



دليل إجراءات مكتب خدمة المجتمع والبيئة



2025-2024



رقم الصفحة	المحتويات	ج
3	مقدمة	1
3	الغرض من الدليل	2
4	مرجعية الإجراءات في مكتب خدمة المجتمع والبيئة	3
5	الهيكل التنظيمي للكلية	4
6	رؤية الكلية ورسالتها وقيمتها	5
7	أقسام الكلية	6
8	الهيكل التنظيمي لمكتب خدمة المجتمع والبيئة	7
9	نطاق الدليل ومجاله	8
9	مهام مكتب خدمة المجتمع والبيئة	9
10	أهداف مكتب خدمة المجتمع والبيئة في الكلية	10
10	رؤية المكتب ورسالته وقيمه	11
11	الآليات المتبعة لتحقيق أهداف المكتب	12
11	آلية تنظيم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية	13
12	آليات معرفة مشاكل المجتمع المحلي وتقديم الدعم المعرفي له	14
12	آليات نشر وتعزيز القيم الإيجابية الدينية والأخلاقية والوطنية والإنسانية	15
13	آليات توثيق خدمات وأنشطة الكلية المجتمعية والبيئية	16
14	آليات التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على سلامة البيئة	17
15	آليات نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع	18
16	آليات الإسهام في تنفيذ المشاريع التنموية والاقتصادية والاجتماعية مع مؤسسات المجتمع الأخرى	19
17	آليات نشر الممارسات الجيدة لخدمة الكلية للمجتمع والبيئة	20
18	آليات التواصل مع المؤسسات والمنظمات المناظرة	21
18	آليات تقديم الخدمة المجتمعية	22
19	آليات لمعرفة نقاط القوة والعمل على تطويرها، ولمعرفة نقاط الضعف وتحسينها	23
19	آليات حصر وإعداد تقرير سنوي أو فصلي يتضمن تفاصيل الخدمات المجتمعية التي شاركت بها	24
35-17	النماذج المستخدمة لتنفيذ الإجراءات	25
36	فريق إعداد دليل الإجراءات	26
37	المرجعيات	27

المقدمة

يعد دليل الإجراءات كتيبا مهما به دليل عملي يختص بوصف الإجراءات الإدارية التي يجب اتباعها؛ إذ يحتوي كل إجراء على سلسلة من العمليات تنفذ للوصول إلى الأهداف. ودليل الإجراءات الخاص بمكتب خدمة المجتمع والبيئة يوضح بالتفصيل الإجراءات وآليات العمل المتبعة بمكتب خدمة المجتمع والبيئة أثناء تحقيق مهامه وأهدافه. بحيث تتم بتسلسل واضح؛ تحقيقا لرؤية الكلية ورسالتها بعامة، والمكتب بخاصة؛ لتمثل أسلوب أداء في العمل. كما يوضح الدليل السياسات التي يجب أن يتبعها المكتب من أجل القيام بأنشطته خارج الكلية بشكل سريع وسليم، وبما لا يتعارض مع سياسات الكلية داخليا أو خارجيا، كما يتضمن النماذج والتعليمات التي تنفذ بها الإجراءات.

الغرض من الدليل:

إعداد هذا الدليل بما فيه من وصف لخطوات عمل المكتب سيعكس إدارة منتظمة و واضحة، كما أنه يسهم في تسهيل مراجعة السياسات و الخطوات التي اتبعت سواء لفريق المكتب و مديره أو للرقابة الإدارية المتمثلة في مجلس الكلية و عميدها، كما أنه يعد أرشيفا أو مصدرا يرجع إليه عند الحاجة؛ إذ توثق فيه كل العمليات، بالإضافة إلى أنه يساعد في التحسين من هذه الإجراءات و السياسات عند الرغبة في التطوير و التحديث، ويُعَرَض دليل اجراءات المكتب على مجلس الكلية وعميدها؛ لدراسته ومراجعته، ومن ثم اعتماده، وكذلك يلتزم فيه بما يحتويه دليل الإجراءات، ويُعمل به من قبل مدير المكتب وفريقه من جهة، و من قبل مجلس الإدارة و عميدها من جهة أخرى، إضافة إلى الأطراف الأخرى التي لها علاقة بالمجتمع الداخلي للكلية والخارجي، ويشمل دليل إجراءات مكتب خدمة المجتمع والبيئة كلا من مجال الخدمة المجتمعية ومجال الخدمة البيئية.



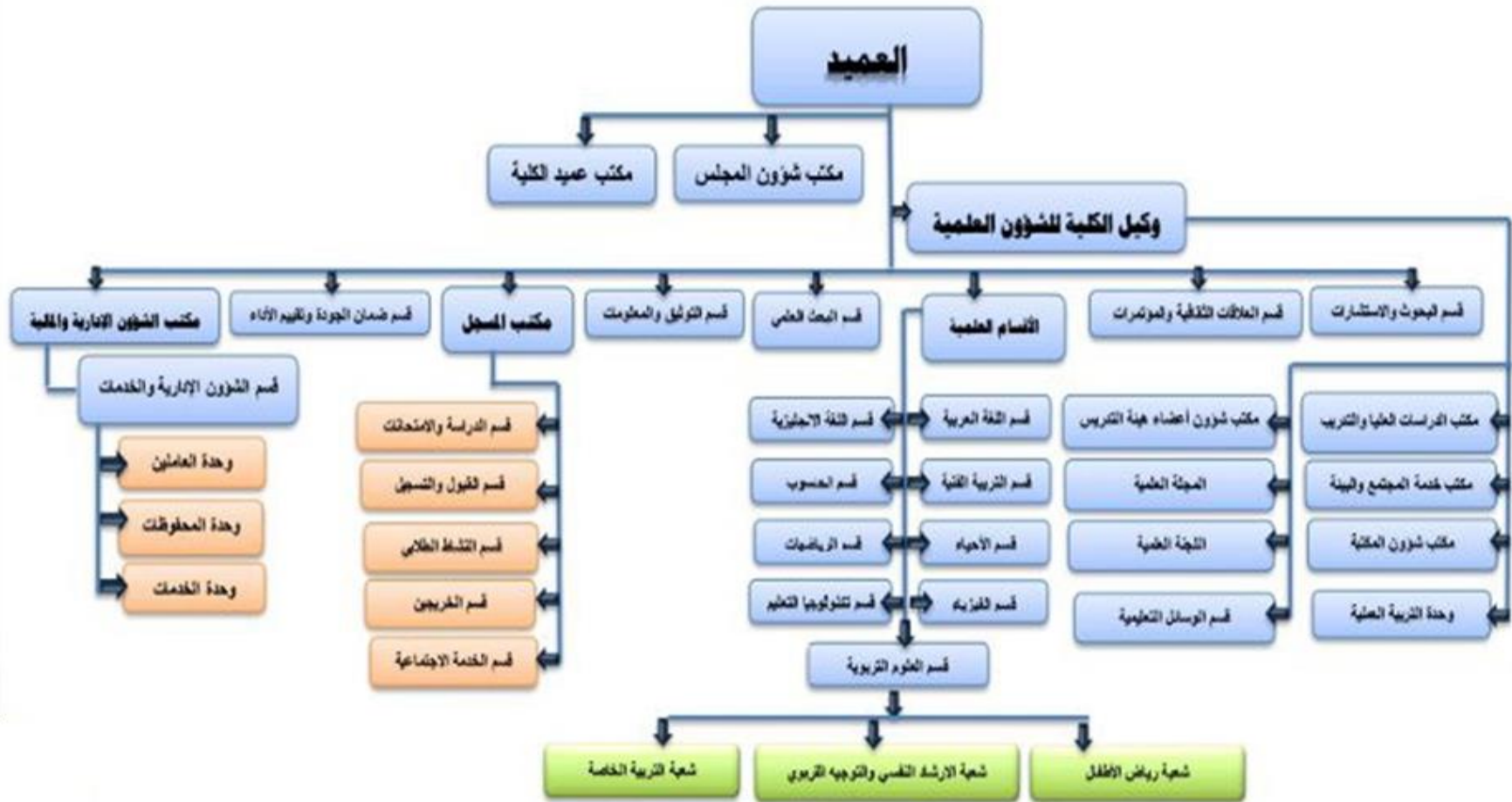
مرجعية الإجراءات في مكتب خدمة المجتمع والبيئة:

ينظّم عمل المكتب وفريقه من خلال التعليمات الآتية:

- 1- تعليمات من مجلس الكلية وعميدها.
- 2- تعليمات من وحدة شؤون خدمة المجتمع والبيئة على مستوى الجامعة فيما يخص عمل المكتب ومهامه.
- 3- تعليمات من خلال معرفة احتياجات المجتمع المحلي والخارجي أو من خلال ما رُصد أو لوحظ من ظواهر مجتمعية أو بيئية تحتاج إلى معالجة، وتكون معالجتها ضمن قوانين ولوائح الكلية والجامعة.
- 4- تعليمات لا تنافي مع قيم المجتمع الليبي وأخلاقه.

الهيكل التنظيمي للكلية

مجلس كلية التربية



رؤية الكلية

أن تكون كلية التربية بيئة أكاديمية تربوية ذات جودة عالية تحقق الريادة على مستوى كليات التربية في الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية رسالة الكلية

رسالة الكلية

إعداد الخريجين المؤهلين علمياً وتربوياً ومهنياً عن طريق تقديم برامج تعليمية متطورة: لبناء منظومة تربوية أكاديمية قادرة على المنافسة في الميدان التعليمي والتربوي، وتقديم خدمات بحثية وتربوية للمجتمع

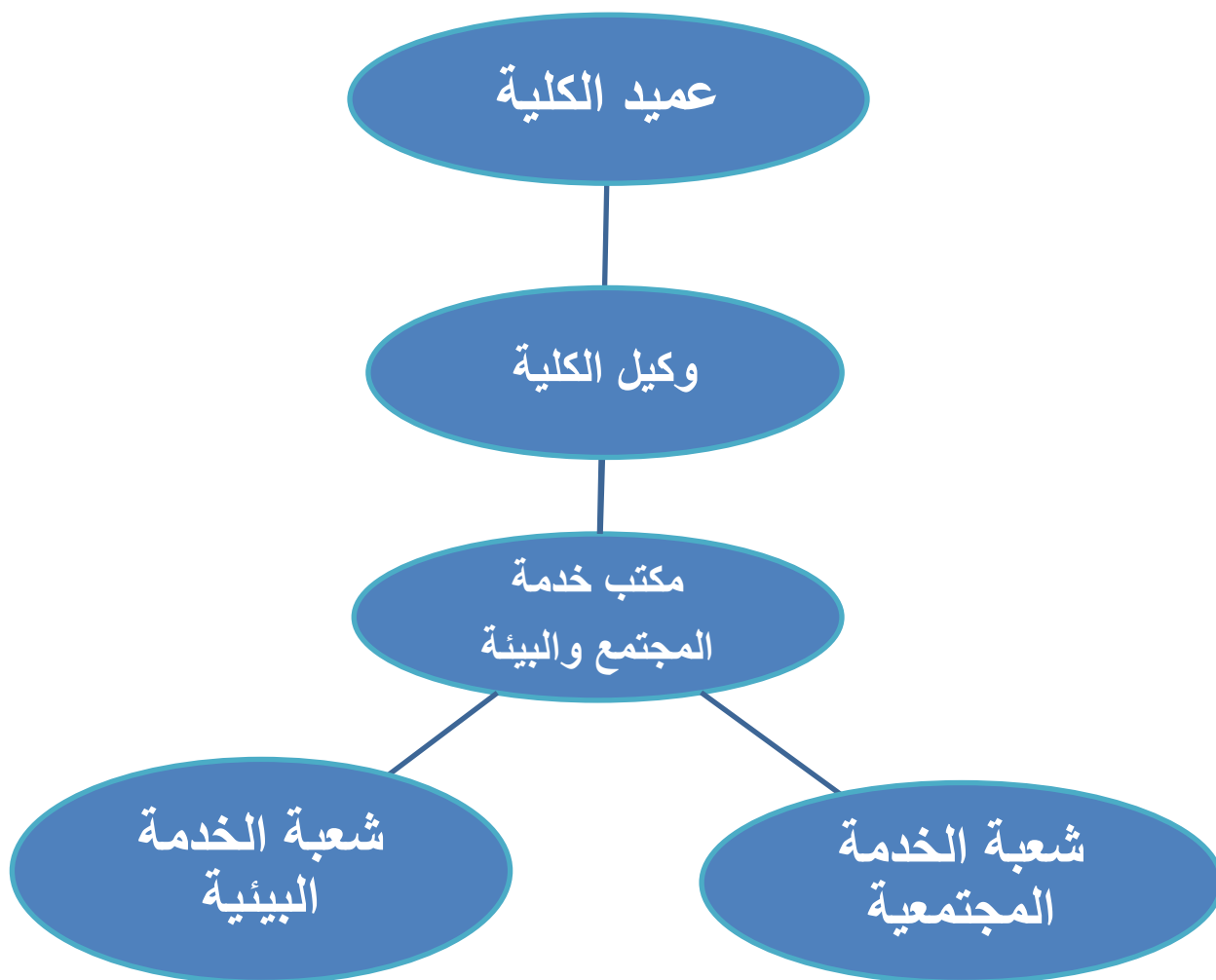
قيم الكلية

1. قيمة الشفافية والوضوح
2. قيمة الجودة والتميز
3. قيمة الانتماء والولاء
4. قيمة المساواة وعدم التمييز
5. قيمة المحاسبية (المساءلة).
6. قيمة التعلم مدى الحياة
7. قيمة حقوق الملكية الفكرية
8. قيمة الحرية الأكاديمي

أقسام الكلية

عدد الطلاب	عدد أعضاء هيئة التدريس	القسم
147	19	اللغة العربية
230	17	اللغة الإنجليزية
607	33	العلوم التربوية والنفسية
118	11	الحاسوب
29	13	تكنولوجيا التعليم
34	7	الفيزياء
365	14	الأحياء
116	14	الرياضيات
63	10	التربية الفنية
1718	138	الإجمالي

الهيكل التنظيمي لمكتب خدمة المجتمع والبيئة



نطاق الدليل ومجاله

يوضح دليل إجراءات العمل بين مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة وفريقه والبيئة الداخلية والبيئة الخارجية للكلية، وتشمل الفئات الآتية:

أولاً- مجلس إدارة الكلية وعميدها.

ثانياً- مكتب وكيل شؤون خدمة المجتمع والبيئة بالجامعة.

ثالثاً- الفئات المستهدفة داخل الكلية، وتشمل (أعضاء هيئة التدريس، والطلبة، والموظفين).

رابعاً- المكاتب والأقسام المناظرة لمكتب خدمة المجتمع والبيئة في الكلية.

خامساً- الفئات المستهدفة خارج الكلية (الخريجون، والمؤسسات النظيرة، ومؤسسات المجتمع المدني).

مهام مكتب خدمة المجتمع والبيئة

1- متابعة وتنفيذ التعليمات الصادرة عن مكتب وكيل شؤون خدمة المجتمع والبيئة بالجامعة.

2- توعية المجتمع الداخلي للكلية والمجتمع الخارجي بدور هذا المكتب.

3- إيجاد آلية للتواصل مع بيئة الكلية الداخلية والخارجية.

4- وضع آلية لتوثيق نشاطات الكلية ومبادراتها في خدمة المجتمع داخليا وخارجيا.

5- تحديد آلية لتنسيق بين أقسام الكلية في الإعلان عن نشاطاتها وتولي الدعاية لها.

6- تحديد آلية لتقويم نشاطات الكلية ومعرفة نتائج تأثيرها بقصد التحسين والتطوير.

7- تعزيز مكانة الكلية بتفعيل دورها في تنفيذ برامج خدمية مجتمعية وبيئية متميزة داخلها وخارجها.

8- توعية المجتمع الداخلي للكلية من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والموظفين بأهمية العمل التطوعي، بوصفها فرصة للانخراط في المجتمع، وأن ذلك سيزيد الثقة بالنفس، واحترام الذات، ويعزز من المهارات المهنية.

- 9- استقصاء وتحديد المشاكل المجتمعية والبيئية، والمساعدة في إيجاد حلول لها.
- 10- العمل لتنمية موارد الكلية من الخدمات المجتمعية داخليا أو خارجيا، وزيادتها.
- 11- المشاركة في المؤتمرات المحلية والخارجية المتعلقة بخدمة المجتمع والبيئة.

أهداف مكتب خدمة المجتمع والبيئة في الكلية:

- 1- تفعيل دور مكتب خدمة المجتمع والبيئة، وتنظيم هيكله الإداري؛ لتحقيق رؤية الكلية ورسالتها.
- 2- توثيق خدمات الكلية وأنشطتها المجتمعية والبيئية من خلال تخصصات أقسامها.
- 3- نشر وتعزيز القيم الإيجابية وثقافة العمل التطوعي في مجال الخدمة المجتمعية والبيئية.
- 4- تحديد احتياجات وأوليات المجتمع داخل الكلية وخارجها.
- 5- تقديم خدمات مجتمعية متنوعة تبعا لتخصصات الكلية ووفق احتياجات المجتمع الفعلية.
- 6- نشر المعلومات والإعلان عنما يختص بالخدمات المجتمعية والبيئية في الكلية.
- 7- معرفة رأي المجتمع وتقويمه لأنشطة الكلية في مجال الخدمة المجتمعية والبيئة لغرض التحسين.
- 8- الوصول إلى شراكة مجتمعية ناجحة بين الكلية والمجتمع؛ بتنفيذ المشروعات التنموية الاقتصادية والاجتماعية.
- 9- التواصل مع المنظمات والمؤسسات النظرية والتعاون معها.

رؤيا المكتب: أن يكون لكلية التربية دور بارز في خدمة المجتمع والبيئة؛ لتكون في الطليعة في تقديم خدمات مجتمعية والإسهام في التنمية البيئية المستدامة في المجتمع المحيط.

رسالة المكتب: عرض برامج وتفعيل آليات لخدمة المجتمع والبيئة، تقدم لكل شرائح المجتمع من خلال اختصاصاتها، ووفق الخطة الإستراتيجية الموضوعة، ومعايير ضمان الجودة ومتطلباتها.

قيم المكتب: المسؤولية -تبادل الاحترام -التميز في الخدمات والمنافسة بالنزاهة.

الآليات المتبعة لتحقيق أهداف المكتب:

أولاً: للمؤسسة مكتب خاص يتولى تنسيق برامجها لخدمة المجتمع والبيئة

1. يوجد في الكلية مكتب خاص بخدمة المجتمع والبيئة.
2. تم تحديد مديراً للمكتب مع تشكيل لجنة تعمل معه في المجالين المجتمعي والبيئي.
3. توجد خطة إستراتيجية للمكتب ورؤية ورسالة وقيم.
4. توجد للمكتب صفحة فيس خاصة به كذلك شعار خاص بالمكتب.
5. يوجد للمكتب دليل مكتب ودليل للإجراءات.
5. للمكتب أهداف ومهام محددة لتأدية دوره.

ثانياً: آلية تنظيم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكليات:

- 1- انشاء مكتب لخدمة المجتمع والبيئة تكون تبعيته لعميد الكلية، وتسنده مهام مدير المكتب لعضو هيئة تدريس بالكلية.
- 2- تكوين فريق به عضو هيئة تدريس مسؤول عن الخدمات المجتمعية وعضو هيئة تدريس آخر مسؤول عن الخدمات البيئية.
- 3- يقوم مدير المكتب والفريق بالمهام المحددة لهم لتحقيق أهداف المكتب.
- 4- يتواصل مدير المكتب مع رؤساء الأقسام العلمية ومنسقي خدمة المجتمع والبيئة بالأقسام عن طريق إدارة الكلية.

5- وضع خطة لمكتب خدمة المجتمع والبيئة من قبل مدير المكتب وفريقه واعتمادها من إدارة الكلية.

ثالثاً: آليات معرفة مشاكل المجتمع المحلي وتقديم الدعم المعرفي له:

تعتمد كلية التربية آليات واضحة لمعرفة مشاكل المجتمع المحلي وتقديم المساندة المعرفية له عن طريق الآتي:

1- رصد الظواهر السلبية والمشكلات الاجتماعية من خلال ملاحظة وآراء مختصين وأساتذة ومستشارين.

2- عقد ورش العمل الخاصة بالتعريف بمشاكل المجتمع المحلي.

3- استبانات لمعرفة مشاكل المجتمع الداخلي والمحيط.

4- تحليل الاستبانات وكتابة تقارير عن نتائجها.

5- تحال التقارير على إدارة الكلية لتعرض في مجلس الكلية ويؤخذ قرار بإحالتها على أقسام الكلية.

6- تتخذ الأقسام عن طريق منسقي خدمة المجتمع والبيئة بالقسم ما يلزم لحل هذه المشكلات والحد من انتشارها في المجتمع.

7- في ضوء المقترحات التي يقدمها كل قسم يضع مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية خطة تنفيذية تسهم بها الكلية في حل المشكلات والحد من انتشار الظواهر السلبية وعرضها على إدارة الكلية لاعتمادها.

8- يتولى مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية تنظيم وتنفيذ ما أسند إلى الكلية من خدمات وأنشطة وفعاليات، وتقديم التقارير الدورية عن ذلك.

9- يتولى مكتب خدمة المجتمع والبيئة تقويم ما قدمته الكلية من خدمات وأنشطة للمجتمع في هذا المجال باستطلاع رأي الأطراف المجتمعية المستفيدة.

رابعاً: آليات نشر القيم الإيجابية الدينية والأخلاقية والوطنية والإنسانية وتعزيزها

كلية التربية تعتمد آليات واضحة لنشر القيم الإيجابية وتعزيزها وهي على النحو الآتي: -

- 1- إجراء استطلاع رأي داخل الكلية وخارجها؛ لمعرفة أهم القيم الإيجابية التي يحتاج المجتمع إلى تعزيزها.
- 2- رصد ما يحتاجه المجتمع الداخلي والمحيط من خلال آراء الاختصاصيين والمستشارين واقتراحاتهم.
- 3- تحال نتائج استطلاع الرأي على إدارة الكلية لعرضها على مجلس الكلية ومن ثم تعميمها على الأقسام المختصة.
- 4- تتخذ الأقسام عن طريق منسقي خدمة المجتمع والبيئة بالقسم ما يلزم ليقدموا إسهامهم في تعزيز القيم المطلوبة بتقديم برامج التوعية المختلفة من محاضرات أو ندوات أو ورش عمل، وتنظيم زيارات إلى مؤسسات المجتمع التطوعية ومراكز التي تعنى بالحالات الاجتماعية الخاصة وتحال على إدارة الكلية الذي بدوره يحيلها على مكتب خدمة المجتمع والبيئة.
- 5- يضع مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية خطة تستلزم اتخاذ إجراءات تسهيل وتنفيذ عمل هذه الأقسام بالكلية من خدمات وأنشطة لنشر هذه القيم الإيجابية وتعزيزها داخل الكلية وخارجها وإعداد منشورات إلكترونية على صفحات الكلية وصفحة وموقع الجامعة ونشر مطويات تتعلق بالانتماء الوطني، والقيم الإنسانية والأخلاقية والدينية.
- 6- دعوة مختصين لعقد ورش عمل وندوات تعرض قصصا لنماذج رائعة من منظمات في مجال الخدمة المجتمعية.
- 7- تشجيع الطلاب بتكليفهم بإعداد أوراق بحثية تدور حول مشكلة مجتمعية وإعطاء فرصة للطلاب في حلها.
- 8- تكريم المتطوعين ووضع امتيازات خاصة لهم.

خامسا: آليات توثيق خدمات الكلية المجتمعية والبيئية وأنشطتها

- 1- يتولى مكتب خدمة المجتمع والبيئة إعداد نموذج لتوثيق جميع أنشطة الكلية وخدماتها في السنوات الماضية قبل وجود المكتب، وحين وجوده، وفيما يستقبل.
- 2- توزيع نموذج حصر أنشطة الكلية على منسقي الجودة وخدمة المجتمع والبيئة في الأقسام، وتكليفهم بتوثيق خدمات أقسامهم فيه، وحفظها في ملفات، وتسليمها لمكتب خدمة المجتمع والبيئة.
- 3- قام فريق مكتب خدمة المجتمع والبيئة بتفريغ خدمات الكلية نفسها أو خدمات أقسامها في جداول مخصصة به عناصر توضح طبيعة ونوع النشاط والمسؤول فيه والمنفذ والمتابع له.
- 4- تنظيم هذه الأنشطة والخدمات في ملفات إلكترونية وحفظها بطريقة يسهل فيها حصرها وإيجادها وعرضها.
- 5- توثيق هذه الأنشطة والخدمات بالصور والمراسلات التي أنجزت هذه الفعاليات عن طريقها.
- 6- إعداد تقرير عن هذه الأنشطة والخدمات وتسليمه لإدارة الكلية فصليا وسنوياً.

سادسا: آلية استطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه الكلية من خدمات مجتمعية وبيئية

- 1- يحصل ذلك من خلال مكتب خدمة المجتمع والبيئة، بالكلية الذي يعمل على توزيع استبانة على كل المشاركين في أنشطة الكلية المجتمعية والبيئية أو خدماتها؛ لمعرفة النقاط الإيجابية والسلبية ومعرفة الاقتراحات بخصوصها.
- 2- يعمل مكتب خدمة المجتمع والبيئة على إجراء استطلاع في نهاية العام الدراسي باستخدام (استبانة إلكترونية ترسل إلى عينة من المؤسسات الحكومية ومنظمات المجتمع المدني، واستبانة إلكترونية تنشر على صفحة الكلية على فيس بوك تستهدف استطلاع رأي متابعيها فيما تقدمه الكلية من خدمة للمجتمع والبيئة وتحلل نتائج

استبانات استطلاع الرأي وتحليلها وإعداد تقرير بنتائجها وتقديمها مع اقتراحات المشاركين لتعرض على مجلس الكلية.

سابعاً: آليات التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على سلامة البيئة

1- تشكيل لجان خاصة بمتابعة عملية التخلص من مخلفات المعامل ومخلفات الحرب والصيانة برعاية إدارة الكلية والجامعة.

2- تشكيل لجان للقيام بعمليات الجرد للتخلص من المواد منتهية الصلاحية والأجهزة القديمة التي لا تعمل ولا يمكن صيانتها.

3- إبرام عقود مع شركات التنظيف لتوفير بيئة نظيفة.

4- تخصيص أماكن للقمامة بالكلية، ووضع طريقة للتخلص منها بالاتفاق مع شركات النظافة.

5- صيانة الكلية عندما يتطلب الأمر؛ لتوفير بيئة مناسبة ومريحة لمنتسبي الكلية.

6- نشر مطويات وملصقات تختص بشروط السلامة والأمن في الكلية.

7- إلقاء محاضرات عن السلامة في المعامل (مخاطر المواد الكيميائية في المعمل وكيفية تفاديها)

8- القيام بحملات تطوعية لتنظيف الكلية والمعامل بعد نهاية الحرب والصيانة التي أجريت في الكلية، من قبل منتسبيها من الطلبة والإداريين وأعضاء هيئة التدريس.

9- تعقيم الكلية أثناء انتشار وباء كورونا، واتخاذ الإجراءات الوقائية، ونشر طرق الوقاية على صفحاتها، واتباع شروط الأمن والسلامة للحد من انتشار الوباء.

ثامناً: آليات نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع

1- نشر مطويات عبر وسائل النشر المختلفة.

2- عقد ندوات وإلقاء محاضرات من قبل قسمي الأحياء والفيزياء تناقش فيها موضوعات لها علاقة بعناصر البيئة وأهمية المحافظة عليها وتجنب ملوثاتها.

3- الاحتفاء بالأيام العالمية، مثل اليوم العالمي للبيئة، واليوم العالمي لمقاومة التصحر، ومكافحة العواصف الرملية، وعرض نماذج ناجحة من منظمات متميزة في التطوع في مجال الخدمة البيئية.

4- إدراج مقررات دراسية تعنى بمفهوم الاهتمام بالبيئة والمشكلات الناتجة عن التلوث البيئي.

5- تشجيع الطلاب للمشاركة في رصد ومكافحة الظواهر السلبية فيما يخص البيئة ضمن مشاريع التخرج.

6- التعاون مع مؤسسات مختصة لزيادة المساحات الخضراء بالكلية بالتعشيب والتشجير.

7- تنظيم حملات تشجير في مدينة بنغازي، وتحسين المناظر الجمالية للمدينة بإسهام من أقسام الكلية (الأحياء والتربية الفنية) أو مكتب التربية العملية في الكلية.

8- تقديم برامج إعلامية على القنوات المرئية والمسموعة حول حماية البيئة ومخاطر التلوث البيئي بأنواعه.

9- تكريم المتطوعين في مجال الخدمة البيئية ووضع امتيازات خاصة لهم.

تاسعا: آليات الإسهام في تنفيذ المشروعات التنموية والاقتصادية والاجتماعية مع مؤسسات المجتمع الأخرى

تعتمد كلية التربية آليات واضحة تسهم من خلالها مع مؤسسات المجتمع الأخرى في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية، ومن ذلك:

1- عقد اتفاقيات التعاون المشترك وتنظيم الزيارات الميدانية مع المؤسسات النظرية عن طريق مكتب خدمة المجتمع والبيئة أو مكتب اتحاد الطلاب وكذلك مكتب الدراسات العليا والتدريب.

- 2- يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة أو المكاتب النظيرة في الكلية بالتواصل مع الجهات المعنية بتنفيذ مشاريع تنمية بالمجتمع المحلي لعرض أبرز مشكلات المجتمع والظواهر السلبية وفق احتياجات المجتمع وأولوياته التي جاءت من نتائج الدراسات التي أشرف على إجرائها أو ما رُصد ولوحظ.
- 3- تحال مشروعات الاتفاقيات إلى إدارة الكلية للاعتماد.
- 4- يقوم المكتب بمتابعة تنفيذ الاتفاقيات وتجديد صلاحيتها.
- 5- يعمل مكتب خدمة المجتمع والبيئة أو مكتب التدريب على تنظيم دورات تدريبية وتثقيفية مجانية وفق حاجة المجتمع وإمكانات الكلية.
- 6- يتولى مكتب خدمة المجتمع والبيئة إحالة قائمة بالمشروعات التنموية التي تعتمد إدارة الكلية تنفيذها، والتي تحدد طبيعة إسهام الأقسام العلمية في تنفيذ هذه المشروعات سواء بالمساعدة في وضع الخطط أو تقديم الاستشارات الفنية أو التقييمية.
- 7- يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بتوثيق الأنشطة وإعداد التقارير الدورية التي تحال على مجلس الكلية؛ ليتخذ الإجراءات التي تساعد في تطويرها والتحسين منها.
- 8- يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية باستطلاع رأي القائمين على تنفيذ المشروعات التنموية في مدى إسهام الكلية في تنفيذ المشروعات وتوثيق مقترحاتهم وتوصياتهم بخصوصها.

عاشرا: آليات نشر الممارسات الجيدة لخدمة الكلية للمجتمع والبيئة

يشرف مكتب خدمة المجتمع والبيئة على نشر جميع الأنشطة والفاعليات التي تنفذها الكلية في إطار خدمة المجتمع والبيئة عن طريق:

- 1- صفحة الكلية الرسمية وصفحات الأقسام العلمية والمناظرة لها.
- 2- باستخدام الموقع الإلكتروني للجامعة بالتعاون مع المكتب الإعلامي بالجامعة.
- 3- القنوات الإعلامية سواء التلفزيونية أو المسموعة.

- 4- باستخدام المطويات داخل الكلية وخارجها.
- 5- بإجراء معارض ومشاركات في فعاليات محلية واقليمية وورش عمل.
- 6- بتوزيع كتيبات ارشادية وتوعوية أو أدلة أو عرض فيديوهات قصيرة توضح دور الكلية.
- 7- النشر في صحيفة جامعة بنغازي، أو أي صحيفة أخرى.

الحادي عشر: آليات التواصل مع المؤسسات والمنظمات المناظرة

- 1- بدعوة المؤسسات والمنظمات المناظرة للمشاركة في فعاليات الكلية.
- 2- بالمقابلة الشخصية أو القيام بزيارات ميدانية لهم في مؤسساتهم.
- 3- بالاتصالات الهاتفية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
- 4- الإسهام معهم في أنشطتهم أو دعوتهم لحضور الندوات والمعارض وورش العمل المقامة داخل الكلية.
- 5- الاستعانة بخبرات من خارج الكلية في حال تطلب ذلك من أجل حل المشكلات المجتمعية أو تنفيذ المشروعات التنموية؛ إذ يعمل مكتب خدمة المجتمع والبيئة أو غيره من مكاتب الكلية المختصة بالتواصل مع الجامعات أو الهيئات العلمية ذات العلاقة؛ للحصول على المشورة اللازمة، أو استقطاب خبرات للتعاون مع الكلية في تأهيل كوادرها وتدريبهم.

الثاني عشر: آليات تقديم الخدمة المجتمعية

- تعمل الكلية على تقديم خدمات مجتمعية متنوعة تبعا لتخصصات الكلية ووفق احتياجات المجتمع كالتالي:
- 1- التواصل مع المؤسسات المجتمعية لتحديد أهم قضايا المجتمع ومشكلاته عن طريق الزيارات الميدانية أو المقابلات الشخصية أو القيام بعمل الاستبانات.

2- تجميع البيانات وتحليل النتائج وإعداد تقرير بها من قبل فريق مكتب خدمة المجتمع والبيئة.

3- تقديم التقرير لإدارة الكلية لاعتماده، ثم يحال على الأقسام لتقديم الخدمات المتنوعة، مثل: المحاضرات، والندوات، وورش العمل، والدورات التدريبية، التي تلبى احتياجات المجتمع.

4- أو يتواصل صاحب المبادرة -سواء أكان أستاذ أم طالبا- مع منسق خدمة المجتمع والبيئة بالقسم؛ للتنسيق في تقديم الخدمة المجتمعية، إذ تُعرض المبادرة على مجلس القسم ويحيلها رئيس القسم على عميد الكلية الذي بدوره يحيلها على مكتب خدمة المجتمع والبيئة أو المكاتب النظيرة في الكلية للتنفيذ.

5- طرح ومناقشة خطة تنفيذ الخدمة المجتمعية على لجنة الكلية لخدمة المجتمع والموافقة على تنفيذها.

6- إصدار نشرات وإعلانات للخدمة المجتمعية المقدمة، وعرضها في الكلية على وسائل التواصل.

7- رصد الخدمة المجتمعية على الموقع الإلكتروني للجامعة، وتوثيقها وعمل مؤشرات الأداء.

الثالث عشر: آليات لمعرفة نقاط القوة والعمل على تطويرها ولمعرفة نقاط الضعف وتحسينها

1- يُجرى التحليل الرباعي لحصر نقاط القوة والضعف وتحليل البيئة الداخلية والخارجية ومن ثم تحديد الفرص والتهديدات.

2- ترصد آراء الخبراء والاختصاصيين وتوصياتهم عن طريق استبانة التقويم الذاتي وورش العمل.

3- تحديد الفجوة ومعرفة الواقع والمأمول؛ للتحسين والتطوير من خدمات الكلية من الناحية المجتمعية والبيئية.

الرابع العشر: آليات حصر وإعداد تقرير سنوي/ فصلي يتضمن تفاصيل الخدمات المجتمعية للكلية:

- 1- تقوم إدارة الكلية بحصر أنشطة الأقسام وخدماتها عن طريق مطالبة رؤساء الأقسام بالكلية بإعداد تقارير وتقديمها نهاية كل سنة دراسية.
- 2- يقوم مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية عن طريق مديره بإعداد وتقديم تقارير سنوية وفصلية حول خدمات الكلية المجتمعية والبيئية وأنشطتها التي قام بتنظيمها وتسهيل إجراءاتها لإدارة الكلية أو مكتب وكيل شؤون خدمة المجتمع والبيئة موضحا بها عنوان ونوع النشاط أو الخدمة، والمسؤول عن النشاط وقسمه، وكذلك الفئة المستهدفة، وتصنيف النشاط خارج أو داخل الكلية، ومجتمعي أو بيئي.
- 3- تقوم المكاتب النظيرة لمكتب خدمة المجتمع والبيئة في الكلية بإعداد تقارير عن الأنشطة والخدمات المقدمة من خلالهم وتقديمها لإدارة الكلية.
- 4- تقوم إدارة الكلية بتجميع هذه التقارير بإعداد قائمة بهذه الأنشطة والخدمات ورفعها إلى إدارة الجامعة.



النماذج المستخدمة لتنفيذ الإجراءات

- 1- نموذج حصر لأنشطة الأقسام
- 2- نموذج خاص بالخطة التنفيذية لمكتب خدمة المجتمع في الكلية بين عامي 2024-2026
- 3- نموذج خاص بتقويم الخطة التنفيذية
- 4- نموذج خاص لتوثيق الأنشطة والخدمات المجتمعية لكلية التربية
- 5- نموذج طلب تقديم نشاط في القسم
- 6- نماذج تقويم (استبيان) أنشطة وخدمات الكلية.



كلية التربية / جامعة بنغازي
نموذج حصر أنشطة الأقسام



القسم: منسق الجودة بالقسم:

منسق خدمة المجتمع والبيئة بالقسم:

.....			السنة	ر
اسم الناشط	التاريخ	المكان	نوع النشاط	
				1
				2
				3

إعداد النموذج

توقيع رئيس القسم

مكتب خدمة المجتمع والبيئة

نموذج خاص بالخطة التنفيذية لمكتب خدمة المجتمع في الكلية لعامي 2024-2026

التكلفة المتوقعة	المخرجات ومؤشرات النجاح	متابعة التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	معياري التحقق	مؤشرات الأداء آلية التنفيذ	الأهداف الإستراتيجية الفرعية
الهدف الإستراتيجي الأول:						
						1.1
						2.1
						3.1
						4.1

نموذج خاص بتقويم الخطة التنفيذية

الهدف	مؤشرات الأداء	مؤشرات النجاح	مسؤول التنفيذ	مسؤول المتابعة	نسبة الإنجاز المخطط %	نسبة الإنجاز المتحقق %

نموذج 1 خاص لتوثيق الأنشطة والخدمات المجتمعية لكلية التربية

نشاطات داخل الكلية							
نوع الخدمة	الفئة المستهدفة	التاريخ /المكان	من خارج الكلية	من داخل الكلية	اسم الناشط	اسم النشاط	ر
			قسم الناشط	قسم الناشط			
							1
							2
							3
نشاطات خارج الكلية							
نوع الخدمة	الفئة المستهدفة	التاريخ /المكان	من خارج الكلية	من داخل الكلية	اسم الناشط	نوع النشاط	ر
			قسم الناشط	قسم الناشط			
							1
							2

نموذج 2 خاص لتوثيق الأنشطة والخدمات المجتمعية لكلية التربية

الجهات المتعاونة	عدد الحضور	المحاضرون	المكان	الهدف	اسم النشاط	التاريخ	ر



نموذج طلب تقديم نشاط في القسم

اسم الناشط: القسم: الصفة:

نوع النشاط:

دورة ندوة محاضرة معرض مؤتمر

نشاط آخر:

عنوان النشاط:

مكان النشاط: الفئة المستهدفة

موعد النشاط: اليوم..... التاريخ.....

المدة الزمنية للنشاط:

توقيع الناشط:

توقيع منسق خدمة المجتمع والبيئة بالقسم

توقيع رئيس القسم:

إعداد

د. حنان خليفة مؤمن بوخمادة

مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة

استبانة عن النشاطات والخدمات المجتمعية والبيئية التي يرغب فيها (الأستاذ - الموظف - الطالب) من أقسام الكلية

الجنس (ذكر/ أنثى) المؤهل العلمي (.....) العمر.....

ر	نوع الخدمة المجتمعية	القسم	الكلية	مؤسسة خارجية
1				
2				
3				

ر	نوع الخدمة البيئية	القسم	الكلية	مؤسسة خارجية
1				
2				
3				

إعداد:

د. حنان خليفة مؤمن

مدير خدمة المجتمع والبيئة

استبانة عن نشاطات والخدمات المجتمعية والبيئية التي يمكن أن تقدمها الأقسام بالكلية

للمؤسسات الخارجية	للكلية	نوع الخدمة المجتمعية	J
			1
			2
			3
			4

لمؤسسة خارجية	للكلية	نوع الخدمة المجتمعية البيئية	J
			1
			2
			3
			4

إعداد:

د. حنان خليفة مؤمن بوخمادة

مدير خدمة المجتمع والبيئة

استبانة تقويم مؤتمر

- توضح العناصر الآتية كيفية تقويم المنافع التي حققها هذا المؤتمر:
- 1- كيف يمكنك الحكم بمستوى الجودة الذي حصلت عليه من هذا المؤتمر؟
() ضعيف () متواضع () متوسط () جيد () ممتاز
 - 2- هل تمكنت من الحصول على الاستفادة العلمية من هذا المؤتمر؟ () نعم () لا () لا رأي
 - 3- تقويم الندوة بالنسبة إلى الخصائص الآتية:

الخصائص	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
• إجراءات التسجيل للمشاركة في الملتقى					
• أسلوب إدارة الجلسات					
• (التجهيزات التقنية (نظام الصوت، شاشات العرض، جهاز الحاسب الآلي)					
• المطبوعات الموزعة (البرنامج، الكتيب الرسمي)					
• توقيت الجلسات والتنظيم العام للقاعة					
• مدة عرض أوراق العمل					
• تقويمك للقائمين على الملتقى					

هل لديك أي اقتراحات تساعدنا في تحسين الأداء مستقبلا.

إعداد: د. حنان خليفة مؤمن بوخمادة

مدير مكتب خدمة المجتمع و البيئة

نموذج تقويم معرض

1. هل مشاركة في هذا الحدث فكرة صائبة؟
2. () نعم () لا () بدون رأي
3. كيف تقيم المشاركة في هذا الحدث؟
4. () ضعيف () متواضع () متوسط () ممتاز
5. ما أكثر جزء ترى إنه الأفضل في عمل القسم القائم بالمعرض
.....
- هل ترغب الجهة الراعية في إعادة التعاون مع القسم مستقبلا. () نعم () لا () بدون رأي
6. ما تقويمك للمشاركة بالنسبة لكل خاصية من الخصائص الآتية:

الخصائص	ضعيف	مقبول	جيد	جدا جيد	ممتاز
أ. التزام القسم في المشاركة من تاريخ تحديد البداية له					
ب. أسلوب إدارة رئيس القسم للفريق المشارك					
ت. المدة الزمنية التي تم فيها إنجاز العمل					
ث. كفاءة فريق العمل في المشاركة					
ج. مرونة الفريق المشارك ورئيسه في التعامل					
ح. التزام الفريق بالعمل أو الحضور للعمل في الأوقات المحددة					

هل لديك أي اقتراحات تساعدنا في تحسين الأداء مستقبلا؟
.....

إعداد: د. حنان بوخمادة

مدير مكتب خدمة المجتمع

نموذج تقويم دورة

- 1- هل ترى أن هذه الدورة مهمة وأن فكرتها كانت صواباً؟ () نعم () لا
- 2- ما تقويمك لمستوى الجودة لهذه الدورة؟ () ضعيف () متوسط () ممتاز
- 3- برأيك من ترى أنه من المهم حضور هذه الدورة والاستفادة منها؟
.....
- 4- ما تقويمك لدورة التأهيل التربوي بالنسبة إلى الخصائص الآتية:

الخصائص	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
• إجراءات التسجيل في الدورة					
• موعد الدورة					
• أسلوب الدورة وإدارتها					
• مدة الدورة					
• تقويمك لفريق إدارة الدورة					
• محتويات الدورة وبرنامجها					

- 5- من برأيك كان متميزا في أداء مهامه من حيث العطاء العلمي والمعرفي والالتزام في هذه الدورة
.....
- 6- هل لديك أي اقتراحات تساعدنا في تحسين الأداء مستقبلا؟
.....

إعداد: د. حنان بوخمادة

مكتب خدمة المجتمع والبيئة

نموذج تقييم دورة

لمحتوى دورة الحاسوب بالنسبة لكل خاصية في الجدول الآتي (ضع علامة √): ما تقويمك

ممتاز	جيد جدا	جيد	ضعيف	الخصائص
				• إجراءات التسجيل في هذه الدورة
				• موعد الدورة ومدة الدورة
				• أسلوب وإدارة هذه الدورة
				• التجهيزات والوسائل المستخدمة في الدورة
				• محتويات وبرنامج هذه الدورة
				• مدى تحقيق البرنامج لمتطلبات المتدرب

ما تقويمك للمدربين بالنسبة لكل خاصية الآتية (ضع √)

ممتاز		جيد جدا		جيد		ضعيف		الخصائص
2	1	2	1	2	1	2	1	
								تمكن المدرب من محتوى البرنامج
								قدرة المدرب في الالقاء والشرح والعرض
								مدى تفاعل المدرب مع أسئلة المتدربين
								قدرة المدرب على توصيل المعلومة
								قدرة المدرب على تحقيق أهداف الدورة

• هل لديك أي اقتراحات تساعدنا في تحسين الأداء مستقبلا؟

.....

إعداد: د. حنان بوخمادة

مكتب خدمة المجتمع والبيئة

نموذج تقويم محاضرة

- 1) هل ترى أن المحاضرة مهمة وإن فكرتها كانت صائبة؟ () نعم () لا
- 2) ما تقويمك لمستوى جودة المحاضرة؟ () ضعيف () متوسط () ممتاز
- 3) هل ترغب في إعادة هذه المحاضرة مستقبلا. () نعم () لا () بدون رأي
- 4) ما تقويمك للمحاضرة بالنسبة لكل خاصية من الخصائص الآتية:

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	الخصائص
				• موعد المحاضرة
				• أسلوب وإدارة هذه المحاضرة
				• مدة المحاضرة وزمنها
				• تقويمك لمقدم هذه المحاضرة
				• طريقة عرض وتقديم المحاضرة
				• محتويات وبرنامج هذه المحاضرة

هل لديك أي اقتراحات تساعدنا في تحسين الأداء مستقبلا؟

.....

إعداد: د. حنان بوخمادة

مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة

نموذج تقويم ورشة عمل

1. هل ترى أن ورشة العمل كانت فكرتها صائبة؟ () نعم () لا
2. ما تقويمك لمستوى الجودة في هذه الورشة؟ () ضعيف () متوسط () ممتاز
3. هل ترغب في إعادة هذه الورشة مستقبلا. () نعم () لا () بدون رأي
4. برأيك من ترى أنه من المهم أن يحضر هذه الورشة ويستفيد منها من عناصر الكلية وكوادرها؟

.....

- ما تقويمك لورشة العمل بالنسبة لكل خاصية من الخصائص الآتية:

الخصائص	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
• موعد ورشة العمل					
• أسلوب وإدارة هذه الورشة					
• مدة ورشة العمل					
• تقويمك لمنفذ هذه الورشة					
• محتويات وبرنامج هذه الورشة					

هل لديك أي اقتراحات تساعدنا في تحسين الأداء مستقبلا؟

.....

إعداد: د. حنان بوخمادة

مكتب خدمة المجتمع والبيئة

نموذج تقويم ندوة

ما تقويمك لمحتوى الندوة بالنسبة لكل خاصية في الجدول الآتي (ضع علامة √):

الخصائص	ضعيف	جيد	جيد جدا	ممتاز
• موعد الندوة				
• مدة الندوة				
• أسلوب وإدارة الندوة				
• التجهيزات والوسائل المستخدمة في الندوة				
• محتويات وبرنامج الندوة				

ما تقويمك لمشرفي الندوة (ضع علامة √):

الخصائص	ضعيف	جيد	جيد جدا	ممتاز
1. القدرة في الالقاء والشرح والعرض				
2. موضوع الندوة				
3. القدرة على تحقيق أهداف الندوة				

هل لديك أي اقتراحات تساعدنا في تحسين الأداء مستقبلا؟

.....

إعداد: د. حنان بوخمادة

مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة



فريق إعداد دليل الإجراءات

ر	الاسم	الصفة
1	د. حنان خليفة مؤمن بوخمادة	مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة عضو هيئة تدريس بقسم الأحياء
2	د. هند عبد العاطي الزيتيني	عضو هيئة التدريس بقسم الأحياء
33	أ. فتحية الكاديكي	عضو هيئة التدريس بقسم العلوم التربوية والإرشاد النفسي



المرجعيات

1. جامعة طرابلس <https://uot.edu.ly>
2. جامعة الأسمرية https://asmarya.edu.ly/cesc/?page_id=345
3. جامعة عين شمس <https://www.asu.edu.eg/ar/sectors/ce/services>
4. جامعة حلوان <https://www.helwan.edu.eg/index.php/en/about-en/sectors/community-service-and-environment-affairs-sector>