



دليل آليات معايير الاعتماد المؤسسي

كلية الآداب جامعة المنوفية

فريق إعداد الدليل

الإشراف العام على الدليل	
أ.د خالد زيادة	عميد كلية الآداب جامعة المنوفية
أ.د عمرو علام	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
فريق الكتابة والإعداد	
أ.د فاطمة خميس	مدير وحدة الجودة بالكلية
أ.د موسى عتلم	نائب مدير وحدة الجودة بالكلية
أ.م.د أماني الإمام	عضو بالجودة
د. نرمين حمدي	عضو بالجودة
أ.م.د سارة الدالي	عضو بالجودة
د. جيهان محروس	عضو بالجودة
د. نادية عباس	عضو بالجودة
أ.م.د أسماء صلاح	عضو بالجودة
د. نرمين جمال	عضو بالجودة
د. محمد فرج	عضو بالجودة
د. إسلام سعيد	عضو بالجودة
د. دعاء بيومي	عضو بالجودة



آلية اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية

تقترح الكلية آليات لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية ، وذلك ويتم الأخذ بها في الاعتبار أثناء تعيين القيادات مما يترتب عليه الشفافية والمصداقية في التعيين.

أولاً: آليات اختيار القيادات الأكاديمية بالكلية (عميد الكلية _ الوكلاء _ رؤساء الأقسام)

1 _ الاعلان والشفافية

- يتم الاعلان عن المناصب الأكاديمية الشاغرة وفق الجدول الزمني المعتمد.
- نشر الشروط والمعايير المطلوبة عبر الوسائل المختلفة.

2 _ شروط الترشح :

- أن يكون المتقدم من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- أن يمتلك خبرة أكاديمية وإدارية مناسبة
- أن يقدم خطة تطويرية للقسم / الكلية.

3 _ لجان الترشيح والتقييم :

- تشكيل لجنة مختصة من قيادات جامعية وأعضاء أكاديميين محايدين.
- دراسة السير الذاتية وخطط العمل المقدمة من المرشحين.
- عقد مقابلات شخصية لقياس الكفاءة القيادية والقدرة علي اتخاذ القرار.

4 _ الاختيار والتعيين :

- ترفع اللجنة توصياتها إلي مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة.
- يصدر قرار التعيين من الجهة المختصة (رئيس الجامعة أو وزير التعليم العالي) حسب اللوائح.

المستندات المطلوبة لتدسير عملية الاختيار

1. السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس المرشح متضمنة :

- مسار الحياة العلمية والانتاج العلمي والابحاث والنشر العلمي محليا ودوليا.
- الجوائز والدورات التدريبية الحاصل عليها.
- فترات الاجازات.



➤ المؤتمرات والمهمات العلمية.

➤ المشاركة في الانشطة الطلابية

2. مقترح خطة مستقبلية للتطوير والتعزيز للكلية / للقسم العلمي.

ثانياً: آليات اختيار القيادات الادارية بالكلية (أمين الكلية – مدير الوحدات.....)

1_ الاعلان والتقديم :

- الاعلان عن الوظائف الادارية الشاغرة عبر موقع الكلية أو لافتات علي جدران الكلية.
- فتح باب التقدم للموظفين المستوفين الشروط.

2_ شروط شغل الوظيفة :

- الحصول علي المؤهل المناسب.
- تو افرسنوات خبرة كافية في المجال المطلوب.
- اجتياز الدورات التدريبية الأساسية للقيادة والإدارة.

3_ آليات المفاضلة :

- فحص السير الذاتية من قبل لجنة مختصة.
- إجراء مقابلات أو اختبارات عملية لقياس الكفاءة.
- تطبيق معايير موضوعية (الكفاءة – النزاهة – الخبرة – القدرات الشخصية).

4_ التعيين :

- يرفع توصيف اللجنة إلي عميد الكلية أو مجلس الكلية .
- يصدر قرار التعيين من رئيس الجامعة أو السلطة المخولة.



آلية تلقي الشكاوى والمقترحات

	الغرض
<p>- تسعى كلية الآداب جامعة المنوفية إلى الوصول إلى تقديم خدماتها علي أعلى مستوى وذلك في إطار المصداقية والاخلاقيات التي تقوم دائما على عملية التقييم والتقويم الشامل ولذلك تشجع إدارة الكلية تقديم أي شكاوى او مقترحات فعالة من أي فرد وسرعة البت في الشكاوى ، والحرص على عدم تضرره من شكواه، وتسعى في حلها وبذلك يتم محو أي أثر سلبي يؤثر على المنظومة التعليمية.</p> <p>✓ طريق وضع المقترحات والشكاوى في الصناديق المخصصة لذلك والمنتشرة بمبنى الكلية.</p> <p>✓ عن طريق لقاءات او اجتماعات مباشرة مع مدير وحدة الجودة بالكلية.</p> <p>✓ شفويا لإدارة الكلية.</p> <p>✓ من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة أو المرشد الأكاديمي.</p> <p>✓ من خلال الموقع الالكتروني الرسمي للكلية.</p> <p><u>علي أن تكون الشكاوى مستوفية الشروط التالية :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يراعي كتابة بيانات صاحب الشكاوى او المقترح (الاسم رباعي – التاريخ - الوظيفة بالنسبة للجهاز الإداري أو عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة – رقم الهاتف – البريد الالكتروني إن وجد) ، وذلك لسهولة الاتصال بالشاكي او المقترح والرد عليهم . ▪ كتابة الشكاوى او المقترح بوضوح ومرفق معهم ما يثبت إن أمكن. <p><u>آلية فحص والرد على الشكاوى والمقترحات:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ تقوم وحدة ضمان الجودة بتجميع الشكاوى والمقترحات من الصناديق كل أسبوع. ○ يتم عمل محضر لفتح الصندوق بمعرفة لجنة فتح الصندوق. ○ تقوم اللجنة بتوجيه المقترحات والشكاوى الي الجهة المسئولة لإبداء الرأي فيما عن طريق لجنة الشكاوى والمقترحات والتي ستقوم بمتابعة إجراءات الحل والرد على مقدم الشكاوى او المقترح. ○ لا يمكن الرد على الشكاوى مجهولة المصدر والتي تبدو مبنية على أساس غير سليم او ليس لها مبرر ولا يمكن إهمالها تماما. ○ تتلقي لجنة الشكاوى الرد مكتوب ومرفق مع صورة من الشكاوى في خلال خمسة أيام من تاريخ تسليمها الي جهة الاختصاص. ○ وفي حالة عدم الرد او الرد الغير مناسب ترفع الشكاوى إلي عميد الكلية أو مجلس 	إجراءات التنفيذ



<p>الكلية.</p> <ul style="list-style-type: none">○ يخطر الشاكي او المقترح بنتيجة البت في شكواه او مقترحه وذلك خلال شهر من تاريخ بالشكوى ويسمح له بالطعن على النتيجة في خلال اسبوع من تسلمه نتيجة الرد عليها.○ وفي حالة أن الشكوى تتعلق بأي عضو من أعضاء لجنة تلقي الشكاوى والمقترحات يستبعد العضو المعني ل يتم مناقشة الشكوى بخصوصه.○ لن يطلع على الشكوى إلا الجهة المختصة (الإدارة والشاكي فقط) حفاظاً على السرية والخصوصية.	
<p>- تطبق هذه الآلية في نهاية كل فصل دراسي .</p>	توقيت التنفيذ
<p>- تتكون لجنة تلقي وفحص الشكاوى والمقترحات من :</p> <ol style="list-style-type: none">1. أ.د عميد الكلية (رئيساً)2. عضو من وحدة ضمان الجودة بالكلية.3. مدير عام الكلية.	المسئولية
<p>- مدير وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب ولجنة معيار القيادة والحوكمة</p>	متابعة التنفيذ

مدير وحدة الجودة
وحدة ضمان الجودة
كلية الآداب
جامعة المنوفية



آلية تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية

- تحديد القيادات الأكاديمية والإدارية المطلوب قياس أدائها متمثلة في: (العميد – الوكلاء – رؤساء الأقسام العلمية – مديرو عام الكلية – مديرو وحدة الجودة – رؤساء الأقسام الإدارية).
- تحديد أدوات التقييم الخاصة بكل فئة من فئات القيادات الأكاديمية والإدارية المراد تقييمها وقياس أدائها (استبيانات ، مقابلات ، فحص الوثائق ، مؤشرات الانجاز ، تقارير سرية ، المتابعة والتقييم المستمر).
- تحديد الفئات التي يتم استقصاء آرائها (أعضاء هيئة التدريس ، الطلاب ، الإداريين المستفيدين من الخدمة) علي أن يكون هناك إشراف من وحدة ضمان الجودة على عملية التقييم.
- متابعة تقييم الأداء في الفترة المناسبة لكل قيادة من القيادات المراد تقييمها سنوياً.
- تحليل نتائج التقييم.
- عرض نتائج التقييم في ضوء النتائج المستخلصة لصالح المؤسسة.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية لاتخاذ ما يلزم من تغيير في صالح العمل.
- عرض نتائج التقييم والإجراءات التصحيحية على مجلس الكلية لاعتمادها.



آلية النشر الورقي والالكتروني بالكلية	
الغرض	<p>- تهدف هذه الآلية إلى تنظيم عملية النشر داخل الكلية ، وضمان جودة ودقة المحتوى المنشور ، وتوحيد وسائل الإعلان داخل الكلية وخارجها ، فضلاً عن تعزيز الهوية المؤسسية والتواصل الفعال.</p>
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: النشر الورقي أنواع المحتوى الورقي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • دليل الطالب. • اللوائح الداخلية . • اللوحات المتعلقة بالجودة (رؤية ورسالة الكلية والبرامج/ الهيكل التنظيمي..... وغيرها) • الجداول الدراسية . • الاعلانات الرسمية (مؤتمرات/ مناقشات..... وغيرها) • منشورات الأنشطة الطلابية. <p>الجهة المسؤولة عن الاعداد</p> <ul style="list-style-type: none"> • الادارات المختصة او اللجان الأكاديمية مثل شؤون الطلاب وحده ضمان الجودة . <p>خطوات النشر الورقي</p> <ul style="list-style-type: none"> • اعداد المحتوى وطباعته بعد مراجعته اداريا. • اعتماد المحتوى من الإدارة المختصة او العميد. • توزيعه على الطلاب او تعليقه بلوحات الاعلانات الرسمية. <p>ثانياً: النشر الالكتروني أنواع المحتوى الالكتروني:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الأخبار والاعلانات الأكاديمية. • نتائج الطلاب • فعاليات الكلية ومناسباتها.



<ul style="list-style-type: none">● المجلة العلمية و أبحاثها عبر بوابة مستقلة <p>الجهة المسؤولة عن النشر الإلكتروني</p> <p>وحدة تكنولوجيا المعلومات بالتنسيق مع الإدارات المختصة</p> <p>خطوات النشر الإلكتروني</p> <ul style="list-style-type: none">● إرسال المحتوى المعتمد الي مسئول الموقع الإلكتروني.● مراجعة التنسيق الفني للنشر.● النشر على الموقع الرسمي او عبر البريد الإلكتروني او منصات التواصل المعتمدة <p>خطوات النشر العامة</p> <ul style="list-style-type: none">● لا يتم نشر اي محتوى الا بعد مراجعته واعتماده رسميا.● يحتفظ بسجل لكل محتوى منشور رقمي او إلكتروني وتاريخه● يتم تحديث المحتويات المنشورة دورياً او عند الحاجة.● يراعي توحيد الهوية البصرية والشعار الرسمي للكلية.● المجلة العلمية لها لائحة مستقلة تنظم عمليات النشر بها	
- تطبيق هذه الآلية بشكل شهري.	توقيت التنفيذ
● تم إعداد هذه الآلية من قبل وحدة ضمان الجودة ووحدة تكنولوجيا المعلومات.	المسئولية
- مدير وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب ولجنة معيار القيادة والحوكمة	متابعة التنفيذ



آلية ضمان العدالة وعدم التمييز	
الغرض	<p>تهدف هذه الآلية إلي التأكيد على الالتزام بالشفافية والديمقراطية في اتخاذ القرارات وعدم الانفراد بالسلطة وعدم التفريق بين العاملين بالجامعة من كافة الفئات. وتطبيق الآليات التي تضمن تحقيق الممارسات العادلة وعدم التمييز بين جميع الفئات من أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم ، والطلاب والعاملين ، وتيسير سبل التواصل مع الإدارة لخلق مناخ من الترابط والاحترام يحفز الجميع على التعاون وبذل الجهد لتحقيق التطور المنشود ، وجميع هذه الإجراءات معلنة وتمارس بشفافية تامة.</p>
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:</p> <p>توجد إجراءات محددة ومعلنة لضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ، وتتمثل هذه الاجراءات في :-</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) تكافؤ الفرص المتكافئة في الترقيات والبعثات والمؤتمرات وتوزيع الاعمال. (2) مراعاة التخصصات عند تعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. (3) تطبيق شروط الترقية على جميع أعضاء هيئة التدريس طبقا للقوانين المنظمة بغض النظر عن أي اعتبارات سياسية وتعيين معيدين من خلال خطة تعيين المعيدين الخماسية. (4) توزيع الإشراف والمناقشة طبقا للتخصص الدقيق ثم التخصص العام ثم الأقدمية. (5) توزيع المكافآت والحوافز والمنح الدراسية طبقا للقوانين واللوائح المعمول بها في الجامعة. (6) عدم استغلال الموقع الوظيفي أو المنصب القيادي في الحصول على امتيازات من أي نوع أو ممارسة الضغوط على المرؤوسين بأي شكل من الأشكال. (7) تطبيق الشروط المنظمة للبعثات على جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة طبقا للقوانين ووجود نظام للثواب والعقاب لأعضاء هيئة التدريس والهيئة العامة. <p>ثانياً: ضمان العدالة وعدم التمييز بين العاملين :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) وجود هيكل تنظيمي للعاملين. (2) مراعاة التخصصات عند تعيين العاملين وتوزيعهم على الإدارات المختلفة. (3) إعلام العاملين بالتوصيف الوظيفي الخاص بهم. (4) تقييم أداء العاملين وإعداد تقارير الكفاءة بموضوعية ويكون من حق العامل

- التظلم في نتيجة التقييم أمام الجهة الأعلى.
- (5) ترقيه العاملين بين الادارات العليا طبقا للمعايير التي وضعتها الجامعة في هذا الشأن وفي ضوء القوانين المنظمة لذلك.
- (6) نقل العاملين بين الادارات وفقا لرغباتهم اذا كان ذلك لا يتعارض مع مصلحة العمل داخل هذه الادارات.
- (7) توقيف نفس الجزاء على نفس المخالفة على كل العاملين المخالفين بغض النظر عن شخصياتهم.
- (8) ملحق مكافآت اضافيه للعاملين طبقا للكفاءة والجهد المبذول.
- (9) عدم استغلال الموقع الوظيفي أو المنصب القيادي في الحصول على امتيازات من أي نوع أو ممارسة الضغوط على المرؤوسين بأي شكل من الأشكال.
- (10) عدم وجود حواجز في الاتصال بين العاملين والادارة ، واعطائهم الحق بالتقدم بالمقترحات والشكاوى الخاصة بهم واعلامهم بألية التقدم بها.

ثالثاً: ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب :

1. تطبيق القواعد علي جميع الطلاب من حيث المساواة في فرص التعليم وشروط القبول وكذلك المنح الدراسية .
2. توزيع الطلاب عشوائيا على جميع اعضاء هيئه التدريس وذلك ضمن نظام الارشاد الاكاديمي و عدم التمييز في الجداول الدراسية للمحاضرات والمعامل لجميع الطلاب .
3. الاعلان منذ بداية العام الدراسي عن طرق التقويم المختلفة ، وتوزيع الدرجات، ولا يسمح بتعديل ما تم الاتفاق عليه.
4. اتخاذ كافة الاجراءات التي تضمن عدالة التقييم والاختبارات بكافة أنواعها.
5. وجود اليه ولجنة خاصة بالشكاوى والمقترحات مثل صندوق تلقي الشكاوى والمقترحات والتظلمات من خلال البريد الالكتروني لإدارة الخدمات الطلابية ومتابعتها دوريا واتخاذ القرارات اللازمة وتقييمها وإخطار الطلاب بنتيجة الشكوى أو المقترح.
6. إعداد " دليل للطلاب" يوزع عليهم في بداية العام الدراسي موضح به كافة الحقوق والواجبات الطالب.
7. عدم التمييز بين الطلاب على أساس الدين أو النوع أو الانتماءات.

8. ترتيب أسماء الطلاب في الكشوف أبجدياً ،وكذلك في أرقام الجلوس للامتحانات.
9. أحقية جميع الطلاب في التقدم بالتماسات لإعادة رصد درجات الامتحان والبيت في هذه الالتماسات وإعلام المتقدم بالالتماس بنتيجة إعادة الرصد.
10. قياس رضا الطلاب بصفة دورية عن كل ما يخص العملية التعليمية.
11. مشاركة الطلاب في وضع جداول الامتحانات حسب رغباتهم.
12. لدي جميع الطلاب الفرصة لمقابلة الإدارة العليا للكلية او أعضاء هيئة التدريس في أوقات ساعتهم المكتبية.
13. تطبيق آلية لاكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين دراسيا وتقديم الدعم اللازم لهم.
14. تطبيق عملية تقييم الطلاب للمقررات الدراسية بصورة دورية ، واتخاذ إجراءات الاستجابة لرأي وتعليقات الطلاب.
15. توزيع الطلاب علي التخصصات المختلفة طبق معايير محددة ومعلنة وبدون اي استثناءات قد تضر بفرد او مجموعة.

عدم تعارض المصالح بين الأطراف المختلفة في المؤسسة :

1. لا يتم السماح لأعضاء هيئة التدريس او معاونهم او العاملين بالاشتراك في أعمال الامتحان او التصحيح والكنترول إذا كان لهم أقارب حتي الدرجة الرابعة.
2. لا يسمح لعضو هيئة التدريس بالمشاركة في الامتحان النظري او الشفوي او العملي في السنه او المقرر الموجود له اقارب به كذلك لا يقوم بالمشاركة في الاشراف العلمي على طلاب الدراسات العليا الاقارب له وذلك تطبيقا للائحة الدراسات العليا بالكلية.
3. لا يتم السماح لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم أو العاملين بالقيام بأي أعمال خارج المؤسسة مثل إلقاء المحاضرات والاشتراك في دورات تدريبية او القيام بأعمال استشارية إلا بموافقة جهة العمل بحيث لا يتعارض مع مصلحة المؤسسة.
4. لا تقوم المؤسسة بأي إدارة من إدارتها بالدخول في تعاملات مالية خارج المؤسسة مع أطراف تربطهم علاقات شخصية أو أسرية مع أعضاء هيئة التدريس او معاونهم او العاملين بالمؤسسة.
5. الاعلان عن الإجراءات التي تستخدمها المؤسسة لتجنب تعارض المصالح لكافة



أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمؤسسة.	
- تطبيق هذه الآلية بشكل ربع سنوي.	توقيت التنفيذ
• تم إعداد هذه الآلية من قبل وحدة ضمان الجودة.	المسئولية
- مدير وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب ولجنة معيار القيادة والحوكمة.	متابعة التنفيذ





آلية ضمان تداول السلطة كلية الآداب جامعة المنوفية

المادة 1 السند القانوني

وثيقة آليات اختيار القيادات حيث يراعي أن كافة الآليات المتبعة في اختيار القيادات مسألة تداول السلطة في المناصب القيادية.

المادة 2 ضمان تداول السلطة للقيادات الخاضعة للقانون.

تعتمد الكلية علي معايير اختيار القيادات الأكاديمية الواردة في قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1978 حيث يعين عميد الكلية من بين أساتذة الكلية بناء علي ترشيح رئيس الجامعة ، ويعين وكلاء الكلية من بين أساتذة الكلية بناء علي ترشيح عميد الكلية وقرار من مجلس الجامعة ، ومدة العمادة والوكالة ثلاث سنوات للدورة بحد أقصى دورتين متتاليتين . كما يتم اختيار رئيس القسم العلمي من بين الأساتذة بالقسم ، ويصدر بذلك قرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ، ومدة رئاسة القسم ثلاث سنوات للدورة بحد أقصى دورتين متتاليتين.

المادة 3 ضمان تداول السلطة للقيادات الأكاديمية والإدارية غير الخاضعين للقانون

- 1- يتم النص في اللوائح الداخلية للوحدات الإدارية " ضمانات تداول السلطة".
- 2- يتم اختيار القيادات في المناصب القيادية غير المنظمة بالقانون واللوائح بناء علي معايير واضحة ومعلنة.
- 3- الاعلان عن خلو المنصب.
- 4- تحديد مدة زمنية للبقاء في المنصب ، بحد أقصى دورتين متتاليتين لرئاسة أي وحدة أو لجنة أو إدارة (مدة الدورة ثلاث سنوات) ، ثم يعاد فتح باب الترشيح مرة أخرى.
- 5- يقوم رئيس الوحدة أو الإدارة بتقديم تقرير سنوي لعميد الكلية عن نشاط الوحدة أو الإدارة.
- 6- تقييم أداء القيادات دوريا ، وبناء علي التقرير النهائي للتقييم من الأطراف المعنية يتم التجديد له أو إقالته.
- 7- لا تقتصر رئاسة أي وحدة أو إدارة أو لجنة علي قسم معين من الأقسام .
- 8- تمثيل كل الأقسام بعضو أو أكثر في كل الوحدات واللجان.
- 9- يقوم كل قسم بترشيح عضو واحد أو أكثر لشغل المناصب القيادية المتاحة في حالة عدم وجود مرشحين لتولي المنصب لعميد الكلية الحق في تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة مؤقتة لحين إعادة فتح باب الترشيح
- 11- إعادة تشكيل أعضاء الوحدات واللجان سنويا.
- 12- يتم التجديد للقيادات وفقا مدى تنفيذ خطة واقعية للعمل بالوحدة وتطويرها.
- 13- يتم تقييم نشاط الوحدة أو الإدارة وقيادتها بشكل دوري من جانب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية.

آلية تنمية قدرات القيادات الحالية والمحتملة بالكلية	
الغرض	- تهدف هذه الآلية الي تطوير مهارات القيادة والتخطيط واتخاذ القرارات ، وإدارة الفريق ، لما يعزز الأداء المؤسسي في الجامعات.
إجراءات التنفيذ	<p>1 - تحليل الاحتياجات التدريبية : يتم إجراء تحليل شامل للاحتياجات والمتطلبات المتعلقة بتطوير القيادات في كلية الآداب ، وذلك عن طريق استبيانات لتحديد الاحتياجات التدريبية.</p> <p>2 - تصميم البرامج التدريبية : بناء علي تحليل الاحتياجات التدريبية يتم تصميم مجموعة من البرامج التدريبية والتطويرية مخصصة لتنمية قدرات القيادات الحالية والمحتملة.</p> <p>3 - التوعية والاعلان : يتم الاعلان عن البرامج التدريبية والتطويرية المتاحة للقيادات من خلال الاعلانات الداخلية بالكلية ، والموقع الالكتروني للكلية.</p> <p>4 - التسجيل والمشاركة : يتم تشجيع القيادات الحالية والمحتملة للاستفادة من هذه الفرصة لتحسين مهاراتهم وتطوير قدراتهم القيادية.</p> <p>5 - تنفيذ البرامج : تقوم الكلية بتنفيذ البرامج التدريبية بواسطة فريق متخصص من المدرسين ، وتتضمن البرامج جلسات تدريبية تفاعلية وتطبيقات عملية ومناقشات لتعزيز تعلم القيادات وتطويرها.</p> <p>6 - تقييم الأداء : يتم إجراء تقييم دوري لأداء القيادات المشاركة في البرامج التدريبية ، ويستخدم لتحديد نقاط القوة والضعف وتقديم ملاحظات بناءة وتوجيه القيادات لتحسين أدائها وتطوير قدراتها القيادية.</p>
توقيت التنفيذ	- تطبيق هذه الآلية بشكل سنوي.
المسئولية	• تم إعداد هذه الآلية من قبل وحدة ضمان الجودة .
متابعة التنفيذ	- مدير وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب ولجنة معيار القيادة والحوكمة

مدير وحدة الجودة
وحدة ضمان الجودة
كلية الآداب
جامعة المنوفية



آلية تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكلية الآداب – جامعة المنوفية

الهدف

تسعي كلية الآداب إلي تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بصورة دورية سنويه لرفع الكفاءة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس بمجالات متعددة منها :
مهارات التدريس الفعال ، استخدام التقنية في إدارة العملية التعليمية وأساليب التقويم ، إشراك الطلاب في إدارة العملية التعليمية.

آلية التنفيذ

- إعداد وحدة ضمان الجودة بالكلية استبيان لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم .
- تحليل نتائج الاستبيان .
- الإعلان عن نتائج تحليل الاستبيان لجميع الأقسام العلمية بالكلية .
- التواصل مع السادة المدربين وتحديد الخطة الزمنية للدورات المختلفة ثم ارسال المحتوى العلمي للورش والدورات .
- الإعلان عن الخطة الزمنية للورش والدورات التدريبية المتنوعة داخل الكلية وعلي الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة والكلية .
- التأكد من إتاحة كافة التسهيلات للمدرب من وسائل معينة لتنفيذ الورش المتنوعة .

المسؤولية والمتابعة

- تعد وحدة ضمان الجودة ملفاً خاصاً بكل بورشة أو دورة تدريبية يحتوي على:
(الخطة التدريبية – اعلان عن الدورة أو و ورشة التدريب للفئة المستهدفة - المحتوى العلمي للبرنامج - كشف الحضور – استبيان تقييم البرنامج التدريبي - السيرة الذاتية للمدرب).
- إعداد تقارير عن نسبة الإنجاز من حيث عدد الدورات والورش وعدد المتدربين .
- اعتماد التقارير بمجلس الكلية .

تم اعتماد آلية تحديد الاحتياجات التدريبية بتقرير الجودة لشهر نوفمبر 2024م واعتمدت بمجلس الكلية بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ (2024/11/13 م)

آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكلية الآداب جامعة المنوفية

أولاً: تقييم أعضاء هيئة التدريس

م	جهة التقييم	آلية التقييم	أهم نقاط التقييم	الإجراءات التنفيذية عقب إجراء التقييمات
1	رئيس القسم	نموذج تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> - جودة العملية التعليمية - الالتزام باللوائح والنظم الجامعية - الأنشطة البحثية - المشاركة في اعمال الجودة 	<ul style="list-style-type: none"> - يتم إخطار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بنتائج تحليل استبيان الطلاب بشكل خاص عبر تطبيق (الواتس آب – أو البريد الإلكتروني)
2	الطلاب	استبيان تقويم المقرر الدراسي	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بمواعيد المحاضرات - التشجيع علي الفهم والنقد - تنوع اساليب التقييم - إتاحة الفرصة للمناقشة أثناء المحاضرة 	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد تقرير مجمع لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة يتضمن نقاط القوة والضعف وعرضه بمجلس القسم بهدف إعداد خطط
3	مجالس الأقسام	نماذج تقييم عضو هيئة التدريس عند التقدم للترقية (مدرس – استاذ مساعد – أستاذ)	<ul style="list-style-type: none"> - الإنتاج العلمي والبحثي - الكفاءة التدريسية واستخدام التقنية - الأنشطة المجتمعية (مساهمات مجتمعية – لجان علي مستوى الكلية الجامعة - جمعيات علمية ... 	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد تقرير مجمع لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة يتضمن نقاط القوة والضعف وعرضه بمجلس القسم بهدف إعداد خطط تحسين للعملية التعليمية وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

ثانياً : تقييم الهيئة المعاونة

م	جهة التقييم	آلية التقييم	أهم نقاط التقييم	الإجراءات التنفيذية عقب إجراء التقييمات
1	الطلاب	استبيان تقويم المقرر الدراسي	<ul style="list-style-type: none"> مدي الانتظام والالتزام في الجدول المحاضرات العملية . تنوع الطرق في تقييم الطلاب في التدريب العملي التفاعل مع الطلاب 	<ul style="list-style-type: none"> - يتم إخطار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بنتائج تحليل استبيان الطلاب بشكل خاص عبر تطبيق (الواتس آب – او البريد الإلكتروني).



-منح شهادات تقدير لأفضل معيد او مدرس مساعد علي مستوي القسم العلمي	الالتزام بالجداول الدراسية للعملي المشاركة في لجان الامتحانات واعمال الكنترول المشاركة في الدورات والورش بالقسم والكلية	نموذج تقييم الأداء	رئيس القسم	2
---	---	--------------------	------------	---

تم اعتماد آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بوحدة الجودة بشهر مارس 2025م كما اعتمد بمجلس الكلية بجلسته السابعة بتاريخ 2025/ 3/12 م

ملحوظة :

- توقيت التنفيذ : يتم تنفيذ هذه الآلية كل عام دراسي.
- تتولى وحدة ضمان الجودة مسؤولية متابعة الأقسام العلمية في تطبيق هذه الآلية بصفة دورية .



آلية تقييم أداء العاملين بالجهاز الإداري بالكلية

يتم تقييم أعضاء الجهاز الإداري في نهاية كل عام دراسي، على أن تسلم استمارات تقييم الأداء الوظيفي للمدير العام بالكلية من قبل مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية للبدء في اجراءات التقييم، وذلك بعد اعتمادها في مجلس الكلية، وتتضمن آلية التقييم الآتي:

أولاً: بالنسبة لمديري الإدارات بالكلية:

يقوم المدير العام بتقييم مديري الإدارات لديه، وذلك بهدف تحديد الإيجابيات لتعزيزها، والوقوف على السلبيات لتحسينها، في أسلوب الإدارة الخاص بكل مدير قسم أو إدارة من ادارات الكلية.

- توزيع التقييمات على العاملين بالإدارات لتقييم أداء المديرين بكل ادارة.

ثانياً: بالنسبة لموظفي الإدارات بالكلية

- يتسلم مديري الإدارات استمارات التقييمات من المدير العام بالكلية، لإجراء تقييم لكل العاملين في إدارات الكلية المختلفة.

ثالثاً: بالنسبة للمدير العام بالكلية.

- يتم توزيع استمارات التقييم على أعضاء الجهاز الإداري بالكلية، وذلك لإجراء تقييم لأداء المدير العام (أمين الكلية)، خلال الفترة المنقضية لتحديد الإيجابيات وتعزيزها، والوقوف على السلبيات وتحسينها.

- يتم استيفاء استمارات تقييم الأداء من قبل المدير العام على أن توافي وحدة ضمان الجودة بالاستمارات خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تسليمها للمدير العام. وتتولى وحدة الجودة عمل التالي:

1. يتم تحليل نتائج التقييمات و ابلاغ أعضاء الجهاز الإداري بنتيجة التقييم.
2. للموظف الحق في أن يتظلم من تقرير أدائه في مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ إبلاغه بنتيجة التقييم، ثم تدرس نتيجة التظلمات وتتخذ الاجراءات التصحيحية في حال ثبوت صحة التظلم.
3. يتم تحديد الاجراءات التصحيحية لنقاط الضعف واعتمادها من مجلس الكلية.
4. يؤخذ في الاعتبار نتيجة التقييم للسادة العاملين بالجهاز الإداري عند الترقية وعند توزيع المكافآت المالية.
5. يتم الاحتفاظ باستمارات تقييم الأداء من خلال وحدة ضمان الجودة بالكلية.



آلية التعامل مع العجز والفائض في الجهاز الإداري بالكلية

تعد الكلية بيان بأعضاء الجهاز الإداري ومؤهلاتهم وتوزيعهم على الإدارات المختلفة وفق طبيعة نشاط الكلية والمواصفات القياسية الصادرة عن الهيئة القومية للاعتماد يقوم أمين الكلية بالإبلاغ عن وجود عجز أو فائض ويتم التعامل وفقاً للآلية التالية:

أولاً: في حالة وجود عجز في أعداد الإداريين بالكلية يتم التعامل كالآتي:

- الانتداب الداخلي بين الإدارات حسب الاحتياج؛ وذلك بدراسة الفائض في القسم الموجود به زيادة لنقله إلى القسم الذي به عجز، وذلك بعد تدريبه على مهام الوظيفة الجديدة حتى يتكيف مع طبيعة العمل في المكان، ويسمى ذلك بالتدريب التحويلي.
- عمل إداري بتكليف لبعض الموظفين للقيام بأعمال أقسام أخرى بجانب عملهم.
- عمل مذكرة للسيد الأستاذ / أمين عام الجامعة باحتياج الكلية إلى عاملين (الإداريين، الفنيين، الحرفيين والعمال) في بعض التخصصات، وعند توفر هؤلاء العاملين يتم إرسالهم إلى الكلية وتسكينهم في الوظائف والأقسام التي تحتاج إليها.
- الاستعانة بالوسائل التكنولوجية والبرامج الحديثة التي تساعد في تقليل الفجوة التي تنشأ عن خلو الوظيفة. بعد تدريب العاملين المختصين على هذه الوسائل الحديثة.

ثانياً: في حالة وجود فائض في أعداد الإداريين بالكلية يتم التعامل كالآتي:

يتم عمل نقل داخلي للموظف الموجود بإدارة إلى إدارة أخرى داخل الكلية أو الجامعة طبقاً لاحتياجات الوظيفة ومؤهل الموظف، بما يتفق وصحيح الخدمة المدنية (81) لسنة (2016) ولائحته التنفيذية.

آلية ضمان كفاية حجم التمويل المتاح لتحقيق رسالة وأهداف البرنامج

الغرض										
<p>- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب ، جامعة المنوفية هذه الآلية لضمان كفاية حجم التمويل المتاح لتحقيق رسالة وأهداف البرنامج</p> <p>أولاً: تحديد مصادر التمويل :</p> <p>- إدارة البرنامج بالتعاون مع الإدارة المالية بالكلية مسئولة عن حصر حجم التمويل المتوفر للبرنامج من مصادر التمويل المختلفة ، وذلك بحساب نصيب البرنامج من التمويل من خلال واحدة أو أكثر من مصادر التمويل التالية حالة تو افرها :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- موازنة الكلية السنوية . 2- حصة الكلية من إيرادات مصروفات الطلاب في الفرق الدراسية المختلفة . 3- حصة الكلية من إيرادات التسجيل في الدراسات العليا 4- التبرعات والهبات (المادية والعينية) 5- حصة الكلية من إيرادات المجلات العلمية . <p>ثانياً : تحديد بنود الانفاق :</p> <p>- يتم صرف حصة البرنامج من مصادر التمويل المختلفة لتغطي أنشطة البرنامج المختلفة من خدمات تعليمية وخدمات بحثية وانشطة مجتمعية على ان تكون على النحو التالي:</p>	<p>إجراءات التنفيذ</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="129 1512 365 1608">النسبة المقترحة</th> <th data-bbox="365 1512 986 1608">الوصف</th> <th data-bbox="986 1512 1257 1608">البند</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="129 1608 365 1921">60%</td> <td data-bbox="365 1608 986 1921">رواتب ومكافآت، شراء وصيانة الأجهزة العلمية والمعملية، شراء أدوات التجارب العلمية، أدوات كتابية ومكتبية، صيانة بنية تحتية، تكافل اجتماعي ، أنشطة طلابية ، تطوير لوائح وبرامج أكاديمية ... إلخ</td> <td data-bbox="986 1608 1257 1921">خدمات تعليمية</td> </tr> <tr> <td data-bbox="129 1921 365 2020">30%</td> <td data-bbox="365 1921 986 2020">شراء دوريات ومراجع علمية، شراء أجهزة وتجهيزات معملية، دعم النشر العلمي لطلاب الدراسات العليا،</td> <td data-bbox="986 1921 1257 2020">خدمات</td> </tr> </tbody> </table>	النسبة المقترحة	الوصف	البند	60%	رواتب ومكافآت، شراء وصيانة الأجهزة العلمية والمعملية، شراء أدوات التجارب العلمية، أدوات كتابية ومكتبية، صيانة بنية تحتية، تكافل اجتماعي ، أنشطة طلابية ، تطوير لوائح وبرامج أكاديمية ... إلخ	خدمات تعليمية	30%	شراء دوريات ومراجع علمية، شراء أجهزة وتجهيزات معملية، دعم النشر العلمي لطلاب الدراسات العليا،	خدمات	
النسبة المقترحة	الوصف	البند								
60%	رواتب ومكافآت، شراء وصيانة الأجهزة العلمية والمعملية، شراء أدوات التجارب العلمية، أدوات كتابية ومكتبية، صيانة بنية تحتية، تكافل اجتماعي ، أنشطة طلابية ، تطوير لوائح وبرامج أكاديمية ... إلخ	خدمات تعليمية								
30%	شراء دوريات ومراجع علمية، شراء أجهزة وتجهيزات معملية، دعم النشر العلمي لطلاب الدراسات العليا،	خدمات								



	تطوير لوائح وبرامج اكااديمية، دعم مشاركة في المؤتمرات العلمية إلخ	بحثية	
10%	تنفيذ مشروعات خدمية، تنفيذ الفعاليات والممتلكات والمناسبات الداعمة للمجتمع، إعداد ملصقات وادلة ومجلات توعوية للمجتمع ،	أنشطة مجتمعية	
<p>- تتأكد إدارة البرنامج بالالتزام بالصراف على بنود الانفاق والتأكد على ذلك في تقرير كفاية حجم التمويل ، وفي حالة اختلاف النسب في الصراف الفعلي عما هو محدد يتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة .</p> <p>ثالثا: تحديد كفاية حجم التمويل لتحقيق رسالة وأهداف البرنامج :</p> <p>إدارة البرنامج بالتعاون مع الإدارة المالية بالكلية مسؤولة عن حصر اجمالي مصروفات البرنامج خلال العام المنصرم واعداد بيان احصائي به ومقارنته بإجمالي الإيرادات (حصة البرنامج من إيرادات التمويل لنفس العام</p>			
		تطبق هذه الآلية دوريا كل عام .	توقيت التنفيذ
		إدارة البرنامج بالتعاون مع الإدارة المالية بالكلية مسؤولة رصد مصادر التمويل وتحديد بنود الانفاق ، وتحديد مدى كفاية الموارد المالية لتحقيق رسالة وأهداف البرنامج .	المسؤولية
		يقدم تقرير شامل في نهاية كل عام لإدارة البرنامج عن مدى كفاية حجم التمويل المتاح للبرنامج مع معدلات الانفاق الفعلية .	متابعة التنفيذ

مدير وحدة الجودة
وحدة الجودة
إدارة الشؤون
شعبة الآداب
جامعة المنوفية



آلية مشاركة الأطراف المعنية في تصميم وتطوير وتحديث البرامج

تتولى لجنة الجودة بالبرنامج بالتنسيق مع إدارة البرنامج تحديد الأطراف ذات الصلة بالبرنامج (داخلياً وخارجياً) وتحديد المهام المنوط بها كل طرف من هذه الأطراف، ويمكن ان تضم هذه الأطراف ومهامها ما يلي:

طبيعة المشاركة في تصميم وتطوير وتحديث البرنامج	الأطراف المشاركة	
<ul style="list-style-type: none">- اعتماد اللائحة الدراسية للبرنامج.- اعتماد الخطة الدراسية السنوية للبرنامج.- اعتماد القرارات والآليات والسياسات والادلة الخاصة بنظام ضمان الجودة بالبرنامج بما يضمن الفاعلية التعليمية.- متابعة اداء اللجان الداعمة والاستشارية.- اعتماد توصيفات وتقارير البرنامج والمقررات الدراسية.- الاشراف على تنفيذ الفعاليات المختلفة التي تتم بالبرنامج.- تقديم التسهيلات المالية والمادية الداعمة لسير العمل بالبرنامج.	القيادة الأكاديمية للكلية والبرنامج	1
<ul style="list-style-type: none">- المشاركة في توصيف البرنامج التعليمية.- متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم في إعداد التوصيفات الخاصة بالمقررات الدراسية المشاركين في تدريسها.- متابعة اداء اعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في البرنامج فيما يخص الالتزام بالخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.- متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم في المشاركة بأعمال الامتحانات وفقاً للاشتراطات المعمول بها والتوقيينات المحددة.- الإشراف على إعداد ملف المقررات الدراسية.	الأقسام المعنية ذات الصلة بالبرنامج	2
<ul style="list-style-type: none">- إعداد التوصيفات الخاصة بالمقررات الدراسية المشاركين في تدريسها.	أعضاء هيئة التدريس	3



	<ul style="list-style-type: none">- الالتزام بالخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.- المشاركة بأعمال الامتحانات وفقاً للاشتراطات المعمول بها والتوقيتات المحددة.- الالتزام بتطبيق نظام الإرشاد الأكاديمي المعمول به بالبرنامج.- المشاركة في الفعاليات المختلفة بالبرنامج فيما يخص نظام الجودة.	المعنيين بتدريس البرنامج	
4	<ul style="list-style-type: none">- المشاركة في تطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم المختلفة.- الالتزام بتطبيق الإرشاد الأكاديمي في ضوء المهام المحددة لهم.- الالتزام بقواعد التدريب الميداني للبرامج المتوفرة بها تدريب ميداني .- المشاركة في الفعاليات المختلفة بالبرنامج فيما يخص نظام الجودة.- المشاركة في إبداء الرأي حول البرنامج والمقررات من خلال نماذج قياس رأي الطلاب المعتمدة بالبرنامج	طلاب البرنامج	
5	<ul style="list-style-type: none">- المشاركة في الفعاليات المختلفة بالبرنامج فيما يخص نظام الجودة.- المشاركة في إبداء الرأي حول البرنامج من خلال نماذج قياس رأي الخريجين المعتمدة بالبرنامج	خريجين البرنامج	
6	<ul style="list-style-type: none">- تقديم الخدمات الإدارية لجميع أطراف المنظومة من قيادة وهيئة تدريس ومعاونتهم والطلاب والخريجين والأطراف الخارجية- المشاركة في الفعاليات المختلفة بالبرنامج فيما يخص نظام الجودة.- المشاركة في إبداء الرأي حول البرنامج من خلال نماذج قياس رأي الخريجين المعتمدة بالبرنامج	الجهاز الإداري الداعم للبرنامج	
7	<ul style="list-style-type: none">- توفير جهات لتدريب الطلاب ميدانياً .- المشاركة في الفعاليات المختلفة بالبرنامج فيما يخص نظام الجودة.- المشاركة في إبداء الرأي حول البرنامج من خلال نماذج استقراء سوق العمل.	مؤسسات المجتمع المدني، ومنظمات سوق العمل	





آلية إجراءات استحداث برامج تعليمية جديدة

عند تصميم برنامج تعليمي جديد يتم اتباع الاجراءات التالية :

1. تتولى قيادة الكلية بالتعاون مع إدارة البرنامج تشكيل لجنة من المعنيين برئاسة عميد الكلية لإعداد اللائحة.
2. تقوم اللجنة بعقد عدد من ورش العمل مع الأطراف ذوي الصلة وهي الأطراف الداخلية مثل (قيادات الكلية، الأقسام العلمية المشاركة في البرنامج، أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.....) والأطراف الخارجية مثل (الكليات الأخرى بالجامعة ذات الصلة، مؤسسات المجتمع المدني المحيطة بالبرنامج، منظمات سوق العمل بالقطاعات المختلفة ذات الصلة بالبرنامج، الخريجين، طلاب الدراسات العليا،).
3. يتم عرض المحتوى العلمي المقترح للمقررات وبناء الهيكل واستقراء الرأي حوله.
4. يتم صياغة المواد الخاصة باللائحة بحيث تتضمن مواد (لغة الدراسة - مواد الدراسة - متطلبات التخرج - الدرجات العلمية.....).
5. يتم صياغة اللائحة المقترحة وعرضها على خبراء في التخصص.
6. يتم عرض اللائحة المقترحة على مجلس الكلية للنقاش والاعتماد.
7. يتم رفع اللائحة المقترحة لمجلس الجامعة لاعتمادها.
8. يتم مخاطبة لجنة القطاع لمناقشتها وعمل الاجراءات التصحيحية للجنة القطاع قبل اعتمادها.
9. يتم إعداد اللائحة بشكل نهائي لتطبيقها بعد الحصول على القرار الوزاري.

مدير وحدة الجودة
د. نادية حبيب
كلية الآداب
جامعة المنوفية



آلية تشكيل لجان الممتحنين بكلية الآداب جامعة المنوفية

- 1- يتم تشكيل لجان الممتحنين بناءً على لائحة الكلية المعتمدة وقرارات مجلس الجامعة.
- 2- يراعى في اختيار أعضاء لجنة الممتحنين لكل مقرر التخصص الدقيق و السمعة الأكاديمية والخبرة كذلك يُمنع وجود تعارض مصالح .
- 3- يقوم رئيس القسم العلمي برفع ترشيحات بأسماء الممتحنين إلى مجلس القسم، ويتم مناقشة الترشيحات في مجلس القسم وإقرارها، وتُعرض الترشيحات على مجلس الكلية للموافقة الرسمية، وبعد موافقة مجلس الكلية يتم اعتماد القرار النهائي بتشكيل لجان الممتحنين من عميد الكلية.
- 4- أما فيما يتعلق بمهام لجنة الممتحنين فهي على النحو التالي:
 - وضع أسئلة الامتحانات (ورقي أو إلكتروني).
 - مراجعة وتوحيد المعايير الخاصة بالتصحيح.
 - الإشراف على عملية التصحيح ورصد الدرجات.

مدير وحدة الجودة
وحدة الجودة
كلية الآداب
جامعة المنوفية



آلية إجراء الاختبارات التحريرية المقالية في كليات مثل كلية الآداب – جامعة المنوفية،

- 1- تعد الأسئلة بمعرفة عضو هيئة التدريس،، على أن تراعى المواصفات الفنية للورقة الامتحانية ..
- 2- يقوم العضو بطباعة الاختبار في سرية بالكلية في المكان المخصص، ويكتب على الظرف كل ما يتعلق بالمقرر (اسم المقرر ، الكود ، المستوى الذي يتم تدريسه، عدد الطلاب، تاريخ الامتحان، واسم عضو هيئة التدريس، وأي متطلبات ..مثل الحاجة لورق رسم بياني ، أو أن الإجابة تكون في نفس ورق الأسئلة...)، ثم غلق المظروف بإحكام.
- 3- يقوم العضو بتسليم ورق الأسئلة للكنترول المركزي قبل الامتحان التحريري بوقت كاف.
- 4- يوم الامتحان يقوم الكنترول المركزي بتسليم ورق الأسئلة للمختص (مراقب الدور).
- 5- يقوم الطلاب بالتوقيع في كشوف الحضور والانصراف.
- 6- تجمع أوراق الإجابة وتسلم للكنترول ، الذي يتأكد من أعدادها ، ويقوم بدوره لتسليمها لعضو هيئة التدريس ليقوم بعملية التصحيح.
- 7- بعد انتهاء عضو هيئة التدريس من التصحيح يقوم بتسليم الأوراق المصححة للكنترول (مع التأكد من وجود كشف موقع من لجنة التصحيح)





آلية التظلمات من نتائج الامتحانات بكلية الآداب، جامعة المنوفية

أولاً: أحكام عامة

1. يحق للطالب التقدم بتظلم من نتيجة أي عدد من المقررات الدراسية بعد إعلان النتائج وسداد الرسوم المقررة للتظلم.

2. يتم قبول التظلم في حالتين فقط:

- تظلم مراجعة الرصد.
- رؤية كراسة الإجابة.

ثانياً: تظلم مراجعة الرصد

الخطوات

1. تقديم الطلب.

- تقدم الطالب بطلب مكتوب إلى شؤون الطلاب باستخدام النموذج المعد مع إيصال سداد الرسوم المقررة.

2. تحويل الطلب

- يحال الطلب إلى الكنترول المختص بالمقرر الدراسي.

3. إجراءات المراجعة داخل الكنترول

- يقوم الكنترول بمراجعة كراسة الإجابة للتحقق من:

- تصحيح جميع الأسئلة بالكامل.

- تدوين جميع الدرجات الجزئية ونقلها بدقة إلى غلاف الكراسة.

- مطابقة درجات أعمال السنة والشفوي (إن وجدت) للقوائم المعتمدة من أستاذ المقرر.

- صحة جمع الدرجات داخل الكراسة.

- مطابقة الدرجة النهائية المدونة على الكراسة للدرجة المرصودة في كشوف النتيجة النهائية.



4. إعداد تقرير المراجعة

- يرفع الكنترول تقريراً بنتيجة المراجعة إلى رئيس الكنترول.

5. التصويب

- إذا وُجد خطأ، يتم إعداد مذكرة رسمية للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ إجراءات تعديل النتيجة واعتمادها.

- يتم إبلاغ الطالب بنتيجة التظلم الذي تقدم به عبر إحدى طريقتين:

1- من خلال شؤون الطلاب بالكلية.

- 2- عبر صفحته على نظام "ابن الهيثم"، حيث يتم تعديل النتيجة على النظام في حال ثبوت أحقيته في الحصول على درجات إضافية.

ثالثاً: رؤية كراسة الإجابة

الخطوات

1. تقديم الطلب

- تقدم الطالب بطلب رسمي باستخدام النموذج المعد ، مع سداد الرسوم المقررة.

2. تحديد موعد الاطلاع

- يحدد رئيس الكنترول موعداً ومكاناً للاطلاع، ويخطر الطالب به رسمياً.

3. إجراءات الاطلاع

- يُسمح للطالب بالاطلاع على صورة من كراسة إجابته للتحقق من البنود الخمسة الخاصة بتظلم مراجعة الرصد.
- يمنع إعادة تصحيح الكراسة إلا إذا ثبت وجود سؤال أو جزء لم يتم تصحيحه.
- رافق الطالب أثناء الاطلاع عضوان من أعضاء الكنترول لضمان الشفافية.

4. إقرار الطالب

- بعد الاطلاع، يوقع الطالب على إقرار رسمي يثبت اطلاعه، ويدون به ملاحظاته إن وجدت، على النموذج المعد لذلك.



5. الإجراءات اللاحقة

- إذا وُجد خطأ في أي من البنود الخمسة، يرفع رئيس الكنترول مذكرة إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتصويب النتيجة.
- يتم إبلاغ الطالب بنتيجة التظلم الذي تقدم به عبر إحدى طريقتين: من خلال شؤون الطلاب بالكلية،، وعبر صفحته على نظام "ابن الهيثم"، حيث يتم تعديل النتيجة على النظام في حال ثبوت أحقيته في الحصول على درجات إضافية.

رابعاً: المدد الزمنية للتظلمات

- تبدأ فترة التظلمات لمدة 5 أيام عمل فقط من تاريخ إعلان النتيجة النهائية على البوابة الإلكترونية أو لوحة الإعلانات، والاستثناء الوحيد هو الطلاب ذوو الأعذار المقبولة (سفر، مرض موثق)، ويمكن منحهم مهلة إضافية لا تتجاوز يومين بعد انتهاء الفترة الأصلية.
- يتم البت في التظلمات خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تقديم الطلب.

خامساً: الربط مع فترة التسجيل الأكاديمي

تقسيم التسجيل الأكاديمي على مرحلتين:

- المرحلة الأولى: تبدأ بعد إعلان النتائج مباشرة للطلاب الذين لا ينوون تقديم تظلمات.
- المرحلة الثانية: تفتح بعد انتهاء التظلمات وإعلان نتائجها، للطلاب الذين تغيرت نتائجهم.
- تعديل الجداول بدون رسوم إضافية إذا نتج التغيير عن قبول التظلم.

سادساً: المستندات المطلوبة

- طلب التظلم نموذج (4) أو نموذج (5)
- صورة بطاقة الطالب الجامعية.
- إيصال سداد الرسوم.

سادساً: ملاحظات تنظيمية



- التظلم يقتصر على البنود الإجرائية (الرصد والتصحيح الناقص)، ولا يشمل إعادة التقدير العلمي للإجابة.
- جميع الإجراءات تتم تحت إشراف رئيس الكنترول وبمتابعة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.





آلية تصحيح الاختبارات الموضوعية (Bubble Sheet) بكلية الآداب - جامعة المنوفية

يتم إعداد ورقة الإجابة وفق النموذج الموحد المعتمد من الكلية، والتي تشمل: بيانات الطالب (اسم، رقم الجلوس، الكود)، والمساحات المخصصة لتظليل للإجابات.

- 1- يضع عضو هيئة التدريس النموذج الصحيح للإجابات إلكترونياً مع تحديد الدرجة لكل سؤال.
- 2- التحقق من تطابق ترتيب الأسئلة بين ورقة الأسئلة والنموذج الإلكتروني.
- 3- توجيه الطلاب بدقة لملء البيانات بشكل صحيح وواضح داخل الورقة.
- 4- جمع أوراق البابل شيت داخل مظاريف مغلقة، موضح عليها: اسم المقرر- عدد الطلاب - الفرقة - الشعبة، وذلك من خلال الكنترول المختص
- 5- يقوم عضو هيئة التدريس المنوط بتدريس المقرر باستلام الأوراق من الكنترول وتسليمها لوحدة التصحيح الإلكتروني.
- 6- تقوم وحدة التصحيح الإلكتروني بمسح أوراق الإجابة ضوئياً باستخدام أجهزة التصحيح الإلكتروني، يلي ذلك (تحميل نموذج الإجابة على برنامج التصحيح،، وتشغيل البرنامج وتحليل أوراق الطلاب ومطابقتها بالنموذج.
- 7- تقوم وحدة التصحيح الإلكتروني بإصدار تقرير تفصيلي بنتائج الطلاب وتصديرها إلى ملف Excel لمراجعتها من قبل الكنترول، الذي يتأكد من صحة الرصد
- 8- يتم اعتماد النتيجة من عضو هيئة التدريس ثم من رئيس الكنترول.
- 9- يحفظ نموذج الإجابة والإصدار النهائي للنتائج في ملفات الكنترول.





آلية تصحيح الاختبارات المقالي بكلية الآداب جامعة المنوفية

- 1- تُجمع أوراق الإجابة من اللجان داخل مظارييف مغلقة في الكنترولات المختصة .
- 2- يتم استلام كراسات الإجابة من قبل عضوهيئة التدريس في مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ الاختبار.
- 3- الالتزام بنموذج إجابة يتضمن النقاط الأساسية التي يجب على الطالب تغطيتها.
- 4- يتم توزيع الدرجات على الأسئلة لضمان الشفافية، وكتابة الدرجة داخل الورقة بخط واضح .
- 5- يتم كتابة درجة كل سؤال على الصفحة الأولى من كراسة الإجابة (غلاف الكراسة) في المكان المخصص له.
- 6- يتم كتابة الدرجة بالأحرف على الصفحة الأولى من كراسة الإجابة في المكان المخصص لها.
- 7- عند وجود أكثر من مصحح، يُقسم التصحيح بينهما بوضوح داخل الورقة (يوقع كل مصحح اسمه عند درجات الأسئلة الخاصة به)
- 8- يقوم أعضاء لجنة الممتحنين بالتوقيع على كراسات الإجابة.
- 9- تسلم كراسات الإجابة بعد الانتهاء من التصحيح مرفق معها نموذج الإجابة للكنترول المختص خلال فترة لا تزيد عن أيام من تاريخ الاختبار.





آلية إجراء اختبارات منتصف الفصل الدراسي على المنصة بكلية الآداب جامعة المنوفية

- 1- يتم التنسيق بين عضو هيئة التدريس والرئيس القسم لتحديد موعد الامتحان حتى لا يتعارض مع الاختبارات الأخرى.
- 2- يتم اعلام الطلاب بميعاد الامتحان بوقت كاف.
- 3- يتم إعداد الاختبار على المنصة مع تحديد المدة الزمنية، وعدد المحاولات، ودرجة النجاح، وإمكانية التنقل بين الأسئلة .
- 4- تفعيل ميزة التوقيت الزمني بحيث يُغلق الامتحان تلقائيًا عند انتهاء الوقت.
- 5- يتم تفعيل الوقت والتسجيل التلقائي للإجابات.
- 6- أثناء الاختبار يجب التأكد من هوية الطالب، وذلك بأن يُطلب من الطلاب تسجيل الدخول بحسابهم الجامعي الرسمي.
- 7- يجب إعلام الطلاب بالإيميل أو الرقم المخصص للدعم الفني وفي حالة حدوث مشكلات تقنية مسبقًا.
- 8- القيام بمجموعة من الإجراءات التنظيمية مثل منع الغش الإلكتروني باستخدام إعدادات عشوائية للأسئلة وترتيب الإجابات، غلق إمكانية الرجوع للسؤال السابق إن لزم الأمر.
- 9- بعد انتهاء الاختبار يتم تجميع ورصد الدرجات ، والذي يتم تلقائيًا في حالة الاختبارات الموضوعية.
- 10- يتم تصحيح الأسئلة المقالي يدويًا على المنصة بواسطة عضو هيئة التدريس.





آلية مراجعة ورصد الدرجات في الكنترول بكلية الآداب – جامعة المنوفية.

أولاً: استلام أوراق الإجابة

- 1- يتم استلام أوراق الإجابة من اللجان الامتحانية وتسليمها للكنترول .
- 2- يتم مطابقة عدد الأوراق مع كشف الحضور والانصراف.
- 3- يتم تسليم أوراق الإجابة لعضو هيئة التدريس ، والذي يقوم بالتصحيح والتوقيع على ورقة الإجابة.
- 4- يتم مراجعة الدرجات داخل ورقة الإجابة ، ومقارنتها بالدرجات على الصفحة الأولى من ورقة الإجابة للتأكد من صحتها.
- 5- تقوم لجنة خاصة بمراجعة الدرجات والقيام بعملية الإدخال الإلكتروني للدرجات .
- 6- يتم طباعة النتيجة ومقارنة الدرجات بأوراق الإجابة .
- 7- تعرض النتائج على رئيس الكنترول ويتم اعتمادها.
- 8- يُمنع إدخال أو تعديل أي درجات بعد اعتمادها إلا بقرار رسمي موثق.
- 9- تحفظ أوراق الإجابة وكشوف الدرجات لمدة لا تقل عن المدة القانونية (عادةً سنة دراسية).
- 10- تحفظ نسخ إلكترونية من النتائج وكشوف الرصد على وسائل مؤمنة.

مدير وحدة الجودة
وحدة الجودة
إ. د. نائلة حبيب
كلية الآداب
جامعة المنوفية



آلية القبول والتحويل بكلية الآداب جامعة المنوفية	
الغرض	<p>– وضعت هذه الآلية وحدة ضمان الجودة بغرض ضمان جودة عملية القبول والتحويل بكلية ، بما يضمن جودة العملية التعليمية ويتماشى مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.</p>
اجراءات التنفيذ	<p>تخضع كلية الآداب لنظام القبول بالجامعات المصرية المعمول به. ويشترط في قبول الطلاب الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">○ يكون قبول الطلاب بكلية وذلك من بين الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة أو ما يعادلها عن طريق مكتب التنسيق أو المحولين لكلية، ويتم قبول الطلاب الوافدين المرشحين لكلية عن طريق الإدارة العامة للوافدين.○ يكون الطالب مصري الجنسية ويجوز قبول غير المصريين وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.○ يشترط فيمن يتقدم للالتحاق بكلية أن يستوفي الشروط التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.○ يجوز قبول تحويل الطلاب المقيدين في إحدى كليات الجامعات المصرية أو الأجنبية بشرط استيفاء الطالب لمتطلبات القبول بكلية وتحسب للطلاب المقررات التي درسها في الكلية المحول منها وفقاً للقواعد التي تحددها الكلية.○ تعتذر بعض البرامج بكلية عن عدم قبول الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والحالات الخاصة. ووفقاً للقواعد العامة التي تحددها إدارة الكلية.○ يجوز التحويل من برنامج إلى برنامج آخر بكلية ، كما يجوز التحويل من الكليات الأخرى إلى الكلية بشرط أن تجرى مقابلة للطالب، طبقاً للشروط والضوابط اللازمة لتحويل ونقل قيد الطلاب من الكليات الأخرى إلى الكلية .○ يجوز قبول طلاب من الحاصلين على درجة الليسانس أو البكالوريوس أو ما يعادلها بالبرنامج طبقاً للقواعد التي يقرها مجلس الكلية ويوافق عليها مجلس الجامعة.
توقيت التنفيذ	<p>– يتم تنفيذ هذه الآلية في بداية كل عام جامعي</p>
المسؤولية	<p>– تتولى لجنة الدعم الطلابي الإشراف على تطبيق هذه الآلية بصفة دورية، وترفع التقارير الخاصة بالتطبيق إلى الكلية</p>
متابعة التنفيذ	<p>– مدير وحدة الجودة مسئول عن متابعة تنفيذ الآلية .</p>





آلية التعامل مع تظلمات الطلاب من القبول والتحويل

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب جامعة المنوفية ، هذه الآلية بغرض ضمان التعامل مع تظلمات الطلاب من سياسات القبول والتحويل المطبقة بالبرنامج وفقا لمعايير الجودة.
اجراءات التنفيذ	تقوم لجنة الشكاوى والمقترحات بتلقي تظلمات الطلاب من سياسات القبول والتحويل في موعد غايته أسبوعان من إعلان نتائج القبول ويتم فحص هذه التظلمات والرد عليها في خلال أسبوع من تاريخه.
توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الآلية في بداية كل عام جامعي بعد انتهاء إجراءات القبول والتحويل
المسؤولية	- تتولى لجنة الشكاوى والمقترحات الإشراف على تطبيق هذه الآلية بصفة دورية، وترفع التقارير الخاصة بالتطبيق إلى مجلس الكلية .
متابعة التنفيذ	- مدير وحدة الجودة مسئول عن متابعة تنفيذ الآلية .

مدير وحدة الجودة
أ.د. ناطقة خميس
كلية الآداب
جامعة المنوفية



آلية قياس رضا الطلاب عن مرونة سياسات القبول والتحويل	
الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب جامعة المنوفية ، هذه الآلية بغرض ضمان مرونة سياسات القبول والتحويل المطبقة بالكلية مما يضمن جودة الأداء وفقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
اجراءات التنفيذ	○ استقصاء رأي الطلاب عن مرونة سياسات القبول والتحويل على نموذج استقصاء رأي الطلاب عن سياسات القبول والتحويل ○ يتم تحليل نتائج استقصاء الرأي وإعداد تقرير بذلك.
توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الآلية في بداية كل عام جامعي بعد انتهاء إجراءات القبول والتحويل
المسؤولية	- تتولى لجنة الدعم الطلابي الإشراف على تطبيق هذه الآلية بصفة دورية، وترفع التقارير الخاصة بالتطبيق إلى مجلس الكلية .
متابعة التنفيذ	- مدير وحدة الجودة مسئول عن متابعة تنفيذ الآلية .





آلية الإعلان عن الطلاب المقبولين والمحولين بكلية الآداب جامعة المنوفية

الغرض	وضعت وحدة ضمان الجودة هذه الآلية بغرض ضمان جودة عملية الإعلان عن الطلاب المقبولين بالبرنامج أو المحولين منه وإليه، بما يضمن جودة العملية التعليمية ويتماشى مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
اجراءات التنفيذ	1. تتولى إدارة شؤون الطلاب بالتنسيق مع إدارة الكلية بتحديد الطلاب المقبولين من مكتب التنسيق الجامعي. 2. يتم تحديد اسماء الطلاب المقبولين ويصدر عنهم قائمة بأسمائهم من شؤون الطلاب بالكلية. 3. في حالة التحويل من البرنامج يتم تحديد اسماء الطلاب المحولين ويصدرها قائمة من شؤون الطلاب بالكلية.
توقيت التنفيذ	يتم تنفيذ هذه الآلية في بداية كل عام جامعي
المسؤولية	تتولى لجنة الدعم الطلابي الإشراف على تطبيق هذه الآلية بصفة دورية، وترفع التقارير الخاصة بالتطبيق إلى مجلس القسم.
متابعة التنفيذ	مديرو وحدة الجودة مسئول عن متابعة تنفيذ الآلية .





آلية تحديد مشاركة الطلاب في المجالس واللجان بالكلية	
الغرض	<p>- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب ، جامعة المنوفية هذه الآلية لضمان مشاركة الطلاب في اتخاذ القرار.</p>
إجراءات التنفيذ	<p>- تقوم وحدة ضمان الجودة بالكلية بالتنسيق مع إدارة الكلية بتحديد المجالس واللجان التي يمكن أن يشارك فيها الطلاب، على النحو التالي:</p> <p><u>أولاً: مجلس الكلية:</u></p> <p>- يتم التنسيق مع إدارة الكلية على تمثيل الطلاب في اللجان الداعمة لمجلس الكلية مثل لجنة شئون التعليم والطلاب وغيرها من خلال أمين الإتحاد باعتباره ممثلاً عن الطلاب، ويمكن ان يدعى لمجلس الكلية في ضوء الضوابط الحاكمة لذلك.</p> <p><u>ثانياً: مجلس القسم:</u></p> <p>- يتم التنسيق مع إدارة الكلية على تمثيل أحد طلاب الفرقة الرابعة بالبرنامج (يتم اختياره من قبل لجنة ثلاثية تضم مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية، المدير الأكاديمي، ومنسق البرنامج) بشرط أن يستوفي الاشتراطات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none">1- أن يكون حاصل على معدل تراكمي عالي (من العشرة الأوائل)2- أن يكون حسن السير والسلوك3- أن يكون طرف فاعل خلال السنوات الثلاث الأخيرة في المشاركة في الفعاليات التي نظمها البرنامج. <p>- تتم إجراءات الاختيار خلال ورشة عمل مصغرة بحضور العشرة الأوائل بالفرقة الرابعة للبرنامج ويتم إجراء بحضور اللجنة المشكلة للاختيار.</p> <p><u>ثالثاً: اللجان الاستشارية للبرنامج:</u></p>



<p>- يتم التنسيق مع إدارة البرنامج على تمثيل عدد (8) طلاب ممثلة للفرق الأربعة بالبرنامج (يتم اختيارهم من قبل رئيس اللجنة) بشرط أن يستوفي الاشتراطات التالية:</p> <p>1- أن يكون حاصل على معدل تراكمي عالي</p> <p>2- أن يكون حسن السير والسلوك</p> <p>3- لديه المهارة الكافية حول أعمال اللجنة</p> <p>4- حاصل على دورات تدريبية أو شارك في فعاليات ذات صلة بأعمال البرنامج.</p> <p>وذلك للاشتراك في اللجان النوعية الخاصة بالبرنامج .</p>	
<p>- تطبق هذه الآلية بشكل سنوي</p>	توقيت التنفيذ
<p>- مديرو وحدة الجودة مسئولون عن تنفيذ هذه الآلية بالتعاون مع إدارة الكلية ومنسق البرنامج.</p>	المسؤولية
<p>- يقدم تقريراً شاملاً عن إجراءات التنفيذ لمجلس الكلية .</p>	متابعة التنفيذ





آلية إعداد وتحديث قواعد بيانات الخريجين	
الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بالكلية هذه الآلية لضمان إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بخريجين الكلية
اجراءات التنفيذ	- تتولى لجنة الدعم الطلابي بالكلية بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية توزيع نموذج تسجيل خريج على طلاب الفرقة النهائية قبل التخرج أو عند استلام شهادة التخرج، بحيث يتضمن البيانات الشخصية والبيانات التواصل الحالية للطلاب (العنوان وأرقام الهواتف) مع ابداء الرغبة في المشاركة في الفعاليات المختلفة بالبرنامج، وجهة التوظيف المحتملة للطلاب ومن الممكن أن يتم ذلك بصورة الكترونية من خلال توزيع فورم الكتروني على الواتس لمجموعات طلاب الفرقة الرابعة أو من خلال صفحة الفيس لوحدة الخريجين بالكلية . - تراجع لجنة الدعم الطلابي مراجعة النتيجة النهائية للفرقة النهائية بالبرنامج ونماذج تسجيل الخريجين السنوية عمل قاعدة بيانات بالناجحين من طلاب الفرقة النهائية تتضمن البيانات الشخصية ووسائل التواصل المختلفة. - تحدث وحدة الخريجين بالكلية قاعدة بيانات الخريجين دورياً بحيث تتضمن اماكن التوظيف المختلفة التي يلتحق بها الخريج مع التأكيد على احضار ما يثبت التحاق الخريج بالعمل في هذه الجهات، وإعداد قاعدة بيانات بجهات التوظيف المختلفة تتضمن طبيعة نشاط المؤسسة وعدد الخريجين الملتحقين للعمل بها.
توقيت التنفيذ	- تتم هذه الآلية في نهاية كل عام دراسي وبعد إعلان النتيجة النهائية للفرقة النهائية.
المسؤولية	- لجنة الدعم الطلابي بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية
متابعة التنفيذ	- وحدة الجودة بالتعاون مع وحدة الخريجين.



آلية التواصل الدوري مع الخريجين

– وضعت وحدة ضمان الجودة هذه الآلية لضمان جودة التواصل الدوري مع الخريجين بالبرنامج بصفه مستمرة.

الغرض

- تحديد أهداف التواصل: تشمل هذه الأهداف:
 - التعرف على احتياجات واهتمامات الخريجين.
 - بناء علاقة قوية مع الخريجين.
 - تشجيع الخريجين على المشاركة في الأنشطة والفعاليات التي تنظمها الكلية والبرامج
 - الحصول على feedback من الخريجين حول الكلية والبرامج.
 - تحديد الفئات المستهدفة: وتشمل جميع الخريجين.
- تحديد طرق التواصل: يتم التواصل مع الخريجين بعدة طرق، منها:
 - البريد الإلكتروني.
 - الرسائل النصية.
 - الفيس بوك
 - اللقاءات الشخصية.
 - الموقع الإلكتروني للكلية
- تحديد محتوى التواصل: يشمل هذا المحتوى:
 - أخبار الكلية والبرامج: توفير نماذج إلكترونية للتواصل مع الخريجين ، إنشاء صفحة للخريجين على موقع الكلية يمكنهم من خلالها التفاعل مع البرامج ومشاركة الأخبار والفعاليات.
 - فعاليات البرنامج: على كل برنامج إرسال رسائل للخريجين بشكل دوري لنشر أخبار البرنامج وفعاليتها والفرص المهنية على جروب الواتس الخاص بخريجي البرنامج .
 - الفرص المهنية: التعاون مع المؤسسات مثل: الجمعيات المهنية، لتوفير فرص للخريجين للمشاركة في الأنشطة والفعاليات والدورات التدريبية.
 - تنظيم لقاءات شخصية للخريجين (ملتقى التوظيف) مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين في البرنامج ومؤسسات سوق العمل.
 - إنشاء برنامج رعاية للخريجين يمكنهم من خلاله الحصول على الدعم المهني

التنفيذ



<p>والأكاديمي.</p> <ul style="list-style-type: none">• تحديد جدول زمني للتواصل: يجب تحديد جدول زمني للتواصل مع الخريجين بشكل دوري.• تقييم آلية التواصل: يجب تقييم آلية التواصل بشكل دوري لضمان تحقيقها لأهدافها. وتشمل معايير التقييم:<ul style="list-style-type: none">○ مدى رضا الخريجين عن آلية التواصل.	
اجراءات نهاية العام الدراسي وعند تخريج الدفعات .	توقيت التنفيذ
وحدة الجودة بالتعاون مع وحدة الخريجين بالتعاون مع إدارة الكلية.	المسؤولية
مدير وحدة الجودة مسئول عن متابعة تنفيذ الآلية .	متابعة التنفيذ

مدير وحدة الجودة
وحدة الجودة
إ. د. نازكية حميس
كلية الآداب
جامعة المنوفية

آلية إشراك الخريجين في الفعاليات المختلفة بالكلية والبرنامج

<p>وضعت وحدة ضمان الجودة هذه الآلية لضمان اشراك الخريجين في الفعاليات المختلفة بالكلية والبرامج .</p>	<p>الغرض</p>
<p>–</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد أهداف المشاركة: <ul style="list-style-type: none"> ○ الاستفادة من خبرات ومهارات الخريجين. ○ بناء علاقة قوية مع الخريجين. ○ تشجيع الخريجين على المشاركة في الأنشطة والفعاليات التي ينظمها البرنامج. ○ الحصول على feedback من الخريجين حول البرنامج. • تحديد الفئات المستهدفة: جميع الخريجين. • تحديد طرق المشاركة: يمكن أن يشارك الخريجين في الفعاليات بعدة طرق، منها: <ul style="list-style-type: none"> ○ تقديم محاضرات أو ورش عمل. ○ مشاركة الخبرات والمهارات. ○ دعم الأنشطة والفعاليات التي ينظمها البرنامج من قبل الخريجين. ○ تنظيم منتديات ولقاءات حوارية بين الخريجين والطلاب الحاليين. ○ إنشاء برنامج رعاية للخريجين يمكنهم من خلاله تقديم الدعم للطلاب الحاليين. • تحديد محتوى المشاركة: ويشمل: <ul style="list-style-type: none"> ○ المساهمة في تطوير البرنامج. ○ تقديم الدعم للطلاب الحاليين. ○ تمثيل البرنامج في مجتمع الأعمال. • تحديد جدول زمني للمشاركة: يكون هذا الجدول دورياً. 	<p>اجراءات التنفيذ</p>
<p>نهاية العام الدراسي وعند تخريج الدفعات</p>	<p>توقيت التنفيذ</p>
<p>وحدة الجودة بالتعاون مع وحدة الخريجين بالتعاون مع ادارة الكلية</p>	<p>المسؤولية</p>
<p>مدير وحدة الجودة مسئول عن متابعة تنفيذ الآلية .</p>	<p>متابعة التنفيذ</p>



آلية استحداث وتطوير برامج الدراسات العليا بالكلية

<p>تهدف هذه الآلية إلى العمل على التحديث المستمر لبرامج الدراسات العليا التي تقدمها الكلية، بما يواكب متغيرات سوق العمل في مختلف التخصصات، ويسهم في تحقيق التوافق بين مخرجات هذه البرامج واحتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية والمهنية الحديثة.</p>	<p>هدف الآلية</p>
<p><u>وتشمل الآلية البنود التالية:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1- مراجعة الدورية لبرامج الدراسات العليا في الكليات المناظرة، ومتابعة أحدث المستجدات في التخصصات المختلفة.2- استطلاع آراء أصحاب الأعمال والجهات المستفيدة بشأن كفاءة الخريجين ومدى توافق البرامج مع متطلبات سوق العمل.3- استطلاع آراء طلاب الدراسات العليا حول جودة البرامج الأكاديمية ومدى تلبيتها لتطلعاتهم المستقبلية.4- قياس مدى ارتباط الدورات التدريبية، والمقررات الدراسية والمشروعات البحثية بأهداف التنمية المستدامة وبمتطلبات سوق العمل.	<p>بنود الآلية</p>
<p><u>لتقييم مدى فاعلية الآلية وتحقيقها لأهدافها، تعتمد وحدة ضمان الجودة بالكلية مجموعة من المؤشرات والإجراءات:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1- إعداد جدول تحليلي يبرز أوجه التشابه والاختلاف بين تخصصات ومقررات برامج الدراسات العليا في الكلية ونظيراتها في المؤسسات الأخرى لتقييم مدى حداثة البرامج واتساقها مع متطلبات سوق العمل.2- إجراء تحليل دوري لنتائج استبيانات طلاب الدراسات العليا وأصحاب العمل وأعضاء هيئة التدريس لرصد أولويات التطوير.3- توثيق الدورات التدريبية وورش العمل المقدمة من الكلية لطلاب الدراسات العليا مع بيان مدى ارتباطها بالمهارات المطلوبة في سوق العمل.4- حصر وتوثيق رسائل الماجستير والدكتوراه التي تناولت مشكلات مجتمعية وأسهمت في تقديم حلول تطبيقية قابلة للتنفيذ.	<p>قياس فاعلية الآلية</p>





آلية قياس آراء طلاب الدراسات العليا في كفاءة البرامج والقواعد المنظمة	
الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب، جامعة المنوفية هذه الآلية بهدف اعتماد أساليب فعالة لقياس مستوى رضا طلاب الدراسات العليا عن كفاءة البرامج والقواعد المنظمة، والوصول إلى مستوى مقبول من القبول والارتياح لدى الطلاب يعكس جودة العملية التعليمية.
إجراءات التنفيذ	- يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بإعداد الاستبيان الخاص بقياس رضا طلاب الدراسات العليا. - يُرسل الاستبيان إلى مديري البرامج العلمية ومدير إدارة الدراسات العليا، لتعميمه على طلاب الدراسات العليا. - يتم جمع الردود وتحليلها بشكل يضمن تمثيلاً مناسباً لعينة الطلاب.
توقيت التنفيذ	- تطبيق هذا الاستبيان في نهاية كل فصل دراسي بعد انتهاء الأنشطة التعليمية.
المسئولية	- مدير البرنامج العلمي وإدارة الدراسات العليا مسؤولان عن متابعة تنفيذ الاستبيان داخل البرامج المختلفة. - مدير وحدة ضمان الجودة يتولى التنسيق مع رؤساء البرامج لمتابعة نسب الاستجابة، وضمان الوصول إلى الحجم المطلوب من العينة. - لجنة معيار الدراسات العليا بإعداد تقرير مفصل بنتائج الاستبيان، يتضمن تحليل البيانات وتحديد التوصيات اللازمة. - مدير وحدة الجودة ولجنة معيار الدراسات العليا لوضع خطة تطوير بناءً على النتائج، واعتمادها من الجهات المختصة لضمان التحسين المستمر.
متابعة التنفيذ	- مدير وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب ولجنة معيار الدراسات العليا

مدير وحدة الجودة
وحدة ضمان الجودة
كلية الآداب
جامعة المنوفية



آلية تلقي شكاوى طلاب الدراسات العليا ومتابعتها

تُعد الشكاوى آلية أساسية للتعرف على احتياجات طلاب الدراسات العليا بالكلية ومتطلباتهم، كما تمثل أداة فعالة لرصد المعوقات التي تواجه العملية البحثية والعمل على معالجتها وتجاوزها. انطلاقاً من أهمية هذا الدور، تحرص كلية الآداب - جامعة المنوفية على تشكيل لجنة متخصصة تُعنى بتلقي الشكاوى والمقترحات، ومتابعة إجراءات معالجتها، ورفعها إلى الجهات المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأنها. وتوضح الآليات التالية الإجراءات المتبعة لتلقي الشكاوى والمقترحات ومتابعتها بما يضمن تحسين البيئة البحثية وتطوير الخدمات المقدمة لطلاب الدراسات العليا.

أولاً: الهدف من الآلية

تهدف هذه الآلية إلى تنظيم وتوحيد إجراءات تلقي وفحص شكاوى طلاب الدراسات العليا بالكلية، بما يضمن الشفافية وسرعة الاستجابة والعدالة في التعامل مع جميع أنواع الشكاوى الأكاديمية والإدارية.

ثانياً: الإجراءات المنظمة لتلقي الشكاوى

1. إعداد نموذج موحد للشكاوى يحتوي على جميع البيانات المطلوبة من مقدم الشكاوى ومضمونها.
2. تخصيص صندوق لتلقي الشكاوى في مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، ويتم متابعته بصفة دورية.

3. تشكيل لجنة لفحص ومتابعة وحل الشكاوى

○ تتكون اللجنة من:

- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث (رئيساً)
- مدير البرنامج العلمي المسجل به الطالب
- الأستاذ المختص بطبيعة الشكاوى
- سكرتير من أعضاء الهيئة المعاونة
- مسئول إداري عن صندوق الشكاوى
- ويجوز لرئيس اللجنة إضافة أعضاء آخرين بحسب طبيعة الشكاوى.

○ تتمثل مهام لجنة تلقي ومتابعة شكاوى الدراسات العليا في:

1. مساعدة الطلاب في عملية تقديم الشكاوى وإرشادهم من خلال المسئول الإداري عن صندوق الشكاوى.
2. تجميع الشكاوى كل أسبوعين بواسطة السكرتير المختص من الهيئة المعاونة ورفعها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا.



3. عقد اجتماع دوري برئاسة وكيل الكلية وعضوية مدير البرنامج المسجل به الطالب والأستاذ المعني بالشكوى لاتخاذ القرار المناسب.
4. في الحالات العاجلة، يفوض مجلس القسم رئيس اللجنة باتخاذ القرار مباشرة دون انتظار انعقاد المجلس.
5. تسليم السكرتير المختص من الهيئة المعاونة تقرير الاجتماع متضمن بيانات مقدم الشكوى، تاريخ التقديم، مضمون الشكوى، الإجراء المتخذ والحل النهائي للمشكلة.
6. إبلاغ الطالب بالرد خلال 72 ساعة كحد أقصى من اجتماع اللجنة المعنية من خلال وكيل الكلية للدراسات العليا.
7. إعداد بيان شهري بالشكاوى والحلول في سجل إلكتروني بواسطة السكرتير المختص من الهيئة المعاونة.
8. يُرفع البيان إلى وكيل الكلية للدراسات العليا لاعتماده من مجلس الكلية، ثم يُرسل إلى مدير وحدة الجودة بالكلية.

ثالثاً: الإجراءات المنظمةة للشكاوى العامة

تشمل الشكاوى العامة مشكلات مع عضو هيئة التدريس، إجراءات تسجيل المقررات أو الإطار البحثي، تشكيل لجنة المناقشة، اختيار موضوع البحث، المحاضرات، الإشراف العلمي... إلخ.

خطوات تقديم الشكوى :

1. التوجه إلى المرشد الأكاديمي لحل الشكوى في إطار البرنامج العلمي.
2. في حال استمرار المشكلة، يتوجه الطالب إلى مدير البرنامج العلمي.
3. إذا لم تُحل الشكوى، يتوجه الطالب إلى مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا ويضع الشكوى في صندوق الشكاوى، وفقاً للإجراءات التالية:
 - التوجه إلى سكرتارية مكتب الوكيل خلال أيام العمل الرسمية (من الأحد إلى الخميس، من الساعة 9 صباحاً حتى 2 مساءً).
 - استلام نموذج الشكوى وملء جميع البيانات المطلوبة بدقة.
 - توضيح مضمون الشكوى والأطراف المعنية بلغة مهيبة وواضحة.
 - وضع النموذج بعد استكمالها داخل الصندوق المخصص.

رابعاً: الإجراءات المنظمةة لشكاوى نتائج الامتحانات

1. يسحب الطالب نموذج التظلم من النتيجة من إدارة الدراسات العليا ويقدمه بعد استيفاء البيانات المطلوبة.
2. تقوم إدارة الدراسات العليا برفع الالتماس إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لتحويله إلى القسم المختص.
3. يتولى القسم تكليف الكنترول المختص بإعادة رصد الدرجات في المقررات المعنية، مع اعتماد النتائج بالتوقيع الرسمي.



4. يُعاد الالتماس إلى إدارة الدراسات العليا، ويُعرض مجدداً على وكيل الكلية لاعتماد النتيجة النهائية.
5. يتم إبلاغ الطالب بنتيجة التظلم رسمياً.

