



الدليل المؤسسي للآليات بكلية الحاسبات والمعلومات وفق معايير الاعتماد

2026-2025

فهرس الدليل

القسم الاول : فهرس آليات العمل بالكلية

م	اسم المعيار	الآلية	رقم الصفحة
1	التخطيط الإستراتيجي	آلية إعداد الخطة الإستراتيجية	1
		آلية مراجعة وصياغة وتحديث رؤية ورسالة الكلية	4
2	القيادة والحوكمة	آليات ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية	6
		الخطة التدريبية للقيادات بالكلية	16
		آلية تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية	22
3	إدارة الجودة والتطوير	آلية اختيار مدير مركز الجودة	13
		آلية الكلية المعتمدة المحدثة للمراجعة الداخلية	24
		الخطة السنوية لأنشطة وحدة ضمان الجودة	26
		آلية عمل وحدة ضمان الجودة	32
4	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	آليات التعامل مع العجز والزيادة في أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة	34
		آلية تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	35
		آلية متابعة تنفيذ الخطة التدريبية وتقييم أثرها	36
		وسائل إخطار أعضاء هيئة التدريس بنتائج التقييم	37
5	الجهاز الإداري	آليات التعامل مع العجز أو الفائض لأعضاء الجهاز الإداري	42
		آلية تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية	44
		آلية المساءلة والمحاسبة	46
		آلية فحص واستجابة الشكاوى والتظلمات	48
6	الموارد المالية والمادية	آلية الكلية لتحديد مصادر التمويل وبنود الصرف وقواعد الصرف	49
7	المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية	آلية تبني الكلية للمعايير القومية المرجعية (NARS)	52
		آلية ضمان تطبيق المعايير القومية المرجعية في برامج الكلية	54
		آلية فتح برنامج جديد بالكلية	56
		آلية غلق برنامج أكاديمي بكلية	57

58	آلية تطوير وتحديث البرامج بالكلية		
60	آلية تشكيل لجان المراقبة ورصد الدرجات (الكنترول)	التدريس والتعلم	8
66	آلية تشكيل لجان الإعداد وتنظيم الامتحانات		
70	آلية سرية الامتحانات		
70	آلية مراقبة الطلاب لمواجهة أعمال الغش		
70	واجبات مراقبي اللجان		
72	قواعد عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في عملية تقييم الطلاب		
73	آلية الكلية لتحديد قواعد قبول وتحويل وتوزيع الطلاب على البرامج المختلفة	الطلاب والخريجون	9
78	آلية الكلية لتعريف الطلاب بسياسات القبول والتحويل		
81	آليات وإجراءات الكلية للإعلان عن قواعد القبول والتحويل		
83	آلية الكلية لمراجعة وتحديث سياسات القبول والتحويل		
86	آليات وممارسات الكلية لإعلان المقبولين والمحولين		
88	آليات وممارسات ضمان عدالة قواعد قبول وتحويل وتوزيع الطلاب على البرامج المختلفة		
91	آلية الدعم الأكاديمي والمادي للطلاب		
96	آلية إعلان سبل الدعم للطلاب وتطبيقها		
100	آلية دعم وتشجيع الطلاب المتفوقين أكاديميًا		
101	آلية الطلاب المتعثرين دراسيا		
102	آلية دعم ودمج ذوي الاحتياجات الخاصة		
105	آلية إدارة صناديق التكافل الاجتماعي بالجامعة		
108	آلية التعامل مع الحالات المرضية المزمنة بين الطلاب		
110	آلية تمثيل للطلاب في اللجان ذات الصلة تشمل وثيقة ضوابط تمثيل طلاب الكلية في العمل الجامعي		
114	آلية تنفيذ الخطة التدريبية لخريجي كلية الحاسبات والمعلومات		
117	آلية الكلية للتواصل مع الخريجين		
119	آلية الكلية لإشراك الخريجين في الفعاليات		
121	آلية اعداد وتحديث قواعد بيانات الخريجين		
122	آلية عمل لجنة أخلاقيات البحث العلمي	البحث العلمي والأنشطة	10

126	معايير لجنة أخلاقيات البحث العلمى بكلية الحاسبات والمعلومات	العلمية	
130	آلية انشاء أو تحديث أو إلغاء برنامج جديد بالدراسات العليا	الدراسات العليا	11
131	آلية توزيع ومتابعة الاشراف على طلاب الدراسات العليا		
132	آلية الكلية لقياس اراء المجتمع ومنظمات سوق العمل عن أنشطة الكلية في خدمة المجتمع و تنمية البيئة	المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة	12

آلية إعداد الخطة الاستراتيجية

أولاً: المقدمة

تُعدّ عملية إعداد الخطة الاستراتيجية من أهم العمليات التي تقوم بها المؤسسات الأكاديمية بهدف تعزيز جودة الأداء وضمان مواءمة برامجها وأنشطتها مع متطلبات التطوير المؤسسي والتوجهات الوطنية. وتعتمد عملية التخطيط على منهجية تشاركية علمية، تركز على جمع وتحليل البيانات، وتحديد الأولويات، وصياغة الأهداف وبرامج التنفيذ، بما يضمن تحسين المخرجات التعليمية والبحثية والمجتمعية. وقد تم إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية وفق خطوات منهجية واضحة، شارك فيها مختلف أصحاب المصلحة من أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والخريجين، وممثلي المجتمع والقطاع الصناعي، لضمان بناء رؤية مستقبلية تعكس طموحات المؤسسة وتستند إلى تحليل دقيق لبيئتها الداخلية والخارجية.

ثانياً: آلية إعداد الخطة الاستراتيجية

تعتمد الآلية على خمس مراحل رئيسية مترابطة، تبدأ بالإعداد والتحضير وتنتهي بالمتابعة والمراجعة. وفيما يلي عرض تفصيلي لهذه المراحل:

1. مرحلة الإعداد والتحضير:

- تهدف إلى جمع البيانات النوعية والكمية من مختلف أصحاب المصلحة لتكوين فهم شامل للوضع الراهن.
- الخطوات المنهجية المتبعة:**
- تشكيل فريق التخطيط الاستراتيجي وتحديد اختصاصاته.
 - عقد ورش عمل للعصف الذهني مع ممثلي الأقسام.
 - جمع البيانات من خلال الاستبيانات، المقابلات، والملاحظات الميدانية.

2. مرحلة التحليل الاستراتيجي:

تعمل على تشخيص البيئة الداخلية والخارجية باستخدام أدوات تحليلية معيارية.

الخطوات المنهجية المتبعة:

- تحليل البيئة الخارجية باستخدام نموذج PESTEL.
- تحليل البيئة الداخلية باستخدام SWOT.
- إجراء تحليل الفجوات Gap Analysis.
- إعداد المصفوفات الكمية:
 - IFE العوامل الداخلية
 - EFE العوامل الخارجية
 - IE Matrix الوضع الاستراتيجي العام

3. مرحلة الصياغة الاستراتيجية

تقوم على صياغة المكونات العليا للخطة وربطها بنتائج التحليل.

الخطوات المنهجية المتبعة:

- صياغة الرؤية والرسالة والقيم الجوهرية.
- تحديد الغايات الاستراتيجية.
- وضع الأهداف التفصيلية والمبادئ والسياسات الداعمة لكل هدف.

4. مرحلة التخطيط والتنفيذ

تركز على تحويل الأهداف إلى برامج عمل واضحة قابلة للتنفيذ والقياس.

الخطوات المنهجية المتبعة:

- إعداد الخطة التنفيذية بمؤشرات الأداء (KPIs).
- تحديد المسؤوليات والموارد والجدول الزمني لكل نشاط.
- ربط التكلفة بكل برنامج أو مبادرة لضمان واقعية التنفيذ.

5. مرحلة المتابعة والمراجعة

تهدف إلى ضمان تطبيق الخطة وفق المسار المحدد وتحديثها عند الحاجة.

الخطوات المنهجية المتبعة:

- وضع نظام متابعة دورية بالأدوات والتقارير.
- قياس مدى التقدم في تنفيذ المؤشرات.
- تنفيذ مراجعات مرحلية وإجراء التعديلات اللازمة بناءً على المتغيرات البيئية.

ثالثاً: المصفوفة المنهجية لآلية إعداد الخطة الاستراتيجية

المرحلة	الوصف	الخطوات المنهجية المتبعة
الإعداد والتحضير	جمع البيانات النوعية والكمية من أصحاب المصلحة لفهم الوضع الراهن.	• تشكيل فريق التخطيط الاستراتيجي. • عقد ورش العصف الذهني. • جمع البيانات عبر استبيانات ومقابلات وملاحظات.
التحليل الاستراتيجي (التشخيص)	تحليل البيئة الداخلية والخارجية بدقة.	• تحليل SWOT • تحليل PESTEL • تحليل Gap Analysis • مصفوفات IFE, EFE, IE

المرحلة	الوصف	الخطوات المنهجية المتبعة
الصياغة الاستراتيجية	صياغة المكونات العليا للخطة بناءً على نتائج التحليل.	• صياغة الرؤية والرسالة والقيم • تحديد الغايات الاستراتيجية • وضع الأهداف والسياسات
التخطيط والتنفيذ	تحويل الخطة إلى برامج وأنشطة قابلة للتنفيذ.	• إعداد الخطة التنفيذية • ربط المؤشرات بالغايات • تحديد المسؤوليات والتكلفة والجدول الزمني
المتابعة والمراجعة	ضمان تطوير وتنفيذ الخطة بشكل مستمر.	• آليات المتابعة والتقييم • المراجعة الدورية • اعتماد التعديلات

رابعاً: الخاتمة

إن آلية إعداد الخطة الاستراتيجية اعتمدت على نهج تشاركي شامل، يجمع بين التحليل العلمي والواقعية التنفيذية، بما يدعم تحقيق رؤية ورسالة الكلية خلال المدة الزمنية المستهدفة. ويُعد هذا الإطار المنهجي أساساً لضمان رفع كفاءة الأداء المؤسسي، وتعزيز تنافسية البرامج الأكاديمية، ودعم البحث العلمي، وتفعيل دور المؤسسة في خدمة المجتمع وتلتزم الكلية بتطبيق الخطة ومراجعتها بشكل دوري لضمان تحقيق أهدافها الاستراتيجية ومواءمتها مع التطورات المتسارعة في مجالات التعليم والتكنولوجيا.

وثيقة توضح آلية الكلية المعتمدة لصياغة ومراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية

تعتبر رؤية ورسالة الكلية أحد الركائز الأساسية لضمان تحقيق أهداف كلية الحاسبات والمعلومات بجامعة المنوفية، حيث تحدد الرسالة والغاية الأساسية للكلية وتعكس احتياجات سوق العمل والمجتمع. تهدف هذه الوثيقة إلى توضيح آلية صياغة ونشر رؤية ورسالة الكلية لضمان توافقها مع المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية (NARS).

آلية صياغة رؤية ورسالة الكلية

1.1 تشكيل لجنة صياغة الرؤية والرسالة

يتم تشكيل لجنة لصياغة الرؤية والرسالة بقرار رسمي معتمد من مجلس الكلية، وتضم ممثلين عن:

- أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أمين الكلية.
- ممثلين عن سوق العمل.
- ممثل عن وحدة ضمان الجودة.

1.2 خطوات صياغة الرؤية والرسالة

1. جمع المعلومات وتحليل المتطلبات:

- مراجعة رؤية ورسالة الجامعة.
- دراسة متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي.
- الاطلاع على رؤى ورسائل الكليات المشابهة في الجامعات الأخرى.
- تحليل احتياجات المجتمع والتطورات الحديثة في مجالات علوم الحاسب ونظم وتكنولوجيا المعلومات.

2. صياغة المسودة الأولية:

- تقوم اللجنة بصياغة مسودة أولية لرؤية ورسالة الكلية بناءً على البيانات التي تم جمعها.
- يتم عرض المسودة على أعضاء هيئة التدريس والطلاب والخريجين وأصحاب العمل لاستطلاع آرائهم.

3. مراجعة واعتماد الرؤية والرسالة:

- يتم عقد اجتماع للجنة لمناقشة التعديلات المقترحة على المسودة الأولية.
- يتم رفع النسخة النهائية لمجلس الكلية للمراجعة والموافقة الرسمية.

4. التوثيق والإقرار النهائي:

- بعد الاعتماد، يتم توثيق الرؤية والرسالة ضمن وثائق الكلية الرسمية.
- يتم إرسال نسخة إلى وحدة ضمان الجودة.

آلية المراجعة والتحديث

1. مراجعة دورية لرؤية ورسالة الكلية كل ثلاث سنوات كحد أقصى أو عند وجود مستجدات جوهرية تستدعي التعديل.
2. تشكيل لجنة مراجعة رؤية ورسالة الكلية تتكون من أعضاء هيئة التدريس، خبراء من سوق العمل، أمين الكلية ، وممثل عن وحدة ضمان الجودة.
3. عرض الرؤية والرسالة الحالية للمراجعة على المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الخريجين، أرباب العمل) من خلال استبيانات واستطلاعات رأي.
4. جمع التغذية الراجعة وتحليلها لاستخلاص نقاط القوة والضعف وتحديد الحاجة إلى التعديل.
5. إعداد مقترح محدث لرؤية ورسالة الكلية بناءً على التغذية الراجعة والمستجدات الأكاديمية والمهنية.
6. عرض المقترح على الأطراف المعنية كافة (مجلس الكلية، اللجان المختصة) لمناقشته وإجراء أي تعديلات ضرورية.
7. إقرار النسخة النهائية لرؤية ورسالة الكلية من قبل مجلس الكلية والجهات الإدارية المختصة.
8. نشر رؤية ورسالة الكلية المحدثّة عبر الموقع الإلكتروني للكلية، الأدلة الإرشادية، والعروض التقديمية، مع التأكيد على أن تكون متاحة للطلاب وأصحاب المصلحة.

دليل آليات و معايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

معايير اختيار مدير مركز الجودة بالجامعة

1. شغل منصب قيادى بأحد الجامعات المصرية.
2. حاصل على دورات مراجعة مؤسسات التعليم العالى من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
3. ممارسة أنشطة الجودة من خلال مدير وحدة الجودة أو مدير مركز الجودة بإحدى الجامعات التي تم اعتماد كلياتها.
4. القيام بزيارات المراجعات الداخلية بكليات الجامعة.
5. القيام بزيارات الدعم الفنى والاستطلاعية والاعتماد لمؤسسات التعليم العالى.
6. الحصول على دورة تدريب المديرين.
7. مهارات التواصل مع تكنولوجيا المعلومات الحديثة.
8. القيام بالعديد من الندوات وورش العمل فى مجال الجودة والاعتماد.

لجان اختيار القيادات الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة:

أولاً: العميد تشكل اللجنة من:

1. رئيس الجامعة والنواب.
2. أمين عام الجامعة.

ثانياً: الوكلاء ورؤساء الأقسام تشكل اللجنة من:

1. رئيس الجامعة والنائب المختص.
2. عميد الكلية.
3. أمين عام الجامعة.

ثالثاً: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تشكل اللجنة من:

1. رئيس الجامعة ونائب شئون التعليم والطلاب.
2. عميد الكلية.
3. رئيس القسم المعنى.
4. أمين عام الجامعة.

رابعاً: مدير مركز الجودة بالجامعة تشكل اللجنة من:

1. رئيس الجامعة والنواب.
2. أمين عام الجامعة.

وتختص اللجنة بفحص الملفات المقدمة ومناقشة المتقدمين طبقاً للمعايير المعلنة لشغل الوظيفة ورفع التوصية لمتخذ القرار (رئيس الجامعة أو مجلس الأمناء) في حالة العميد.

معايير اختيار القيادات المذكورة في لائحة النظام الأساسي للجامعة وتتوافق تلك المعايير مع قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وقانون تنظيم الجامعات الخاصة رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٩ ولائحته التنفيذية.

حيث يشترط فيمن يعين في القيادات الأكاديمية:

1. أن يكون مصري الجنسية.
2. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ.
3. أن يكون قد شغل وظيفة أكاديمية (رئيس قسم أو وكيل كلية).
4. أن يكون حسن السيرة والسلوك وله القدرة على التواصل مع رؤسائه.
5. ومرؤوسيه.
6. لديه القدرة على الابتكار والتعلم وساهم في تطوير العملية التعليمية.
7. المشاركة في المؤتمرات والأنشطة البحثية والمجتمعية.

8. شارك في أعمال الجودة من اجتياز دورات وحضور ندوات وورش عمل.

البيات ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية طبقا لقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات الحكومية وقانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٩ بشأن الجامعات الخاصة والأهلية

القيادات الأكاديمية: (العميد والوكلاء)

آليات إختيار عميد الكلية والسادة الوكلاء:

- يتم إختيار العميد والسادة الوكلاء من بين أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم بالكفاءة ممن تنطبق عليهم معايير إختيار العميد والوكيل.
- يتم إجراء مقابلة شخصية لهم مع رئيس الجامعة لإستعراض رؤيتهم المستقبلية للنهوض بالكلية واسلوب الإدارة الأمثل ومقترحاته لمواجهة المشاكل الخاصة بالعمل بالكلية.
- يتم التعيين بقرار من مجلس الجامعة وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد

معايير إختيار عميد الكلية

- أن يكون مصري الجنسية.
- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي إلا اذا تم الغائه أو اذا تم محو الجزاء أو سحبه من قبل السلطة.
- ألا يكون المرشح متوليا لأي منصب حزبي وقت الترشيح وطيلة مدة توليه المنصب.
- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية للكلية.
- المشاركة في أعمال الجودة والتطوير على مستوى الكلية والجامعة.
- المشاركة في الأنشطة الطلابية.

- المساهمة في البحث العلمى والمشروعات البحثية بالكلية.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- المشاركة في إعداد توصيف وتقرير البرامج.
- المشاركة في اللجان ونشاطات وفاعليات الكلية.
- المساهمة في نشاطات خدمة المجتمع.
- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين وقيادتهم والعمل ضمن فريق.
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- الإنصات الجيد للجميع والموضوعية.
- لديه القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- النزاهة والشفافية والعدل.
- الالتزام بقواعد وآداب المهنة.
- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين.
- لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.
- المشاركة في لجان التطوير بوحدة ضمان الجودة والاعتماد.
- الحصول على دورات تدريبية في مهارات الإدارة ومهارات الإقناع ومهارات الاتصال.
- له دور فاعل في العلاقات المتبادلة مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع.

معايير اختيار وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

- أن يكون مصرى الجنسية.
- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- أن يشغل منصب أستاذ بالكلية.
- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.

- المشاركة في أعمال الجودة والتطوير على مستوى الكلية والجامعة.
- المشاركة في الأنشطة الطلابية.
- المساهمة في البحث العلمي والمشروعات البحثية بالكلية.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- المساهمة في نشاطات خدمة المجتمع.
- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين وقيادتهم والعمل ضمن فريق.
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط. الإنصات الجيد للجميع والموضوعية.
- لديه القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- النزاهة والشفافية والعدل.
- الالتزام بقواعد وآداب المهنة.
- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين.
- لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.
- المشاركة في لجان التطوير بوحدة ضمان الجودة والاعتماد.
- المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية للكلية.
- المشاركة في إعداد توصيف وتقرير برامج الكلية.
- المشاركة في اللجان ونشاطات وفعاليات الكلية.
- الحصول على دورات تدريبية في مهارات الإدارة ومهارات الإقناع ومهارات الاتصال الشفهي
- والكتابي ومهارات التعامل مع الحاسب الآلي ومهارات إدارة وتنظيم الوقت.

رئيس مجلس القسم العلمي

آليات إختيار رئيس مجلس القسم العلمي:

- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس مجلس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة القسم لأقدمهم.
- وفي حالة خلو القسم من الأساتذة يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية الا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.
- يعتبر رئيس مجلس القسم متنحياً عن مجلس رئاسة القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة وفي حالة خلو القسم من الأساتذة؛ يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية.

معايير اختيار رئيس مجلس القسم العلمي:

- أن يكون مصري الجنسية.
- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في تخصص القسم. لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية. المشاركة في أعمال الجودة والتطوير على مستوى الكلية والجامعة.
- المشاركة في الأنشطة الطلابية.
- المساهمة في البحث العلمي والمشروعات البحثية بالقسم.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية في مجال التخصص.
- النزاهة والشفافية والعدل.
- الالتزام بقواعد وآداب المهنة.
- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين.
- لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.
- المشاركة في لجان التطوير بوحدة ضمان الجودة والاعتماد.

- المشاركة في إعداد توصيف وتقرير برامج الكلية ومقررات القسم.
- المشاركة في اللجان ونشاطات وفعاليات الكلية.
- الحصول على دورات تدريبية في مهارات الإدارة ومهارات الإقناع ومهارات الاتصال الشفهي والكتابي ومهارات التعامل مع الحاسب الآلي ومهارات إدارة وتنظيم الوقت.

مدير وحدة الجودة

آليات اختيار مدير وحدة الجودة:

يتم عمل إعلان لأعضاء هيئة التدريس لإبداء الرغبة في شغل وظيفة مدير وحدة ضمان الجودة ويتقدم أعضاء هيئة التدريس بطلب يفيد رغبتهم في شغل هذه الوظيفة ويقوم عضو هيئة التدريس بعمل عرض تقديمي بالخطة التنفيذية لإدارة العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية لأعضاء مجلس الكلية. ويتم تعيينه من قبل مجلس الكلية لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.

معايير اختيار مدير الوحدة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية.
- أن يكون لديه خبرات سابقة أى من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة.
- أن يكون قد حضر دورات تدريبية بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وعلى دراية كافية بكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي.
- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والإنترنت وبرامج الحاسب المختلفة.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب الموظفين والعاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.

- أن يكون له سجل معترف به في الأبحاث والأنشطة العلمية يشهد بالنزاهة والالتزام.
- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقاته الخارجية الجيدة.
- الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات وإحتكاكه بالأعمال الإدارية بالكلية.
- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين وقيادتهم والعمل ضمن فريق.
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- لديه القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.

معايير اختيار نائب مدير وحدة ضمان الجودة

معايير اختيار نائب مدير الوحدة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية.
- أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة.
- أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية أعضاء هيئة التدريس،
- الطلاب، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض.
- الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات وإحتكاكه بالأعمال الإدارية بالكلية.
- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين وقيادتهم والعمل ضمن فريق.
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.

• لديه القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.

معايير اختيار منسق البرنامج، ومهامه الإدارية

1. أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم بالالتزام والنزاهة.
2. أن يكون متخصص في البرنامج الأكاديمي وذو كفاءة علمية.
3. أن يكون مساهم في مجالات الجودة والتطوير.
4. أن يتوافر لديه مهارات الابتكار والابداع
5. أن يكون لديه القدرة على الإدارة والعمل تحت الضغوط.

يجب أن تتوافر في منسق البرنامج عدة سمات وخبرات على النحو الآتي :-

- لديه خبرات سابقة في الاشراف والمشاركة في أنشطة القسم والكلية.
- لديه رؤية مستقبلية وخطة لتطوير البرنامج.
- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية الحديثة.
- الالتزام والنزاهة والعلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
- احترام القيم والتقاليد الجامعية والعلاقات الطيبة داخل الوسط الجامعي.
- القدرة الادارية والقيادة الرشيدة وحل المشكلات واحترام الرأي الاخر.

يجوز تنحية منسق البرنامج عن منصبه ، في حالة اخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسئولياته الرئاسية ، ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية.

يشرف منسق البرنامج على الشؤون العلمية والمالية والادارية في البرنامج ، وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .

يقدم منسق البرنامج بعد العرض على المجلس الدورى ، تقريراً إلى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ، تمهيداً لعرضه على مجلس الكلية.

معايير إختيار مدير إدارة الشئون الإدارية

- أن يكون مصرى الجنسية.
- حاصل على مؤهل علمى عال.
- معرفة وفهم طبيعة العمل بالمنصب الذي سيشغله.
- معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها بالدولة المصرية.
- الحصول على دورات تدريبية فى مهارات الإدارة ومهارات الإقناع ومهارات الإتصال.
- العلاقات الشخصية الطيبة والقدرة على التواصل والتعاون مع الآخرين وقيادتهم.
- الإنصات الجيد للجميع والموضوعية.
- القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- القدرة على التصرف واتخاذ القرارات وحل المشكلات وتحمل المسؤولية.
- القدرة على تنمية المعلومات والمهارات لدى المرؤوسين.
- النزاهة والشفافية والعدل.
- لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.
- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- المشاركة فى وضع الخطة الإستراتيجية للكلية.
- المشاركة فى أعمال الجودة والتطوير على مستوى الكلية والجامعة.
- تقارير كفاية الأداء.
- أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة.
- الانضباط فى العمل.

معايير اختيار رؤساء الأقسام الإدارية

- أن يكون مصري الجنسية.
- الحصول على مؤهل علمي مناسب لطبيعة القسم الإداري. . الخبرات العلمية والعملية في مجال العمل المرشح له.
- معرفة وفهم طبيعة العمل بالمنصب الذي سيشغله. معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها بالدولة المصرية.
- العلاقات الشخصية الطيبة والقدرة على التواصل والتعاون مع الآخرين وقيادتهم.
- الحصول على دورات تدريبية في مهارات الإدارة ومهارات الإقناع ومهارات الإتصال.
- إضافة شيء جديد لتطوير الأداء داخل القسم.
- الإنصات الجيد للجميع والموضوعية.
- القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- القدرة على التصرف وإتخاذ القرارات وحل المشكلات وتحمل المسؤولية.
- القدرة على تنمية المعلومات والمهارات لدى المرؤوسين.
- النزاهة والشفافية والعدل.
- لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.
- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية للكلية.
- المشاركة في أعمال الجودة والتطوير على مستوى الكلية والجامعة.
- تقارير كفاية الأداء.
- أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة.
- الإنضباط في العمل.

معايير اختيار مدير أمن الكلية

- يكون سبق له العمل بإحدى المؤسسات الأمنية بالدولة.
- القدرة على إتخاذ القرار وتحمل المسئوليات.
- القدرة على عمل خطط أمنية ومتابعة تنفيذها.
- القدرة على عمل خطط الاخلاء الآمن للمتواجدين بالكلية في أوقات الأزمات والكوارث.
- القدرة على التعامل مع الحرائق
- السجل الوظيفي الذي يشهد بالنزاهة والإلتزام.
- التوازن النفسي والإجتماعي.
- التمتع بشخصية قوية قادرة على التأثير في الآخرين.

- أن يكون مشهودا له بالكفاءة والحزم وسرعة البت وتجنب الاندفاع والتهور.
- المواظبة والانتظام في العمل ليكون قدوة لمؤسسيه.
- لديه الخبرة الكافية بأعمال الممارسات والمناقصات وتطبيق اللوائح والقوانين واعداد المذكرات الناشئة عنها.
- لديه القدرة علي وضع التطور المستمر لتبسيط إجراءات التعامل مع الطلاب.
- لديه رؤية واضحة ومتميزة في تنمية موارد الكلية.
- لديه القدرة علي التواصل الدائم مع عميد الكلية لتلقي التعليمات والتوجيه العام.

3- رئيس قسم شئون التعليم والطلاب:

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية.
- لديه الخبرة الكافية والمتميزة بأعمال الإدارة.
- لديه القدرة علي تحمل المسؤولية وتنفيذ اللوائح والتعليمات بمجالات شئون التعليم.
- لديه الخبرة الكافية في إخراج وتنفيذ نظم العمل بالإدارة من قيد وتسجيل ودائرة شئون التعليم ووضع الجداول للمحاضرات.
- لديه القدرة علي التنسيق والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس في أعمال الامتحانات والنتائج وإعلانها في الوقت المناسب.
- لديه الخبرة في التوجيه والإشراف علي أعمال ممرضيه في الإدارة والعمل علي الارتقاء بأدائهم الوظيفي.
- القدرة علي التواصل الدائم مع الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة في تبادل الآراء وتلقي التعليمات والتوجيهات.
- لديه القدرة علي التحليل والتخطيط وإبداء الاقتراحات الخاصة بتحسين شئون أداء العاملين.
- لديه القدرة علي التواصل الدائم بين القيادات والممرضين وكليات الجامعة وإداراتها.
- لديه القدرة علي التقييم وتحديد احتياجات الإدارة من التدريب بشكل دوري وسنوي من تدريب تكنولوجي متخصص... وخلافه لرفع مستوى أداء العاملين بالإدارة.
- أن يتصف بالحيادية والدقة في وضع التقارير الدورية والسنوية للعاملين بالإدارة.

5- رئيس قسم رعاية الشباب:

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية .
- أن يكون من مجموعة وظائف الخدمات الاجتماعية (تربية رياضية خدمة اجتماعية آداب) .
- لديه القدرة والكفاءة علي التعامل مع القيادات المباشرة .
- لديه الخبرة الكافية لرسم الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية للكلية والتنسيق بينها وبين إدارة الجامعة.
- لديه النزعة التنافسية ونقلها إلي مروضيه باللجان المختلفة وخلق روح الانتصار بينهم .
- لديه القدرة علي التخطيط لوضع الخطط التنفيذية لجميع الأنشطة .
- لديه القدرة علي التعامل مع الأنشطة المختلفة والتنسيق بين مجموعات العمل وطلبة الكلية والجامعة لتحقيق الأهداف المطلوبة.
- لديه القدرة علي مراقبة تنفيذ التعليمات الصادرة من الأجهزة المختصة في مجال رعاية الشباب بالدولة وكذا المنظمات الدولية.
- لديه القدرة علي خلق جو من التفاهم مع العاملين معه بالإدارة .
- لديه فكر ورؤية صائبة في أداء العمل الاجتماعي .
- لديه قدر مناسب من اجتياز الدورات التدريبية التخصصية.

7- رئيس قسم المكتبات:

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية.
- لديه الخبرة الكافية بإدارة المكتبات ورؤية كيفية تزويد المكتبة بالمراجع اللازمة وتغييرها وتوفيرها وتنظيم الإعارة الداخلية وتصنيف فهرسة الكتب والمراجع والدوريات العلمية.
- يحرص على التواصل الدائم مع وكيل الكلية العليا لتلقي التوجيهات وأمين الكلية لخضوعه للإشراف العام من خلاله.
- لديه خبرة العمل والاتصال برؤساء الأقسام العلمية للوقوف على مستجدات الكتب والمراجع الحديثة والقيمة لتزويد المكتبة بها.
- لديه القدرة على الاتصال الدائم بإدارة المكتبات بالكلية الأخرى وإدارة المكتبات المركزية وإمكانية تبادل المطبوعات وتطوير الإدارة بما يخدم الطالب والباحثين.
- اجتياز الدورات التدريبية المتخصصة في مجال المكتبات والتوثيق.
- يتمتع بشخصية قوية في إدارة العمل والتعامل مع الآخرين وتوجيه العاملين معه بالإدارة بما يحقق حسن سير العمل ورفع مستوى أداءهم.
- أن يكون واسع الاطلاع لسهولة متابعة المعارض والمؤتمرات والدوريات العلمية.

آلية تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية

في إطار سعي كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة المنوفية نحو تعزيز الكفاءة المؤسسية وتحقيق معايير الجودة الشاملة، تم تحديث آلية تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية، وذلك بهدف تحقيق الشفافية والعدالة، ورفع جودة الأداء في المستويين الأكاديمي والإداري.

أولاً: أهداف الآلية المحدثة

1. تطوير الأداء المؤسسي داخل الكلية وفقاً لمعايير الجودة الجامعية.
2. تمكين القيادات من تحسين مهاراتهم الإدارية والأكاديمية.
3. تعزيز ثقافة التقييم المستمر والتغذية الراجعة البناءة.
4. ربط نتائج التقييم بخطط التطوير المهني والتحفيز.

ثانياً: الفئات المستهدفة بالتقييم

- القيادات الأكاديمية: عميد الكلية، الوكلاء، رؤساء الأقسام.
- القيادات الإدارية: أمين الكلية، رؤساء الوحدات، مديري الإدارات.

ثالثاً: مكونات الآلية المحدثة

1. تشكيل لجنة تقييم:
 - تضم ممثلين عن هيئة التدريس، الجهاز الإداري، ووحدة ضمان الجودة.
2. أدوات التقييم:
 - استبيانات رأي (موجهة لزملاء العمل والطلاب).
 - تقارير الإنجاز الفردية والفصلية.
 - مقابلات نصف سنوية.
 - مؤشرات أداء KPI واضحة وقابلة للقياس.
3. دورية التقييم:
 - تقييم نصف سنوي وتقييم سنوي شامل.

رابعاً: معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية

عناصر التقييم	المعيار
---------------	---------

1. القيادة والحوكمة	وضوح الرؤية، صناعة القرار، إدارة الأزمات، الالتزام بالقوانين.
2. التخطيط الإستراتيجي	تنفيذ خطة الكلية، المتابعة، وقياس الأداء وفق مؤشرات دقيقة.
3. الأداء الأكاديمي والبحثي	دعم الأنشطة العلمية، الإشراف على الرسائل، إنتاج الأبحاث.
4. دعم العملية التعليمية	تطوير المناهج، متابعة الأداء التدريسي، رعاية الطلاب.
5. العلاقات المؤسسية	التعاون مع الجهات الأخرى، تفعيل الاتفاقيات الأكاديمية.
6. الالتزام الأخلاقي	العدالة، الشفافية، احترام آراء الزملاء.

خامساً: معايير تقييم أداء القيادات الإدارية

عناصر التقييم	المعيار
الحضور والانصراف، الالتزام بالمهام، احترام القواعد المؤسسية.	1. الانضباط والالتزام
تنفيذ المهام بجودة، دقة إنجاز الأعمال، إدارة الوقت.	2. الكفاءة التشغيلية
اقتراح حلول، تحسين الإجراءات، متابعة التطوير الذاتي.	3. المبادرة والتطوير
حسن التعامل، التنسيق بين الإدارات، حل المشكلات.	4. إدارة الفريق والتواصل
تقييم العاملين الآخرين والطلاب حول الأداء والسرعة والفعالية.	5. رضا المتعاملين

سادساً: آليات ربط التقييم بنتائج فعلية

- تقديم تغذية راجعة لكل قائد بعد كل تقييم.
- إعداد تقارير تفصيلية تتضمن نقاط القوة والضعف.
- ربط نتائج التقييم بخطة التدريب أو التحفيز أو إعادة التوزيع الإداري.
- مراجعة دورية للآلية كل عامين لضمان التحديث المستمر.

خاتمة:

تؤكد كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة المنوفية التزامها التام بتطبيق هذه الآلية المحدثة بكل حيادية وشفافية، سعياً لبناء بيئة تعليمية وإدارية قائمة على الجودة، والتطوير المستمر، وقيادة فعالة تسهم في تحقيق رؤية ورسالة الكلية.

آلية الكلية المعتمدة المحدثه للمراجعة الداخلية

أولاً: مقدمة

تُعد المراجعة الداخلية (التقييم الذاتي) من الآليات الجوهرية لضمان جودة الأداء الأكاديمي والإداري داخل الكلية، حيث تهدف إلى التحقق من مدى تحقق معايير الجودة المعتمدة، وتعزيز ثقافة التقييم والتحسين المستمر استناداً إلى دلائل كمية ونوعية موثوقة.

ثانياً: خطوات تنفيذ المراجعة الداخلية

1. تشكيل فرق المراجعة الداخلية من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في الجودة.
2. إعداد خطة سنوية للمراجعة تغطي جميع البرامج الأكاديمية والمجالات المستهدفة.
3. توزيع المهام وفق النماذج المعتمدة مع تحديد الجداول الزمنية للتنفيذ.
4. جمع البيانات باستخدام أدوات متنوعة (استبيانات، مقابلات، وثائق، تحليل إحصائي)
5. تحليل النتائج ومقارنتها بالمستهدفات وفق مؤشرات الأداء المحددة مسبقاً.
6. كتابة تقارير المراجعة موثقة بالملاحظات ونقاط القوة والقصور.
7. اقتراح خطة تحسين مع متابعة التنفيذ في ضوء نتائج المراجعة.
8. رفع التقارير إلى وحدة الجودة ومجلس الكلية للاعتماد واتخاذ الإجراءات.

ثالثاً: مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) المستخدمة في التقييم الذاتي

المجال	المؤشر	المصدر
مخرجات التعليم	نسبة تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة	تقارير المقررات والبرامج
رضا الطلاب	متوسط رضا الطلاب عن العملية التعليمية	استبيانات الطلاب
التقييم	تنوع أدوات التقييم وجودتها	تقارير المقررات + Rubrics
جودة التدريس	نسبة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على تدريب في الجودة	قاعدة بيانات التدريب
الخريجون	معدل التوظيف بعد التخرج خلال عام	استبيانات الخريجين
التطوير المهني	عدد الدورات المنفذة والمشاركة فيها	سجلات التدريب

رابعاً: وسائل جمع البيانات والمعلومات

- الاستبيانات الإلكترونية/الورقية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والخريجين وأصحاب العمل.
- المقابلات الشخصية مع الفئات المعنية.
- تحليل الوثائق الرسمية مثل ملفات المقررات والتقارير السنوية للبرامج.
- نتائج التقييم الأكاديمي وتحليل أداء الطلاب.
- مراجعة قواعد البيانات الأكاديمية والإدارية الخاصة بالكلية.
- مجموعات التركيز ((Focus Groups)) للتعرف على آراء الأطراف ذات العلاقة.

خامساً: النماذج المعمول بها في المراجعة الداخلية

1. نموذج تقييم تقرير المقرر
2. نموذج تقييم تقرير البرنامج الأكاديمي
3. نموذج تحليل معيار التعليم والتعلم
4. نموذج تحليل SWOT لكل برنامج
5. نموذج تقييم رضا الطلاب
6. نموذج خطة التحسين المستمر
7. نموذج جدول المراجعة الداخلية السنوي

جميع النماذج محدثة ومعتمدة من وحدة ضمان الجودة – إصدار 2024، ومحفوظة إلكترونياً ضمن ملفات الجودة الرسمية.

سادساً: آلية المراجعة والتحديث

- يتم تحديث آلية المراجعة الداخلية سنوياً بالتزامن مع تقييم الخطة التنفيذية لوحدة الجودة.
- يتم اعتماد النسخة الجديدة من قبل مجلس الكلية وتوزيعها على الأقسام والوحدات المختصة.

الخطة السنوية والإطار الزمني لأنشطة وحدة ضمان الجودة 2024/2025

الإطار الزمني												المسئول عن التنفيذ / المراجعة	البيان
8	7	6	5	4	3	2	1	12	11	10	9		
												مدير وحدة ضمان الجودة نائب مدير وحدة ضمان الجودة	1. تشكيلات وحدة ضمان الجودة: - تشكيل مجلس ادارة الوحدة - تشكيل الفريق التنفيذي للوحدة - تشكيل منسقي الجودة بالاقسام العلمية - تشكيل رؤساء المعايير الاكاديميه - تشكيل لجنة تحليل البيانات الاحصائية
													2. إعداد خطة العمل السنويه لمنسقي الجودة بالاقسام العلميه مع وحدة ضمان الجودة
												الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	3. إعداد تقرير الخطه التنفيذيه للكلية المنبثقه من الخطه الاستراتيجيه للعام السابق بناء علي تقارير الخطط التنفيذيه من القطاعات الثلاثه للكلية .
													4. إعداد الخطه التنفيذيه للكلية المنبثقه من الخطه الاستراتيجيه للعام الحالي .
												الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	5. إعداد وتحديث الأليات والإجراءات الخاصه بأعمال الجودة (إن وجد).

الإطار الزمني												المسئول عن التنفيذ / المراجعة	البيان
8	7	6	5	4	3	2	1	12	11	10	9		
												وحدة ضمان الجودة	[?] الاجتماعات الدورية لوحده ضمان الجودة لمتابعه اعمال الجودة بالكلية: اجتماع مجلس إدارة الوحدة اجتماع الفريق التنفيذي لوحده ضمان الجودة اجتماع منسقي الجودة بالأقسام العلميه اجتماع رؤساء المعايير الأكاديمية
												وحدة ضمان الجودة لجنة تحليل البيانات الاحصائية	[?] متابعة تعبئه الاستبيانات لمرحلة (البكالوريوس – الدراسات العليا – المكثف) وإعداد التحليل الإحصائي لها وكتابة التقارير وعرضها علي مجلس الكلية لإعتمادها ثم عرضها علي الأقسام العلمية بالكلية لمناقشتها وإتخاذ الإجراءات التصحيحية لها
												وحدة ضمان الجودة لجنة تحليل البيانات الاحصائية	[?] متابعة تعبئة استبيانات الفئات المختلفة بالكلية (أعضاء هيئة التدريس – الجهاز الإداري)
												وحدة ضمان الجودة	[?] اعتماد خطة الصيانة للكلية
												وحدة ضمان الجودة وحدة التعليم الإلكتروني	[?] متابعة تحديث الموقع إلكتروني للكلية

													الأقسام العلميـه/ منسق القياس والتقويم	تحليل وتقييم الورقه الإمتحانيه لمقرارات مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

الإطار الزمني												المسئول عن التنفيذ / المراجعة	البيان
8	7	6	5	4	3	2	1	12	11	10	9		
												مدير برنامج البكالوريوس مديري برامج الدراسات العليا بالأقسام العلمية	[?] إعداد تقارير البرامج لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا
												الأقسام العلمية/ الفريق التنفيذي لوحده ضمان الجودة	[?] إعداد ومراجعته تقارير المقررات الدراسية لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا .
												الأقسام العلمية/ الفريق التنفيذي لوحده ضمان الجودة	[?] إعداد ومراجعته خطط التحسين لمقررات مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا بناءا علي تقارير المقررات الدراسية ونتائج الاستبيانات
												رئيس معيار البرامج التعليمية والمعايير الأكاديمية/ الفريق التنفيذي لوحده ضمان الجودة	[?] إعداد خطة التحسين المجمع لمقررات مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا بناءا علي خطط التحسين التي تم إعدادها من قبل الأقسام العلمية.
												لجنة مراجعة التوصيفات	[?] مراجعة توصيفات المقررات الدراسية لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا (ان وجد تحديثات) .
												فريق المراجعة الداخلية	المراجعة الداخلية لأعمال الجودة بالأقسام العلمية

												فريق المراجعة الداخلية	مراجعه الوحدات ذات الصلة بالعملية التعليميه (المكتبه – المدرجات – المعامل القاعات) للعام السابق .
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------	---

الإطار الزمني												المسئول عن التنفيذ / المراجعة	البيان
8	7	6	5	4	3	2	1	12	11	10	9		
												مدير وحدة ضمان الجودة الفريق التنفيذي لوحده ضمان الجودة	المتابعة المستمرة للمعايير الأكاديمية
												وحدة ضمان الجودة	إعداد التقرير السنوي لوحده ضمان الجودة
												وحدة ضمان الجودة	إعداد التقرير السنوي للمعايير الأكاديمية لوحده ضمان الجودة .
												وحدة ضمان الجودة	نشر ثقافة الجودة من خلال عقد ورش عمل ودورات تدريبية
												وحدة ضمان الجودة	إعداد التقرير السنوي للكلية
												وحدة ضمان الجودة	إعداد خطة تدريب أعضاء هيئة التدريس بناء على استبيانات دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس

آلية عمل وحدة ضمان الجودة

1- الهيكل التنظيمي للوحدة:

- مدير الوحدة
- منسقي الجودة بالأقسام
- اللجنة التنفيذية للوحدة
- مسؤولي الملفات والمجالات

2- آليات العمل

النشاط	الآلية التنفيذية	التوثيق المطلوب	الجهة المسؤولة
إعداد الدراسة الذاتية	تشكيل فرق كتابة ذاتية + مراجعة داخلية	نموذج تقرير دراسة ذاتية	منسقي البرامج + مدير الوحدة
المراجعة الداخلية	تحديد جدول دوري للمراجعة لكل برنامج	نماذج مراجعة داخلية + تقارير تحسين	لجنة المراجعة الداخلية
جمع مؤشرات الأداء KPIs	التنسيق مع الأقسام والوحدات	استمارات جمع البيانات وتحليلها	مسؤولي البيانات
تقييم رضا الأطراف	تنفيذ استبيانات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والخريجين	نتائج تحليل إحصائي + خطة تحسين	وحدة القياس والتقويم بالتعاون مع الجودة
التوثيق الإلكتروني	استخدام أنظمة Google Drive أو SharePoint	ملفات إلكترونية مصنفة	مسؤول التحول الرقمي بالجودة
التدريب والتنمية المهنية	إعداد خطة تدريب سنوية	تقارير حضور + تقييمات	مدير الوحدة بالتعاون مع عمادة الكلية

وثيقة المهام والمسؤوليات تجاه نظام الجودة – إصدار 2024

1- مهام وحدة ضمان الجودة:

- وضع خطة استراتيجية للجودة بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- إعداد وتحديث ملفات التقدم للاعتماد المؤسسي والبرامجي.

- دعم الأقسام العلمية في توثيق الأنشطة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.
- مراجعة دورية لمخرجات التعلم وتقارير التقييم.
- نشر ثقافة الجودة من خلال ورش العمل والدورات.

2- مسؤوليات الأطراف المعنية:

الفئة	المسؤوليات
مدير الوحدة	الإشراف العام، التنسيق مع إدارة الكلية، رفع تقارير الأداء، متابعة الخطط التنفيذية
منسقي الأقسام	تنفيذ آليات الجودة داخل الأقسام، توثيق الأنشطة، التنسيق مع الوحدة
أعضاء هيئة التدريس	الالتزام بتنفيذ توصيف وتقارير المقررات، التفاعل مع التقييمات
الهيئة المعاونة	دعم الأنشطة الأكاديمية والإدارية المرتبطة بالجودة
الجهاز الإداري	الالتزام بإجراءات التوثيق الإداري، وتنفيذ خطط التحسين ذات الصلة
الطلاب	المشاركة في تقييم المقررات وورش الجودة، والمبادرات الطلابية

آلية المراجعة والتحديث:

- تتم مراجعة هذا الإطار التنفيذي سنوياً في بداية كل عام دراسي.
- تعتمد النسخ المحدثه من قبل مجلس الكلية، وتحفظ بوحدة الجودة وترسل للأقسام.

آليات التعامل مع العجز والزيادة في أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة

1- إذا انخفضت نسبة أعداد أعضاء هيئة التدريس إلى للطلاب نتيجة زيادة في أعداد الطلاب أو نقص في عدد أعضاء هيئة التدريس لأي سبب، تقوم الكلية بتغطية هذا العجز بالتعيين أو الإعارة أو النذب الجزئي باتباع الإجراءات التالية :

- عند انخفاض عدد أعضاء هيئة التدريس المعينين أو المعارين عن الحد الأدنى المطلوب لانتظام العملية التعليمية أو عند غياب أحد التخصصات الرئيسية المطلوبة داخل الكلية، يتم اتخاذ إجراءات التعيين أو الإعارة لاستيفاء العدد المناسب، وبما يحقق التوازن بين أعداد الطلاب والتخصصات المتاحة. ويتم اختيار المرشحين بناءً على معايير موضوعية للكفاءة العلمية والقدرة التدريسية.
 - إذا كان النقص عددياً عاماً مع استيفاء أعداد المعينين والمعارين على مستوى الكلية وتوفر جميع التخصصات الرئيسية، يتم الاعتماد على النذب الجزئي لسد الفجوات في الأعباء التدريسية، وذلك وفقاً للوائح المنظمة للنذب بين الكليات.
 - في حالات العجز المؤقت أو مفاجئ، تستعين الكلية بأعضاء هيئة تدريس منتدبين من كليات مناظرة داخل الجامعة أو خارجها، سواء للقيام بالتدريس أو الإشراف على المشاريع الأكاديمية.
- ويتم احتساب العضو المنتدب بما يعادل نصف عضو هيئة تدريس في حساب الأعباء، وفق القواعد والقرارات المعتمدة.

2- إذا انخفضت نسبة أعداد أعضاء الهيئة المعاونة إلى للطلاب فهناك إجراءات لمعالجة العجز:

- تعيين العدد المناسب من المعيدين وفق الخطة الموضوعية، والتي تم إعدادها بناءً على التقديرات المستقبلية لاحتياجات الأقسام الأكاديمية، مع التزام الأقسام العلمية بتطبيق معايير واضحة وموضوعية للمفاضلة بين المرشحين. كما تقوم المؤسسة برفع طلبات رسمية لزيادة الأعداد المقررة بالخطة عند ظهور احتياجات إضافية، بما يضمن تعزيز الكادر الأكاديمي المساعد، مع مراعاة الالتزام بالخطة لتجنب حدوث فائض مستقبلاً.
- الموافقة على طلبات النقل الواردة من كليات مماثلة داخل الجامعة أو خارجها، وذلك عند توافر كوادر مناسبة يمكنها سد العجز في الأقسام العلمية، بما يدعم استمرارية العملية التعليمية بشكل فعال.
- وفي حالة استيفاء التعيينات المحددة في الخطة أو تأخر إجراءات التعيين، قد تلجأ المؤسسة — عند الضرورة — إلى الاستعانة بمتخصصين من الحاصلين على درجة الماجستير أو حديثي التخرج بنظام التعاقد المؤقت لتغطية الاحتياجات العاجلة، مع التأكيد على أن هذا الإجراء يُستخدم كحل مرحلي وليس أسلوباً دائماً.

آلية تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

تتبنى الكلية منهجًا مؤسسيًا منظمًا لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وذلك في إطار تحقيق متطلبات التطوير المهني المستمر ورفع كفاءة الأداء الأكاديمي والبحثي والإداري. ويتم تحديد تلك الاحتياجات من خلال مجموعة من الوسائل والآليات المعتمدة، تشمل ما يلي:

1. استطلاعات الرأي والاستبيانات الدورية التي يتم تنفيذها من قبل وحدة الجودة ومركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس، بهدف رصد مجالات الاحتياج التدريبي وتحديثها بصورة مستمرة.
2. تحليل تقارير تقييم الأداء السنوي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، لاستخلاص نقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى دعم تدريبي.
3. إجراء مقابلات ومشاورات منتظمة مع رؤساء الأقسام الأكاديمية ومنسقي البرامج لمناقشة الاحتياجات التدريبية الفعلية وفقًا لمتطلبات التطوير الأكاديمي والبحثي.
4. تحليل نتائج الطلاب ومخرجات التعلم، بما يسهم في تحديد مجالات التحسين في أساليب التدريس والتقويم والإشراف العلمي.
5. الاسترشاد بالخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة لضمان مواءمة البرامج التدريبية المقترحة مع الأهداف الاستراتيجية والاحتياجات المؤسسية.
6. عقد ورش عمل دورية واجتماعات تنسيقية لمناقشة المستجدات الأكاديمية والبحثية وتحديد الدورات ذات الأولوية.
7. الاستفادة من تقارير وحدات الجودة والمراجعات الداخلية والخارجية التي تُبرز المجالات التي تتطلب مزيدًا من الدعم والتدريب.

وبناءً على نتائج هذه الآليات، تقوم الكلية بإعداد خطة سنوية للتنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، يتم اعتمادها من مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها من خلال وحدة الجودة ومركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، بما يضمن تحقيق التنمية المستدامة في الأداء الأكاديمي والبحثي والإداري.

آلية متابعة تنفيذ الخطة التدريبية وتقييم أثرها

تُتابع الكلية تنفيذ الخطة التدريبية من خلال تقارير دورية تُرفع إلى لجنة الجودة ومجلس الكلية تتضمن نسب المشاركة في البرامج التدريبية ومدى تحقيقها لأهدافها. كما يتم تقييم أثر التدريب على الأداء الفعلي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال:

- مقارنة نتائج تقييم الأداء قبل وبعد التدريب.
- تحليل التغذية الراجعة من المشاركين في البرامج التدريبية.
- متابعة مدى تطبيق المهارات المكتسبة في العملية التعليمية والبحثية.
- إعداد تقارير تحليلية تُرفع إلى وحدة الجودة لتحديث خطة التدريب المستقبلية بناءً على نتائج المتابعة والتقييم.

وبذلك تضمن الكلية أن عملية تحديد وتنفيذ وتقييم الاحتياجات التدريبية تتم في إطار منهجي مستمر يسهم في تحقيق التحسين المستمر للأداء المؤسسي وتعزيز جودة العملية التعليمية.

وسائل إخطار أعضاء هيئة التدريس بنتائج التقييم

أولاً: المقدمة

في إطار تطبيق نظام متابعة وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية، وحرصاً على تحقيق مبدأ الشفافية والتحسين المستمر، قامت الكلية بتنفيذ وتحليل استبيانات تقييم الأداء التي تمت خلال آخر ثلاث سنوات أكاديمية (2022/2023 - 2023/2024 - 2024/2025)، والتي تناولت أربعة مجالات رئيسية بإجمالي 100 درجة موزعة كالتالي:

- مجال التدريس (50 درجة)
- مجال البحث العلمي (10 درجات)
- مجال خدمة المجتمع (20 درجة)
- مجال أعمال الجودة (20 درجة)

وبعد الانتهاء من تحليل النتائج، حرصت الكلية على إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بنتائج التقييم الفردية والعامة بصورة رسمية ومنظمة، لضمان اطلاع جميع الأعضاء على مستوى أدائهم بالدرجات الفعلية المستحقة واتجاهات التطوير المقترحة.

ثانياً: آلية الإخطار

1. إعداد التقارير الفردية

تقوم وحدة ضمان الجودة بإعداد تقرير أداء فردي لكل عضو هيئة تدريس يشمل نتائج التقييم في المجالات الأربعة خلال آخر ثلاث سنوات، موضحاً:

- الدرجة القصوى والدرجة المستحقة لكل بند
- نسبة الإنجاز في كل مجال
- تطور الأداء سنوياً بالأرقام والنسب المئوية

● ملاحظات لجنة التقييم والتوصيات التحسينية

2. الإخطار الورقي المباشر

يتم تسليم التقارير ورقياً من خلال رئيس القسم العلمي أو منسق الجودة بالقسم، داخل مظاريف مغلقة لضمان السرية التامة، حيث يتم التسليم بشكل شخصي ومباشر لكل عضو.

3. نموذج استلام رسمي

يوقع كل عضو هيئة تدريس على نموذج استلام نتائج التقييم، يتضمن:

- بيانات العضو الكاملة (الاسم - الدرجة العلمية - القسم - التخصص)
- العام الأكاديمي محل التقييم
- تاريخ الاستلام
- توقيع العضو بما يفيد علمه بنتيجته التفصيلية في جميع المجالات
- إقراره بتوصيات التحسين الخاصة به

4. مراجعة ومتابعة

تُتاح للأعضاء فرصة مراجعة نتائجهم ومناقشتها مع رئيس القسم أو منسق الجودة، لمتابعة أي ملاحظات أو استفسارات أو مقترحات تخص التطوير والتحسين.

5. سرية وشفافية

تلتزم الكلية بالحفاظ على سرية التقارير الفردية، وعدم تداولها إلا بين الجهات الرسمية المعنية (رئيس القسم، عميد الكلية، وحدة الجودة)، مع ضمان الشفافية الكاملة في معايير التقييم ونتائجه.

ثالثاً: التوثيق والأرشفة

- تُحفظ صور من تقارير الأداء الفردية ونماذج الاستلام الموقعة في وحدة ضمان الجودة داخل ملفات مخصصة لكل قسم أكاديمي
- يُحتفظ بالتحليل الإحصائي المجمع لنتائج السنوات الثلاث كمرجع أساسي لقياس تطور الأداء عبر الزمن
- يتم عرض النتائج الإجمالية ومناقشتها في مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة لاعتمادها وإقرار خطة التحسين
- تُرفع التقارير إلى مجلس الكلية للاعتماد النهائي

رابعاً: الربط بنتائج التحليل (آخر 3 سنوات)

تم إخطار أعضاء هيئة التدريس بنتائج تحليل استبيانات تقييم الأداء للأعوام الثلاثة الأخيرة، والتي أظهرت النتائج التفصيلية التالية:

النتائج العامة:

تحسن تدريجي مستمر في الأداء العام:

- ارتفع المتوسط العام من 80.5% عام 2022/2023 إلى 87.75% عام 2024/2025
- معدل التحسن الإجمالي: +7.25% عبر ثلاث سنوات
- تقلص نطاق التباين بين الأعضاء من 17% إلى 9%، مما يدل على تجانس وتحسن الأداء
- ارتفع الحد الأدنى للتقييمات من 72% إلى 85%

النتائج التفصيلية حسب المجالات:

1. مجال التدريس

حقق تطوراً ممتازاً وأعلى معدل تحسن:

- ارتفع متوسط الأداء من 79% عام 2022/2023 إلى 92.5% عام 2024/2025

- معدل التحسن: +13.5%
- يعكس تطوراً ملحوظاً في تطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والالتزام بمتطلبات المقرر

2. مجال البحث العلمي

حافظ على مستوى ممتاز ومستقر:

- استقر الأداء عند مستوى متميز بين 90% - 92.5% طوال السنوات الثلاث
- يدل على التزام مستمر بالمشاركة في المؤتمرات والندوات والنشر العلمي

3. مجال أعمال الجودة

شهد قفزة نوعية كبيرة:

- ارتفع متوسط الأداء من 65% عام 2022/2023 إلى 82.5% عام 2024/2025
- معدل التحسن: +17.5%
- يعكس تطوراً واضحاً في ثقافة الجودة والمشاركة في التوثيق والأنشطة ذات الصلة

4. مجال خدمة المجتمع

شهد انخفاضاً يحتاج إلى معالجة عاجلة:

- انخفض متوسط الأداء من 95% عام 2022/2023 إلى 78.75% عام 2024/2025
- معدل الانخفاض: -16.25%
- يتطلب خطة تحسين مستعجلة لتعزيز المشاركة المجتمعية

خطة التحسين المعتمدة:

وقد تم التأكيد على أهمية تنفيذ خطة التحسين التي تتضمن:

1. للمحافظة على التميز في التدريس والبحث العلمي:

- استمرار برامج التدريب على أساليب التدريس الحديثة
- تقديم حوافز للنشر العلمي المتميز
- دعم حضور المؤتمرات العلمية الدولية

2. لمعالجة الانخفاض في خدمة المجتمع (أولوية قصوى):

- وضع خطة سنوية واضحة لأنشطة خدمة المجتمع
- تشجيع المشاركة في اللجان والندوات المجتمعية
- تخفيف الأعباء التدريسية للمشاركين في الأنشطة المجتمعية
- احتساب خدمة المجتمع ضمن معايير التميز والترقية
- توثيق الأنشطة المجتمعية بشكل منهجي

3. للمحافظة على التقدم في أعمال الجودة:

- استمرار توثيق أعمال الجودة بشكل احترافي
- تطوير منظومة الأدلة والشواهد الإلكترونية
- تعزيز ثقافة الجودة من خلال ورش عمل دورية
- ربط المشاركة في الجودة بنظام الحوافز

خامساً: الخلاصة

تُعد آلية الإخطار الورقي والتوقيع على الاستلام وسيلة رسمية وموثقة تضمن:

✓ الشفافية

- شفافية التواصل بين الكلية وأعضاء هيئة التدريس بناءً على بيانات كمية دقيقة
- وضوح المعايير والدرجات الفعلية المستحقة في كل مجال

✓ المساواة

- علم كل عضو بنتائج تقييمه بالتفصيل (الدرجات والنسب المئوية)
- متابعة تطوره خلال السنوات الثلاث الأخيرة بالأرقام

✓ التحسين المستمر

- دعم التحسين المستمر للأداء الأكاديمي والإداري
- إثبات التحسن الفعلي: +7.25% عبر ثلاث سنوات
- معالجة نقاط الضعف بخطط مستهدفة

الاليات المتبعة للتعامل مع العجز أو الفائض بالنسبة لأعضاء الجهاز الاداري للعام الجامعي

الاليات المتبعة للتعامل مع العجز أو الفائض بالنسبة لأعضاء الجهاز الاداري للعام الجامعي 2025-2024م

الجهاز الاداري يبلغ 90 عضو على رأس العمل خلال العام الجامعي 2025-2024 م وبلغ أيضا إجمالي عدد الطلاب 1876٠ طالب في هذا العام وبذلك تكون نسبة أعضاء الجهاز الاداري إلى الطلبة

هي 1:20.

الاليات المتبعة لمواجهة مشكلة العجز/ الفائض لأعضاء الجهاز الإداري:

تم تحديد بنود يمكن تفعيلها في حالات العجز/ الفائض لأعضاء الجهاز الإداري وتم إعتمادها بمجلس

الكلية بتاريخ 2021/9/21 ،

اولاً:- الاليات المقترحة لمواجهة العجز في أعضاء الجهاز الاداري:-

- تحديث ومراجعة قاعدة البيانات الخاصة بالعاملين بالكلية في كافة التخصصات الفنية والادارية
- إعادة هيكلة الجهاز الاداري لتوزيع الاعضاء بما يتناسب مع أعباء كل قسم.
- اجراء عملية تنقلات داخلية مؤقتة من قسم به فائض الى قسم آخر به عجز مع مراعاة التخصص المطلوب.
- مخاطبة ادارة التنظيم والادارة بالجامعة باحتياجات الكلية في التخصصات المختلفة.
- استخدام نظام الساعات الاضافية الزائدة عن العمل مدفوعة الاجر.
- اسناد مهام اضافية لبعض اعضاء الجهاز الاداري (تكبير الوظائف) بحيث يقوم العضو باعباء عمل أكبر مما يساعد علي سد العجز الموجود مع ضرورة توفير حافز مادي يتناسب معالاعباء التي يقوم بها العضو.

ثانياً :-الاليات المقترحة في حالة الفائض في أعضاء الجهاز الاداري:-

- توزيع الفائض علي الأقسام التي بها أعباء أعمال كثيرة مثل قسم شئون الطلاب وقسم الدراسات العليا.
- توظيف خبرات أعضاء الجهاز الاداري في عقد دورات علمية أو تدريبية.
- متابعة تنظيم العمل بمعامل الكلية بما يضمن كفاءة الأداء للأجهزة والمعدات بها.
- المشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية.
- المشاركة في أعمال الجودة بالكلية.
- المشاركة في أعمال_الامتحانات والمراقبة
- الموافقة علي طلبات الإجازات المختلفة المقدمة من أعضاء الجهاز الاداري.
- قبول طلبات الانتداب الي جهات أخرى خارج الكلية.
- الاحتفاظ بالعاملين لمواجهة حالات ترك الخدمة عندما يكون فائض العمالة في أعمال او مهن .

آلية تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية

في إطار سعي كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة المنوفية نحو تعزيز الكفاءة المؤسسية وتحقيق معايير الجودة الشاملة، تم تحديث آلية تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية، وذلك بهدف تحقيق الشفافية والعدالة، ورفع جودة الأداء في المستويين الأكاديمي والإداري.

أولاً: أهداف الآلية المحدثة

1. تطوير الأداء المؤسسي داخل الكلية وفقاً لمعايير الجودة الجامعية.
2. تمكين القيادات من تحسين مهاراتهم الإدارية والأكاديمية.
3. تعزيز ثقافة التقييم المستمر والتغذية الراجعة البناءة.
4. ربط نتائج التقييم بخطط التطوير المهني والتحفيز.

ثانياً: الفئات المستهدفة بالتقييم

- القيادات الأكاديمية: عميد الكلية، الوكلاء، رؤساء الأقسام.
- القيادات الإدارية: أمين الكلية، رؤساء الوحدات، مديري الإدارات.

ثالثاً: مكونات الآلية المحدثة

1. تشكيل لجنة تقييم:
 - تضم ممثلين عن هيئة التدريس، الجهاز الإداري، ووحدة ضمان الجودة.
2. أدوات التقييم:
 - استبيانات رأي (موجهة لزملاء العمل والطلاب).
 - تقارير الإنجاز الفردية والفصلية.
 - مقابلات نصف سنوية.
 - مؤشرات أداء KPI واضحة وقابلة للقياس.
3. دورية التقييم:
 - تقييم نصف سنوي وتقييم سنوي شامل.

رابعاً: معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية

عناصر التقييم	المعيار
وضوح الرؤية، صناعة القرار، إدارة الأزمات، الالتزام بالقوانين.	1. القيادة والحوكمة
تنفيذ خطة الكلية، المتابعة، وقياس الأداء وفق مؤشرات دقيقة.	2. التخطيط الاستراتيجي
دعم الأنشطة العلمية، الإشراف على الرسائل، إنتاج الأبحاث.	3. الأداء الأكاديمي والبحثي
تطوير المناهج، متابعة الأداء التدريسي، رعاية الطلاب.	4. دعم العملية التعليمية
التعاون مع الجهات الأخرى، تفعيل الاتفاقيات الأكاديمية.	5. العلاقات المؤسسية
العدالة، الشفافية، احترام آراء الزملاء.	6. الالتزام الأخلاقي

خامساً: معايير تقييم أداء القيادات الإدارية

عناصر التقييم	المعيار
الحضور والانصراف، الالتزام بالمهام، احترام القواعد المؤسسية.	1. الانضباط والالتزام
تنفيذ المهام بجودة، دقة إنجاز الأعمال، إدارة الوقت.	2. الكفاءة التشغيلية
اقتراح حلول، تحسين الإجراءات، متابعة التطوير الذاتي.	3. المبادرة والتطوير
حسن التعامل، التنسيق بين الإدارات، حل المشكلات.	4. إدارة الفريق والتواصل
تقييم العاملين الآخرين والطلاب حول الأداء والسرعة والفعالية.	5. رضا المتعلمين

سادساً: آليات ربط التقييم بنتائج فعلية

- تقديم تغذية راجعة لكل قائد بعد كل تقييم.
- إعداد تقارير تفصيلية تتضمن نقاط القوة والضعف.
- ربط نتائج التقييم بخطة التدريب أو التحفيز أو إعادة التوزيع الإداري.
- مراجعة دورية للآلية كل عامين لضمان التحديث المستمر.

خاتمة:

تؤكد كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة المنوفية التزامها التام بتطبيق هذه الآلية المحدثة بكل حيادية وشفافية، سعياً لبناء بيئة تعليمية وإدارية قائمة على الجودة، والتطوير المستمر، وقيادة فعالة تسهم في تحقيق رؤية ورسالة الكلية.

آلية المساءلة والمحاسبة

تُطبق هذه الآلية على جميع العاملين بالجهاز الإداري في الجامعة بمختلف الإدارات والوحدات التنظيمية.

الأسس العامة

- الالتزام بأحكام القوانين واللوائح المنظمة لشؤون العاملين.
- تحقيق العدالة في تطبيق إجراءات المساءلة والمحاسبة دون تمييز.
- التركيز على التصحيح والتطوير قبل توقيع الجزاءات.
- حفظ الحقوق القانونية والإدارية لجميع الأطراف.

خطوات وآلية التطبيق

1. رصد المخالفة أو القصور في الأداء:
يتم من خلال الرئيس المباشر أو عبر تقارير المتابعة الدورية.
 2. إخطار الموظف بالمخالفة:
يُخطر الموظف بالملاحظة رسميًا لإتاحة الفرصة له لتقديم توضيح أو رد كتابي خلال مدة محددة.
 3. دراسة الحالة:
تقوم الإدارة المختصة (مثل إدارة الموارد البشرية أو لجنة التقييم) بدراسة الموقف للتأكد من صحة الملاحظات والتحقق من أسباب القصور.
 4. تحديد الإجراء المناسب:
 - في حال المخالفة البسيطة: توجيه تنبيه شفهي أو إنذار كتابي.
 - في حال تكرار المخالفة أو استمرار القصور: [L] [SEP]
- يتم اتخاذ إجراء تصحيحي مثل إعادة التدريب أو خفض مستوى التقييم.

○ في حال المخالفات المتوسطة او المبرره:

يُتخذ إجراء الخصم من الراتب وفقاً لما تحدده لائحة الجزاءات المعتمدة، على أن يتم ذلك بعد التحقيق وإخطار الموظف رسمياً.

○ في حال المخالفة الجسيمة:

تُحال الحالة إلى لجنة التحقيق لاتخاذ الإجراء التأديبي المناسب الذي قد يشمل الخصم لعدة أيام أو الإيقاف المؤقت عن العمل حسب درجة المخالفة.

1. التوثيق والمتابعة:

تُسجل جميع الإجراءات في ملف الموظف وتُتابع نتائجها ضمن نظام تقييم الأداء الدوري.

2. حق التظلم:

للموظف الحق في التظلم من أي إجراء خلال مدة لا تتجاوز (15) يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار، ويُعرض التظلم على لجنة محايدة للفصل فيه.

خامساً: التحفيز والمكافأة

تحرص الجامعة على تطبيق مبدأ التوازن بين المساءلة والتحفيز، من خلال مكافأة المتميزين وتقدير جهودهم، وتحفيز العاملين على تطوير أدائهم وتحقيق أهدافهم الوظيفية.

سادساً: المتابعة والتطوير

تُراجع آلية المساءلة والمحاسبة دورياً من قبل إدارة الموارد البشرية لضمان فاعليتها وتحديثها وفقاً للتغيرات في اللوائح والسياسات الجامعية.

آلية فحص واستجابة الشكاوى والتظلمات

1. استقبال الشكاوى أو التظلم:
 - تُستقبل الشكاوى من خلال إحدى القنوات المعتمدة:
 - صناديق الشكاوى الموزعة داخل مباني الكلية
 - البريد الإلكتروني الرسمي: qau.complaint@ci.menofia.edu.eg
 - النموذج الإلكتروني على الموقع الرسمي
2. التسجيل والتوثيق:
 - يتم تسجيل الشكاوى في سجل إلكتروني مخصص (Excel أو قاعدة بيانات داخلية)، يتضمن:
 - رقم الشكاوى
 - تاريخ الاستلام
 - الجهة المُرفد محل الشكاوى
 - طبيعة الموضوع
 - بيانات المرسل (إن وُجد)
 - الفحص الأولي:
 - تُحال الشكاوى خلال 48 ساعة إلى لجنة الشكاوى المختصة والتي تقوم ب:
 - دراسة محتوى الشكاوى
 - تحديد مدى جديتها
 - تصنيفها (إدارية - أكاديمية - طلابية - سلوكية)
4. التحقق والرد:
 - تتواصل اللجنة - إن لزم الأمر - مع الأطراف المعنية للتحقق من الواقعة
 - يتم إعداد تقرير مبدئي بالنتائج
 - تُرفع التوصية إلى عميد الكلية أو من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب
5. الرد على مقدم الشكاوى:
 - يتم الرد رسميًا خلال مدة لا تتجاوز 10 أيام عمل
 - في حال وجود بيانات تواصل، يُرسل الرد إلكترونياً أو يُستدعى مقدم الشكاوى رسميًا
 - إذا كانت الشكاوى مجهولة، يُنشر الرد في لوحة الإعلانات أو يُحفظ بسجل الإجراءات
6. التوثيق والمتابعة:
 - تُضاف الشكاوى إلى تقرير شهري يُعرض على لجنة الجودة
 - تُستخدم البيانات لتحسين بيئة العمل وتجنب التكرار

آلية الكلية لتحديد مصادر التمويل وبنود الصرف وقواعد الصرف

آلية تحديد مصادر الصرف

تعتمد الكلية على خطة مالية سنوية يتم إعدادها وفقاً للأهداف التعليمية والبحثية

وهي تشمل:

تحليل الاحتياجات:

يتم حصر احتياجات الأقسام والوحدات المختلفة (معامل، قاعات، أجهزة، أنشطة).

تحديد الأولويات:

ترتب البنود حسب الأهمية والضرورة (مثل الصيانة، التجهيزات، التدريب)

مطابقة الموارد:

تُقارن الاحتياجات بالإمكانات المتاحة من الموازنة العامة والتمويل الذاتي.

اعتماد الخطة: تُعرض الخطة على مجلس الكلية ثم تُرفع للجامعة لاعتمادها رسمياً

اهم بنود الصرف

البند	أمثلة الصرف
الأجور والتعويضات (باب أول)	رواتب ومكافآت أعضاء هيئة التدريس والعاملين
الصيانة والتشغيل (باب ثاني)	صيانة المعامل ، الكهرباء ، المياه،تليفون،نت
الأنشطة الطلابية (باب رابع)	مسابقات ،رحلات علمية، دعم مشروعات التخرج

قواعد الصرف

تلتزم الكلية بالقواعد التالية:

- الشفافية والمراجعة: كل عملية صرف تمر بمراجعة من الشؤون المالية
- الاعتماد المسبق: لا يتم الصرف إلا بعد اعتماد البند من مجلس الكلية
- الربط بالخطة: يجب أن يكون الصرف مرتبطاً بخطة الكلية السنوية
- الرقابة الداخلية: يتم التدقيق من قبل وحدة المراجعة الداخلية والجامعة
- الالتزام بالقوانين: تُطبق لائحة المالية الموحدة للجامعات الحكومية (لائحة البرامج (هندسة البرمجيات، حوسبة المعلومات) لائحة وحدة البحوث العلمية، مركز الخدمة العامة)
- إجراءات اعتماد الآلية
- تم اعتماد آلية تحديد مصادر التمويل وبنود وقواعد الصرف من خلال الإجراءات الرسمية التالية:
- ١. مناقشة واعتماد الآلية في وحدة ضمان الجودة بكلية الحاسبات والمعلومات – جامعة المنوفية، وذلك في الاجتماع المنعقد بتاريخ 4/10/2020، وفقاً لمحضر رسمي موثق.
- ٢. عرض الآلية على مجلس الكلية في جلسته المنعقدة بتاريخ 11/10/2020، وتمت الموافقة عليها واعتمادها رسمياً ضمن محضر الجلسة.

آلية الكلية لتحديد مصادر التمويل

أولاً: مصادر التمويل من الموازنة العامة للدولة:
وهي المبالغ التي تخصصها الدولة للكلية ضمن ميزانية التعليم العالي، وتشمل:
الرواتب والأجور: لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
تكاليف التشغيل والصيانة: للمباني والمعامل.
الإنفاق على الأنشطة التعليمية: مثل الامتحانات والمناهج.
الدعم الحكومي للمشروعات البحثية: التي تعتمد على خطط الدولة.

ثانياً: مصادر التمويل الذاتي:

وهي الإيرادات التي تحققها الكلية من أنشطتها الخاصة وتشمل:
مصرفات البرامج المميزة: مثل برنامج هندسة البرمجيات أو الحوسبة الحيوية
مركز الخدمة العامة: الدورات التدريبية وورش العمل الذي يوفر خدمات مثل التدريب أو
الدعم الفني التي تنظمها الكلية للطلاب أو المجتمع

آلية تبني كلية الحاسبات والمعلومات بجامعة المنوفية للمعايير القومية المرجعية (NARS)

مقدمة

تسعى كلية الحاسبات والمعلومات بجامعة المنوفية إلى تحقيق التميز الأكاديمي وضمان جودة التعليم من خلال تبني المعايير القومية المرجعية (NARS) لبرامج الحاسبات والمعلومات. تهدف هذه الآلية إلى ضمان توافق البرامج التعليمية مع متطلبات السوق المحلي والدولي، وتعزيز قدرات الخريجين في المجالات التقنية. يتم تحديث هذه الآلية لتشمل إجراءات إضافية لضمان التطبيق الشامل.

آلية تبني المعايير القومية المرجعية

تعتمد كلية الحاسبات والمعلومات آلية منهجية لضمان توافق برامجها مع المعايير القومية المرجعية (NARS) من خلال الخطوات التالية:

١. مخاطبة الأقسام العلمية:

- قامت وحدة ضمان الجودة بمخاطبة الأقسام العلمية (علوم الحاسب، نظم المعلومات، تكنولوجيا المعلومات، وغيرها) بنسخة من المعايير القومية الأكاديمية لمناقشتها وتحديد مدى قدرة الأقسام على تطبيقها في البرامج التعليمية التي تشارك في تدريسها.

٢. دراسة التوافق مع رسالة الكلية:

- تم دراسة توافق المعايير الأكاديمية مع رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية - إصدار ٢٠١٠، مع التركيز على دعم التميز الأكاديمي وتلبية احتياجات السوق.

٣. تحديث مصفوفة المضاهاة:

- تم تحديث مصفوفة التوافق بين المعايير الأكاديمية وتحديثات الرؤية والرسالة والأهداف. أكدت هذه المصفوفات تناسب المعايير مع رسالة الكلية وأهدافها وطبيعة البرامج التعليمية بها.

٤. تصميم المناهج الدراسية:

- يتم تصميم المناهج الدراسية لتغطية جميع مخرجات التعلم المحددة، مع التركيز على دمج التقنيات الحديثة مثل الذكاء الاصطناعي والحوسبة السحابية التي تتماشى مع معايير NARS.

٥. مقابلة مخرجات التعلم مع NARS:

- يتم إنشاء مصفوفات مقابلة تربط مخرجات التعلم للبرامج والمقررات بمعايير NARS، مما يضمن تغطية جميع الجوانب المطلوبة مثل المعرفة، المهارات الفكرية، والمهارات العملية.

٦. التدريب والتطوير المهني:

- توفر الكلية برامج تدريب لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز مهاراتهم في تصميم المناهج وتطبيق طرق التدريس والتقييم المتوافقة مع NARS.

٧. الالتزام بالجودة:

- تلتزم الكلية بتطبيق هذه الآلية لتطوير برامجها الأكاديمية، مما يساهم في إعداد خريجين قادرين على المنافسة عالميًا، مع الحفاظ على التحسين المستمر بناءً على تقييمات دورية.

آلية ضمان تطبيق المعايير القومية المرجعية (NARS) في برامج كلية الحاسبات والمعلومات

مقدمة

تلتزم كلية الحاسبات والمعلومات بجامعة المنوفية بتطبيق المعايير القومية المرجعية (NARS) لضمان جودة البرامج التعليمية ومواءمتها مع متطلبات سوق العمل. تم وضع هذه الآلية لتوثيق التزام الأقسام العلمية بتطبيق المعايير في توصيف البرامج والمقررات، واختيار طرق التدريس والتقييم المناسبة، مع متابعة دورية من وحدة ضمان الجودة.

آلية تطبيق المعايير القومية المرجعية

تعتمد الكلية الآلية التالية لضمان تطبيق المعايير القومية المرجعية في برامجها التعليمية:

• توثيق الالتزام :

- تقوم الأقسام العلمية (علوم الحاسب، نظم المعلومات، تكنولوجيا المعلومات، وغيرها) بتوثيق التزامها بتطبيق NARS من خلال إعداد تقارير توصيف البرامج والمقررات.
- يتم مراجعة هذه التقارير للتأكد من تغطية مخرجات التعلم (ILOs) لجميع فئات NARS (المعرفة والفهم، المهارات الفكرية، المهارات المهنية والعملية، المهارات العامة).

• توصيف البرامج والمقررات :

- يتم صياغة مخرجات تعلم البرامج والمقررات لتتماشى مع معايير NARS ، مع التركيز على المواضيع الأساسية (مثل البرمجة، قواعد البيانات) والمتقدمة (مثل الذكاء الاصطناعي، الأمن السيبراني).
- يتم إعداد مصفوفات مقابلة لربط مخرجات التعلم بمعايير NARS مثل (مقياس ١ للحقائق الأساسية ومقياس ٣ لنشر الأدوات).

• اختيار طرق التدريس :

- تختار الأقسام طرق تدريس متنوعة (محاضرات، مختبرات، مشاريع، دراسات حالة) لتحقيق مخرجات التعلم المحددة.
- يتم دمج التقنيات الحديثة، مثل المحاكاة الحاسوبية والتدريب العملي، لتعزيز المهارات العملية (مقياس NARS ٣ و ٤).

• اختيار أساليب التقويم :

- يتم تصميم أساليب التقويم (امتحانات، تقارير، مشاريع، عروض تقديمية) لقياس تحقيق مخرجات التعلم وفق معايير NARS.
- يتم تخصيص نسب للتقييم العملي (مثل ٣٠٪ للمشاريع في مقررات مثل الذكاء الاصطناعي) لضمان قياس المهارات العملية.

• نشر الألية :

- تم مخاطبة الأقسام العلمية بالآلية ونشرها على الموقع الإلكتروني للكلية لضمان اطلاع جميع الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، أصحاب المصلحة).
- يتم توفير نسخة مطبوعة من الآلية في الأقسام الأكاديمية لتسهيل الرجوع إليها.

متابعة وتقييم الالتزام

• دور وحدة ضمان الجودة :

- تتولى وحدة ضمان الجودة متابعة تطبيق المعايير من خلال:
- مراجعة توصيفات البرامج والمقررات سنوياً للتأكد من توافقها مع NARS .
- تحليل التقارير الدورية للبرامج والمقررات لقياس تحقيق مخرجات التعلم.
- تقييم فاعلية طرق التدريس والتعلم من خلال استبيانات الطلاب وآراء أعضاء هيئة التدريس.
- التحقق من أن أساليب التقويم تقيس مخرجات التعلم بدقة وفق معايير NARS .

• التقارير الدورية :

- تقدم الأقسام تقارير نصف سنوية إلى وحدة ضمان الجودة توثق مدى الالتزام بتطبيق NARS .
- يتم مناقشة هذه التقارير في مجلس وحدة ضمان الجودة لتحديد أي تحسينات مطلوبة.

• التحسين المستمر :

- بناءً على نتائج المراجعة، تقترح وحدة ضمان الجودة تعديلات على المناهج أو طرق التدريس والتقييم.
- يتم تنظيم ورش عمل دورية لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز مهاراتهم في تطبيق المعايير.

آلية فتح برنامج جديد بالكلية

حرصنا من كلية الحاسبات والمعلومات على مواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية وتلبية احتياجات سوق العمل، يتم اتباع الآلية التالية عند التقدم بفتح برنامج جديد داخل الكلية:

1. دراسة احتياجات سوق العمل

- إجراء دراسة تحليلية لاحتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي.
- الاستعانة بأراء جهات التوظيف، الخريجين، وأصحاب المصلحة.
- تحديد التخصصات الأكثر طلبًا بما يتوافق مع الاتجاهات الحديثة في مجال الحاسبات والمعلومات.

2. تشكيل لجنة مختصة

- تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس والخبراء لدراسة جدوى إنشاء القسم.
- وضع تصور أولي لرسالة وأهداف البرنامج الجديد بما يتماشى مع رسالة الكلية والجامعة.

3. إعداد دراسة جدوى أكاديمية ومالية

- تحديد الخطة الدراسية والبرامج الأكاديمية وفقاً للمعايير الأكاديمية المرجعية الوطنية (NARS).
- تحديد متطلبات الكوادر البشرية (أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الجهاز الإداري).
- حصر الاحتياجات من معامل وتجهيزات وبرمجيات.
- وضع دراسة مالية توضح التكلفة ومصادر التمويل والعوائد المتوقعة.

4. المراجعة والاعتماد المؤسسي

- عرض المقترح على مجلس الكلية للمناقشة والإقرار.
- رفع المقترح لمجلس الجامعة لاعتماده.
- استصدار موافقة المجلس الأعلى للجامعات وفقاً للوائح المنظمة.

5. تجهيز البنية التحتية

- توفير القاعات والمعامل وأحدث الأجهزة والبرمجيات اللازمة لبدء الدراسة.

- إعداد وتجهيز مصادر التعلم (مكتبية وإلكترونية).
- تدريب الكوادر البشرية على تنفيذ البرامج الدراسية الجديدة.

6. الإعلان والتسويق للقسم الجديد

- الإعلان الرسمي عن فتح البرنامج الجديد عبر موقع الكلية والجامعة ووسائل الإعلام.
- تنظيم لقاءات تعريفية وندوات للطلاب وأولياء الأمور.
- تعزيز الشراكات مع مؤسسات سوق العمل للتعريف بمخرجات البرنامج.

7. التقييم والمتابعة المستمرة

- متابعة تنفيذ الخطة وتقييم أداء البرنامج خلال السنوات الأولى.
- قياس رضا الطلاب والخريجين وأصحاب المصلحة.
- تحديث البرامج الدراسية بشكل دوري بما يتماشى مع التطورات العلمية وسوق العمل.

آلية غلق برنامج أكاديمي بكلية الحاسبات والمعلومات

في إطار الحرص على ضمان الجودة وتحقيق الكفاءة في البرامج الأكاديمية، يتم اتباع الخطوات التالية عند التوصية بغلق أي برنامج أكاديمي داخل الكلية:

1. رصد مؤشرات الأداء
 - متابعة معدلات إقبال الطلاب على الالتحاق بالبرنامج.
 - قياس نسبة التخرج والنجاح ومستوى رضا الطلاب والخريجين.
 - تقييم مردود البرنامج في سوق العمل ومدى تحقيقه لمخرجات التعلم المستهدفة.
2. إعداد تقرير تقييم شامل
 - تشكيل لجنة مختصة من أعضاء هيئة التدريس لمراجعة أداء البرنامج.
 - إعداد تقرير يوضح نقاط القوة والضعف، والتحديات التي تواجه استمرار البرنامج.
 - رفع التقرير لمجلس الكلية متضمناً التوصية المبدئية بالغلق مع المبررات.
3. دراسة البدائل والإجراءات التصحيحية
 - بحث إمكانية تطوير البرنامج أو دمج مع برنامج آخر قبل اتخاذ قرار الغلق النهائي.
 - دراسة بدائل لاستيعاب الطلاب المقيدون داخل برامج مشابهة أو مكملة.
4. المراجعة والاعتماد المؤسسي
 - عرض التوصية على مجلس الكلية للمناقشة واتخاذ القرار المناسب.
 - إحالة القرار إلى مجلس الجامعة لاعتماده.
 - إخطار المجلس الأعلى للجامعات وفقاً للوائح المنظمة.
5. ضمان حقوق الطلاب المقيدون
 - وضع خطة انتقالية لاستمرار الطلاب الحاليين حتى التخرج دون إضرار بمسارهم الأكاديمي.
 - توفير بدائل مناسبة للطلاب الراغبين في التحويل إلى برامج أخرى داخل الكلية أو الجامعة.
6. الإعلان والإخطار الرسمي
 - الإعلان عن قرار الغلق بعد اعتماده بشكل رسمي عبر موقع الكلية والجامعة.
 - إخطار جميع الأطراف المعنية (الطلاب، هيئة التدريس، الجهات الإدارية، سوق العمل).
7. التقييم والمتابعة
 - مراجعة وتوثيق التجربة لضمان الاستفادة منها في تحسين السياسات المستقبلية.
 - متابعة أوضاع الطلاب المنقولين أو المحولين للتأكد من عدم تأثرهم سلباً.

آلية تطوير وتحديث البرامج بالكلية

تلتزم الكلية بمراجعة وتطوير برامجها الأكاديمية بشكل دوري، بما يضمن مواكبة المستجدات العلمية والتكنولوجية، وتلبية احتياجات سوق العمل، وتحقيق رؤية ورسالة المؤسسة:

أولاً: الهدف

- ضمان تحديث البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية بشكل منتظم.
- مواكبة مخرجات التعليم مع المتطلبات الوطنية والمعايير الدولية.
- تعزيز جودة العملية التعليمية وتطوير قدرات الخريجين بما يتناسب مع سوق العمل.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع البرامج الأكاديمية (مرحلة البكالوريوس/الدراسات العليا) في الكلية.

ثالثاً: آلية التطوير والتحديث

1. المراجعة الدورية

- تتم مراجعة شاملة للبرامج الأكاديمية بطريقة دورية وفق خطة زمنية معتمدة.
- تتم مراجعة جزئية (سنوية) لمقررات التخصص.

2. مصادر المعلومات للتحديث

- المستجدات العلمية والبحثية في التخصص.
- التغذية الراجعة من الطلاب والخريجين وأصحاب العمل.
- مقارنات مرجعية مع برامج جامعات محلية ودولية.

3. اللجان المسؤولة

- وحدة الجودة: مراجعة مدى توافق التعديلات مع المعايير الوطنية والدولية.
- مجلس القسم/الكلية: اعتماد التوصيات ورفعها للجهات العليا بالجامعة.

4. إجراءات اعتماد التعديلات

- إعداد تقرير مفصل بالتغييرات المقترحة.
- مناقشة واعتماد التقرير في مجلس القسم ثم مجلس الكلية.
- الرفع لمجلس الجامعة لاعتماد اللائحة الجديدة.

رابعاً: أدوات المراجعة والتحديث

- استبيانات دورية للطلاب والخريجين.
- ورش عمل مقابلات مع أصحاب العمل.
- مراجعة أحدث المراجع والمصادر العلمية.

خامساً: التوثيق والأدلة

- محاضر اجتماعات اللجان.
- تقارير التغذية الراجعة.
- توصيف المقررات قبل وبعد التحديث.
- نسخة معتمدة من اللائحة بعد التعديل.

وسائل مشاركة الأطراف المعنية في تطوير البرنامج الأكاديمي

تحرص كلية الحاسبات والمعلومات على إشراك كافة الأطراف المعنية (Stakeholders) في عمليات التطوير الأكاديمي لضمان توافق البرامج مع متطلبات سوق العمل والمعايير الأكاديمية. وتتم المشاركة من خلال الوسائل التالية:

1. الطلاب

- استبيانات دورية لقياس رضا الطلاب عن المقررات وأساليب التدريس والتقويم.
- لقاءات مفتوحة مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس للاستماع إلى مقترحاتهم.
- مشاركة ممثلي الطلاب في اللجان الأكاديمية ذات الصلة.

2. الخريجون

- عقد ملتقيات الخريجين بشكل دوري للحصول على التغذية الراجعة حول توافق البرنامج مع سوق العمل.
- استبيانات متابعة الخريجين لقياس مدى الاستفادة من البرامج الأكاديمية بعد التخرج.
- إشراك الخريجين المتميزين في ورش عمل التطوير.

3. أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- اجتماعات الأقسام العلمية لمراجعة وتقويم المقررات الدراسية.
- مشاركة أعضاء هيئة التدريس في إعداد وتحديث اللوائح والخطط الدراسية.
- مقترحات تطويرية مبنية على نتائج الأبحاث والتجارب التعليمية.

4. أصحاب العمل وجهات التوظيف

- استبيانات ومقابلات مباشرة مع مؤسسات سوق العمل لتحديد المهارات المطلوبة.
- دعوة ممثلين عن الصناعة والتكنولوجيا لحضور ورش تطوير البرامج.
- التعاون في تدريب الطلاب الميداني وتقديم ملاحظات على مستوى المهارات المكتسبة.

5. الجهات الأكاديمية والمجالس الاستشارية

- الاستفادة من تقارير المراجعة الخارجية (External Review).
- عقد ورش عمل مع خبراء وأساتذة من جامعات أخرى.
- استشارة المجلس الاستشاري للكلية في تطوير البرامج والخطط.

لجان المراقبة ورصد الدرجات (الكنترول):

أ- تشكل لجان النظام والمراقبة لكل فرقة دراسية بمعدل عضو هيئة تدريس أو مدرس مساعد لكل (100) طالب مع جبر الكسر من عدد الطلاب أيّاً كان إلى العدد الأعلى الصحيح بحد أدنى ثلاثة أعضاء على مستوى الفرقة وبحد أقصى (20) عشرون عضواً لكل فرقة دراسية بالكلية أو المعهد ويضاف عضو للنجدة.

وبالنسبة لكلية التربية بحد أقصى (40) أربعون عضواً لكل فرقة دراسية بالكلية وذلك بخلاف رئيس اللجنة.

أما بالنسبة للكليات العملية التي تطبق نظام الساعات المعتمدة أو البرامج الجديدة فتشكل لجان النظام والمراقبة فيها من عضو هيئة تدريس أو مدرس مساعد لكل (50) طالب مع جبر الكسر من عدد الطلاب أيّاً كان إلى العدد الأعلى الصحيح لكل شعبة بحد أدنى ثلاثة أعضاء وبحد أقصى 20 (عشرون عضو) لكل شعبة بالكلية ويضاف عضو للنجدة.

ب- يحظر إشراك المعيد في أعمال تلك اللجان بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

ج- يصرف للجان المراقبة ورصد الدرجات (الكنترول) حافز يعادل شهرين من المرتب الأساسي عن الفصل الدراسي الأول بكافة الكليات والمعاهد وامتحانات الدور الأول بكلية الطب ومثلها عن الفصل الدراسي الثاني بكافة الكليات والمعاهد وامتحانات الدور الثاني بكلية الطب ونصف شهر عن امتحانات التخلفات ويتم الصرف بالكليات والمعاهد عقب إعلان نتائج الامتحانات.

ويكون مهامها (قبل الامتحان): -

إستلام كراسات الإجابة وحفظها بقسم اللجنة والعد الأوراق المطلوبة لكل مادة وتختتم بتاريخ الإمتحان.

إستلام قوائم بأسماء المتقدمين للإمتحان من لجنة الإعداد.

إستلام كشوف الرصد ومراجعتها بدقة للتأكد من صحة ما يلي: -

المواد المتخلف فيها الطالب من سنوات سابقة.

المواد التي سبق للطالب النجاح فيها وتقديراتها ومواد التحميل.

الغياب السابق ومدى قبول الغياب من عدمه.

أي ملاحظات بخصوص مدة بقاء الطالب بالفرقة ورسوبه.

وفي حالة إكتشاف أي خطأ، عن ما سبق، يُخطر ذلك مع مدير إدارة شئون التعليم مع الرجوع إلى النتائج المحفوظة بلجان النظام والمراقبة للسنوات السابقة.

إستلام مظاريف أوراق الأسئلة قبل بدء الإمتحان بإسبوع على الأقل والتأكد من وجود البيانات الضرورية على المظاريف تشمل إسم المادة والفرقة والشعبة وتاريخ الإمتحان وعدد الأوراق ووجود أصل الأسئلة داخل المظروف.

إستلام كشوف أعمال السنة موقع عليها من المتقدمين ومعتمدة من رئيس القسم ويجب أن يتم ذلك قبل الإمتحان التحريري لرصدها بعد الإمتحان التحريري بكشوف الرصد (mark less). متابعة برنامج الكمبيوتر الخاص بالنتائج من بداية العام الدراسي وليس فى نهاية العام الدراسي.

لجنة المراقبة ورصد الدرجات (أثناء الامتحان):

يحدد رئيس لجنة المراقبة العامة (الكنترول) مراقباً عاماً للفرقة من بين أعضاء اللجنة وتكون مسؤولياته على النحو التالى: -

إتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة لحسن سير العمل بلجان الإمتحان وأن يمر على اللجان المختلفة لمتابعة سير الإمتحان والوقوف على حتى يكون النظام شاملاً ويجب تواجده قبل بدء الإمتحان بربع ساعة على الأقل. إستلام مظاريف الأسئلة الخاصة بمادة الإمتحان وقبل الدخول بعد التحقق من سلامتها ومن البيانات المدونة عليها من الخارج وقبل موعد جلسة الإمتحان بما لا يقل عن ربع ساعة.

الاحتفاظ بملف كامل لبيانات الفرقة متضمناً:

قوائم أرقام جلوس وأسماء الطلاب.

كشوف بأسماء الطلاب المتخلفين بالمادة إن وجد.

كشف بيان توزيع المراقبات والملاحظات باللجان.

كشف بأسماء الطلاب الغائبين ولهم حق الإمتحان فى هذه المادة.

أي أوراق يرى الكنترول أنها ضرورية لرئيس اللجنة.

الإشراف على حضور المراقبين والملاحظين وتوقيع كل منهم قرين إسمه بما يفيد تسلمه كراسات الإجابة الخاصة بالطلبة التي يوكل لهم ملاحظتهم.

توزيع أوراق الأسئلة على المراقبين.

في حالة غياب أو تأخر بعض المراقبين أو الملاحظين يندب من الإحتياطيين من يقوم بعملهم ويثبت ذلك في تقرير يومي.

إخطار السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية عن كل من يتأخر أو يتغيب عن موعد الجلسة وذلك في نفس اليوم لإتخاذ ما يراه.

يجوز له قراءة أى كلمة أو عبارة غير واضحة في ورقة الأسئلة بعد الرجوع إلى أصل الأسئلة ويكون ذلك دفعة واحدة للطالب كل الجلسة.

في حالة تأخر الطالب عن موعد بدء الامتحان بعذر مقبول مدة لا تزيد عن (15 دقيقة) يجوز أن يسمح له بدخول الإمتحان.

لا يسمح بخروج أي طالب من لجنة الامتحان إلا بعد مضي نصف الوقت المخصص للإمتحان.

إعتماد إستمارة حصر الغياب للجان، وإستمارة حصر كلي لفترة الإمتحان.

يقوم بتسليم الآتى إلى الكنترول المختص: -

1. إعادة أوراق الأسئلة الزائدة وأصول الأسئلة.

2. تقرير عن سير الإمتحان موضحاً به أى ملاحظات عن وضوح الأسئلة أو ورود أخطاء مطبعية بها أو غير ذلك.

مع بداية كل إمتحان تحريرى يصدر العميد قرار بتحديد من ينيبه من أعضاء هيئة التدريس لتطبيق المادة رقم (125) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والخاصة بحالات الغش موضع التنفيذ والتي تنص على الآتى: -

* كل طالب يرتكب غشاً فى إمتحان أو شروعاً فيه ويضبط فى حالة تلبس بخرجه العيد أو من ينوب عنه من لجنة الإمتحان ويحرم من دخول الإمتحان فى باقى المواد ويعتبر الطالب راسباً فى جميع مواد هذا الإمتحان ويحال إلى مجلس التأديب.

* أما فى الأحوال الأخرى فيفصل الإمتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

فى حالة ضبط طالب متلبساً بالغش يتبع الآتى: -

يقوم العميد أو من ينيبه بإخراج الطالب من لجنة الإمتحان.

يحرر محضر ابتدائى بالواقعة ويوقع عليه الطالب ويقوم بالتحقيق فى هذا المحضر إما عضو بالشئون القانونية أو عضو هيئة التدريس غير الذى ضبط حالة الغش.

يحرز وسيلة الغش.

يعرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية لتوقيع الجزاء المناسب ويحال إلى مجلس تأديب وإعلان ذلك على لوحة الإمتحانات أمام اللجان وإخطار ولى الأمر.

لجنة المراقبة العامة (الكنترول) (بعد التصحيح): -

التأكد من تصحيح جميع الأسئلة ومراجعة نقل الدرجة من داخل الورقة إلى خارجها، وإذا وجدت إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر الكنترول لإستكمال التصحيح مع الإحتفاظ بسرية الورقة.

مراجعة المجموع الكلى على الورقة وكذا المجموع وتوقيع المصححين فإذا وجد خطأ يصحح بلون أخضر ويوضع الكنترول على التصحيح، وفي جميع الأحوال السابقة يرجع إلى المصحح لإجراء التعديل اللازم بعد مراجعة نهائية وفي مراجعة ثانية.

عمل إحصائية مبدئية للنتائج في كل مادة (كشف شفوية) تعرض على عميد الكلية لدراستها وتوضيح نسب النجاح وتوصيف للمادة.

الرصد بكشوف الرصد:

عدم الكشط وإستخدام الكوريكتور في كشوف الرصد وعدم الإضطراب إلى الشطب يتم توقيع عضو الكنترول توقيعاً واضحاً بجانب الشطب، ويراعى أن يكون الكشف النهائي للنتيجة خالياً من الكشط أو الشطب أو الكوريكتور أو غير ذلك.

ترتيب أوراق الإجابة وتسلسل حسب أرقام الجلوس وعدد أوراق الغياب التي تسلمتها بين أوراق الإجابة.

ترصد درجات أعمال السنة في كشوف (Mark List).

ترصد درجات الإمتحان التحريري أو الدرجة النهائية ويحسب المجموع لكل مادة.

تراجع درجات الطالب الناجح لإستخراج المجموع كلى ويراجع ذلك داخلياً وخارجياً على ورقة الإجابة مرتين ويحسب التقدير النهائي للطالب على أساس مجموع درجات مواد الإمتحان الناجح فيها الطالب، ويحسب التقدير العام للطلاب في درجتيه الليسانس أو البكالوريوس على أساس المجموع الكلى للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية كما يتم تسريبهم وفقاً لهذا المجموع.

تعمل إحصائية للنتائج (بالتقديرات المختلفة) والتي تمثل رسوم وتعرض على عميد الكلية تمهيداً للعرض على لجنة الممتحنين.

تُعرض الإحصائية المبدئية على لجنة الممتحنين لتحديد القواعد التي تطبق ويصدر بذلك محضر يعرض على مجلس الكلية لإقراره.

يتم ترتيب الناجحين حسب المجموع الكلى للدرجات على النحو التالي: - (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول)
مع الإشارة إلى مرتبة الشرف بخانة الملاحظات.

تُعد إحصائية نهائية توضح فيها: -

عدد المتقدمين للإمتحان.

عدد الحاضرين.

ناجحون.

ناجحون بتقدير عام جيد.

ناجحون بتقدير عام مقبول.

نسبة الناجحون بنسبة (%) من عدد الحاضرين.

مفصولين بمواد (أو لهم حق التقدم للإمتحان فى الدور الثانى بالنسبة للفرقة النهائية).

باقون للإعادة.

لهم حق التقدم للإمتحان من الخارج (فرصة أولى) بالنسبة لطلاب الفرقة النهائية.

لهم حق التقدم للإمتحان من الخارج (فرصة أولى أو ثانية أو ثالثة) بالنسبة لطلاب الفرقة قبل النهائية
والفرقة النهائية.

وبالنسبة الى الكليات التي تكون مدة الدراسة بها خمس سنوات على الأقل يعامل طالب الفرقة الثانية بالكليات
التي بها فرقة اعدادية وكذلك طالب الفرقة الثالثة بالكليات التى ليس بها فرقة إعدادية معاملة طلاب الفرقة قبل
النهائية.

مفصولين نهائياً لإستنفاد مرات الرسوب.

إذا تخلف الطالب عن دخول الإمتحان بعذر يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غياباً رسوباً.

يعتبر الطالب المتغيب عن الإمتحان بغير مقبول راسباً بتكليف ضعيف جداً.

تُعرض النتيجة على مجلس الكلية لإقراره.

توقع النتيجة من عميد الكلية خالية من أى كشط أو مسح أو شطب أو إستخدام كوريكتور.

تعد النتيجة من ثلاث صور إحداها للإعلان وتحفظ الثانية بشئون الطلاب بالكلية للرجوع إليها عند اللزوم،
وتتولى إدارة الإمتحانات بالجامعة بأصل تبييضه النتيجة.

أ - التزام الكليات بتسليم نسخة أصلية من النتيجة لإدارة شئون التعليم بالجامعة على أن تتضمن أى تصحيح
أو كشط فيها توقيعاً للجنة المراجعة وإعتماد لعميد الكلية وخاتم شعار النسر بالكلية.

- ب - أن تلتزم الكلية بعرض أى تعديل فى نتيجة البكالوريوس أو الليسانس على مجلس الجامعة.
- تستوفى صحائف أحوال الطلاب أثناء إعداد النتيجة المعلنة مع مراعاة الدقة التامة لكى تصبح سجلاً كاملاً يسهل الرجوع إليه عند اللزوم وذلك بمعرفة الكنترول.
- تحزم أوراق الإجابة بعد رصد درجاتها في مجموعات ويكتب عليها البيانات الخاصة بها من الفرقة - سنة الامتحان - المادة - عدد الأوراق بالترزمة - عدد إستمارة الغياب بها وتحفظ لمدة خمس سنوات.

لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات:

1- تشكل بالكليات والمعاهد لجنة إعداد لكل فرقة دراسية بمعدل عضو واحد لكل (150) مائة وخمسون طالباً مع جبر الكسر من عدد الطلاب أيّاً كان إلى العدد الأعلى الصحيح وبحد أدنى أربعة أعضاء وبحد أقصى (50) عضواً على مستوى الكلية بالتكامل ما بين العاملين بالكوادر العام بالكلية وتكون الأولوية للعاملين بقطاع التعليم بالكلية والفئات التي لها علاقة مباشرة بأعمال الامتحانات ويضم لجان الإعداد على مستوى الكلية بالكامل أمين الكلية، ومدير إدارة شؤون الطلاب ومسئولاً مكتب العميد ووكيل (الكلية / المعهد) لشؤون الطلاب والمعاون ورئيس العمال وأحد العاملين من الإدارة العامة لشؤون التعليم بالإدارة العامة للجامعة ويزاد إلى اثنين بكل من كلية (التجارة - الحقوق - الآداب - التربية) بشبين الكوم ويرأس لجان الإعداد (بالكلية أو المعهد) أحد أعضاء هيئة التدريس ويراعى دورية إشراك باقى العاملين بالكلية فى لجان الإعداد عاماً بعد عام ويتم إرسال نسخة من التشكيل إلى السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة المختص وفى حالة تعدد مديري العموم (بالكلية/ المعهد) ذوى الوظائف القيادية يتم إضافتهم إلى لجان الإعداد على ألا يتجاوز الاشتراك فى لجان الإعداد عن لجنيتين فقط فى الفصل الدراسى الواحد على مستوى الكلية أو المعهد.

ب- يصرف للجان الإعداد حافز يعادل شهر من المرتب الأساسى للفصل الدراسى الأول بكافة الكليات والمعاهد واستثناءات الدور الأول بكلية الطب ومثلها عن الفصل الدراسى الثانى بكافة الكليات والمعاهد والدور الثانى بكلية الطب ونصف شهر عن إمتحانات الدور الثانى بكافة الكليات والمعاهد والفصل الصيفى كما يصرف حافز نصف شهر من المرتب الأساسى بكلية الطب فى يناير عن أعمال السنة لدورية دون الجمع بين الدور الثانى والفصل الصيفى.

ج- يتم الصرف بالكليات والمعاهد عقب إعلان النتائج المعنية

مهمة اللجنة (تنظيم أعمال الامتحانات والتنسيق ما بين (قبل الامتحان) ...)

إعداد قوائم بأرقام الجلوس وأسماء من يصرح لهم بدخول الامتحان من واقع السجلات مرتبة أبجدياً بالنسبة لكل من المستجدين والباقيين للإعادة ومن لهم حق التقدم لامتحان من الخارج.

حصر المطلوب من أوراق الإجابة (نظري و عملي) وتسليمها إلى الكنترولات المختصة.

إعداد جدول الامتحان ويوقع من مدير إدارة التعليم ووكيل الكلية المختص ويعتمد من عميد الكلية.

إعداد كشوف الرصد من واقع السجلات مع مراعاة الدقة المتناهية فيما يلي:

أرقام الجلوس وأسماء الطلاب من واقع شهادة الميلاد وترتيب الأسماء أبجدياً بالنسبة لكل من المستجدين ثم الباقيين للإعادة ثم المتقدمين للامتحان من الخارج فرصة أولى ثم المتقدمين للفرصة الثانية الخ.

بيان المواد المتخلف فيها الطالب من سنوات سابقة وتكتب في خانة الملاحظات.

يرسل لكل طالب خطاب رسمي بمواد التخلف ويكون ذلك من بداية الدراسة.

بالنسبة للباقيين للإعادة يتم رصد تقديرات المواد التي سبق للطالب النجاح فيها ومجموع درجاته.

أي ملاحظات عن الغياب والأعذار المقبولة وغير المقبولة ووقف القيد.

أي ملاحظات عن عدد فرص الغياب بعذر مقبول واستنفاد مرات الرسوب.

إذا كان الطالب محولاً من كلية أخرى تراجع المواد التي قد يكون الطالب قد أعفي من الامتحان فيها لسابق نجاحه فيها في كليته المحول منها والتأكد من الإعفاء بقرار من رئيس الجامعة ويدون في خانة الملاحظات رقم القرار وتاريخه.

إذا كان الطالب محولاً لفرقة أعلى تثبت مواد التحميل من الفرق الأدنى في خانة الملاحظات.

مراجعة المقررات التي قد يحرم الطالب من أداء الامتحان فيها (إذا كانت مواظبته غير مرضية) ويكون الحرمان بقرار من مجلس الكلية (تدون في خانة الملاحظات).

5.مراجعة شئون التعليم بالكلية (تثبيت كنترول) جيداً قبل تسليمه للكنترول وخاصة لمواد التخلف مواد التحميل والإيقافات والأعذار ونهايات العظمى لدرجات المواد حسب اللائحة الداخلية.. إلخ

6.إعداد كشوف لتكليف الأقسام بوضع أسئلة المواد الداخلة في إختصاصها مع تحديد عدد الأوراق المطلوب طبعها لكل مادة.

7.إعداد مقر أو مقر لجان الامتحانات التحريرية وتحديد أماكن الملاحظات والمراقبات وعمل رسم توضيحي للجنة الإمتحان ويعلن في مكان ظاهر.

8. ترتيب أماكن جلوس الطلاب في الامتحان طبقاً للقواعد المعروفة، وتثبت أمام كل طالب بطاقة بلون خاص لكل فرقة يدون بها الأسماء وأرقام الجلوس.
9. إعداد كشوف توزيع الملاحظات والمراقبات ورؤساء اللجان في أقسام الإمتحان وإخطار كل فيما يخصه بالموعد والمكان المحدد له وإخطار الكنترولات المعنية.
10. عمل ملف خاص لرئيس كمنترول الفرقة يضم قوائم بأسماء الطلاب وجداول الامتحان وتوزيع الملاحظات والمراقبات وأسماء الطلبة المتخلفين أو الراسبين الذين سيؤدون الإمتحان في هذه المادة مع تقرير يومي عن سير الامتحان.

لجنة الإعداد (أثناء سير الامتحان): -

- تهيئة المناخ المناسب من حيث الإضاءة وتواجد مسئول طبي وقانوني وإخطار الأمن (إتخاذ الإجراءات الأمنية) وتيسير الخدمة في الحدود التي يضعها الرئيس العام للإمتحان.
- يقوم مسئول من اللجنة بحصر الغياب في كل لجنة إمتحان في إستمارة يدون بها إسم الطالب ورقم جلوسه ويوقع عليها الملاحظ والمراقب.
- يتم عمل إستمارة حصر إجمالي الغياب إذا تعددت اللجان الإمتحانية بالنسبة للمادة الواحدة ويوضح بها عدد الحاضرين ويوقع عليها مراقب عام اللجنة.
- تسلم إستمارة الغياب (الحصر والإجمالي) إلى لجنة النظام المختصة ويمكن لشئون الطلاب الإحتفاظ بصورة منها).

آلية سرية الامتحانات

- يشكل مجلس القسم لجنة ثلاثية من أساتذته القسم من ضمنهم الاستاذ القائم بتدريس المادة لوضع اسئلة الامتحانات ويعتمد من العميد.
- يحظر على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالجامعات الاشتراك في اعمال امتحان الفرق التي يقوم فيها أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- يشرف على كتابه ونسخ الاسئلة استاذ المادة وفي حالة تعذر ذلك فيشرف على ذلك العميد او وكيل الكلية المختص أو رئيس القسم.
- القائم بتدريس المادة هو المسؤول عن الإمتحان وسريته لحين عمل النسخ وتسليمها للكنترول.
- يعد لكل امتحان مظاريف محكمة الغلق تحتوي على العدد اللازم من اوراق الاسئلة.
- يلزم توضيح جميع البيانات على الأظرف التي تحتوي على الاسئلة وتتضمن الفرقه وتاريخ الامتحان وعدد الطلاب زمن الامتحان رقم استاذ المادة وعدد النسخ
- الاحتفاظ بالأظرف في مكان آمن لتسليمها الى رئيس لجنة الكنترول المختص قبل عقد الامتحان بوقت مناسب.
- تتولى لجان الكنترول فرز وختم كراسات الاجابه بختم المادة والتاريخ.
- تسلم عدد كراسات الاجابه من رئيس اللجنة ثم توزيعها على الملاحظين.
- تتولى لجان الكنترول استلام كراسات الاجابه مباشرة عقب انتهاء الامتحان.
- التأكد من ان عملية التصحيح يتم داخل الحرم الجامعي.

آلية مراقبة الطلاب لمواجهة أعمال الغش

1. تشكيل لجان المراقبين والملاحظين وتوفير عدد مناسب منهم في الأماكن المغلقة لا يقل عن اثنين بمعرفة رئيس اللجان أو ما ينوب عنه واتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن
2. تجهيز اللجان بما يسمح لمسافات تباعد مناسبة لتباعد الطلاب.
3. نشر وإعلان التعليمات الخاصة بالطلاب أثناء الامتحان.
4. تنبيه الطلاب بالتعليمات الخاصة بهم أثناء الامتحان قبل بدء الامتحان.
5. يتم إخراج الطالب من لجنة الامتحان فور ضبطه في حالة غش أو شروع فيه.
6. نشر أسماء الطلاب المعاقبين بعقوباتهم بالوسائل المتاحة

واجبات مراقبي اللجان

- يقوم المراقب العام للفرقة بالإشراف على أعمال ومتابعة مسؤوليات مراقبي اللجان وكذلك الملاحظين والتي تحدد فيما يلي: -
- التواجد قبل الإمتحان بربع ساعة على الأقل.
- إستلام مظاريف الأسئلة من مراقب عام اللجنة.
- يتواجد المراقب باللجان المنوط به العمل بها طوال الوقت المخصص للإمتحان.
- اعتماد إستمارات الغياب للملاحظين وإستمارات حصر الغياب لكل لجنة.
- منع دخول الطلبة إلى أماكن اللجان إلا قبل الإمتحان (بعشرة دقائق) ولا يسمح لهم بالبقاء داخل اللجان بعد فراغهم من الإجابة وتسليم كراسات الإجابة للملاحظين بدأ بيد.
- لا يسمح لغير الموظفين المعيّنين لأعمال اللجنة بالتواجد فيها أثناء سير الإمتحان على أن يغادروها بعد أداء عملهم فوراً.
- إخطار رئيس كنفترول الفرقة فوراً عن كل مخالفة أو إهمال يحدث باللجنة أو أى حالة غش أو مساعدة عليه أو إخلال بنظام اللجنة.
- عدم السماح لأحد الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد إحلال غيره من الملاحظين الإحتياطيين وذلك عند الضرورة القصوى.
- إستدعاء الطبيب المختص للطلاب الذين يحتاجون إلى رعاية طبية وفي حالة خروج الطالب لأسباب مرضية يحرر محضر بذلك يوقع عليه الطبيب وملاحظ اللجنة مع إبلاغ رئيس كنفترول الفرقة بذلك ويحظر تغيب المراقب دون موافقة كتابية سابقة من رئيس الكنفترول.

واجبات الملاحظين: -

- يحظر التغيب دون موافقة كتابية سابقة.
- التواجد في مقر اللجان قبل بدء الإمتحان بنصف ساعة على الأقل وأن يتعرفوا على مناطق ملاحظتهم ويوقعوا في كشوف توزيع الملاحظات.
- إستلام أوراق الإجابة الخاصة بأعضاء من لجنة النظام والمراقبة بعد التأكد من صحة عدد أوراق الإجابة.
- تنقية جميع ما يراقب عليه المراقب العام للفرقة أو مراقب اللجنة.
- ألا يغادروا مكان ملاحظتهم أثناء الإمتحان إلا لعذر قاهر وبإذن من السيد المراقب.
- عليهم أن يكونوا شديدي اليقظة في الملاحظة ولا يسمح لهم بالتجمع بأماكن الإمتحان أو التحدث أثناءه أو إستخدام الموبايل كما يجب ألا يكون معهم في أثناء الملاحظة صحف أو مذكرات أو كتب أو غير ذلك.
- على كل ملاحظ أن يقوم بالملاحظة في الفترة كلها وألا يخل الإحتياطي محل الأصلي إلا لعذر قاهر يقبله مراقب اللجنة.
- أن يتحقق من شخصية الطالب (كارنيه الكلية - البطاقة الشخصية) ومن أنه يجلس في مكانه المخصص له ومراجعة البيانات المطلوبة في المكان المخصص لذلك بكراسة الإجابة.
- مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الإمتحان.
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أوراق أخرى.
- توزيع أوراق الإجابة على الطلاب قبل بدء الإمتحان بخمس دقائق والتأكد من سلامتها.
- توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب قبل بدء الإمتحان مباشرة وإعادة الفائض منها إلى المراقب.
- لا يجوز إتاحة قراءة الأسئلة للطلبة أو تفسير معنى كلمة أو عبارة في سؤال أو التحدث للطلبة أثناء الإمتحان.
- تخلى الإمتحان بالطلاب ومراعاة للنظافة منعاً من دخول وحدث ضوضاء.
- يعلن للطلاب أن كل طالب مسئول عن تسليم ورقة الإجابة للملاحظ ولا يسمح للطلاب بمغادرة مكانه قبل أن يتسلم منه كراسة الإجابة بيده.
- إبلاغ المراقب عند محاولة الغش أو التلصق للتصرف معه في هدوء وفي حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش فعليه إبلاغ المراقب لتطبيق المادة (125) من اللائحة التنفيذية كما سبق.
- عمل إستمارة للغياب لكل طالب وتوقيعها من المراقب والإشتراك مع ملاحظ اللجنة في عمل حصر الغياب في لجنته في اليوم والتوقيع على إستمارة حصر اللجنة.
- عند إنتهاء الزمن المحدد للإجابة ليسمح لأي طالب بمغادرة مكانه حتى يتسلم الملاحظ يداً بيد من جميع الطلبة الراغبين بالتسليم كراسات الإجابة.
- عليه أن يتحقق من أن كراسات الإجابة خالية من أى شئ وأن البيانات المطلوب تدوينها على الغلاف كاملة وصحيحة وأن ترتيب الكراسات تصاعدياً بالنسبة لأرقام الجلوس مع وضع إستمارة الغياب وكراستها في ترتيبها الطبيعي وتسلم الأوراق إلى لجنة النظم والمراقبة.
- على الملاحظ الإحتياطي عدم مغادرة اللجنة طول فترة الإمتحان ويفصل في المكان المحدد له ويحظر الغياب دون موافقة كتابية سابقة.

قواعد عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في عملية تقييم الطلاب:

- عدم الاشتراك في لجان وضع الأسئلة والتصحيح وأعمال كنترول عند وجود أحد الأقارب حتى الدرجة الرابعة بين الطلاب ويوجد مرفق نموذج استبعاد أعضاء الكنترول في حالة القرابة بالإضافة إلى تشكيل الكنترول.
- عند تعرض الطالب لأي ممارسات غير عادلة في الامتحانات النظرية يجب أن يتقدم بشكواه عن طريق إدارة شؤون الطلاب ثم ترفع لوكيل الكلية ثم الجهات المعنية الكنترول لفحص جميع الشكاوى بنفس الدرجة من الاهتمام دون تمييز.

آلية الكلية لتحديد قواعد قبول وتحويل وتوزيع الطلاب على البرامج المختلفة

في إطار التزام كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة المنوفية بتطبيق معايير الجودة الأكاديمية وتحقيق العدالة والشفافية بين الطلاب، تم وضع قواعد منظمة للقبول والتحويل تعتمد على اللوائح المعتمدة من المجلس الأعلى للجامعات وقانون تنظيم الجامعات المصرية رقم 49 لسنة 1972، بالإضافة إلى القرارات الوزارية ذات الصلة، وبما يتوافق مع متطلبات مكتب التنسيق الرئيسي وإدارة شؤون الطلاب بالجامعة.

تهدف هذه القواعد إلى:

- تنظيم آليات قبول الطلاب الجدد ونقل القيد.
- تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص.
- ضمان جودة التعليم الأكاديمي وتحديثه بما يتماشى مع سوق العمل.

أولاً: قواعد القبول العامة بالكلية

1. طلاب الثانوية العامة

- تقبل الكلية الطلاب الحاصلين على شهادة الثانوية العامة شعبة علمي رياضة وعلمي علوم أو ما يعادلها.
- يتم القبول من خلال مكتب التنسيق الرئيسي وفقاً للحد الأدنى للمجموع المعلن كل عام.

2. الشهادات المعادلة

- يتم قبول الطلاب الحاصلين على شهادات معادلة عربية أو أجنبية، وفقاً لقواعد المجلس الأعلى للجامعات وشروط المعادلة.

- تقبل أيضًا الكلية الحاصلين على مؤهلات عليا (ثانوية عامة الشعبة العلمية).
- يشترط تقديم المستندات الداعمة والالتزام بمواعيد التقديم الرسمية.

3. نظام الدراسة

- تعتمد الكلية على نظام الساعات المعتمدة (بحد أدنى 414 ساعة للحصول على درجة البكالوريوس).
- التقييم الأكاديمي يتم وفقًا للائحة الداخلية المعتمدة، بنظام تقديرات (ممتاز – جيد جدًا – جيد – مقبول).

ثانيًا: قواعد التحويل إلى الكلية

1. التحويل من كليات مناظرة داخل الجامعة أو جامعات أخرى

- يشترط أن يكون الطالب ناجحًا ومنقولًا للفرقة التالية.
- استيفاء الحد الأدنى للمجموع المطلوب للقبول وقت التحاقه بالكلية.
- موافقة مجلسي الكليتين وإدارة الجامعة.
- مراعاة توافر الأماكن الشاغرة.
- تطبيق نظام المقاصة للمقررات الدراسية المشتركة.

2. التحويل من كليات غير مناظرة

- لا يُسمح إلا في الفرقة الأولى.

- يشترط الحصول على الحد الأدنى للقبول في نفس عام الثانوية العامة.

3. إجراءات التحويل

تقديم طلب رسمي لإدارة شؤون الطلاب مرفقًا بـ:

- بيان حالة دراسية موثق.
- كشف الدرجات للمقررات الدراسية.

ثم يتم:

- دراسة طلب التحويل من خلال لجنة التحويلات ومجلس الكلية.
- إعلان النتيجة بعد اعتمادها رسميًا.

ثالثًا: سياسة الكلية لتوزيع الطلاب على التخصصات والتحويل بينهم

تهدف هذه القواعد إلى:

- تنظيم آليات قبول ونقل الطلاب من الأقسام.
- تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص.
- ضمان جودة التعليم الأكاديمي وتحديثه بما يتماشى مع سوق العمل.

الأقسام الأكاديمية بالكلية

- علوم الحاسب

- تكنولوجيا المعلومات

- نظم المعلومات

- بحوث العمليات

يتم التشعيب إلى أحد هذه الأقسام بعد إتمام الطالب عددًا من الساعات المعتمدة بنجاح وفقًا للوائح المعمول بها.

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة وشفافة لقبول الطلاب في الأقسام المختلفة وتنظيم عملية التحويل بينهم، بما يحقق العدالة بين الطلاب ويضمن توافق قدراتهم الأكاديمية مع متطلبات كل قسم.

أولاً: القبول في الأقسام بعد السنة الثانية

- اجتياز الساعات المعتمدة: يشترط إنهاء ما لا يقل عن (60) ساعة معتمدة قبل التقدم لأي قسم.

- الطاقة الاستيعابية: يتم القبول وفقًا للمقاعد المتاحة، وفي حالة الزيادة تتم المفاضلة بناءً على شروط مجلس القسم المعتمدة من مجلس الكلية.

- ترتيب الرغبات: يحق للطلاب ترتيب رغباته، وتُراعى بقدر الإمكان وفق المعايير.

موعد إعلان التقدم لطلبات التشعيب: قبل بداية كل فصل دراسي وبعد ظهور نتيجة الفصل السابق مباشرة.

موعد إعلان قبول الطلاب بالأقسام: قبل بداية الفصل الدراسي وحتى نهاية الأسبوع الأول.

ثانيًا: التحويل بين الأقسام

- **موعد التحويل:** قبل بدء الفصل الدراسي وحتى نهاية الأسبوع الثاني، ويقدم الطلب إلى إدارة شؤون الطلاب.
- **موافقة الجهات المختصة:** مجلس القسم المحول إليه + مجلس الكلية.
- **المقاصة العلمية:** مراجعة المقررات ومعادلتها وتحديد المقررات الإضافية المطلوبة.
- **السنوات المسموح فيها بالتحويل:** لا يجوز التحويل بعد بداية السنة الرابعة.

ثالثاً: أحكام عامة

- يحق لمجلس الكلية النظر في الحالات الاستثنائية التي تتطلب مرونة (ظروف صحية أو اجتماعية).
- تلتزم كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة المنوفية بتطبيق هذه القواعد سنوياً وفق تحديثات المجلس الأعلى للجامعات ومكتب التنسيق.
- يتم الإعلان عن القواعد عبر الموقع الإلكتروني ولوحات الإعلانات الرسمية لضمان الشفافية وتكافؤ الفرص لجميع الطلاب.

آلية الكلية لتعريف الطلاب بسياسات القبول والتحويل

في إطار التزام كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة المنوفية بتطبيق معايير الجودة الأكاديمية وتحقيق العدالة والشفافية بين الطلاب بتطبيق آلية واضحة ومعلنة لتعريف الطلاب بسياسات القبول والتحويل، بما يضمن الشفافية وتكافؤ الفرص. وتتمثل هذه الآلية في الخطوات التالية:

أولاً: إعلان القواعد رسمياً

- يتم إعداد وتحديث سياسات القبول والتحويل وفق اللوائح الداخلية للكلية والمعتمدة من مجلس الكلية ووزارة التعليم العالي.
- تُنشر هذه السياسات سنوياً على:
- الموقع الإلكتروني الرسمي للكلية <https://mu.menofia.edu.eg/fci/home/ar> :
- لوحة الإعلانات الرئيسية بالكلية.
- حسابات التواصل الاجتماعي الرسمية للكلية.

تضمين القواعد في دليل الطالب

- تقوم الكلية بإعداد دليل الطالب الذي يشمل كل ما يخص القبول، التحويل، نظام الدراسة، الحقوق والواجبات.
- يتم توزيع الدليل على الطلاب الجدد في بداية العام الدراسي ورقياً وإلكترونياً.

التعريف أثناء اللقاءات التمهيدية

- تنظم الكلية لقاءات تعريفية للطلاب الجدد Orientation في بداية كل عام دراسي، يشارك فيها:
- عميد الكلية.
 - وكلاء الكلية.
 - رؤساء الأقسام.
 - أعضاء هيئة التدريس.

يتم خلالها شرح شامل لسياسات القبول والتحويل وآلية تقديم طلبات التحويل.

التعريف المستمر خلال العام الدراسي

- يخصص مكتب شؤون الطلاب وفريق الإرشاد الأكاديمي ساعات مكتبية للرد على استفسارات الطلاب بشأن القبول والتحويل.
- تحديث السياسات على الموقع عند أي تعديل فوري.

أهمية هذه الآلية وفقاً لمعايير الجودة

- ضمان وضوح السياسات واللوائح.
- إتاحة المعلومات للطلاب بشكل عادل.
- تقليل الشكاوى الناتجة عن عدم المعرفة.
- دعم تكافؤ الفرص.

متابعة وتقييم فعالية الآلية

- إجراء استبيانات دورية لقياس مدى وعي الطلاب بسياسات القبول والتحويل.
- مناقشة نتائج الاستبيانات في مجلس الكلية لاتخاذ قرارات التحسين.
- تضمين النتائج كتقرير سنوي في خطة تحسين جودة الكلية.

ثانياً: إجراءات الكلية لإعلان وتفعيل الآلية

1. تسليم نسخ ورقية من الآلية إلى الجهات التالية:
 - شؤون الطلاب
 - أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
 - وحدة الإرشاد الأكاديمي
 - وحدة ضمان الجودة
 - اتحاد الطلاب
2. نشر نسخة إلكترونية من الآلية على الموقع الرسمي للكلية ضمن قسم "الخدمات الطلابية" أو "الإعلانات الأكاديمية".
3. إرسال بريد إلكتروني دوري للطلاب يتضمن رابط السياسات المحدثة أو أي تعديلات طارئة.

ثالثاً: الجهات المسؤولة عن تنفيذ الآلية

- وحدة شؤون التعليم والطلاب
- وحدة الإرشاد الأكاديمي
- وحدة تكنولوجيا المعلومات (لنشر المحتوى الإلكتروني)
- وحدة ضمان الجودة والمتابعة

رابعاً: إجراءات المتابعة والتحديث

- تُراجع السياسات والآلية الخاصة بإعلانها سنوياً بواسطة لجنة من الإدارات المختصة.
- يُرفع تقرير متابعة إلى عميد الكلية لاعتماد أي تعديلات مقترحة.
- يُحدد موعد ثابت سنوياً لإعادة نشر السياسات (في بداية كل عام دراسي).

آليات وإجراءات الكلية للإعلان عن قواعد القبول والتحويل

أولاً: وصف الآلية المعتمدة

تعتمد الكلية آلية رسمية ومعتمدة لتعريف الطلاب بسياسات القبول والتحويل، وتتمثل هذه الآلية فيما يلي:

- نشر السياسات ضمن دليل الطالب الذي يُسلّم لجميع الطلاب الجدد في بداية العام الدراسي.
- عرض السياسات خلال اللقاء التعريفي (Orientation Day) الذي تنظمه الكلية في الأسبوع الأول من الدراسة.
- تضمين السياسات في اللائحة الأكاديمية للكلية والمتاحة إلكترونياً وورقياً.
- توجيه الطلاب للسياسات من خلال المرشد الأكاديمي أثناء اللقاءات الدورية مع الطلاب.
- إتاحة نسخة من السياسات على الموقع الإلكتروني الرسمي للكلية.
- تعليق نسخ مختصرة من السياسات على لوحات الإعلانات في الأماكن الحيوية داخل الكلية (مثل شؤون الطلاب – وحدة الإرشاد الأكاديمي).

ثانياً: إجراءات الكلية لإعلان وتفعيل الآلية

1. تسليم نسخ ورقية من الآلية إلى الجهات التالية:

- شؤون الطلاب
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- وحدة الإرشاد الأكاديمي
- وحدة ضمان الجودة
- اتحاد الطلاب

-
2. نشر نسجه إلكترونية من الآلية على الموقع الرسمي للكلية ضمن قسم "الخدمات الطلابية" أو "الإعلانات الأكاديمية".
 3. إرسال بريد إلكتروني دوري للطلاب يتضمن رابط السياسات المحدثة أو أي تعديلات طارئة.

ثالثًا: الجهات المسؤولة عن تنفيذ الآلية

- وحدة شؤون التعليم والطلاب
- وحدة الإرشاد الأكاديمي
- وحدة تكنولوجيا المعلومات (لنشر المحتوى الإلكتروني)
- وحدة ضمان الجودة والمتابعة

رابعًا: إجراءات المتابعة والتحديث

- تُراجع السياسات والآلية الخاصة بإعلانها سنويًا بواسطة لجنة من الإدارات المختصة.
- يُرفع تقرير متابعة إلى عميد الكلية لاعتماد أي تعديلات مقترحة.
- يُحدد موعد ثابت سنويًا لإعادة نشر السياسات (في بداية كل عام دراسي).

آلية الكلية لمراجعة وتحديث سياسات القبول والتحويل

آلية الكلية لضمان مراجعة وتحديث سياسات القبول والتحويل بشكل دوري ومنهجي بما يحقق التوافق مع:

- اللوائح الداخلية للكلية.
- السياسات العامة لجامعة المنوفية.
- قرارات وزارة التعليم العالي.
- متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

الأساس القانوني

- اللائحة الداخلية للكلية المعتمدة بقرار وزاري.
- معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (NAQAAE) – المعيار (9): الطلاب والخريجون.
- توصيات مجلس الجامعة ومجالس الأقسام العلمية.

خطوات وآليات المراجعة والتحديث المعتمدة

أولاً: المتابعة الدورية السنوية

- تكليف وحدة ضمان الجودة بالكلية بإجراء مراجعة سنوية لسياسات القبول والتحويل.

• مقارنة السياسات الحالية بالتعديلات الصادرة من:

- وزارة التعليم العالي.
- المجلس الأعلى للجامعات.
- قرارات مجلس الجامعة.

ثانيًا: الاجتماعات الرسمية

• مناقشة نتائج المراجعة في:

- مجلس شؤون التعليم والطلاب.
- مجلس الكلية.

• اقتراح التعديلات بناءً على:

- التغييرات في اللوائح.
- استبيانات وآراء الطلاب.
- توصيات وحدة ضمان الجودة.

ثالثًا: الاعتماد والتوثيق

- اعتماد التعديلات المقترحة من مجلس الكلية.
- توثيق القرارات الجديدة بمحاضر الاجتماعات.
- تحديث نسخة السياسات الورقية والإلكترونية.

رابعًا: الإعلان والتعميم

- إعلان النسخة المحدثة للطلاب من خلال:
 - الموقع الإلكتروني للكلية.

-
- دليل الطالب.
 - لوحة الإعلانات.
 - اللقاء التعريفي للطلاب الجدد.

متابعة وتقييم فعالية التحديث

- قياس مدى معرفة الطلاب بالسياسات الجديدة من خلال استبيانات رضا الطلاب.
- إعداد تقرير سنوي من وحدة ضمان الجودة لمجلس الكلية لعرض نتائج التقييم.
- تضمين تقرير المراجعة ضمن مستندات ملف الجودة.

آليات وممارسات الكلية لإعلان المقبولين والمحولين

أولاً: آلية ضمان إعلان المقبولين والمحولين المعتمدة

تلتزم الكلية بمجموعة من الممارسات والإجراءات لضمان الشفافية والعدالة في إعلان نتائج القبول والتحويل للطلاب، وفقاً للسياسات المعتمدة من مجلس الكلية واللوائح المنظمة. وتتمثل هذه الآلية فيما يلي:

1. إعلان أسماء الطلاب المقبولين بالكلية بعد اعتمادها رسمياً من مجلس الكلية وإدارة الجامعة.

2. نشر كشوفات الطلاب المقبولين في البرامج الأكاديمية (العامة والخاصة) على:

○ لوحة الإعلانات الرسمية داخل الكلية.

○ الموقع الإلكتروني الرسمي للكلية.

○ صفحات التواصل الاجتماعي المعتمدة.

3. تسليم الكشوفات إلى إدارات الأقسام العلمية والمرشدين الأكاديميين.

4. إرسال رسائل نصية أو بريد إلكتروني للطلاب المقبولين بالمعلومات الأكاديمية الأساسية.

بالنسبة للطلاب المحولين:

1. يتم فحص طلبات التحويل واعتمادها من لجنة شؤون الطلاب.

2. إعداد مذكرة مقاصة للمقررات الدراسية المعادلة.

3. إعلان نتيجة التحويل والمقاصة للطالب وتوقيع الطالب بالإقرار.

4. توثيق كافة الخطوات بمحاضر رسمية وإشعارات استلام.

ثانيًا: إجراءات الكلية لإعلان هذه الآلية

1. إعداد كشف تسليم نسخ ورقية من الآلية على الجهات المعنية بالتطبيق:

○ إدارة شؤون الطلاب.

○ رؤساء الأقسام.

○ وحدة الجودة.

○ وحدة تكنولوجيا المعلومات.

○ السكرتارية التعليمية.

2. نشر نسخة إلكترونية من الآلية على الموقع الرسمي للكلية في قسم القبول والتحويل.

3. إعداد محضر داخلي يفيد بإرسال الآلية إلكترونياً عبر البريد الجامعي الرسمي.

ثالثًا: نماذج من إجراءات تحديد أعداد المقبولين وفق قرارات المجالس الحاكمة

1. استقبال ترشيحات الطلاب من مكتب التنسيق أو الوزارة.

2. إعداد بيان بالأعداد المستهدفة حسب الطاقة الاستيعابية لكل برنامج.

3. عرض البيان على مجلس الكلية ورفع له لمجلس الجامعة للاعتماد.

4. اعتماد الأعداد رسمياً وإخطار الأقسام الأكاديمية بها.

5. التوزيع الداخلي على البرامج المختلفة حسب رغبات الطلاب وشروط كل برنامج.

آليات وممارسات ضمان عدالة قواعد قبول وتحويل وتوزيع الطلاب على البرامج المختلفة

أولاً: آلية الكلية المعتمدة لمراجعة وتحديث سياسات القبول والتحويل

تلتزم الكلية بإجراء مراجعة دورية لسياسات القبول والتحويل والتوزيع على البرامج بما يضمن العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص لجميع الطلاب. وتشمل آلية المراجعة ما يلي:

1. تشكيل لجنة من وحدة ضمان الجودة وممثلين من شؤون الطلاب والأقسام العلمية.
2. مراجعة السياسات الحالية مقارنةً باللوائح الجامعية وأفضل الممارسات.
3. تحليل نتائج استطلاعات رضا الطلاب ومقترحات أعضاء هيئة التدريس.
4. إعداد تقرير يتضمن التعديلات المقترحة.
5. اعتماد السياسات المحدثة من مجلس الكلية بعد مناقشتها.
6. توثيق النسخة المعتمدة وتاريخ الإصدار.

ثانياً: إجراءات الكلية لإعلان الآلية

1. إعداد كشف توزيع نسخ ورقية من الآلية على الجهات التالية:
 - السادة رؤساء الأقسام.
 - إدارة شؤون الطلاب.
 - وحدة الإرشاد الأكاديمي.
 - سكرتارية البرامج الأكاديمية.

○ وحدة تكنولوجيا المعلومات.

2. توقيع المعنيين بالاستلام في نموذج رسمي.

3. نشر الآلية بصيغتها الإلكترونية على الموقع الرسمي للكلية ضمن قسم «سياسات القبول والتحويل».

4. إرسال تنويه عبر البريد الإلكتروني الجامعي لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

ثالثًا: تقرير تطور نسب رضا الطلاب عن سياسات القبول والتحويل (آخر 3 سنوات)

أصدرت وحدة ضمان الجودة تقريرًا دوريًا (إصدار 2024/2023) يعرض مؤشرات رضا الطلاب عن قواعد القبول والتحويل، بناءً على استطلاعات رأي نُفذت خلال السنوات الثلاث الماضية:

السنة	نسبة الرضا الكلية	ملاحظات الطلاب
2021/2020	%72	مطالبة بالمزيد من الشفافية في التحويل
2022/2021	%81	تحسن في النشر الإلكتروني للإجراءات
2023/2022	%87	رضا واضح عن العدالة في التوزيع على البرامج

رابعًا: نماذج من استطلاعات الرأي المستخدمة

✓ عينة من الأسئلة المستخدمة في الاستبيان:

- هل تم إبلاغك بسياسات القبول والتحويل بشكل واضح؟
- هل شعرت أن آلية التحويل بين البرامج عادلة وشفافة؟
- هل ساعدك الإرشاد الأكاديمي في فهم شروط التحويل؟

-
- ما مدى رضاك عن مستوى الشفافية في التوزيع على البرامج المختلفة؟

✓ أدوات القياس:

- استبيانات إلكترونية باستخدام نماذج Google
 - توزيع ورقي خلال المحاضرات التعريفية.
 - تحليل النتائج عبر جداول Excel وتقارير إحصائية.
-

آلية الدعم الأكاديمي والمادي للطلاب

الهدف:

تحرص كلية الحاسبات والمعلومات على توفير نظام متكامل وفعال لدعم طلابها أكاديميًا، ماديًا، اجتماعيًا، وصحيًا، بما يتناسب مع طبيعة الدراسة بنظام الساعات المعتمدة الذي يتطلب من الطالب قدرة عالية على المتابعة الذاتية وتنظيم الوقت.

نطاق التطبيق:

تشمل هذه الآلية جميع طلاب الكلية في مختلف المستويات الدراسية، مع إعطاء أولوية للفئات الأكثر احتياجًا من الطلاب المتعثرين أكاديميًا أو ماديًا، وكذلك ذوي الهمم.

إجراءات وآليات التنفيذ:

- تُعلن إدارة رعاية الشباب بالكلية في بداية كل فصل دراسي عن آليات التقديم للدعم المادي والاجتماعي.
- يشمل الدعم المقدم:
 - سداد الرسوم الدراسية كليًا أو جزئيًا.
 - دعم شراء الكتب أو توفيرها بنسخ رقمية مجانية.
 - منح نقدية محدودة للحالات الاجتماعية الخاصة.
 - تسهيل الحصول على الأدوات والمستلزمات الدراسية (مثل الحواسيب أو البرامج الأكاديمية).
- يتم دراسة الحالات وفق معايير شفافة ومعتمدة من لجنة الدعم المادي والاجتماعي بالكلية.
- يتم التنسيق مع المجتمع المدني والجهات الداعمة لتوفير موارد إضافية لدعم الطلاب المحتاجين.

آليات التنفيذ

- إعلان إدارة رعاية الشباب في بداية كل عام دراسي عن إجراءات التقديم للتكافل الاجتماعي والأوراق المطلوبة.
- تقديم دعم مالي يشمل:
 - سداد الرسوم الدراسية كليًا أو جزئيًا.
 - دعم الاشتراك في المنصات التعليمية (بحسب اللوائح المعتمدة).
- التعاون مع جهات داعمة وهيئات مختلفة لتوفير موارد مالية إضافية للطلاب الأكثر احتياجًا.
- دراسة الحالات وفق معايير موضوعية وشفافة تعتمد عليها لجنة الدعم المادي والاجتماعي بالكلية.

المسؤوليات

- إدارة رعاية الشباب: تلقي الطلبات ودراسة الحالات الاجتماعية والمادية.
- وحدة الدعم الأكاديمي: متابعة الطلاب المتعثرين ووضع خطط تعليمية لتحسين الأداء.
- المرشد الأكاديمي: متابعة تنفيذ الخطط الفردية للطلاب.
- وحدة ضمان الجودة: تقييم فاعلية إجراءات الدعم وتحديثها بشكل دوري.

2. الدعم الصحي

أولاً: الدعم الصحي العام

- التعاون مع الإدارة الطبية بالجامعة لتقديم الخدمات الصحية الأساسية والإسعافات الأولية داخل الكلية، خصوصًا أثناء فترات الامتحانات.
- توجيه الطلاب المحتاجين إلى الخدمات الطبية من خلال شؤون الطلاب.
- تنظيم ندوات توعوية دورية حول:
 - الصحة العامة
 - الصحة النفسية
 - التغذية الصحية
- متابعة الحالات الصحية التي تستدعي اهتمامًا خاصًا بالتنسيق مع الإدارة الطبية.

ثانيًا: التعامل مع الحالات الصحية المزمنة

في إطار التزام الكلية بتوفير بيئة تعلم آمنة ومتوازنة:

1. التعرف على الحالات وتسجيلها

- دعوة الطلاب المصابين بأمراض مزمنة (مثل السكري، الضغط، القلب، أمراض الجهاز التنفسي) للإفصاح الاختياري عن حالتهم الصحية بسرية تامة.
- تسجيل بيانات الحالات لدى وحدة رعاية الشباب بالتعاون مع الإدارة الطبية.
- تحديث السجلات الصحية بشكل دوري وفق تقارير طبية معتمدة.

2. تقديم الدعم الصحي المناسب

- توفير متابعة طبية دورية داخل الكلية أو من خلال الإدارة الطبية.
- تجهيز مكان مخصص للإسعافات الأولية السريعة داخل الكلية.

3. التيسيرات الأكاديمية

وفقًا للحالة الصحية، يمكن النظر في تقديم تسهيلات أكاديمية مناسبة، مثل:

- مراعاة الظروف الصحية في الأنشطة الطلابية والمهام.
- السماح بوجود مرافق أثناء الامتحانات عند الاحتياج.
- توفير ترتيبات خاصة خلال فترات التقييم والاختبارات.

3. الدعم الاجتماعي

- متابعة الحالات الاجتماعية وتقديم الدعم اللازم من خلال وحدة رعاية الشباب.
- تنظيم أنشطة اجتماعية وثقافية ورياضية وفنية تهدف إلى دمج الطلاب وتعزيز الانتماء للكلية.
- تقديم دعم اجتماعي ونفسي بالتعاون مع مختصين.
- تنظيم معرض خيري سنوي لتوفير احتياجات الطلاب وفق ضوابط واضحة.

رابعًا: التوعية والمتابعة

- عقد ندوات توعوية دورية تشمل الوعي الصحي، إدارة الوقت، مواجهة الضغوط، والدعم المتاح للطلاب.
- متابعة تنفيذ خطط الدعم المختلفة وتقييم أثرها، مع الالتزام الكامل بسرية بيانات الطلاب في جميع مراحل الدعم.
- رفع تقارير دورية إلى وحدة الجودة لتحديث الآليات بناءً على التقييمات.

خامسًا: الالتزام

تؤكد الكلية التزامها التام بالحفاظ على سرية بيانات جميع الطلاب المستفيدين من الدعم المالي أو الاجتماعي أو الصحي، وضمان تقديم الدعم بما يتوافق مع سياسات الجودة ومعايير الاعتماد الأكاديمي.

آلية إعلان سبل الدعم للطلاب وتطبيقها

أولاً: الهدف من الآلية

تهدف هذه الآلية إلى ضمان إعلان سبل الدعم الأكاديمي والمادي والاجتماعي والصحي للطلاب بشكل واضح ومنتظم، مع ضمان تنفيذ ما يتم الإعلان عنه فعلياً داخل كلية الحاسبات والمعلومات بجامعة المنوفية، بما يحقق مبدأ تكافؤ الفرص بين جميع الطلاب ويعزز مشاركتهم في الخدمات الطلابية المتاحة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تُطبق هذه الآلية على جميع طلاب الكلية في مختلف المستويات الدراسية، وتشمل سبل الإعلان عن:

- الدعم المادي والاجتماعي من خلال صندوق التكافل الاجتماعي.
- الدعم الأكاديمي للطلاب المتفوقين والمتعثرين دراسياً.
- الدعم الصحي من خلال الإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة.
- الدعم النفسي والاجتماعي من خلال إدارة رعاية الشباب بالكلية.

ثالثاً: الجهات المسؤولة عن تنفيذ الإعلان والمتابعة

- إدارة رعاية الشباب بالكلية:
تتولى الإعلان عن مواعيد التقديم لجميع برامج الدعم، واستلام الطلبات، ومتابعة استكمال الإجراءات بالتنسيق مع الجهات المختصة.

- الإدارة العامة لرعاية الطلاب (إدارة التكافل الاجتماعي):
تعتمد الحالات المستحقة وتصدر الإعلانات العامة على مستوى الجامعة بشأن فترات التقديم لصندوق التكافل.
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:
يشرف على متابعة سير عملية الإعلان وتنفيذ الدعم داخل الكلية.
- وحدة ضمان الجودة:
تُنسق مع إدارة رعاية الشباب في توثيق إجراءات الإعلان وتنفيذها ضمن معيار الطلاب والخريجين.

رابعًا: آلية إعلان سبل الدعم

1. توقيت الإعلان:

- يتم الإعلان عن سبل الدعم المتاحة في بداية كل فصل دراسي وفق الخطة الزمنية المعتمدة من إدارة رعاية الشباب.

2. قنوات الإعلان:

- من خلال إدارة رعاية الشباب بالكلية عبر التواصل المباشر مع الطلاب أثناء الحضور أو في اللقاءات التعريفية.
- من خلال الإدارة العامة لرعاية الطلاب بالجامعة التي تُصدر منشورات رسمية بشأن فترات سحب الاستثمارات وإجراءات التقديم.
- من خلال الوسائل الإلكترونية الرسمية مثل موقع الجامعة أو الصفحة الرسمية للكلية (في حال تفعيلها).

3. محتوى الإعلان:

- يشمل نوع الدعم المتاح (مادي - أكاديمي - صحي - اجتماعي)، والفئات المستهدفة، والوثائق المطلوبة، وفترة التقديم، وخطوات التنفيذ.

4. مدة الإعلان:

- تُعلن إدارة رعاية الشباب عن فترة سحب وتقديم استثمارات التكافل الاجتماعي، والتي تكون عادة خلال الفصل الدراسي الأول، لمدة تتراوح من شهر إلى شهر ونصف من بداية الدراسة.

خامسًا: آلية تنفيذ ما تم الإعلان عنه

1. استقبال الطلبات وتنفيذ الإجراءات:

- بعد الإعلان، يتوجه الطلاب إلى إدارة رعاية الشباب لسحب استثمار الدعم المناسبة.
- يملأ الطالب بياناته الشخصية ويُرفق المستندات المطلوبة (بحث اجتماعي، مفردات مرتب، بيان زراعي، شهادات وفاة أو طلاق إن وجدت، تقارير طبية...).

2. بحث الحالات والتحقق:

- تُحال الاستثمارات إلى الجهات الاجتماعية المختصة حسب محل الإقامة لإجراء بحث اجتماعي معتمد ومختوم رسميًا.
- تُرفع الحالات إلكترونياً إلى الإدارة العامة لرعاية الطلاب لفحصها وتحديد مدى الاستحقاق.

3. اعتماد وتنفيذ الدعم:

- في حالة استحقاق الطالب، تُصرف المساعدة من صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية أو الصندوق المركزي بالجامعة، سواء كانت نقدية أو عينية (مثل سداد الرسوم الدراسية أو دعم الكتب).

4. تنفيذ سبل الدعم الأخرى:

- متابعة الطلاب المتعثرين أكاديميًا من خلال المرشدين الأكاديميين ووحدات الدعم الأكاديمي بالكلية.
- تحويل الطلاب إلى الإدارة العامة للشئون الطبية للحصول على الرعاية الصحية المجانية عند الحاجة.
- دعم الحالات الاجتماعية أو النفسية من خلال التواصل المباشر مع إدارة رعاية الشباب بالكلية.

سادسًا: المتابعة

تقوم إدارة رعاية الشباب بالكلية بمتابعة مدى وضوح الإعلان ووصوله للطلاب، ومتابعة تنفيذ ما تم الإعلان عنه بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الطلاب بالجامعة لضمان دقة التطبيق وسرعة الاستجابة لاحتياجات الطلاب.

سابعًا: التوثيق

- تحتفظ إدارة رعاية الشباب بنسخ ورقية وإلكترونية من الإعلانات الصادرة وطلبات الدعم والمستندات المرفقة.
- تُرفع بيانات الطلاب المستحقين إلكترونياً على موقع الإدارة العامة لرعاية الطلاب (قسم التكافل الاجتماعي).
- تُحفظ هذه السجلات ضمن ملفات إدارة رعاية الشباب ووحدة ضمان الجودة بالكلية لتوثيق آليات الإعلان والتنفيذ.

آلية دعم وتشجيع الطلاب المتفوقين أكاديميًا

الهدف:

تحفيز الطلاب المتميزين في التحصيل الأكاديمي على الاستمرار في التميز العلمي والإبداع التكنولوجي، وتشجيعهم على المشاركة في الأنشطة البحثية والمسابقات العلمية، بما يسهم في رفع مستوى التنافسية داخل الكلية.

الفئة المستهدفة:

الطلاب الحاصلون على تقدير تراكمي (A) أو (A+) أو من ضمن أعلى 5% من زملائهم في المقررات التخصصية مثل نظم التشغيل، شبكات الحاسب، قواعد البيانات، الذكاء الاصطناعي وغيرها.

إجراءات وآليات التنفيذ:

- إعداد قائمة بأسماء الطلاب المتفوقين من نتائج الفصول السابقة واعتمادها من شؤون التعليم والطلاب.
- تنظيم لقاءات حوارية مع أساتذة متخصصين في أحدث اتجاهات علوم الحاسب (مثل الذكاء الاصطناعي، علم البيانات، والأمن السيبراني).
- ترشيح الطلاب المتميزين للمشاركة في المسابقات العلمية المحلية والدولية.
- منح شهادات تقدير خلال المؤتمر العلمي السنوي للكلية، مع تقديم حوافز معنوية ومادية مثل:
 - عضوية مجانية في دورات أكاديمية.
 - دعم الحصول على شهادات دولية معترف بها.
- منح أولوية الترشيح للمشاركة في برامج التبادل الأكاديمي والتدريب الخارجي.
- نشر إنجازات الطلاب المتميزين في النشرات العلمية والموقع الإلكتروني للكلية.

المسؤوليات:

- وحدة الدعم الأكاديمي: إعداد قاعدة بيانات للطلاب المتفوقين.
- شؤون الطلاب: إصدار شهادات التقدير وتوثيق الحوافز المقدمة.
- وحدة العلاقات الأكاديمية: تنسيق الترشيحات للمسابقات والبرامج الدولية.
- وحدة ضمان الجودة: متابعة وتقييم فاعلية إجراءات التحفيز الأكاديمي.

آلية دعم الطلاب المتعثرين دراسيًا

الهدف:

مساعدة الطلاب المتعثرين أكاديميًا على تحسين مستواهم الدراسي واستعادة قدرتهم على مواكبة متطلبات المقررات الدراسية، وتقليل الفاقد التعليمي الناتج عن ضعف التحصيل أو سوء إدارة الوقت أو المشكلات النفسية والاجتماعية.

الفئة المستهدفة:

الطلاب الحاصلون على معدل تراكمي (GPA) أقل من 2.0، أو الذين يتعثرون في اجتياز مقررات أساسية مثل البرمجة، هياكل البيانات، الرياضيات المتقطعة، وهندسة البرمجيات.

إجراءات وآليات التنفيذ:

- تحديد الطلاب المتعثرين من خلال نتائج المقررات ونظام الساعات المعتمدة.
- تكليف مرشد أكاديمي بمتابعة كل حالة فرديًا ووضع خطة دعم مناسبة.
- عقد اختبارات تشخيصية منتصف الفصل لتحديد الطلاب المعرضين للتعثر المبكر.
- تنظيم مجموعات دعم أكاديمي (Study Groups) بإشراف أعضاء الهيئة المعاونة
- إقامة ورش عمل تدريبية حول:
 - مهارات إدارة الوقت.
 - التفكير المنطقي وحل المشكلات.
 - مهارات البرمجة الأساسية.
- متابعة دورية لتطور مستوى الطالب ورفع تقارير دورية لوحدة الجودة.

المسؤوليات:

- وحدة الارشاد الأكاديمي: تنسيق الجهود بين الأساتذة والطلاب المتفوقين.
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة: تقديم المساعدة الأكاديمية الإضافية للطلاب.
- وحدة ضمان الجودة: تقييم مدى فاعلية آليات الدعم الأكاديمي وتحليل نتائجها كل فصل دراسي.

آلية دعم ودمج ذوي الاحتياجات الخاصة

في إطار حرص الكلية على تطبيق معايير العدالة وتكافؤ الفرص، وضمان جودة العملية التعليمية والشمولية المجتمعية، وضعت كلية الحاسبات والمعلومات آلية معتمدة ومعلنة لدعم الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة، وذلك لرعاية الطلاب ذوي الإعاقة أو تحسباً لأي إعاقة طارئة قد يتعرض لها أحد الطلاب أثناء فترة دراسته.

الفئة المستهدفة:

الطلاب الذين يعانون من إعاقات جسدية أو بصرية أو سمعية تعيق أدائهم الأكاديمي.

أولاً: أهداف الآلية

- ضمان الدمج الكامل لذوي الاحتياجات الخاصة داخل البيئة الجامعية الأكاديمية والاجتماعية.
- تهيئة بيئة مادية وأكاديمية ملائمة لجميع الطلاب دون استثناء.
- تقديم دعم علمي وصحي واجتماعي ومادي مستدام، يراعي التغيرات الفردية والحالات الطارئة.
- تعزيز الوعي الإنساني والحقوقى لدى مجتمع الكلية من أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والعاملين.

ثانياً: بنود الآلية

1- دعم البنية التحتية (الإنشائي والمعماري)

- إنشاء منحدرات بجميع مداخل الكلية تسهل الحركة للطلاب ذوي الإعاقة الحركية.
- تخصيص مقاعد قريبة من مداخل القاعات والمصاعد للطلاب الذين يعانون صعوبة في الحركة.
- تجهيز دورات مياه مخصصة لذوي الإعاقة في كل طابق من مباني الكلية.
- توفير أربع مصاعد كهربائية داخل مبنى الكلية لتسهيل التنقل بين الطوابق المختلفة.

2. الدعم الأكاديمي والعلمي

- تشكيل لجنة دعم علمي بإشراف رئيس القسم الأكاديمي والمرشد الأكاديمي لمتابعة الحالات الخاصة.
- توفير محتوى تعليمي بديل عند الحاجة، يشمل: ملفات صوتية، فيديوهات تعليمية، ومواد رقمية بتنسيقات قابلة للقراءة الآلية.
- تعديل آليات التقويم وفق الحالة الصحية (مثل: تقديم الامتحان شفهيًا، تمديد الوقت، استخدام مرافق أثناء الامتحان، وعمل لجان خاصة).

3. الدعم النفسي والاجتماعي

- تقديم جلسات دعم نفسي بالتعاون مع وحدة الدعم الطلابي أو عبر خدمات الجامعة النفسية.
- تنظيم لقاءات دورية لدمج الطالب داخل المجتمع الطلابي عبر الأنشطة الثقافية والفنية.
- تكليف الطلاب المتطوعين برعاية زملائهم من ذوي الاحتياجات الخاصة تحت إشراف اتحاد الطلاب.

4. الدعم الصحي

- التنسيق مع الوحدة الطبية الجامعية لتقديم متابعة صحية دورية للحالات المسجلة.
- توفير إجراءات تدخل سريع في حال حدوث أزمة صحية، خاصة أثناء الامتحانات.

- 5 الدعم المادي

- إمكانية الإعفاء من رسوم الساعات المعتمدة جزئيًا أو كليًا بناءً على الحالة الاجتماعية والصحية.
- توفير الكتب والمراجع مجانًا عند تقديم ما يفيد بعدم القدرة.

ثالثًا: آليات التفعيل عند الحاجة

- يتم التبليغ عن وجود حالة من ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال استمارة إلكترونية أو عن طريق المرشد الأكاديمي.
- تقوم اللجنة المختصة بدراسة الحالة خلال أسبوع من التبليغ وتقديم تقرير دعم مخصص.
- يتم تفعيل التعديلات الأكاديمية أو المعمارية المطلوبة فورًا بالتعاون مع إدارات الكلية والجامعة.
- تُراجع فعالية الآلية سنويًا من خلال تقرير يُرفع لمجلس الكلية مع توصيات للتحسين المستمر.

المسؤوليات:

- إدارة رعاية الشباب: تلقي الطلبات ودراسة الحالات المادية والاجتماعية.
- وحدة الدعم الأكاديمي: متابعة الطلاب المتعثرين أكاديميًا ووضع خطط تحسين الأداء.
- المرشد الأكاديمي: متابعة تنفيذ الخطة الفردية لكل طالب.
- وحدة ضمان الجودة: تقييم فاعلية آليات الدعم وتحديثها دوريًا.

الاجتماعية : صناديق التكافل الاجتماعي

صدر القرار الجمهوري رقم 365 لسنة 1979 والمعدل بقرار رئيس الجمهورية رقم 378 بإنشاء صناديق التكافل الاجتماعي لطلاب الجامعة والكليات وتهدف هذه الصناديق إلى :

تحقيق الضمان الاجتماعي للطلاب المحتاجين بصوره المختلفة من تأمين أو رعاية اجتماعية , وتقديم المساعدات .
المساهمة في تنفيذ الخدمات الطلابية المختلفة .

العمل على حل المشاكل التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الاستمرار الهادئ في دراستهم بسبب عجز دخولهم المالية
ويوجد بالجامعة :

*صندوق مركزي للتكافل الاجتماعي لطلاب الجامعة يرأس مجلس إدارته السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
*صندوق التكافل الاجتماعي لطلاب كل كلية ويرأس مجلس إدارته السيد أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

صندوق التكافل الاجتماعي :

ويقوم صندوق التكافل الاجتماعي بالكليات والإدارات العامة للجامعة بتقديم المساعدات المالية والعينية للطلاب الغير قادرين والتي لا تسمح ظروفهم الاجتماعية بمواصلة مشوارهم التعليمي ويقوم العاملين بهذا الصندوق ببحث حالات الطلاب والوقوف بجانبهم طوال سنوات الدراسة حتى يتسنى لهم استكمال مشوارهم التعليمي بنجاح .

1 – أهداف الصندوق :

- توفير الرعاية الاجتماعية للطلاب .
- المساهمة في تنفيذ الخدمات الطلابية .
- العمل على حل المشاكل المالية التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين دراستهم .

**كيفية الاستفادة من الصندوق :

أ – الحصول على المساعدة من صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية عليك إتباع الآتي :

1- التقدم لإدارة رعاية الشباب لسحب استمارة صندوق التكافل الاجتماعي للحصول على المساعدة .

- 2- بهذه الاستثمارة يوجد جزء يملئ هذه البيانات بمعرفة الطالب مثل البيانات الشخصية (الاسم - النوع -تاريخ الميلاد - الفرقة الدراسية -رقم التليفونالخ)
- 3- ثم جزء يملئ من الشئون الاجتماعية التابعة لعنوان الطالب حيث يتم عمل بحث اجتماعي يحتوى على حالة الاسرة وعدد افرادها والمراحل التعليمية للأبناء وإجمالي الدخل للأسرة والحالة الاجتماعية للأسرة ورأى الأخصائي الاجتماعي من الوحدة المحلية التي تتبعك واعتماد وختم تلك البيانات 0
- 4- إحضار مفردات المرتب إن كان ولى الأمر (الأب أو الأم)موظفا أو المعاش في حالة الوفاة لتحديد الحد الأدنى والاقصى لدخل الاسرة
- 5- شهادة الوفاة او قسيمة الطلاق (ان وجد)
- 6- بيان حيازة زراعية من الجمعية الزراعية التي تتبعك واعتماد وختم تلك البيانات 0
- 7- تقديم تقرير طبي (في حالة وجود أي امراض مزمنة او عمليات جراحية...الخ) للطالب او احد افراد الاسرة
- 8-تقديم هذه المستندات إلى إدارة رعاية الشباب بالكلية لفحصها واستكمال البيانات وتحديد مدى استحقاق الطالب ورفع البيانات الكترونيا على موقع الادارة العامة لرعاية الطلاب (التكافل الاجتماعي)
- 9-في حالة ثبوت استحقاق الطالب للمساعدة تقوم الكلية بصرف الإعانة (المصروفات الدراسية)
- 10- يتم تحديد مدة سحب الاستثمارات وتقديمها من قبل الادارة العامة لرعاية الطلاب (ادارة التكافل الاجتماعي) وتكون خلال الترم الدراسي الاول لمدة شهر او شهر ونصف من بداية الدراسة

إدارة رعاية الشباب

الاوراق المطلوبة للتقديم في التكافل الاجتماعي

المرفقات :-

١. صورہ البطاقة الشخصية للاب والام والطالب (وجهين) .
٢. اذن دفع بقيمه المصروفات معتمد ومختوم من شئون طلاب الكلية .
٣. في حالة وفاة الاب ترفق صورة شهادة الوفاة .
٤. في حالة وفاة الام ترفق صورة شهادة الوفاة وشهادة ميلاد الطالب .
٥. في حالة عدم عمل الاب (احضار طابعه تأمينيه من التأمينات الاجتماعيه التابع لها) .
٦. بيان بالمرتب او المعاش للاب و الأم (في حالة العمل) مختوم بختم النسر .
٧. في حالة مرض الطالب بمرض مزمن يرفق تقرير طبي حديث معتمد من مستشفى حكومي .
٨. في حالة وجود إعاقة للطالب يرجى ارفاق تقرير طبي معتمد من مستشفى حكومي مع اذن دفع مختوم بقيمة ٥٠ % من قيمة الرسوم الدراسية .
٩. في حالة استفادة الأسرة من معاش تكافل وكرامة يرفق كارت (تكافل وكرامة) .

آلية التعامل مع الحالات المرضية المزمنة بين الطلاب

في إطار التزام كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة المنوفية بتوفير بيئة تعليمية صحية وشاملة لجميع الطلاب، فقد اعتمدت الكلية مجموعة من الآليات والإجراءات للتعامل مع الطلاب المصابين بأمراض مزمنة بما يضمن سلامتهم ودعمهم أثناء الدراسة:

أولاً: التعرف على الحالات وتسجيلها

- دعوة الطلاب المصابين بأمراض مزمنة (مثل: السكر، الضغط، أمراض القلب، أمراض الجهاز التنفسي) للإفصاح الاختياري عن حالتهم الصحية في سرية تامة.
- تسجيل بيانات الحالات المرضية لدى وحدة رعاية الطلاب بالتعاون مع الإدارة الطبية بالجامعة.
- تحديث السجلات الصحية بشكل دوري بناءً على تقارير طبية معتمدة.

ثانياً: تقديم الدعم الصحي المناسب

- تقديم خدمات متابعة طبية دورية للطلاب داخل الكلية أو من خلال الإدارة الطبية.
- تجهيز مكان مخصص داخل الكلية لتقديم الإسعافات الأولية السريعة.
- التنسيق مع المستشفيات الجامعية في حالات الطوارئ أو عند الحاجة لرعاية متقدمة.

ثالثًا: التيسيرات الأكاديمية

- دراسة إمكانية منح تسهيلات للطلاب المصابين بأمراض مزمنة بما يتناسب مع حالتهم مثل:
 - إعادة جدولة الامتحانات و السماح بمرافق اثناء الامتحان.

رابعًا: التوعية والمتابعة

- عقد ندوات توعوية دورية حول كيفية التعامل مع الأمراض المزمنة وإدارة الضغوط النفسية.
- توفير استشارات طبية ونفسية من خلال متخصصين لدعم الطلاب نفسيًا ومعنويًا.
- تقييم فعالية هذه الآليات بشكل دوري بناءً على استبيانات وآراء الطلاب.

تؤكد الكلية التزامها الكامل بالحفاظ على سرية بيانات الطلاب المصابين بأمراض مزمنة وتقديم كل الدعم الممكن لهم بما يتوافق مع معايير الجودة والاعتماد.

آلية تمثيل الطلاب في اللجان ذات الصلة

تشمل وثيقة ضوابط تمثيل طلاب الكلية في العمل

الجامعي

- تحرص كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة المنوفية، على ضمان فاعلية المشاركة الطلابية في صنع القرار المؤسسي الأكاديمي والإداري، وذلك من خلال وجود تمثيل رسمي للطلاب في اللجان ذات الصلة. وتعكس هذه الآلية التزام الكلية بمبدأ الشراكة وتكافؤ الفرص، ودعم التواصل البناء بين الإدارة والطلاب، بما يعزز ثقافة الحوار، والمسؤولية، والانتماء.

1. الأسس العامة للآلية:

- تهدف الكلية إلى تنظيم مشاركة الطلاب من خلال تمثيل منضبط وفاعل في اللجان، وفق ضوابط ومعايير محددة، تكفل جودة المشاركة وفاعلية التأثير، بما يساهم في تحسين البيئة التعليمية والإدارية داخل الكلية.

2. الهدف من الآلية:

- إشراك الطلاب في منظومة صنع القرار داخل الكلية.
- تعزيز وعي الطلاب باللوائح الأكاديمية وأنشطة التطوير المؤسسي.
- إكسابهم مهارات الحوار والقيادة والعمل الجماعي.
- دعم آليات التحسين المستمر في ضوء التغذية الراجعة من الطلاب أنفسهم.

3. اللجان والوحدات ذات الصلة التي تشمل تمثيل الطلاب:

رقم	اسم اللجنة	دور الطالب في اللجنة
1	إدارة رعاية الشباب	المساهمة في تخطيط وتنفيذ الأنشطة
2	وحدة متابعة الخريجين	تمثيل الطلاب النهائيين وتطلعاتهم
3	المؤتمرات العلمية	التنسيق والمشاركة في الفعاليات العلمية والثقافية
4	وحدة ضمان الجودة	المساهمة في تقييم العملية التعليمية ونقل آراء الطلاب لتحسين الجودة الأكاديمية.
5	المكتب الأخضر	المشاركة في المبادرات البيئية وتعزيز الوعي بالاستدامة داخل الحرم الجامعي.
6	لجنة دعم الطلاب والارشاد الاكاديمي	رصد المشكلات وتقديم مقترحات الدعم

4. شروط اختيار ممثلي الطلاب:

- أن يكون الطالب مقيّدًا في الكلية خلال العام الجامعي الحالي ومنتظمًا بالدراسة.
- ألا يكون قد صدر ضده أي جزاء تأديبي.
- أن يتمتع بحسن السير والسلوك والجدية.
- أن يكون لديه خبرة سابقة في العمل الطلابي أو نشاط داخل الكلية.
- أن يمتلك مهارات تواصل وتمثيل مناسبة تعكس صورة مشرفة للكلية.
- أن يتم ترشيحه من أحد هذه الجهات:

◦ اتحاد طلاب الكلية

◦ منسق الأنشطة الطلابية

◦ رعاية الشباب

◦ مرشد أكاديمي

◦ أو بالتزكية من الطلاب بشرط اعتماد إدارة الكلية

6. جهات الإشراف والمتابعة:

- عميد الكلية
- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
- منسق وحدة ضمان الجودة
- إدارة رعاية الشباب
- مدير شؤون التعليم والطلاب

7. الضوابط والسلوكيات:

- الالتزام بالزي اللائق والتعليمات التنظيمية للفعالية.
- التمثيل الإيجابي للكلية والحرص على الانضباط والسلوك المهني.
- الحصول على موافقة مسبقة من إدارة الكلية قبل المشاركة.
- رفع تقرير موجز عن المشاركة عند الانتهاء، في حال طُلب ذلك

الخطة التدريبية لخريجي كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة المنوفية

أولاً: مقدمة:

في إطار حرص كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة المنوفية على دعم خريجها وتأهيلهم لسوق العمل، قامت وحدة الخريجين بإعداد خطة تدريبية تستند إلى نتائج استبيان احتياجات الخريجين التدريبية، بهدف رفع كفاءتهم المهنية والعملية ومساعدتهم على اكتساب المهارات المطلوبة في المجالات التقنية والإدارية الحديثة.

ثانياً: أهداف الخطة التدريبية:

1. تأهيل خريجي الكلية لاكتساب المهارات العملية المطلوبة في سوق العمل.
2. تطوير مهارات الخريجين التقنية في مجالات البرمجة، تحليل البيانات، الذكاء الاصطناعي، وأمن المعلومات.
3. تعزيز المهارات الشخصية (Soft Skills) التي تساعد الخريج في الاندماج المهني والتعامل في بيئة العمل.
4. ربط العملية التدريبية بمتطلبات الشركات وسوق العمل المحلي والدولي.

ثالثاً: المجالات التدريبية المقترحة:

رقم	المجال التدريبي	المدة المقترحة	الفئة المستهدفة	الأهداف الرئيسية
1	تطوير الويب (Web Development)	4 أسابيع	خريجو نظم المعلومات وعلوم الحاسب	تعلم تصميم وبرمجة المواقع باستخدام HTML, CSS, JavaScript, PHP أو .NET
2	الذكاء الاصطناعي وتعلم الآلة (AI & ML)	6 أسابيع	خريجو الذكاء الاصطناعي وعلوم الحاسب	التعرف على المفاهيم الأساسية والتطبيقات العملية للذكاء الاصطناعي باستخدام TensorFlow و Python
3	تحليل البيانات وعلوم البيانات (Data Analysis / Data Science)	4 أسابيع	خريجو نظم المعلومات	التدريب على تحليل البيانات وإعداد التقارير باستخدام Python و Power BI
4	الأمن السيبراني (Cybersecurity)	3 أسابيع	جميع التخصصات	تعريف الخريجين بأساسيات أمن المعلومات، وإجراءات الحماية من الهجمات
5	تطوير تطبيقات الموبايل (Mobile App Development)	4 أسابيع	خريجو نظم المعلومات	تصميم وتطوير تطبيقات Android و iOS باستخدام Kotlin أو Flutter

	وتكنولوجيا المعلومات			
6	قواعد البيانات (Databases)	3 أسابيع	جميع التخصصات	إتقان تصميم قواعد البيانات وإدارتها باستخدام MySQL و SQL Server
7	البرمجة المتقدمة (Advanced Programming)	4 أسابيع	خريجو علوم الحاسب والذكاء الاصطناعي	رفع كفاءة الخريجين في لغات البرمجة (C++, Java, Python)
8	مهارات المقابلات الشخصية والتوظيف (Interview & Employment Skills)	أسبوع واحد	جميع الخريجين	التدريب على كتابة السيرة الذاتية، والاستعداد للمقابلات الشخصية
9	مهارات العمل الحر (Freelancing Skills)	2 أسابيع	جميع الخريجين	تدريب الخريجين على العمل عبر المنصات الحرة وإدارة المشاريع الذاتية
10	اللغة الإنجليزية المهنية (Technical English)	مستمر	جميع الخريجين	تطوير مهارات اللغة الإنجليزية التقنية والمحادثة في بيئة العمل

رابعاً: نتائج متوقعة من تنفيذ الخطة:

- إعداد خريجين مؤهلين ومتميزين قادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي والدولي.
- رفع كفاءة خريجي الكلية وتطوير مهاراتهم التقنية والمهنية بما يتماشى مع متطلبات سوق العمل.
- زيادة فرص التوظيف المباشر للخريجين بعد المشاركة في البرامج التدريبية.
- تعزيز الشراكة بين الكلية والمؤسسات والشركات التكنولوجية لدعم فرص التدريب والتوظيف.

آلية التنفيذ للخطة التدريبية

1. مرحلة الإعداد:

- تحليل نتائج الاستبيان لتحديد أولويات التدريب.
- وضع جدول زمني للدورات حسب الأولوية والطلب.
- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس والجهات التدريبية المتخصصة.

2. مرحلة التنفيذ:

- تنفيذ الدورات التدريبية داخل الكلية أو عبر المنصات الإلكترونية (Online / Hybrid).
- الإعلان عن الدورات عبر الموقع الرسمي وصفحات الكلية.
- فتح باب التسجيل للخريجين إلكترونياً.
- متابعة نسب الحضور والمشاركة لكل دورة.

3. مرحلة التقييم والمتابعة:

- توزيع استمارات تقييم بعد كل دورة.
- إعداد تقرير نصف سنوي يوضح عدد الدورات المنفذة وعدد المستفيدين.
- تحديث الخطة بناءً على ملاحظات الخريجين وسوق العمل.
- منح شهادات معتمدة من الكلية للخريجين المشاركين الذين أتموا البرامج التدريبية بنجاح.

الجهات المشاركة في التنفيذ

- وحدة الخريجين بالكلية
- أعضاء هيئة التدريس المختصين
- مراكز التدريب
- بعض المؤسسات والشركات التقنية المشاركة في التدريب

آلية الكلية للتواصل مع الخريجين

أهداف التواصل مع الخريجين:

1. بناء علاقة مستدامة بين الكلية وخريجها
2. متابعة مسارات الخريجين المهنية والأكاديمية
3. الاستفادة من آراء ومقترحات الخريجين في تحسين البرامج التعليمية
4. تعزيز دور الخريجين كسفراء للكلية في المجتمع وسوق العمل

آليات التواصل المعتمدة:

1. قاعدة بيانات إلكترونية محدثة
 - تحتفظ الكلية بقاعدة بيانات مركزية تشمل: الاسم، التخصص، سنة التخرج، بيانات التواصل،
 - يتم تحديث البيانات من خلال استمارات إلكترونية أو عند المشاركة في الفعاليات
2. صفحات التواصل الاجتماعي
 - 3. تم إنشاء صفحات رسمية للتواصل مع Facebook الخريجين على منصات مثل
 - يتم من خلالها الإعلان عن الفعاليات، فرص العمل، والاستطلاعات

النشرة البريدية (Newsletter):

- إرسال نشرات دورية بالبريد الإلكتروني تتضمن أخبار الكلية، فرص تدريبية، دعوات لحضور الفعاليات الملتقى السنوي للخريجين.
- تنظيم ملتقى سنوي يضم خريجين من مختلف الدفعات، بهدف تبادل الخبرات وبناء شبكة تواصل فعالة
- الاستطلاعات الإلكترونية.
- إرسال استبيانات دورية للخريجين لتقييم البرامج الأكاديمية واحتياجات سوق العمل

جهات التعاون فى التواصل:

- وحدة متابعة الخريجين
- وحدة تكنولوجيا المعلومات
- إدارات الأقسام العلمية
- مركز التوظيف بالجامعة

ملاحظات ختامية:

- تتبنى الكلية سياسة تواصل نشطة ومستدامة مع خريجيها منذ عام 2020
- يتم تقييم فاعلية هذه الآليات سنوياً وتحديثها وفقاً لمتغيرات التكنولوجيا واحتياجات الخريجين.

آلية الكلية لإشراك الخريجين في الفعاليات

انطلاقاً من إيمان كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة المنوفية بالدور الحيوي الذي يلعبه خريجوها في دعم العملية التعليمية وتطوير المجتمع الأكاديمي، تسعى الكلية إلى تعزيز مشاركة الخريجين في الأنشطة والفعاليات المختلفة بما يسهم في بناء جسر تواصل مستدام بينهم وبين الكلية.

آليات إشراك الخريجين:

1- دعوة الخريجين للمشاركة في الفعاليات العلمية:

- تنظيم مؤتمرات وندوات وورش عمل يشارك فيها الخريجون كمتحدثين أو حضور.
- إشراك الخريجين في مناقشة أو تحكيم مشاريع التخرج.

2- المشاركة في ملتقيات التدريب:

- دعوة الخريجين العاملين في مؤسسات مرموقة لتقديم فرص تدريبية أو توظيفية.
- تنظيم فعاليات تعريفية بمسارات التوظيف يشارك فيها الخريجون بخبراتهم.

3- دعم مبادرات الخريجين:

- تشجيع الخريجين على تقديم وتنظيم فعاليات مهنية أو اجتماعية داخل الكلية.

4- المشاركة في الأنشطة الطلابية:

- مشاركة الخريجين كضيوف شرف أو مشرفين في أنشطة مثل:
 - عقد جلسات حوارية لنقل الخبرات والتجارب.
 - فعاليات اليوم الترحيبي للطلاب الجدد.

٥. فعاليات تعريف التخصصات الأكاديمية.

5- الملتقى السنوي للخريجين:

- تنظيم ملتقى سنوي يجمع خريجي الكلية لتبادل الخبرات.
- تكريم الخريجين المتميزين وتقديم شهادات تقدير لهم.

6- وسائل التواصل والدعوة:

- استخدام قنوات متعددة مثل البريد الإلكتروني، وسائل التواصل الاجتماعي، والموقع الإلكتروني الرسمي للكلية لنشر الدعوات والأخبار.
- تلتزم الكلية بمراجعة وتطوير هذه الآليات بصفة دورية لضمان فاعليتها، ويتم تقييمها من خلال استبيانات وآليات متابعة لمعدلات مشاركة الخريجين.

آلية إعداد وتحديث قواعد بيانات الخريجين

تعتمد على استخدام ملفات **Excel** لتسجيل بيانات الخريجين لكل سنة.

يتم تقسيم البيانات إلى ثلاث دورات رئيسية:

1. دور مايو: تشمل الخريجين الذين أتموا متطلبات التخرج في نهاية العام الدراسي.
2. دور سبتمبر: تشمل الخريجين الذين أكملوا متطلبات التخرج خلال فترة الصيف.
3. دور يناير: تشمل الخريجين الذين أكملوا متطلبات التخرج بشكل استثنائي أو بعد معالجة أي تأخيرات أكاديمية.

خطوات العمل:

1. إعداد ملف **Excel** جديد لكل سنة:

○ يحتوي الملف على معلومات مثل:

- الاسم
- مكان الميلاد
- تاريخ الميلاد
- الجنسية
- الرقم القومي
- نوع الدرجة العلمية
- الكلية
- التخصص العام
- النسبة المئوية العامة
- التقدير العام
- نسبة مشروع التخرج
- دور التخرج
- تاريخ اعتماد النتيجة
- إجمالي النقاط
- المعدل التراكمي (CGPA)
- اسم الدرجة العلمية
- موسم التخرج
- القسم
- تاريخ اعتماد مجلس الكلية
- إجمالي الساعات المعتمدة
- النوع (الذكور/الإناث) يتم تصنيف البيانات حسب الدور.

2. جمع البيانات من الكليات أو الأقسام:

- يتم التنسيق مع إدارات الأقسام لجمع البيانات المحدثة بشكل دوري.
- التأكد من صحة البيانات عبر المراجعة مع السجلات الأكاديمية.

3. تحديث قاعدة البيانات:

- يتم إدخال البيانات المحدثة للعام الجديد في ملف **Excel** الخاص بالسنة.

- مقارنة البيانات مع السنوات السابقة للتأكد من عدم وجود ازدواجية أو أخطاء.

4. حفظ الملفات:

- يتم حفظ الملفات بشكل مرتب حسب السنة والدورة.
- يتم الاحتفاظ بنسخ احتياطية لضمان عدم فقدان البيانات.

آلية عمل لجنة أخلاقيات البحث العلمي

أولاً: الهدف

تهدف لجنة أخلاقيات البحث العلمي إلى ضمان التزام جميع الأبحاث والرسائل العلمية بالمعايير الأخلاقية، وحماية المشاركين في الدراسات البحثية، وصون سرية البيانات والوثائق الخاصة بالأبحاث.

ثانياً: مهام اللجنة

1. مراجعة طلبات الموافقة الأخلاقية المقدمة من الباحثين قبل تنفيذ الأبحاث.
2. التأكد من استيفاء الدراسات لمعايير النزاهة والشفافية واحترام حقوق المشاركين.
3. إصدار قرارات اللجنة (الموافقة – الموافقة المشروطة – الرفض المسبب).
4. متابعة تنفيذ الأبحاث للتأكد من الالتزام بالضوابط الأخلاقية.
5. حفظ وتوثيق جميع الطلبات والقرارات في سجلات اللجنة.

ثالثاً: إجراءات المراجعة الأخلاقية

1. تقديم الطلب

- يتقدم الباحث بنموذج طلب الموافقة الأخلاقية مرفقاً بالمستندات المطلوبة (ملخص البحث – أدوات جمع البيانات – نموذج الموافقة المستنيرة – نموذج التعهد الأخلاقي).
- تُقدم الطلبات عبر النظام الإلكتروني أو من خلال أمين اللجنة.

2. المراجعة المبدئية

- يتم فحص الطلب للتأكد من اكتمال المستندات.
- تُعاد الطلبات غير المستوفاة إلى الباحث لاستكمالها.

3. المراجعة الفنية والأخلاقية

- تدرس اللجنة الطلب من الجوانب الفنية والأخلاقية خلال مدة لا تتجاوز 15 يوم عمل من تاريخ الاستلام.

4. إصدار القرار

- تصدر اللجنة أحد القرارات التالية:
أ. الموافقة على البحث.
ج. الرفض المسبب مع توضيح الأسباب للباحث.

5. المتابعة والتوثيق

- يتابع أمين اللجنة التزام الباحث بالتوصيات الصادرة.

رابعاً: النماذج المعتمدة

1. نموذج طلب الموافقة الأخلاقية.
2. نموذج الموافقة المستنيرة للمشاركين. (ان وجد)
3. نموذج تعهد الباحث بالالتزام بالمعايير الأخلاقية.

خامساً : الملاحق:

تُعتبر النماذج التالية جزءاً لا يتجزأ من هذه الآلية، ويُعمل بها عند تطبيق الإجراءات الخاصة بالمراجعة الأخلاقية:

- الملحق (1): نموذج طلب الموافقة الأخلاقية.
- الملحق (2): نموذج الموافقة المستنيرة للمشاركين في البحث.
- الملحق (3): نموذج تعهد الباحث بالالتزام بالمعايير الأخلاقية.

الملحق (1): نموذج طلب الموافقة الأخلاقية على البحث العلمي

كلية :
القسم العلمي:
اسم الباحث:
الوظيفة/الدرجة العلمي:
البريد الإلكتروني:
عنوان البحث:
نوع البحث:
☐ رسالة ماجستير ☐ رسالة دكتوراه ☐ بحث علمي ☐ مشروع تخرج

ملخص مختصر للبحث (في حدود 200 كلمة):

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

أهداف البحث:

.....

هل يتضمن البحث مشاركة بشرية أو جمع بيانات شخصية؟

☐ نعم ☐ لا

إذا كانت الإجابة "نعم"، يُرفق نموذج الموافقة المستنيرة للمشاركين.

المرفقات:

☐ نسخة من خطة البحث ☐ أدوات جمع البيانات ☐ نموذج الموافقة المستنيرة ☐ نموذج التعهد الأخلاقي

توقيع الباحث:

تاريخ التقديم: ____ / ____ / ____

خاص باللجنة:

تاريخ الاستلام ____ / ____ / ____

قرار اللجنة:

☐ الموافقة ☐ الرفض

ملاحظات اللجنة (إن وجدت):

.....

رئيس اللجنة:

التوقيع:

تاريخ القرار: ____ / ____ / ____

الملحق (2): نموذج الموافقة المستنيرة للمشاركين في البحث

عنوان البحث:.....
اسم الباحث:.....
الكلية/القسم:.....

بيان للمشارك:

أنت مدعو للمشاركة في هذا البحث الذي يهدف إلى.....

يرجى قراءة هذا البيان بعناية قبل الموافقة على المشاركة.

- المشاركة في هذا البحث اختيارية تمامًا، ويمكنك الانسحاب في أي وقت دون أي تبعات.
- سيتم التعامل مع جميع المعلومات التي تقدمها بسرية تامة ولن تُستخدم إلا لأغراض البحث العلمي.
- لن يتم الكشف عن اسمك أو أي بيانات شخصية تخصك في أي مرحلة من مراحل النشر.
- لا توجد مخاطر متوقعة من المشاركة في هذا البحث.

إقرار المشارك:

أنا الموقع أدناه أقر بأنني قرأت وفهمت طبيعة هذا البحث وأوافق على المشاركة فيه طوعاً.

اسم المشارك:

التوقيع:.....
التاريخ: ____ / ____ / ____

اسم الباحث:.....
توقيع الباحث:.....
تاريخ: ____ / ____ / ____

الملحق (3): نموذج تعهد الباحث بالالتزام بالمعايير الأخلاقية

اسم الباحث:.....
الكلية/القسم:.....
عنوان البحث:.....

أتعهد أنا المذكور أعلاه بما يلي:

- الالتزام بجميع المعايير الأخلاقية المعتمدة من لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالكلية.
- ضمان سرية المعلومات الخاصة بالمشاركين وعدم استخدامها إلا لغرض البحث.
- الحصول على موافقة مستنيرة من جميع المشاركين قبل جمع البيانات .
- عدم إجراء أي تعديل على أدوات البحث أو منهجيته دون الرجوع إلى اللجنة.
- تحمل المسؤولية الكاملة عن دقة المعلومات المقدمة في طلب المراجعة الأخلاقية.
- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وتجنب أي شكل من أشكال الانتحال أو التزييف العلمي.

توقيع الباحث:.....
تاريخ: ____ / ____ / ____

اعتمد من:

رئيس لجنة أخلاقيات البحث العلمي

الاسم:.....
التوقيع:.....
التاريخ: ____ / ____ / ____

معايير لجنة أخلاقيات البحث العلمي بكلية الحاسبات والمعلومات

• أولاً: الغرض من اللجنة

تُعد لجنة أخلاقيات البحث العلمي الجهة المسؤولة عن ضمان التزام جميع أنشطة البحوث العلمية في الكلية بالمعايير الأخلاقية والمهنية، وصون حقوق المشاركين والباحثين، والمحافظة على النزاهة العلمية وجودة البحث.

• ثانياً: تشكيل اللجنة

1. تُشكل اللجنة بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث.
2. تتكون اللجنة من عدد لا يقل عن (4) أعضاء ولا يزيد عن (8) أعضاء من ذوي الخبرة في البحث العلمي ومجالات التخصص المختلفة.
3. يجب أن تضم اللجنة:

- رئيس اللجنة: من أعضاء هيئة التدريس بدرجة أستاذ أو أستاذ مساعد.
- أعضاء متخصصين في المجالات البحثية الرئيسية بالكلية (مثل علوم الحاسب، نظم المعلومات، الذكاء الاصطناعي، هندسة البرمجيات).
- عضو قانوني أو إداري ممثل عن الكلية لضمان التوافق مع القوانين واللوائح المنظمة.
- عضو خارجي (اختياري) من جامعة أخرى أو جهة بحثية معترف بها، لتحقيق الحياد والموضوعية.
- مقرر اللجنة من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أو إداري، يتولى إعداد محاضر الاجتماعات وتوثيقها.

• ثالثاً: شروط عضوية اللجنة

- أن يكون العضو مشهوداً له بالنزاهة والأمانة العلمية.
- أن يمتلك خبرة بحثية لا تقل عن خمس سنوات في مجال تخصصه.

- ألا يكون قد صدر بحقه أي جزاء تأديبي أو مخالفة بحثية خلال السنوات الخمس الأخيرة.
- أن يلتزم بحضور اجتماعات اللجنة بانتظام والمشاركة الفعالة في تقييم البحوث.
- أن يوقع جميع الأعضاء على ميثاق النزاهة والسرية المعتمد من الجامعة.

• رابعاً: مدة عمل اللجنة وتجديدها

- تكون مدة اللجنة عامين قابلة للتجديد مرة واحدة بقرار من عميد الكلية.
- في حالة اعتذار أحد الأعضاء أو انتهاء خدمته، يُرشح بديل من القسم المختص ويصدر قرار بتحديث التشكيل.
- يُراعى عند كل إعادة تشكيل أن يتجدد ثلث الأعضاء على الأقل لضمان التنوع والاستمرارية.

• خامساً: اختصاصات اللجنة

1. مراجعة وتقييم المقترحات البحثية والرسائل العلمية من حيث التوافق مع أخلاقيات البحث.
2. ضمان حماية المشاركين في الأبحاث الميدانية أو الدراسات التي تتضمن بيانات شخصية أو حساسة.
3. التأكد من سلامة إجراءات جمع وتحليل البيانات وتوثيقها.
4. متابعة التزام الباحثين بمعايير النزاهة الأكاديمية ومنع الانتحال أو التزوير أو التحريف.
5. تقديم المشورة في حالات النزاع أو الاشتباه في مخالفات بحثية.
6. إعداد تقارير دورية عن نشاط اللجنة تُرفع إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

• سادساً: معايير وضوابط عمل اللجنة

- الالتزام بدليل أخلاقيات البحث العلمي الصادر عن الكلية أو الجامعة أو المجلس الأعلى للجامعات.
- الحفاظ على السرية التامة لجميع الملفات والمقترحات البحثية المعروضة.
- اتخاذ القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة التساوي يُرجح جانب الرئيس.

- يُوثق جميع اجتماعات اللجنة ومحاضرها في سجلات رسمية معتمدة.
- تخضع قرارات اللجنة لمراجعة عميد الكلية في حال وجود اعتراضات أو تظلمات.

• سابعاً: الاعتماد والمتابعة

- تُعتمد لجنة أخلاقيات البحث العلمي من مجلس الكلية، وترفع للجامعة لاعتمادها النهائي.
- تُراجع اللجنة دورياً من قبل وحدة ضمان الجودة للتحقق من التزامها بالمعايير الأكاديمية والأخلاقية.

أولاً: آلية إعداد الخطة البحثية للكلية

1. تشكيل لجنة إعداد الخطة

- يتم تشكيل لجنة برئاسة وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث، وعضوية ممثلين عن الأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة.
- تتولى اللجنة الإشراف الكامل على إعداد الخطة البحثية وفق متطلبات الجامعة وخطط التنمية الوطنية.

2. تحليل الوضع البحثي الراهن

- دراسة وتحليل الأداء البحثي للكلية خلال الفترة السابقة.
- تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات تحليل (SWOT)
- حصر الأبحاث، الرسائل العلمية، والمشروعات الممولة المنفذة سابقاً.

3. تحديد الأهداف والمجالات البحثية

- صياغة الأهداف البحثية العامة والتفصيلية بما يتوافق مع رؤية ورسالة الكلية والجامعة.
- تحديد المجالات البحثية لكل قسم علمي بما يتناسب مع تخصصاته واحتياجات المجتمعية.
- ربط الخطة البحثية بالأولويات القومية وخطط التنمية المستدامة .

4. تقدير الموارد ووضع الجدول الزمني

- تحديد الموارد البشرية والمادية والمالية المطلوبة لتنفيذ الخطة.
- وضع جدول زمني لخطة بحثية خمسية، تُقسم إلى مراحل تنفيذ سنوية.
- تحديد مؤشرات قياس الأداء (KPIs) مثل عدد الأبحاث المنشورة، المشاريع الممولة، والرسائل العلمية المنجزة.

5. مراجعة الخطة واعتمادها

- عرض مسودة الخطة على الأقسام العلمية لمناقشتها وإبداء الملاحظات.
- اعتماد النسخة النهائية من مجلس الكلية، ثم توثيقها بوحدة ضمان الجودة وإرسال نسخة للجامعة.

ثانيًا: آلية تحديث الخطة البحثية بعد انتهاء المدة أو عند تعديل الأهداف والمجالات:

1. تقييم تنفيذ الخطة السابقة

- عند انتهاء المدة المحددة (مثل نهاية الخطة الخمسية)، تُراجع الخطة السابقة بالكامل من خلال ورش العمل و المناقشات داخل الأقسام و المجالس الحاكمة .
- يتم تحليل مستوى تحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء ومدى توافق الأبحاث مع أولويات المجتمع والجامعة.
- تُعد تقرير ختامي تقييمي يتضمن النجاحات والمعوقات والدروس المستفادة.

2. تحديد الحاجة للتحديث أو الإعداد الجديد

- إذا كانت التغييرات المطلوبة محدودة (تعديل أهداف فرعية، إضافة مجالات جديدة)، يتم تحديث الخطة الحالية.
- إذا كانت التغييرات جذرية (تغيير في الأهداف العامة أو المجالات البحثية الرئيسية)، يتم إعداد خطة جديدة تبدأ دورة خمسية جديدة.

3. تنفيذ عملية التحديث

- تحديث الأهداف أو المجالات البحثية بما يتناسب مع المستجدات العلمية والتكنولوجية.
- إدخال مشاريع جديدة أو حذف المشاريع التي انتهت أو لم تعد ذات أولوية.
- إعادة تقدير الموارد والجدول الزمني ومؤشرات الأداء.
- عرض النسخة المعدلة على مجلس الكلية لاعتمادها رسميًا.

4. توثيق ونشر الخطة المحدثة

- حفظ النسخة الجديدة أو المحدثة في وحدة ضمان الجودة.
- تعميمها على الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس والباحثين.
- رفعها للجامعة لاعتمادها ضمن الخطة العامة للبحوث.

آلية إنشاء أو تحديث أو إلغاء برنامج جديد بالدراسات العليا

حرصاً على تطوير العملية التعليمية والبحثية، وضمان مواكبة برامج الدراسات العليا للتخصصات الحديثة واحتياجات سوق العمل، يتم اتباع الخطوات التالية عند إنشاء برنامج جديد أو تحديث برنامج قائم:

١. طرح الفكرة

- يتقدم أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم الأكاديمي باقتراح إنشاء برنامج جديد أو تحديث برنامج أو إلغاء برنامج قائم في الدراسات العليا.
- يتم إعداد مذكرة تفصيلية تتضمن: أهداف البرنامج، مبررات إنشائه، خطة الدراسة المقترحة، والجدوى الأكاديمية والعلمية.

٢. مراجعة مجلس القسم

- يتم عرض المقترح على مجلس القسم المختص.
- يقوم المجلس بمناقشة الفكرة وإبداء الملاحظات العلمية والتنظيمية عليها.
- في حال الموافقة، يرفع المجلس التوصية إلى مجلس الكلية.

٣. اعتماد مجلس الكلية

- يُعرض المقترح على مجلس الكلية لمناقشته وإقراره.
- في حال الموافقة، يتم رفع التوصية إلى مجلس الجامعة.

٤. موافقة مجلس الجامعة

- يعرض المقترح على مجلس الجامعة لمناقشته من النواحي الأكاديمية والتنظيمية والمالية.
- بعد الموافقة، يتم رفعه إلى المجلس الأعلى للجامعات.

٥. اعتماد المجلس الأعلى للجامعات

- يتولى المجلس الأعلى للجامعات مراجعة المقترح وفقاً للضوابط والقوانين المنظمة.
- في حال اعتماده، يتم تضمينه ضمن برامج الكلية.

٦. تحديث لائحة الدراسات العليا

- يتم إجراء التعديلات اللازمة في لائحة الدراسات العليا بالكلية لإدراج البرنامج الجديد أو التعديلات على البرنامج القائم. أو الغائه.
- يتم إخطار جميع الجهات المعنية وتحديث الأدلة الإرشادية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

آلية توزيع ومتابعة الإشراف على طلاب الدراسات العليا

تُطبق الكلية آلية محددة وواضحة لتوزيع الإشراف على طلاب الدراسات العليا بما يضمن العدالة والموضوعية في اختيار المشرفين وتوزيع الأعباء الإشرافية، وذلك من خلال مجموعة من الإجراءات المنظمة كما يلي:

١. تشكيل لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية لتتولى دراسة موضوعات التسجيل وتوزيع الإشراف، وفقاً لللائحة الداخلية والضوابط المعتمدة من مجلس الكلية.
٢. تقديم الطالب مقترح البحث مع تحديد التخصص الدقيق، ويُعرض المقترح على القسم العلمي المختص لمراجعته والتأكد من توافقه مع خطة القسم البحثية ومجالاته.
٣. تحديد المشرف أو لجنة الإشراف بناءً على:

- التخصص العلمي الدقيق للمشرف.
- التوازن في عدد الرسائل المسندة لكل عضو هيئة تدريس.
- الإنتاج البحثي للمشرف وخبرته في مجال البحث المقترح.

٤. اعتماد لجنة الإشراف من مجلس القسم ثم اعتمادها من مجلس الكلية لضمان الشفافية وتوثيق الإجراءات رسمياً.

٥. تحديث قاعدة بيانات الإشراف بصفة دورية في وحدة الدراسات العليا لمتابعة التوزيع الفعلي لأعضاء هيئة التدريس ومراعاة العدالة في الأعباء.

٦. إتاحة الفرصة للطلاب والمشرفين لتقديم ملاحظاتهم أو طلبات تعديل الإشراف، على أن تُدرس هذه الطلبات من قبل لجنة الدراسات العليا وفق ضوابط محددة تضمن الحياد والموضوعية.

٧. المتابعة الدورية للرسائل العلمية من خلال تقارير سنوية يقدمها المشرفون وتُعرض على لجنة الدراسات العليا لمراجعة مستوى التقدم وتقييم الأداء البحثي.

وبذلك تضمن الكلية أن تكون عملية توزيع الإشراف والتسجيل قائمة على أسس موضوعية، ومعايير علمية واضحة، وعدالة في توزيع الأعباء بين أعضاء هيئة التدريس.

آلية الكلية لقياس اراء المجتمع ومنظمات سوق العمل عن أنشطة الكلية في خدمة المجتمع و تنمية البيئة

مقدمة:

تلعب استطلاعات الرأي دورًا هامًا في توفير المعلومات التي تساعد في رسم صورة حقيقية للواقع المجتمعي الذي تُقدم له الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية. إذ تُعد أداة من أدوات القياس التي يمكن من خلالها تحديد الفجوات، ورصد نقاط القوة والضعف، واستطلاع التوجهات المستقبلية، ومن ثم صياغة الأهداف.

تُعد استطلاعات الرأي من أدوات التقييم والمتابعة والتحسين المستمر. وتعتمد عليها معظم الجامعات العالمية حيث تُستخدم كمؤشرات حقيقية. إن حجم كبير للمتغيرات أو التطورات أو التحديات المطروحة بين أوساط المجتمع، كما يساعد على إقامة تنبؤات مستقبلية على الأدلة، ومن ثم اتخاذ قرارات بصورة موضوعية بعيدة عن الأهواء الشخصية والانفعالات الفردية.

ومن هنا جاء إعداد دليل إرشادي لاستطلاعات الرأي في الجامعة الحديثة للتكنولوجيا والمعلومات ليكون مفاهيميًا ومنهجيًا شاملاً، يتضمن المفاهيم المتعلقة باستطلاعات الرأي، ويعتمد على خطوات المنهج العلمي في إعداد أدوات جمع البيانات والمعلومات، بمشاركة واسعة من الأطراف المشاركة فيها، وكذلك تحديد مسؤوليات العمل الوظيفي، وأهم مخرجات الفرد أو وحدة داخل المجتمع الجامعي تساهم في صياغة قرارات التحسين والتطوير المستمر.

منهجية الإعداد:

اعتمدت المنهجية المتبعة في إعداد هذا الدليل على الأسلوب العلمي في تحديد الاحتياجات الخاصة بالكليات والوحدات الجامعية، واستطلاعات الرأي المطلوبة لجمع البيانات للتوقف على الوضع القائم للخدمات المقدمة من الكلية للمجتمع و لقياس اراء المجتمع ومنظمات سوق العمل عن أنشطة خدمة. ومن ثم استطلاع ورصد نقاط القوة ومقترحات التحسين التي من خلالها يمكننا أن نعد خطط التحسين والتطوير المستمر.

القطاعات التي ستستفيد من هذا الدليل:

- الكليات.
- الوحدات الجامعية المختلفة.
- مركز ضمان الجودة والاعتماد.
- وحدات ضمان الجودة بالكليات.
- الإدارات الجامعية.
- المجتمع الخارجي والمستفيدون.
- الأطراف المجتمعية.

أساليب وأدوات جمع البيانات والمعلومات فيما يلي:

1. فحص الوثائق.
2. الملاحظة.
3. المقابلة.
4. الاستقصاء

أسس اختيار وبناء أدوات جمع البيانات:

1. ارتباط الأداة بالهدف من جمع البيانات.
2. وضوح الأداة وسهولتها لدى العناصر المستهدفة جمع بيانات عنها.
3. صدق الأداة، أي أنها تقيس ما وضعت لقياسه.
4. ثبات الأداة، أي إعطاؤها نتائج متماثلة في كل مرة.
5. استخدام الألفاظ السهلة الواضحة.
6. أن تكون الأداة مناسبة للغة المستهدفة.
7. إمكانية الإدارة إذا ما أعيد تطبيقها على العينة نفسها.
8. الاقتصاد في استخدام الأداة من حيث الوقت والجهد والكلفة.

الاستقصاء:

هو أداة من أدوات جمع البيانات، تتضمن مجموعة من الفقرات المكتوبة في بطاقة معدة كي يملأها المستجيب بنفسه، وهو أكثر أدوات جمع البيانات استخدامًا، وتستخدم في قياس الاتجاهات والميول والمعتقدات وتقدير الممارسات. وتعتمد هذه الأداة على:

- تحديد الغرض من الاستقصاء.
- تحديد العينة المستهدفة.
- تحديد طريقة التطبيق: هل سيتم تطبيق الاستقصاء من خلال الإنترنت، أم ورقياً؟

- صياغة الأسئلة.

النماذج في صور:

1. استبيان مقيد.

2. استبيان مفتوح

مفهوم استطلاع الرأي:

هو مجموعة من الأسئلة يتم إعدادها بشكل منهجي، وتهدف إلى معرفة آراء عينة معينة من الأفراد الذين يمثلون المجتمع محل الدراسة، وتقدم نتائجها لكل المهتمين من المسؤولين وتساعد في عملية اتخاذ القرار.

ومن أهم مميزات استطلاع الرأي ما يلي:

- يتضمن عددًا كبيرًا من المتعلمين والمستجيبين.
- يساعد في الحصول على معلومات تتميز بالحساسية.
- يتيح جمع الرأي للمتعلمين والمعلمين قبل الاستجابة لها.
- يمتاز بتكلفة اقتصادية، وجهد ووقت أوسع.
- يستغرق وقتًا وجهدًا أقل نسبيًا.

خطوات إعداد الدليل الإرشادي ل استطلاعات الرأي:

1. تحديد الغرض من استطلاع الرأي.
2. تحديد الفئة المستهدفة التي سيتم الاستطلاع عن رأيها.
3. تصميم الاستمارات بناءً على المعايير القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والتصميم الأمثل للاستبيانات المختلفة.
4. عرض الاستمارات على المختصين.
5. تجريب الاستمارات وتحليلها وتجريبها للتوقف على مدى صلاحيتها.
6. تعديل الاستمارات وإخراجها بالشكل النهائي على مدى مناسب.

7. توثيق أدوات الاستطلاع في صورة الدليل.

ضوابط إعداد الدليل الإرشادي ل استطلاعات الرأي:

- دقة ووضوح مفردات أسئلة الاستطلاع.
- تناول مفردات استطلاع الرأي لجوانب مهمة تثير المستجيب.
- توضيح تعليمات الإجابة على أسئلة استطلاع الرأي.
- تحديد نظام وضع الدرجات لبنود الاستبانة.