



دليل آليات معايير الاعتماد المؤسسي

كلية الآداب، جامعة المنيفية



فريق إعداد المريل

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



آلية اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية

تفترح الكلية آليات لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية ، وذلك يتم الأخذ بها في اعتبار أثناء تعيين القيادات مما يترتب عليه الشفافية والمصداقية في التعيين.

أولاً : آليات اختيار القيادات الأكاديمية بالكلية (عميد الكلية - الوكلاة - رؤساء الأقسام)

١ - الإعلان والشفافية

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

٢ - شروط الترشح :

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

٣ - 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 على اتخاذ القرار.

٤ - الاختيار والتعيين :

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

المستندات المطلوبة لتسير عملية الاختيار

١. 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

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

ثانياً: آليات اختيار القيادات الإدارية بالكلية (أمين الكلية - مدير الوحدات.....)

١_ الإعلان والتقديم :

■ الإعلان عن الوظائف الإدارية الشاغرة عبر موقع الكلية أو لافتات علي جدران الكلية.

■ فتح باب التقدم للموظفين المستوفيين الشروط.

٢_ شروط شغل الوظيفة :

■ الحصول علي المؤهل المناسب.

■ توافر سنوات خبرة كافية في المجال المطلوب.

■ اجتياز الدورات التدريبية الأساسية للقيادة والإدارة.

٣_ آليات المفاضلة :

■ فحص السير الذاتية من قبل لجنة مختصة.

■ إجراء مقابلات أو اختبارات عملية لقياس الكفاءة.

■ تطبيق معايير موضوعية (الكفاءة - التزاهة - الخبرة - القدرة الشخصية).

٤_ التعين :

■ يرفع توصيف اللجنة إلى عميد الكلية أو مجلس الكلية .

■ يصدر قرار التعين من رئيس الجامعة أو السلطة المخولة.





آلية تلقي الشكاوى والمقترنات

<p>- تسعى كلية الآداب جامعة المنوفية إلى الوصول إلى تقديم خدماتها على أعلى مستوى وذلك في إطار المصداقية والأخلاقيات التي تقوم دائماً على عملية التقييم والتقويم الشامل ولذلك تشجع إدارة الكلية تقديم أي شكاوى أو مقترنات فعالة من أي فرد وسرعة البت في الشكوى ، والحرص على عدم تضرره من شكواه، وتسعى في حلها وبذلك يتم محاؤ أي أثر سلبي يؤثر على المنظومة التعليمية.</p>	الغرض
<p>✓ طريق وضع المقترنات والشكاوى في الصناديق المخصصة لذلك ومنتشرة بمبنى الكلية. ✓ عن طريق لقاءات او اجتماعات مباشرة مع مدير وحدة الجودة بالكلية. ✓ شفويًا لإدارة الكلية. ✓ من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة أو المرشد الأكاديمي. ✓ من خلال الموقع الإلكتروني الرسمي للكلية.</p>	<u>على أن تكون الشكوى مسيرة الشروط التالية :</u>
<p>▪ يراعي كتابة بيانات صاحب الشكوى او المقترن (الاسم رباعي - التاريخ - الوظيفة بالنسبة للجهاز الإداري أو عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة - رقم الهاتف - البريد الإلكتروني إن وجد) ، وذلك لسهولة الاتصال بالشاكى او المقترن والرد عليهم . ▪ كتابة الشكوى او المقترن بوضوح ومرفق معهم ما يثبت إن أمكن .</p>	إجراءات التنفيذ

آلية فحص والرد على الشكاوى والمقترنات:

- تقوم وحدة ضمان الجودة بتجميع الشكاوى والمقترنات من الصناديق كل أسبوع .
 - يتم عمل محضر لفتح الصندوق بمعرفة لجنة فتح الصندوق .
- تقوم اللجنة بتوجيهه المقترنات والشكاوى الى الجهة المسئولة لإبداء الرأي فيها عن طريق لجنة الشكاوى والمقترنات والتي ستقوم بمتابعة إجراءات الحل والرد على مقدم الشكوى او المقترن .
- لا يمكن الرد على الشكاوى مجهولة المصدر والتي تبدو مبنية على أساس غير سليم او ليس لها مبرر ولا يمكن إهمالها تماماً .
- تتلقى لجنة الشكاوى الرد مكتوب ومرفق مع صورة من الشكوى في خلال خمسة أيام من تاريخ تسليمها الى جهة الاختصاص .
- وفي حالة عدم الرد او الرد الغير مناسب ترفع الشكوى إلى عميد الكلية أو مجلس



<p>الكلية.</p> <p>يخطر الشاكى او المقترح بنتيجة البت في شكواه او مقترحه وذلك خلال شهر من تاريخ بالشكوى ويسمح له بالطعن على النتيجة في خلال اسبوع من تسلمه نتائجه الرد عليها.</p> <p>وفي حالة أن الشكوى تتعلق بأي عضو من أعضاء لجنة تلقي الشكاوى والمقترنات يستبعد العضو المعنى ليتم مناقشة الشكوى بخصوصه.</p> <p>لن يطلع على الشكوى إلا الجهة المختصة (الادارة والشاكى فقط) حفاظاً على السرية والخصوصية.</p>	
- تطبق هذه الآلية في نهاية كل فصل دراسي .	توقيت التنفيذ
- تكون لجنة تلقي وفحص الشكاوى والمقترنات من :	المسئولية
١. أ.د عميد الكلية (رئيساً) ٢. عضو من وحدة ضمان الجودة بالكلية. ٣. مدير عام الكلية.	
- مدير وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب وللجنة معيار القيادة والحكمة	متابعة التنفيذ





آلية تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية

- تحديد القيادات الأكademية والإدارية المطلوب قياس أدائها متمثلة في: (العميد - الوكلا - رؤساء الأقسام العلمية - مدير عام الكلية - مدير وحدة الجودة - رؤساء الأقسام الإدارية).
- تحديد أدوات التقييم الخاصة بكل فئة من فئات القيادات الأكademية 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 ، الاداريين 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 سنويًا.
- 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

<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>	<p>الغرض</p> <p>أولاً: النشر الورقي</p> <p>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 المسئولة 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 الادارة المختصة او العميد.● توزيعه على الطلاب او تعليقه بلوحات الاعلانات الرسمية. <p>ثانياً: النشر الالكتروني</p> <p>أنواع المحتوى الالكتروني:</p> <ul style="list-style-type: none">● الأخبار والاعلانات الأكاديمية.● نتائج الطلاب● فعاليات الكلية ومناسباتها.
---	---



- المجلة العلمية وأبحاثها عبر بوابة مستقلة

الجهة المسئولة عن النشر الإلكتروني

وحدة تكنولوجيا المعلومات بالتنسيق مع الإدارات المختصة

خطوات النشر الإلكتروني

- إرسال المحتوى المعتمد إلى مسئول الموقع الإلكتروني.
- مراجعة التنسيق الفني للنشر.
- النشر على الموقع الرسمي أو عبر البريد الإلكتروني أو منصات التواصل المعتمدة

خطوات النشر العامة

- لا يتم نشر أي محتوى إلا بعد مراجعته واعتماده رسمياً.
- يحتفظ بسجل لكل محتوى منشور ورقي أو إلكتروني وتاريخه.
- يتم تحديث المحتويات المنشورة دوريًا أو عند الحاجة.
- يراعي توحيد الهوية البصرية والشعار الرسمي للكلية.
- المجلة العلمية لها لائحة مستقلة تنظم عمليات النشر بها

- تطبق 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 والحكمة	متابعة التنفيذ





آلية ضمان العدالة وعدم التمييز

<p>الغرض</p> <p>تهدف هذه الآلية إلى 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 ومعاونهم ، والطلاب والعاملين ، وتسهيل 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>	<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 ، وتمثل هذه الإجراءات في :-</p> <ul style="list-style-type: none">١) تكافؤ الفرص المتكافئة في الترقى والبعثات والمؤتمرات وتوزيع الأعمال.٢) مراعاة التخصصات عند تعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.٣) تطبيق شروط الترقية على جميع أعضاء هيئة التدريس طبقاً للقوانين المنظمة بغض النظر عن أي اعتبارات سياسية وتعيين معيدين من خلال خطة تعيين المعيدين الخامسة.٤) توزيع الإشراف والمناقشة طبقاً للتخصص الدقيق ثم التخصص العام ثم الأقدمية.٥) توزيع المكافآت والحوافر والمنح الدراسية طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في الجامعة.٦) عدم استغلال الموقع الوظيفي أو المنصب القيادي في الحصول على امتيازات من أي نوع أو ممارسة الضغوط على المرؤوسيين بأي شكل من الأشكال.٧) تطبيق الشروط المنظمة للبعثات على جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة طبقاً للقوانين ووجود نظام للثواب والعقاب لأعضاء هيئة التدريس والهيئة العامة. <p>ثانياً: ضمان العدالة وعدم التمييز بين العاملين :</p> <ul style="list-style-type: none">١) وجود هيكل تنظيمي للعاملين.٢) مراعاة التخصصات عند تعيين العاملين وتوزيعهم على الإدارات المختلفة.٣) إعلام العاملين بالتوصيف الوظيفي الخاص بهم.٤) تقييم أداء العاملين وإعداد تقارير الكفاءة بموضوعية ويكون من حق العامل
--	---



التظلم في نتيجة التقييم أمام الجهة الأعلى.

- ٥) ترقيه العاملين بين الادارات العليا طبقاً للمعايير التي وضعتها الجامعة في هذا الشأن وفي ضوء القوانين المنظمة لذلك.
- ٦) نقل العاملين بين الادارات وفقاً لرغباتهم اذا كان ذلك لا يتعارض مع مصلحة العمل داخل هذه الادارات.
- ٧) توقيع نفس الجزاء على نفس المخالف على كل العاملين المخالفين بغض النظر عن شخصياتهم.
- ٨) ملحق مكافآت اضافية للعاملين طبقاً للكفاءة والجهد المبذول.
- ٩) عدم استغلال الموقع الوظيفي أو المنصب القيادي في الحصول على امتيازات من أي نوع أو ممارسة الضغوط على المرؤوسيين بأي شكل من الأشكال.
- ١٠) عدم وجود حواجز في الاتصال بين العاملين والادارة ، واعطائهم الحق بالتقدم بالمقترنات والشكاوى الخاصة بهم واعلامهم بآلية التقدم بها.

ثالثاً: ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب :

١. تطبق القواعد علي جميع الطلاب من حيث المساواة في فرص التعليم وشروط القبول وكذلك المنح الدراسية .
٢. توزيع الطلاب عشوائياً على جميع أعضاء هيئة التدريس وذلك ضمن نظام الإرشاد الأكاديمي و عدم التمييز في الجداول الدراسية للمحاضرات والمعامل لجميع الطلاب .
٣. الإعلان منذ بداية العام الدراسي عن طرق التقويم المختلفة ، وتوزيع الدرجات، ولا يسمح بتعديل ما تم الاتفاق عليه.
٤. اتخاذ كافة الإجراءات التي تضمن عدالة التقييم والاختبارات بكلفة أنواعها.
٥. وجود اليه ولجنة خاصة بالشكاوى والمقترنات مثل صندوق تلقى الشكاوى والمقترنات والتظلمات من خلال البريد الإلكتروني لإدارة الخدمات الطلابية ومتابعتها دوريًا واتخاذ القرارات اللازمة وتقييمها وإخطار الطلاب بنتيجة الشكوى أو المقترن.
٦. إعداد " دليل للطلاب " يوزع عليهم في بداية العام الدراسي موضح به كافة الحقوق والواجبات الطالب.
٧. عدم التمييز بين الطلاب على أساس الدين أو النوع أو الانتماءات.



٨. ترتيب أسماء الطلاب في الكشوف أبجدياً، وكذلك في أرقام الجلوس للامتحانات.
٩. أحقي جميع الطلاب في التقدم بالالتماسات لإعادة رصد درجات الامتحان والبت في هذه الالتماسات وإعلام المتقدم بالالتماس بنتيجة إعادة الرصد.
١٠. قياس رضا الطلاب بصفة دورية عن كل ما يخص العملية التعليمية.
١١. مشاركة الطلاب في وضع جداول الامتحانات حسب رغباتهم.
١٢. لدى جميع الطلاب الفرصة لمقابلة الإدارة العليا للكلية او أعضاء هيئة التدريس في أوقات ساعتهم المكتبية.
١٣. تطبيق آلية لاكتشاف الطلاب المتفوقين والمعتبرين دراسيا وتقديم الدعم اللازم لهم.
١٤. تطبيق عملية تقييم الطلاب للمقررات الدراسية بصورة دورية ، واتخاذ إجراءات الاستجابة لرأي وتعليقات الطلاب.
١٥. توزيع الطلاب على التخصصات المختلفة طبق معايير محددة ومعلنة وبدون اي استثناءات قد تضر بفرد او مجموعة.

عدم تعارض المصالح بين الأطراف المختلفة في المؤسسة :

١. لا يتم السماح لأعضاء هيئة التدريس او معاونهم او العاملين بالاشتراك في أعمال الامتحان او التصحيح والكمبيوتر لات إذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.
٢. لا يسمح لعضو هيئة التدريس بالمشاركة في الامتحان النظري او الشفوي او العملي في السن او المقرر الموجود له اقارب به كذلك لا يقوم بالمشاركة في الاشراف العلمي على طلاب الدراسات العليا الاقرب له وذلك تطبيقا للائحة الدراسات العليا بالكلية.
٣. لا يتم السماح لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم او العاملين بالقيام بأى أعمال خارج المؤسسة مثل إلقاء المحاضرات والاشتراك في دورات تدريبية او القيام بأعمال استشارية إلا بموافقة جهة العمل بحيث لا يتعارض مع مصلحة المؤسسة.
٤. لا تقوم المؤسسة او أي إدارة من إدارتها بالدخول في تعاملات مالية خارج المؤسسة مع أطراف تربطهم علاقات شخصية او أسرية مع أعضاء هيئة التدريس او معاونهم او العاملين بالمؤسسة.
٥. الاعلان عن الإجراءات التي تستخدمها المؤسسة لتجنب تعارض المصالح لكافة



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





آلية ضمان تداول السلطة كلية الفنون جامحة المنيفية

المادة ١ السند القانوني

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

المادة ٢ ضمان تداول السلطة للقيادات الخاضعة للقانون.

تعتمد الكلية على معايير اختيار القيادات الأكاديمية الواردة في قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٨ حيث يعين عميد الكلية من بين أساتذة الكلية بناء على ترشيح رئيس الجامعة ، ويعين وكلاء الكلية من بين أساتذة الكلية بناء على 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 بعدأخذ رأي عميد الكلية ، ومدة رئاسة القسم ثلاث سنوات للدورة بحد أقصى دورتين متتاليتين.

المادة ٣ ضمان تداول السلطة للقيادات الأكاديمية والإدارية غير الخاضعة للقانون

- ١ - يتم النص في اللوائح الداخلية للوحدات الإدارية " ضمانات تداول السلطة".
- ٢ - يتم اختيار القيادات في المناصب القيادية غير المنظمة بالقانون واللوائح بناء على معايير واضحة ومعلنة.
- ٣- الإعلان عن خلو المنصب.
- ٤ - تحديد مدة زمنية للبقاء في المنصب ، بحد أقصى دورتين متتاليتين لرئاسة أي وحدة أو لجنة أو إدارة (مدة الدورة ثلاثة سنوات) ، ثم يعاد فتح باب الترشح مرة أخرى.
- ٥ - يقوم رئيس الوحدة أو الادارة بتقديم تقرير سنوي لعميد الكلية عن نشاط الوحدة أو الادارة.
- ٦ - تقييم أداء القيادات دوريًا ، وبناء على التقرير النهائي للتقييم من الأطراف المعنية يتم التجديد له أو إقالته.
- ٧ - لا تقتصر رئاسة أي وحدة أو إدارة أو لجنة على قسم معين من الأقسام .
- ٨ - تمثيل كل الأقسام ببعضه وأكثر في كل الوحدات واللجان.
- ٩ - يقوم كل قسم بترشح عضوا واحد أو أكثر لشغل المناصب القيادية المتاحة في حالة عدم وجود مرشحين لتولي المنصب لعميد الكلية الحق في تعين أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة مؤقتة لحين إعادة فتح باب الترشح
- ١١- إعادة تشكيل أعضاء الوحدات واللجان سنويًا.
- ١٢ - يتم التجديد للقيادات وفقاً مدى تنفيذ خطة واقعية للعمل بالوحدة وتطويرها.
- ١٣ - يتم تقييم نشاط الوحدة أو الادارة وقيادتها بشكل دوري من جانب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية.





آلية تنمية قدرات القيادات الحالية والمحتملة بالكلية

الغرض	الإجراءات التنفيذ	توقيت التنفيذ	المسئولية	متابعة التنفيذ
- تهدف هذه الآلية إلى تطوير مهارات القيادة والتخطيط واتخاذ القرارات ، وإدارة الفريق ، لما يعزز الأداء المؤسسي في الجامعات.	١ - تحليل الاحتياجات التدريبية : يتم إجراء تحليل شامل للاحتجاجات والمتطلبات المتعلقة بتطوير القيادات في كلية الآداب ، وذلك عن طريق استبيانات لتحديد الاحتياجات التدريبية. ٢ - تصميم البرامج التدريبية : بناء على تحليل الاحتياجات التدريبية يتم تصميم مجموعة من البرامج التدريبية والتطويرية مخصصة لتنمية قدرات القيادات الحالية والمحتملة. ٣ - التوعية والاعلان : يتم الإعلان عن البرامج التدريبية والتطويرية المتاحة للقيادات من خلال الإعلانات الداخلية بالكلية ، والموقع الإلكتروني للكلية. ٤ - التسجيل والمشاركة : يتم تشجيع القيادات الحالية والمحتملة للاستفادة من هذه الفرصة لتحسين مهاراتهم وتطوير قدراتهم القيادية. ٥ - تنفيذ البرامج : تقوم الكلية بتنفيذ البرامج التدريبية بواسطة فريق متخصص من المدربين ، وتتضمن البرامج جلسات تدريبية تفاعلية وتطبيقات عملية ومناقشات لتعزيز تعلم القيادات وتطويرها. ٦ - 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.	إجراءات التنفيذ		
- تطبق هذه الآلية بشكل سنوي.	• تم إعداد هذه الآلية من قبل وحدة ضمان الجودة .	توقيت التنفيذ	المسئولية	
- مدير وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب ولجنة معيار القيادة والجودة				متابعة التنفيذ





آلية تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

بكلية الآداب - جامعة المنوفية

<p>تسعي كلية الآداب إلى تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بصورة دورية سنوية لرفع الكفاءة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس ب مجالات متعددة منها :</p> <p>مهارات التدريس الفعال ، استخدام التقنية في إدارة العملية التعليمية وأساليب التقويم ، إشراك الطلاب في إدارة العملية التعليمية .</p>	<p>الهدف</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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 وعلى الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة والكلية .▪ التأكد من إتاحة كافة التسهيلات للمدرب من وسائل معينة لتنفيذ الورش المتنوعة .	<p>آلية التنفيذ</p>
<p> تعد وحدة ضمان الجودة ملفاً خاصاً بكل بورشة أو دورة تدريبية يحتوي على:</p> <p>(الخطة التدريبية - اعلان عن الدورة أو ورشة التدريب للفئة المستهدفة - المحتوى العلمي للبرنامج - كشف الحضور - استبيان تقييم البرنامج التدريسي - السيرة الذاتية للمدرب).</p> <p>إعداد تقارير عن نسبة الإنجاز من حيث عدد الدورات والورش وعدد المتدربين .</p> <p>اعتماد التقارير بمجلس الكلية .</p>	<p>المؤلية والمتابعة</p>	<p>تم اعتماد آلية تحديد الاحتياجات التدريبية بتقرير الجودة لشهر نوفمبر ٢٠٢٤ م واعتمدت بمجلس الكلية بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ (١٣/١١/٢٠٢٤ م)</p>



آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكلية الآداب جامعة المنوفية

اولاً: تقييم أعضاء هيئة التدريس

م	جهة التقييم	آلية التقييم	أهم نقاط التقييم	الإجراءات التنفيذية عقب إجراء التقييمات
١	رئيس القسم	نموذج تقييم أداء اعضاء 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 إخبار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بنتائج تحليل استبيان الطلاب بشكل خاص عبر تطبيق (الواتس آب – أو البريد الإلكتروني) - 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
٢	الطلاب	استبيان تقويم المقرر الدراسي	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بمواعيد المحاضرات - التشجيع على الفهم وال النقد - تنوع اساليب التقويم - إتاحة الفرصة للمناقشة ثنائية 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 تحسين للعملية التعليمية وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
٣	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 الجامعية - جمعيات علمية ...) 	<ul style="list-style-type: none"> - يتم إخبار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بنتائج تحليل استبيان الطلاب بشكل خاص عبر تطبيق (الواتس آب – أو البريد الإلكتروني).

ثانياً : تقييم الهيئة المعاونة

م	جهة التقييم	آلية التقييم	أهم نقاط التقييم	
١	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 إخبار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بنتائج تحليل استبيان الطلاب بشكل خاص عبر تطبيق (الواتس آب – أو البريد الإلكتروني).



- منح شهادات تقدير لأفضل معيد او مدرس مساعد علي مستوى القسم العلمي	الالتزام بالجدول الدراسية للعملي المشاركة في لجان الامتحانات واعمال الكنترول المشاركة في الدورات والورش بالقسم والكلية	نموذج تقييم الأداء	رئيس القسم	٢
--	---	--------------------	------------	---

تم اعتماد آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بوحدة الجودة بشهر مارس ٢٠٢٥ م كما اعتمد بمجلس الكلية
بجلسته السابعة بتاريخ ٢٠٢٥/٣/١٢ 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 استثمارات تقييم الأداء الوظيفي للمدير العام بالكلية من قبل مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية للبدء في إجراءات 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 إدارات الكلية.

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

ثانياً: بالنسبة لموظفي الإدارات بالكلية

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

ثالثاً: بالنسبة للمدير العام بالكلية.

- يتم توزيع استثمارات 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 استثمارات تقييم الأداء من قبل المدير العام على أن توافي وحدة ضمان الجودة بالاستثمارات خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تسليمها للمدير العام، وتتولى وحدة الجودة عمل التالي:

1. يتم تحليل نتائج التقييمات وإبلاغ 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 الإجراءات التصحيحية في حال ثبوت صحة التظلم.

3. يتم تحديد الإجراءات 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 باستثمارات تقييم الأداء من خلال وحدة ضمان الجودة بالكلية.





آلية التعامل مع العجز والفائض في الجهاز الإداري بالكلية

تعد الكلية بياناً 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 كالتالي:

- 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 أمر إداري بتكليف لبعض الموظفين للقيام بأعمال بأقسام أخرى بجانب عملهم.
- عمل مذكرة للسيد الأستاذ / أمين عام الجامعة باحتياج الكلية إلى عاملين (الإداريين، الفنانين، الحرفيين والعمال) في بعض التخصصات، وعند توافر هؤلاء العاملين يتم إرسالهم إلى الكلية وتسريحهم في الوظائف والأقسام التي تحتاج إليها.
- الاستعانة بالوسائل التكنولوجية والبرامج الحديثة التي تساعده 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 كالتالي:

- يتم عمل نقل داخلي للموظف الموجود بإدارة إلى إدارة أخرى داخل الكلية أو الجامعة طبقاً لاحتياجات الوظيفة ومؤهل الموظف، بما يتفق وصحيح الخدمة المدنية (٨١) لسنة (٢٠١٦) ولأنحائه التنفيذية.





آلية ضمان كفاية حجم التمويل المتاح لتحقيق رسالة وأهداف البرنامج

الغرض	التمويل المتاح لتحقيق رسالة وأهداف البرنامج	وضع ضمان كفاية حجم التمويل المتاح لتحقيق رسالة وأهداف البرنامج						
	<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 توافرها :</p> <ul style="list-style-type: none">-١ موازنة الكلية السنوية .-٢ حصة الكلية من إيرادات مصروفات الطلاب في الفرق الدراسية المختلفة .-٣ حصة الكلية من إيرادات التسجيل في الدراسات العليا-٤ التبرعات والهبات (المادية والعينية)-٥ حصة الكلية من إيرادات المجالات العلمية . <p>ثانياً: تحديد بنود الانفاق :</p> <p>- يتم صرف حصة البرنامج من مصادر التمويل المختلفة لتغطى أنشطة البرنامج المختلفة من خدمات تعليمية وخدمات بحثية وانشطة مجتمعية على ان تكون على النحو التالي:</p> <table border="1"><thead><tr><th>النسبة المقترحة</th><th>الوصف</th><th>البند</th></tr></thead><tbody><tr><td>%٦٠</td><td>رواتب ومكافآت، شراء وصيانة الأجهزة العلمية والمعملية، شراء أدوات التجارب العلمية، أدوات كتابية ومكتبية، صيانة بنية تحتية، تكافل اجتماعي ، أنشطة طلابية ، تطوير لواحة وبرامج اكاديمية ... إلخ</td><td>خدمات تعليمية</td></tr></tbody></table>	النسبة المقترحة	الوصف	البند	%٦٠	رواتب ومكافآت، شراء وصيانة الأجهزة العلمية والمعملية، شراء أدوات التجارب العلمية، أدوات كتابية ومكتبية، صيانة بنية تحتية، تكافل اجتماعي ، أنشطة طلابية ، تطوير لواحة وبرامج اكاديمية ... إلخ	خدمات تعليمية	
النسبة المقترحة	الوصف	البند						
%٦٠	رواتب ومكافآت، شراء وصيانة الأجهزة العلمية والمعملية، شراء أدوات التجارب العلمية، أدوات كتابية ومكتبية، صيانة بنية تحتية، تكافل اجتماعي ، أنشطة طلابية ، تطوير لواحة وبرامج اكاديمية ... إلخ	خدمات تعليمية						
إجراءات التنفيذ								



%٣٠	شراء دوريات ومراجع علمية، شراء أجهزة وتجهيزات معملية، دعم النشر العلمي لطلاب الدراسات العليا، تطوير لواح وبرامج أكademie، دعم مشاركة في المؤتمرات العلمية إلخ	خدمات بحثية	
%١٠	تنفيذ مشروعات خدمية، تنفيذ الفعاليات والملتقيات والمناسبات الداعمة للمجتمع، إعداد ملصقات وادلة ومجلات توعوية للمجتمع ،	أنشطة مجتمعية	
	<p>- تتأكد إدارة البرنامج بالالتزام بالصرف على بنود الانفاق والتاكيد على ذلك في تقرير كفاية حجم التمويل ، وفي حالة اختلاف النسب في الصرف الفعلي عما هو محدد يتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.</p> <p>ثالثاً: تحديد كفاية حجم التمويل لتحقيق رسالة وأهداف البرنامج :</p> <p>إدارة البرنامج بالتعاون مع الإدارة المالية بالكلية مسئولة 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 دوريًا كل عام .	توقيت التنفيذ	
	<p>- إدارة البرنامج بالتعاون مع الإدارة المالية بالكلية مسئولة رصد مصادر التمويل وتحديد بنود الانفاق ، وتحديد مدى كفاية الموارد المالية لتحقيق رسالة وأهداف البرنامج .</p> <p>- يقدم تقرير شامل في نهاية كل عام لإدارة البرنامج عن مدى كفاية حجم التمويل المتاح للبرنامج مع معدلات الانفاق الفعلية.</p>	المسؤولية	
		متابعة التنفيذ	





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:

الأطراف المشاركة	طبيعة المشاركة في تصميم وتطوير وتحديث البرنامج
القيادة الأكاديمية للكلية والبرنامج ١	<ul style="list-style-type: none">- اعتماد اللائحة الدراسية للبرنامج.- اعتماد الخطة الدراسية السنوية للبرنامج.- اعتماد القرارات والآليات والسياسات والأدلة الخاصة نظام 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.
الأقسام المعنية ذات الصلة بالبرنامج ٢	<ul style="list-style-type: none">- المشاركة في توصيف البرنامج التعليمية.- متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم في إعداد التوصيفات الخاصة بالمقررات الدراسية المشاركين في تدريسيها.- 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 والتوقيات المحددة.- الإشراف على إعداد ملف المقررات الدراسية.



٣	أعضاء هيئة التدريس المعنيين بتدريس البرنامج	<ul style="list-style-type: none">- إعداد التوصيفات الخاصة بالمقررات الدراسية المشاركون في تدريسها.- الالتزام بالخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.- المشاركة بأعمال الامتحانات وفقاً للاشتراطات المعمول بها والتوقيات المحددة.- الالتزام بتطبيق نظام الإرشاد الأكاديمي المعمول به بالبرنامج.- المشاركة في الفعاليات المختلفة بالبرنامج فيما يخص نظام الجودة.	<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 المتوفر 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	<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	٤
٥	خريجين البرنامج	<ul style="list-style-type: none">- تقديم الخدمات الإدارية لجميع أطراف المنظومة من قيادة وهيئة تدريس ومعاونיהם 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	<ul style="list-style-type: none">- تقديم الخدمات الإدارية لجميع أطراف المنظومة من قيادة وهيئة تدريس ومعاونיהם 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	٦	
٧	مؤسسات المجتمع المدني، ومنظمات سوق العمل	<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.	<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.			



آلية إجراءات استحداث برامج تعليمية جديدة

عند تصميم برنامج تعليمي جديد يتم اتباع الاجراءات التالية :

١. تتولى قيادة الكلية بالتعاون مع إدارة البرنامج تشكيل لجنة من المعينين برئاسة عميد الكلية لإعداد اللائحة.
٢. تقوم اللجنة بعقد عدد من ورش العمل مع الأطراف ذات الصلة وهي الأطراف الداخلية مثل (قيادات الكلية، الأقسام العلمية المشاركة في البرنامج، أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم.....) 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،.....)
٣. يتم عرض المحتوى العلمي المقترن للمقررات وبناء هيكل واستقراء الرأي حوله.
٤. يتم صياغة المواد الخاصة باللائحة بحيث تتضمن مواد (لغة الدراسة – مواد الدراسة – متطلبات التخرج – الدرجات العلمية.....)
٥. يتم صياغة اللائحة المقترحة وعرضها على خبراء في التخصص.
٦. يتم عرض اللائحة المقترحة على مجلس الكلية للنقاش والاعتماد.
٧. يتم رفع اللائحة المقترحة لمجلس الجامعة لاعتمادها.
٨. يتم مخاطبة لجنة القطاع لمناقشتها وعمل الإجراءات التصحيحية للجنة القطاع قبل اعتمادها.
٩. يتم إعداد اللائحة بشكل نهائي لتطبيقها بعد الحصول على القرار الوزاري.



آلية تشكيل لجان الممتحنين بكلية الآداب جامعة المنوفية

- ١- يتم تشكيل لجان الممتحنين بناءً على لائحة الكلية المعتمدة وقرارات مجلس الجامعة.
- ٢- يراعى في اختيار أعضاء لجنة الممتحنين لكل مقرر التخصص الدقيق والسمعة الأكademie والخبرة كذلك يُمنع وجود تعارض مصالح.
- ٣- 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.
- ٤- 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.





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

- ١- تعد الأسئلة بمعرفة عضو هيئة التدريس..، على أن تراعى الموصفات الفنية للورقة الامتحانية ..
- ٢- يقوم العضو بطبعاعة الاختبار في سرية بالكلية في المكان المخصص، ويكتب على الظرف كل ما يتعلق بالمقرر (اسم المقرر ، الكود ، المستوى الذي يتم تدريسه، عدد الطالب، 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.
- ٣- يقوم العضو بتسلیم ورق الأسئلة للكنترول المركزي قبل الامتحان التحريري بوقت كاف.
- ٤- يوم الامتحان يقوم الكنترول المركزي بتسلیم ورق الأسئلة للمختص (مراقب الدور).
- ٥- يقوم الطالب بالتوقيع في كشوف الحضور والانصراف.
- ٦- تجمع أوراق الإجابة وتسلم للكنترول ، الذي يتأكد من أعدادها ، ويقوم بدوره لتسليمها لعضو هيئة التدريس يقوم بعملية التصحيح.
- ٧- بعد انتهاء عضو هيئة التدريس من التصحيح يقوم بتسلیم الأوراق المصححة للكنترول (مع التأكد من وجود كشف موقع من لجنة التصحيح)



آلية التظلمات من نتائج الامتحانات بكلية الآداب، جامعة المنوفية

أولاً: أحكام عامة

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

٢. يتم قبول التظلم في حالتين فقط:
- تظلم مراجعة الرصد.
 - رؤية كراسة الإجابة.

ثانياً: تظلم مراجعة الرصد

الخطوات

١. تقديم الطلب.
 - تقدم الطالب بطلب مكتوب إلى شؤون الطلاب باستخدام النموذج المعد مع إيصال سداد الرسوم المقررة.
٢. تحويل الطلب
 - يحال الطلب إلى الكنترول المختص بالمقرر الدراسي.
٣. 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.

٤. إعداد تقرير المراجعة

- يرفع الكنترول تقريراً بنتيجة المراجعة إلى رئيس الكنترول.

٥. التصويب

- إذا وجد 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:

١- من خلال شئون الطلاب بالكلية.

٢- 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

١. تقديم الطلب

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

٢. تحديد موعد الاطلاع

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

٣. 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 الكنتربول لضمان الشفافية.

٤. إقرار الطالب

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

٥. الإجراءات اللاحقة

- إذا وُجد خطأ في أي من البنود الخمسة، يرفع رئيس الكنتربول 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 أيام عمل فقط من تاريخ إعلان النتيجة النهائية على البوابة الإلكترونية أو لوحة الإعلانات، والاستثناء الوحيد هو الطالب ذو 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 ينونون 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 (٤) أو نموذج (٥)

- 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 ومتابعة 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 لتطليل للإجابات.

- ١- يضع عضو هيئة التدريس النموذج الصحيح للإجابات إلكترونياً مع تحديد الدرجة لكل سؤال.
- ٢- التحقق من تطابق ترتيب الأسئلة بين ورقة الأسئلة والنماذج الإلكتروني.
- ٣- توجيه الطالب بدقة ملء البيانات بشكل صحيح وواضح داخل الورقة.
- ٤- جمع أوراق البابل شيت داخل مظاريف مغلقة، موضح عليها: اسم المقرر – عدد الطالب – الفرقـة – الشعبة، وذلك من خلال الكنترول المختص
- ٥- يقوم عضو هيئة التدريس المنوط بتدريس المقرر باستلام الأوراق من الكنترول وتسليمها لوحدة التصحيح الإلكتروني.
- ٦- تقوم وحدة التصحيح الإلكتروني بمسح أوراق الإجابة ضوئياً باستخدام أجهزة التصحيح الإلكتروني، بلي ذلك (تحميل نموذج الإجابة على برنامج التصحيح، وتشغيل البرنامج وتحليل أوراق الطلاب ومطابقتها بالنماذج).
- ٧- تقوم وحدة التصحيح الإلكتروني بإصدار تقرير تفصيلي بنتائج الطلاب وتصديرها إلى ملف Excel لمراجعتها من قبل الكنترول، الذي يتأكد من صحة الرصد
- ٨- يتم اعتماد النتيجة من عضو هيئة التدريس ثم من رئيس الكنترول.
- ٩- يحفظ نموذج الإجابة والإصدار النهائي للنتائج في ملفات الكنترول.



آلية تصحيح الاختبارات المقالية بكلية الآداب جامعة المنوفية

- ١ - تُجمع أوراق الإجابة من اللجان داخل مظاريف مغلقة في الكنترولات المختصة .
- ٢ - يتم استلام كراسات الإجابة من قبل عضو هيئة التدريس في مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ الامتحان.
- ٣ - الالتزام بنموذج إجابة يتضمن النقاط الأساسية التي يجب على الطالب تغطيتها.
- ٤ - يتم توزيع الدرجات على الأسئلة لضمان الشفافية، وكتابة الدرجة داخل الورقة بخط واضح .
- ٥ - يتم كتابة درجة كل سؤال على الصفحة الأولى من كراسة الإجابة (غلاف الكراسة) في المكان المخصص لها.
- ٦ - يتم كتابة الدرجة بالأحرف على الصفحة الأولى من كراسة الإجابة في المكان المخصص لها.
- ٧ - عند وجود أكثر من مصحح، يُقسم التصحيح بينهما بوضوح داخل الورقة (يوضع كل مصحح اسمه عند درجات الأسئلة الخاصة به)
- ٨ - يقوم أعضاء لجنة الممتحنين بالتوقيع على كراسات الإجابة.
- ٩ - تسلم كراسات الإجابة بعد الانتهاء من التصحيح مرفق معها نموذج الإجابة للكنترول المختص خلال فترة لا تزيد عن أيام من تاريخ الامتحان.



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

- ١- يتم التنسيق بين عضو هيئة التدريس والرئيس القسم لتحديد موعد الامتحان حتى لا يتعارض مع الاختبارات الأخرى.
- ٢- يتم اعلام الطلاب بميعاد الامتحان بوقت كاف.
- ٣- يتم إعداد الاختبار على المنصة مع تحديد المدة الزمنية، وعدد المحاولات، ودرجة النجاح، وإمكانية التنقل بين الأسئلة.
- ٤- تفعيل ميزة التوقيت الزمني بحيث يُعاقب الامتحان تلقائياً عند انتهاء الوقت.
- ٥- يتم تفعيل الوقت والتسجيل التلقائي للإجابات.
- ٦- أثناء الاختبار يجب التأكد من هوية الطالب، وذلك بأن يطلب من الطالب تسجيل الدخول بحسابهم الجامعي الرسمي.
- ٧- يجب إعلام الطالب بالإيميل أو الرقم المخصص للدعم الفني وفي حالة حدوث مشكلات تقنية مسبقاً.
- ٨- القيام بمجموعة من الإجراءات التنظيمية مثل منع الغش الإلكتروني باستخدام إعدادات عشوائية للأسئلة وترتيب الإجابات، غلق إمكانية الرجوع للسؤال السابق إن لزم الأمر.
- ٩- بعد انتهاء الاختبار يتم تجميع ورصد الدرجات ، والذي يتم تلقائياً في حالة الاختبارات الموضوعية.
- ١٠- يتم تصحيح الأسئلة المقالية يدوياً على المنصة بواسطة عضو هيئة التدريس.



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

أولاً: استلام أوراق الإجابة

- ١- يتم استلام أوراق الإجابة من اللجان الامتحانية وتسليمها للكترونول .
- ٢- يتم مطابقة عدد الأوراق مع كشف الحضور والانصراف.
- ٣- يتم تسليم أوراق الإجابة لعضو هيئة التدريس ، والذى يقوم بالتصحيح والتقييم على ورقة الإجابة.
- ٤- يتم مراجعة الدرجات داخل ورقة الإجابة ، ومقارنتها بالدرجات على الصفحة الأولى من ورقة الإجابة للتأكد من صحتها.
- ٥- تقوم لجنة خاصة بمراجعة الدرجات والقيام بعملية الإدخال الإلكتروني للدرجات .
- ٦- يتم طباعة النتيجة ومقارنة الدرجات بأوراق الإجابة .
- ٧- تعرض النتائج على رئيس الكترونول ويتم اعتمادها .
- ٨- يُمنع إدخال أو تعديل أي درجات بعد اعتمادها إلا بقرار رسمي موثق.
- ٩- تحفظ أوراق الإجابة وكشوف الدرجات لمدة لا تقل عن المدة القانونية (عادةً سنة دراسية).
- ١٠- تحفظ نسخ إلكترونية من النتائج وكشوف الرصد على وسائل مؤمنة.



آلية القبول والتحويل بكلية الآداب جامعة المنوفية

<p>- وضعت هذه الآلية وحدة ضمان الجودة بغرض ضمان جودة عملية القبول والتحويل بالكلية ، بما يضمن جودة العملية التعليمية ويتماشى مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.</p>	الغرض
<p>تُخضع كلية الآداب لنظام القبول بالجامعات المصرية المعتمد به. ويشترط في قبول الطلاب الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ يكون قبول الطالب بالكلية وذلك من بين الطالب الحاصلين على الثانوية العامة أو ما يعادلها عن طريق مكتب التنسيق أو المحولين للكلية، ويتم قبول الطالب الوافدين المرشحين للكلية عن طريق الإدارة العامة للوافدين. ○ يكون الطالب مصرى الجنسية ويجوز قبول غير المصريين وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك. ○ يشترط فيمن يتقدم للالتحاق بالكلية أن يستوفي الشروط التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات. ○ يجوز قبول تحويل الطالب المقيدين في إحدى كليات الجامعات المصرية أو الأجنبية بشرط استيفاء الطالب لمتطلبات القبول بالكلية وتحسب للطالب المقررات التي درسها في الكلية المحول منها وفقاً للقواعد التي تحددها الكلية. ○ تعذر بعض البرامج بالكلية عن عدم قبول الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة والحالات الخاصة. ووفقاً للقواعد العامة التي تحددها ادارة الكلية . ○ يجوز التحويل من برنامج إلى برنامج آخر بالكلية ، كما يجوز التحويل من الكليات الأخرى إلى الكلية بشرط أن تجرى مقاومة للطالب، طبقاً للشروط والضوابط الالزمة لتحويل ونقل قيد الطالب 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. 	إجراءات التنفيذ
<p>- يتم تنفيذ هذه الآلية في بداية كل عام جامعي</p>	توقيت التنفيذ
<p>- تتولى لجنة الدعم الطلابي الإشراف على تطبيق هذه الآلية بصفة دورية، وترفع التقارير الخاصة بالتطبيق إلى الكلية</p>	المسؤولة



- مدير وحدة الجودة مسئول عن متابعة تنفيذ الألية .



آلية التعامل مع تظلمات الطلاب من القبول والتحويل

الغرض	إجراءات التنفيذ	توقيت التنفيذ	المسؤولية	متابعة التنفيذ
وضع ضمان الجودة	تقديم تظلمات الطلاب من القبول والتحويل	المواعيد المحددة	الكلية	وضع ضمان الجودة
التنفيذ	بيان نتائج القبول والتحويل	انتهاء إجراءات القبول والتحويل	الكلية	بيان نتائج القبول والتحويل
المسؤولية	بيان نتائج القبول والتحويل	انتهاء إجراءات القبول والتحويل	الكلية	بيان نتائج القبول والتحويل
المتابعة	بيان نتائج القبول والتحويل	انتهاء إجراءات القبول والتحويل	الكلية	بيان نتائج القبول والتحويل



مدير وحدة الجودة

وحدة الجودة
كلية الآداب
جامعة المنوفية

آلية قياس رضا الطلاب عن مرونة سياسات القبول والتحويل

- وضع وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب جامعة المنوفية ، هذه الآلية بغرض ضمان مرونة سياسات القبول والتحول المطبقة بالكلية مما يضمن جودة الأداء وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.	الغرض
<ul style="list-style-type: none">○ 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.	إجراءات التنفيذ
- يتم تنفيذ هذه الآلية في بداية كل عام جامعي بعد انتهاء إجراءات القبول والتحويل	توقيت التنفيذ
- تتولى لجنة الدعم الطالبي الإشراف على تطبيق هذه الآلية بصفة دورية، وترفع التقارير الخاصة بالتطبيق إلى مجلس الكلية .	المؤلية
- مدير وحدة الجودة مسئول عن متابعة تنفيذ الآلية .	متابعة التنفيذ



مدير وحدة الجودة



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	١. تتولى إدارة شئون الطلاب بالتنسيق مع إدارة الكلية بتحديد الطلاب المقبولين من مكتب التنسيق الجامعي. ٢. يتم تحديد أسماء الطلاب المقبولين ويصدر عنهم قائمة بأسمائهم من شئون الطلاب بالكلية. ٣. في حالة التحويل من البرنامج يتم تحديد أسماء الطلاب المحولين ويصدر عنها قائمة من شئون 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.



مدير وحدة الجودة مسئول عن متابعة تنفيذ الألية .

متابعة التنفيذ



آلية تحديد مشاركة الطلاب في المجالس واللجان بالكلية

<p>- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب ، جامعة المنوفية هذه الآلية لضمان مشاركة الطلاب في اتخاذ القرار.</p> <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 مجلس 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 ثلاثة تضم مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية، المدير الأكاديمي، ومنسق البرنامج) بشرط أن</p>	<p>الغرض</p> <p>إجراءات التنفيذ</p>
---	-------------------------------------



يستوفي الاشتراطات التالية:

- ١- أن يكون حاصل على معدل تراكمي عالي (من العشرة الأوائل)
 - ٢- أن يكون حسن السير والسلوك
 - ٣- أن يكون طرف فاعل خلال السنوات الثلاث الأخيرة في المشاركة في الفعاليات التي نظمها البرنامج.
- تتم إجراءات الاختيار خلال ورشة عمل مصغرة بحضور العشرة الأوائل بالفرقة الرابعة للبرنامج و يتم إجراء بحضور اللجنة المشكلاة للاختيار.

ثالثاً: اللجان الاستشارية للبرنامج:

- يتم التنسيق مع إدارة البرنامج على تمثيل عدد (٨) طلاب ممثلة لفرق الأربعة بالبرنامج (يتم اختيارهم من قبل رئيس اللجنة) بشرط أن يستوفي الاشتراطات التالية:
- ١- أن يكون حاصل على معدل تراكمي عالي
 - ٢- أن يكون حسن السير والسلوك
 - ٣- لديه المهارة الكافية حول اعمال اللجنة
- ٤- حاصل على دورات تدريبية او شارك في فعاليات ذات صلة بأعمال البرنامج.
- وذلك للاشتراك في اللجان النوعية الخاصة بالبرنامج .

توكيد التنفيذ	- تطبق هذه الآلية بشكل سنوي
المؤولية	- مدير وحدة الجودة مسئول عن تنفيذ هذه الآلية بالتعاون مع إدارة الكلية ومنسق البرنامج.
متابعة التنفيذ	- يقدم تقريرا شاملًا عن إجراءات التنفيذ لمجلس الكلية .



آلية إعداد وتحديث قواعد بيانات الخريجين

الغرض	إجراءات التنفيذ
- وضع وحدة ضمان الجودة بالكلية هذه الآلية لضمان إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بخريجين الكلية	
- 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 للطالب (العنوان وأرقام الهواتف) مع ابداء الرغبة في المشاركة في الفعاليات المختلفة بالبرنامج، وجهة التوظيف المحتملة للطالب ومن الممكن أن يتم ذلك بصورة الكترونية من خلال توزيع فورم الكتروني على الواتس لمجموعات طلاب الفرقه الرابعة أو من خلال صفحة الفيس لوحدة الخريجين بالكلية.	
- تراجع لجنة الدعم الطلابي مراجعة النتيجة النهائية للفرقه النهائية بالبرنامج ونماذج تسجيل الخريجين السنوية عمل قاعدة بيانات بالناجحين من طلاب الفرقه النهائية تتضمن البيانات الشخصية ووسائل التواصل المختلفة.	
- تحدث وحدة الخريجين بالكلية قاعدة بيانات الخريجين دوريًا بحيث تتضمن أماكن التوظيف المختلفة التي يتحقق 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.	
- تم هذه الآلية في نهاية كل عام دراسي وبعد إعلان النتيجة النهائية للفرقة النهائية.	توقيت التنفيذ
- لجنة الدعم الطلابي بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية	المؤوية
- وحدة الجودة بالتعاون مع وحدة الخريجين.	متابعة التنفيذ

مدير وحدة الجودة



آلية التواصل الدوري مع الخريجين	
<ul style="list-style-type: none"> - وضعت وحدة ضمان الجودة هذه الآلية لضمان جودة التواصل الدوري مع الخريجين بالبرنامج بصفته مستمرة. 	الغرض
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد أهداف التواصل: تشمل هذه الأهداف: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <p>تحديد طرق التواصل: يتم التواصل مع الخريجين بعدة طرق، منها:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ البريد الإلكتروني. ○ الرسائل النصية. ○ الفيس بوك ○ اللقاءات الشخصية. 	التنفيذ



<ul style="list-style-type: none">◦ الموقع الإلكتروني للكلية◦ تحديد محتوى التواصل: يشمل هذا المحتوى:<ul style="list-style-type: none">◦ 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 وفعالياتها 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 والأكاديمي.◦ 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.	
إجراءات نهاية العام الدراسي وعند تخرج الدفعات .	توكيد 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

د. ماجدة عصام
أ. د. ماجدة عصام
كلية الآداب
جامعة المنوفية

آلية إشراك الخريجين في الفعاليات المختلفة بالكلية والبرامج

الغرض	- وضع وحدة ضمان الجودة هذه الآلية لضمان اشراك الخريجين في الفعاليات المختلفة بالكلية والبرامج .
-------	--



<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 دوريًا.	اجراءات التنفيذ
نهاية العام الدراسي وعند تخريج الدفعات	توقيت التنفيذ
وحدة الجودة بالتعاون مع وحدة الخريجين بالتعاون مع ادارة الكلية	المسؤلية
مدير وحدة الجودة مسئول عن متابعة تنفيذ الآلية .	متابعة التنفيذ

آلية استحداث وتطوير برامج الدراسات العليا بالكلية	هدف الآلية
تهدف هذه الآلية إلى العمل على التحديث المستمر لبرامج الدراسات العليا التي تقدمها الكلية، بما يواكب متغيرات سوق العمل في مختلف التخصصات، ويسمى في تحقيق التوافق بين مخرجات هذه البرامج واحتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية والمهنية الحديثة.	هدف الآلية





وتشمل الآلية البنود التالية :

- ١- مراجعة الدورية لبرامج الدراسات العليا في الكليات المناظرة، ومتابعة أحدث المستجدات في التخصصات المختلفة.
- ٢- استطلاع آراء أصحاب الأعمال والجهات المستفيدة بشأن كفاءة الخريجين ومدى توافق البرامج مع متطلبات سوق العمل.
- ٣- استطلاع آراء طلاب الدراسات العليا حول جودة البرامج الأكademie ومدى تلبيتها لمتطلباتهم المستقبلية.
- ٤- قياس مدى ارتباط الدورات التدريبية، والمقررات الدراسية والمشروعات البحثية بأهداف التنمية المستدامة وبمتطلبات سوق العمل.

بنود الآلية

لتقييم مدى فاعلية الآلية وتحقيقها لأهدافها، تعتمد وحدة ضمان الجودة بكلية مجموعة من المؤشرات والإجراءات :

- ١- 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.
- ٢- إجراء تحليل دوري لنتائج استبيانات طلاب الدراسات العليا وأصحاب العمل وأعضاء هيئة التدريس لرصد أولويات التطوير.
- ٣- توثيق الدورات التدريبية وورش العمل المقدمة من الكلية لطلاب الدراسات العليا مع بيان مدى ارتباطها بالمهارات المطلوبة في سوق العمل.
- ٤- حصر وتوثيق رسائل الماجستير والدكتوراه التي تناولت مشكلات مجتمعية وأسهمت في تقديم حلول تطبيقية قابلة للتنفيذ.

قياس فاعلية الآلية



آلية قياس آراء طلاب الدراسات العليا في كفاءة البرامج والقواعد المنظمة

- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب، جامعة المنوفية هذه الآلية بهدف اعتماد الغرض



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.	
<ul style="list-style-type: none">- يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بإعداد الاستبيان الخاص بقياس رضا طلاب الدراسات العليا.- يُرسل الاستبيان إلى مديري البرامج العلمية ومدير إدارة الدراسات العليا، لعمميه على طلاب الدراسات العليا.- يتم جمع الردود وتحليلها بشكل يضمن تمثيلاً مناسباً لعينة الطلاب.	إجراءات التنفيذ
<ul style="list-style-type: none">- تطبق هذا الاستبيان في نهاية كل فصل دراسي بعد انتهاء الأنشطة التعليمية.	توقيت التنفيذ
<ul style="list-style-type: none">- 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.	المسئولية
<ul style="list-style-type: none">- مدير وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب ولجنة معيار الدراسات العليا	متابعة التنفيذ



آلية تلقي شكاوى طلاب الدراسات العليا ومتابعتها



تُعد الشكوى 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 المتتبعة 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 الأكademية والإدارية.

ثانياً: الإجراءات المنظمة لتلقي الشكاوى

١. إعداد نموذج موحد للشكاوى يحتوي على جميع البيانات المطلوبة من مقدم الشكوى ومضمونها.
٢. تخصيص صندوق لتلقي الشكاوى في مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، ويتم متابعته بصفة دورية.
٣. تشكيل لجنة لفحص ومتابعة وحل الشكاوى

○ تكون اللجنة من:

- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث (رئيساً)
- مدير البرنامج العلمي المسجل به الطالب
- الأستاذ المختص بطبيعة الشكاوى
- سكريتير 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:

١. مساعدة الطلاب في عملية تقديم الشكاوى وإرشادهم من خلال المسئول الإداري عن صندوق الشكاوى.
٢. تجميع الشكاوى كل أسبوعين بواسطة السكرتير المختص من الهيئة المعاونة ورفعها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا.
٣. عقد اجتماع دوري برئاسة وكيل الكلية وعضوية مدير البرنامج المسجل به الطالب والأستاذ المعنى بالشكاوى لاتخاذ القرار المناسب.



٤. في الحالات العاجلة، يفوض مجلس القسم رئيس اللجنة باتخاذ القرار مباشرة دون انتظار انعقاد المجلس.
٥. تسليم السكريتير المختص من الهيئة المعاونة تقرير الاجتماع متضمن بيانات مقدم الشكوى، تاريخ التقديم، مضمون الشكوى، الإجراء المتخذ والحل النهائي للمشكلة.
٦. إبلاغ الطالب بالرد خلال ٢٢ ساعة كحد أقصى من اجتماع اللجنة المعنية من خلال وكيل الكلية للدراسات العليا.
٧. إعداد بيان شهري بالشكاوى والحلول في سجل إلكتروني بواسطة السكريتير المختص من الهيئة المعاونة.
٨. يُرفع البيان إلى وكيل الكلية للدراسات العليا لاعتماده من مجلس الكلية، ثم يُرسل إلى مدير وحدة الجودة بالكلية.

ثالثاً: الإجراءات المنظمة لشكاوى 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 :

١. التوجه إلى المرشد الأكاديمي لحل الشكوى في إطار البرنامج العلمي.
٢. في حال استمرار المشكلة، يتوجه الطالب إلى مدير البرنامج العلمي.
٣. 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 ٩ صباحاً حتى ٢ مساءً).
- استلام نموذج الشكوى وملء جميع البيانات المطلوبة بدقة.
- توضيح مضمون الشكوى والأطراف المعنية بلغة مهنية وواضحة.
- وضع النموذج بعد استكماله داخل الصندوق المخصص.

رابعاً: الإجراءات المنظمة لشكاوى نتائج الامتحانات

١. يسحب الطالب نموذج التظلم من النتيجة من إدارة الدراسات العليا ويقدمه بعد استيفاء البيانات المطلوبة.
٢. تقوم إدارة الدراسات العليا برفع الالتماس إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لتحويله إلى القسم المختص.
٣. يتولى القسم تكليف الكنترول المختص بإعادة رصد الدرجات في المقررات المعنية، مع اعتماد النتائج بالتوقيع الرسمي.
٤. يُعاد الالتماس إلى إدارة الدراسات العليا، ويُعرض مجدداً على وكيل الكلية لاعتماد النتيجة النهائية.



٥. يتم إبلاغ الطالب بنتيجة التظلم رسمياً