

الاية جذب طلاب الدراسات العليا الوافدين

- ١- المخاطبة الدورية للملحق الثقافي للدول المختلفة للتعرف علي المشكلات المطلوب تذليلها للطلاب الوافدين ووضعها في الاعتبار عند تطوير برامج الدراسات العليا.
- ٢- ترجمة دليل الطالب واللوائح الخاصة بجميع البرامج الدراسية الي اللغة الانجليزية واصافتها للموقع الالكتروني الخاص بكل كلية.
- ٣- التسويق لبرامج الدراسات العليا باللغتين العربية والانجليزية عن طريق كتيبات وصفحات الكليات والمواقع الالكترونية المختلفة.
- ٤- تفعيل دور مكتب للوافدين بالكليات للعمل علي:
 - تنظيم آية لتلقي شكاوي الوافدين ومحاولة حلها.
 - التنسيق مع ادارة الوافدين بالجامعة لحل مشاكل الطلاب الوافدين.
 - تعريف الطلاب الجدد باللوائح الداخلية لمرحلة البكالوريوس و الدراسات العليا وذلك للامام بالنظام الدراسي للكلية بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي.
 - قياس رضا الطلاب الوافدين عن الخدمات المختلفة المقدمة لهم.
 - عمل حصر دائم و مستمر للطلاب الجدد و الخريجين وكذلك المقيدون حيث ان اعداد الطلاب مؤشر مهم لمعرفة اوجه القصور بالكلية و معالجتها.
- ٥- تفعيل مكتب العلاقات الدولية للعمل علي:
 - متابعة عقد الاتفاقيات مع الدول الاجنبية والعربية في مجالات التبادل الطلابي
 - توفير فرص للتدريب الميداني للطلاب الوافدين.
 - توفير فرص للتدريب الاكاديمي للطلاب الوافدين.
- ٦- تخصيص مرشد اكايمي للطلاب الوافدين في المرحلة الدراسية الأولى والثانية.
- ٧- عمل لجان للمتعثرين من الطلاب الوافدين في مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا تكون مهمتها الآتي:
 - الاجتماع مع الطلاب الراسبين والمتعثرين عقب النتيجة لبحث اسباب الرسوب او التعثر في اي وتقديم النصائح والمساعدة الدراسية بشتي اشكالها لمن يحتاج منهم.
 - الاجتماع دوريا بأعضاء هيئة التدريس الذين يقولون الارشاد الأكاديمي للطلاب الراسبين في الاقسام العلمية لمناقشة تقارير الارشاد الأكاديمي الخاصة بالطلاب.
 - الاجتماع مع أعضاء هيئة التدريس القائمين علي تدريس المقررات التي لم يوفق فيها الطلاب وبحث امكانية مساعدتهم دراسيا اذا تطلب الأمر.

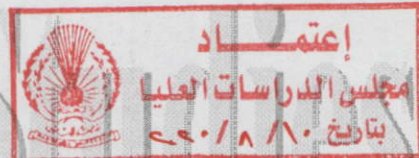




- ٨- تحديث الموقع الالكتروني لجميع الكليات ليشمل:
 - رابط مكتب الوافدين بالجامعة.
 - دليل وزارة التعليم العالي للطالب الوافد.
 - رابط لتلقي استفساراتهم وشكاويهم.
- ٩- عقد لقاءات اجتماعية دورية مع الطلاب الوافدين والقيام برحلات ترفيهية لادماج الطلاب الوافدين في المجتمع.
- ١٠- عقد لقاء ربع سنوي مع الطلاب الوافدين يتم الاعلان عنه علي موقع الدراسات العليا بالكليات وشاشات العرض للتعرف علي المشكلات التي تواجههم ومحاولة حلها.
- ١١- تنظيم لقاءات لاستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالجامعة وتشجيع الحوار الثقافي بين الجنسيات المختلفة
- ١٢- تشجيع الاشراف المشترك مع الجامعات الموفدة للطلاب مع امكانية اجراء الجزء العملي في دولة المقر.
- ١٣- تكليف الأساتذة العاملين بالخارج والموفدين في مهمات علمية للترويج لبرامج الدراسات العليا في البلاد المتواجدين بها.
- ١٤- التوصية بانشاء برامج دراسات عليا جديدة بنظام التعليم عن بعد.
- ١٥- تخصيص فقرة منفصلة لتكريم الطلاب الوافدين الحاصلين علي درجات الماجستير والدكتوراة في حفلة خريجين الطلاب السنوية على أن يتم دعوة أسرهم مجانا للمشاركة في الحفلة.
- ١٦- المشاركة في يوم الشعوب الذي يتم عقده سنويا تحت رعاية ادارة الجامعة و الاعلان عن برامج الكلية المختلفة به.
- ١٧- تخصيص أماكن لاقامة الطلاب الوافدين مجهزة تجهيزا جيدا.

نائب رئيس الجامعة

أ.د/ أشرف طارق حافظ



آلية توصيف البرامج ومراجعتها دوريا

في ضوء رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية تبرز أهمية تطبيق آلية موحدة لتوصيف البرامج الأكاديمية لتحسين جودة مخرجات التعلم لبرامج الجامعة بما يحقق أهداف الجامعة ورسالتها ويسهم في تحسين مستوى الأداء الأكاديمي.

خطوات توصيف البرنامج الأكاديمي:

١- يقوم القسم المختص باعداد تقرير حول مبررات انشاء البرنامج ويشمل ذلك احتياجات المجتمع وسوق العمل وتوافق البرنامج مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٢- اعداد رؤية البرنامج ورسائلته واهدافه ونواتج التعلم المستهدفة وعدد ساعات البرنامج وطريقة توزيعها حسب متطلبات التخصص والكلية.

٣- اعداد مصفوفة توضح مدي اتساق نواتج تعلم البرنامج مع المعايير الأكاديمية القياسية.

٤- اعداد مصفوفة توضح مدي اتساق نواتج تعلم البرنامج مع المقررات

٥- مراجعة التوصيف من قبل لجنة المراجعة الداخلية واقتراح التعديلات المطلوبة.

٦- اعداد تقرير من قبل لجنة اعداد البرنامج عن مدي الاستفادة من تقرير لجنة المراجعة الداخلية وعمل التعديلات اللازمة

٧- عرض البرنامج بالكامل علي المراجع الخارجي لتقييمه وفقا لنموذج الهيئة القومية لضمان الجودة للمقوم الخارجي للبرنامج.

٨- اعداد تقرير من قبل لجنة اعداد البرنامج عن مدي الاستفادة من تقرير المراجع الخارجي للبرنامج وعمل التعديلات اللازمة

٩- عرض توصيف البرنامج علي مجلس القسم لاعتماده ثم علي لجنة الدراسات للدراسة ثم الي مجلس الكلية للموافقة

١٠- يرفع مجلس الكلية توصيف البرنامج الي مجلس الدراسات بالجامعة للدراسة والموافقة ثم الي مجلس الجامعة للاعتماد النهائي.

الضوابط الأساسية لتوصيف البرنامج الأكاديمي:

١- ضرورة التقيد باللوائح المعمول بها في وزارة التعليم العالي.

٢- ضرورة التقيد بالنماذج المقررة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد NAQAAE مثل:

- نموذج توصيف البرنامج

- نموذج توصيف المقرر

- نموذج المقوم الخارجي

٣- اشراك مجموعة من الخبراء الأكاديميين والمهنيين في اعداد البرنامج ووضع نواتج تعلم البرنامج.

٤- صياغة نواتج تعلم البرنامج ونواتج تعلم المقررات بأفعال اجرائية قابلة للقياس.

٥- ملائمة استراتيجيات التدريس وطرق التقويم مع طبيعة نواتج التعلم.

٦- ان تكون لجنة المراجعة الداخلية مستقلة عن لجنة اعداد البرنامج

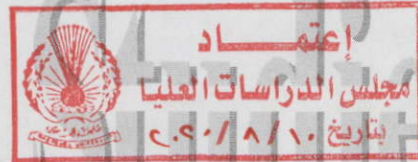
٧- الاستفادة من تقارير المقررات وتقارير البرنامج ورأي الجهات المستفيدة من أصحاب العمل واعضاء هيئة التدريس وخريجي البرنامج في تحسين أداء البرنامج

٨- تقويم البرنامج بشكل متكامل كل مس سنوات والاستفادة من نتائج التقويم في اجراء التعديلات اللازمة.

٩- الالتزام بهذه الآلية في حالة تعديل توصيف برنامج قائم.

نائب رئيس الجامعة

أ.د/ أشرف طارق حافظ



آلية توصيف البرامج ومراجعتها دوريا

في ضوء رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية تبرز أهمية تطبيق آلية موحدة لتوصيف البرامج الأكاديمية لتحسين جودة مخرجات التعلم لبرامج الجامعة بما يحقق أهداف الجامعة ورسالتها ويسهم في تحسين مستوى الأداء الأكاديمي.

خطوات توصيف البرنامج الأكاديمي:

- ١- يقوم القسم المختص باعداد تقرير حول مبررات انشاء البرنامج ويشمل ذلك احتياجات المجتمع وسوق العمل وتوافق البرنامج مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ٢- اعداد رؤية البرنامج ورسالته واهدافه ونواتج التعلم المستهدفة وعدد ساعات البرنامج وطريقة توزيعها حسب متطلبات التخصص والكلية.
- ٣- اعداد مصفوفة توضح مدي اتساق نواتج تعلم البرنامج مع المعايير الأكاديمية القياسية.
- ٤- اعداد مصفوفة توضح مدي اتساق نواتج تعلم البرنامج مع المقررات
- ٥- مراجعة التوصيف من قبل لجنة المراجعة الداخلية واقتراح التعديلات المطلوبة.
- ٦- اعداد تقرير من قبل لجنة اعداد البرنامج عن مدي الاستفادة من تقرير لجنة المراجعة الداخلية وعمل التعديلات اللازمة
- ٧- عرض البرنامج بالكامل علي المراجع الخارجي لتقييمه وفقا لنموذج الهيئة القومية لضمان الجودة للمقوم الخارجي للبرنامج.
- ٨- اعداد تقرير من قبل لجنة اعداد البرنامج عن مدي الاستفادة من تقرير المراجع الخارجي للبرنامج وعمل التعديلات اللازمة
- ٩- عرض توصيف البرنامج علي مجلس القسم لاعتماده ثم علي لجنة الدراسات للدراسة ثم الي مجلس الكلية للموافقة
- ١٠- يرفع مجلس الكلية توصيف البرنامج الي مجلس الدراسات بالجامعة للدراسة والموافقة ثم الي مجلس الجامعة للاعتماد النهائي.

الضوابط الأساسية لتوصيف البرنامج الأكاديمي:

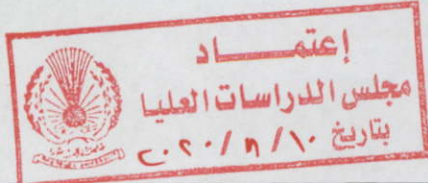
- ١- ضرورة التقيد باللوائح المعمول بها في وزارة التعليم العالي.
- ٢- ضرورة التقيد بالنماذج المقررة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد NAQAAE مثل:

- نموذج توصيف البرنامج
- نموذج توصيف المقرر
- نموذج المقوم الخارجي

٣- اشراك مجموعة من الخبراء الأكاديميين والمهنيين في اعداد البرنامج ووضع نواتج تعلم البرنامج.

٤- صياغة نواتج تعلم البرنامج ونواتج تعلم المقررات بأفعال اجرائية قابلة للقياس.

٥- ملاءمة استراتيجيات التدريس وطرق التقويم مع طبيعة نواتج التعلم.



- ٦- ان تكون لجنة المراجعة الداخلية مستقلة عن لجنة اعداد البرنامج
- ٧- الاستفادة من تقارير المقررات وتقارير البرنامج وراي الجهات المستفيدة من اصحاب العمل واعضاء هيئة التدريس وخريجي البرنامج في تحسين أداء البرنامج
- ٨- تقويم البرنامج بشكل متكامل كل مس سنوات والاستفادة من نتائج التقويم في اجراء التعديلات اللازمة.
- ٩- الالتزام بهذه الآلية في حالة تعديل توصيف برنامج قائم.



آلية استحداث برامج جديدة للدراسات العليا

الأحكام والمعايير لإقرار برامج الدراسات العليا المستحدثة

ترتبط برامج الدراسات العليا بخطط التنمية والبحث في أي مجتمع، وذلك لأن خطط التنمية تتطلب توافر الإمكانيات العلمية والمادية والخبرات، وتوافر المعلومات السليمة والموضوعية. واستجابة لمتطلبات النمو والتطور الذي تقتضيه خطط التنمية، كان لابد من استحداث برامج دراسات عليا جديدة، يكون لها من الأهداف والخطط والشروط ما يجعلها مؤهلة لإثراء المجتمع من النواحي العلمية، والمساهمة في اقتراح الحلول المناسبة للمشكلات التي تعترض تنفيذ خطط التنمية. ولكي يتم ذلك بشكل علمي، كان من الضروري وضع أسس ومعايير يسترشد بها في استحداث برامج دراسات عليا جديدة.

ولكي تكون المعايير الخاصة بإقرار برنامج دراسات عليا جديد واضحة وعلمية، كان لا بد من وضع خطوات موحدة في إعدادها تعتمد على وضوح الهدف من البرنامج المقترح، وتوافر الإمكانيات الأكاديمية والفنية والإدارية للقسم العلمي، وعدم الازدواجية أو التكرار غير المبرر في البرامج.

ويستحسن أن يقوم القسم العلمي بدراسة شاملة للبرنامج المقترح قد تقتضي القيام بعمليات مسح ميدانية أو إحصائية - عن طريق الاستبانات - تشمل أعضاء هيئة التدريس وطلاب القسم والأقسام المعنية الأخرى في الجامعات والقطاعات الحكومية والخاصة ذات العلاقة.

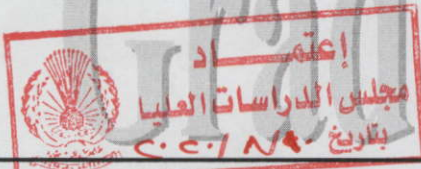
تتلخص الخطوات الإدارية والإجرائية لاستحداث برامج دراسات عليا فيما يلي:

- ١- يدرس البرنامج المقترح من قبل القسم المختص ومن ثم يعرض على مجلس القسم للموافقة.
- ٢- يعرض البرنامج المقترح على مجلس الكلية للموافقة.
- ٣- يُرسل البرنامج إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة وتتولى لجنة برامج الدراسات العليا المنبثقة من مجلس الدراسات اعرفته ومراجعتها، ويعرض على مجلس الدراسات العليا للدراسة والتوصية لمجلس الجامعة للموافقة.
- ٤- يعرض الموضوع على مجلس الجامعة للموافقة.
- ٥- بعد اعتماد وزير التعليم العالي لمحضر مجلس الجامعة والتبليغ بالموافقة على البرنامج، يتم اتخاذ الإجراءات الإدارية من قبل كل من الكلية المعنية، إدارة الدراسات العليا بتنفيذ البرنامج.

البرامج المستحدثة

معايير إقرار برامج الدراسات العليا المستحدثة:

- ١- أن يكون قد توافر لدى القسم العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة والأساتذة المشاركين المتخصصين في مجال البرنامج، بالإضافة إلى توافر الإمكانيات البحثية من معامل ومختبرات وتسهيلات الحاسوب وغيرها، وذلك لضمان نجاح البرنامج من حيث التدريس والإشراف والبحث.
- ٢- أن يكون القسم قد اكتسب خبرة مناسبة على مستوى المرحلة الجامعية إن كان البرنامج لدرجة الماجستير أو درجة الدكتوراه.
- ٣- أن يكون عدد الطلاب المتوقع قبولهم في البرنامج مناسباً لضمان استمراريته.



Tel/Fax: +2(050)2393587

Web Site: www.mans.edu.eg

High Studies: www.mans.edu.eg/arabic/pgs

E-mail: muvphe@mans.edu.eg

الإدارة: شارع الجمهورية- المنصورة

تليفون/ فاكس: ٢٣٩٣٥٨٧ (٠٥٠) +٢

الخط الداخلي: ٣٦٠٦ / ٣٦٠٧

الرقم البريدي: ٣٥٥١٦

يتقدم القسم إلى مجلس الكلية بمشروع تفصيلي عن البرنامج يوضح فيه ما يلي:

- ١- أهداف البرنامج ومدى احتياج المجتمع له.
- ٢- طبيعة البرنامج الأكاديمية والمهنية ومنهجه العلمي.
- ٣- أهمية البرنامج ومسوغات تقديمه
- ٤- الإمكانيات المتوفرة ، أو المطلوب توافرها بالقسم لتقديم البرنامج على مستوى تعليمي ومهني رفيع ، وبصفة خاصة تحديد المجالات البحثية الرئيسة بالقسم.

أولا أهداف البرنامج:

يجب ذكر الفلسفة والأهداف الخاصة بالبرنامج المقترح، على أن تشمل النقاط التالية على سبيل المثال :

- ١- إجادة تطبيق أساسيات ومنهجيات البحث العلمي واستخدام أدواته المختلفة
- ٢- تطبيق المنهج التحليلي واستخدامه في مجال التخصص
- ٣- تطبيق المعارف المتخصصة ودمجها مع المعارف ذات العلاقة في الممارست المهنية
- ٤- إظهار وعيا بالمشاكل الجارية و الرؤى الحديثة في مجال التخصص
- ٥- تحديد المشكلات المهنية و إيجاد حلول لها
- ٦- إتقان نطاق مناسب من المهارات المهنية المتخصصة، واستخدام الوسائل التكنولوجية المناسبة بما يخدم الممارست المهنية

ثانيا: أهمية البرنامج

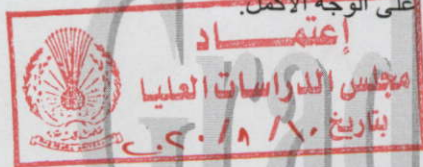
- على القسم أن يوضح الضرورة التي تستدعي استحداث البرنامج المقترح وعلى سبيل المثال
- ١- مدى ملاءمة هذا البرنامج لاحتياجات سوق العمل.
 - ٢- مبررات تقديم البرنامج وجدواه.
 - ٣- البرامج المماثلة (إن وجدت) التي استرشد بها في إعداد هذا البرنامج، ومدى الاستفادة من إيجابيات برامجها وتلافي سلبياتها.
 - ٤- مدى تميز هذا البرنامج عن غيره من البرامج المشابهة.

ثالثا: الإمكانيات المتاحة بالقسم لتقديم البرنامج المقترح

١. توافر أعضاء هيئة التدريس في القسم المتخصصين في مجال البرنامج.
٢. توافر الكفاءات الفنية والإدارية المساندة لتنفيذ البرنامج المقترح.
٣. توافر المعامل والورش والأجهزة التي يتطلب البرنامج المقترح وجودها ليتم تنفيذه على الوجه الأكمل.

رابعا: المتطلبات الدراسية للدرجة العلمية

- ١- عدد المقررات الإلزامية المطلوبة للبرنامج.
- ٢- عدد المقررات الاختيارية المطلوبة للبرنامج.
- ٣- عدد الساعات المخصصة للرسالة أو المشروع البحثي.

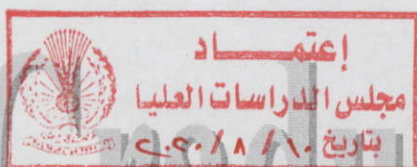




- ٤- أي تقسيم للمقررات تراه الكلية للدراسة مثل: متطلبات كلية، أو قسم، أو تخصص، أو غيره.
٥- أي شروط يرى القسم ضرورتها للتخصص، مثل: متطلبات اللغة

نائب رئيس الجامعة

أ.د/ أشرف طارق حافظ



Graduate Studies



آلية التعامل مع تظلمات الطلاب من الامتحانات الالكترونية

أنواع التظلمات من الامتحانات الالكترونية:

- 1- أخطاء مادية في وضع الامتحان كأن تكون الاجابات مكررة أو رؤوس الاسئلة مفقودة
- 2- صعوبة في بعض اسئلة الامتحان
- 3- خروج بعض الاسئلة عن توصيف المقرر.
- 4- اخطاء تقنية كبطء النظام الالكتروني للامتحانات أثناء فتح الطالب للامتحان أو توقف الامتحان أثناء اداء الطالب للامتحان

كيفية بحث كل نوع من المشاكل:

- النوع الأول: اخطاء مادية في وضع الامتحان كأن تكون الاجابات مكررة أو رؤوس الاسئلة مفقودة
- 1- يتقدم الطلاب/ الطالب بشكوي الي الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
 - 2- يرفع وكيل الكلية الي رئيس الكنترول المختص لفحص الشكوي والإفادة بتقرير عن تاريخ الامتحان ومدته والتوقيت الذي تم في عقد الامتحان واسم مدخل الامتحان.
 - 3- يقوم الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بمخاطبة مركز تقنية المعلومات (أو عضو هيئة التدريس مدخل الامتحان) لارسال نسخة ورقية أو الكترونية من الاختبار للنظر في صحة الشكوي .
 - 4- تشكل لجنة لفحص تظلمات الطلاب من الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا ورئيس الكنترول المختص واحد اعضاء وحدة ضمان الجودة ومدخل الامتحان لبحث الشكوي وفي حالة صحة الشكوي يتم اتخاذ الاجراء التصحيحي المناسب وهو حذف درجة السؤال واعادة توزيع الدرجة أو منح الدرجة كاملة، طبقاً لما هو مناسب لتوزيع درجات الامتحان ويرفع لمجلس الكلية لإعتمادة.

النوع الثاني : صعوبة في بعض اسئلة الامتحان

- 1- يتقدم الطالب بشكوي الي الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث في حالة اذا كان عدد المتقدمين للامتحان ١٠ طلاب أو أكثر
- 2- يرفع الوكيل الشكوي الي رئيس الكنترول المختص لفحص الشكوي والإفادة بتقرير عن تاريخ الامتحان ومدته والتوقيت الذي تم في عقد الامتحان واسم مدخل الامتحان.
- 3- يقوم الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بمخاطبة مركز تقنية المعلومات (أو عضو هيئة التدريس مدخل الامتحان) لارسال نسخة ورقية أو الكترونية من الاختبار للنظر في صحة الشكوي .
- 1- تقوم وحدة ضمان الجودة بعمل item analysis لاسئلة الامتحان ويرسل الي الوكيل والذي يقوم بعرضه علي لجنة فحص تظلمات الطلاب لاتخاذ الاجراء التصحيحي المناسب .
- 5- تشكل لجنة لفحص تظلمات الطلاب من الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا ورئيس الكنترول المختص واحد اعضاء وحدة ضمان الجودة ومدخل الامتحان لبحث الشكوي وفي حالة صحة الشكوي يتم إقتراح الاجراء التصحيحي المناسب ويرفع لمجلس الكلية لإعتمادة.

VPHER-01-FM-01

رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من خلال التلمية المستدامة الشراكة المجتمعية الفعالة والتدويل.

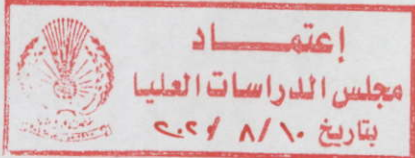
رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحوث مميزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي وابتكار وبناء شراكات فاعلة داخليا وخارجيا طبقاً لمعايير الجودة العالمية.

المقصورة: الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية

تليفون وفاكس : 0502200700

www.pgsg.mans.edu.eg

muvphe@mans.edu.eg





النوع الثالث: خروج بعض الاسئلة عن توصيف المقرر.

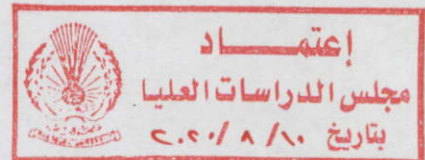
- ١- يتقدم الطالب بشكوي الي السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- ٢- يرفع الوكيل الشكوي الي رئيس الكنترول المختص لإفادة بتقرير عن تاريخ الامتحان ومدته والتوقيت الذي تم في عقد الامتحان واسم مدخل الامتحان.
- ٣- يقوم الاستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بمخاطبة مركز تقنية المعلومات (أو عضو هيئة التدريس مدخل الامتحان) لارسال نسخة ورقية أو الكترونية من الاختبار للنظر في صحة الشكوي.
- ٤- يرفع الوكيل الموضوع بمستنداته إلي وحدة ضمان الجودة لكي تقوم بمراجعته الاسئلة وتوصيف المقرر وبإعداد تقرير يعرض علي لجنة بحث تظلمات الطلاب لاتخاذ الاجراء التصحيحي المناسب وهو حذف درجة السؤال واعادة توزيع الدرجة في حالة صحة الشكوي ويرفع لمجلس الكلية لإعتمادة.

النوع الرابع: اخطاء تقنية كبطء النظام الالكتروني لامتحانات اثناء فتح الطالب للامتحان او توقف الامتحان اثناء اداء الطالب للامتحان

- ١- يقوم المشرف العام علي الإمتحانات أو ما ينوب عنه أو رئيس الكنترول المختص أو احد منسقي الامتحانات الالكترونية بمخاطبة مركز التقنية فوراً اثناء الامتحان لتصحيح الخطأ في الحال ليتمكن الطلاب من استكمال الامتحان في موعده.
- ٢- في حالة عدم التمكن الطالب من إكمال الإمتحان الإلكتروني وفشل محاولات تصحيح الخطأ التقني اثناء الإمتحان ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية لإتخاذ اللازم.

- في كافة الأحوال يتم رفع قرارات لجنة بحث تظلمات الطلاب للعرض علي مجلس الكلية لإتخاذ اللازم. ويتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث لإتخاذ ما يلزم.
- بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والإمتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة الدراسات العليا والتوقيع بالعلم.

يعتمد
نائب رئيس الجامعة
أ.د/ اشرف طارق حانف



VPHER-01-FM-01

رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من خلال التلمية المستدامة الشراكة المجتمعية الشاملة والتدويل.

رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحوث معيزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي وبإبتكار وبناء شراكات فاعلة داخليا وخارجيا طبقاً لمعايير الجودة العالمية.

المنصورة: الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية

تليفون وفاكس : 0502200700

www.pgsr.mans.edu.eg

muvphe@mans.edu.eg





نموذج للشكاوى الالكترونية

التاريخ: اسم الموديل/المقرر:
التخصص: ماجستير: أو دكتوراة:
اسم الطالب (اختياري):
نوع الشكوى (برجاء وضع علامة ✓ أمام نوع الشكوى):
رقم (١) (الاجابات مكررة، رؤوس الاسئلة مفقودة، الاجابات امامها دوائر ومفترض ان تكون مربعات او العكس):
رجاء وضع علامة ✓ أمام نوع الخطأ:
١- الاجابات مكررة. عدد الاسئلة المكرر اجاباتها: (.....).
رأس السؤال او الاسئلة:

٢- رؤوس الاسئلة مفقودة. عدد الاسئلة: (.....).
احد اجابات السؤال:
٣- الاجابات امامها دوائر ومفترض ان تكون مربعات او العكس. عدد الاسئلة: (.....).
رأس السؤال او الاسئلة:

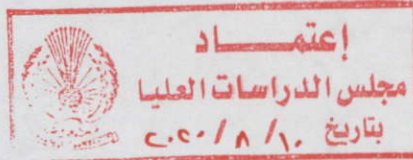
رقم (٢) صعوبة في بعض اسئلة الامتحان. عدد الاسئلة: (.....).
رأس السؤال او الاسئلة:

رقم (٣) خروج بعض الاسئلة عن توصيف المقرر. عدد الاسئلة: (.....).
رأس السؤال او الاسئلة:

رقم (٤) بطء النظام الالكتروني او توقف الامتحان أثناء اداء الطالب للامتحان.
رجاء كتابة أحداث المشكلة وما تم اتخاذه من اجراء داخل اللجنة

شكاوى أخرى:

توقيع رئيس الكنترول



توقيع عضو هيئة التدريس المراقب

VPHER-01-FM-01

رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة
من خلال التلمية المستدامة الشراكة المجتمعية الفعالة والتحويل.

رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحوث مميزة تخدم المجتمع من
خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي
وابتكار وبناء شراكات فاعلة داخلياً وخارجياً طبقاً لمعايير الجودة العالمية.

الملبورة، الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية

تليفون وفاكس : 0502200700

www.pger.mans.edu.eg

muvphe@mans.edu.eg





آليات التعامل مع

تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات وإعلانها ومراقبة تطبيقها

آلية تظلمات طلاب الدراسات العليا من درجات الامتحانات الورقية لأي مقرر طبقاً للخطوات التالية:

يتم الاعلان عن فتح باب التظلمات لطلاب الدراسات العليا عقب اعلان النتيجة ويتم اعلان يوم وتاريخ البداية والنهاية لفترة التظلمات علي ان تكون خلال اسبوع من الاعلان عن فتح باب التظلمات ، ويتقدم الطالب باستمارة الالتماس الي الموظف المختص متضمنا رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسمىها الطالب) وذلك بعد دفع الرسوم المقررة ، ويتم رفع الالتماسات الي السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث في نهاية اليوم الأخير للفترة المحددة والذي يقوم سيادته بإجالبته لرئيس الكنترول المختص ويتم الاعلان رسميا عن نتيجة الالتماس للطلاب خلال أسبوع آخر متضمنا درجة الشفوي والتطبيقي والتحريري .

يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بتوجيه الإستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:

- التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج الاجابة الذي سلمه استاذ المادة للكنترول.
- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
- التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف)
- التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقا للائحة الكلية (لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفي حالة وجود إختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أخصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
- التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.

VPHER-01-FM-01

رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من خلال التلمية المستدامة الشراكة المجتمعية الفعالة والتدويل.

رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحوث مميزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي والابتكار وبناء شراكات فاعلة داخليا وخارجيا طبقا لمعايير الجودة العالمية.

المنصورة. الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية

تليفون وفاكس : 0502200700

www.pgsr.mans.edu.eg

mvph@mans.edu.eg





- في حالة وجود إختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث لإتخاذ ما يلزم.
- بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالناتج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة الدراسات العليا والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/المقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

يعتمد

نائب رئيس الجامعة
أ.م/ أشرف طارق حافظ



VPHER-01-FM-01

رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من خلال التنمية المستدامة الشراكة المجتمعية الشاملة والتدويل.

رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحوث مميزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي والإبتكار وبناء شراكات فاعلة داخليا وخارجيا طبقا لمعايير الجودة العالمية.

المنصورة، الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية ٨

تليفون وفاكس : 0502200700

www.pgsr.mans.edu.eg

muvphe@mans.edu.eg





السيد أ.د/ رئيس الكنترول

تحية طيبة وبعد،،،

برجاء مراجعة ورقة اجابة الطالب والتأكد من تصحيح جميع اجزائها ومطابقة درجات الطالب داخل الورقة بجميع جزئياتها مع الدرجات على مرآة ورقة الاجابة والافادة

أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

التوقيع:

رد السيد أ.د/ رئيس الكنترول

بإعاده رصد درجات الطالب/ المقيد بالمرحلة / قسم /

تبين الآتي :

- ١.
- ٢.
- ٣.

وبناء عليه تصبح حالة الطالب :

رئيس الكنترول

اللجنة

VPHER-01-FM-01

رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من خلال التنمية المستدامة الشراكة المجتمعية الفعالة والتحويل.

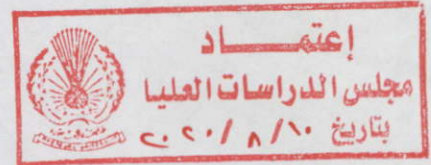
رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحوث مميزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي والابتكار وبناء شراكات فاعلة داخليا وخارجيا طبقاً لمعايير الجودة العالمية.

الملدورة: الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية

تليفون وفاكس : 0502200700

www.pgsr-mans.edu.eg

muvphe@mans.edu.eg



آلية الجامعة في عقد الاتفاقيات المحلية والدولية

في حالة الاتفاقيات الدولية:

- 1- بناء على نتيجة الإستطلاع ودراسة الجدوي يتم التواصل مع الجهات التعليمية/ الصناعية المراد عقد اتفاقية معها
- 2- يتم الإتفاق على البنود الخاصة بالإتفاقية وعرضها مجلس قسم ثم مجلس كلية ثم مجلس الدراسات
- 3- يتم مراجعة بنود الإتفاقية وعرضها على العضو القانوني بمكتب أ.د /نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وتعديلها طبقاً للرأي القانوني .
- 4- يتم العرض على مجلسي الدراسات العليا والبحوث ومجلس الجامعة للموافقة على الاتفاقية .
- 5- يتم إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات لموافقاتنا بموافقة كل من :-
 - الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي
 - وزارة الخارجية
 - السيد أ.د/ وزير التعليم العالي - على عقد الاتفاقية
- 6- يرسل خمس نسخ باللغة العربية والإنجليزية إن وجد مع استيفاء نموذج التوصيف
- 7- في حالة وجود بعض التعديلات الجوهرية على الاتفاقية يتم إرسالها إلى الجامعة لإجراء التعديل واعتمادها بعد التعديل من مجلس الجامعة , وللحرص على السرعة في الإجراءات فإنه يمكن إرسال التعديلات بموافقة رئيس الجامعة أو من ينوبه إلى المجلس الأعلى للجامعات لاستكمال الإجراءات لحين اعتمادها من مجلس الجامعة .
- 8- يتم إرسال خمس نسخ مرة أخرى بعد التعديل
- 9- يتم إعادة عرض الاتفاقية بعد التعديل مباشرة على عضو لجنة العلاقات الثقافية الذي قام بفحصها للتأكد من إجراء التعديل وتعتمد من اللجنة .

هناك حالياً الإتجاه إلى تحويل هذه الدورة المستندية الخاصة بالاتفاقيات إلكترونياً:-

- تم تفعيل حساب الجامعة علي المنصة الإلكترونية بالمجلس الأعلى للجامعات .
 - ترفع الاتفاقية علي المنصة الإلكترونية بالوزارة مرفقاً بها موافقة مجلس الجامعة للعرض على الجهات المعنية لإبداء الرأي .
 - يرفع المجلس رده على الاتفاقية والذي يكون من احد الاختيارات : (موافقة – تعديلات – حفظ – تأجيل – شان داخلي للجامعة)
- 10- في حالة أن رأت اللجنة وجود بعض التعديلات الجوهرية على الاتفاقية يتم إرسالها إلى الجامعة لإجراء التعديل واعتمادها بعد التعديل من مجلس الجامعة واعادة رفعها علي المنصة مرة أخرى في شكلها النهائي (بعد التعديل)
 - 11- إذا اجيزت الاتفاقية تظهر الاتفاقية فوراً للإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات لعرضها على الجهات الامنية .
 - 12- بمجرد استكمال الموافقات الامنية تظهر الاتفاقية لوزارة الخارجية لاستكمال الموافقات السياسية عليها .

VPHER-01-FM-01



رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من خلال التنمية المستدامة الشراكة المجتمعية الفعالة والتدويل.

رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحوث مميزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي ولابتكار وبناء شراكات فاعلة داخلياً وخارجياً طبقاً لمعايير الجودة العالمية.

تليفون وفاكس : 0502200700
www.pgssr.mans.edu.eg
muvphe@mans.edu.eg



- 13- بعد استكمال كافة الموافقات تعد الادارة المركزية للتعاون الثقافى بالوزارة المذكرة الوزارية لتوقيعها من السيد أ.د. الوزير .
- 14- يتم رفع الموافقة على المنصة على أن توافي أمانة المجلس بنسخة أصلية من الاتفاقية بعد توقيعها ويتم الرجوع اليها في حال طلب تعديلها أو تجديدها .
- 15- تستطيع الجامعة ان تتابع كافة مراحل الاتفاقية .

في حالة الاتفاقيات المحلية

1. يتم مراجعة البنود وعرضها على العضو القانوني بمكتب أ.د. /نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وتعديلها طبقاً للرأي القانوني .
2. يتم العرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث ومجلس الجامعة للموافقة على الاتفاقية
3. بالنسبة للاتفاقيات التي تتم بين كليات الجامعة أو الوحدات ذات الطابع الخاص وبين مراكز التدريب أو الأكاديميات والكيانات الأخرى من خارج الجامعة
4. صدر قرار رئيس الجامعة رقم (6111) بتاريخ 2019/10/7 بشأن تشكيل لجنة دائمة برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لفحص ومراجعة مشروعات العقود أو الإتفاقيات أو البروتوكولات قبل إبرامها أو تجديدها
5. وكذا التأكد من مدي توافر كافة الشروط والضوابط اللازمة طبقاً للقواعد القانونية واللائحية
6. دراسة مدي جدوي إتمام التعاقد من الناحية المالية والمكانة العلمية لجامعة المنصورة
7. إعداد مذكرة موقعة من أعضاء ورئيس اللجنة ترفق بالعقد أو الإتفاقية أو البروتوكول المراد توقيعه موضحاً بها توافر شروط التعاقد والجدوي من اتمام التعاقد وعدم وجود موانع للتوقيع
8. دراسة وفحص المشكلات التي تنشأ أو تظهر نتيجة التنفيذ ووضع الحلول والمقترحات اللازمة لحلها

خامساً: القواعد العامة

تعليمات الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات :-

- مراعاة ضرورة استطلاع رأى الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات فى كافة التزامات الدولة الخارجية "اتفاقيات- بروتوكولات- مذكرات التفاهم – مبادرات....." وذلك قبل التوقيع النهائى عليها من قبل كافة قطاعات الدولة وفقاً للقوانين المنظمة سعياً لحماية الأمن القومي المصرى (خطاب الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بتاريخ 2014/4/16) .

خطاب السيد أ.د/ أمين المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ 2017/4/24:-

- عدم ارسال الاتفاقيات والبروتوكولات ومذكرات التفاهم إلا عن طريق الإدارة العامة للعلاقات الثقافية
- مخاطبة الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي وليست وزارة الخارجية عند طلب الموافقة علي اية اتفاقيات أو بروتوكولات حيث أنها الجهة المنوطة بها اتخاذ الإجراءات الخاصة بالاتفاقيات الثنائية

VPHER-01-FM-01

رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من خلال التنمية المستدامة الشراكة المجتمعية الفعالة والتدويل.

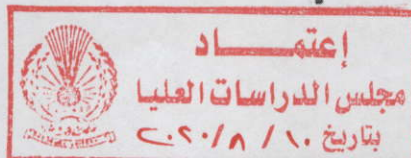
رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحوث مميزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي وإبتكار وبناء شراكات فاعلة داخليا وخارجيا طبقاً لمعايير الجودة العالمية.

المنصورة: الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية

تليفون وفاكس : 0502200700

www.pgsr.mans.edu.eg

muvphe@mans.edu.eg



خطاب السيد أ.د/ مساعد أول الوزير للعلاقات الثقافية والبعثات وشئون الجامعات بتاريخ 2018/1/3:-

- التأكيد على ضرورة التنسيق مع قطاع الشئون الثقافية والبعثات قبل القيام بأية أنشطة مع السفارات الأجنبية أو الهيئات الأجنبية في جمهورية مصر العربية لاتخاذ الاجراءات اللازمة.

خطاب السيد أ.د/ أمين المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ 2020/6/18 متضمنا توصية لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات 2020/2/23 :-

- ضرورة الأخذ في الاعتبار عدم توقيع الاتفاقيات مسبقاً قبل الحصول علي موافقة الجهات المختصة

توصية لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الاعلى للجامعات في 2018/12/24 :

- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي هي الوحيدة المنوط بها ابرام أي اتفاقيات تعاون مع وزارات التعليم العالي المناظرة للدول الاخرى

توصية لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الاعلى للجامعات في 2020/1/16 :

- في حالة التعاون في برامج أكاديمية مشتركة لابد من إضافة عبارة أنه سيتم إعداد ملحق تنفيذي منفصل لكل نشاط وإتباع الإجراءات اللازمة وأخذ موافقة الجهات المختصة
- أن تتضمن الاتفاقية بند خاص بتسوية النزاع ويقترح أن يتم استخدام الصيغة التالية : " أي نزاع ينشأ بمناسبة تطبيق أو تفسير أي بند من بنود هذا الاتفاق يتم تسويته وحله عن طريق التفاوض بين الطرفين " وعدم اللجوء الى التحكيم الدولي
- في حالة وجود أي برامج أكاديمية مشتركة / شهادات مزدوجة لابد أن يتم إرسال اللوائح الأكاديمية الخاصة بتنفيذ هذه البرامج مع الاتفاقية لأخذ رأي لجنة القطاع المختصة
- عند إرسال الاتفاقية يجب توضيح ما إذا كانت اتفاقية جديدة أم تجديد لاتفاقية سابقة
- في حالة تجديد الاتفاقية لابد من توضيح ما تم تفعيله من بنود الاتفاقية السابقة ومدى استفادة الجامعة منها

خطاب الإدارة العامة للعلاقات الثقافية في 2015/2/11

- ضرورة الحصول على موافقة مجلس الجامعة على مذكرات التفاهم حتى يمكن العرض على المجلس الأعلى للجامعات

VPHER-01-FM-01

رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من خلال التنمية المستدامة الشراكة المجتمعية الفعالة والتدويل.
رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحوث مميزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي والابتكار وبناء شراكات فاعلة داخلياً وخارجياً طبقاً لمعايير الجودة العالمية.

المنصورة، الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية
تليفون وفاكس : 0502200700
www.pgsr-mans.edu.eg
muvphe@mans.edu.eg



توصية السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة :

مراعاة تحديد منسق لكل اتفاقية لمتابعة تفعيلها وتقديم تقرير دورى عن ذلك ويشترط لاختياره ما يلى :

- أن يكون هو المتقدم بالمبادرة لعمل مذكرة تفاهم بين الجانبين
- أن يكون قد ساهم فى تعاون علمى سابق بين الجانبين
- أن يملك من الخبرة العلمية والإدارية ما يمكنه من تولى هذه المهمة
- يستمر عمل منسق الاتفاقية لمدة ثلاثة سنوات من تاريخ توقيعها ويجوز تجديد عمله كمنسق لها إذا تم تجديدها على أن يوافق العلاقات الثقافية بإدارة الجامعة بتقرير سنوى عن نشاط هذه الاتفاقية .
- يجوز اختيار منسق آخر فى ضوء ضعف تفعيل الاتفاقية خلال الثلاث سنوات أو خلو منصب المنسق لظروف قهرية (سفر لمدة طويلة ، إعاره....)

يعتمد
نائب رئيس الجامعة
أ.د/ أشرف طارق حافظ



VPHER-01-FM-01

رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من خلال التنمية المستدامة الشراكة المجتمعية الفعالة والتدويل.

رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحوث مميزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي وإبتكار وبناء شراكات فاعلة داخلياً وخارجياً طبقاً لمعايير الجودة العالمية.

المطورة: الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية

تليفون وفاكس : 0502200700

www.pgsr.mans.edu.eg

muvphe@mans.edu.eg



آلية إلغاء برنامج بالدراسات العليا

الكلية:

القسم العلمي:

إسم البرنامج:

المقدمة:

مما لا شك فيه بأن معايير ضمان جودة البرامج التقنية وتجويد التعليم لا تتحقق ذاتيا بل لابد من وجود أجهزة ولجان وجماعات وأفراد وعناصر لتحقيقها ومن أهم عناصر تطبيق إجراءات ضمان جودة البرامج الأكاديمية التقنية توفر الشروط والملزمات الآتية داخل كل كلية لتحديد مدى كفاءة برامجها الأكاديمية ونسبة نجاحها لضمان استمرارها من عدمه. تمثل آلية إلغاء البرامج الأكاديمية أداة توجيهية للكلية لضمان جودة البرامج الأكاديمية داخل كل تخصص في ضوء رؤية ورسالة وأهداف الكلية، مما يعمل على تحديد مدى أهمية استمرار إتاحة هذا البرنامج للتسجيل به ومدى توافقه في تلبية إحتياجات المجتمع. تعتمد آلية إلغاء البرامج الأكاديمية على مسارين (المعايير الأكاديمية- جودة الفرص التعليمية)، حيث يتم عمل مسح ميداني وإحصائي يشمل جميع النقاط المندرجة تحت كل مسار بعد مرور ثلاث سنوات من تفعيل البرنامج الأكاديمي، وبناء على نتيجة هذا المسح يتم تحديد استمرار تفعيل البرنامج الأكاديمي من عدمه.

المسار الأول: المعايير الأكاديمية:

١- مخرجات التعلم:

لكل برنامج مخرجات تعلم واضحة، منصوص عليها، ومعلنة تعكس أهداف البرنامج على المستوى الأكاديمي، والمتطلبات المهنية للخريج، وإحتياجات الطالب، وتقيم هذه المخرجات من خلال الإجابة عن الأسئلة التالية:

- هل هناك مخرجات تعلم مستهدفة للبرامج؟
- آليات التعلم مرتبطة بالأهداف العامة للتخصص؟
- هل هناك علاقة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل؟
- هل الطلاب المسجلين بالبرنامج على دراية بالمتوقع منهم؟
- يجب ان تتضمن مخرجات التعلم المقصودة تحقيق الآتي:
- ملائمتها للأهداف الأساسية للكلية والقسم العلمي
- انسجامها مع توقعات المجتمع وحاجته
- ملائمتها مع الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة والمخطط لها

٢- المناهج الدراسية:

تهدف إلى تحقيق مخرجات التعلم المقصودة لكل برنامج، وتصمم بحيث تمكن الطالب من التقدم في الدراسة من خلال الإجابة عن هذه الأسئلة:

- هل مكونات المقررات الدراسية تمكن الطالب من تحقيق مخرجات التعلم المقصودة بفعالية وكفاءة؟
- هل مكونات المقررات والفعاليات التعليمية في الورش والمعامل والمختبرات قادرة على بناء المهارات الفنية والهندسية المطلوبة تكوينها عند الطالب وتقريبه من بيئة العمل؟

- هل مكونات المنهج وساعاته المعتمدة وساعات الإتصال مناسبة من حيث العمق والنوع والكم لبناء المعرفة لدى الطالب وتضمن تقدمه الأكاديمي؟
- هل هناك خطط لتحديث المناهج؟
- ويجب ان تتصف المناهج الدراسية بالآتي:-
- مصممة بإتجاه تحقيق نتائج التعلم المقصود
- قادرين على تكوين المهارات الفنية والهندسية المطلوبة لدى الطالب
- تعطي سعة وعمقا وتثير تحديا في التفكير
- توفر التطور على تقدم سنوات الدراسة
- يجب ان تكون حديثة، مرنة، شاملة للمهنة، مطابقة للمعايير

٣- تحصيل الطلاب:

- يتحدد تحصيل الطلاب من خلال الإجابة عن الأسئلة الآتية:
- ما هو مدى توافق تحصيل الطلاب مع مخرجات البرنامج المقصودة؟
- ما هو مدى توافق الدرجة الممنوحة للطلاب مع قدراتهم المعرفية ومهاراتهم المتكونة خلال سنوات الدراسية.
- ما مدى رضا سوق العمل والجهات المستفيدة عن مستوى معرفة ومهارات الخريجين

المسار الثاني: جودة الفرص التعليمية:

١- التعليم والتعلم:

- ما هي جودة المادة العملية والتطبيقية المقدمة لدعم العملية التعليمية؟
- هل هناك فرص لتتنوع أساليب التعلم الفعالية؟
- ما مدى توفر الأجهزة والمعدات الحديثة لتنفيذ الساعات العملية للبرنامج الأكاديمي التقني؟
- ما مدى إشراك الطلاب في عملية التعلم والنقاش والحوار؟
- هل هناك زيارة لخبراء مختصين وممتحنين خارجيين للمشاركة في تقويم فعاليات البرنامج
- ما هي فعالية التعلم المتاحة فيما يخص ساعات الإتصال المقررة بالخطة الدراسية؟

٢- تقدم الطلبة:

- هل هناك ملائمة بين قدرات الطلاب وبين متطلبات البرنامج؟
- ما هي نسبة الطلاب المنسحبين من البرنامج؟
- ما هي نسبة المتخرجين من الدفعة؟
- هل هناك ترتيبات لدعم الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة؟
- هل يوجد إرشاد أكاديمي؟ وما مدى فعاليته؟
- هل هناك خطة في القسم العلمي لتقديم الدعم الأكاديمي للطلاب؟
- هل إجراءات الدعم الأكاديمي فعاله ومفهومة لدى هيئة التدريس والطلاب؟

٣- مصادر التعلم:

- هل مجموعة هيئة التدريس ومعاونيهم مناسبة من حيث العدد والمؤهلات لتدريس المنهج؟
- هل مجموعة التقنيين والمدرسين العاملين في الورش والمعامل والمختبرات ملائمة من حيث العدد والمؤهلات العملية؟
- هل هناك خطة لتأهيل هيئة التدريس ومعاونيهم؟
- هل هناك انسجام بين مؤهلات الهيئة التدريسية وخبراتها مع متطلبات وأهداف البرامج؟

- مدى توفر وتنوع مصادر التعلم في البرنامج؟
 - مدى فعالية استخدام موارد التعلم المتاحة داخل الكلية؟
 - هل تتوفر المستلزمات التدريبية المناسبة للإنجاز؟
 - هل التكنولوجيا المستخدمة في الورش والمعامل والمختبرات متقدمة وتتناسب مع التطورات التكنولوجية الحديثة؟
- ٤- العلاقة بالصناعة:

- هل هناك مسارات تعاونية مشتركة بين البرنامج والمواقع الصناعية
- هل يتم تكليف الكوادر المؤهلة العاملة في الصناعة لإلقاء محاضرات نظرية وعملية في الكلية
- هل هناك مواقع تدريبية تقترب في بيئتها من مواقع عمل الطلبة بعد تخرجهم

مجلس القسم: مع (إرفاق محضر الاجتماع)
لجنة الدراسات العليا في الكلية: مع (إرفاق محضر الاجتماع)
مجلس الكلية: مع (إرفاق محضر الاجتماع)

رئيس القسم العلمي رئيس لجنة الدراسات العليا بالكلية عميد الكلية

تاريخ تقديم الطلب للدراسات العليا بالجامعة:

توصية مجلس الدراسات العليا بالجامعة لمجلس الجامعة:

نائب رئيس الجامعة

أ.د/ أشرف طارق حافظ



آلية الجامعة لضمان ملائمة البرامج التعليمية لاحتياجات سوق العمل

تحرص جامعة المنصورة على أن تتفق البرامج التي تقدمها من حيث محتواها مع احتياجات سوق العمل وللتأكد من مدى ملائمة البرنامج التعليمي في الجامعة مع احتياجات سوق العمل يتم اتباع الآلية التالية:

1- إنشاء لجنة لمراجعة البرامج المختلفة داخل كل كلية والتي من إختصاصاتها

- التعرف على رغبات واحتياجات سوق العمل
- دراسة احتياجات الجهات الصناعية.
- عمل قاعدة بيانات بالمجالات البحثية التي تصدر قائمة الإهتمامات عالميا
- عمل حصر للتحديات التي تواجه المجتمع والصناعة
- مد جسور وعقد شراكات التعاون مع الوزارات والهيئات المعنية للبحث العلمي والجهات المجتمعية والصناعية
- تشجيع الأبحاث التي تقدم حلول لمشكلات مجتمعية وصناعية .
- دعم الأبحاث التطبيقية مع هيئات الصناعة المحلية والعالمية

2- عمل إستبيان الي الجهات البحثية والصناعية يهدف الي التعرف علي المهارات المطلوب توافرها في خريجي الدراسات العليا.

3- يتم الإستعانة بمكتب تسويق ونقل التكنولوجيا بالجامعة لإجراء إستطلاع عن إحتياجات سوق العمل وطلب جداول البيانات عند الإنتهاء من الإستطلاع

4- تحليل البيانات لتحديد الإحتياجات الإجمالية لسوق العمل

5- إعداد دراسة جدوى للتأكد من مدى إحتياج سوق العمل لهذا البرنامج التعليمي

مرحلة إنشاء البرنامج التعليمي

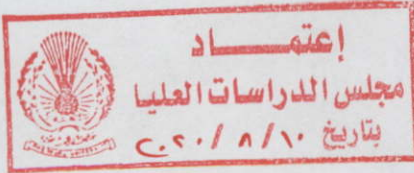
1- يتم إشراك الأطراف المجتمعية في توصيف البرنامج التعليمي

2- إعداد نسخة مبدئية من البرنامج والتي تشمل على التوصيف الدقيق للمقرارات الدراسية داخل البرنامج

3- يتم عرض نسخة البرنامج المقترح على رئيس القسم داخل الكلية ومرفق معها نسخة من دراسة الجدوى

4- يتم عرض الأمر على مجلس القسم وذلك لتوضيح

- الإمتيازات العلمية والمادية الناتجة عن تطبيق البرنامج المقترح
- أهمية البرنامج في ضوء إحتياجات سوق العمل
- الإتفاق على النسبة المالية الكلية وطبيعة التطبيق



VPHER-01-FM-01

رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من خلال التلمية المستدامة الشراكة المجتمعية الفعالة والتدويل.

رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحوث مميزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي وللابتكار وبناء شراكات فاعلة داخلياً وخارجياً طبقاً لمعايير الجودة العالمية.

المنصورة، الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية

تليفون وفاكس : 0502200700
www.pgsr.mans.edu.eg
muvphe@mans.edu.eg





5- في حالة الموافقة يتم رفع الموضوع مجلس كلية ثم مجلس دراسات ثم المجلس الأعلى للجامعات للبدء في تطبيق البرنامج النوعي.

مرحلة المتابعة:

- 1- فحص ومراجعة الوثائق المقدمة والتأكيد على مصداقيتها والخاصة بأقسام الكلية العلمية والإدارية ومراجعة خطة العمل المستقبلية بما تتضمنه من مقترحات.
- 2- مراجعة توصيفات وتقارير البرنامج والمقررات الدراسية بالكلية.
- 3- التأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة طبقاً لما يرد في تقارير المراجعة من ملاحظات.
- 4- التأكد من اعتماد جميع التقارير من اللجان المختصة.
- 5- متابعة تنفيذ الخطط السنوية.
- 6- مراجعة استيفاء معايير جودة التعليم والاعتماد.
- 7- مراجعة الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية.
- 8- متابعة تنفيذ الخطط السنوية.
- 9- حفظ تقارير المراجعات الدورية.

يعتمد
نائب رئيس الجامعة
أ.د/ أشرف طارق حافظ

VPHER-01-FM-01



رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من خلال التنمية المستدامة الشراكة المجتمعية الفعالة والتدويل.

رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحوث مميزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي ولابتكار وبناء شراكات قاعلة داخلياً وخارجياً طبقاً لمعايير الجودة العالمية.

المنصورة: الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية

تليفون وفاكس : 0502200700
www.pgsr.mans.edu.eg
muvphe@mans.edu.eg

