



دليل آليات ضمان الجودة

كلية الإعلام
جامعة المنوفية



وحدة ضمان الجودة

إصدار
2023/2022م

دليل آليات ضمان الجودة

كلية الإعلام – جامعة المنوفية

إصدار 2023/2022م



وحدة ضمان الجودة

عميد الكلية	مدير وحدة ضمان الجودة
أ.د/ ندية القاضي	أ.م.د/ ولاء فايز

قائمة المحتويات

- 6..... آليات التخطيط الاستراتيجي
- 6 آلية (1/1): إجراء التحليل البيئي للكلية
- 7 آلية (2/1): صياغة ومراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية
- 8..... آليات القيادة والحوكمة
- 8 آلية (1/2): (تعيين قيادات الكلية) عميد - وكلاء - رؤساء أقسام - مديرو وحدات
- 9..... آليات إدارة الجودة والتطوير
- 9 آلية (1/3): (إدارة عملية المراجعة الداخلية) التقييم الذاتي
- 10..... آلية (2/3): (التغذية الراجعة الداخلية للبرنامج
- 11..... آلية (3/3): (التقييم الذاتي للبرنامج والاستفادة من نتائج التقارير
- 12..... آليات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- 12..... آلية (1/4): (تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- 13..... آلية (2/4): (ضمان كفاية وكفاءة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- 14..... آليات الجهاز الإداري
- 14..... آلية (1/5): (رفع مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء الجهاز الإداري
- 15..... آلية (2/5): (تنمية قدرات أعضاء الجهاز الإداري
- 16..... آلية (3/5): (تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري
- 17..... آليات الموارد المالية والمادية والتسهيلات
- 17..... آلية (1/6): (ضمان كفاية حجم التمويل المتاح للبرنامج
- 18..... آلية (2/6): (ضمان كفاية الموارد المادية والتسهيلات الداعمة للبرنامج
- 19..... آلية (3/6): (قواعد الأمن والسلامة لمنسوبي البرنامج
- 20..... آليات المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية
- 20..... آلية (1/7): (استقراء سوق العمل حول البرامج التعليمية
- 21..... آلية (2/7): (تبني وتطبيق المعايير القومية الأكاديمية
- 23..... آليات التدريس والتعلم
- 23..... آلية (1/8): (تنمية مهارات التعلم الذاتي لدى طلاب البرنامج
- 24..... آلية (2/8): (تنمية مهارات التفكير العليا لدى طلاب البرنامج
- 25..... آلية (3/8): (تنمية مهارات التوظيف لدى طلاب البرنامج
- 26..... آلية (4/8): (تنمية مهارات ريادة الأعمال لدى طلاب البرنامج
- 27..... آليات الطلاب والخريجون
- 27..... آلية (1/9): (تحويل الطلاب من وإلى الكلية وقواعد الالتحاق
- 28..... آلية (2/9): (قواعد الالتحاق والتحويل بين الأقسام
- 29..... آلية (3/9): (دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
- 30..... آلية (4/9): (الدعم المادي والاجتماعي والصحي للطلاب
- 31..... آلية (5/9): (الإعلان للطلاب
- 32..... آلية (6/9): (رعاية الطلاب المتعثرين

- 34..... آلية (7/9): دعم الطلاب المتفوقين .
- 35..... آلية (7/9): دعم الطلاب الموهوبين .
- 36..... آلية (8/9) منظومة الشكاوي .
- 40..... آلية (9/9) إعداد وتحديث قواعد بيانات الخريجين .
- 41..... آلية (10/9) التواصل الدوري مع الخريجين .
- 42..... آلية (11/9) إشراك الخريجين في الفعاليات المختلفة .
- 43..... آليات البحث العلمي وأنشطة النشر .**
- 43..... آلية (1/10): دعم ونشر البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس .
- 45..... آليات المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة .**
- 45..... آلية (1/12): تحديد احتياجات المجتمع المحيط .
- 46..... آلية (2/12): تنفيذ المبادرات والأنشطة المجتمعية .
- 47..... آلية (3/12): الشراكة مع المؤسسات الإعلامية والمجتمعية .
- 48..... آلية (4/12): قياس أثر أنشطة خدمة المجتمع .
- 49..... طلب نشر وثيقة على الموقع الإلكتروني للكلية/ البرنامج .**
- 49..... الجزء الاول: يستوفى بواسطة الجهة الطالبة للنشر .
- 49..... الجزء الثاني: يستوفى بواسطة إدارة الموقع: .
- 50..... النشر الورقي لوثائق النظام .

آليات التخطيط الاستراتيجي

آلية (1/1): إجراء التحليل البيئي للكلية

آلية إجراء التحليل البيئي للكلية	
الغرض	وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الإعلام – جامعة المنوفية، هذه الآلية بغرض وضع منهجية واضحة ومحددة لإجراء التحليل البيئي للكلية بما يضمن تحديد الوضع الراهن ويساهم في تحديد الإطار الاستراتيجي للكلية.
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: فريق التحليل البيئي</p> <ul style="list-style-type: none">يشكل بقرار من عميد الكلية لجنة من الخبراء لإدارة وتنفيذ عملية التحليل البيئي.تتولى وحدة ضمان الجودة تدريب وتأهيل اللجنة على فنيات إعداد وتطبيق أدوات التحليل البيئي. <p>ثانياً: إجراءات التحليل البيئي</p> <ul style="list-style-type: none">تجتمع اللجنة لوضع الإطار الزمني للتنفيذ والاتفاق على المعايير الحاكمة ومصادر جمع المعلومات وأدوات جمع البيانات والفئات المستهدفة. <p>ثالثاً: تنفيذ التحليل البيئي</p> <ul style="list-style-type: none">إعداد استطلاعات الرأي المختلفة وفق المعايير الحاكمة.دعوة الأطراف المعنية إلى حلقات نقاشية /جلسات عصف ذهني.تنفيذ لقاءات فردية وجماعية مع الأطراف المعنية وتوثيقها.SWOT جمع نتائج الأدوات وإعداد مصفوفة. <p>رابعاً: إعلان نتائج التحليل البيئي</p> <ul style="list-style-type: none">عقد اجتماعات مع الأطراف المعنية لمناقشة نتائج التحليل وتعديل القائمة في ضوء المناقشات. <p>خامساً: تحديد الإطار الاستراتيجي</p> <ul style="list-style-type: none">تحديد أهم عوامل القوة والضعف والفرص والتحديات وأوزانها النسبية.رسم بياني يحدد نقطة تلاقي مجموع تأثير عوامل البيئة الداخلية والخارجية.
توقيت التنفيذ	يُطبق كلما دعت الحاجة لإعداد أو تحديث الخطة الاستراتيجية.
المسؤولية	لجنة التخطيط الاستراتيجي بالوحدة.
متابعة التنفيذ	وحدة ضمان الجودة مسؤولة عن متابعة التنفيذ وإعداد التقارير الدورية.

آلية (2/1): صياغة ومراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية

آلية صياغة ومراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية	
الغرض	وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الإعلام هذه الآلية بغرض وضع منهجية معتمدة لإعداد وثيقة رؤية ورسالة الكلية وآلية مراجعتها وتحديثها بما يضمن توافقها مع التوجهات الاستراتيجية للجامعة والكلية.
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: صياغة رؤية ورسالة الكلية</p> <ul style="list-style-type: none">يشكل بقرار من عميد الكلية لجنة من الخبراء لإعداد /مراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية.تتولى اللجنة صياغة مقترح بعد مراجعة رؤية ورسالة الجامعة، ورؤية مصر وآخر نص للرؤية والرسالة، ونتائج التحليل البيئي. <p>ثانياً: مناقشة رؤية ورسالة الكلية مع الأطراف المعنية</p> <ul style="list-style-type: none">تناقش اللجنة النص المقترح مع عينات ممثلة للأطراف المعنية.توثق اللجنة أعمالها بتقارير ومحاضر معتمدة. <p>ثالثاً: دراسة مدى اتساق رؤية ورسالة الكلية</p> <ul style="list-style-type: none">إعداد مصفوفة اتساق مع رؤية ورسالة الجامعة.إعداد مصفوفة اتساق مع رؤية مصر 2030م. <p>رابعاً: المراجعة اللغوية والفنية</p> <ul style="list-style-type: none">مراجعة جودة خبراء متخصصين في الجودة واللغة العربية والإنجليزية. <p>خامساً: اعتماد وإعلان رؤية ورسالة الكلية</p> <ul style="list-style-type: none">اعتماد الصيغة النهائية في مجلس الكلية.نشرها على الموقع الإلكتروني باللغتين العربية والإنجليزية. <p>سادساً: مراجعة وتطوير رؤية ورسالة الكلية</p> <ul style="list-style-type: none">تراجع كل خمس سنوات أو عند تحديث رؤية الجامعة.
توقيت التنفيذ	كل خمس سنوات أو عند تحديث رؤية ورسالة الجامعة.
المسؤولية	لجنة التخطيط الاستراتيجي بالوحدة
متابعة التنفيذ	اللجنة المشكلة بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة.

آليات القيادة والحوكمة

آلية (1/2): (تعيين قيادات الكلية) عميد – وكلاء – رؤساء أقسام – مديرو وحدات)

دليل وآلية تعيين قيادات الكلية	
الغرض	تحديد الإجراءات والمعايير القانونية المنظمة لتعيين قيادات الكلية وفق أحكام قانون تنظيم الجامعات المصرية رقم 49 لسنة 1972.
أولاً: عميد الكلية	<p>الأساس القانوني: المواد (43-46) من قانون 49 لسنة 1972.</p> <p>معايير الاختيار:</p> <ul style="list-style-type: none">• أن يكون أستاذاً عاملاً بالكلية• سجل أكاديمي وبحثي متميز وخبرة إدارية• تقديم مشروع تطوير شامل للكلية <p>طريقة الاختيار:</p> <ul style="list-style-type: none">• ترشيح ثلاثة أساتذة بواسطة لجنة متخصصة• يُرفع الترشيح إلى وزير التعليم العالي ثم رئيس الجمهورية لإصدار قرار التعيين
ثانياً: وكلاء الكلية	<p>الأساس القانوني: المادة (47).</p> <p>معايير الاختيار: الأساتذة العاملون بالكلية ذوو الخبرة الأكاديمية والإدارية.</p> <p>طريقة الاختيار: ترشيح من العميد، وتعيين بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.</p> <p>الاختصاصات: وكيل التعليم والطلاب / وكيل الدراسات العليا والبحوث / وكيل خدمة المجتمع</p>
ثالثاً: رئيس مجلس القسم	<p>الأساس القانوني: المواد (56-60).</p> <p>معايير الاختيار: بين أقدم ثلاثة أساتذة بالقسم .</p> <p>طريقة الاختيار: قرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.</p>
رابعاً: مديرو الوحدات	<p>المبادئ: الشفافية، تكافؤ الفرص، تداول القيادة، الكفاءة والنزاهة.</p> <p>شروط الترشيح: خبرة مناسبة، سيرة خالية من المخالفات، رؤية تطويرية.</p> <p>مدة التكليف: سنتان قابلة للتجديد مرة واحدة فقط.</p> <p>الجدول الزمني للاختيار:</p> <ul style="list-style-type: none">• إعلان المنصب: شهر قبل الشغور• استقبال طلبات الترشيح: 10 أيام• فحص الطلبات: أسبوع• المقابلات والتقييم: 5 أيام• رفع التوصية: 3 أيام• قرار العميد: 5 أيام
توقيت التنفيذ	عند شغور أي منصب قيادي.
المسؤولية	مكتب العميد بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة.
متابعة التنفيذ	وحدة ضمان الجودة – تُحفظ وثائق العملية في ملف معيار القيادة والحوكمة.

آليات إدارة الجودة والتطوير

آلية 1/3: (إدارة عملية المراجعة الداخلية) (التقويم الذاتي)

آلية الكلية المعتمدة لإدارة عملية المراجعة الداخلية (التقويم الذاتي)	
الغرض	تنظيم عملية التقويم الذاتي لأنشطة الجودة بالكلية بالتنسيق مع إدارة الكلية.
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: فريق التقويم الذاتي</p> <ul style="list-style-type: none">يشكل بقرار من عميد الكلية لجنة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال الجودة.تُنفذ وحدة ضمان الجودة برنامجاً تدريبياً لأعضاء اللجنة. <p>ثانياً: أدوات التقويم الذاتي</p> <ul style="list-style-type: none">استطلاعات رأي الفئات المختلفة.قوائم فحص معايير الاعتماد.(NORNS) نماذج التقييم الكمي للتسهيلات المادية. <p>ثالثاً: منهجية التقويم</p> <ul style="list-style-type: none">وضع جدول زيارة معتمد من المجلس الحاكم وإعلانه.التنفيذ: فحص الوثائق، المقابلات، فحص التسهيلات المادية. <p>رابعاً: صياغة تقرير نتائج التقويم الذاتي</p> <ul style="list-style-type: none">رصد نقاط القوة والضعف بكل معيار مع الشواهد والأدلة.كتابة التقرير وفقاً لنموذج الهيئة القومية. <p>خامساً: مراجعة واعتماد ونشر النتائج</p> <ul style="list-style-type: none">عرض النتائج في اجتماع برئاسة عميد الكلية.اعتماد التقرير في مجلس الكلية.
توقيت التنفيذ	في نهاية كل عام دراسي.
المسؤولية	وحدة ضمان الجودة.
متابعة التنفيذ	تقديم تقرير شامل في نهاية كل عام دراسي لمجلس الكلية.

آلية 2/3: (التغذية الراجعة الداخلية للبرنامج)

آلية البرنامج للتغذية الراجعة الداخلية (قياس رأي أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – الطلاب)

الغرض	وضع نظام فعال للاستفادة من التغذية الراجعة من الفئات الداخلية ذات الصلة بالبرنامج.
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: التغذية الراجعة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم</p> <ul style="list-style-type: none">● إعداد استمارات استقصاء تشمل: الأنظمة والإجراءات، النمط القيادي، الخدمات الأكاديمية، التدريب والتنمية، مناخ العمل.● إعداد خطة سنوية لتوزيع الاستطلاعات معتمدة من مجلس الكلية.● تحليل النتائج وإعداد تقرير يُعرض على مجلس إدارة البرنامج.● عقد ورشة عمل لمناقشة النتائج وإعداد خطة تحسين. <p>ثانياً: التغذية الراجعة للطلاب</p> <ul style="list-style-type: none">● قياس رأي الطلاب حول البرنامج (القبول، التخصص، موارد التعلم، الأنشطة الامتحانات).● قياس رأي الطلاب حول المقررات الدراسية (تقييم المقرر، عضو هيئة التدريس، القاعات والمعامل).● تحليل النتائج وعرضها على مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
توقيت التنفيذ	في نهاية كل عام دراسي.
المسؤولية	لجنة تحليل قواعد البيانات والاستبيانات

آلية (3/3): التقييم الذاتي للبرنامج والاستفادة من نتائج التقارير

آلية إجراء التقييم الذاتي للبرنامج والاستفادة من نتائج تقارير البرنامج والمقررات

الغرض	الغرض
قياس مستوى تحقيق معايير الجودة وضمن التحسين المستمر وإحاطة الأطراف المعنية بنتائج التقارير.	
أولاً: التقييم الذاتي للبرنامج <ul style="list-style-type: none">● تطبيق نموذج التقييم الذاتي المعتمد من وحدة الجودة المؤسسية.● فحص تقارير البرنامج والمقررات وتحليل نتائج الطلاب ومدى تحقق مخرجات التعلم.● تقييم كفاية الموارد البشرية والمادية.● إعداد تقرير شامل بنقاط القوة وجوانب التحسين وخطة تحسين محدثة. ثانياً: الاستفادة من نتائج التقارير <ul style="list-style-type: none">● تحليل نتائج التقارير وإعداد خطة تحسين سنوية معتمدة من مجلس القسم.● متابعة التنفيذ وإعداد تقرير بنسبة الإنجاز.● قياس أثر التحسين بمقارنة النتائج قبل وبعد التنفيذ. ثالثاً: إحاطة الأطراف المعنية <ul style="list-style-type: none">● مناقشة التقرير في مجلس القسم، ثم مراجعة وحدة الجودة، ثم مركز الجامعة.● عرض التقرير في مجلس الكلية ومؤتمر القسم السنوي.● توثيق جميع المناقشات بمحاضر رسمية.	إجراءات التنفيذ
مرة سنوياً في نهاية العام الدراسي، وعند التقدم للاعتماد أو تحديث الخطة الدراسية.	توقيت التنفيذ
منسق البرنامج بالتنسيق مع لجنة تحليل قواعد البيانات والاستبيانات	المسؤولية
رفع النتائج إلى وحدة الجودة ومنها إلى مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم من قرارات.	متابعة التنفيذ

آليات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

آلية (1/4): تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

آلية الكلية المعتمدة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة – إصدار 2022

الغرض	تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بما يسهم في تحقيق جودة الأداء المؤسسي.
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: آلية تنفيذ البرامج التدريبية</p> <ol style="list-style-type: none">1) الإعلان عن البرنامج التدريبي قبل إجرائه بأسبوع على الأقل.2) اختيار الفئة المستهدفة بما لا يتعارض مع أعباء العملية التعليمية.3) إعداد المادة التدريبية وتجهيزها.4) تحديد الزمان والمكان.5) إعداد قوائم المدعوين وتوزيعها.6) إعداد كشف الحضور والانصراف.7) تحليل نتائج الحضور مقارنةً بالمستهدف.8) توجيه شهادات إتمام الدورة التدريبية.9) إعداد تقرير شامل يتضمن نتائج تحليل الاستبيان ومقترحات التحسين. <p>ثانياً: آلية تقييم أثر التدريب</p> <ol style="list-style-type: none">1) إجراء استبيان قبلي وبعدي أو اختبار قبلي وبعدي.2) استبيان لقياس أثر التدريب على الفئة المستهدفة.3) تحليلات رقمية مرتبطة بمؤشرات الأداء.4) استطلاع رأي الرئيس المباشر.
توقيت التنفيذ	يُطبق سنوياً.
المسؤولية	لجنة التدريب والدعم الفني بالوحدة
متابعة التنفيذ	وحدة ضمان الجودة مسؤولة عن متابعة التنفيذ وإعداد التقارير الدورية.

آلية (2/4): ضمان كفاية وكفاءة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

آلية الكلية المعتمدة لضمان كفاية وكفاءة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

الغرض	التحقق من كفاية أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وتوزيع المتاح على الشكل الأمثل.
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: إعداد قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس</p> <ul style="list-style-type: none">● حصر الأعداد على رأس العمل في بداية كل عام دراسي.● إعداد قاعدة بيانات تشمل التخصصات والتوزيع على الأقسام. <p>ثانياً: ضمان كفاية الأعداد</p> <ul style="list-style-type: none">● مقارنة أعداد أعضاء هيئة التدريس بأعداد الطلاب (النسبة المرجعية 1:40).● إعداد تقارير دورية عن مدى التوافق مع النسب المرجعية. <p>ثالثاً: ضمان الكفاءة</p> <ul style="list-style-type: none">● التحقق من توزيع الأعضاء وفقاً لعبء العمل ومؤهلاتهم. <p>رابعاً: التعامل مع العجز والفائض</p> <ul style="list-style-type: none">● في حالة العجز: الاستعانة بمتخصصين من الخارج، أو العمل بعقد.● في حالة الفائض: توجيه الفائض لأعمال الجودة أو الكنترول.
توقيت التنفيذ	يُطبَّق سنوياً.
المسؤولية	إدارة الكلية مباشرةً
متابعة التنفيذ	وحدة ضمان الجودة مسؤولة عن المتابعة والتقارير الدورية.

آليات الجهاز الإداري

آلية (1/5): رفع مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء الجهاز الإداري

آلية الكلية المعتمدة لرفع مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء الجهاز الإداري – إصدار 2022

الغرض	زيادة مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء الجهاز الإداري بما يسهم في تحقيق جودة الأداء المؤسسي.
إجراءات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none">1) اختيار أداة الاستبيان لقياس رضا أعضاء الجهاز الإداري.2) صياغة الاستبيان وتحديثه بشكل مستمر.3) توزيع الاستبيان الورقي على جميع أعضاء الجهاز الإداري.4) تحليل النتائج وتحديد الاحتياجات والمشكلات ونقاط القوة والضعف.5) رفع تقرير بالإيجابيات والسلبيات والمقترحات إلى عميدة الكلية.6) عقد اجتماع بين إدارة الكلية وممثلي الجهاز الإداري.7) الخروج بمجموعة من الإجراءات التصحيحية.8) إصدار قرارات لتنفيذ الإجراءات التصحيحية ومتابعة تنفيذها.9) التأكد من جدية التنفيذ من خلال لقاءات دورية.10) إعداد تقرير سنوي وجعل العملية مستمرة.
توقيت التنفيذ	يُطبَّق سنوياً.
المسؤولية	لجنة تحليل قواعد البيانات والاستبيانات.
متابعة التنفيذ	وحدة ضمان الجودة مسؤولة عن متابعة التنفيذ وإعداد التقارير الدورية.

آلية (2/5): تنمية قدرات أعضاء الجهاز الإداري

آلية الكلية المعتمدة لتنمية قدرات أعضاء الجهاز الإداري – إصدار 2022

الغرض	تنمية قدرات أعضاء الجهاز الإداري بما يسهم في تحقيق جودة الأداء المؤسسي.
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: آلية تنفيذ البرامج التدريبية</p> <ol style="list-style-type: none">1) الإعلان عن البرنامج التدريبي قبل إجرائه بأسبوع على الأقل.2) اختيار الفئة المستهدفة بما لا يتعارض مع أعباء العمل.3) إعداد المادة التدريبية وتجهيزها.4) تحديد الزمان والمكان.5) إعداد قوائم المدعوين وتوزيعها.6) إعداد كشف الحضور والانصراف.7) تحليل نتائج الحضور مقارنةً بالمستهدف.8) توجيه شهادات إتمام الدورة التدريبية.9) إعداد تقرير شامل يتضمن نتائج الاستبيان ومقترحات التحسين. <p>ثانياً: آلية تقييم أثر التدريب</p> <ol style="list-style-type: none">1) إجراء استبيان قبلي وبعدي أو اختبار قبلي وبعدي.2) استبيان لقياس أثر التدريب على الفئة المستهدفة.3) تحليلات رقمية مرتبطة بمؤشرات الأداء.4) استطلاع رأي الرئيس المباشر.
توقيت التنفيذ	يُطبق سنوياً.
المسؤولية	إدارة الكلية ممثلةً في أمين عام الكلية.
متابعة التنفيذ	وحدة ضمان الجودة مسؤولة عن المتابعة والتقارير الدورية.

آلية (3/5): تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري

آلية الكلية المعتمدة لتقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري – إصدار 2022

الغرض	ضمان التحقق من تقييم أداء العاملين بالكلية من الإدارة العامة لشؤون العاملين بالجامعة.
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: اعتماد معايير تقييم الأداء</p> <ul style="list-style-type: none">● تتبنى وحدة ضمان الجودة المعايير الخاصة بتقييم أداء العاملين من الإدارة العامة لشؤون العاملين. <p>ثانياً: نشر معايير التقييم</p> <ul style="list-style-type: none">● تعريف أعضاء الجهاز الإداري بالمعايير التي سيتم تقييمهم وفقاً لها. <p>ثالثاً: تقييم الأداء</p> <ul style="list-style-type: none">● التقييم وفقاً للنموذج المعتمد وإعداد تقرير مجمع بنتائج الكفاية.● اعتماد التقرير. <p>رابعاً: مناقشة نتائج التقييم</p> <ul style="list-style-type: none">● ورشة عمل يحضرها مديرو الإدارات.● رصد الإجراءات التصحيحية اللازمة.
توقيت التنفيذ	يُطَبَّق سنوياً.
المسؤولية	إدارة الكلية ممثلةً في أمين الكلية.
متابعة التنفيذ	وحدة ضمان الجودة مسؤولة عن المتابعة والتقارير الدورية.

آليات الموارد المالية والمادية والتسهيلات

آلية (1/6): ضمان كفاية حجم التمويل المتاح للبرنامج

آلية ضمان كفاية حجم التمويل المتاح للبرنامج	
التأكد من توافر الموارد المالية اللازمة لتنفيذ رسالة البرنامج وتحقيق مخرجات التعلم.	الغرض
<p>مصادر التمويل:</p> <ul style="list-style-type: none">● الموازنة العامة للجامعة (مخصصات الكلية السنوية).● مصادر التمويل الذاتي (الدراسات العليا، رسوم الخدمات).● الشراكات المجتمعية والمؤسسات الإعلامية. <p>آلية التخطيط المالي السنوي:</p> <ul style="list-style-type: none">● إعداد خطة احتياجات مالية سنوية يضعها منسق البرنامج.● اعتماد الاحتياجات من مجلس القسم ومجلس الكلية.● تحديد الأولويات وفقاً لأثر العنصر على تحقيق مخرجات التعلم. <p>آليات المتابعة والتقييم:</p> <ul style="list-style-type: none">● تقارير دورية ربع سنوية من منسق البرنامج.● اجتماعات لجنة البرنامج لمراجعة كفاءة استخدام الموارد.● عرض تقرير سنوي على مجلس الكلية.● استطلاع رأي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.	إجراءات التنفيذ
تقارير ربع سنوية، وتقرير سنوي في نهاية العام الدراسي.	توقيت التنفيذ
منسق البرنامج بالتنسيق مع مجلس القسم ووحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية.	المسؤولية

آلية (2/6): (ضمان كفاية الموارد المادية والتسهيلات الداعمة للبرنامج

آلية ضمان كفاية الموارد المادية والتسهيلات الداعمة لبرنامج الصحافة المطبوعة والإلكترونية

الغرض	التأكد من توافر البنية التحتية والتجهيزات الفنية اللازمة لتنفيذ البرنامج بكفاءة وجودة عالية.
إجراءات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none">1) حصر الموارد المادية سنوياً (قاعات، معامل، أجهزة، برمجيات، مكتبة).2) تحديد الاحتياجات الفعلية وفقاً لأعداد الطلاب.3) قياس الفجوة بين المتاح والمطلوب وإعداد تقرير سنوي.4) الصيانة الدورية والطارئة: جدول دوري، سجل صيانة، نظام بلاغات.5) تحديث التجهيزات ومواكبة التطور التقني.6) ضمان مشاركة الأطراف المعنية (طلاب، أعضاء هيئة تدريس، خريجون).
توقيت التنفيذ	تقرير فصلي، وتقرير سنوي شامل في نهاية العام.
المسؤولية	منسق البرنامج بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة.
متابعة التنفيذ	رفع تقرير متابعة كل فصل دراسي إلى مجلس الكلية.

آلية 3/6: (قواعد الأمن والسلامة لمنسوبي البرنامج

القواعد المنظمة لضمان أمن وسلامة منسوبي برنامج الصحافة المطبوعة والإلكترونية

الغرض	توفير بيئة تعليمية آمنة وصحية تضمن سلامة جميع المنسوبين وتحقق متطلبات الجودة والاعتماد.
إجراءات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none">1) سلامة القاعات والمدرجات: إضاءة، تهوية، مخارج طوارئ، خرائط إخلاء.2) سلامة المعامل التدريبية: صيانة دورية للأجهزة، طفايات حريق، تهوية جيدة.3) سلامة أعضاء هيئة التدريس والطلاب: استخدام الأجهزة وفق التعليمات، إبلاغ فوري عن المخاطر.4) الأمن والسلامة في المكتبة: بيئة هادئة، كاميرات مراقبة، إضاءة مناسبة.5) السلامة الصحية: دورات مياه نظيفة، نظافة عامة، تهوية جيدة، مطهرات يدوية.6) الأمن العام: أفراد أمن مدربون، كاميرات مراقبة، أنظمة إنذار حريق.
توقيت التنفيذ	تقارير فصلية، وتجارب إخلاء دورية (مرة على الأقل سنوياً).
المسؤولية	وحدة الأزمات والكوارث داخل الكلية بالتنسيق مع وحدة الجودة .
متابعة التنفيذ	زيارات تفقدية دورية من وحدة الجودة للتأكد من الالتزام.

آليات المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

آلية (1/7): استقراء سوق العمل حول البرامج التعليمية

آلية الكلية المعتمدة لاستقراء سوق العمل حول البرامج التعليمية

الغرض	الغرض
ضمان الالتزام باستقراء سوق العمل حول البرامج التعليمية والاستفادة من النتائج في عمليات التطوير.	
<ul style="list-style-type: none">تشكيل لجنة بقرار عميد الكلية لدراسة استقراء سوق العمل.تحديد الجهات الخارجية المستفيدة من كل برنامج.إعداد استطلاعات لقياس رضا الجهات عن البرامج، تتضمن:<ol style="list-style-type: none">1) تقييم مستوى خريجي البرامج التعليمية.2) مدى توافق مخرجات التعلم مع سوق العمل.3) مقترحات تطوير مستوى الخريجين.4) أبرز نقاط القوة في خريجي البرامج.تحليل نتائج الاستطلاعات ورصد الإجراءات التصحيحية.المقارنة المرجعية مع برامج مناظرة في جامعات محلية وعالمية.عرض دراسة شاملة على المجلس الحاكم لاتخاذ القرارات (حذف/تطوير/استحداث).	إجراءات التنفيذ
كل 3 سنوات، أو عند حدوث تغير جوهري، أو عند الرغبة في تعديل اللائحة الدراسية.	توقيت التنفيذ
لجنة تطوير البرامج الأكاديمية بالوحدة	المسؤولية
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	متابعة التنفيذ

آلية (2/7): (تبنى وتطبيق المعايير القومية الأكاديمية)

آلية تبني وتطبيق المعايير القومية الأكاديمية

الغرض

وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الإعلام – جامعة المنوفية هذه الآلية بغرض ضمان التزام جميع الأطراف المعنية بتبني وتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية القومية الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لقطاع الإعلام، وضمان مراجعتها وتحديثها فور صدور إصدارات جديدة، بما يحقق جودة البرامج التعليمية ويتوافق مع متطلبات الاعتماد.

أولاً: رصد ومتابعة الإصدارات الجديدة من المعايير الأكاديمية القياسية NARS:

- تتولى وحدة ضمان الجودة متابعة الموقع الرسمي للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بصفة دورية للاطلاع على أي تحديثات أو إصدارات جديدة للمعايير الأكاديمية لقطاع الإعلام.
- عند صدور إصدار جديد تُخطر وحدة ضمان الجودة عميد الكلية ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب فور علمها بالإصدار الجديد.
- يُشكّل بقرار من عميد الكلية فريق عمل متخصص لدراسة الإصدار الجديد.

ثانياً: دراسة وتحليل المعايير الجديدة:

- تقارن لجنة تطوير البرامج الأكاديمية بين الإصدار الجديد والإصدار المعمول به حالياً وترصد أوجه الاختلاف والإضافات الجوهرية.
- تُحدّد الفجوة بين متطلبات الإصدار الجديد والوضع الراهن للبرامج التعليمية.

ثالثاً: تبني المعايير الجديدة واعتمادها:

- تُعرض نتائج الدراسة على مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ثم مجلس الكلية للمناقشة والاعتماد.
- يصدر قرار رسمي من مجلس الكلية بتبني الإصدار الجديد وتحديد جدول زمني للتطبيق.
- يُعلن عن الإصدار الجديد لجميع أعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام عبر اجتماع رسمي وعبر البريد الإلكتروني الرسمي.

رابعاً: تطبيق المعايير الجديدة في الأقسام العلمية:

- مراجعة توصيفات البرامج والمقررات الدراسية وتعديلها في ضوء المعايير الجديدة.
- التأكد من توافق مخرجات التعلم المستهدفة مع مواصفات خريج قطاع الإعلام وفق الإصدار الجديد.
- مراجعة الأوراق الامتحانية كل فصل دراسي للتحقق من توافقها مع مخرجات التعلم المحدثة.

إجراءات التنفيذ

<ul style="list-style-type: none">● تنظيم ورش توعية لأعضاء هيئة التدريس حول متطلبات الإصدار الجديد وكيفية تطبيقه.● خامساً: التحقق من الالتزام بالتطبيق:● تُجري وحدة ضمان الجودة جولات تفقدية دورية للتأكد من التزام الأقسام بتطبيق المعايير المستحدثة.● تُرفع تقارير متابعة فصلية لمجلس الكلية توضح نسبة الالتزام بتطبيق كل معيار.	
<p>تُفَعَّل هذه الآلية عند استحداث معايير جديدة من جانب الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لقطاع الإعلام، أو عند صدور أي تعديلات جوهرية على الإصدار المعمول به.</p>	توقيت التنفيذ
<p>لجنة تطوير البرامج الأكاديمية بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة ورؤساء الأقسام العلمية.</p>	المسؤولية
<p>وحدة ضمان الجودة مسؤولة عن المتابعة الميدانية وإعداد تقارير الالتزام الدورية التي تُرفع إلى مجلس الكلية.</p>	متابعة التنفيذ

آليات التدريس والتعلم

آلية (1/8): تنمية مهارات التعلم الذاتي لدى طلاب البرنامج

آلية تنمية مهارات التعلم الذاتي	
الغرض	ضمان مشاركة الطلاب في التعلم الذاتي بإجراء البحوث العلمية كجزء من دراسة المقرر، بما يضمن جودة العملية التعليمية.
إجراءات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none">● يلتزم أعضاء هيئة التدريس بتوزيع موضوعات بحثية تسهم في تنمية التعلم الذاتي.● تشجيع الطلاب على المشاركة في المسابقات البحثية الخارجية وتكريم الفائزين.● تنظيم مسابقة بحثية سنوية داخل البرنامج بين الطلاب.● يُفتح باب التقدم للأبحاث المُعدَّة خلال دراسة المقررات في الفصلين الأول والثاني.● تشكيل لجنة من القسم لفحص الأبحاث المقدمة وتقييمها واعتمادها من رئيس القسم.● تكريم الطلاب الفائزين بالمراكز الثلاثة الأولى بشهادات تقدير معتمدة.● تكريم أعضاء هيئة التدريس في المقررات التي حصل طلابها على مراكز أولى.
توقيت التنفيذ	مرة واحدة سنوياً قبل نهاية العام الدراسي.
المسؤولية	إدارة البرنامج بالتنسيق مع لجنة التدريب والدعم الفني بالوحدة
متابعة التنفيذ	توجيه الأساتذة بإدراج المهارات في المقررات وتوثيقها في تقارير تُقدَّم لمجلس القسم.

آلية (2/8): تنمية مهارات التفكير العليا لدى طلاب البرنامج

آلية تنمية مهارات التفكير العليا	
الغرض	ضمان تنمية مهارات التفكير العليا بما يضمن جودة العملية التعليمية ويتمشى مع معايير الهيئة القومية.
إجراءات التنفيذ	<p>المرحلة الأولى: التأسيس</p> <ul style="list-style-type: none">● تعريف الطلاب بمهارات التفكير العليا وأهمية تطويرها.● مناقشات وأنشطة عملية لفهم وتطبيق مهارات التحليل والتقييم والابتكار وحل المشكلات. <p>المرحلة الثانية: الممارسة</p> <ul style="list-style-type: none">● تقديم مشكلات مفتوحة النهاية تتطلب التفكير النقدي والإبداعي.● تكليف الطلاب باتخاذ قرارات في مواقف واقعية.● التعلم التعاوني والقائم على المشاريع.● التعلم بالتجربة من خلال الأنشطة العملية. <p>المرحلة الثالثة: التقييم</p> <ul style="list-style-type: none">● اختبارات لقياس قدرات الطلاب في مهارات التفكير العليا
توقيت التنفيذ	على مدار العام الدراسي قبل نهاية العام.
المسؤولية	إدارة البرنامج بالتنسيق مع لجنة التدريب والدعم الفني بالوحدة.
متابعة التنفيذ	توجيه الأساتذة بإدراج المهارات وتوثيقها في تقارير مجلس القسم.

آلية (3/8): تنمية مهارات التوظيف لدى طلاب البرنامج

آلية تنمية مهارات التوظيف لدى الطلاب

الغرض	الغرض
ضمان تنمية مهارات التوظيف بما يضمن جودة العملية التعليمية ويتماشى مع معايير الهيئة القومية.	
<ul style="list-style-type: none">تشكيل لجنة من القسم لوضع إطار مهارات التوظيف الخاصة بالعمل الصحفي.دمج هذه المهارات في المناهج والتطبيقات العملية بالمقررات.تحديد قائمة مشاريع عملية في بداية كل عام دراسي وإجراء مسابقات حولها.تشجيع الطلاب على إعداد ملف مهني يضم نماذج التطبيقات وشهادات التدريب والجوائز.ربط أنشطة الطلاب بالتقييمات عبر ملف الإنجاز الخاص بكل مقرر.تنظيم ورش تدريبية مرتبطة بمهارات التوظيف الحديثة.إجراء تجارب محاكاة واقعية في مقررات مشروع التخرج والتطبيقات العملية.	إجراءات التنفيذ
على مدار العام الدراسي.	توقيت التنفيذ
إدارة البرنامج بالتنسيق مع لجنة التدريب والدعم الفني بالوحدة	المسؤولية
تقارير تُقدّم لمجلس القسم.	متابعة التنفيذ

آلية (4/8): تنمية مهارات ريادة الأعمال لدى طلاب البرنامج

آلية تنمية مهارات ريادة الأعمال لدى طلاب برنامج الصحافة المطبوعة والإلكترونية

الغرض	الغرض
ضمان تنمية مهارات ريادة الأعمال بما يضمن جودة العملية التعليمية وبتماشى مع معايير الهيئة القومية.	
<ul style="list-style-type: none">● تحديد قائمة مشاريع مرتبطة بريادة الأعمال في مجال الإعلام في بداية العام الدراسي.● إطلاق حاضنة مشاريع إعلامية طلابية (دعم رمزي وفني للأفكار المبتكرة).● إجراء زيارات ميدانية لمؤسسات إعلامية ناشئة وشركات الإعلام الرقمي.● تنظيم مسابقات تحفيزية في مجال ريادة الأعمال الإعلامية.● تخصيص أسبوع لريادة الأعمال بأنشطة وفعاليات متنوعة.● دورات وورش تدريبية في مجال ريادة الأعمال.● تشجيع الطلاب على إنشاء صفحات إلكترونية لنشر أعمالهم.	إجراءات التنفيذ
على مدار العام الدراسي.	توقيت التنفيذ
إدارة البرنامج بالتنسيق مع لجنة التدريب والدعم الفني بالوحدة ومنسق ريادة الأعمال بالكلية.	المسؤولية
تقارير تُقدّم لمجلس القسم.	متابعة التنفيذ

آليات الطلاب والخريجون

آلية (1/9): (تحويل الطلاب من وإلى الكلية وقواعد الالتحاق

آلية تحويل الطلاب من وإلى الكلية وقواعد الالتحاق والتحويل بين الأقسام	
الغرض	تنظيم عملية التحويل والالتحاق وفق قواعد مجلس الجامعة المعتمدة ولائحة الكلية.
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: التحويل إلى الكلية: يسمح به في حالتين رئيسيتين:</p> <p>(1) التحويل من كلية مناظرة (إعلام إلى إعلام):</p> <ul style="list-style-type: none">• أن يكون الطالب مقيدا بكلية إعلام في جامعة أخرى.• يسمح بالتحويل إذا كانت كلية إعلام في الجامعة المراد التحويل إليها تقبل التحويلات في ذلك العام.• يشترط موافقة الكليتين (المنقول منها والمنقول إليها).• يتم النظر في عدد الساعات أو المقررات المعادلة لتحديد المستوى الدراسي الذي سيلتحق به الطالب. <p>(2) التحويل من كلية غير مناظرة:</p> <ul style="list-style-type: none">• يشترط أن يكون الطالب حاصلًا في الثانوية العامة على الحد الأدنى للقبول بكلية الإعلام في سنة حصوله على الشهادة.• بعد الموافقة، يحدد مجلس الكلية المواد الاستدراكية أو المستوى المناسب. <p>ثانياً: التحويل من الكلية</p> <ul style="list-style-type: none">• يتم بنفس الشروط العامة للتحويلات بين الكليات.• أن يكون الطالب ناجحًا في جميع المقررات.• يقدم طلب التحويل إلى إدارة شؤون التعليم والطلاب في الجامعة الجديدة. <p>المستندات المطلوبة:</p> <ul style="list-style-type: none">• طلب تحويل رسمي، بيان حالة دراسية معتمد، درجات الثانوية العامة، صورة بطاقة الرقم القومي، شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها. <p>مواعيد التحويل: من منتصف أغسطس وحتى نهاية سبتمبر وفقا لقرار مجلس الجامعة.</p>
توقيت التنفيذ	من منتصف أغسطس وحتى نهاية سبتمبر من كل عام.
المسؤولية	إدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية.
متابعة التنفيذ	تقارير تُقدّم لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

آلية (2/9): قواعد الالتحاق والتحويل بين الأقسام

آلية قواعد الالتحاق والتحويل بين الأقسام	
الغرض	تنظيم عملية التحويل والالتحاق وفق قواعد مجلس الجامعة المعتمدة ولائحة الكلية.
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: قواعد الالتحاق</p> <ul style="list-style-type: none">● يجب أن يكون الطالب حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من الشهادات.● قبول الطالب مرتبط بالحد الأدنى لمجموع القبول (التنسيق) الذي تحدده وزارة التعليم العالي وكل عام يختلف.● وعند التقديم يجب تقديم الأوراق التالية:<ol style="list-style-type: none">1) شهادة الثانوية العامة الأصلية أو مستخرج رسمي منها.2) شهادة الميلاد الأصلية + 2 صورة منها.3) عدد (8) صور شخصية حديثة (صور 4×6).4) للطلاب الذكور: نموذج موقف التجنيد (2 جند)، ونموذج (6 جند) من مركز الشرطة التابع له الطالب.5) صورة من بطاقة ترشيح الطالب لمكتب التنسيق.6) صورة من بطاقة الرقم القومي للطالب. <p>ثانياً: قواعد التحويل</p> <ul style="list-style-type: none">● للتحويل من برنامج لآخر يتقدم الطالب بطلب تحويل وتدرس الحالة وفقاً لقواعد واجراءات الالتحاق بالأقسام العلمية بالكلية، وبعد موافقة لجنة شئون التعليم والطلاب.
توقيت التنفيذ	في الفترات الزمنية التي تحددها الكلية
المسؤولية	إدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية.
متابعة التنفيذ	تقارير تُقدّم لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

آلية (3/9): دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

آلية دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة	
الغرض	دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بما يضمن جودة الأداء وفق معايير الهيئة القومية.
إجراءات التنفيذ	<p>تتولى وحدة ضمان الجودة تحديد الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والإشراف على إجراءات الدعم المقدم إليهم وفقاً للإجراءات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">● دعم البنية التحتية بما يضمن سلامة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.● السماح للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة باستخدام المصاعد.● تخصيص المقاعد الأولى للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في المدرجات والقاعات.● تطبيق أساليب تدريس وتعليم وتقويم تناسب الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة. <p>تقديم وسائل الدعم الأكاديمي للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none">● توفير لجان خاصة لهم.● ملاحظ خاص يقوم بالكتابة لهم في بعض الحالات غير القادرة على الكتابة.
توقيت التنفيذ	يُطبَّق سنوياً خلال العام الدراسي.
المسؤولية	وحدة ضمان الجودة بالتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
متابعة التنفيذ	ترفع التقارير الخاصة بالتطبيق إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب اقرار التعديلات المطلوبة.

آلية (4/9): (الدعم المادي والاجتماعي والصحي للطلاب

آلية دعم الطلاب مادياً واجتماعياً وصحياً	
توفير الدعم المادي والاجتماعي والصحي للطلاب بما يسهم في جودة الأداء المؤسسي.	الغرض
<p>أولاً: الدعم المادي</p> <ul style="list-style-type: none">● صندوق التكافل الاجتماعي● إعفاء الطلاب غير القادرين من رسوم الكتاب الإلكتروني <p>ثانياً: الدعم الاجتماعي</p> <ul style="list-style-type: none">● وحدة الإرشاد والدعم الاجتماعي: أخصائي اجتماعي، مبادرات تضامن.● دعم الطلاب ذوي الهمم: أدوات تعليمية خاصة، تسهيلات في الامتحانات. <p>ثالثاً: الدعم الصحي</p> <ul style="list-style-type: none">● الإدارة الطبية بالجامعة (كشف مجاني، عمليات جراحية).● المركز الطبي بمجمع الكليات.● تفعيل بطاقة التأمين الصحي الجامعي.● ندوات توعية صحية (فيروسات، تغذية، إدمان، صحة إنجابية).	إجراءات التنفيذ
يُطبَّق على مدار العام الدراسي.	توقيت التنفيذ
إدارة رعاية الطلاب بالكلية	المسؤولية
تقارير تُقدَّم لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	متابعة التنفيذ

آلية (5/9): الإعلان للطلاب

آلية الإعلان للطلاب	
الغرض	ضمان وصول المعلومات إلى جميع الطلاب بشكل سريع وفعال.
إجراءات التنفيذ	وسائل التواصل المستخدمة: <ul style="list-style-type: none">● الصفحة الرسمية لكلية الإعلام على الفيسبوك.● صفحة رعاية الطلاب التابعة لكلية على الفيسبوك.● اللوحات الإعلانية داخل المبنى وبجوار مكتب رعاية الطلاب.● المحاضرات واللقاءات التعريفية في بداية العام الدراسي.
توقيت التنفيذ	في بداية كل عام دراسي وبشكل مستمر على مدار العام تبعاً لما يستجد.
المسؤولية	إدارة رعاية الطلاب بالكلية بالتنسيق مع لجنة الإعلام والنشر
متابعة التنفيذ	تقارير تُقدّم لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

آلية 6/9: (رعاية الطلاب المتعثرين)

آلية اكتشاف ورعاية ومتابعة الطلاب المتعثرين

تحديد الطلاب المتعثرين دراسياً واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع مستواهم الأكاديمي.

تعريف الطالب المتعثر: هو الطالب الحاصل على تقدير أقل مما كان عليه في العام السابق، أو الطالب المتأخر دراسياً ، أو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من ٢ بعد مرور عام دراسي كامل (فصلين دراسيين) ويتم وضعة تحت المراقبة الأكاديمية من قبل المرشدين الأكاديميين.

تعريف المراقبة الأكاديمية:

هي حالة أكاديمية يتم فيها مراقبة الطالب الذي قل تقديره في العام الدراسي الحالي عن تقديره في العام السابق أو الطالب الذي لوحظ رسوبه المتكرر أو الطالب الذي حصل على معدل تراكمي أقل من ٢ بعد انتهاء العام الدراسي كاملاً وتستمر المراقبة الأكاديمية لمدة عام دراسي آخر بموافقة عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

الغرض

أولاً: اكتشاف الطلاب المتعثرين

- مراجعة نتائج الفصل الدراسي السابق قبل بداية الدراسة بأسبوع.
- مراجعة نتائج الاختبارات النصف فصلية ومتابعة نسبة الحضور.

ثانياً: آليات التعامل

(1) تشكيل لجنة لرعاية ومتابعة الطلاب المتعثرين بالكلية على النحو التالي:

- أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (رئيساً).
- أ.د/ مدير وحدة الارشاد الاكاديمي (عضوا).
- أ.د/ مدير وحدة الطلاب والخريجين (عضوا).
- أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة (عضوا)
- أ/ مدير شئون الطلاب بالكلية (عضوا)

(2) مخاطبة مديري البرامج بضرورة تفعيل دور المرشد الأكاديمي وضرورة عمل لقاءات دورية مع المرشدين الأكاديميين.

(3) إعلان آليات التعامل ورعاية ومتابعة الطلاب المتعثرين على الموقع الإلكتروني للكلية

في حالة اكتشاف طالب متعثر يتم اتباع التالي:

- عمل خطة خاصة بالطلاب المتعثرين دراسياً لمسايرة زملائهم في الدراسة النظرية والعملية.
- يشور يقوم المرشد الأكاديمي برفع تقرير عن حالة الطالب المتعثر للمرشد الأكاديمي العام ومن ثم الإدارة الكلية أو مدير البرنامج الخاص ويوضح مدى التحسن في مستوي الطالب العلمي.
- الاستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ممن لهم قدرات اجتماعية خاصة لحل مشكلات الطلاب مع الاستعانة بأولياء الأمور في كل خطوة.

إجراءات التنفيذ

<ul style="list-style-type: none">● عمل لقاءات عن طريق أستاذ المادة مع الطلاب المتعثرين في الساعات المكتبية المعلنة بالقسم لمناقشتهم في مشاكلهم العلمية.● مراجعة المحاضرات عن طريق عضو هيئة التدريس باستخدام طرق سهلة ومبسطة للعرض.● زيادة عدد ساعات المراجعة العلمية للطلاب وأيضا زيادة عدد ساعات التدريب العملي.● عمل مجموعات تقوية للطلاب المتعثرين في المقررات الدراسية المختلفة.● مشاركة أولياء الأمور في حل مشاكل أبنائهم وكذلك تخصيص مجموعة من الأخصائيين الاجتماعيين للتعامل مع هذه المشاكل والتغلب عليها. <p>ثالثاً: التقييم</p> <ul style="list-style-type: none">● في نهاية العام الدراسي يتم متابعة نتائج الامتحانات ومدى التحسين في مستوى الطالب.● يقدم المرشد الأكاديمي بتقديم تقرير شامل عن مدى إنجازات الطلاب المتعثرين.● يتم عمل استبيان للطلاب عن مدى رضاهم عن لجنة رعاية الطلاب المتعثرين وعن المرشدين الأكاديميين لقياس فاعلية الدعم والإرشاد الطلابي.	
بداية كل فصل دراسي وبشكل مستمر	توقيت التنفيذ
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين	المسؤولية

آلية (7/9): دعم الطلاب المتفوقين

آليات دعم الطلاب المتفوقين	
الغرض	<ul style="list-style-type: none"> ● تحفيز الطلاب على التميز الأكاديمي والإبداع الاعلامي. ● بناء جيل قادر على المنافسة محلياً ودولياً. ● تعزيز روح البحث والابتكار في مجالات الاعلام التقليدي والرقمي.
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: معايير اختيار الطلاب المتفوقين (معدل تراكمي لا يقل عن 3.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مراجعة الدرجات وتحديد الطلاب التفوقين و ذوي المعدلات المرتفعة. ● انتظام في الحضور وعدم وجود أي عقوبات تأديبية. ● متابعة أي تقارير من المرشدين الأكاديميين عن طلاب متفوقين. ● التقييم المستمر أثناء التدريب العملي. ● تحديد الطالب أو الطالبة المثالية طبقاً للشروط المطروحة من قسم رعاية الشباب. ● حصر الطلاب المتفوقين بالأنشطة الغير أكاديمية. <p>ثانياً: أشكال الدعم المقدمة</p> <p>(1) دعم اعلامي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● نشر أسمائهم في لوحة الشرف بالكلية، وفي الصفحة الرسمية للكلية على مواقع التواصل الاجتماعي. ● تسجيل فيديوهات مع المتفوقين ونشرها على صفحة الكلية. <p>(2) دعم نفسي وتحفيزي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تكريمهم وتوزيع شهادات تكريم وهدايا رمزية في المؤتمرات العلمية التابعة للكلية والبرامج العلمية في نهاية كل فصل دراسي. <p>(3) دعم تدريبي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● منح الطلاب المتفوقين الأولوية في حضور الدورات التدريبية الخاصة بالطلاب. ● اشراكهم في ورش عمل وتدريبات في الصحافة والاعراج والمونتاج الخ داخل الكلية. ● اشراكهم في المسابقات العلمية المحلية والدولية. ● ترشيح الطلاب المتفوقين للمشاركة في المؤتمرات العلمية والمؤتمرات البحثية الطلابية. ● اشراكهم في المشاريع البحثية التي يحصل عليها أعضاء هيئة التدريس. ● الاستعانة بما لدي الطلاب المتفوقين من كفاءات وقدرات عالية في مجالات شتى. ● معاونة الطلاب المتعثرين في فهم وتحصيل المقررات العلمية المختلفة. ● المعاونة في تنظيم المؤتمرات واللقاءات العلمية للأقسام. ● دعوة الطلاب المتفوقين لحضور مجالس الكلية والمشاركة بأراء هم لتحسين أداء الكلية. <p>فريق التنفيذ:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. (2) أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج. (3) منسق شئون التعليم والطلاب. (4) ممثل عن اتحاد الطلاب.
توقيت التنفيذ	على مدار العام الدراسي ونهايته.
المسؤولية	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.

آلية (7/9): دعم الطلاب الموهوبين

آليات دعم الطلاب الموهوبين	
<p>● اكتشاف وتنمية المواهب الطلابية في مختلف المجالات.</p> <p>● توفير بيئة جامعية محفزة على الابداع والابتكار.</p> <p>● تمكين الطلاب الموهوبين من تطوير مهاراتهم والمشاركة المجتمعية.</p> <p>● تعزيز الانتماء للجامعة من خلال دعم التميز الفردي والجماعي.</p> <p>الطالب الموهوب: هو الذي يمتلك قدرات متميزة أو استعدادات خاصة تظهر في مجالات متعددة مثل التحصيل العلمي، الفنون، الرياضة، الثقافية، مما يجعله يتفوق على أقرانه في مجال أو أكثر.</p>	<p>الغرض</p>
<p>معايير اختيار الطلاب:</p> <p>● امتلاك الطالب لمهارات أو انتاجات متميزة في مجالات مثل (الرياضة – الفنون – الأدب – الابتكار التكنولوجي – البحث العلمي).</p> <p>● المشاركة الفعالة في الأنشطة الطلابية أو المسابقات.</p> <p>أشكال الدعم المقدمة:</p> <p>● دعم اعلامي: نشر أعمالهم في الصفحة الرسمية للكلية على مواقع التواصل الاجتماعي ولوحة الاعلانات بجوار مكتب رعاية الطلاب بالكلية.</p> <p>● دعم نفسي ومعنوي: (شهادات تقدير في نهاية العام الدراسي – فرص تمثيل الكلية أو الجامعة).</p> <p>● دعم تحفيزي: تسهيل فرص المشاركة في المسابقات والفعاليات المحلية والدولية.</p> <p>فريق التنفيذ:</p> <p>(5) وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.</p> <p>(6) أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.</p> <p>(7) منسق من رعاية الشباب.</p> <p>(8) ممثل عن اتحاد الطلاب.</p>	<p>إجراءات التنفيذ</p>
<p>على مدار العام الدراسي ونهايته.</p>	<p>توقيت التنفيذ</p>
<p>وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.</p>	<p>المسؤولية</p>

آلية (8/9) منظومة الشكاوي

آلية منظومة الشكاوي	
الغرض	نظراً لسعي الكلية للوصول إلى تقديم خدماتها على أعلى مستوى، لذلك تشجع الكلية الطلاب على تقديم أي شكوى يعانون منها وتعمل على حلها وتقليل أي أثر سلبي على حياة الطلاب في الكلية.
إجراءات التنفيذ	<p>(1) آلية كتابة الشكوى:</p> <ul style="list-style-type: none">تضع الكلية آلية محددة لكتابة الشكاوي تنطوي على النقاط التالية: الجهة المقدم إليها الشكوى، اسم الطالب، المستوى، الشعبة، موضوع الشكوى.مع الأخذ في الاعتبار مراعاة كتابة الشكوى بوضوح مع عدم استخدام الألفاظ غير اللائقة فيها.يتم تذييل الشكوى بالآتي: توقيع الطالب، تاريخ تقديم الشكوى، رقم موبايل الطالب، الإيميل الشخصي.يقوم الطالب بكتابة الشكوى بوضوح ويرفق معها ما يثبتها كلما أمكن.لا يمكن أن تكون الشكوى مجهولة المصدر (غير مسماة)، وإذا كان لدى الطالب شكوى فعليه أن يقدمها بنفسه، وليس عن طريق أي شخص آخر. وسيؤخذ في الاعتبار حساسية الشكوى من قبل الشخص الذي يتابع شكواه.يجب تقديم الشكوى بمجرد حدوث المشكلة، ويستثنى من ذلك بعض الحالات الخاصة حسب طبيعة المشكلة، ويجب رفع الشكوى في أقرب فرصة إلى أحد أعضاء لجنة فحص الشكاوييمكن للطالب الحصول على استشارة إذا كان لا يعرف كيفية التقدم بشكوى، وذلك من خلال منسق البرنامج، عضو هيئة التدريس، ممثل البرنامج من الطلاب، وعضو اتحاد الطلبة، إدارة شؤون الطلاب، إدارة رعاية الشباب أو وحدة الجودة.وبمجرد تقديم الطالب للشكوى سيتم التحقق من جديتها، اما الشكاوي الكيدية والمجهولة سوف لا ينظر إليها.تتضمن إجراءات شكاوي الطلاب تغذية راجعة من الطلاب عن الخدمات التي تقدمها الكلية، ولهذا فإن هذه العملية تعتبر مصدراً هاماً لتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية لطلابها. والسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية مدعوون للتعاون مع الطلاب وفحص شكواهم والاستجابة لأي نتيجة يسفر عنها التحقيق في هذه الشكاوي. <p>(2) طرق تلقي شكاوي الطلاب بالكلية:</p> <p>(أ) ورقياً عن طريق أي من الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none">استقبال الشكاوي بمكتب سكرتارية وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.استقبال الشكاوي بمكتب سكرتارية عميد الكلية. <p>(ب) من خلال المناقشات بين الطلاب وإدارة الكلية خلال الندوات أو المحاضرات العامة أو اللقاءات التي تجريها إدارة الكلية مع الطلاب.</p> <p>(ج) الكترونياً على البريد الإلكتروني.</p>

3) تعمل هذه الآليات وفقاً للقواعد التالية:

- الحرص على سرية الشكوى.
- الحرص على عدم تضرر الطالب بسبب شكواه.
- سرعة البت في الشكوى.

4) تشكيل لجان الشكاوي:

يحدد مجلس الكلية مع بداية كل عام جامعي مجموعة من اللجان تكون المنوطة بفحص الشكاوي حيث تنقسم هذه اللجان إلى:

- أ) لجنة لفحص شكاوي الطلاب المتعلقة بأعمال شئون الطلاب والدراسات العليا بالكلية.
- ب) لجنة لفحص شكاوي الطلاب فيما يتعلق بالشكاوي الاجتماعية ورعاية الطلاب.
- ج) لجنة لفحص شكاوي الطلاب العامة.

5) لجان فض الشكاوي:

هي لجنة عامة (ممثلة عضويتها في السادة وكلاء الكلية وتكون رئاسة اللجنة لأكبرهم سناً بالإضافة إلى السيد أمين الكلية) تتعقد بشكل (ربع سنوي) لفض الشكاوي وتصنيف الشكاوي بحسب اللجان السابق، يدون محضر باجتماع اللجنة يوقع عليه السادة الأعضاء.

6) الرد على الشكاوي والإجراءات المتخذة:

أولاً: رفع شكاوي الطلاب

- يقوم متلقى الشكوى خلال هذه المرحلة بتسجيل الشكوى بسجل متابعة الشكاوي.
- تقوم كل لجنة بدراسة وبحث الشكوى.
- إرسال الشكوى إلى الجهة المسؤولة طبقاً لنوعها لتحليلها وتحديد الإجراء التصحيحي المناسب لها.

ثانياً: الإجراء التصحيحي

- يتم التحقيق في الشكوى في أسرع وقت ممكن في حدود الموارد المتاحة.
- جمع البيانات المعلومات والمستندات حول الشكوى للتأكد من صحة الشكوى.
- متابعة الرد مع الجهة المشتكى عليها خلال الفترة الزمنية المحددة على الشكوى. في حالة عدم توافر البيانات يتم مخاطبة الجهة المشكو في حقها اولاً لكفالة حق الرد... والتأكد من جدية الشكوى وكذلك الوقوف على الوضع الصحيح.
- الشكاوي التي ترد عن طريق الفرق الدراسية يتم مناقشتها مع السيد الأستاذ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتعرض على مجلس الكلية إذا تطلب الأمر.
- يتم التشاور بين إدارة الكلية في حالة الضرورة إلى ذلك لحل بعض المشكلات والتي تتطلب أخذ رأي الإدارة في حلها دون غيرها.
- يتم التحقيق في الشكاوي ذات الجدية بواسطة الشئون القانونية بالجامعة.
- يتم إعلام الطالب إذا كان هناك تأخير عارض في التوصل إلى حل بشأن شكواه.
- عند ورود الرد من الجهة المعنية يتم إجابة مقدم الشكوى.

<p>ثالثاً: نتيجة فحص الشكاوى وتسجيلها</p> <ul style="list-style-type: none">● يتم معاملة الشكاوى بكل جدية وشفافية وحيادية مع ضمان عدم التأثير على طبيعة العلاقة مع مقدم الشكاوى.● إبلاغ الطالب بنتيجة فحص الشكاوى من قبل المسئول عنها.● إذا كانت الكلية ترى عدم اتخاذ أي إجراء آخر فسيتم إبلاغ الطالب بالأسباب.● تسجيل نتيجة التحقيق في الشكاوى والإجراء التصحيحي .● في حالة عدم الرضا عن نتيجة فحص الشكاوى يمكن للطالب رفع الشكاوى للجهة الأعلى.● إعداد مذكرة أو بيان متعلق بكل شكاوى متضمنا (الرد على الشكاوى - أو الإجراء الذي تم اتخاذه فعلياً تجاه الشكاوى وحلها). <p>(7) إعلان نتائج الشكاوى النهائية بالطريقة القانونية وإعلام أصحاب الشأن:</p> <ul style="list-style-type: none">● يتم إعلان الشاكي بنتيجة التحقيق في شكواه.● يتم إعلان الشاكي بالإجراءات العقابية.● يتم إعلان المشكو في حقه بنتيجة وإجراء العقاب.● يتم حفظ نتائج التحقيق في ملفات خاصة بها. <p>(8) منظومة الشكاوى الحكومية:</p> <p>يجرى التنسيق والربط مع منظومة الشكاوى الحكومية الموحدة من خلال بوابتها الالكترونية... وكذلك بوابة مصر الرقمية. وذلك لضمان سرعة الرد على أي شكاوى تصدر من أي جهة تخص كلية الإعلام.</p>	
على مدار العام الدراسي ونهايته.	توقيت التنفيذ
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	المسؤولية

نموذج التقديم بالشكوى

الاسم:

المستوى:

الشعبة:

الجهة المقدم إليها الشكوى:

موضوع الشكوى:

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

.....

توقيع الطالب:

رقم التليفون:

البريد الإلكتروني:

تاريخ تقديم الشكوى: -----/-----/-----

ملحوظة: عزيزي الطالب تأكد أن شكاوك سرية ولن تمس بأي ضرر نتيجة شكاوك كما تأكد أنها ستكون محل دراسة سريعة وحاسمة

آلية (9/9) إعداد وتحديث قواعد بيانات الخريجين

آلية إعداد وتحديث قواعد بيانات الخريجين	
الغرض	وضع آلية بالتعاون بين وحدة متابعة الخريجين مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لضمان إعداد وتحديث قواعد بيانات خاصة بالخريجين.
إجراءات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none">● تتولى وحدة متابعة الخريجين بالكلية توزيع نموذج تسجيل خريج على طلاب الفرقة النهائية قبل التخرج أو عند استلام شهادة التخرج، بحيث يتضمن البيانات الشخصية وبيانات التواصل الحالية للطالب (العنوان وأرقام الهواتف).● تتولى وحدة متابعة الخريجين مراجعة نماذج تسجيل الخريجين السنوية وعمل قاعدة بيانات بالناجحين من طلاب الفرقة النهائية تتضمن البيانات الشخصية ووسائل التواصل المختلفة.● تحديث قاعدة بيانات الخريجين دورياً بحيث تتضمن أماكن التوظيف المختلفة التي يلتحق بها الخريج.
توقيت التنفيذ	تتم هذه الآلية في نهاية كل عام دراسي وبعد إعلان النتيجة النهائية للمستوى الرابع.
المسؤولية	وحدة متابعة الخريجين التابعة لوكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع.

آلية (10/9) التواصل الدوري مع الخريجين

آلية التواصل الدوري مع الخريجين	
الغرض	قامت وحدة متابعة الخريجين بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة بالكلية بوضع هذه الآلية لضمان التواصل الفعال مع خريجي الكلية.
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: اللقاءات الدورية</p> <ul style="list-style-type: none">● تراجع وحدة الخريجين قاعدة بيانات الخريجين.● يتم دعم تواصل الخريجين مع الكلية من خلال وحدة الخريجين بالكلية. <p>ثانياً: التواصل الإلكتروني</p> <ul style="list-style-type: none">● ت دشن وحدة الخريجين بالكلية عددا من التطبيقات الافتراضية على الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي (Facebook-Instagram-Watsapp) للتواصل الدوري والمستمر مع الخريجين، وتقوم بالإشراف على ما يتم نشره من معلومات ووثائق على الموقع ومواقع التواصل الاجتماعي.● يتم عمل QR code لصفحات مواقع التواصل الاجتماعي لتسهيل التواصل مع الخريجين.● يتم نشر هذه التطبيقات والمجموعات على الخريجين بوسائل متنوعة بما يضمن ضمان وعي الخريجين بها وتفاعلهم معها.
توقيت التنفيذ	تتم هذه الآلية في على مدار العام، وفقاً للخريطة الزمنية لتنفيذ الفعاليات المختلفة.
المسؤولية	وحدة متابعة الخريجين التابعة لوكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع.

آلية (11/9) إشراك الخريجين في الفعاليات المختلفة

آلية إشراك الخريجين في الفعاليات المختلفة	
الغرض	وضعت وحدة متابعة الخريجين بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة بالكلية هذه الآلية لضمان إشراك الخريجين في الفعاليات والأنشطة المختلفة بالبرنامج.
إجراءات التنفيذ	<p>تقوم وحدة الخريجين بدعوة الخريجين للمشاركة في:</p> <p>(1) ورش العمل واللقاءات المنفذة ضمن أنشطة الجودة بالكلية لأبداء الرأي أو المساهمة في صياغة أو تحديث آليات نظام الجودة مثل:</p> <ul style="list-style-type: none">● إعداد وتحديث الخطط الاستراتيجية وخطط التطوير للكلية .● صياغة ومراعاة وتحديث رسالة وأهداف وحدة متابعة الخريجين ومواصفات الخريج المخططة.● صياغة وتحديث سياسات واستراتيجيات التدريس والتعلم والتقييم بالكلية.● إبداء الرأي في توصيف المقررات الدراسية وتحديثها المختلفة.● أي فعاليات أخرى ضمن نظام الجودة المعمول به بالكلية. <p>(2) المشاركة في الفعاليات المختلفة التي تنظمها الكلية مثل:</p> <ul style="list-style-type: none">● المؤتمرات العلمية السنوية والأيام العلمية للأقسام العلمية ذات الصلة.● تتولي وحدة الخريجين تسهيل مهمة الخريجين في المشاركة بالتنسيق مع جهات عملهم بما يضمن استمرارية المشاركة.
توقيت التنفيذ	تتم هذه الآلية في على مدار العام، وفقاً للخريطة الزمنية لتنفيذ الفعاليات المختلفة.
المسؤولية	وحدة متابعة الخريجين التابعة لوكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع.

آليات البحث العلمي وأنشطة النشر

آلية (1/10): دعم ونشر البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس

آلية الكلية المعتمدة لدعم ونشر البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس

الغرض

وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الإعلام – جامعة المنوفية هذه الآلية بغرض تنظيم ودعم الإنتاج البحثي لأعضاء هيئة التدريس وتشجيع النشر في المجالات العلمية المحكمة المحلية والدولية، بما يسهم في تحقيق أهداف الكلية البحثية ويتوافق مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

أولاً: رصد الإنتاج البحثي وإعداد قاعدة البيانات

- حصر أبحاث أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المنشورة سنوياً.
- إعداد قاعدة بيانات بحثية شاملة تتضمن: اسم الباحث، عنوان البحث، اسم المجلة، تصنيف المجلة (محلية / دولية / مُحكَّمة)، تاريخ النشر.
- تحديث قاعدة البيانات في بداية كل عام دراسي.

ثانياً: دعم أعضاء هيئة التدريس على النشر

- تنظيم ورش عمل دورية حول مهارات كتابة البحث العلمي وأسلوب النشر الدولي.
- إتاحة قواعد البيانات البحثية الإلكترونية لأعضاء هيئة التدريس (Scopus – Web of Science).
- تشجيع الأبحاث المشتركة بين أعضاء هيئة التدريس داخل الكلية وبين الكليات المناظرة.
- تخصيص مكافآت تقديرية للأبحاث المنشورة في مجلات دولية مُحكَّمة.

ثالثاً: ضمان جودة الإنتاج البحثي

- مراجعة الأبحاث قبل تقديمها للنشر من قِبل لجنة متخصصة داخل القسم.
- التأكد من خلو الأبحاث من الانتحال العلمي باستخدام برامج الكشف المعتمدة.
- التحقق من توافق البحث مع أولويات الكلية البحثية المعتمدة.

رابعاً: الإعلان عن الإنتاج البحثي

- نشر قائمة بأبحاث أعضاء هيئة التدريس على الموقع الإلكتروني للكلية سنوياً.
- تكريم أعضاء هيئة التدريس الأكثر إنتاجاً في المؤتمر العلمي السنوي للكلية.
- الإعلان عن الأبحاث المتميزة عبر صفحات التواصل الاجتماعي الرسمية للكلية.

خامساً: المقارنة المرجعية للإنتاج البحثي

- إعداد تقرير سنوي مقارنة بين الإنتاج البحثي للكلية وكليات إعلام مناظرة.
- رصد مؤشرات النشر (عدد الأبحاث – معامل التأثير – معدل الاستشهادات).
- تحديد الفجوات البحثية ووضع خطة تحسين معتمدة من مجلس الكلية.

إجراءات التنفيذ

يُطبَّق سنوياً – تقرير شامل في نهاية كل عام دراسي	توقيت التنفيذ
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة	المسؤولية
تقديم تقرير الإنتاج البحثي السنوي لمجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم من قرارات تحسين	متابعة التنفيذ
<ul style="list-style-type: none">● إجمالي عدد الأبحاث المنشورة سنوياً لكل قسم● نسبة الأبحاث المنشورة في مجلات دولية مُحكَّمة● متوسط معامل التأثير للمجلات التي تنشر فيها الكلية● نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين نشروا بحثاً على الأقل خلال العام	مؤشرات القياس

آليات المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

آلية (1/12): تحديد احتياجات المجتمع المحيط

آلية تحديد احتياجات المجتمع المحيط في المجال الإعلامي	
الغرض	تحديد الاحتياجات الإعلامية والثقافية للمجتمع المحيط بالكلية بشكل دوري ومنظم، بما يضمن توجيه أنشطة خدمة المجتمع نحو أولويات حقيقية وملموسة، ويتوافق مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: تشكيل لجنة رصد الاحتياجات</p> <ul style="list-style-type: none">يُشكّل بقرار من عميد الكلية لجنة متخصصة برئاسة وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع.تضم اللجنة ممثلين من الأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة. <p>ثانياً: أدوات رصد الاحتياجات</p> <ul style="list-style-type: none">تطلعات رأي إلكترونية وورقية تُوزَّع على المجتمع المحيط (مدارس – جهات حكومية – منظمات أهلية).جلسات حوار مجتمعي مع ممثلي الجهات المعنية.تحليل التقارير الصادرة عن الجهات الحكومية والمنظمات المجتمعية.رصد الاحتياجات الإعلامية عبر تحليل المحتوى المحلي في وسائل الإعلام الإقليمية. <p>ثالثاً: تحليل النتائج</p> <ul style="list-style-type: none">تجميع البيانات وإعداد تقرير بأبرز الاحتياجات الإعلامية والثقافية مرتبةً حسب الأولوية.عرض التقرير على مجلس الكلية لاعتماد أولويات خدمة المجتمع للعام الدراسي القادم.
توقيت التنفيذ	مرة واحدة سنوياً في بداية العام الدراسي.
المسؤولية	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع والبيئة بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة.
متابعة التنفيذ	رفع تقرير الاحتياجات إلى مجلس الكلية لاتخاذ قرارات التخطيط لأنشطة خدمة المجتمع.

آلية (2/12): (تنفيذ المبادرات والأنشطة المجتمعية

آلية تخطيط وتنفيذ ومتابعة المبادرات والأنشطة المجتمعية للكلية	
الغرض	تنظيم عملية تخطيط وتنفيذ ومتابعة الأنشطة والمبادرات المجتمعية للكلية بما يضمن تأثيراً حقيقياً وفعالاً على المجتمع المحيط.
إجراءات التنفيذ	أولاً: التخطيط للمبادرات <ul style="list-style-type: none">● إعداد خطة سنوية للأنشطة المجتمعية بناءً على نتائج تقرير رصد الاحتياجات.● تحديد: نوع النشاط، الفئة المستهدفة، الجدول الزمني، الميزانية المطلوبة، المسؤول عن التنفيذ.● اعتماد الخطة من مجلس الكلية.
	ثانياً: أنواع الأنشطة المجتمعية لكلية الإعلام <ul style="list-style-type: none">● ورش توعية إعلامية (مكافحة الشائعات – التحقق من المعلومات – الإعلام الرقمي).● قوافل إعلامية لتغطية الأحداث المجتمعية في المحافظة.● تدريب صحفيين محليين على مهارات الإعلام الرقمي والصحافة الإلكترونية.● ندوات ثقافية وإعلامية في المدارس والجامعات المجاورة.● مبادرات محو الأمية الإعلامية للمواطنين.
	ثالثاً: تنفيذ الأنشطة <ul style="list-style-type: none">● تشكيل فريق تنفيذي لكل نشاط (أعضاء هيئة تدريس + طلاب متطوعون).● توثيق الأنشطة بالصور والتقارير والحضور.● الإعلان عن الأنشطة عبر الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي.
توقيت التنفيذ	وفق الخطة السنوية المعتمدة من مجلس الكلية.
المسؤولية	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع والبيئة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
متابعة التنفيذ	تقرير ربع سنوي بنسبة تنفيذ الخطة يُرفع لمجلس الكلية.

آلية (3/12): (الشراكة مع المؤسسات الإعلامية والمجتمعية

آلية إبرام وإدارة الشراكات مع المؤسسات الإعلامية والمجتمعية	
الغرض	بناء شراكات فعّالة ومستدامة مع المؤسسات الإعلامية والمجتمعية بما يدعم التدريب الميداني للطلاب ويعزز فرص توظيف الخريجين ويثري الإنتاج البحثي للكلية.
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: تحديد الجهات المرشحة للشراكة</p> <ul style="list-style-type: none"> ● رصد المؤسسات الإعلامية المحلية والإقليمية (صحف – قنوات – مواقع إخبارية – وكالات أنباء). ● رصد الجهات الحكومية والمنظمات الأهلية ذات الصلة بمجال الإعلام. ● دراسة إمكانية التعاون مع كليات إعلام في جامعات أخرى محلية ودولية. <p>ثانياً: إجراءات إبرام بروتوكولات التعاون</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إعداد مسودة بروتوكول تعاون تتضمن: أهداف الشراكة، التزامات كل طرف، مدة التعاون، آليات التقييم. ● مراجعة البروتوكول من الإدارة القانونية للجامعة. ● توقيع البروتوكول من عميد الكلية ومسؤول الجهة الشريكة. ● الإعلان عن الشراكة على الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي. <p>ثالثاً: إدارة الشراكات وتفعيلها</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إعداد خطة عمل سنوية مشتركة مع كل جهة شريكة. ● اجتماع دوري (كل فصل دراسي) لمراجعة تنفيذ البروتوكول. ● تبادل الخبرات عبر استضافة متخصصين من الجهات الشريكة في المحاضرات. ● تيسير تدريب الطلاب في المؤسسات الشريكة. <p>رابعاً: تقييم الشراكات وتجديدها</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تقييم سنوي لمدى تحقيق أهداف الشراكة. ● تجديد البروتوكول أو إنهائه بناءً على نتائج التقييم.
توقيت التنفيذ	إبرام البروتوكولات في بداية العام الدراسي – تقييم سنوي في نهاية العام.
المسؤولية	عميد الكلية بالتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع ووحدة ضمان الجودة.
متابعة التنفيذ	تقرير سنوي بعدد الشراكات الفعّالة وأثرها يُرفع لمجلس الكلية.

آلية (4/12): قياس أثر أنشطة خدمة المجتمع

آلية قياس وتقييم أثر أنشطة خدمة المجتمع على الفئات المستهدفة

الغرض	التحقق من مدى تحقيق أنشطة خدمة المجتمع لأهدافها وقياس أثرها الفعلي على الفئات المستهدفة بما يدعم التحسين المستمر ويوثق شواهد الجودة اللازمة للاعتماد.
أولاً: إعداد أدوات قياس الأثر	<ul style="list-style-type: none">● استبيان رضا المستفيدين من الأنشطة المجتمعية (يُوزَع فور انتهاء كل نشاط).● استبيان قياس الأثر المتأخر (يُوزَع بعد 3 أشهر من تنفيذ النشاط).● نماذج تقارير المتابعة الميدانية.
ثانياً: جمع وتحليل البيانات	<ul style="list-style-type: none">● تجميع نتائج الاستبيانات ونماذج المتابعة من جميع الأنشطة المنفذة.● تحليل البيانات وقياس مؤشرات الأثر: نسبة رضا المستفيدين – حجم الفئة المستهدفة – التغيير في الوعي الإعلامي).● مقارنة النتائج بالأهداف المحددة في الخطة السنوية.
ثالثاً: إعداد تقرير الأثر السنوي	<ul style="list-style-type: none">● إعداد تقرير شامل بنتائج قياس الأثر يتضمن إنجازات الخطة، الفجوات، توصيات التحسين.● عرض التقرير على مجلس الكلية.● نشر ملخص التقرير على الموقع الإلكتروني لتعزيز الشفافية.
رابعاً: توظيف النتائج في التحسين المستمر	<ul style="list-style-type: none">● مراجعة خطة الأنشطة المجتمعية للعام القادم في ضوء نتائج قياس الأثر.● تعزيز الأنشطة ذات الأثر الأعلى وإعادة تصميم الأنشطة ذات الأثر المحدود.
توقيت التنفيذ	قياس فوري بعد كل نشاط +تقرير سنوي شامل في نهاية العام الدراسي.
المسؤولية	وحدة ضمان الجودة بالتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع والبيئة.
متابعة التنفيذ	تقديم تقرير الأثر السنوي لمجلس الكلية لاتخاذ قرارات التحسين.

طلب نشر وثيقة على الموقع الإلكتروني للكلية/ البرنامج (تُطبَّق على جميع معايير ضمان الجودة)

الجزء الأول: يستوفى بواسطة الجهة الطالبة للنشر

	اسم الوثيقة:
	تاريخ الاعتماد:
	عدد الصفحات:
	المرفقات:
	اسم الجهة الطالبة للنشر:
الاسم:	اسم وتوقيع الجهة:
الوصف:	
التوقيع:	
	تاريخ الطلب:

الجزء الثاني: يستوفى بواسطة إدارة الموقع:

التأكد من صلاحية الوثيقة	
ميررات القرار:	<input type="checkbox"/> الوثيقة صالحة للنشر دون تعديل: <input type="checkbox"/> الوثيقة تحتاج إلى تعديل: <input type="checkbox"/> الوثيقة غير صالحة للنشر:
	قرار عميد الكلية
الاسم:	التوقيع:
	تاريخ النشر (في حالة تأكد الصلاحية):
الاسم:	اسم وتوقيع المسئول عن النشر:
الوصف:	
التوقيع:	

النشر الورقي لوثائق النظام

	الوثيقة:
	تاريخ الاعتماد:
	الفئة المستهدفة:

قائمة المستلمين

م	المستلم	المسمى الوظيفي	التوقيع
1			
2			
3			
4			
5			

اعتماد الجهة المختصة	الاسم:
	الوصف:
	التوقيع:
	التاريخ: