



اسم المؤسسة

جامعة الريادة الأهلية درنة
Al - Reyada National University Derna

جامعة الريادة الأهلية درنة

الأهداف:

- تتبنى أهداف الجامعة من الأهداف العامة لإدارة التعليم العالي والبحث العلمي والتي تسعى لتوفير كوادر وطنية مؤهلة قادرة على سد احتياجات قطاعات الدولة المختلفة.
- وتتمثل أهدافنا في التالي:
1. إيجاد بيئة تعليمية محفزة لكل أطراف العملية التعليمية بما يتوافق مع القيم الإسلامية والوطنية.
 2. سد النقص في القوة العاملة المؤهلة في المجالات الخدمية والتطبيقية والتي يحتاجها سوق العمل.
 3. تأهيل كوادر فنية ذات كفاءة عالية قادرة على مواكبة التغيرات والتحديات المستمرة التي تطرأ في المجالات الهندسية والتطبيقية والإدارية.
 4. زرع القيم والأخلاقيات من خلال المناخ التعليمي المتكامل مع برامج التعليم والتثقيف بالتعاون مع المؤسسات المناظرة في نطاق تخصصات الجامعة .
 5. التركيز على البحث العلمي ودوره الأساسي في خدمة المجتمع وحل مشكلاته وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على أخذ هذا الجانب في الاعتبار مع توجيه ودعم الإمكانيات وتوفير ما يلزم لتحقيق هذا الأمر .
 6. العمل على التطوير الدائم والمتجدد للخطط الدراسية بما يضمن مواكبة التغيرات السريعة والمتلاحقة في كل المجالات .
 7. إضافة لمسة الخبرة العملية والطرق التجريبية واستخدام تقنيات الحاسب وكتابة التقارير الفنية ومهارات التواصل والتخاطب مع الآخرين وغرس روح العمل الجماعي من خلال العمل في فرق طلابية .
 8. المساهمة في تطوير مؤسسات المجتمع من خلال تقديم خدمات تدريبية واستشارية واجتماعية وفنية.

فلسفة الجامعة:

نحن نؤمن بأن لكل إنسان كيان فريد، وله حق التطور خلال مراحل الحياة بكرامة. ويشكل الإنسان نظاما مفتوحا يتفاعل باستمرار مع بيئته الداخلية والخارجية في سبيل تحقيق احتياجاته الأساسية الخمسة والتي تتمثل في احتياجات جسدية أو فسيولوجية، ونفسية، واجتماعية، وتطورية وروحية.

وبناءً على ذلك نسعى لتقديم خدمة تعليمية متكاملة الجوانب الفنية والتقنية وربطها بالعوامل الاجتماعية للدارس واعتماد مناهج تعليمية تعتمد على التفاعل والمشاركة في إيصال المفاهيم بأفضل وأيسر السبل للخروج بمخرجات ذات مستويات تعليمية وتقنية متميزة

ونؤمن بأن التعليم يعزز في جو من الثقة والاحترام. و أن دور عضو هيئة التدريس هو تشجيع وتوجيه الطلبة نحو تحقيق أهداف البرنامج التعليمي والتدريبي.

رسالتنا:

توفير تعليم تقني وفني وأكاديمي ذو جودة عالية وفق معايير معتمده بهدف إعداد مهنيين قادرين على تلبية احتياجات سوق العمل من الأيدي الخبيرة المتعلمة ذات الكفاءة العالية متميزة بإبداع تتأقلم مع تحديات و متطلبات المجتمع .

رؤيتنا :

أن تكون الجامعة مؤسسة رائدة ذات تميز ملحوظ على كافة المستويات محليا وإقليميا في مجالات التعليم ، البحوث والدراسات ، الممارسة العملية وخدمة المجتمع مما يفوق معايير الأداء المعتمدة بالتعاون مع المؤسسات والمهن المختلفة .

قيمنا:

- الثقة : بناء العلاقات على أساس الصدق والنزاهة و الأمانة.
- الرعاية :مساعدة الآخرين لتحقيق أهدافهم من خلال بيئة تعتمد على الاحترام المتبادل والأمانة والإرشاد مع مراعاة حقهم بالكرامة.
- المهنية :تطبيق مبادئ الأداء المهني التي تنظم العلاقة بين المهنيين والمجتمع في بيئة ترعى النمو الشخصي والاستقلالية والمصداقية والالتزام والمسئولية.
- التميز :يبنى على العمل الجاد والبحث المتكرر عن جودة المعرفة والمستوى الرفيع والكفاءة.
- التعاون :الالتزام الجاد والمشاركة المثمرة لتحقيق الأهداف المشتركة للجامعة وذلك بالعمل مع والتعلم من الأفراد والمجتمعات والمهن المختلفة.
- القيادة :أن تكون مثالا ايجابيا للآخرين و تمكينهم من استخدام أقصى قدراتهم و إمكاناتهم.
- النمو :التطور المستمر للمعرفة المهنية والمهارات والبحث عن فرص التطوير وتحقيق القدرات الكاملة.

برامج تكميلية:

- وحدة اللغة الإنجليزية

توجد بالجامعة وحدة للغة الإنجليزية تسعى لإكساب الطالب مهارات إضافية إلى جانب تخصصه المختار حيث يلزم الطالب بالدراسة إضافة لتخصصه بدراسة فصول مكثفة في اللغة الإنجليزية بحيث يتخرج الطالب في نهاية فترة دراسته متقن للغة في مجال تخصصه .

كما تتولى وحدة اللغة الإنجليزية الإشراف الفني على برامج اللغة الإنجليزية لكافة التخصصات.

- وحدة التنمية البشرية

تقديم برامج تنقيفية للطلبة ، وعقد دورات خاصة بالتنمية البشرية بالجامعة ، ومراقبة الجو العام الذي تتم فيه الدراسة وتقديم الاستشارات للأقسام الإدارية في مجال التنمية البشرية وتطوير القدرات الإدارية بالجامعة.

شروط القبول :

يتم قبول الطلبة وفق للقواعد والشروط التالية:

1. أن يكون حاصلًا على الشهادة الثانوية من إحدى المدارس الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها.
2. أن يكون قادراً صحياً على متابعة الدراسة في تخصصه المرغوب.
3. إقرار من ولي أمر الطالب بالالتزام باللوائح والقوانين المعمول بها في الجامعة وإحضار (وثيقة النجاح الأصلية، عدد ثماني صور شخصية، شهادة ميلاد، دفع الرسوم المقررة).
4. إذا كان المتقدم من غير الليبيين فيجب أن يكون مقيماً في ليبيا إقامة اعتيادية طوال مدة دراسته بالجامعة ومستوفياً لكافة الشروط المتعلقة بالمؤهل الذي يرغب في الحصول عليه حسب اللوائح الداخلية للأقسام العلمية. وفي حالة حصوله على الشهادة الثانوية من خارج ليبيا يجب معادلتها من الجهات ذات الاختصاص.
5. أن يجتاز المقابلة الشخصية واختبارات القبول التي تضعها الجامعة.

نظام الدراسة بالجامعة:

- حددت اللوائح نظام الدراسة بالجامعة على أساس الفصل المغلق وبينت أحكامه في الأقسام المختلفة . يرتكز النظام على التكامل بين الجانب التطبيقي العملي والجانب النظري ، وبما يمثل 60% إلى 40. %

الدرجة العلمية التي تمنحها الجامعة:

- تمنح الجامعة شهادة البكالوريوس على الدرجة الثامنة في مجال التخصص بعد استيفاء الطالب جميع المقررات الدراسية والتدريبية.

مدة الدراسة والتدريب:

مدة الدراسة والتدريب بالجامعة لمختلف التخصصات 8 فصول دراسية مدة كل فصل دراسي 14 أسبوع غير شاملة فترة التسجيل والامتحانات.

إدارة المسجل العام

وفيها يبدأ قبول وتسجيل الطلاب الجدد والمنتقلين من مؤسسات تعليمية أخرى .. وفيها أيضا يتم تجديد القيد الفصلي للطلاب المستمرين في دراستهم وكذلك عمليات إيقاف القيد أو الانتقال من الجامعة لمن يرغب في ذلك... الخ.

من مهامها

- تلقي طلبات القبول للدراسة وإتمام إجراءات التسجيل للطلبة الجدد مع إجراء امتحانات القبول لهم وتسجيل المواد الدراسية وتلقي طلبات الانتقال والمعادلة والنظر فيها مع مكتب الشؤون العلمية وإحالتها إلى إدارة المعهد.
- توثيق وأرشفة ملفات الطلبة الخريجين وتصنيفهم وإعداد الإحصائيات، بالإضافة إلى إعداد إفادات التخرج للخريجين وإحالتها إلى إدارة المعهد لاعتمادها.

يتبع هذه الإدارة قسم الدراسة والامتحانات والنشاط الطلابي وقسم الإرشاد الأكاديمي وقسم الخريجين.

قسم الدراسة والامتحانات:

ويتولى المهام الآتية:

- سحب قوائم حضور وغياب الطلاب.
- أعداد الجداول الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- سحب كشوف الدرجات.

- إتمام إجراءات إيقاف القيد.
- الأشراف العام علي سير الدراسة بالقاعات.
- إعداد الإحصائيات والبيانات عن أعداد الطلبة خلال الفصل الدراسي حسب تخصصاتهم وفصولهم الدراسية.
- التنسيق مع الأقسام في إعداد ومراجعة جداول المحاضرات والامتحانات النصفية والنهائية.
- إعداد جداول الامتحانات النصفية والنهائية للقسم العام بالتنسيق مع الاقسام العلمية ومعالجة كل ما يعترض الطلبة من تعارض في مواعيد المواد بالنسبة للامتحانات النهائية .
- توفير متطلبات الامتحانات النهائية.
- سحب قوائم توقيع الطلبة الخاصة بالامتحانات.
- سحب قوائم رصد الدرجات النهائية الخاصة بالمواد .
- استلام وحفظ النتائج النهائية من أساتذة المواد بعد اعتمادها من القسم المختص وتسليمها للرصد بالمسودة.
- إعلان النتائج فور الانتهاء من أعمال الرصد بعد الاعتماد.
- تجهيز القاعات الدراسية وتوفير المتطلبات اللازمة لسير الدراسة.
- إصدار النتيجة العامة للفصول الدراسية ومراجعتها و استخراج نسخة ورقية من هذه النتائج للحفظ والتوثيق .
- التنسيق بين الأقسام العلمية وقسم الدراسة والامتحانات.
- استلام نماذج تسجيل المواد من الاقسام العلمية لإتمام إجراءات إدخالها في المنظومة.

قسم القبول والتسجيل

ويتولى المهام الآتية:

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

نظراً للمنافسة محلياً وعالمياً في مجال التعليم الجامعي والبحث العلمي ، وذلك بما يتفق مع فلسفة ومبادئ الجودة بمفهومها الشامل ، والتميز في الأداء الموجه وفقاً للمعايير والقيم الثقافية والأخلاقية والاجتماعية السلمية وإدماج فكرة الجودة الشاملة والتحسين المستمر في نسيج المنظومة التعليمية والبحثية بالجامعات العامة والأهلية ، والعمل على نشر ثقافة الجودة.

وعليه فإنه من أولوياتنا اتخاذ ما يلزم وبما يتلاءم مع أهدافنا للعمل على وجود نظام فعال لتحقيق الميزة التنافسية للجامعة في كافة المجالات العلمية والبحثية متخذين مفهوم الجودة ركيزة أساسية لنا لذا لا بد من توفر مكتب لضمان الجودة بالجامعة .

● الأهداف الاستراتيجية لمكتب ضمان الجودة:

يهدف المكتب إلى اعتماد السياق المناسب لعمليتي المتابعة وتقييم الأداء لكافة أنشطة الجامعة التعليمية منها أو البحثية والخدمية وذلك في ضوء المعايير والأسس الموضوعية من قبل مركز ضمان جودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي بليبيا وبما يحقق أهداف ورسالة الجامعة، وذلك من خلال ما يلي:-

1. إقرار نظام لتقييم الأداء والمتابعة الداخلية على كافة الأنشطة العلمية والإدارية والأكاديمية والخدمية المقدمة بما يضمن تحقيق أهداف الجامعة والارتقاء بمستوى نتاج مخرجاتها.
2. العمل على رفع وتفعيل دور المشاركة المجتمعية للجامعة بما يكفل التميز نوعاً وكيفاً للخدمات من أجل كسب ثقة وإرضاء المستفيدين.
3. اعتماد الوسائل المناسبة لتعزيز ونشر ثقافة مفهوم الجودة الشاملة بكافة المستويات الإدارية والأقسام والكليات والعاملين بها سعياً إلى تحقيق التميز في الأداء بما يكفل الدعم وصولاً إلى إنجاز المهام الموكلة.
4. تفعيل دور القدرة المؤسسية والبشرية والعمل على تحسينها وتأهيلها للتميز عن طريق اعتمادها البرامج التدريبية المتخصصة للرفع من كفاءة وفعالية أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين.
5. الرفع من مستوى البرامج الأكاديمية والبحث على تحسين جودتها ونوعيتها مما ينعكس على مستوى خريجي الجامعة والقدرة التنافسية لهم.
6. بث روح التعاون بين كافة التنظيمات الإدارية والعاملين بالجامعة لضمان توفير واستكمال متطلبات مركز ضمان جودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي لتأهيل الجامعة للحصول على الاعتماد.
7. إرساء نظام ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، والهيكل اللازمة لإدارة الجودة.

● اختصاصات ومهام المكتب:

1. دمج ثقافة الجودة بين أعضاء الهيئة التدريسية الطلاب والمحيط المجتمعي.
2. وضع برامج تدريبية لبعض أعضاء الهيئة التدريسية لتهيئتهم للعمل كمدرسين في مجال إدارة الجودة الشاملة بما قد يضمن تأسيس القدرة التنافسية.

3. إقرار نظام لعمليات تقييم الأداء ومتابعته بحيث يشمل أداء الأنشطة البحثية والعلمية وأداء أعضاء الهيئة التدريسية أكاديمياً وأداء الطلاب وأنشطتهم.
4. تقييم موارد الجامعة والاستفادة منها وتعظيمها.
5. تقييم متطلبات أنشطة الجامعة المختلفة والعمل على تنمية الموارد البشرية وتأهيلها عن طريق برامج تدريبية وإعادة تأهيلها.
6. إعداد ونشر تقرير سنوي عن كافة أنشطة الجامعة بما يضمن جودة العملية التعليمية والبحثية ويبين مستوى الأداء معتمداً بذلك على البيانات الموثقة.
7. تفعيل دور الجامعة على المساهمة في التنمية المستدامة وخدمة المجتمع والبيئة.
8. العمل على تحقيق الاعتماد المؤسسي والبرامجي من الجهات ذات العلاقة.

المرافق والخدمات :

حرصاً من إدارة الجامعة على أن توفر للطالب الراحة والخدمات التي تساعد في دراسته فقد تم توفير

الآتي:

- مقهى (كافيتيريا).
- خدمات إنترنت.
- مكتبة يتوفر بها الكتب والمراجع والدوريات التي يحتاجها الطالب في دراسته إلي جانب ربط هذه المكتبة إلكترونياً.
- دورات مياه (للموظفين وأعضاء هيئة التدريس والطلبة والطالبات).
- موقف سيارات.
- مكتب للنشاط طلابي.
- حجرة للإسعافات الأولية.
- أمن الجامعة.
- خدمات النسخ والطباعة والقرطاسية.
- مصلى.