and date:



Libyan International Medical University  
Faculty of Pharmacy  
Pharm D Program



Form Name: Student Evaluation Form

Date: / /

Form no: PharmD – Acad-30

Capstone no: Cap- ....

## Student Evaluation Form

Meeting date:

	Student name:	Student name:	Student name:
Attended the meeting			
Participation in ideas and planning project			
Willingness to discuss the ideas			
Cooperation with other members			
Understand the project topic			

Finish his/her task on time			
Total=			

**Note:**

- Evaluation Scale: 1= very poor, 2= poor, 3= good, 4= very good, 5= Excellent  
This evaluation should be conveyed to students **verbally** at the end of the meeting.

**Supervisor's signature:**



Libyan International Medical University  
Faculty of Pharmacy  
Pharm D Program



Form Name: Submitting the Final Copy of the Capstone Project	Date: / /
Form no: PharmD – Acad-31	Capstone no: Cap- ....

**Submitting the Final Copy of the Capstone Project**

Name of the Students		
Signatures		

Name of the Supervisor		Sign.:
Name of the Coordinators		Sing.:
Project Title		
Date of Submitting		
Proposal Examiner 1 (Internal)		
Proposal Examiner 2 (External; email)		

**Approved by Scientific Research Committee: -----**



Form Name: Capstone project evaluation by examiner form

Date: / /

Form no: PharmD – Acad-32

Capstone no: Cap- ....

### Capstone Project Evaluation by Examiner form

Thesis title: .....

#### Capstone project evaluation

Item	Scale				
	1	2	3	4	5
<b>1 Academic writing</b>					
1 Did the authors use past tense, third person and active voice?					
2 Did the authors use the punctuation marks properly?					
3 Did the authors adhere to the academic writing style (vocabularies, sentence structure and paragraph structure, coherence, and cohesion)?					
4 Did authors use abbreviation properly?					
5 Did authors write numbers and numerals properly?					
6 Was the plagiarism less than 15%? *					
<b>2 Title</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
7 Was the title clear and summarizes the main idea (s) of the study (specific)?					
8 Was it neither short nor long (10-15 substantive words)?					
9 Was it attractive?					
<b>3 Abstract</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
10 Was it concise (200-300 words)?					
11 Was it structured (background, materials and methods, results and conclusion)?					
<b>4 Introduction</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
12 Did it summarize the current understanding and background information about the topic?					
13 Did it mention the short coming of the previous studies (research gap)?					
14 Did it state the aim of the study?					
<b>5 Materials/subjects and methods</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
15 Did it describe the characteristics of the studied organism(s) (plant, animal, human, etc.)					
16 Did it describe the used technique, or drugs (preparation, dose, route of administration, timing)?					
17 Did it describe the used tool and protocol for data collection?					
18 Did it describe the pre-experiment handling and care of the organisms? (When relevant)					
19 Did it describe the time (when) and setting (where) of the study was performed? (Only if location and time matter).					
20 Were manufacturer's details mentioned (when relevant)					
21 Did it describe the study design: sample size, sampling technique and studied variables?					
22 Did it describe the statistical methods (the used software & statistical tests)?					
23 Did it provide information about ethical considerations (informed consent, ethical approval)?					

6	Results	1	2	3	4	5
24	Was it concise?					
25	Was the data presented once? (The same data should not present more than once).					
26	Were tables and figures used appropriately					
7	Discussion	1	2	3	4	5
27	Was there enough and logical interpretation, comparison, and explanation of the results?					
28	Did the authors properly discuss the advantage of their study?					
29	Did the authors properly acknowledge the limitations of his study?					
30	Did the authors give any practical recommendations or make suggestions for further Research? (When relevant)					
8	Conclusion	1	2	3	4	5
31	Was it concise and to the point?					
32	Did it summarize the thoughts and conveying the larger significance of your study?					
9	Acknowledgment	1	2	3	4	5
33	Did authors acknowledge and any significant help did they receive? (When relevant)					
10	Conflict of interest	1	2	3	4	5
34	Did the authors declare any conflict of interest?					
11	References	1	2	3	4	5
35	Were authors using the proper reference style?					
36	Did authors used enough number of references?					
37	Did authors include the major references about the research topic?					
38	Were the references up to date?					
<b>TOTAL</b>		<b>/190</b>				

\*Link for plagiarism checker: <https://www.grammarly.com/plagiarism-checker>

\*Plagiarism > 15%= 5

15-17 %= 4

18-20%= 3

21-22%= 2

23-25= 1

More than 25%: rejected.

**Examiner name:**

**Date:**

Form Name: Presentation skills evaluation form      Date: / /

Form no: PharmD – Acad-50

Capstone no: Cap- ....

### Presentation skills evaluation

Thesis title: .....

Criteria	Student's Name	Student's Name	Student's Name
1. Clarity of the presentation			
2. Ability of the student to explain the work			
3. Presenter skills:			
A. Body language			
B. Eye contact distribution			
C. Clarity of the voice and how loud it is			
4. Use of English language only			
5. Being committed to the time allocated (10-15 mints).			
6. Presentation organization (int., meth., results, disc., and conclusion).			
7. Presentation design: (Font size, Text color, and background).			
8. Handling questions			
<b>Total</b>	<b><u>/50</u></b>	<b><u>/50</u></b>	<b><u>/50</u></b>

Examiner name:

Date:

## Appendix A

### (LIMUJ Checklist)

#### Manuscript Title

---

#### Covering letter

- Signed by all contributors
- Previous publication / presentations mentioned
- Source of funding mentioned
- Conflicts of interest disclosed

#### Authors

- Middle name initials provided
- Author for correspondence, with e-mail address provided
- Number of contributors restricted as per the instructions
- Identity not revealed in paper except title page (e.g., name of the institute in material and methods, citing previous study as 'our study', names on figure labels, name of institute in photographs, etc.)

#### Presentation and format

- Double spacing
- Margins 2.5 cm from all four sides
- Title page contains all the desired information (vide supra)
- Running title provided (not more than 50 characters)
- Abstract page contains the full title of the manuscript
- Abstract provided (not more than 150 words for case reports and 250 words for original articles)
- Structured abstract provided for an original article
- Key words provided (three or more)
- Key messages provided
- Introduction of 75-100 words
- Headings in title case (not ALL CAPITALS, not underlined)



- References cited in superscript in the text without brackets
- References according to the journal's instructions.

### **Language and grammar**

- Uniformly British English
- Abbreviations spelt out in full for the first time
- Numerals from 1 to 10 spelt out
- Numerals at the beginning of the sentence spelt out

### **Tables and figures**

- No repetition of data in tables/graphs and in text
- Actual numbers from which graphs drawn, provided
- Figures necessary and of good quality (colour)
- Table and figure numbers in Arabic letters (not Roman)
- Labels pasted on back of the photographs (no names written)
- Figure legends provided (not more than 40 words)
- Patients' privacy maintained (if not, written permission enclosed)

Credit notes for borrowed figures/tables provided



سياسة رقم (34) سياسة المساهمة في تطوير الصناعة الدوائية

سياسة المساهمة في تطوير الصناعة الدوائية	عنوان السياسة
34	رقم السياسة
P34	الرمز
لجنة التصنيع الدوائي – مجلس الكلية	مجال العملية
كلية الصيدلة	جهة الاصدار
فبراير 2023	تاريخ الاصدار
3	عدد الصفحات
مجلس الكلية / توقيع عميد الكلية .....	جهة الاعتماد
مارس 2023	تاريخ الاعتماد
مجلس الكلية	راعي السياسة
PharmD@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
0945972481	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة المساهمة في تطوير الصناعة الدوائية

2- نطاق السياسة: لجنة التصنيع الدوائي – مجلس الكلية – مجلس الجامعة

3- بيان السياسة:

تعتمد الكلية سياسة واضحة للمساهمة في تطوير الصناعة الدوائية في الدولة تحت اشراف الجامعة

**4- غرض او اغراض السياسة:**  
تهدف هذه السياسة الى تنظيم عملية ارتباط الكلية بالتصنيع الدوائي

**5-التعريف:**  
لجنة التصنيع الدوائي: هي لجنة شكلت على مستوى الجامعة لتنظيم عملية التصنيع الدوائي

- 6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة:**
- تشكيل لجنة مشروع التصنيع الدوائي من رئيس الجامعة وأغلبية الأعضاء من كلية الصيدلة
  - عقد مجموعة من ورش العمل تضم جميع أصحاب المصلحة للتصنيع الدوائي
  - تحديد رؤية ورسالة وأهداف وغايات ومبادئ وقيم مشروع التصنيع الدوائي
  - تحديد SWOT and PESTLE analysis
  - تحديد Business model
  - تحديد Business plan
  - تحديد أصحاب المصلحة
  - تحديد التنظيم والإدارة الخاصة بالمشروع
  - تجهيز دراسة الجدوى للمشروع
  - إحالة المشروع الى مجلس الجامعة

**7- النماذج المتعلقة بالسياسة:**

- نموذج 1 نموذج الاعمال
- نموذج 2 خطة الاعمال

**8 السياسات ذات الصلة (ان وجدت):**  
لا يوجد

**9- مسؤولية التنفيذ:**  
مجلس الكلية وإدارة الجامعة  
دور المسؤول في تطبيق السياسة: متابعة تطبيق السياسة

**10- المراجعة:** لجنة السياسات ومجلس الكلية

**11- المراجع:**  
للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:  
• لا يوجد



Business model form

<p>الشركاء الرئيسيون KP</p>	<p>الانشطة الرئيسية KA</p>	<p>القيمة المعروضة VP</p>	<p>علاقات الزبائن CR</p>	<p>أقسام الزبائن CS</p>
	<p>الموارد الرئيسية KR</p>		<p>القنوات CH</p>	
<p>التكاليف C\$</p>		<p>الإيرادات R\$</p>		

نموذج خطة العمل

تحليل الصناعة والمنتج
السوق والمنافسة
تحديد الشريحة المستهدفة

	الرؤية
	الرسالة
	القيم

	المبادئ
	اصحاب المصلحة
Political Economic Social Technology Legal Environmental	PESTLE analysis

Strengths Weaknesses Opportunities Threats	SWOT analysis
-----------------------------------------------------	---------------

محددة قابلة للقياس لها علاقة بالمشروع محددة بزمن	الغايات والاهداف
-----------------------------------------------------------	------------------

التنظيم والادارة

الجدوى المالية

