



# آليات وسياسات قطاع شئون الطلاب

**2014-2015**

قطاع شئون التعليم والطلاب

كلية الهندسة – جامعة المنصورة

للمعرض على مجلس الكلية بجلستها في تاريخ 2014-8-18

1	سياسة الكلية في توزيع المرد جات وقاعات الدر وسعلى الفر قالمختلفة بالأقسام المختلفة (إعداد الجدول)
1	خطة الكلية في اعلان نتائج التقويمو استثمار هافيتحسينا العمليةا التعليمية
2	خطة الكلية التعامل للمتابعة عضو هيئة التدر يسأو الهيئة المعاونة
2	خطة الكلية في التغل على الدر وسالخصوصية
3	آلية إنشاء مجموع عات التقوية للطلاب:
4	خطة الكلية في التعامل لمعضف حضور
4	خطة الكلية لتحسينا الكتاب الجامعى
5	خطة الكلية للتعامل معالطلاب المتعثرين
6	خطة الكلية للتعامل معالطلاب المتميزين
7	خطة الكلية لإكتشافالطلاب المتميزينو المتفوقين
8	خطة الكلية الخاصة بالشكاوىو الاقتراحات
9	آلية إجراء اتالالتزام بحماية حقوق الملكية الفكريةو النشر
9	آلية تحفيز الطلاب على تقييم المقرر اتالدر اسية لتحليلالاستبياناتو الاستفادة منالنتائج في تحسينو تطوير المقرر اتالدر اسية
10	خطة الكلية لرفع الكفاءة العلمية للطلاب

## سياسة الكلية فى توزيع المدرجات وقاعات الدروس على الفرق المختلفة بالأقسام المختلفة (إعداد الجداول)

- 1 عمل حصر لإمكانات الكلية من القاعات والمدرجات والمعامل والقدرة الاستيعابية لكل منها
- 2 عمل حصر للمقررات الدراسية المقررة لجميع الفرق لكل قسم علمى
- 3 تقسيم الطلاب الى دفعات مجموعات فى حالة اذا ما كان المدرج المخصص لا يتسع للعدد كاملا
- 4 ارسال تصور مبدئى للأقسام العملية للمدرجات والقاعات الممنوحة المتاحة لكل قسم علمى والخاص بكل فرقة
- 5 تحديد الفترات الزمنية (بداية نهاية بالاضافة الى الفواصل بين الفترات) على أن تكون الفترة 50 دقيقة والفاصل بين الفترات 10 دقائق
- 6 يتم تقسيم الزمن المخصص لكل مقرر الى فترتين فى حالة ما اذا كان زمن المحاضرة يزيد عن 2 فترتين
- 7 التنبيه على ترك الفترة الثالثة والرابعة من أيام الأثنين واستخدامها للقاءات الطلابية الأسبوعية
- 8 التنبيه على عدم دمج الفصول أو المجاميع – الاعلان عن الجدول الدراسى على كل قاعة أو مدرج
- 9 وجوب مشاركة الطلاب فى اعداد الجداول من قبل الأقسام العلمية
- 10 يفضل أن يكون لكل فرقة يوم راحة أسبوعيا
- 11 يفضل أن الا يكون هناك أكثر من 4 فترات تحتوى على محاضرات
- 12 يفضل أن الا يتخلل الفترات الدراسية على مدار اليوم فترات انقطاع طويلة متصلة
- 13 - وجوب الانتهاء من الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة بأسبوعين على الأقل

## خطة الكلية فى اعلان نتائج التقويم واستثمارها فى تحسين العملية التعليمية

- 1 الاستفادة من التحليل الوارد بكتاب الامتحانات لزيادة الفاعلية التعليمية (كما هو معد بالنموذج المرفق)
- 2 عمل نموذج متابعه تصحيح يتابع من خلاله رئيسالكنترول مدى التزام القائمين على تصحيح اوراق الامتحانات بالمواعيد المحددة.
- 3 تحليل نتائج التقويم فى نهاية كل فصل دراسي ( تصميم قائمة تدقيق على اعمال الامتحانات واستخدامها فى تقييم الامتحانات المختلفه لطلبة البكالوريوس والدراسات العليا).
- 4 عرض نتائج التقويم ( تقاريرتقييم الامتحانات ونتائجها + تقاريرنتائج استبيانات رضاالطلاب) على لجان شئون الطلاب
- 5 استخدام التغذية المرتدة للطلاب بنتائج التقويم بهدف الارتقاء بمستواهم الأكاديمي و يتم مراجعة وتحليل نتائج تقويم الطلاب ويتم اتخاذ قرارات وإجراءات تصحيحية فى ضوء مراجعة النتائج

## خطة الكلية التعامل لمتابعة عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة

١. قيام رئيس مجلس القسم بمتابعة تنفيذ جدول الأعباء التدريسية بالقسم.
٢. متابعة إدارة الكلية لعملية تنفيذ جدول الأعباء التدريسية للكلية ككل.
٣. إعداد ملصق بجدول الأعباء التدريسية التي تلقي بالمحاضرات والمعامل لتيسير عملية المتابعة.
٤. في حالة توجه الطلاب لمشاهدة أي نشاط مرتبط بالمقرر خارج قاعة المحاضرات أو التدريبات العملية يوضع ملصق على القاعة أو المعمل معتمداً من رئيس مجلس القسم المختص يوضح مكان تواجد الطلاب.
٥. التأكيد على الالتزام بمواعيد المحاضرات أو التدريبات المعملية المدونة بالجدول الدراسي الموزع على الأقسام العلمية.
٦. عند تغيير أي موعد عن المواعيد المحددة بالجدول لأي ظرف مثل الاستجابة لشكاوي الطلاب يشترط موافقة إدارة الكلية على الموعد أو المكان الجديد لتدريس المحاضرات أو التدريبات العملية للطلاب وتخطر إدارة الكلية بمعرفة رئيس مجلس القسم المختص بالموعد و المكان الجديد المقترح للتدريس.
٧. إذا حدثت مثل هذه الظاهرة على رئيس مجلس القسم المختص أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب **مواجهتها بإخطار** لك من يثبت تقصيره في تدريس مقرر بذلك قبل إتباع الإجراءات القانونية.
٨. إذا تكرر التقصير في الأداء يعرض الموضوع على مجلس القسم المختص لاقتراح البديل المناسب للتدريس مع عرض الموضوع على مجلس الكلية لتعديل القائمين على التدريس في هذا المقرر.
٩. إذا تكرر التقصير في الأداء للمرة الثانية يعرض الموضوع على مجلس القسم لاتخاذ ما يراه مناسباً تمهيداً للعرض على السيد أ.د. عميد الكلية لاتخاذ ما يراه مناسباً مثل: حرمان من يثبت تقصيره في تدريس مقرر من الاشتراك في التدريس وفي لجان وضع وتصحيح الأسئلة ومن المشاركة في لجان الامتحان الشفوي والتطبيقي والتدريب الصيفي للطلاب ومن الاشتراك في مشروع ربط زيادة الدخل بجودة الأداء لمدة عام على الأقل.

## خطة الكلية في التغلب على الدروس

١. تشجيع السادة أعضاء هيئة التدريس على استخدام التقنيات الحديثة والتعليم الإلكتروني وكيفية التعامل مع المكتبة الإلكترونية وعقد دورات وندوات على استخدام أنظمة إدارة المقررات التعليمية
٢. استحداث نظاماً مجموعات المساعدة الدراسية بهدف زيادة موارد الكليات الذاتية والحد من ظاهرة الدروس الخصوصية.

٣. تفعيل سياسة الجزاءات ضد الطلاب المنقطعين أو غير المنتظمين في دراستهم بجرمانهم من أداء الامتحان في المادة بما يؤدي إلي دفع الطلاب للحرص علي متابعة دروسهم وتحقيق التلاحم مع أساتذتهم بما يسمح بمكافحة الدروس الخصوصية..
٤. ضرورة تفعيل وتطبيق قانون تنظيم الجامعات من ضرورة قيام عضو هيئة التدريس بمتابعة المحاضرات والدروس المقررة له والتزامه بالواجبات العلمية والتعليمية المحددة والمسندة له
٥. تشجيع التعليم الذاتي
٦. توعية الطلاب بإبلاغ إدارة الكلية عن حالات الدروس الخصوصية فور علمهم بها باستخدام صندوق الشكاوي والمقترحات.
٧. حرمان كل من يشتبه في تورطه في هذا العمل المخالف للقانون بناء على شكاوي الطلاب من المشاركة في أعمال لجان وضع وتصحيح الأسئلة.
٨. متابعة تنفيذ جدول الأعباء التدريسية متابعة جيدة والاهتمام بالجانب العملي والتطبيقي للمقررات.
٩. المطالبة بإعادة النظر في تواضع مراتب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والتوسع في المنشآت الجامعية كحل سريع وضرورية لمحاصرة أوكار الدروس الخصوصية الجامعية وضربها بمقتل.

### آلية إنشاء مجموعات التقوية للطلاب:

١. مخاطبة الأقسام العلمية مع مطلع كل فصل دراسي لإبداء الرأي حول السادة الراغبين من القسم للمشاركة في تلك المجموعات بعد موافقة مجلس القسم المختص والتأكيد على أنها اختيارية بدون مقابل مادي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (ويجوز أن تصبح بمقابل مادي بعد موافقة مجلس الكلية).
٢. تقويم الأقسام العلمية مع مطلع كل فصل دراسي بإخطار إدارة الكلية بأسماء السادة الراغبين في الإشتراك في مجموعات المساعدة الدراسية مشفوعة بموافقة مجلس القسم.
٣. يتم الإعلان عن مجموعات المساعدة الدراسية مع بداية كل فصل دراسي ويتم التنفيذ اعتباراً من الأسبوع الثالث وتكون مدة المجموعة ساعة أسبوعياً في المقرر الواحد.
٤. إنشاء مكتب خاص لمجموعات المساعدة الدراسية تابع لشئون الطلاب يقوم بتنظيم كافة الإجراءات المتعلقة بتنفيذ آلية المجموعات التقوية.
٥. يتم تسجيل الطلاب الراغبين مع مطلع كل فصل دراسي بموجب قيام الطالب بتعبئة استمارة الرغبات الخاصة بالإشتراك.
٦. يشترط لتسجيل الطالب في المجموعات سداد الرسوم المقررة وهي 50,0 خمسون جنيهاً لكل مقرر.
٧. توجه موارد صندوق مجموعات المساعدة الدراسية لدعم الخدمات الطلابية (الطلاب المتفوقين والطلاب غير القادرين من ذوي الظروف الاجتماعية الخاصة).

٨. يتم إعداد جدول خاص بتلك المجموعات حسب الأماكن المتاحة بالجدول الدراسي للكلية بشرط ألا يتعارض مع جدول الكلية.
٩. توجيه خطابات شكر للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين شاركوا في التنفيذ في نهاية كل فصل دراسي وتكريمهم في المؤتمر العلمي للكلية.
١٠. تقوم وحدة ضمان الجودة والاعتماد بتشكيل لجنة لدراسة معدلات التأخر الدراسي قبل وبعد إنشاء مجموعات التقوية للوقوف على نتائج التجربة.
١١. تلغي المجموعة التقوية إذا قل عدد الطلاب المشتركين في المقرر عن خمس طلاب.
١٢. أعضاء الهيئة المعاونة للقيام بمجموعات التقوية للطلاب في التدريبات العملية للمقرر المطلوب.

### خطة الكلية في التعامل مع ضعف حضور

- ١ - يقوم رئيس كل قسم أكاديمي بعمل حصر شامل في جميع المقررات لغياب الطلاب وأخطار شئون الطلاب عن الطلاب المتكرر غيابهم عن المحاضرات والتمارين وذلك في نهاية الأسبوع الرابع والثامن والثاني عشر وذلك لإتذار الطلاب حتى ينتظموا في الحضور ولا يتعرضوا للحرمان من دخول الامتحان كما يتم إبلاغ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٢ - الاستفادة من التحليل الوارد بكتاب الامتحانات لزيادة الفاعلية التعليمية
- ٣ - دعم مشاركة الطلاب لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا أثناء إجراء أنشطة البحث العلمي
- ٤ - الاستفادة من الاستبيانات وتحليلها

### خطة الكلية لتحسين الكتاب الجامعي

١. تشكيل لجان من كل قسم علمي لمراجعة الكتاب الجامعي لقرار الكتاب بما يتفق مع التوصيف المعتمد من قبل مجلس القسم
٢. تشجيع وتحفيز أعضاء هيئة التدريس على التأليف الجماعي للكتب التعليمية المرجعية وقيام الكلية بطباعتها وإتاحتها للطلاب وذلك من خلال تكليف اللجان العلمية داخل الأقسام بإعداد ومراجعة الكتب الجامعية تتطابق مع (توصيف كل مقرر)
٣. تطوير أساليب تقييم الطلاب بحيث تقيس المخرجات التعليمية المستهدفة وتتنوع بين التحريري والعملية والشفهي والتكليفات والمشروعات.
٤. تطوير نظم الامتحانات وتحويل جزء كبير منها إلى نظام اليكتروني ووضع الضوابط الكفيلة بضمان إجرائها بشكل سليم.
٥. إقامة لقاءات دورية مع الخبراء والمتخصصين في المجالات الهندسية المختلفة لنقل خبراتهم الميدانية للطلاب.
٦. عقد اتفاقيات وتبادل خبرات مع بعض المؤسسات الدولية ذات الخبرة العريضة في المجال الهندسي .

٧. الاستفادة من التغذية الرجعية من الطلاب عن مستوى الكتاب من سهولة الاستخدام والحصول على المعلومات  
٨. عدم إجبار الطلاب على شراء الكتاب الجامعي وطرح بدائل أخرى مثل مراجع علمية بالمكتبة

### خطة الكلية للتعامل مع الطلاب المتعثرين

**الطالب المتعثر:** وهو الطالب الذي يواجه صعوبات او مشاكل فى العملية التعليمية على المستوى التعليمى او على المستوى المادى ويحتاج الى مساعدة.  
**التعثر العلمى:** يعتبر الطالب متعثر علميا عند حصوله على تقدير ضعيف فى احد المواد او اكثر على الاقل اثناء الفصل الدراسى ، او فى نهاية العام الدراسى.  
**التعثر المادى:** يعتبر الطالب متعثر ماديا اذا كان غير قادر على سداد المصروفات الدراسية او توفير متطلبات العملية التعليمية .

#### آلية التعرف على الطلاب المتميزين والمتعثرين

- ادارة شئون الطلاب من خلال ملف الطلاب.
- تقارير المقررات والنتائج العامة للطلاب والاحصائيات المختلفة.
- التواصل مع ادارة رعاية الشباب وشئون الطلاب.
- المقابلات الفردية والاتصال المباشر مع الطلاب واعضاء هيئة التدريس

#### آليات الدعم للطلاب المتعثرين علميا

- ١ - تحديد الطلاب المتعثرين فى أقسام الكلية المختلفة طبقا للنتائج
- ٢ - تفعيل عمل الإشراف الاكاديمي لطلاب الفرقة الأولى لحل مشاكل الطلاب
- ٣ - دعم أعضاء هيئة التدريس للطلاب المتعثرين من خلال الساعات المكتتبية المتاحة للطلاب
- ٤ - محاضرات مراجعة و حصص عملية لدعم كافة الطلاب خاصة المتعثرين مدرجة بالجدول الدراسي

#### آليات الدعم للطلاب المتعثرين ماديا

- بالرجوع الى الكشوف المسجلة برعاية الشباب يتم توفير موارد مادية من خلال مساهمات اعضاء هيئة التدريس لدفع المصروفات - كتب مجانية - تنفيذ المشاريع .)
- ١ . توفير فرص تدريبية مجانية مدفوعة الاجر (مكافآت مادية).
  - ٢ . دعمهم من خلال انشاء صندوق (تبرعات اعضاء هيئة التدريس والشركاء او المستفيدين) خاص بدعم الطلاب المتعثرين.
  - ٣ . تقوم رعاية الطلاب بعمل إعلان مع بداية كل عام جماعي في لوحة الإعلانات الخاصة برعاية الطلاب ليقوم الطلاب الغير قادرين والذين يطلبون الدعم بعمل بحث اجتماعي.

٤. تقوم رعاية الطلاب بإمداد الطلاب المتقدمين للحصول على الدعم باستثمارات البحث الاجتماعي لاستيفائها بالبيانات المطلوبة وتوثيقها.
٥. تعرض الأبحاث الاجتماعية التي تقدم بها الطلاب على مجلس إدارة الصندوق التكافل الاجتماعي بالكلية لتحديث أولويات من يستحق الدعم.
٦. إعداد قائمة بالطلاب الغير قادرين والذين يستحقون الدعم بناء على نتائج البحث الاجتماعي كل عام.
٧. إمداد الطلاب الغير قادرين ببعض الملابس التي ترد كإعانات من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والمجتمع المدني، وبالمساعدات المالية التي تتمثل في سداد المصروفات الدراسية للطلاب أو السداد رسوم المدينة الجامعية شهريا.
٨. تيسير الإجراءات المتعلقة باستخراج الاشتراكات المجانية والمخفضة للطلاب الغير قادرين في السكك الحديدية وأتوبيسات النقل العام.
٩. دعم صندوق التكافل الاجتماعي من يرغب من السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين ورجال الأعمال ومؤسسات المجتمع المدني.
١٠. العمل على إتاحة فرصة لهم في الرحلات التي تنظمها الكلية بشكل مجاني.

### خطة الكلية للتعامل مع الطلاب المتميزين

#### الطالب المتميز:

الطالب المتميز هو الطالب الذي لا يقتصر تميزه على التميز العلمي فقط بل يمتد الى التميز الاخلاقي والاجتماعي والرياضي والثقافي ويحتاج الى تشجيع.

**التميز العلمي:** يعتبر الطالب متميز علميا عند حصوله على تقدير عام جيد جدا على الاقل في نهاية العام الدراسي.

**التميز الرياضي:** يعتبر الطالب متميز رياضيا اذا كان مشاركا مشاركة فعالة، حاصل على بطولات سواء على مستوى الجامعة او الجمهورية او دوليا.

**التميز الثقافي و الاخلاقي:** يعتبر الطالب متميزا ثقافيا و اخلاقيا اذا كان مشاركا في مسابقات رعاية الشباب التي تنظمها الكلية والجامعة.

#### ويمكن تشجيع هؤلاء اطلاب على النحو التالي

١. يمنح الطلاب الأوائل الثلاثة جائزة مالية يقدرها مجلس الكلية
٢. إرسال برقية تهنئة باسم عميد الكلية للطالب ووكيل الكلية لشنون التعليم والطلاب .
٣. عمل لوحة شرف بكل قسم علمي بها صورة الطلاب الخمس الأوائل على الفرقة.
٤. إرسال نسخة من الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالفرق الدراسية إلى وحدة التعليم الإلكتروني ووسائل الإعلان المتاحة والتي تتعامل مع الكلية.



- ٥ . عقد احتفالية سنوية في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الأول لتكريم الطلاب بكل فرقة دراسية ومنحهم شهادات تقدير
- ٦ . يحق للطلاب الثلاثة الأوائل الحصول على أحقية الاستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده إدارة المكتبة .
- ٧ . تكون الأولوية للطلاب الخمس الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدتها وحدة التدريب بالكلية والخاصة بتنمية مهارات طلاب الجامعة .
- ٨ . توجيه دعوة إلى الطلاب الخمس الأوائل بكل فرقة دراسية لحضور السيمينارات العلمية وندوات الموسم الثقافي بالقسم العلمي.
- ٩ . إشراك الطالب الأول والثاني في أحد المشروعات البحثية التي يحصل عليها أعضاء هيئة التدريس والممولة من الجامعة.
- ١٠ . تكون الأولوية في دعوة الطلاب الخمسة الأوائل للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظمها شئون الطلاب إلى معرض الكتاب .
- ١١ . توجيه الدعوة للطلاب الخمس الأوائل بكل فرقة دراسية للاشتراك في المؤتمر العلمي للأقسام العلمية لمناقشة اللوائح الدراسية عند تحديثها .
- ١٢ . عمل استبيان لتحديد مهارات الطلاب الخمسة في اللغات والحاسب الآلي والبرامج التخصصية لعمل خطة تدريبية سنوية لتنمية مهارات هؤلاء الطلاب

### خطة الكلية لإكتشاف الطلاب المتميزين

- ١ - مشاركة الطالب في الأنشطة الخاصة بالمقرر مشاركة متميزة.
- ٢ - استجابته وتفاعله أثناء المحاضرات والتدريبات لعملية.
- ٣ - تميزه في أنشطة التعلم الذاتي.
- ٤ - مستوى درجات الطالب في الإمتحان الدورية والامتحان الشفوي.
- ٥ - حرص الطالب على حضور المحاضرات والتدريبات العملية بشكل منتظم في مواعيدها المقررة.
- ٦ - إعداد دراسة حالة متميزة عند قياس المهارات العامة والقابلة للنقل في مقرر ما.
- ٧ - نتيجة الطالب في نهاية كل فصل دراسي.
- ٨ - إلمامه بأهداف المقرر والمخرجات التعليمية المستهدفة منه.
- ٩ - على الأقسام العلمية أن تقوم بإخطار إدارة الكلية بالأنشطة المتميزة لهؤلاء الطلاب حتى تقوم إدارة الكلية برعايتهم باستخدام الآلية الخاصة بذلك.
- ١٠ - حرص الطالب على الفهم والاستيعاب والتفاعل مع المحاضر.
- ١١ - حرص الطالب على الإلمام بكافة التجارب والتدريبات العملية ومن نشاط العملي داخل معامل الكلية.
- ١٢ - حصوله على نتائج جيدة في التجارب العملية للمقررات.
- ١٣ - تبني إدارة الكلية رعاية الطلاب الذين تم اكتشافهم بعمل لقاءات شهرية معهم والتعرف على المشكلات التي تواجههم ومحاولة حلها ورعايتهم اجتماعيا وعلميا.

## خطة الكلية الخاصة بالشكاوى والاقتراحات

كل طالب له الحق فى تقديم أى شكوى إذا كان غير راضيا عن نوعية الخدمة التى تقدمها الكلية سواء كانت تلك الشكوى متعلقة بالنواحى الأكاديمية او غير الأكاديمية. وبمجرد تقديم الطالب للشكوى سيتم التحقق من جدتها والشكاوى الكيدية والمجهولة سوف لا ينظر اليها.

يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص شكاوى الطلاب برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضوية عضو هيئة تدريس من كل قسم علمي على أن تعرض الحالات التي ترد اليها للاحاطة أو اتخاذ الاجراء المناسب على لجنة شئون الطلاب بصفة دائمة وشهريا وتكون لديها مهام محددة إنشاء سجل لشكاوي الطلاب بكل قسم من الأقسام العلمية يتم فيه تدوين مضمون الشكاوي وتاريخ استقبالها و متابعة إجراءات حلها

عمل إحصائية بشكاوي طلاب القسم بنهاية كل فصل دراسي و و إعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها و رفعها إلي السيد و وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب للأسترشاد بها في وضع الكلية لنظم و سياسات تحسين أداء البرامج التعليمية الني يقدمها القسم و الخدمات التابعة لها. شروط واستلام الشكوى:

- كتابة بيانات المشتكى ( للشكوى الشخصية ) حتى يتسنى الرد عليهم مع ضمان سرية هذا البيانات.

- في حالة الشكوى العامة يمكننا التفاوض عن كتابة البيانات الشخصية.

إجراءات التعامل مع الشكاوى والاقتراحات:

- سوف تقوم اللجنة بفتح الصندوق قفيا وليوم معلم كل أسبوع، أو كلما دعت الحاجة لذلك.

- يتم فرز وتجميع الشكاوى والاقتراحات ودرستها بعناية لتحديد الجهة المعنية بالشكوى وتحديد الفترة الزمنية المطلوبة للإجابة عليها.

- يتم متابعة الرد مع الجهة المشتكى عليها خلال الفترة الزمنية المحددة على الشكوى.

- عند رد والرد من الجهة المعنية يتم إجابة مقدم الشكوى.

-

في حال إذا ما كانت الشكوى تتعلق بأى عضو من أعضاء لجنة الشكاوى والاقتراحات يتسبب العضو المعني بمتابعة مناقشة موضوع الشكوى بخ صوصه.

-

في حال ورود اقتراحات يتم بمبدأ ر استنها من قبل اللجنة و من ثم فعلا اقتراحا إلى وحدة ضمان الجودة ليحول بعدها إلى الجهة المعنية إذا كان قابلا للتطبيق، وإذا تم اعتماد هيتها بلا غمقما لاقتراحا بأن الاقتراح تما اعتماد هم مع منحها كتاب شكر من الكلية.

- سيتم معاملة الشكاوى بكل جدية وشفافية وحيادية مع ضمان عدم التأثير على طبيعة العلاقة مع مقدم الشكوى.

التأكد من ان الاقسام العلمية بالكلية تتعاون مع المحققين وتتقبل نتائج التحقيقات فى المرحلة الأولى ، ويقوم السيد وكيل الكلية المعنى بكتابة تقرير الى السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية عن الحالات التى لا يحدث فيها مثل هذا التعاون .

## آلية إجراءات الالتزام بحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر

١. تلتزم الكلية بجميع أقسامها والمكتبات الملحقة بها بتطبيق جميع أحكام القانون رقم 82 لسنة 2002 الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر .
٢. حظر استخدام برامج الحاسبات الآلية الجاهزة غير المرخصة علي الأجهزة الموجودة بمعامل الحاسبات الآلية للطلاب والأقسام العلمية والإدارية بالكلية.
٣. عدم السماح للعاملين بالكلية بنسخ المصنفات المحمية بحقوق المؤلف و/أو الناشر (كتب ، مؤلفات ، مراجع ، ..... إلخ) بما يشكل اعتداء علي حقوق المؤلف و/أو الناشر.
٤. يسمح لطلاب الكلية بالتصوير الضوئي لما يعادل ( 10% - 20%) من مجمل أي كتاب أو مرجع متمتع بحماية رقم إيداع محلي و/أو دولي (ISBN) لأغراض الإستذكار والبحث ولا يسمح بتداول هذه النسخة الشخصية سواء كانت ورقية أو إلكترونية.
٥. يسمح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعرض المواد التعليمية المنقولة من أجزاء محددة (راجع بند 4) من المراجع العلمية أو الدوريات العالمية المتوفرة في المكتبة أو المواقع الإلكترونية أو البرامج التلفزيونية في قاعات التدريس للأغراض التعليمية شريطة ذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف.
٦. يجوز لمكتبات الكلية تصوير نسخة وحيدة من أي مصنف بغرض الحفاظ علي النسخة الأصلية المفقودة أو التالفة التي يصعب الحصول علي نسخة بديلة أخرى لها.
٧. وضع إرشادات للمتددين علي المكتبة لمراعاة التزامهم بالقواعد المنصوص عليها في القانون رقم 82 لسنة 2002 الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية مع عقد ندوات ولقاءات مفتوحة لنشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية وأهميتها وضرورة الإلتزام بها.
٨. يتم إعلام جميع المكتبات ومراكز التصوير الضوئي المرخص لها بالعمل داخل الكلية بالإجراءات والقواعد الواردة في هذا النموذج مع إلزامها بها . وفي حالة وقوع مخالفة لهذه الإجراءات يبلغ أ.د. عميد الكلية بالواقعة لإتخاذ اللازم .
٩. لا يسمح ببيع أو تداول كتب أو مذكرات دراسية تحمل أسم صاحبها داخل الكلية دون أن تكون متمتعة بحماية رقم إيداع محلي أو دولي (ISBN) . ويسمح بتداول المذكرات الدراسية التي يقوم المحاضر أو الكلية بتجهيزها للطلاب للأغراض التعليمية دون أن تكون منقولة مباشرة أو منسوخة بالكامل من أحد المراجع (راجع بند 4) على ان تكون معتمدة من مجلس القسم المختص.
١٠. تقوم الكلية بنشر الوعي بالقواعد والقوانين المنظمة للحفاظ علي حقوق الملكية الفكرية والنشر بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والإداريين وذلك عن طريق توزيع هذا النموذج ووضعه علي الموقع الإلكتروني للكلية.

## آلية تحفيز الطلاب على تقييم المقررات الدراسية لتحليل الاستبيانات والاستفادة من النتائج في تحسين وتطوير المقررات الدراسية:

١. على السادة أعضاء هيئة التدريس تحفيز الطلاب على تقييم المقررات مع نهاية كل فصل دراسي.
٢. ربط تقييم المقرر بظهور نتيجة الطالب إذا دعت الضرورة لذلك.
٣. الاستفادة من تحليل نتائج تقييم الطلاب في التغذية الراجعة للقسم للنظر في تعديل القائمين على تدريس المقرر في العام التالي إذا كان التقييم موضوعيا.

٤. اجتماع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مع الطلاب خلال الفصل الدراسي لتحفيزهم على تقييم المقررات في نهاية الفصل الدراسي بكل موضوعية وقبل بدء أعمال الامتحانات.
٥. استبعاد رأي الطلاب المتجاوزين النسب القانونية للغياب.
٦. إلزام أعضاء هيئة التدريس بتفعيل آلية الغياب.
٧. أخذ إجراءات تصحيحية بناء على نتائج تقييم المقررات كل عامين على الأقل.
٨. على المرشدين الأكاديميين ورواد الطلاب تحفيز الطلاب على تقييم المقررات الدراسية تقيماً موضوعياً.
٩. تدريب الطلاب على تقييم المقررات خلال الفصل الدراسي.
١٠. تستبعد استمارات التقييم المعدة صورة طبق الأصل من بعضها والتي تعكس الصيغة الجماعية.
١١. تقوم وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية باستدعاء الطلاب الذين تقدموا بتقارير غير موضوعية والذين صدرت عنهم تجاوزات في التقارير خارج القيم والتقاليد الجماعية الأصلية لمناقشتهم فيما كتبوه واتخاذ اللازم معهم في ضوء العقوبات المنصوص عليها في قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972.

### خطة الكلية لرفع الكفاءة العلمية للطلاب:

١. تفعيل حضور الطلاب بإنذار الطلاب العازفين عن حضور المحاضرات والتدريبات العملية.
٢. متابعة تنفيذ الجدول الدراسي في مواعيده المقررة وبالأماكن المحددة لتيسير عملية المتابعة.
٣. قيام الأقسام العلمية بإخطار وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بجدول الأعباء التدريسية مع بداية كل فصل دراسي لتيسير عملية المتابعة.
٤. إعلان جدول تشغيل مع بداية كل فصل دراسي على المعامل والقاعات الدراسية.
٥. تدريب الطلاب على أسئلة الامتحانات لقياس المهارات المختلفة المرتبطة بالمعايير الأكاديمية المرجعية.
٦. تكليف الطلاب ببعض الأنشطة الفصلية التي تتعلق بكل مقرر.
٧. التأكيد على قيام المدرسين والأساتذة المساعدين بتدريس التدريبات العملية للطلاب ومواجهة احجامهم عن دخول التدريبات العملية بكل حسم حتى لا يتخلون عن أداء مهامهم الوظيفية ولينقلون خبرتهم للهيئة المعاونة والطلاب.
٨. الاعلان عن مجموعات تقوية إذا دعت الضرورة لذلك.
٩. الاهتمام بالإرشاد الأكاديمي وتوعية الطلاب.
١٠. تصحيح أفكار الطلاب من خلال الإرشاد الأكاديمي المتواصل والفعال لمواجهة ظاهرة الدروس الخصوصية التي تبت في الطلاب أفكاراً علمية خاطئة تحول دون تحقيق أو قياس المخرجات التعليمية المستهدفة من المقرر طبقاً للمعايير الأكاديمية المرجعية.
١١. تفعيل أنشطة التعليم الذاتي في المقررات وتفعيل طرق قياس المهارات العامة والقابلة للنقل.
١٢. حفظ نسخة من توقيع الطلاب في المحاضرات والتدريبات العملية بملف المقرر الدراسي.