



**آليات وسياسات
قطاع شئون الطلاب
للعام الجامعي
2021/2020**

المحتويات

الصفحة	المحتوي
1	سياسة الكلية في توزيع الدرجات والقاعات علي الفرق المختلفة (اعداد الجداول)
3-2	خطة الكلية في اعلان نتائج التقويم واستثمارها في تحسين العملية التعليمية
4	خطة الكلية التعامل لمتابعة عضو هيئة التدريس او الهيئة المعاونة
5	خطة الكلية في التغلب علي الدروس
6	الية انشاء مجموعات التقوية للطلاب
7	خطة الكلية في التعامل مع ضعف الحضور
7	خطة الكلية لتحسين الكتاب الجامعي
9-8	خطة التعامل مع الطلاب المتعثرين
10	خطة الكلية للتعامل مع الطلاب المتميزين
11	خطة الكلية لاكتشاف الطلاب المتميزين
12	خطة الكلية الخاصة بالشكاوي والاقتراحات
13	الية اجراءات الالتزام بحماية حقوق الملكية الفكرية للنشر
14	الية تحفيز الطلاب علي تقييم المقررات الدراسية لتحليل الاستبيانات والاستفادة من النتائج في تحسين وتطوير المقررات الدراسية
15	خطة الكلية لرفع الكفاءة العلمية للطلاب

سياسة الكلية في توزيع المدرجات وقاعات الدروس علي الفرق المختلفة (اعداد الجداول)

- 1- عمل حصر لامكانيات الكلية من القاعات والمدرجات والمعامل والقدرة الاستيعابية لكل منها .
- 2- عمل حصر للمقررات الدراسية المقررة لجميع الفرق لكل قسم علمي .
- 3- تقسيم الطلاب الي دفعات مجموعات في حالة اذا ما كان المدرج المخصص لا يتسع للعدد كاملا .
- 4- ارسال تصور مبدئي لاقسام العلمية للمدرجات والقاعات الممنوحة المتاحة لكل قسم علمي والفاصل بكل فرقة .
- 5- تحديد الفترات الزمنية (بداية نهاية بالاضافة الي الفواصل بين الفترات) علي ان تكون الفترة 90 دقيقة والفاصل بين الفترات 10 دقائق .
- 6- يتم تقسيم الزمن المخصص لكل مقرر الي فترتين في حالة ما اذا كان زمن المحاضرة يزيد عن 2 فترة .
- 7- التنبيه علي ترك الفترة الثانية من يوم الاثنين واستخدامها للقاعات الطلابية الاسبوعية .
- 8- التنبيه علي عدم دمج الفصول او المجاميع – الاعلان عن الجدول الدراسي علي قاعة او مدرج .
- 9- وجوب مشاركة الطلاب في اعداد الجدول من قبل الاقسام العلمية .
- 10- يفضل ان يكون لكل فرقة يوم راحة اسبوعيا .
- 11- يفضل ان الا يكون هناك اكثر من 4 فترات تحتوي علي محاضرات .
- 12- يفضل ان لا يتخلل الفترات الدراسية علي مدار اليوم فترات انقطاع طويلة متصلة .
- 13- وجوب الانتهاء من الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة باسبوعين علي الاقل .
- 14- ادخال الجداول الدراسية علي نظام ابن الهيثم حتي تظهر الجداول علي صفحات الطلاب والسادة اعضاء هيئة

التدريس

خطة الكلية في اعلان نتائج التقويم واستثمارها

في تحسين العملية التعليمية

- 1- الاستفادة من التحليل الوارد بكتاب الامتحانات لزيادة الفاعلية التعليمية
- 2- عمل نموذج متابعة تصحيح يتابع من خلاله رئيس الكنترول مدي التزام القائمين علي تصحيح اوراق الامتحانات بالمواعيد المحددة .
- 3- تحليل نتائج التقويم في نهاية كل فصل دراسي (تصميم قائمة تدقيق علي اعمال الامتحانات واستخدامها في تقييم الامتحانات المختلفة لطلبة البكالوريوس والدراسات العليا) .
- 4- عرض نتائج التقويم (تقارير تقييم الامتحانات ونتائجها + تقارير نتائج استبيانات رضا الطلاب) علي لجان شؤون الطلاب .
- 5- استخدام التغذية المرتدة للطلاب بنتائج التقويم بهدف الارتقاء بمستواهم الاكاديمي وبت مراجعة وتحليل نتائج تقويم الطلاب ويتم اتخاذ قرارات واجراءات تصحيحه في ضوء مراجعة النتائج.
- 6- الاستفادة من نتائج عملية تقويم المخرجات التعليمية تستفيد من نتائج عملية تقويم المخرجات التعليمية جميع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية داخل الجامعة أو المؤسسة وفيما يلي عرض .وتشمل قائمة المستفيدين من تلك العملية الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، القسم، الكلية، الجامعة. التربوية: موجز لكيفية استفادة كل طرف من هذه الأطراف:

أولاً:- الطالب :-

هو محور العملية التعليمية حسب خطة تقويم المخرجات التعليمية، كما أن تحقيق أي مخرج من مخرجات من ذلك يمكن القول أن الطالب هو البرنامج العلمي يقاس بما يستطيع الطالب أداءه أو إنجازه بعد التخرج من البرنامج.المستفيد الأول من عملية تقويم المخرجات التعليمية -الهدف الرئيس لعملية تقويم المخرجات التعليمية هو تحسين تعلم الطالب وذلك بتحسين فعالية البرنامج العلمي بشكل عام .وتحسين أداء جميع العاملين فيه بشكل خاص مما ينعكس بشكل مباشر بالفائدة على الطالب - تتضمن عملية تقويم المخرجات التعليمية الكثير من الفعاليات والنشاطات التي تتطلب المشاركة الفعالة من قبل الطالب إن مجمل المشاركة في هذه .كالامتحانات، والمقابلات، والاستجابة للاستبانات، وإنجاز المشاريع والتكليفات وغيرهاالفعاليات يوفر خبرات تعليمية متميزة للطالب داخل برنامجه وضمن تخصصه، وهذه الخبرات ما كانت لتتوافر للطالب لولا كما أن التغذية الراجعة التي يحصل عليها الطالب تفيده في تحديد ما يعرفه وما لا يعرفه وما .تقويم المخرجات التعليمية يستطيع القيام به وما لا يستطيع

-تُمنّي مشاركة الطالب في عملية تقويم المخرجات التعليمية الكثير من المهارات والاتجاهات الخاصة والتي قد لا تتوفر في فعاليات مشابهة ومنها القدرة على اتخاذ القرار، والتعامل الإيجابي مع الآخرين، وحسن إدارة الوقت، والمبادرة، والعمل التطوعي، والعمل الجماعي، وتنمية روح الانتماء والمسؤولية، وغيرها -توفّر عملية تقويم المخرجات التعليمية قنوات اتصال عديدة ومفيدة بين الطالب من جهة، وقسمه العلمي وأعضاء هيئة التدريس من جهة أخرى، ويستمر هذا الاتصال حتى بعد تخرج الطالب من خلال متابعته في عمله أو في دراسته العليا عن طريق فعاليات أو أدوات عملية تقويم المخرجات التعليمية ومنها استبانة الخريجين، واستبانة جهات العمل بالإضافة إلى البيانات الوثائقية عن الخريجين وأحوالهم المهنية

ثانياً عضو هيئة التدريس

يعتمد نجاح عملية تقييم المخرجات التعليمية للبرنامج العلمي على المشاركة الفعالة والإيجابية لجميع أعضاء هيئة التدريس وتحقيق تلك المشاركة الكثير من الفوائد والإيجابيات لعضو هيئة. في جميع فعاليات وأنشطة وإجراءات عملية التقييم التدريس، كما أنها تُفعل من دوره في تحقيق أهداف ومخرجات القسم أو البرنامج العلمي، وفيما يلي عرض لأهم هذه: الفوائد -زيادة صلة عضو هيئة التدريس ببرنامجهم العلمي عن طريق توفير عملية منتظمة للمراجعة والتحليل، تبدأ بتحديد أهداف البرنامج وتنتهي بوضع مقترحات لتحسين وتطوير أداء البرنامج ثم متابعة ذلك -تسمح المشاركة في عملية التقييم لعضو هيئة التدريس بالاتصال بجهات وأفراد خارج القسم العلمي ممن لهم علاقة بما يعمل هذا. يقدمه القسم العلمي من برامج وما يطرحه من مقررات كالخريجين، وجهات العمل، وجهات الاعتماد الأكاديمي. الاتصال على زيادة فهم عضو هيئة التدريس لدوره مما يساعده في توجيه عمله نحو تحقيق فوائد أكبر -توضح عملية التقييم لعضو هيئة التدريس مدى مساهمة مقرراته التي يدرسها في تحقيق مخرجات البرنامج العلمي وتحديد أهمية الدور الذي يقوم به في البرنامج، وكيف أن أدوار أعضاء هيئة التدريس يجب أن تتكامل بشكل فعال لتحقيق مخرجات البرنامج العلمي كوحدة كاملة - يستفيد عضو هيئة التدريس من التغذية الراجعة لعملية التقييم وخصوصاً نقاط الضعف والقوة عند طلبه القسم مما يساعده في تحديث وتطوير المحتوى العلمي للمقررات التي يدرسها أو يشارك في تدريسها بطريقة علمية وبناءً على نتائج واقعية ودقيقة -يستفيد عضو هيئة التدريس من نتائج عملية التقييم في تعديل وتحسين وتطوير أساليب التدريس، وأساليب التقييم التي ويمكن في هذا المجال وبناءً على استخدامها بشكل يجعل من تدريسه أكثر فعالية ومن أساليب تقويمه أكثر دقة وموضوعية نتائج عملية التقييم عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس في مواضيع محددة تساعدهم في تطوير أساليب تدريسهم. وتحسين مهارات اتصالهم مع الطلبة -تُمكن عملية تقييم المخرجات التعليمية لعضو هيئة التدريس من تحديد الاتجاهات المستقبلية لتطوير عمله مهنيًا وخصوصاً في مجالات التدريس، والتقييم وكذلك البحث العلمي، وذلك بالاعتماد على معلومات دقيقة وعلمية من عملية تقييم المخرجات التعليمية، ويسهم ذلك في مساعدة عضو هيئة التدريس على إنجاز مهامه بمرونة وفعالية تجعل من عمله التربوي أكثر متعة وفائدة .

خطة الكلية التعامل لمتابعة عضو هيئة التدريس او الهيئة المعاونة

- 1- قيام رئيس مجلس القسم بتابعة تنفيذ جدول الاعباء التدريسية بالقسم .
- 2- متابعة ادارة الكلية لعملية تنفيذ جدول الاعباء التدريسية للكلية ككل .
- 3- اعداد ملصق بجدول الاعباء التدريسية التي تلقي بالمحاضرات والمعامل لتيسير عملية المتابعة.
- 4- في حالة توجه الطلاب لمشاهدة أي نشاط مرتبط بالقرر خارج قاعة المحاضرات او التدريبات العملية يوضع ملصق فبي القاعة او المعمل معتمدا من رئيس مجلس القسم المختص يوضح مكان تواجد الطلاب .
- 5- التأكيد علي الالتزام بمواعيد المحاضرات او التدريبات العملية المدونة بالجدول الدراسي الموزع علي الاقسام العلمية .
- 6- عند تغيير أي موعد عن المواعيد المحددة بالجدول لاي ظرف مثل الاستجابة لشكاوي الطلاب يشترط موافقة ادارة الكلية علي الموعد او المكان الجديد لتدريس المحاضرات او التدريبات العملية للطلاب وتحظر ادارة الكلية بمعرفة رئيس مجلس القسم المختص بالموعد والمكان الجديد المقترح للتدريس .
- 7- اذا حدثت مثل هذه الظاهرة علي رئيس مجلس القسم المختص او وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مواجهتها باخطار لك من يثبت تقصيره في تدريس مقرر بذلك قبل اتباع الاجراءات القانونية .
- 8- اذا تكرر التقصير في الاداء يعرض الموضوع علي مجلس القسم المختص لاقتراح البديل المناسب للتدريس مع عرض الموضوع علي مجلس الكلية لتعديل القائمين علي التدريس في هذا المقرر .
- 9- اذا تكرر التقصير في الاداء للمرة الثانية يعرض الموضوع علي مجلس القسم لاتخاذ مايراه مناسباً تمهيدا للعرض علي السيد الاستاذ / عميد الكلية لاتخاذ ما يراه مناسباً مثل : حرمان من يثبت تقصيره في تدريس مقرر من الاشتراك في التدريس وفي لجان وضع وتصحيح الاسئلة ومن المشاركة في لجان الامتحان الشفوي والتطبيقي والتدريب الصيفي للطلاب ومن الاشتراك في مشروع ربط زيادة الدخل بجودة الاداء لمدة عام علي الاقل .

خطة الكلية في التغلب علي الدروس

- 1- تشجيع السادة اعضاء هيئة التدريس علي استخدام التقنيات الحديثة والتعليم الالكتروني وكيفية التعامل مع المكتبة الالكترونية وعقد دورات وندوات علي استخدام انظمة ادارة المقررات التعليمية .
- 2- استحداث نظاما مجموعات المساعدات الدراسية بهدف زيادة موارد الطليات الذاتية والحد من ظاهرة الدروس الخصوصية .
- 3- تفعيل سياسة الجزاءات ضد الطلاب المتقطعين او غير المنتظمين في دراستهم بحرمانهم من اداء الامتحان في المادة بما يؤدي الي دفع الطلاب للحرص علي متابعة دروسهم وتحقيق التلاحم مع اساتذتهم بما يسمح بمكافحة الدروس الخصوصية .
- 4- ضرورة تفعيل وتطبيق قانون تنظيم الجامعات من ضرورة قيا عضو هيئة التدريس بمتابعة المحاضرات والدروس المقررة له والتزامه بالواجبات العلمية والتعليمية المحددة والمسندة له .
- 5- تشجيع التعليم الذاتي .
- 6- توعية الطلاب بابلاغ ادارة الكلية عن حالات الدروس الخصوصية فور علمهم بها باستخدام صندوق الشكاوي .
- 7- حرمان كل من يشتبه في تورطه في هذا العمل المخالف للقانون بناءا علي شكاوي الطلاب من المشاركة في اعمال لجان وضع وتصحيح الاسئلة .
- 8- متابعة تنفيذ جدول الاعماء التدريسية متابعة جيدة والاهتمام بالجانب العملي والتطبيقي للمقررات .
- 9- المطالبة باعادة النظر في تواضع مرتبات اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والتوسع في المنشآت الجامعية كحلول سريعة وضرورية لحاضرة اوكار الدروس الخصوصية الجامعية وضرها بمقتل .

الية انشاء مجموعات التقوية للطلاب

- 1- مخاطبة الاقسام العلمية مع مطلع كل فصل دراسي لابداء الراي حول السادة الراغبين من القسم للمشاركة في تلك المجموعات بعد موافقة مجلس القسم المختص والتاكيد علي انها اختيارية بدون مقابل مادي لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (ويجوز ان تصبح بمقابل مادي بعد موافقة مجلس الكلية).
- 2- تقوم الاقسام العلمية مع مطلع كل فصل دراسي باخطار ادارة الكلية باسماء السادة الراغبين في الاشتراك في مجموعات المساعدة الدراسية مشفوعة بموافقة مجلس القسم .
- 3- يتم الاعلان عن مجموعات المساعدة الدراسية مع بداية كل فصل دراسي ويتم التنفيذ اعتبارا من الاسبوع الثالث وتكون مدة المجموعه ساعة اسبوعيا في المقرر الواحد .
- 4- انشاء مكتب خاص لمجموعات المساعدة الدراسية تابع لشئون الطلاب يقوم بتنظيم كافة الاجراءات المتعلقة بتنفيذ الية مجموعات التقوية .
- 5- يتم تسجيل الراغبين مع مطلع كل فصل دراسي بموجب قيام الطالب بتعبئة استمارة الرغبات الخاصة بالاشتراك .
- 6- يشترط تسجيل الطالب في المجموعات سداد الرسوم المقررة وهي 50.0 خمسون جنيها لكل مقرر .
- 7- توجه موارد صندوق مجموعات المساعدة الدراسية لدعم الخدمات الطلابية (الطلاب المتفوقين والطلاب غير القادرين من ذوي الظروف الاجتماعية الخاصة) .
- 8- يتم اعداد جدول خاص بتلك المجموعات حسب الاماكن المتاحة بالجدول الدراسي للكلية بشرط الا يتعارض مع جدول الكلية .
- 9- توجيه خطابات شكر للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين شاركوا في التنفيذ في نهاية كل فصل دراسي وتكريمهم في المؤتمر العلمي للكلية .
- 10-تقويم وحدة ضمان الجودة والاعتماد بتشكيل لجنة لدراسة معدلات التأخر الدراسي قبل وبعد انشاء مجموعات التقويه للوقوف علي نتائج التجربة .
- 11-تلغي مجموعات التوية اذا قل عدد الطلاب المشتركين في المقرر عن خمس طلاب .
- 12-اعضاء الهيئة المعاونة للقيام بمجموعات التقوية للطلاب في التدريبات العملية للمقرر المطلوب .

خطة الكلية في التعامل مع ضعف حضور

- 1- يقوم رئيس كل قسم بعمل حصر شامل في جميع المقررات لغياب الطلاب واطار شئون الطلاب عن الطلاب المتكرر غيابهم عن المحاضرات والتمارين في نهاية الاسبوع الرابع والثامن والثاني عشر وذلك لانذار الطلاب حتي ينتظموا في الحضور ولا يتعرضوا للحرمان من دخول الامتحان كما يتم ابلاغ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- 2- الاستفادة من التحليل الوارد بكتاب الامتحانات لزيادة الفاعلية التعليمية .
- 3- دعم مشاركة الطلاب لاءضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا اثناء اجراء أنشطة البحث العلمي .
- 4- الاستفادة من الاستبيانات وتحليلها .

خطة الكلية لتحسين الكتاب الجامعي

- 1- تشكيل لجان من كل قسم علمي لمراجعة الكتاب الجامعي لاتقرار الكتاب بما يتفق مع التوصيف المعتمد من قبل مجلس القسم .
- 2- تشجيع وتحفيز هيئة التدريس علي التأليف الجماعي للكتب التعليمية المرجعية وقيام الكلية بطباعتها واتاحتها للطلاب وذلك من خلال تكليف اللجان العلمية داخل الاقسام باعداد ومراجعة الكتب الجامعية تتطابق مع (توصيف كل مقرر) .
- 3- تطوير اساليب تقييم الطلاب بحيث تقيس المخرجات التعليمية المستهدفة وتتنوع بين التحريري والعملي والشفهي والتكليفات والمشروعات .
- 4- تطوير نظم الامتحانات وتحويل جزء كبير منها الي نظام الكتروني ووضع الضوابط الكفيلة بضمان اجرائها بشكل سليم .
- 5- اقامة لقاءات دورية مع الخبراء والمتخصصين في المجالات الهندسية المختلفة لنقل خبراتهم الميدانية للطلاب .
- 6- عقد اتفاقيات وتبادل خبرات مع بعض المؤسسات الدولية ذات الخبرة العريضة في المجال الهندسي .
- 7- الاستفادة من التغذية الرجعية من الطلاب عن مستوى الكتاب من سهولة الاستخدام والحصول علي المعلومات .
- 8- عدم اجبار الطلاب علي شراء الكتاب الجامعي وطرح بدائل اخري مثل مراجع علمية بالمكتبة .

خطة الكلية للتعامل مع الطلاب المتعثرين

الطالب المتعثر : وهو الطالب الذي يواجهه صعوبات او مشاكل في العملية العلمية علي المستوى التعليمي او علي المستوى المادى ويحتاج الي مساعدة .

التعثر العلمي : يعتبر الطالب متعثر علميا عند حصوله علي تقدير ضعيف في احد المواد او اكثر علي الاقل اثناء الفصل الدراسي او في نهاية العام الدراسي .

التعثر المادى : يعتبر الطالب متعثر ماديا اذا كان غير قادر علي سداد المصروفات الدراسية او توفير متطلبات العملية التعليمية .

الاية التعرف علي 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 .

اليات الدعم للطلاب المتعثرين علميا :

- تحديد الطلاب المتعثرين في اقسام الكلية المختلفة طبقا للنتائج .
- تفعيل عمل الاشراف الاكاديمي لطلاب الفرقة الاولي لحل مشاكل الطلاب .
- دعم اعضاء هيئة التدريس للطلاب المتعثرين من خلال الساعات المكتبية المتاحة للطلاب .
- محاضرات مراجعة وحصص علمية لدعم كافة الطلاب خاصة المتعثرين مدرجة بالجدول الدراسي .

اليات الدعم للطلاب المتعثرين ماديا :

بالرجوع الي الكشوف المسجلة برعاية الشباب يتم توفير موارد مادية من خلال مساهمات اعضاء هيئة التدريس لدفع المصروفات - كتب مجانية - تنفيذ المشاريع .

1- توفير فرص تدريبية مجانية مدفوعة الاجر (مكافآت مادية) .

2- دعمهم من خلال انشاء صندوق (تبرعات اعضاء هيئة التدريس والشركاء او المستفيدين) خاص بدعم الطلاب المتعثرين

3- تقوم رعاية الطلاب بعمل اعلان مع بداية كل عام جامعي في لوحة الاعلانات الخاصة برعاية الطلاب ليقوم الطلاب

الغير قادرين والذين يطلبون الدعم بعمل بحث اجتماعي .

4- تقوم رعاية الطلاب بامداد الطلاب المتقدمين للحصول علي الدعم باستثمارات البحث الاجتماعي لاستيفائها

بالبيانات المطلوبة وتوثيقها .

- 5- تعرض الأبحاث الاجتماعية التي تقدم بها الطلاب علي مجلس إدارة صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية لتحديث أولويات من يستحق الدعم .
- 6- أعداد قائمة بالطلاب الغير قادرين والذين يستحقون الدعم بناء علي نتائج البحث الاجتماعي كل عام .
- 7- امداد الطلاب الغير قادرين ببعض الملابس التي ترد كإعانات من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والمجتمع المدني ،وبالمساعدات المالية التي تتمثل في سداد المصروفات الدراسية للطلاب او سداد رسوم المدينه الجامعية شهريا .
- 8- تيسير الإجراءات المتعلقة باستخراج الاشتراكات المجانية والمخفضة للطلاب الغير قادرين في السكن الحديدية او اتوبيسات النقل العام .
- 9- دعم صندوق التكافل الاجتماعي من يرغب من السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين ورجال الأعمال ومؤسسات المجتمع المدني .
- 10- العمل علي 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 علي التميز العلمي فقط بل يمتد الي التميز الاخلاقي والاجتماعي والرياضي والثقافي ويحتاج الي تشجيع .
- التميز علمي : يعتبر الطالب متميز علميا عند حصوله علي تقدير عام جيد جدا علي الاقل في نهاية العام الدراسي .
- التميز الرياضي : يعتبر الطالب متميز رياضيا اذا كان مشاركا مشاركة مفعالة وحاصل علي بطولات سواء علي مستوى الجامعة او علي مستوى الجمهورية او دوليا .
- التميز الثقافي والاخلاقي : يعتبر الطالب متميز ثقافيا واخلاقيا اذا كان مشاركا في مسابقات رعاية الشباب التي تنظمها الكلية والجامعة .

ويمكن تشجيع هؤلاء الطلاب علي النحو التالي :

- 1- يمنح الطلاب الاوائل الثلاثة جائزة مالية يقدرها مجلس الكلية .
- 2- ارسال برقية تهنئة باسم عميد الكلية للطالب ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- 3- عمل لوحة شرف بكل قسم علمي بها صورة الطلاب الخمس الاوائل علي الفرقة .
- 4- ارسال نسخة من الصور الشخصية للطلاب الاوائل بالفرق الدراسية الي وحدة التعليم الالكتروني ووسائل الاعلان المتاحة والتي تتعامل مع الكلية .
- 5- عقد احتفالية سنويه في الاسبوع الاول من الفصل الدراسي الاول لتكريم الطلاب بكل فرقة دراسية ومنحهم شهادات تقدير .
- 6- يحق للطلاب الثلاثة الاوائل الحصول علي احقية الاستعارة الخارجية للمكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده ادارة المكتبة .
- 7- تكون الاولوية للطلاب الخمس الاوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدها وحدة التدريب بالكلية والخاصة بتنمية مهارات طلاب الجامعة .
- 8- توجيه دعوة الي الطلاب الخمس الاوائل بكل فرقة دراسية لحضور السيمينارات العلمية وندوات الموسم الثقافي بالقسم العلمي .
- 9- اشراك الطالب الاول والثاني في احد المشروعات البحثية التي يحصل عليها اعضاء هيئة التدريس والممولة من الجامعة .
- 10- تكون الاولوية في دعة الطلاب الخمس الاوائل بكل فرقة دراسية للاشتراك في المؤتمر العلمي للاقسام العلمية .
- 11- عمل استبيان لتحديد مهارات الطلاب الخمسة في اللغات والحاسب الآلي والبرامج التخصصية لعمل خطة تدريبية سنوية لتنمية مهارات هؤلاء الطلاب .

خطة الكلية لاكتشاف الطلاب المتميزين

- 1- مشاركة الطالب في الأنشطة الخاصة بالمقرر مشاركة متميزة .
- 2- استجابته وتفعيله اثناء المحاضرات والتدريبات العلمية .
- 3- تميزه في أنشطة التعلم الذاتي .
- 4- مستوى درجات الطالب في الامتحانات الدورية والاشفوية .
- 5- حرص الطالب علي حضور المحاضرات والتدريبات العملية بشكل منتظم في مواعيدها المقررة .
- 6- اعداد دراسة حالة متميزة عند قياس المهارات العامة والقابلة للنقل في مقرر ما .
- 7- نتيجة الطالب في نهاية كل فصل دراسي .
- 8- امامه باهداف المقرر والمخرجات التعليمية المستهدفة منه .
- 9- علي الاقسام العلمية ان تقوم باخطار ادارة الكلية بالانشطة المتميزة لهؤلاء الطلاب حتي تقوم ادارة الكلية برعايتهم باستخدام الالية الخاصة بذلك .
- 10- حرص الطالب علي الفهم والاستيعاب والتفاعل مع المحاضر .
- 11- حرص الطالب علي الالمام بكافة التجارب والتدريبات العملية ومن نشاط العملي داخل معامل الكلية .
- 12- حصوله علي نتائج جيدة في التجارب العملية للمقررات .
- 13- تبني ادارة الكلية رعاية الطلاب التي تم اكتشافهم بعمل لقاءات شهرية معهم والتعرف علي المشكلات التي تواجههم ومحاولة حلها ورعايتهم اجتماعيا وعلميا .

خطة الكلية الخاصة بالشكاوي والاقتراحات

كل طالب له الحق في تقديم أي شكويًا إذا كان غير راضيا عن نوعية الخدمة التي تقدمها الكلية سواء كانت تلك الشكوي متعلقة بالنواحي الأكاديمية أو غير الأكاديمية وبمجر تقديم الطالب للشكوي سيتم التحقق من جديتها والشكوي الكيدية والمجهولة سوف لا ينظر لها .

يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص شكاوي الطلاب برئاسة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وعضوية عضو هيئة تدريس من كل قسم علمي علي ان تعرض الحالات التي ترد اليها الاحاطة او اتخاذ الاجراء المناسب علي لجنة شؤون الطلاب بصفة دائمة وشهريا وتكون لديها مهام محددة .

انشاء سجل لشكاوي الطلاب بكل قسم من الاقسام العلمية يتم فيه تدوين مضمون الشكاوي وتاريخ استقبالها ومتابعة اجراءات حلها

عمل احصائية بشكاوي طلاب القسم في نهاية كل فصل دراسي واعداد تقرير بما تم اتخاذه من اجراءات لحلها ورفعها الي السيد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب للاسترشاد بها في وضع الكلية لنظم وسياسات تعسين اداء البرامج التعليمية التي يقدمها القسم والخدمات التابعة لها .

شروط استلام الشكاوي :

- كتابة بيانات المشتكي (لشكوي الشخصية) حتى يتسنى الرد عليها.
- في حالة الشكوي العامة يمكن التغاضي عن البيانات الشخصية .

اجراءات التعامل مع الشكوي والاقتراحات :

- سوف تقوم اللجنة بفتح الصندوق في
- يتم فرز وتجميع الشكاوي والاقتراحات ودراستها بعناية لتحديد الجهة المعنية بالشكوي وتحديد الفترة الزمنية و المطلوبة للاجابة عليها .
- يتم متابعة الرد معالجة المشكلة خلال الفترة الزمنية المحددة علي الشكوي .
- عند ورود الرد من الجهة المعنية يتم اجابة مقدم الشكوي .
- في حال اذا ما كانت الشكوي تتعاقب أي عضو من اعضاء لجنة الشكاوي والاقتراحات يستبعد العضو المعني ويتم مناقشة موضوع الشكوي بخصوصه
- في حال ورود اقتراحات يتم مبدئيا دراستها من قبل اللجنة ومن ثم رفع الاقتراحات لوهدة ضمان الجودة ليحول بعدها الي الجهة المعنية اذا كان قابلا للتطبيق واذا تم اعتماده يتم ابلاغ مقدم الاقتراح بان الاقتراح تم اعتماده مع منحه كتاب شكر من الكلية .
- سيتم معاملة الشكوي بكل جدية وشفافية وهيادية مع ضمان عدم التأثير علي طبيعة العلاقة مع مقدم الشكوي .
- التأكد من ان الاقسام العلمية بالكلية تتعاون مع المحققين وتتقبل نتائج التحقيقات في المرحلة الاولى ويقوم السيد وكيل الكلية المعني بكتابة تقرير الي السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية عن الحالات التي لا يحدث فيها مثل هذا التعاون .

الية اجراءات الالتزام بحماية حقوق الملكية الفكرية

- 1- تلتزم الكلية بجميع اقسامها والمكتبات الملحقة بها بتطبيق جميع احكام القانون رقم 82 لسنة 2002 الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر .
- 2- حظر استخدام برامج الحاسبات الالية الجاهزة غير المرخصة علي الاجهزة الموجودة بمعامل الحاسبات الالية للطلاب والاقسام العلمية والادارية بالكلية .
- 3- عدم السماح للعاملين بالكلية بنسخ المصنفات المحمية بحقوق المؤلف او الناشر (كتب - مؤلفات - مراجع - الخ) بما يشكل اعتداء علي حقوق المؤلف او الناشر .
- 4- يسمح لطلاب الكلية بالتصوير الضوئي لما يعادل (10% - 20%) من مجمل اي كتاب او مرجع متمتع بحماية رقم ايداع محلي او دولي (ISBN) لاغراض الاستذكار والبحث ولا يسمح بتداول هذه النسخة الشخصية سواء كانت ورقية او الكترونية .
- 5- يسمح لامضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعرض المواد التعليمية المنقولة من اجزاء محددة (راجع بند 4) من المراجع العلمية او الدوريات العالمية المتوفرة في المكتبة او المواقع الالكترونية او البرامج التليفزيونية في قاعات التدريس لاغراض التعليمية شريطة ذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف .
- 6- يجوز لمكتبات الكلية تصوير نسخة وحيدة من اي مصنف بغرض الحفاظ علي النسخة الاصلية المفقودة او النالفة التي يصعب الحصول علي نسخة بديلة اخري لها .
- 7- وضع ارشادات للمتريدين علي المكتبة لمرعاة التزامهم بالقواعد المنصوص عليها من القانون رقم 82 لسنة 2002 الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية مع عقد ندوات ولقاءات مفتوحة لنشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية واهميتها وضرورة الالتزام بها .
- 8- يتم اعلام جميع المكتبات ومراكز التصوير الضوئي المرخص لها بالعمل داخل الكلية بالاجراءات والقواعد الواردة في هذا النموذج مع التزامها بها وفي حالة وقوع مخالفة لهذه الاجراءات يبلغ أ.د/ عيد الكلية بالواقعة لاتخاذ اللازم .
- 9- لا يسمح ببيع او تداول كتب او مذكرات دراسية تحمل اسم صاحبها داخل الكلية دون ان تكون متمتعه بحماية رقم ايداع محلي او دولي (ISBN) ويسمح بتداول المذكرات الدراسية التي يقوم بها المحاضر ومعتمدة من مجلس القسم .
- 10- تقوم الكلية بنشر الوعي بالقواعد والقوانين المنظمة للحفاظ علي حقوق الملكية الفكرية والنشر بين اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاطلاب والادارين عن طريق توزيع هذا النموذج علي الموقع الالكتروني للكلية .

الآية تحفيز الطلاب علي تقييم المقررات الدراسية لتحليل الاستبيانات والاستفادة من النتائج في تحسين وتطوير المقررات

- 1- علي السادة اعضاء هيئة التدريس تحفيز الطلاب علي تقييم المقررات مع نهاية كل فصل دراسي .
- 2- ربط تقييم المقرر بظهور نتيجة الطالب اذا دعت الضرورة لذلك .
- 3- الاستفادة من تحليل نتائج تقييم الطلاب في التغذية الراجعة للقسم للنظر في تعديل القائمين علي تدريس المقرر في العام التالي اذا كان التقييم موضوعيا .
- 4- اجتماع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب مع الطلاب خلال الفصل الدراسي لتحفيزهم علي تقييم المقررات في نهاية الفصل الدراسي بكل موضوعية وقبل بدء اعمال الامتحانات .
- 5- استبعاد راي الطلاب المتجاوزين النسب القانونية للغياب .
- 6- الزام اعضاء هيئة التدريس بتنفيذ الآلية للغياب .
- 7- اخذ اجراءات تصحيحه بناء علي نتائج تقييم المقررات كل عامين علي الاقل .
- 8- علي المرشدين الاكاديميين ورواد الطلاب تحفيز الطلاب علي تقييم المقررات الدراسية تقيما موضوعيا .
- 9- تدريب الطلاب علي تقييم المقررات خلال الفصل الدراسي .
- 10- تستبعد استمارات التقييم المعدة صورة طبق الاصل مع بعضها والتي تعكس الصيغة الجماعية .
- 11- تقوم وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية باستدعاء الطلاب الذين تقدموا بتقارير غير موضوعية والذين صدرت عنهم تجاوزات في التقارير خارج القيم والتقاليد الجماعية الاصلية 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

- 1- تفعيل حضور الطلاب بانذار الطلاب العازفين عن حضور المحاضرات والتدريبات العملية .
- 2- متابعة تنفيذ الجدول الدراسي في مواعيده المقررة بالاماكن المحددة لتسيير عملية المتابعة .
- 3- قيام الاقسام العلمية باخطار وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بجدول الاعباء التدريسية مع بداية كل فصل دراسي لتيسير العملية التعليمية .
- 4- اعلان جدول تشغيل مع بداية كل فصل دراسي علي المعامل والقاعات الدراسية .
- 5- تدريب الطلاب علي اسئلة الامتحانات لقياس المهارات المختلفة المرتبطة بالمعايير الاكاديمية المرجعية .
- 6- تكليف الطلاب ببعض الانشطة الفصلية التي تتعلق بكل مقرر .
- 7- التاكيد علي قيام المدرسين والاساتذة المساعدين بتدريس التدريبات العلمية للطلاب ومواجهة احوالهم عن دخول التدريبات العملية بكل حسم حتي لا يتخلون عن اداء مهامهم الوظيفية وينقلون خبراتهم للهيئة المعاونة والطلاب .
- 8- الاعلان عن مجموعات تقوية اذا دعت الضرورة لذلك .
- 9- الاهتمام بالارشاد الاكاديمي وتوعية الطلاب .
- 10- تصحيح افكار الطلاب من خلال الارشاد الاكاديمي المتواصل والفعال لمواجهة ظاهرة الدروس الخصوصية التي تبث في الطلاب افكارا علمية خاطئة تحول دون تحقيق او قياس المخرجات التعليمية المستهدفة من المقرر طبقا للمعايير الاكاديمية المرجعية .
- 11- تفعيل أنشطة التعليم الذاتي في المقررات وتفعيل طرق قياس المعارف العامة والقابلة للنقل .
- 12- حفظ نسخة من توقيع الطلاب في المحاضرات والتدريبات العملية بملف المقرر الدراسي .