



# آليات وسياسات قطاع شؤون التعليم والطلاب للعام الجامعي ٢٠٢٠ / ٢٠٢١

الاعتماد مجلس الكلية بجلسته رقم (٦٩٦) بتاريخ ١٩ / ٢ / ٢٠٢١

# المحتويات

الصفحة	قائمة المحتويات	م
٣	أولاً: مقدمة.	١
٤	ثانياً: آلية استحداث وإنشاء برامج نوعية جديدة بالكلية.	٢
٥	ثالثاً: آليات جذب الكلية للطلاب للدراسة بالبرامج النوعية.	٣
٦	رابعاً: آليات جذب الوافدين.	٤
٧	خامساً: آليات جذب ودعم الطلاب المتميزين.	٥
٨	سادساً: آلية التعامل مع مشكلة الكثافة العددية بالكلية.	٦
٩	سابعاً: آليات الكلية لتحسين الكتاب الجامعي.	٧
١١	ثامناً: آليات دعم ورعاية الطلاب المتعثرين.	٨
١٢	تاسعاً: آليات دعم ذوي الاحتياجات الخاصة ودمجهم في المجتمع الطلابي.	٩
١٣	عاشراً: الممارسات العادلة والحيادية لضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب.	١٠
١٣	حادي عشر: آلية التأكد من عدالة تقويم الطلاب.	١١
١٤	ثاني عشر: آليات إعلام الطلاب بنتائج التقويم.	١٢
١٥	ثالث عشر: آليات لتوثيق نتائج الامتحانات.	١٣
١٥	رابع عشر: ضوابط ضمان تأمين منظومة استصدار الشهادات.	١٤
١٦	خامس عشر: آليات قياس آراء الطلاب والاستفادة منها.	١٥
١٧	سادس عشر: آليات الرعاية الطبية للطلاب.	١٦
١٧	سابع عشر: آليات تظلمات الطلاب والشكاوى.	١٧
	آلية تفعيل حقوق وواجبات الطلاب	١٨
	ضوابط تحديث وتعديل اللوائح الداخلية لكلية الصيدلة	١٩
	الآليات المتبعة لإدارة ومتابعة العمل داخل الكنترولات وآليات تخزين أوراق الإجابة	٢٠

## أولاً : مقدمة

تسعي كلية الصيدلة جامعة المنصورة إلى التطوير المستمر للمنظومة التعليمية والبحث عن كل ما هو جديد في هذا الشأن، والحفاظ على هذا التميز وإحراز مراكز أكثر تقدماً، حيث تعى الكلية بأن ذلك سوف ينعكس على أداء ومستوى خريجها وتميزهم وزيادة فرص استقطابهم لسوق العمل.

ومن هذا المنطلق فقد عكفت كلية الصيدلة جامعة المنصورة على وجود سياسات واضحة لقطاع شئون التعليم والطلاب تتضمن الآليات والإجراءات المتبعة في هذا القطاع كما تتضمن المهام الخاصة بكافة الجهات والأفراد المسؤولين عن قطاع شئون التعليم والطلاب. وقد روعي في هذه السياسات الشمولية والمرونة بحيث تكون بمثابة إطار عام تقوم من خلاله القطاعات ذات الصلة والكليات المختلفة بوضع القواعد التنفيذية الخاصة بها.

ومن هذا المنطلق قد وضعت كلية الصيدلة /جامعة المنصورة آليات وسياسات لقطاع شئون التعليم والطلاب تتوافق مع سياسات جامعة المنصورة ووضع القواعد التنفيذية الخاصة بها.

□

## ثانياً: آلية استحداث وإنشاء برامج نوعية جديدة بالكلية

يتم استحداث أو إنشاء برامج نوعية جديدة بالكلية وفقاً للآتي:

□

## ثالثاً: آليات جذب الكلية للطلاب للدراسة بالبرامج النوعية

تتضمن آليات جذب الطلاب للدراسة بالبرامج النوعية بالكلية ما يلي :

- ١- التسويق للبرنامج عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- ٢- عقد مؤتمرات تعريفية بالبرنامج على مستوى الجامعة بشكل دوري.
- ٣- عقد لقاءات تعريفية في بداية كل عام دراسي لاستقبال الطلاب وأولياء أمورهم لتعريفهم بالبرامج النوعية في الكلية المرشح لها ومميزات الالتحاق بالبرنامج.
- ٤- مشاركة البرامج النوعية في ملتقيات التوظيف للتعريف والتسويق للبرنامج.
- ٥- تقديم خدمات متميزة وتسهيلات إدارية ومادية لطلاب البرنامج.
- ٦- تخفيض نسبة من الرسوم الدراسية للطلاب المتفوقين.
- ٧- مد فترة القبول بالبرامج النوعية حتى منتصف الفصل الدراسي الأول.
- ٨- تنظيم حفل تخريج الدفعات في البرامج النوعية ودعوة أصحاب الأعمال للتعريف بالبرنامج.

□

## رابعاً: آليات جذب الوافدين

(مجلس الكلية رقم (٦٩٧) بتاريخ ٢٠ / ٢ / ٢٠٢١)

١. التسويق لبرنامج الصيدلة الاكلينيكية عن طريق المطويات ودليل الطالب.
٢. تخصيص فقرة منفصلة لتكريم الطلاب الوافدين في حفلة خريجين الطلاب السنوية على أن يتم دعوة أسرهم مجاناً للمشاركة في الحفلة.
٣. المشاركة في يوم الشعوب الذي يتم عقده سنوياً تحت رعاية ادارة الجامعة والاعلان عن برامج الكلية المختلفة به.
٤. تخصيص مرشد أكاديمي للطلاب الوافدين في البرنامج العادي وكذلك برنامج الصيدلة الاكلينيكية.
٥. تعظيم دور مكتب للوافدين بالكلية للعمل علي:
  - التنسيق مع ادارة الوافدين بالجامعة لحل مشاكل الطلاب الوافدين.
  - تعريف الطلاب الجدد باللوائح الداخلية لرحلة البكالوريوس والدراسات العليا وذلك للإلمام بالنظام الدراسي للكلية وذلك من المرشد الأكاديمي.
  - عمل حصر دائم ومستمر للطلاب الجدد والخريجين وكذلك المقيدون حيث ان اعداد الطلاب مؤشر مهم لمعرفة اوجه القصور بالكلية ومعالجتها.
٦. 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 الإكلينيكي للطلاب الوافدين.
٧. منح الطالب الوافد الاول في برنامج الصيدلة الإكلينيكية مكافأة مالية.
٨. عمل "Tutorial" في بعض المواد الدراسية للطلاب بالاتفاق مع القائمين على التدريس في بعض المواد الدراسية التي يحتاجون فيها لذلك.
٩. عمل محاضرات مكثفة باللغة الانجليزية للطلاب الوافدين الجدد بالكلية.
١٠. اضافة رابط موقع مكتب الوافدين بالكلية للموقع الالكتروني الخاص بكلية الصيدلة.
١١. ترجمة دليل الطالب واللوائح الخاصة بجميع البرامج الدراسية الي اللغة الانجليزية و اضافتها للموقع الالكتروني الخاص بالكلية.
١٢. عقد لقاءات اجتماعية دورية مع الطلاب الوافدين والقيام برحلات ترفيهية لإدماج الطلاب الوافدين في المجتمع.
١٣. التسويق لبرامج الكلية المميزة عبر الاعلانات على مواقع التواصل الاجتماعي.
١٤. التوسع في نظم الدراسة عن بعد ONLINE كلما سمحت بذلك طبيعة البرامج الدراسية.
١٥. عمل رحلات سياحية للطلاب الوافدين لتعريفهم بالمعالم السياحية والأثرية في مصر.

## خامساً: آليات جذب ودعم الطلاب المتميزين

(مجلس الكلية رقم (٦٩٥) بتاريخ ١٩/١/٢٠٢١)

### الطالب المتميز أكاديمياً :

يعرف الطالب المتميز أكاديمياً بكل فصل دراسي على أنه : (الطالب الحاصل على معدل فصلي ٣,٨٥ فأكثر وأن يكون مستوفياً لعدد الساعات المقررة بكل فصل دراسي).

### الطالب المتميز في الأنشطة الطلابية :

هو الطالب الحاصل على جائزة أو المركز الأول على مستوى الكلية أو أحد المراكز الثلاثة الأولى على مستوى الجمهورية أو الجامعة في إحدى الأنشطة الطلابية وعلى أن يكون منتظم في الدراسة.

### آليات جذب الطلاب المتميزين :

تستهدف الكلية اجتذاب الطلاب المتميزين في المجالات المختلفة (تعليمياً-رياضياً-الإبداع والابتكار-الفنون والآداب- العمل التطوعي وغيرها) من خلال ما يلي :

- ١- استحداث برامج جديدة ومتطورة لتلبية تطورات سوق العمل.
- ٢- التسويق لبرامج الكلية ومبادراتها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- ٣- تيسير التواصل بين الطلاب المتميزين والجهات الداعمة في المجتمع الخارجي مثل تبني مشروعات الطلاب وأفكارهم الريادية.
- ٤- تخفيض نسبة من الرسوم الدراسية للطلاب المتميزين في المجالات المختلفة.
- ٥- تقديم شهادات تقدير ومكافآت مادية وجوائز عينية للطلاب المتميزين.
- ٦- إعفاء الطلاب المتميزين من نسبة الغياب المقررة حالة مشاركتهم في مسابقات أو فعاليات جامعية.
- ٧- تقديم تسهيلات وخدمات جامعية للطلاب المتميزين مثل (السكن الجامعي- الاستفادة من وسائل النقل الخاصة بالجامعة... وغيرها).

## • أولاً : التميز الأكاديمي :

- ١- دعوة الطلاب المتميزين لحضور مؤتمرات الأقسام العلمية ومؤتمر الكلية .
- ٢- إعلان أسماء وصور العشر الأوائل بكل مستوى على موقع الكلية وشاشة العرض وصفحات الكلية الرسمية .
- ٣- تكريم أوئل المستويات بحفل المتفوقين ومنحهم شهادة تقدير .
- ٤- قيام الكلية بسداد الرسوم الدراسية للطلاب الخمس الأوائل بالفصل الدراسي الثاني بالمستويات الدراسية المختلفة ( لائحة الفارم دي - ولائحة الساعات المعتمدة ) إعتباراً من العام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢١ .
- ٥- إدراج أسماء الطلاب العشر الأوائل بدليل الطالب الجامعي .
- ٦- أولوية التدريب بالصيدلية الإقتراضية وشركات الأدوية .
- ٧- أولوية الإشتراك في الرحلات العلمية والترفيهية .
- ٨- دعوة الطلاب الأوائل لحضور حفل إستقبال الطلاب الجدد وإلقاء كلمة دعم للطلاب الجدد .
- ٩- تسجيل فيديوهات مع الطلاب الأوائل ونشرها على موقع الكلية .
- ١٠- عقد الندوات والدورات اللازمة لتنمية مهارات الطلاب الفكرية والمهنية .
- ١١- اشراك الطلاب المتميزين في أحد المشروعات البحثية التي يحصل عليها أعضاء هيئة التدريس بعد موافقة الباحث الرئيسي للمشروع .
- ١٢- ارسال برقية تهنئة باسم عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للطلاب الخمس الأوائل بكل مستوى في كل فصل دراسي .

## • ثانياً : التميز في الأنشطة :

- ١- منح الطلاب المتميزين مكافأة نقدية أو عينية .
- ٢- إعلان أسمائهم وتهنئتهم على شاشات الكلية وموقع الكلية الإلكتروني .
- ٣- تيسير حضورهم المحاضرات والمعامل .
- ٤- إعداد برامج تدريبية للطلاب المتميزين ومتابعة تطبيقها .
- ٥- أولوية الإشتراك في رحلات وزارة الشباب والرياضة ( قطار الشباب - شرم الشيخ ) .
- ٦- تكريمهم في حفل ختام الأنشطة الطلابية .
- ٧- تسجيل فيديوهات مع الطلاب المتميزين ونشرها على موقع الكلية .

## سادساً: آليات التعامل مع مشكلة الكثافة العددية

(مجلس الكلية بجلسته رقم (٦٩٧) بتاريخ ٢٠/٢/٢٠٢١)

- ١- التوسع في إنشاء قاعات التدريس والمعامل وساحات الأنشطة الطلابية وغيرها لاستيعاب الكثافة العددية للطلاب.
- ٢- تقسيم الطلاب إلى مجموعات بما يتناسب والطاقة الاستيعابية لأماكن الدراسة والامتحان.
- ٣- تطبيق إستراتيجية التعلم الهجين وتقليل أيام حضور الطلاب للكلية واستبدالها بالتعلم عبر المنصة التعليمية للجامعة.
- ٤- التحول الرقمي من خلال أنظمة الجامعة الإلكترونية لاستيعاب الكم الهائل من البيانات والتعاملات الخاصة بالطلاب.
- ٥- عمل امتداد للجدول الدراسي حتى الساعة السابعة مساءً للمحاضرات النظرية والدروس العملية.
- ٦- التوسع في إنشاء قاعات الامتحانات الإلكترونية.

## ١ - سابعاً: آليات الكلية لتحسين الكتاب الجامعي

(مجلس الكلية بجلسته رقم (٦٩٧) بتاريخ ٢٠ / ٢ / ٢٠٢١)

١ - وضع مواصفات محددة للكتاب الجامعي تتمثل في :-  
أولاً :- المواصفات الشكلية :-

### • الغلاف :

- يحتوى الغلاف على شعار الجامعة - شعار الكلية - شعار القسم - اسم القسم - اسم المقرر - نوع الكتاب نظري / عملي .
- تصميم الغلاف يتلاءم مع محتوى المادة ويتسم بالجاذبية والرغبة في استخدامه .

### • محتوى الكتاب :

- يحتوي الكتاب على مقدمة .
  - يحتوي على فهرس بالمحتويات موضح به أرقام الصفحات .
  - الا يقل حجم الخط عن ١٢ .
  - أن يكون نوع الخط Times new Roman .
  - مناسبة المسافات بين الكلمات والسطور (١,٢) .
- ### • إخراج الكتابة :
- أن تكون الطباعة عالية الجودة تتسم بوضوح النصوص والصور والرسومات التوضيحية والتخطيطية .
  - جودة الورق المستخدم في الطباعة ( أبيض لا يقل عن ٧٠ جم ) .

### ثانياً :- مواصفات المحتوى والمضمون :-

- أن تكون له مقدمة توضح أهدافه وطريقة بنائه وأسلوب تنظيره محتواه .
- أن يحتوى على توصيف المقرر موضحاً به قائمة المراجع المستخدمة في الإعداد .
- أن يحتوى على توصيف المقرر موضحاً به قائمة المراجع المستخدمة في الإعداد .
- أن تكون له عناوين رئيسة وفرعية لكل موضوع .
- أن يتلاءم مضمونه مع محتوى المقرر الدراسي .
- أن يحقق مضمونه الأهداف التي وضع من أجلها .
- أن يكون أسلوبه في عرض المادة متدرجاً ومنطقياً ومتكاملاً ومتربطاً .
- أن يتناسب محتواه مع عدد الساعات التدريسية المقررة للمادة حسب اللائحة الدراسية .
- أن يحتوي على الرسوم والجداول والأشكال التوضيحية المناسبة .
- أن يكون فيه ما يحفز الطالب على التفكير بمختلف أنواعه ، كأن يتضمن أسئلة مفتوحة في نهاية كل فصل ، تستدعي التفكير والعصف الذهني والنقاش .
- أن يهتم بتوضيح المصطلحات والمفاهيم ويحتوي على قائمة بها

- أن يتناسب مع مستوى الطالب في لغته وأسلوبه وطريقة العرض وقدراته العلمية.
  - أن يوجه الطالب إلى النشاطات المتنوعة ذات الصلة كالبحوث أو الأعمال الفصلية أو غير ذلك.
  - أن يربط بين الأمور النظرية والتطبيقات العملية.
  - أن يساعد الطالب على حسن فهم ما يقدمه له المحاضر.
  - أن ينمي أسلوب التعلم الذاتي لدى الطالب، ويزيد قدرته على البحث والاستقصاء.
  - أن يساعد الطالب على التعلم الجماعي ويعزز روح الفريق الواحد.
  - أن يحتوي على أهداف لكل فصل من فصوله
  - أن يخلو من الأخطاء الإملائية.
  - أن يخلو من الحشو والتكرار غير الضروري.
  - أن يكون محتوى الكتاب مطابقاً لما يتم شرحه في قاعة الدرس.
- ٢ - وضع جدول زمني لمرحل إعداد ومراجعة الكتاب الجامعي حتى يتم الانتهاء من اعتماد مجلس الكلية قبل بدء الدراسة وفقاً للترتيب الزمني الآتي :-

- يتم توزيع الأعباء التدريسية للعام الجامعي الجديد ( فصل دراسي أول وثاني) في مجالس الأقسام العلمية لشهر يونيه من كل عام ويتم تعميم مواصفات الكتاب الجامعي المعتمدة على جميع الأعضاء ليتم إعداد الكتاب وفقاً لها.
- يتم تشكيل لجان مراجعة الكتب الجامعية للقسم بمجالس أقسام شهر يونيه (من غير القائمين بتدريس المقرر) تقوم اللجنة بمراجعة المحتوى والمضمون والمواصفات الشكلية واستيفاء النماذج المعدة عن جودة الكتاب الجامعي وإعداد التقارير للعرض على مجلس القسم.
- يقوم القائمين بالتدريس بإعداد الكتاب الجامعي (نظري وعملي) مع الالتزام بالمواصفات المعتمدة على أن يتم الانتهاء من إعداده خلال شهر من توزيع الأعباء التدريسية (منتصف يوليو).
- يقوم القائمين بالتدريس بطباعة نسخة مبدئية وتسليمها للجنة المراجعة التي تقوم بدورها وتعرض التقرير بمجلس قسم شهر أغسطس.
- في حالة إجازة مجلس القسم للكتاب الجامعي يتم رفع تقرير للجنة شئون التعليم والطلاب ويعرض من خلالها على مجلس الكلية للاعتماد في شهر أغسطس.
- في حالة عدم إجازة مجلس القسم للكتاب الجامعي يقوم أعضاء هيئة التدريس بإجراء التعديلات المطلوبة وفقاً لتقرير لجنة المراجعة وتسلم إلى رئيس القسم خلال أسبوعين لإعادة العرض على المجالس واللجان المختصة.

- ٣ - تفعيل استبيانات الطلاب عن جودة الكتاب الجامعي وتحليل الاستبيانات وعرض نتائجها على مجلس الكلية واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

## ثامناً: آليات دعم ورعاية الطلاب المتعثرين

مجلس الكلية بجلسته رقم ( ٦٩٧ ) بتاريخ ٢٠/٢/٢٠٢١

الطلاب المتعثر: هو الطالب الذي يواجهه صعوبات او مشاكل في العملية التعليمية على المستوى التعليمي أو على المستوى المادي ويحتاج إلى مساعدة.

التعثر العلمي (الأكاديمي): ويعتبر الطالب متعثر علمياً :

- إذا حصل الطالب في أي فصل دراسي على تقدير تراكمي أقل من " ٢ " في أي فصل دراسي ويوضع تحت الملاحظة الأكاديمية وفي هذه الحالة يجوز تخفيض العباء الدراسي . (لائحة بكالوريوس الصيدلة - نظام الساعات المعتمدة)
- إذا حصل على معدل فصلي (GPA) أقل من " ١ " . (لائحة بكالوريوس الصيدلة - فارم دي Pharm D)

التعثر المادي: يعتبر الطالب متعثر مادياً إذا كان غير قادر على سداد المصروفات الدراسية أو توفير متطلبات العملية التعليمية.

آلية التعرف وتحديد الطلاب المتعثرين علمياً (أكاديمياً) :

- حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج الاختبارات وتسجيلهم في سجل خاص لمتابعتهم والوقوف على مستوياتهم أولاً.
  - يقوم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة باكتشاف الطلاب المتعثرين من خلال التعرف على حلول الطلاب للتمارين والواجبات والتقارير وأيضاً من خلال درجات الطلاب والامتحانات السريعة المتكررة .
- آلية دعم ورعاية الطلاب المتعثرين علمياً (أكاديمياً) :

- متابعة نسبة الحضور والغياب وإعداد حصر للطلاب المتغيبين لأكثر من مرتين ومناقشة الطلاب في معرفة أسباب الغياب ومحاولة التغلب عليها وإذا تكرر الغياب يتم إعلان ولى الأمر عن طريق مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يقوم عضو هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي) بمتابعة هؤلاء الطلاب خلال الساعات المكتبية التي يحددها في جدول المحاضرات لمناقشة الطلاب المتعثرين في التعرف على أسباب التعثر.
- توزيع استمارات على الطلاب المتعثرين يتم من خلالها محاولة معرفة سبب تعثر هؤلاء الطلاب وهل السبب في قدراتهم الشخصية / طريقة التدريس / المحاضر نفسه / المصادر الأكاديمية المستخدمة / الجو العلمي المحيط بالعملية التعليمية / عوامل اجتماعية أو شخصية أخرى وبعد الوصول للأسباب الحقيقية يمكن توجيه المساعدة حسب السبب.
- عقد لقاءات مع أساتذة المواد ومع الطلاب المتأخرين دراسياً فيها مناقشة أسباب التأخر وإرشادهم إلى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسي وذلك بعد اعلان النتائج الفصلية.
- متابعة تقدم الطلاب المتعثرين من خلال نتائج امتحان الفصل الدراسي.
- تحليل نتائج تطور مستوى الطلاب المتعثرين للاستفادة منه في الحالات المشابهة للسنوات المقبلة.
- إعداد خطة لتسجيل الطلاب للمقررات وفقاً للمعدل الفصل والتراكمي للطلاب، ويكون التسجيل بمعرفة المرشد الأكاديمي من خلال استمارة تسجيل مقررات طبقاً لخطة التسجيل المعتمدة من مجلس الكلية.

- عقد لقاءات دورية في بداية كل فصل دراسي بين إدارة الكلية وأولياء أمور الطلاب المتعثرين لمتابعة أوضاع أبنائهم.
- يقوم المرشد الأكاديمي بمتابعة الطالب من خلال استمارة متابعة الطالب وعقد لقاء مع الطالب قبل امتحانات أعمال الفصل ، ولقاء آخر بعد امتحانات أعمال الفصل ومعرفة درجات الطلاب.
- تشجيع الطالب على زيارة أستاذ المقرر في الساعات المكتبية للاستفسار عن أي جزئية لم يستطع الطالب فهمها أثناء المحاضرات.

### آلية دعم ورعاية الطلاب المتعثرين مادياً :

- تقوم إدارة رعاية الطلاب بالكلية بالإعلان مع بداية كل عام دراسي للطلاب الغير قادرين التقدم بعمل بحث اجتماعي.
- تقوم إدارة رعاية الطلاب بالكلية بإمداد الطلاب المتقدمين باستمارات البحث الاجتماعي لاستيفاء البيانات المطلوبة وتوثيقها.
- تعرض الأبحاث الاجتماعية التي تقدم بها الطلاب على مجلس إدارة صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية لتحديد أولويات من يستحقون الدعم.
- تقوم إدارة رعاية الطلاب بدفع المصروفات الدراسية للطلاب المستحقين للدعم.
- إرسال أسماء الطلاب المستحقين للدعم إلى الأقسام العلمية وأساتذة المقررات لتسليمهم الكتاب الجامعي بدون مقابل.
- دعم الطلاب من خلال تبرعات السادة أعضاء هيئة التدريس لدفع المصروفات ورسوم التسجيل للطلاب الغير قادرين.

## تاسعاً : آليات دعم ذوي الاحتياجات الخاصة ودمجهم في المجتمع الطلابي

(مجلس الكلية بجلسته رقم ( ٦٩٦ ) بتاريخ ٢٠٢١ / ٢ / ٢٠٢١)

- ١- في حالة وجود طلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة يتم التواصل معهم وتوجيههم الى إدارة صندوق التكافل الاجتماعي لطلاب الجامعة للعمل على توفير ما يحتاجونه من أجهزة تعويضية.
  - ٢- توفر إدارة ذوي الاحتياجات الخاصة بالإدارة العامة لرعاية الطلاب بالجامعة سبل الرعاية المختلفة للطلاب (صالحة للألعاب الرياضية) لتنمية مواهبهم الرياضية والعمل على دمجهم مع الطلاب.
  - ٣- يتم دمج الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة الطلابية المختلفة والتي تتوافق معهم ولا تعوقهم في حركاتهم ولا تحسسهم بالاختلاف عن زملائهم.
  - ٤- في حالة وجود طلاب ذوي احتياجات خاصة يتم منحهم كارت مصعد مجاني للصعود والهبوط بمباني الكلية.
  - ٥- كما يتم التواصل مع إدارة شؤون الطلاب كذلك الإدارة الطبية بالجامعة بشأن الحالات المرضية والنفسية التي تحتاج الى علاج وايضا منح أعذار عن تأدية الامتحانات في موعدها.
- ويتم العمل على تنفيذ تلك الآلية بإشراف مباشر من السيد / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب والعرض على السيد أ.د/ عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

## عاشراً: الممارسات العادلة والحيادية لضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب

توجد إجراءات محددة ومعلنة لضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب وتتمثل هذه الإجراءات في:

- ١- قواعد القبول في البرامج الخاصة معلنة وعادلة ومطبقة على الجميع.
- ٢- توزيع مكافآت بشكل عادل وشفافية.
- ٣- فرص الحصول على منح التكافل الاجتماعي تتسم بالعدالة.
- ٤- الانضمام إلى الأنشطة الطلابية في رعاية الطلاب متاحة لجميع الطلاب دون تمييز.
- ٥- تطبيق قوانين وقواعد الامتحان على الطلاب بالتساوي.
- ٦- حصول الطلاب على فرص متساوية من وقت أعضاء هيئة التدريس لساعات المكتبية.
- ٧- تطبيق القواعد على جميع الطلاب من حيث المساواة في فرص التعليم وشروط القبول.
- ٨- ترتيب الأسماء في قائمة الطلاب وكذلك في الامتحانات (أرقام الجلوس) أبجدياً.
- ٩- ممارسة الأنشطة الطلابية وانتخابات الطلبة.
- ١٠- عدالة الامتحانات.
- ١١- إعلان الطلاب بالتقويم.
- ١٢- حق الطلاب في التقدم للتظلم وتعديل أحوالهم إذا لزم الأمر.
- ١٣- وجود سياسة معتمدة للطالب المتميز والطالب المتعثر.
- ١٤- وجود نظام إلكتروني (الفارابي) يسمح لتقييم الطلاب للمحتوى العلمي ومستوى أداء أعضاء هيئة التدريس.
- ١٥- وجود آلية ولجنة خاصة بالشكاوى والمقترحات مثل صندوق تلقي الشكاوى والمقترحات.
- ١٦- يتم متابعة صندوق تلقي الشكاوى والمقترحات بصفة دورية والاطلاع عليه ويتم اتخاذ القرارات اللازمة وتقييمها في ضوء الشكاوى أو المقترحات في داخل المؤسسة وتفعيلها وتقييمها والقيام بإخطار الأفراد بنتيجة الشكاوى أو المقترح حدوثها وآليات التغلب عليها.
- ١٧- وجود معايير معتمدة للامتحانات الشفوية (Rubric) لضمان عدم التمييز بين الطلاب.

## حادي عشر: آلية التأكد من عدالة تقويم الطلاب

- ١- تضمين توصيفات البرامج الدراسية واللوائح المنظمة لاستراتيجيات متنوعة من التقويم لضمان عدالة تقويم الطلاب.
- ٢- اعتماد إستراتيجيات التقويم الشامل على مستوى الفصل الدراسي.
- ٣- حفظ أوراق امتحانات الطلاب التحريرية أو العملية لمدة لا تقل عن ٥ سنوات داخل الكلية.

- ٤ - الاحتفاظ بالأنشطة والأعمال الفصلية التي قدمها الطالب حتى إعلان النتائج وانتهاء فترة التظلمات.
- ٥ - التأكد من عدم وجود صلة مصاهرة أو قرابة حتى الدرجة الرابعة بين لجان الممتحنين وأحد الطلاب.
- ٦ - التأكد من عدم وجود صلة مصاهرة أو قرابة حتى الدرجة الرابعة بين أي من أعضاء الكنترول والطلاب الممتحنون.
- ٧ - التأكيد على تصحيح الأوراق الامتحانية داخل الكلية وفي الأماكن المخصصة والمجهزة لذلك.
- ٨ - تصحيح الأوراق الامتحانية وفقا لنموذج الإجابة المعتمد من الأساتذة المصححين.
- ٩ - أن تتضمن لجان الاختبار الشفهي والعملي ما لا يقل عن ثلاثة من أعضاء هيئة تدريس.
- ١٠ - أن تتضمن لجان التصحيح ما لا يقل عن ٢ مصححين من أساتذة المقرر أو التخصص.
- ١١ - ضمان سرية بيانات الطالب في الامتحانات النهائية.
- ١٢ - ضمان سرية أعمال الكنترول منذ بدء استلام أوراق الأسئلة حتى إعلان النتائج بشكل رسمي.
- ١٣ - التزام جميع الأقسام العلمية بعمل ورقة أسئلة للطلاب أثناء الامتحانات الشفوية لتقييم المستوى العلمي للطلاب، وضرورة توقيع الطالب في كشوف حضور مستقلة للامتحانات الشفوية.
- ١٤ - اتخاذ الإجراءات اللازمة والرادعة للغش في الامتحانات.

## ثاني عشر: آليات إعلام الطلاب بنتائج التقويم

(مجلس الكلية بجلسته رقم (٦٩٧) بتاريخ ٢٠/٢/٢٠٢١)

- ١ - يتم إعلان الطلاب بنتائج تقويم أداءهم خلال أسبوعين من عملية التقويم في حالة (الأعمال الفصلية - امتحانات نصف الترم) من خلال المنصة التعليمية.
- ٢ - يتم إعلان نتائج الامتحانات العملية على المنصة التعليمية خلال إسبوعين من تاريخ الإمتحان .
- ٣ - يتم إعلان نتائج الامتحانات النهائية (التحريرية - الشفوية) بعد اتخاذ الإجراءات الرسمية لمراجعة واعتماد النتائج من خلال نظام ابن الهيثم لشئون التعليم والطلاب في موعد أقصاه أسبوعين من انتهاء فترة الامتحانات.

## ثالث عشر: آليات لتوثيق نتائج الامتحانات

- ١- يتم رصد درجات (الأعمال الفصلية - الشفوي - العملي - منتصف الترم) للطلاب في كشوف مخصصة من إدارة شؤون الطلاب، ويوقع عليها لجنة الممتحنين وفقا للتشكيل المعتمد من مجلس القسم والكلية كما توقع من رئيس القسم وتختتم بختم الكنترول ويحتفظ بها مع الأوراق الخاصة بالمادة في الكنترول.
- ٢- يتم توقيع لجنة الممتحنين المعتمدة من مجلس القسم والكلية على أوراق الإجابة (بعد أدنى اثنان من أساتذة المقرر أو التخصص).
- ٣- في حالة التصحيح الإلكتروني يقوم أستاذ المقرر بالتوقيع على نموذج الإجابة قبل تسليمه للكنترول.
- ٤- في حالة التصحيح الإلكتروني يتم توقيع لجنة التصحيح الإلكتروني ورئيس الكنترول على كشف النتائج.
- ٥- في نهاية الفصل الدراسي يتم رصد درجات الطلاب على نظام ابن الهيثم لشؤون الطلاب من خلال حساب رئيس الكنترول، ثم طباعتها بما يطابق الدرجات المرصودة على النظام.
- ٦- يتم اعتماد كشوف نتائج الطلاب من قبل: أعضاء الكنترول، ورئيس الكنترول، ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، وعميد الكلية، وتختتم بختم الكلية.
- ٧- يتم اعتماد النتائج في لجنة شؤون التعليم والطلاب، ثم مجلس الكلية، ثم ترفع نتائج الفرق النهائية إلى مجلس الجامعة.
- ٨- تحتفظ الكلية بكشوف نتائج الطلاب في مكتب السيد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وغرفة حفظ الوثائق بالكلية.
- ٩- تحفظ نتائج الطلاب على نظام ابن الهيثم لشؤون الطلاب.

## رابع عشر: ضوابط ضمان تأمين منظومة استصدار الشهادات

أولا: يتم استصدار الشهادات المؤقتة المؤمنة وفقا للخطوات التالية :-

- ١- يتم اعتماد إحصائيات ونتائج الخرجين من مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- ٢- يتم نقل بيانات الخرجين الشخصية والدراسية من نظام ابن الهيثم لإدارة شؤون الطلاب إلى نظام ابن الهيثم لإدارة شؤون الخرجين وإدخال تاريخ موافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- ٣- يتقدم الخريج لإدارة شؤون الخرجين بالكلية بطلب لاستخراج الشهادة المؤقتة المؤمنة وذلك بعد إخلاء طرف من إدارة شؤون الطلاب وسداد الرسوم الدراسية المستحقة للكلية في حالة وجود أي رسوم لم يتم سدادها.
- ٤- تم ربط نظام ابن الهيثم لإدارة شؤون الخرجين بنظام الخزينة الموحد بالجامعة من خلال إذن دفع الكتروني تظهر بياناته في النظامين.

- ٥- يتم الدخول على نظام ابن الهيثم لإدارة شئون الخريجين لطباعة إذن دفع إلكتروني بمقابل استخراج الشهادة المؤقتة المؤمنة.
- ٦- يتوجه الخريج لخزينة الكلية لسداد مقابل استخراج الشهادة.
- ٧- يتم طباعة الشهادة المؤقتة المؤمنة ومراجعتها واعتمادها من السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسيد أ.د/ عميد الكلية.
- ٨- يتم مراجعة توثيق الشهادات المؤقتة المؤمنة من إدارة شئون الخريجين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب من خلال قاعدة بيانات الخريجين على نظام ابن الهيثم لإدارة شئون الخريجين وذلك من خلال ال ID الخاص بكل خريج والمطبوع في أسفل الشهادة.

#### ثانياً : تأمين قاعدة بيانات الطلاب والخريجين :-

١. عدم إجراء أي تعديل في نتائج الطلاب بعد اعتمادها من الجامعة إلا بعد اتخاذ الإجراءات الرسمية.
٢. على أن يتم ذلك من خلال الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب وذلك لضمان حماية سرية قاعدة بيانات طلاب الفرق والمستويات الدراسية والخريجين.

#### خامس عشر : آليات قياس آراء الطلاب والاستفادة منها

- ١- تصميم استبيان لقياس رضا الطلاب قائم على الإرشادات الواردة في دليل الاعتماد لمؤسسات التعليم العالي الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٢- وضع آلية لتحليل نتائج استبيان رضا الطلاب.
- ٣- عرض النتائج على لجان متخصصة لإعداد تقارير.
- ٤- تعرض نتائج الاستبيان وتقارير اللجنة على مجلس الكلية للاستفادة من هذه النتائج لاتخاذ القرارات المناسبة لعمل الإجراءات التصحيحية ولتحسين رضا الطلاب.

## سادس عشر : آليات الرعاية الطبية للطلاب

- ١- يتم تقديم الرعاية الطبية لطلاب الكلية من خلال مستشفى الطلبة بالجامعة والتي يتوافر بها العديد من التخصصات المختلفة.
- ٢- تواجد طبيب بعيادة الكلية للكشف المبدي للحالات البسيطة أثناء الدراسة وأيضا الإجازات الدراسية.
- ٣- توفير سيارات إسعاف مجهزة للحالات المفاجئة.
- ٤- يوجد عيادة خارجية بمستشفى الطلبة.
- ٥- إجراء عمليات جراحية مجانا مع توفير المستلزمات الطبية ويوجد غرف إعاشة وإقامة بمستشفى الطلبة.
- ٦- يوجد قسم العلاج الطبيعي وهو مجهز بالأجهزة الحديثة.
- ٧- يتم عن طريقها التحويل الى المراكز الطبية المتخصصة بالجامعة (مستشفيات جامعة المنصورة) حيث يتم تقديم الرعاية الصحية بعد تحويل الطالب المريض إليها عن طريق البطاقة الصحية للطلاب على مدار سنوات دراسته بالكلية.

## سابع عشر : آليات تظلمات الطلاب والشكاوى

أولا : آلية إجراءات فحص التظلمات من النتائج في ظل تطبيق الاختبارات والتصحيح الإلكتروني :

(مجلس الكلية رقم (٦٥٨) بتاريخ ٢٠١٩/٨/١٩)

- ١- بعد إعلان نتيجة الفصل الدراسي يسمح للطلاب بتقديم (طلب تظلم من درجات المواد) إلى شئون الطلاب في موعد يتم تحديده من إدارة الكلية ويتم الإعلان عنه في لوحة الإعلانات وعلى موقع الكلية وعلى الصفحات الرسمية للتواصل الاجتماعي الخاصة بشئون الطلاب.
  - ٢- يقوم الطالب بسداد الرسوم المقررة لكل مقرر.
  - ٣- ترسل الاستمارات الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الذي يرسله بدوره إلى الكنترول المختص.
  - ٤- وتتم المراجعة وفقاً لما يلي :
- يجب التأكد ان عملية المسح الضوئي لورقة الطالب قد تمت بنجاح وأن ورقة الطالب قد تم تصحيحها إلكترونياً ولم يتم تصحيحها بمعرفة عضو هيئة التدريس.

### ▪ في حالة الورقة المصححة إلكترونياً بنجاح :

١. يتم التأكد من أن درجة التصحيح الإلكتروني للطلاب مطابقة للدرجة التي تم كتابتها من عضو الكنترول في كشوف رصد الدرجات.
٢. يتم التأكد من أن كل جزء في كراسة إجابة الطالب تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
٣. يتم التأكد من اخراج جميع الدرجات داخل الكراسة على الغلاف الخارجي.
٤. يتم إعادة جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة في كشوف رصد الدرجات.

٥. يتم مراجعة صحة مجموع درجات اعمال الفصل والنظري (المصحح يدوي والكتروني) والعملي (ان وجد) والشفوي (ان وجد).
٦. يتم التأكد من ان جميع درجات الطالب على النظام مطابقة تماما للدرجات بكشوف الرصد.
٧. تدون جميع الدرجات بعد المراجعة على طلب إعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول ويحدد مدى مطابقتها للنتيجة.
٨. تعرض نتائج فحص التظلمات على لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية لاعتمادها.
٩. يتم التقدم بطلب من وكيل الكلية لإدارة الجامعة لفتح نتائج الطلاب التي سيتم تعديلها.

#### ▪ في حالة الورقة المتعثر تصحيحها الكترونياً :

١. يتم التأكد من ان جميع الأسئلة الموضوعية تم تصحيحها ويقوم عضو الكنترول بحصر عدد الجزئيات الصحيحة ومطابقتها للدرجة التي تم رصدها للطالب.
٢. يتم استكمال باقي الخطوات السابق عرضها في الورقة المصححة الكترونياً بنجاح (الخطوات من ٢ إلى ٩).

#### ثانياً : آلية تقدم الطلاب بالتظلمات والشكاوى :

(مجلس الكلية رقم (٦٦١) بتاريخ ١٦/٩/٢٠١٩)

#### ▪ الشكاوى الورقية :

١. يقوم الطلاب أصحاب الشكاوى بتقديم شكوى رسمية للسيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، أو وضعها في أي من صناديق الشكاوى الموجودة بالكلية على أن تتضمن اسم مقدم الشكوى ومعلومات الاتصال كاملة، وإذا كانت الشكوى جماعية يتم كتابة أسماء الطلاب ورقم تليفون مقدم الشكوى.
٢. في حالة تقديم الشكوى بمكتب السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يقوم سيادته بدراسة الشكوى ومحاولة إيجاد حل للطلاب أصحاب الشكوى من خلال الطرق الرسمية طبقاً لطبيعة الشكوى متضمنة مخاطبة المسئول محل الشكوى أو عرض الأمر على لجنة شئون الطلاب لاتخاذ اللازم.
٣. في حالة تقديم الشكاوى بصندوق الشكاوى تقوم اللجنة المشكلة من قبل مجلس الكلية بفتح الصندوق وعرض الشكاوى على السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ليقوم سيادته بدراسة الشكوى ومحاولة إيجاد حل للطلاب أصحاب الشكوى من خلال الطرق الرسمية طبقاً لطبيعة الشكوة متضمنة مخاطبة المسئول محل الشكوى أو عرض الأمر على لجنة شئون الطلاب لاتخاذ اللازم.
٤. يقوم الطلاب مقدمي الشكاوى بالتواصل مع مكتب السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، لمعرفة ما تم اتخاذه من إجراءات لعلاج الأمر محل الشكوى.

#### ▪ الشكاوى الإلكترونية :

١. يقوم الطالب بالدخول على صندوق الشكاوى على موقع الكلية وترك الشكوى على الميل الخاص بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب من خلال نظام ابن الهيثم، وهو (vice.dean-pharmacy@mans.edu.eg)
٢. يقوم السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بدراسة الشكوى ومحاولة إيجاد حل للطلاب أصحاب الشكوى من خلال الطرق الرسمية طبقاً لطبيعة الشكوى متضمنة المسئول محل الشكوى أو عرض الأمر على لجنة الشكاوى الرسمية لاتخاذ اللازم.
٣. يقوم الطلاب مقدمي الشكاوى بالتواصل مع مكتب السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، لمعرفة ما تم اتخاذه من إجراءات لعلاج الأمر محل الشكوى.

□