

التقرير السنوي الذاتي

لكلية الحاسبات والمعلومات

جامعة المنصورة

للعام الجامعي

2014/2013

مقدمة

أولاً: البيانات الأساسية

- اسم الكلية: كلية الحاسبات والمعلومات
- نوع الكلية: كلية مهد عالي متوسط
- اسم الجامعة التابعة لها الكلية: المنصورة المنصورة
- نوع الجامعة: حكومية خاصة
- الموقع الجغرافي :
 - المحافظة : الدقهلية
 - المدينة : المنصورة
- تاريخ التأسيس : 1996
- مدة الدراسة: أربع سنوات
- لغة الدراسة : اللغة الإنجليزية
- القيادة الأكاديمية:

الدرجة العلمية	الاسم	الوظيفة
أستاذ	أ.د. / علاء الدين محمد رياض	عميد الكلية
أستاذ مساعد	د. / مجدي زكريا	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
أستاذ	أ.د. / أحمد أبو الفتوح صالح	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أستاذ مساعد	د. / طاهر حمزة	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

• الدرجة العلمية التي تمنحها الكلية:

- بكالوريوس ليسانس دبلومات متخصصة
- دكتوراه ماجستير دبلوم

أعداد الطلاب وتوزيعهم للعام الجامعي 2010/2011 : 1780

1- المرحلة الجامعية الأولى

العدد الإجمالي للطلاب وتوزيعهم على الفرق المختلفة :

احصائيات بيانات الطلاب

للعام الجامعي 2012-2013

نظام شئون الطلاب الموحد للجامعة - مركز تقنية الاتصالات والمعلومات في 2013/4/7

اجمالي	المجموع	تكنولوجيا المعلومات	نظم المعلومات	علوم الحاسب	القسم العام	البيان	نوع القبول
1974	1297	98	115	90	994	مكتب التنسيق (انترنت)	
	55	8	16	12	19	مكتب تنسيق (ورقي)	
	617	90	94	81	352	محول	
	5	2	2	1	0	نقل قيد	

2- مرحلة الدراسات العليا

1- أعداد الطلاب المقيدين بالدراسات العليا لدرجة دبلوم الدراسات العليا:

العام الجامعي	2008-2007	2009-2008	2010-2009	2011-2010	2012-2011
العدد	220	210	258	221	207

2- أعداد الطلاب المقيدين بتمهيدي الماجستير:

العام الجامعي	2007-2006	2008-2007	2009-2008	2010-2009	2011-2010
العدد	63	51	65	97	97

3- أعداد الطلاب المقيدين بدرجة الماجستير:

العام الجامعي	2007-2006	2008-2007	2009-2008	2010-2009	2011-2010
العدد	46	71	77	81	84

4- أعداد الطلاب المقيدين بدرجة الدكتوراة:

العام الجامعي	2007-2006	2008-2007	2009-2008	2010-2009	2011-2010
العدد	5	7	19	27	28

- اجمالي عدد الطلاب للعام 2012-2011 = 396 طالب

إجمالي أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بكلية الحاسبات والمعلومات في العام الجامعي 2012/2013

البيان	أعضاء هيئة التدريس								
	معاوني أعضاء هيئة التدريس			أعضاء هيئة التدريس					
القسم	أستاذ غير متفرغ من الخارج	مدرس متفرغ	أستاذ مساعد	مدرس	جملة	مدرس مساعد	معيد	جملة	جملة
علوم الحاسب	1	0	1	4	8	14	61	5	21
نظم المعلومات	0	1	1	3	7	12	13	7	20
تكنولوجيا المعلومات	0	0	0	1	5	6	1	9	10
الإجمالي	1	1	2	8	20	32	30	12	51

- تحديد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية :-

المجموع	مدرس	أستاذ مساعد	أستاذ	القسم العلمي
13	8	4	1	قسم علوم الحاسب
11	7	3	1	قسم نظم معلومات
6	5	1	0	قسم تكنولوجيا المعلومات
30				الإجمالي

محدد أعضاء الهيئة المعاونة : -

مدرس مساعد	معيد	العدد الكلى	أجمالي عدد الأجازات خاصة ورعاية طفل
30	12	51	10

بيان عددي بأعداد السادة أعضاء هيئة
التدريس ومعاونيهم بالكلية
للعام الجامعي 2013/2012

القسم	أستاذ غير متفرغ من الخارج	مدرس متفرغ	أستاذ مساعد	مدرس	مدرس مساعد	معيد
علوم الحاسب	1	-	1	4	8	6
نظم المعلومات	-	1	1	3	7	7
تكنولوجيا المعلومات	-	-	-	1	5	9

بيان عددي بأجازات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية
خلال العام الجامعي 2013/2012

نوع الأجازة	أستاذ	أستاذ مساعد	مدرس	مدرس مساعد	معيد
إعارة	1	1	5	-	-
مرافقة زوج	-	1	2	-	2
رعاية طفل	-	-	-	3	2

بيان عددي بالبعثات والمهام العلمية بالكلية
خلال العام الجامعي 2013/2012

معيد	مدرس مساعد	البعثة
—	2	بعثة خارجية
—	—	بعثة داخلية
—	—	بعثة إشراف مشترك
—	1	أجازة دراسية

بيان عددي بأعداد السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية
الحاصلين على دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس خلال العام الجامعي 2013/2012

القسم	أستاذ	أستاذ مساعد	مدرس	مدرس مساعد	معيد
علوم الحاسب	-	-	-	1	2
نظم المعلومات	-	-	-	1	1
تكنولوجيا المعلومات	-	-	2	-	-

بيان عددي بأعداد السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية
المنتدبين داخل وخارج الجامعة لتدريس بعض المواد بالكلية المختلفة للعام الجامعي 2013/2012

القسم	أستاذ	أستاذ مساعد	مدرس	مدرس مساعد	معيد
علوم الحاسب	-	1	2	-	-
نظم المعلومات	-	2	2	-	-
تكنولوجيا المعلومات	-	-	2	-	-

أولاً : المرحلة الجامعية الأولى :

• أسماء البرامج التعليمية التي تقدمها الكلية :

- 1) برنامج بكالوريوس علوم الحاسب .
- 2) برنامج بكالوريوس نظم المعلومات.
- 3) برنامج بكالوريوس تكنولوجيا المعلومات.

• العدد الإجمالي للبرامج التعليمية التي تقدمها الكلية : 3

- عدد البرامج المطبقة بالفعل : 3

ثانياً : مرحلة الدراسات العليا :

• أسماء البرامج التعليمية التي تقدمها الكلية:

- دبلوم علوم حاسب – دبلوم نظم معلومات - دبلوم تكنولوجيا المعلومات – دبلوم بحوث العمليات ودعم القرار
- ماجستير علوم حاسب – ماجستير نظم معلومات - ماجستير تكنولوجيا المعلومات - ماجستير بحوث العمليات ودعم القرار
- دكتوراه علوم حاسب – دكتوراه نظم معلومات
- العدد الإجمالي للبرامج التعليمية التي تقدمها الكلية : 10

- نسبة طلاب الدبلوم مقارنة بالعدد الإجمالي للمقيدين بالدراسات العليا: 52.2%
- نسبة طلاب التمهيدي مقارنة بالعدد الإجمالي للمقيدين بالدراسات العليا: 24.5%
- نسبة المسجلين للماجستير مقارنة بالعدد الإجمالي للمقيدين بالدراسات العليا: 21%
- نسبة المسجلين للدكتوراه مقارنة بالعدد الإجمالي للمقيدين بالدراسات العليا: 7%
- عدد الدرجات التي تم منحها خلال الخمس سنوات الأخيرة:

الدرجة	العدد	% من إجمالي الدرجات العلمية الممنوحة
دبلوم	159	75.35%
ماجستير	49	23.22%
دكتوراه	3	1.43%
إجمالي	211	100%

- أعداد ونسب الخريجين خلال الخمس سنوات الأخيرة:

السنة الدراسية	قسم علوم الحاسب	قسم نظم المعلومات	قسم تكنولوجيا المعلومات	إجمالي
2006-2007	48	174	-	222
2007-2008	88	189	-	277
2008-2009	138	219	-	357
2009-2010	65	203	99	367
2010-2011	96	207	107	410

- عدد الوحدات ذات الطابع الخاص : 1 – مركز الاستشارات وتكنولوجيا المعلومات.

وسائل الاتصال بالكلية

العنوان البريدي: مصر - مدينة المنصورة ش الجمهورية جامعة المنصورة - كلية الحاسبات والمعلومات

الموقع الإلكتروني: <http://csifac.mans.edu.eg/>

العنوان الإلكتروني (E-Mail): gacsimu@gmail.com - fci.mans@gmail.com

تليفون : 002-050-2234679 فاكس: 002-050-2223754

تليفون : 002-050-2223743

المحور الأول: القدرة المؤسسية

(1) التخطيط الإستراتيجي

نقاط القوة

- تم عمل خطة استراتيجية مبنية على تحليل بيئي وتحليل فجوات تتضمن أهداف الكلية الاستراتيجية والسياسات والآليات اللازمة لتحقيقها ومؤشرات النجاح وزمن ومسئولية التنفيذ.
- تم صياغة واعتماد ونشر الرؤية والرسالة.
- تم عمل خطة تنفيذية لمتابعة تطبيق خطة الكلية الاستراتيجية.
- تخصيص عدد من اللجان يقوم دورها على وضع السياسات المختلفة والمتعلقة بجوانب التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة والسياسات المالية نسبة تنفيذ الأنشطة مرتفعة، أي أنه حتى الآن يتم التحكم في معوقات التنفيذ بدرجة كبيرة.

نقاط التعزيز

- الحاجة إلى تعزيز مناقشة التحليل البيئي مع بعض الأطراف.
- مازال هناك بعض الضعف في مشاركة بعض الأطراف المجتمعية في مناقشة الغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية.
- مازال هناك احتياج لمزيد من دراسة مدى إقبال سوق العمل على خريجي الكلية وجذب وافدين أكثر للدراسة بمرحلة البكالوريوس.

(2) الهيكل التنظيمي

نقاط القوة

- تشارك وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة في عرض ومناقشة قضايا الجودة على مستوى المجالس الرسمية.

نقاط التعزيز

- لا يوجد توصيف وظيفي شامل وموثق لجميع وظائف الكلية.
- لا يوجد تفعيل لمركز الإستشارات في الكلية
- عدم وجود وحدة للإحصاء والجداول بالكلية تحمل على عاتقها كافة البيانات الإحصائية والتخطيط المتقن للجداول الدراسية

(3) القيادة والحوكمة

نقاط القوة

- تنتهج الكلية أسلوب القيادة الديمقراطي حيث ترفع الموضوعات من المجالس واللجان الرسمية المختلفة بعد مناقشتها واتخاذ التوصيات طبقاً لقانون تنظيم الجامعات.
- وجود خطة معتمدة للتدريب وتنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية مبنية علي تقدير الاحتياجات الخاص بهم.
- وجود قواعد بيانات ونظم للمعلومات الإدارية بالكلية
- وجود خطة لتنمية الموارد الذاتية للكلية
- توجد قنوات اتصال مفعلة مع القطاعات الإنتاجية والخدمية
- هناك تعاون واتفاقيات مفعلة مع العديد من المؤسسات الإنتاجية والخدمية في المجتمع المحيط.

نقاط التعزيز

- ضعف تطبيق معايير الكفاءة المقترحة عند تعيين القيادات الأكاديمية بسبب نظام التعيين الحالي.
- دورات التنمية الإدارية للقيادات الأكاديمية تحتاج مزيد من التعزيز.
- مصادر تنمية التمويل الذاتي تحتاج مزيد من التعزيز.

(4) المصداقية والأخلاق

نقاط القوة:

- يوجد دليل يحدد الممارسات والأخلاقيات المهنية وينوه على عقوبات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة
- نقاط التعزيز:**
- إجراءات المحافظة على حقوق الملكية الفكرية تحتاج مراجعة وتعزيز.
 - الحاجة إلى إجراءات تضمن عدم تعارض المصالح للأطراف المختلفة في الكلية.

(5) الجهاز الإداري

نقاط القوة

- توجد برنامج تدريبي ضمن الخطة التدريبية للقيادات الإدارية والعاملين بالكلية، مبني على تحديد الاحتياجات التدريبية.
- يؤخذ التدريب معياراً من المعايير عند اختيار القيادات الإدارية.

نقاط التعزيز

- تصميم معايير قياس كفاية الأداء بين العاملين.
- إجراء اختبارات لقياس الرضا الوظيفي للعاملين بالكلية.

(6) الموارد المالية و المادية

نقاط القوة

- توجد موازنة سنوية معتمدة من مجلس الكلية، تحدد بنود ومصادر الانفاق لتغطية خطة الكلية في المجالات الأكاديمية المختلفة.
- يتصف مبنى الكلية بالمناخ الصحي والتهوية والإضاءة.
- تتوافر التجهيزات والمعدات المختلفة لتحقيق الأمن والسلامة في مباني الكلية.
- للكلية موقع على شبكة الإنترنت باللغتين العربية والإنجليزية به معلومات متنوعة وحديثة عن جميع أنشطة الكلية.
- خدمة الإنترنت متاحة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب.
- توجد قواعد بيانات لهيئة التدريس والطلاب والعاملين والموارد المادية بالكلية.

نقاط التعزيز

- مساحة مبنى الكلية غير كافية لممارسة الأنشطة الأكاديمية
- مازالت الموارد المالية المتاحة (من الموازنة – ذاتيا) لا تفي بطموحات الكلية في التحسين والتعزيز.
- تحتاج الكلية لآليات فعالة لتعزيز النظافة بها، خاصة دورات المياه.
- التسهيلات المادية المتاحة بالكلية لممارسة الأنشطة الطلابية تحتاج تعزيز.
- المعدات والأجهزة ببعض المعامل تحتاج تعزيز.

(7) المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

نقاط القوة

- توجد برامج للتوعية بأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة لكل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم والأطراف المجتمعية ذات العلاقة.

نقاط التعزيز

- مشاركة الأطراف المجتمعية في مجالس الكلية وفي إعداد البرامج الدراسية تحتاج إلى تعزيز.
- تحتاج الكلية لآليات فعالة لتحسين الوسائل التي تستخدمها لقياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات التي تقدمها الكلية.
- تحتاج الكلية إلى التنسيق مع الشركات العاملة بالسوق.
- الاحتياج إلى توعية فريق العمل بأهمية الخدمة المجتمعية.
- رفع مستوى التطبيق والتدريب العملي بالكلية بما يلائم سوق العمل.

(8) التقويم المؤسسي وإدارة نظم الجودة

نقاط القوة

- يتم تقويم أبعاد وعناصر القدرة المؤسسية بصفة دورية من خلال تطبيق آلية معتمدة لإدارة الجودة، وتناقش نتائجه مع جميع الأطراف داخل الكلية بمؤتمر الكلية ومؤتمرات الأقسام العلمية، وبعض الاجتماعات والندوات.
- توجد ممارسات وأنشطة عديدة خاصة بالتعزيز والتطوير للقدرة المؤسسية، والتي اعتمدت على نتائج التقويم.
- يشارك مدير الوحدة ونائبه في المجالس الرسمية بالكلية عند مناقشة الموضوعات التي تتعلق بإدارة الجودة.
- تشارك الأطراف المختلفة بالكلية في ممارسات إدارة الجودة.

نقاط التعزيز

- ضعف مناقشة نتائج التقويم مع الأطراف المعنية خارج الكلية.

المحور الثاني: الفاعلية التعليمية

(9) الطلاب والخريجون

نقاط القوة

- سياسات القبول معتمدة ومعلنة بطرق مختلفة.
- قواعد تحويل الطلاب من وإلى الكلية معتمدة ومعلنة.
- يتوافر لدى الكلية دليل الطالب، ودليل الطالب متاح لجميع الطلاب.
- يوجد لدى الكلية نظام معتمد لدعم الطلاب غير القادرين ماليا واجتماعيا.
- لدى الكلية مقر للعيادة الصحية.
- يتم قياس رضا الطلاب عن المقررات من خلال استبيان.
- حصلت الكلية على عدد من المراكز المتقدمة في الأنشطة الطلابية على مستوى الجامعة.
- هناك قواعد لتوزيع الطلاب على التخصصات المختلفة والتحويل من برنامج لآخر معلنة بدليل الطالب.

- حصلت الكلية على مراكز عديدة متقدمة فى الأنشطة الطلابية.

نقاط التعزيز

- الموارد المتاحة للمؤسسة تحتاج تعزيز لتلائم مع أعداد الطلاب المقبولين.
- ضعف أعداد الطلاب الوافدين فى مرحلة البكالوريوس.
- الاحتياج إلى إمكانية لرعاية المتعثرين دراسياً.
- الاحتياج إلى إمكانية لدعم الطلاب المتفوقين فى الأنشطة المختلفة.
- الاحتياج إلى تجهيزات للعيادة الطبية.

(10) المعايير الأكاديمية

نقاط القوة

- تتبنى الكلية المعايير القومية الأكاديمية القياسية التي أصدرتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد للبرامج المنفردة.
- تم صياغة معايير أكاديمية قياسية للبرامج المزدوجة واعتمدت من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- يتم التحقق من تطبيق المعايير الأكاديمية بالبرامج التعليمية بعمل مصفوفات لمقارنة المعايير الأكاديمية بالنتائج التعليمية المستهدفة من البرامج.
- بتطبيق لائحة الساعات المعتمدة تم الوفاء بمتطلبات المعايير الأكاديمية بدرجة كبيرة.
- وجود لجنة المناهج ضمن لجنة الجودة الداخلية بالأقسام للمراجعة المستمرة للبرامج والمقررات والتحقق من مواكبة التطورات العالمية فى التخصص واستيفاء متطلبات سوق العمل والمعايير الأكاديمية.

نقاط التعزيز

- مراجعة وتحسين تطبيق المعايير الأكاديمية بالبرامج التعليمية.

(11) البرامج التعليمية/المقررات الدراسية

نقاط القوة

- هناك توصيف للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية
- يتوافق تصميم البرامج الدراسية مع رسالة الكلية.
- تتفق مخرجات التعلم المستهدفة مع أهداف البرامج الدراسية.

نقاط الضعف

- مازالت الكلية تحتاج إلى رفع مساهمة مخرجات التعلم المستهدفة فى تنمية المهارات العامة.
- بطء عمليات التحديث والتطوير فى المناهج الدراسية.

(12) التعليم والتعلم والتسهيلات الداعمة

نقاط القوة

- تساعد المقررات الدراسية على تنمية قدرات الطلاب على التعلم الذاتي.
- نجاح سياسات الكلية فى التغلب على الكثافة العددية للطلاب ونقص أعضاء هيئة التدريس.
- تتفق التجهيزات وتكنولوجيا المعلومات والعاملين المؤهلين بالمكتبة مع أعداد الطلاب.

- يتم إجراء استقصاء لقياس رضا الطلاب في الفاعلية التعليمية وسياسات التظلم من الامتحانات وكفاية الموارد المادية للأنشطة الطلابية واستخدام نتائج الامتحانات في تحسين مستوى التحصيل الأكاديمي ونظم الرعاية الاجتماعية والصحية.

نقاط التعزيز

- عدم تناسب قاعات المحاضرات والفصول الدراسية مع أعداد الطلاب
- تعزيز أنماط التعليم المستخدمة لتحقيق الهارات المهنية والعامه بشكل أفضل.
- تعزيز سياسات الكلية لعلاج ضعف الموارد وضعف حضور الطلاب والدروس الخصوصية.
- تعزيز مؤشرات قياس فاعلية التدريب الميداني للطلاب.
- تعزيز الإمكانيات المعملية والفنيين بالمعامل.
- تعزيز الاستفادة من نتائج قياس رضا الطلاب.

(13) أعضاء هيئة التدريس

نقاط القوة

- تتفق نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب مع المعدلات المرجعية.

نقاط التعزيز

- لا تتفق نسبة أعضاء الهيئة المعاونه إلى الطلاب مع المعدلات المرجعية.
- هناك عدد من أعضاء هيئة التدريس غير مؤهلين للتدريس في التخصصات المختلفة في كل برنامج تعليمي.
- لا يتم اتخاذ إجراءات معينة للتعامل مع العجز في أعضاء الهيئة المعاونه.
- لا يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه.
- لا يتم تنفيذ برامج تدريبية تلبى الاحتياجات التدريبية لكل فئة.
- لا توجد مؤشرات إيجابية لمردود التدريب.
- لا يتم تقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه بشكل دوري للاستفادة منه في تحسين الوضع الحالي .

(14) البحث العلمي والأنشطة العلمية

نقاط القوة

- توجد قواعد بيانات للبحوث العلمية.
- ارتفاع مشاركة أعضاء هيئة التدريس بأبحاث علمية في المؤتمرات والندوات العلمية المحلية والعالمية.

نقاط الضعف

- ضعف الموازنة المخصصة سنوياً لأغراض أنشطة البحث العلمي.
- ضعف نسبة الاتفاقيات الثقافية المفعلة إلى إجمالي الاتفاقيات الثقافية.

(15) الدراسات العليا

نقاط القوة

- ارتفاع عدد الدبلومات والدرجات العلمية التي منحتها الكلية خلال السنوات الخمس الأخيرة.
- تم تبني وتطبيق المعايير القومية القياسية الأكاديمية NARS لبرامج الدراسات العليا المختلفة.

- هناك توصيف موثق ومعتمد للبرامج والمقررات الدراسية.
- هناك إجراءات موثقة ومطبقة؛ لمتابعة وتقييم أداء الباحثين قبل وأثناء التسجيل للدرجات العلمية.
- كفاية أعضاء هيئة التدريس؛ للقيام بأعباء تدريس المقررات .
- زيادة أعداد الطلاب المقيدون في برامج الدراسات العليا.
- يقوم طلاب الدراسات العليا بنشر أبحاث من الرسائل.

نقاط الضعف

- ضعف الإمكانيات والتسهيلات المادية اللازمة للعملية البحثية في برامج الدراسات العليا.
- الاحتياج لتحسين طرق تقويم الطلاب لئلا تتناسب مع المخرجات المستهدفة للتعلم ومحتويات المقررات.
- الاحتياج إلى مراجعة برامج الدراسات العليا من قبل مراجعين خارجيين.
- عدم كفاية أعضاء هيئة التدريس للإشراف على كل الرسائل العلمية والبحث في كل تخصصات البرامج.
- الاحتياج إلى وسيلة لقياس مدى رضا طلاب الدراسات العليا.
- الاحتياج إلى إمكانية للتعامل مع تظلمات طلاب الدراسات العليا.

(16) التقييم الشامل للفاعلية التعليمية

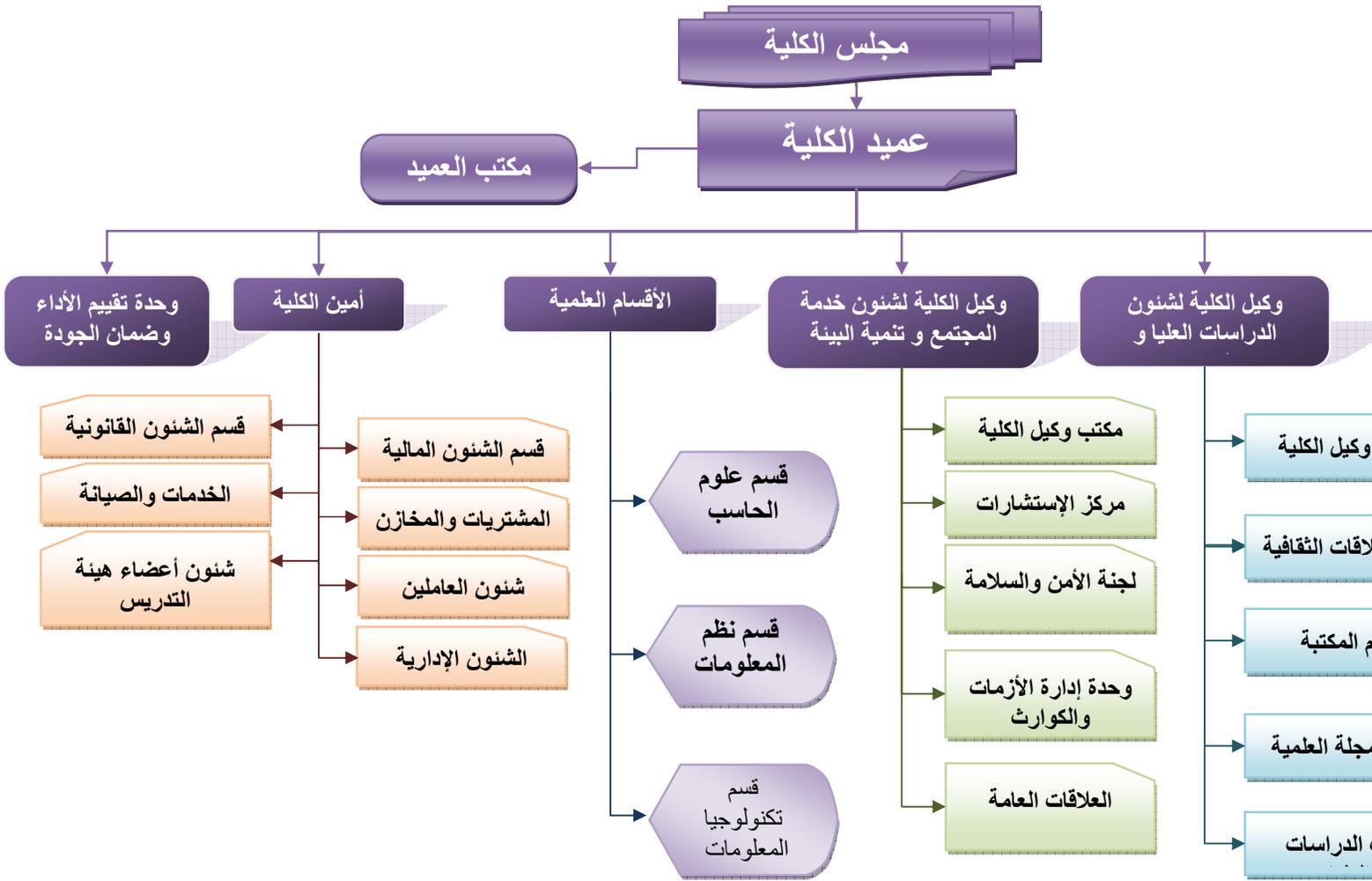
نقاط القوة

- الكلية بصدد عمل خطة لتقييم الفاعلية التعليمية

نقاط التعزيز

- تعزيز الآليات المتعلقة بالمساءلة في مجالات الفاعلية التعليمية

(2) الهيكل التنظيمي



توضح الخريطة السابقة الهيكل التنظيمي للكلية بشقيه الأكاديمي والإداري ، ويختص مجلس الكلية بوضع السياسة العامة للكلية ومتابعة تنفيذها ، ونمط الإدارة السائد في الكلية هو النمط التشاركي ، حيث تمر عملية اتخاذ القرار بعدة مراحل تبدأ بإقتراح من القسم المختص ثم يرفع هذا الإقتراح إلى اللجان المختصة (لجنة شؤون التعليم والطلاب ، الدراسات العليا ، العلاقات الثقافية ، المختبرات ، خدمة المجتمع وتنمية البيئة) ثم يرفع بعد ذلك الى مجلس الكلية ومنه الى مجلس الجامعة ، وبعد موافقة مجلس الجامعة يأخذ القرار صفته الرسمية ويخرج الى حيز التنفيذ ، ومن ناحية اخرى فان عملية اختيار القيادات وتحديد الاختصاصات تم تنظيمها بموجب القانون رقم (49) لسنة (72) ولائحته التنفيذية ، وفيما يلي اشارة لبعض مواد القانون الخاصة بذلك .

تشكيل مجلس الكلية :

طبقا للمادة (40) من قانون تنظيم الجامعات يشكل مجلس الكلية برئاسة العميد وعضوية :

1. وكلاء الكلية .
2. رؤساء الأقسام .
3. أسنآذ من كل قسم، على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أن يضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.
4. أسنآذ مساعد ومدرس ويجري تناوب العضوية دوريا كل سنة بترتيب الأقدمية، ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شؤون توظيف الأساتذة، ولا يحضر المدرسون منهم عند النظر في شؤون توظيف الأساتذة المساعدين.
5. ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس بالكلية ، يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد وبقرار من رئيس الجامعة . ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات والمعاهد التابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون ولا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة .

اختصاصات مجلس الكلية :

طبقا للمادة (41) يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل التالية :

أولا : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :

1. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة .
2. وضع خطة استكمال وانشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
3. اعداد خطة الكلية للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية .
4. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية .
5. رسم الاطار العام لنظام العمل في اقسام الكلية والتنسيق والتنظيم بينها .
6. وضع الاثحة الداخلية لمكتبة الكلية .
7. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث ومراجعتها تجديدها .
8. تنظيم الشؤون الادارية والمالية واعداد مشروع موازنة الكلية .

ثانيا : المسائل التنفيذية :

1. توزيع الاعتمادات المالية على الاقسام .
2. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها .
3. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل والغاء القيد والتسجيل .
4. تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع اعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحن وقرار ومداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية .
5. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية .

6. الترشيح للبعثات والمنح والاجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا .
7. اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم والندب من الكلية واليهما والترشيح للمهام العلمية والاعارات واجازات التفرغ العلمي ورعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب .
8. اقتراح قبول التبرعات وقبول تحويل طلاب الفرق ونقل القيد .

ثالثا : مسائل متفرقة :

1. المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة .
2. المسائل الأخرى التي يختص بها وفق القانون .

تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الكلية :

يشكل مجلس الكلية من بين اعضائه ومن غيرهم من اعضاء هيئة التدريس والمتخصصين لجانا فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه وعلى الأخص اللجان الآتية :

1. لجنة شؤون الطلاب

- تتولى ابداء الراي في قبول تحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الأعذار
- تنظيم التدريب العملي للطلاب
- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الاحصاءات الخاصه بها وتقارير لجان الامتحان عن مستوياتها
- تنظيم المكافآت والمنح الدراسيه وتتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب
- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسيه

2. لجنة الدراسات العليا والبحوث

- إعداد خطة الدراسات والبحوث العلمي في الكليه بناء على اقتراحات مجالس الاقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الاقسام المختلفه
- تنسيق البحث العلمي بين الاقسام المختلفه بالكليه والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها للتعاون على حل المشكلات العلمي
- إعداد مشروه ميزانيه البحث العلمي في الكليه وتوزيعها وفقاً للبرامج المقترحه ووضع النظم العامه لطريقه التصرف في بنودها المختلفه والعمل على توفير الإمكانات اللازمه لتنفيذ برامج البحوث
- متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعيه بالكليه بما يكفل مساهمتها للتقدم العلمي
- تلقي المشكلات العلمي من الهيئات المختلفه وتوزيعها على الاقسام المختلفه بالكليه لإجراء البحوث اللازمه لحلها
- الإشراف على شؤون النشر العلمي في الكليه وجمع البحوث العلمي للأقسام المختلفه ونشرها وتوزيعها
- النظر في قيد طلاب الدراسات العليا وتحويلهم ونقل القيد ووقفه
- النظر في اقتراحات مجالس الاقسام في شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتقارير المشرفين عليها وتعيين لجان الحكم على الرسائل قبل العرض على مجلس الكليه

3. لجان المختبرات والأجهزه العلمي

- وضع برنامج لتدعيم المختبرات والأجهزه بالكليه بما يكفل رفع مستوى الدراسه العمليه بها
- وضع نظام لأستخدام الأجهزه العلمي لتيسير استعمالها بين اقسام الكليه
- إعداد مشروع موازنه للمختبرات بالكليه سنوياً وفق لمعدل ما يستهلكه الطالب وحصر الأجهزه الموجوده بالكليه وتقرير صلاحية الموجوده منها وبيان الأجهزه أو المواد الناقصه لأستكمالها ووضع نظام لتجديد وصيانة الموجوده منها

4. لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية

- وضع خطة لبعثات الكليه والاجازات الدراسيه وفقاً لما تقترحه الاقسام
- وضع سياسه لإيفاد اعضاء هيئة التدريس بالكليه في مهمات علميه لمتابعة التقدم العلمي في مجال تخصصهم والتنسيق بين برامج هذه المهمات بما يكفل التكامل بينها وتحقيق اقصى فائده علميه كما تقوم بدراسة التقارير والمقترحات التي يقدمها اعضاء هذه المهمات وإب\دعاء الرأي فيها
- اقتراح برنامج عام للمؤتمرات والدورات العلميه والحلقات الدراسيه التي تشترك فيها الكليه وتنظيم اشترك أعضاء هيئة التدريس فيما يعقد منها في الداخل أو الخارج وتشجيع نشر البحوث والتقارير التي تقدم فيها

5. لجنة المكتبات

- وضع خطه تكفل تشجيع اعضاء هيئة التدريس بالكليه على تأليف الكتب والمراجعه وتيسير حصول الطلاب عليها
- وضع مشروع موازنه للمكتبه للمكتبه لاستكمال الكتب والمراجع والدوريات اللازمه للكليه مع تدعيم المكتبه بتزويدها بالمستحدث منها.

2.1. الهيكل التنظيمي ملائم ومعتمد :

2.1.1. ملائمة الهيكل التنظيمي لطبيعة نشاط الكلية:

الهيكل التنظيمي ملائم لطبيعة نشاط الكلية طبقاً لمعايير الجودة المحلية والعالمية ، ويتكون من :
أولاً : الهيكل الأكاديمي للكلية ويضم :

• عميد الكلية :

وتتبعه مجموعه من الإدارات وهي وحدة الجودة ، وحدة نظم المعلومات بالإضافة إلي وحدتي العلاقات العامة والشئون القانونية .

• وكلاء الكلية :

▪ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

وهو يمارس الإشراف الفني على إدارات شئون الطلاب ، شئون الخريجين ، رعاية الشباب ، شئون الإمتحانات والكنتروليات ، المعامل والمختبرات .

▪ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

وهو يمارس الإشراف الفني على إدارات الدراسات العليا ، المكتبة ، العلاقات الثقافية ، المجلة العلمية

▪ وكيل الكلية لشئون خدمة البيئة والمجتمع

وتتبعه إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص مثل مركز الإستشارات ووحدة الأمن والسلامة ووحدة إدارة الأزمات والكوارث

• الأقسام العلمية :

يوجد بالكلية عدد (3) أقسام علمية وهي قسم علوم الحاسب، قسم نظم المعلومات ، قسم تكنولوجيا المعلومات

ثانياً : الهيكل الإداري للكلية ويضم :

• أمين الكلية :

ويتبعه الإشراف الإداري على الأقسام الإدارية بالكلية وتشمل إدارات الشئون الإدارية (شئون العاملين وشئون أعضاء هيئة التدريس)، إدارة الشئون المالية (الحسابات والموازنة)، إدارة المشتريات والمخازن ، إدارة الخدمات والصيانة ، إدارة شئون الطلاب ، إدارة رعاية الشباب ، إدارة الدراسات العليا ، إدارة المكتبة ، إدارة العلاقات الثقافية .

وقدم إختيار كل مدير إدارة بناء على تخصصه الدقيق وخبرته والدورات التدريبية التي إشتراك فيها وإستفاد منها في مجال تخصصه . ويبين الشكل الآتي الهيكل التنظيمي للكلية والإدارات والوحدات المكونه له .

كما يوجد بالهيكل وحدة ذات طابع خاص وهي مركز الإستشارات لتقديم الإستشارات التقنية للمجتمع

المحلي والصناعي وكذلك تدريب أعضاء المجتمع المحلي والراغبين في إكتساب مهارات التكنولوجيا وكذلك عمل دورات تدريبية في مجال إستخدامات وتطبيقات الحاسب الالى لتوسيع نطاق الخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع .

2.1.2. إعتداد الهيكل التنظيمي للكلية :

تم إعتداد الهيكل التنظيمي للكلية في صورته النهائية من مجلس الكلية في مارس 2008 وتم إعادة تشكيله في ضوء معايير الجودة والإعتداد وبعد إنشاء الوحدات الجديدة السابقة الذكر .

2.2. السلطات والمسئوليات والإختصاصات والأدوار :

يتصف الهيكل التنظيمي الحالي للكلية بتحديد دقيق للمسئوليات ووضوح الإختصاصات والادوار للقيادات الأكاديمية والتنفيذية بالكلية ويتضح ذلك من خلال ما يلي :

أولا :- عميد الكلية

طبقا للمادة (44) من قانون تنظيم الجامعات، يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسؤولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود القوانين واللوائح. كما يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقريرا إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك تمهيدا للعرض على مجلس الجامعة. وتتمثل سلطات ومسئوليات وإختصاصات عميد الكلية بتصريف جميع أعمال الكلية والتي تشمل العملية التعليمية والإدارية والمالية و المتمثلة في :-

- إدارة الاتصال بين رؤساء مختلف الأقسام الأكاديمية بالكلية .
- متابعة برامج الكلية الأكاديمية .
- تفويض السادة وكلاء الكلية في إدارة الكلية كلا في تخصصه .
- إدارة ومتابعة الأعمال الإدارية بالكلية من خلال أمين عام الكلية .
- اختيار السادة أعضاء اللجان المعاونة .
- تمثيل مجلس الكلية في مجلس الجامعة .

ثانيا :- وكلاء الكلية

طبقا للمادة (47) من قانون تنظيم الجامعات يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمهم بأعمال العميد عند غيابه ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي كما يجوز تعيين وكيل ثالث يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.

أ. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يتولى مسؤولية:-

- مساعدة العميد في جميع الأعمال المرتبطة بالعملية التعليمية وتنفيذ البرامج الأكاديمية.
- مسؤول عن الأنشطة الطلابية (رياضية – ثقافية - الخ) .
- تخطيط الجداول الدراسية .
- متابعة الدراسة بالكلية .
- التنسيق بين مختلف الأقسام الأكاديمية بالكلية .
- تشكيل لجان الإمتحانات بالتعاون مع عميد الكلية .
- متابعة أعمال الإمتحانات.
- النظر في تحويلات الطلاب وتوزيعهم على البرامج الدراسية.
- النظر في شكاوى الطلاب وحل مشكلاتهم .
- رئاسة لجنة شئون الطلاب .
- الإشراف العام على المعامل والمختبرات

ب- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث يتولى مسؤولية:-

- متابعة اللوائح والقوانين المنظمة للإشراف على الرسائل العلمية ومناقشتها .
- رئاسة لجنة الدراسات العليا والبحوث .
- النظر فى شكاوى طلاب الدراسات العليا وحل مشكلاتهم .
- تعزيز العلاقة بين الكلية ومراكز الأبحاث ذات العلاقة .
- الإشراف على مكتبة الكلية.
- الإشراف على المجلة العلمية للكلية.

ج- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة يتولى مسؤولية:

- وضع خطط موسمية للدورات التدريبية والندوات التخصصية بالتنسيق مع عميد الكلية.
- وضع خطط للأنشطة الثقافية العلمية بالكلية من خلال إقامة الندوات والمحاضرات وورش العمل.
- الإشراف العام على الوحدات ذات الطابع الخاص.
- الإشراف على مرافق الكلية وبنيتها الأساسية.
- السعى لإيجاد تواصل بين الكلية والجهات الصناعية والخدمية التى تقع فى محيط المحافظة للوقوف على المشكلات التى تعترضها ومحاولة حلها من خلال دراسات علمية ومشاريع بحثية تمثل مصدرا من مصادر التمويل الذاتى للكلية.

ثالثا :- مدير وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة:

- يتولى تنفيذ آلية تقييم الأداء لجميع أفراد الهيكل الأكاديمى والإدارى بالتعاون مع إدارة الكلية
- يتولى تنفيذ آلية الجودة وصياغة ومتابعة تنفيذ خطة التحسين السنوية بالكلية.

رابعا رئيس مجلس القسم :

طبقاً للمادة (58) من قانون تنظيم الجامعات يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح فى القرارات المعمول بها كما يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى العميد فى نهاية كل عام جامعى عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وذلك للعرض على مجلس الكلية.

ويتولى رئيس مجلس القسم المسؤوليات الآتية:

- متابعة ومراقبة الجوانب الأكاديمية بالقسم .
- تقديم تقرير سنوى لعميد الكلية عن سير العمل الأكاديمى بالقسم .
- الإشراف على الشئون الإدارية والمالية بالقسم فى حدود السياسات التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم .

رابعا :- أمين الكلية

يتولى مسؤولية إدارة وتنظيم العمل الإدارى بالكلية. يتضمن الهيكل التنظيمى بالكلية على التفويض فى السلطات والاختصاصات، فهناك تفويض من العميد للوكلاء وكذلك لمدير عام الكلية كلا فيما يخصه وهناك قرارات من مدير عام الكلية بتفويض أكفأ الموظفين بكل وحدة إدارية ليحل محل رئيس الوحدة حال غيابه.

2.3. الإدارات المتخصصة لخدمات دعم العملية التعليمية :

يتضمن الهيكل التنظيم للكلية أقسام ووحدات متخصصة لتقديم خدمات الدعم للعملية التعليمية وهى:

أولاً: أقسام ووحدات تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- قسم شئون الطلاب
- قسم شئون الخريجين
- المعامل والمختبرات
- شئون الإمتحانات والكنتروليات

ثانياً: أقسام ووحدات تتبع وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

• مكتبة الكلية

• قسم الدراسات العليا

• وحدة المجلة العلمية

• قسم العلاقات الثقافية

ثالثاً: إدارات تحت إشراف وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

• وحدة إدارة الأزمات والكوارث

• مركز الإستشارات

• وحدة الأمن والسلامة

رابعاً: إدارات تحت إشراف مدير عام الكلية :-

• قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

• قسم الشئون المالية

• قسم شئون العاملين

• قسم الشئون الإدارية

• قسم الخدمات والصيانة

• قسم المشتريات والمخازن

2.4. إدارة الأزمات والكوارث :

تعتبر كلية الحاسبات والمعلومات كيان علمي وتعليمي متميز يتضمن العديد من المعامل الطلابية والبحثية مما يستلزم ضرورة إنشاء وحدة إدارة الأزمات والكوارث وهي أحد أهم متطلبات الأمن والسلامة للمنشآت التعليمية ذات الصلة بالأعداد البشرية الكبيرة والبنية التحتية ذات الإمكانيات التي يجب الحفاظ عليها كأحد المقومات الأساسية لإرساء متطلبات الجودة في تلك المؤسسات. نشأت وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية بناء على موافقة مجلس الكلية بتاريخ 2011/1/11 وتشكيل مجلس الإدارة بالقرار التنفيذي رقم 26 بتاريخ 2011/2/8 . هذه الوحدة تابعة لهيئة الدفاع المدني وتتمثل رؤيتها في تحقيق أعلى درجات الأمان في أداء المهام التعليمية والبحثية .

رسالة الوحدة:

تنمية وعي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية من إداريين وفنيين بفهوم إدارة الأزمات والكوارث من خلال نشر برنامج فعال ومتكامل لتوصيل المعلومات بسرعة وبطريق مهنية تمنع القضايا من الوصول إلى أزمات ونزع فتيل التوتر ومواجهة أي فاعلية أو تهديد محتمل .

أهداف الوحدة:

1. التوعية الشاملة بالموارد البشرية والمادية المتاحة وطرق الحفاظ عليها
2. دراسة التهديدات الخارجية والكوارث المحتملة ووضع خطة للتغلب عليها
3. وضع خطة تعاون بين الجهات المعنية والكلية المجاورة لتحقيق السلامة للأفراد والمنشآت
4. تنمية درجة الإلتزام وروح الجماعة لدى الطلاب والإداريين وكذلك أعضاء هيئة التدريس والعمل كفريق لمواجهة الكوارث والتهديدات
5. تدريب الأفراد على إستخدام أدوات السلامة المتاحة لتفادي الأخطار
6. قياس قدرة الأفراد المعنيين بتفهم وتنفيذ الخطة الموضوعه لتفادي الأخطار كل فترة زمنية محددة سلفاً
7. التنبؤ بالمخاطر والأزمات الممكنة الحدوث في حرم الكلية وتحديد آليات للوقاية منها

الهيكل التنفيذي لوحدة إدارة الأزمات والكوارث



الوسائل المتاحة في الكلية كافية للتعامل مع الازمات والكوارث، فتوجد طفايات حريق في ممرات ومعامل الكلية، وحنفيات حريق بالإضافة إلى أفراد مكافحة الحريق المدربين بالدفاع المدني وتتوافر الاسعافات الأولية من قبل الوحدة الصحية بالكلية مع عدد من الموظفين المدربين على الإسعافات الأولية. وتوجد لوحات وملصقات معلنة بالكلية توضح كيفية مواجهة الازمات والكوارث بالكلية. كما يتم تدريب اعضاء من الكلية بصفة دورية في مراكز متخصصة لإدارة الازمات والكوارث تابعة لهيئة الدفاع المدني. وتطلع الكلية على كل ما هو جديد عالميا ومحليا في كيفية مواجهة الازمات والكوارث، كما يتضح ذلك في تبادل الخبرات مع ادارات الازمات والكوارث محليا وعالميا. وهناك ارشادات معملية للطلاب والعاملين وهيئة التدريس عن التصرف في مثل هذه الاحوال وعقد عدة نماذج محاكاة لاخلء المباني بمعرفة إدارة الأمن ووكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة.

2.5. وحدة إدارة الجودة :

تعد وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة من الوحدات التنظيمية المهمة بالكلية حيث تتولى مهام التقييم الذاتي المستمر للقادرة المؤسسية والفاعلية التعليمية كما انها تلعب دورا مهما في نشر ثقافة الجودة بين افراد الكلية وفي تنمية مهارات اعضاء هيئة التدريس والجهاز الادارى بالكلية. الكلية لها وحدة لتوكيد الجودة، ولها هيكل تنظيمي معتمد للوحدة من مجلس الكلية بتاريخ 20 يناير 2009، حيث تحرص وحدة ادارة الجودة بالكلية على وضع هيكل تنظيمي معتمد ذى تبعية تنظيمية لها، يضم ممثلين عن جميع فئات العاملين بالكلية، . كما ان تبعية الوحدة واضحة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة وتتبع مباشرة عميد الكلية كما اوضح الشكل السابق وتوطد الكلية علاقة وحدة الجودة بها بمركز الجودة في الجامعة مع تقديم تقرير سنوي عن نشاط الوحدة لمركز الجودة بالجامعة. كم يوجد زيارات متابعة دورية من مركز الجودة بالجامعة لمراجعة العمل داخل الوحدة وكانت اخر زيارة بتاريخ 29 اكتوبر 2009 . ومثبت ذلك من خلال محاضر الاجتماعات الشهرية التي تناقش تقارير المتابعة من مركز الجامعة. كما تم عقد عدة دورات لاعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة. ويتم تشكيل المجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة بالجامعة ليساعدها على تحقيق اهدافها وينعقد مجلس ادارة الوحدة بصورة دورية. كما تقوم الكلية بإرسال تقرير سنوي إلى الجامعة يعتمد في مجلس الجامعة .

(3) القيادة والحوكمة

3 تعيين عميد الكلية:

يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، ولا يجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية المدة إلا بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة وذلك إذا أجل بواجباته الجامعية او بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية ولا يجوز إعادة ترشيح العميد المقال قبل مضي سنتين من تاريخ صدور قرار الإقالة.

المهام الوظيفية لعميد الكلية:

1. يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ، ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية ، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود القوانين واللوائح.
2. يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية.
3. للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام القانون ، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

تعيين وكلاء الكلية:

- يكون لكل كلية ثلاثة وكلاء يعاونون العميد على إدارة شئون الكلية ، وهم:
1. وكيل يختص بإدارة شئون الدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس ، وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية.
 2. وكيل يختص بإدارة شئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.
 3. وكيل يختص بإدارة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالجامعة.
- يتم تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية وموافقة رئيس الجامعة وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

تعيين رؤساء أقسام الكلية:

1. يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسري هذا الحكم في وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة القسم لأقدمهم.
2. ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحياً عن رئاسة القسم في حالة تعيينه عميداً أو وكيلًا ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم.

3. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة ،يقوم بأعمال رئيس القسم المساعدين فيه ،ويكون له حق حضور مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.
4. ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم أي أستاذ مساعد ،يقوم بأعمال رئيس القسم أستاذ من خارج الكلية وذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي العميد.

مهام رئيس القسم:

1. يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
 2. يقدم رئيس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى العميد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية.
- في حال تعدد التخصصات المختلفة في القسم ،يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص متميزاً بكيان ذاتي داخل القسم نائباً لرئيس القسم في شئون هذا التخصص ،ويتولى إدارة هذه الشئون تحت إشراف رئيس مجلس القسم وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم ،ويقوم بالتداول فيها مع باقي أعضاء هيئة التدريس في التخصص.

تعيين أعضاء مجالس أقسام الكلية

1. يتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دورياً كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس على ألا يتجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه.
2. لا يحضر اجتماعات مجلس القسم إلا الأساتذة عند النظر في شئون توظيف الأساتذة والأساتذة المساعدين عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.
3. لمجلس القسم الحق في أن يدعو إلى اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلة في اختصاص القسم ،على أن يشارك في المناقشات دون أن يكون له صوت معدود.
4. يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم ومنها:

- أ- رسم سياسته العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم.
- ب- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم.
- ت- تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي.
- ث- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.
- ج- وضع خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها.
- ح- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات او حلقات دراسية.

- خ- اقتراح وتوزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والإنتداب من القسم وإليه.
- د- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في بعثات أو على منح أجنبية وإعطائهم الأجازات الدراسية.
- ذ- اقتراح توزيع اعمال الامتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم.
- ر- اقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- ز- اقتراح تعيين المشرفين على الرسائل وتشكيل لجان الحكومة عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه.
- س- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه ومناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ش- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.

تعيينات أعضاء هيئة التدريس:

- يعين رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص . ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة .
- يشترط فيمن يعين عضواً في هيئة التدريس :
1. : أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة او ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في ماله تؤهله لشغل الوظيفة ، أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج لدرجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها .
 2. يشترط فيمن يعين مدرساً أن تكون مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها .
 3. يشترط فيمن يعين أستاذ مساعد أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها ، وأن يكون قد قام بإجراء بحوث في ونشرها في مادته.
 4. ويجوز استثناء تعيين الأساتذة المساعدين من خارج الجامعة ان تكون قد مضت مدة خمس سنوات على حصوله على المؤهل ، وأن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها ، وأن يكون قد قام بإجراء بحوث في ونشرها في مادته.

5. يشترط فيمن يعين أستاذ أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها ، وأن يكون قد قام بإجراء بحوث في ونشرها في مادته وهو أستاذ مساعد . ويدخل في الإعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه ، وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي .

المهام الوظيفية لعضو هيئة التدريس :-

1. على عضو هيئة التدريس أن يتفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع .
2. على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب و عليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
3. يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اخذ من إجراءات لحفظه .
4. على كل عضو تدريس أن يقدم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم ، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريرا إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف .
5. على عضو هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها ، وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
6. لا يجوز لعضو هيئة التدريس القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية .
7. لا يجوز لعضو هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف على من يعطي من دروس ألا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص .
8. لا يجوز لعضو هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بدون مقابل .

9. لا يجوز لعضو هيئة التدريس ان يشتغل بالتجارة أو أن يشترك في إدارة عمل تجاري أو مالي أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة ، ولرئيس الجامعة أن يقرر منع عضو هيئة التدريس من مباشرة عمل يرى أن القيام به يتعارض مع واجبات الوظيفة وحسن أدائها .

قواعد الترقية بالنسبة لعضو هيئة التدريس :

1. تتولى لجان علمية دائمة فحص الإنتاج العلمي للمتقدمين لشغل وظائف الأساتذة المساعدين أو للحصول على ألقابها العلمية ، ويصدر بتشكيل هذه اللجان لمدة ثلاث سنوات قرار من وزير التعليم العالي بعد أخذ رأي مجالس الجامعات وموافقة المجلس الأعلى للجامعات .
2. تشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة من بين أساتذة الجامعات الذين مضى عليهم في الأستاذية خمس سنوات على الأقل أو من المتخصصين من غيرهم ، وتشكل لجان الفحص العلمية لوظائف الأساتذة المساعدين من أساتذة الجامعات أو من المتخصصين من غيرهم ، ويجوز عند الضرورة التجاوز عن شرط مدة الأستاذية في اللجان عن شرط مدة الأستاذية في اللجان الأولى أو إدخال بعض قدامى الأساتذة المساعدين في اللجان الثانية .
3. تقدم كل لجنة تقريراً مفصلاً ومسبباً تقيم فيه الإنتاج العلمي للمتقدمين وما إذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو اللقب العلمي مع ترتيبهم عند التعدد بحسب الأفضلية في الكفاءة العلمية وذلك بعد سماع ومناقشة التقارير الفردية للفاحصين .
4. يقدم التقرير خلال شهرين على الأكثر من تاريخ وصول الأبحاث إلى اللجنة ، إلا أن يكون من الفاحصين من هو في خارج الجمهورية أو من خارجها فيزداد هذا الميعاد شهراً آخر .

طبقاً للمادة (74) :

1. إذا لم تقدم اللجان المشار إليها في المادة السابقة تقاريرها في المواعيد المحددة ، فلرئيس الجامعة المعنية أن يدعو اللجنة المتأخرة إلى الاجتماع برئاسته لتقصي سبب التأخير .
2. في كل الأحوال إذا لم يقدم التقرير خلال شهرين على الأكثر فلرئيس الجامعة المعنية عرض الأمر على مجلس الجامعة ، وللمجلس أن يقرر سحب الأبحاث من اللجنة الدائمة وإحالتها إلى لجنة خاصة يشكلها من خمسة أعضاء على الأقل ممن تتوافر فيهم الشروط المبينة في المادة السابقة ويحدد لها أجلاً لتقديم تقريرها .

طبقاً للمادة (75) :

إذا تقرر عدم أهلية المتقدم للوظيفة أو اللقب العلمي ، فلا يجوز لمعاودة التقدم إلا بعد مضي سنه من تقرير عدم أهليته وبشرط إضافة إنتاج علمي جديد .

طبقاً للمادة (76) :

يتولى مجلس القسم المختص مهمة اللجنة العلمية بالنسبة للمتقدمين لشغل وظيفة مدرس ، وعند الإستحالة والتعذر تشك اللجنة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية من ثلاث أعضاء من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين في الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو المتخصصين من غيرهم .

طبقاً للمادة (77) :

لا يجوز تعيين أحد في وظيفة مدرس ولا تعيين أحد من غير أعضاء هيئة التدريس في وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد إلا إذا كان موجوداً داخل الجمهورية ، ولا يجوز تعيين عضو هيئة التدريس في وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد بعد انتهاء ما رخص له فيه من إعاره أو إجازة مرافقة الزوج إلا بعد عودته إلى العمل .

طبقاً للمادة (78) :

استثناء من المادة السابقة يجوز في حالة الضرورة تعيين عضو هيئة التدريس من المقيمين في الخارج بشروط العامة المبينة في هذا القانون ولا يعتبر نافذاً إلا إذا عاد المعين واستلم عمله في الوظيفة المعين فيها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ صدور قرار التعيين وإلا اعتبر قرار التعيين كأن لم يكن

تعيينات المعيدون والمدرسين المساعدين :

أولاً : المعيدون :

طبقاً للمادة (133) :

يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار ، طبقاً للمادة (136) يجب مراعاة :

1. أن يكون حاصلاً على تقدير جيد جداً على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى.

2. أن يكون حاصلاً على تقدير جيد جداً على الأقل في مادة التخصص أو مايقوم مقامها .

وطبقاً للمادة (137) :

يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل سواء في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى أو في مادة التخصص أو ما مقامها . وتعطي الأفضلية دائماً لمن هو أعلى في التقدير العام.

ثانياً : المدرسون المساعدون :

طبقاً للمادة (139) :

يشترط في تعيين المدرس المساعد أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو على دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مؤهلين للتقيد للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادل درجة الماجستير أو الدبلومتين .

و طبقاً للمادة(140) :

يكون التعيين في وظائف المدرسين المساعدين الشاغرة دون إعلان من بين المعيّدين في ذات الكلية ، وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجري الإعلان عنها .

المهام الوظيفية للمعيدين والمدرسين المساعدين :

1. على المعيّدين والمدرسين المساعدين بذل أقصى جهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو مايعادلها ، وعليهم القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال على أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق .

2. لا يجوز للمعيدين أو المدرسين المساعدين أن يسجلو لدراسة عليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجلس الأقسام المتخصصة .

3. على المعيّدين والمدرسين المساعدين تلقى أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر .

4. على المعيّدين والمدرسين المساعدين المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية بالكلية والأقسام وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية .

5. لا يجوز للمعيدين والمدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها .

6. تكون مسائلة المعيّدين والمدرسين المساعدين أمام مجلس تأديب يشكل من :

أ- نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث(رئيساً)، ويحل محله في حالة غيابه أو قيام مانع أقدم العمداء ثم من يليه في الأقدمية .

ب- أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق يختاره رئيس الجامعة سنوياً .

ت- مستشار مساعد بمجلس الدولة يندب سنوياً

قواعد الترقية بالنسبة للمعيدين والمدرسين المساعدين :

يتم ترقية المعيّدين إلى وظيفة مدرس مساعد طبقاً للتالي :

1. الحصول على درجة الماجستير في مجال التخصص .
2. الحصول على بعض الدورات التدريبية .
3. موافقة مجلس القسم المختص.
4. موافقة مجلس الكلية.
5. يصدر قرار السيد أ.د/رئيس الجامعة بالترقية إلى وظيفة مدرس مساعد.

يتم ترقية المدرسين المساعدين إلى وظيفة مدرس طبقاً للتالي :

1. الحصول على درجة الدكتوراه في مجال التخصص.
2. الحصول على شهادة إعداد المعلم الجامعي .
3. الحصول على بعض الدورات التدريبية.
4. تقرير اللجنة الثلاثية من الأساتذة المختصين لفحص رسالة الدكتوراه.
5. موافقة مجلس القسم.
6. يصدر قرار السيد أ.د/رئيس الجامعة بالترقية إلى وظيفة مدرس.

أسلوب القيادة:

يتسم نمط القيادة بكلية الحاسبات و المعلومات بجامعة المنصورة بالديمقراطية حيث يتم مراعاة تطبيق أسلوب المشاركة في اتخاذ القرارات :

- 1- تقوم مجالس الأقسام العلمية التي تنعقد شهريا بمناقشة ما يعرض عليها من موضوعات تتعلق بالتعليم والبحث العلمي والدراسات العليا والعلاقات الثقافية وخدمة المجتمع وخلافه من موضوعات إما مصدرها طلب من أحد الأعضاء أو محولة إلى القسم من العميد أو من احد الوكلاء أو من وحدة الجودة. ويوافق على الموضوعات بأغلبية الأصوات.
- 2- يتم رفع التوصيات من مجالس الأقسام العلمية الى مجالس اللجان المتخصصة الناتجة عن مجلس الكلية (مجلس لجنة التعليم والطلاب ومجلس لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي ومجلس لجنة العلاقات الثقافية ومجلس لجنة شئون البيئة وخدمة المجتمع) ومن ثم إلى مجلس الكلية لمناقشتها واتخاذ القرارات في مجلس الكلية بأغلبية الأصوات.
- 3- تحرص الكلية على مشاركة الطلاب و ذلك بأخذ آرائهم في مؤتمرات الأقسام العلمية و مؤتمر الكلية التي تعقد سنوياً ؛ وكذلك لقاءات العميد والوكلاء بالطلاب في بداية العام الدراسي وفي العديد من المناسبات التي تتطلبها أمور الجودة، و في الاستبيانات التي يؤديها الطلاب في نهاية كل فصل دراسي.
- 4- توفر الكلية العديد من صناديق الشكاوى والمقترحات للطلاب. وكذلك يوجد لكل طالب صفحة إلكترونية على موقع الكلية (قاعدة بيانات الفارابي) بها بريد إلكتروني لتقديم شكواه لأي مسئول بالكلية. وقد إعتد مجلس الكلية آلية للتعامل مع شكاوى الطلاب.
- 5- يوجد موقع الكتروني لطلاب كلية الحاسبات و المعلومات تحت إشراف بعض أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة يدير حوارا في شتى الموضوعات والأمور التي تهم الطلاب بحرية تامة.
- 6- تعمل الكلية على إشراك ممثلي الجهات المجتمعية في شتى الموضوعات الحيوية بالكلية من خلال ارسال استبيانات اليهم و التواصل معهم عن طريق القوافل العلمية لقطاع خدمة البيئة وتنمية المجتمع، فضلاً عن عضوية بعضهم بمجلس الكلية.

اختيار القيادات الأكاديمية:

معايير الاختيار

تتمثل المعايير المستخدمة عادة في اختيار القيادات الأكاديمية في:

*النشاط العلمى.

*القدرات الإدارية والقيادية.

*المشاركة فى الأنشطة والخدمات الطلابية.

*المساهمات فى مجالات الجودة والتطوير (على مستوى الكلية/الجامعة/القومى)

*المشاركة فى الأنشطة القومية.

*السجل الوظيفى الذى يشهد بالالتزام والنزاهة.

*التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.

*نتائج استقصاء المتعاملين مع المرشح عن ادائه فى موقعه الذى يشغله حالياً قبل شغل المنصب

الأعلى.

وفى ضوء ذلك يتخير رئيس الجامعة عميد الكلية، وعميد يرشح بدوره الوكلاء. ويتم تعيين رؤساء

الأقسام طبقاً لقانون 49 لتنظيم الجامعات.

المشاركة وإبداء الراى فى الاختيار:

تتبنى الكلية قوانين الجامعة فى تعيين القيادات الأكاديمية حيث يرفع عميد الكلية تقريراً لرئيس الجامعة يساعده فى عملية الاختيار.

نمط القيادة وممارسات المجالس الرسمية:

نمط القيادة

تتبنى الكلية نمط قيادة ديمقراطى يشجع على المشاركة وإبداء الراى وحرية النقد والابتكار وتستخدم أسلوب الحوار فى الوصول الى القرارات وتطبق استقصاءات على أعضاء الجهاز الإدارى. كما تأخذ القيادة بأراء ومقترحات ممثلى الاطراف المجتمعية فى تطوير اداء الكلية من خلال عدة قنوات تشمل اشراك البعض منهم فى المجالس الرسمية وتمثيل ممثلين لسوق العمل فى مجلس الكلية وتطبيق استقصاء راي وعقد لقاءات، ويشترك ممثلون عن الطلاب واعضاء هيئة التدريس والاداريين والجهات المجتمعية فى اللجان ذات العلاقة مثل لجان التعليم ووضع جدول الامتحانات واساليب تقويم ودعم الطلاب. وتحرص القيادة على الاخذ بأراء ومقترحات العاملين بالكلية وبحث شكاواهم وتحرص القيادة على تفعيل

اليات للتجاوب والتفاعل منها :

- سياسة الباب المفتوح.

- اتخاذ القرار المناسب بشأن أولويات ومتغيرات التطوير.

مساهمة المجالس الرسمية فى مناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالتعليم والتعلم

تمارس مجالس الكلية الرسمية مسؤولياتها فى مناقشة جميع قضايا التعليم والتعلم بما يحقق أعلى مستوى أداء حيث تم اتخاذ عدة قرارات تتعلق بقضايا التعليم والتعلم من خلال المجالس الرسمية بالكلية خلال الخمس سنوات الاخيرة ومن بين هذه القرارات :

- استراتيجيات التدريس والالتزام بقواعد الجوده في طرق التعليم والتعلم.
- التعلم الإلكتروني حيث يوجد وحدة تعليم إلكتروني بالكلية تنسق عمل الكليه بالتعاون مع مركز التعليم الإلكتروني على مستوى الجامعة.

- التقويم والمراجع الخارجى حيث اتخذ مجلس الكليه قرار بإتباع نظام المراجع الخارجى لمراجعة كل من البرامج التعليمية وتوصيف المقررات الدراسيه وتقارير المقررات - الخطة الإستراتيجية - التقرير السنوي الذاتي للكلية.

- الاهتمام باستطلاع اراء الطلاب فى طرائق التعليم والتعلم.

- عمل كتيب عن كل البرامج العلمية بالكلية يتضمن :

* توصيف البرنامج ومقرراته.

* تقرير البرنامج وخطة تحسينه.

وتضع مجالس الكلية الرسمية خطوات تنفيذية محددة - الى حد ما- لتطوير البرامج التعليمية على مستوى المرحلة الجامعية، وبرامج الدراسات العليا. وتستفيد من التغذية الراجعة فى التطوير كما تعتمد ذلك رسميا من خلال المجالس الرسمية وتشكيل لجان للتنفيذ واخرى للمتابعة.

وقد تم انجاز بعض القرارات الخاصة بالتعليم والتعلم التى تناولتها المجالس الرسمية بالكلية كتوصيف بعض البرامج والمقررات والاستعانة ببعض المراجعين النظراء، واستطلاع اراء الطلاب فى طرائق التعليم والتعلم، ونشر المقررات الدراسية الكترونيا على موقع الكلية وتقسيم بعض الدفعات كبيرة العدد الى مجموعتين ووضع والالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية. وجرى تنفيذ باقى القرارات، حيث يتطلب تنفيذها تدريب الاطراف المعنية وتوفير الموارد البشرية والمالية اللازمة لهذا التدريب.

تنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية:

تنمية المهارات الإدارية:

التدريب

توفر الكلية خطة للتدريب وتنمية المهارات الادارية للقيادات الاكاديمية بالتعاون مع مراكز الجودة وتنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس. ولكن لم تحدد الكلية الاحتياجات التدريبية حتى الان للقيادات الاكاديمية الحالية والمرشحة مستقبلا لشغل المناصب القيادية وفقا لاساليب العلمية. حيث يعتقد البعض ان القيادة يتم ترشيحها من قبل رئيس الجامعة والعميد دون النظر الى الاحتياجات التدريبية المستقبلية، الامر الذى يتطلب تغيير ثقافة الاطراف المعنية حول دور البرامج التدريبية فى اكتساب المهارات التى يتطلبها العمل المستقبلى.

أليات تنفيذ البرامج

يتم استخدام إجراءات محددة لتنفيذ البرامج /الدورات التدريبية للقيادات الاكاديمية، وهذه الاجراءات معلنه على الموقع الالكتروني للجامعه ومعتمدة من مجلس الجامعه ويوجد ممثل لها داخل الكلية يتم ترشيحه من الأقسام ويعتمد في مجلس الكلية.

كما يساهم مشروع تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس FLDP في تنميه المهارات للقيادات الاكاديميه بالكلية والجدول التاليه يوضح:
حصر بالدورات التدريبية التي شارك فيها القيادات الاكاديمية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

عدد المشاركين	الكود	اسم الدورة
4	L3	اتخاذ القرارات وحل المشكلات
28	R4	اخلاقيات البحث العلمي
15	P4	اخلاقيات و آداب المهنة
1	L7	ادارة الازمات
1	R5	ادارة البحث العلمي
3	R2	ادارة الفريق البحثي
1	14_O	ادارة الناس
24	L4	ادارة الوقت والاجتماعات
4	P3	ادارة الوقت وضغوط العمل
15	R1	اساليب البحث العلمي
1	Q1	تطبيق المعايير الاكاديمية
10	T1	استخدام التكنولوجيا في التدريس
3	R2	اعداد كتابة البحوث العلمية و نشرها دوليا
1	Q2	تطوير نظم تقويم الطلاب
1	13_O	تنمية مهارات رعاية الشباب
1	L6	الادارة الفعالة للاجتماعات
2	L2	الادارة الجامعية
12	L1	التخطيط الاستراتيجي
4	T1	التدريس الفعال
2	T3	التدريس بالتقنية
1	L1_O	الجامعة و المجتمع
1	L4	الجوانب القانونية بالجامعات
1	L5	الجوانب المالية بالجامعات
15	L3	الجوانب المالية والقانونية فى الاعمال الجامعية
39	C2	العرض الفعال
5	P2	المهارات الادارية
23	R1	النشر العلمي
1	T4	تصميم مقرر و منهج
6	D3	توكيد الجودة و الاعتماد
23	C4	سلوكيات المهنة
26	T4	معايير الجودة فى العملية التدريسية
15	I2	مهارات الاتصال الفعال
27	C1	مهارات الاتصال فى انماط التعليم المختلفة

12	P1	مهارات التفكير
6	I1	مهارات العرض الفعال
7	T2	نظام الساعات المعتمدة
11	T3	نظم الامتحانات وتقويم الطلاب
2	L2	الاداره الجامعيه
7	C3	تنظيم المؤتمرات العلمية
13	R3	مشروعات البحوث التنافسيه المحلية والعالمية
374		اجمالي المندربين

مؤشرات تقييم التدريب

بلغ عدد البرامج/الدورات التدريبية التي تم تنفيذها من خلال الفترة من 2004/9/1 حتى 2011/2/23 لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إلى (40)برنامج، ويوضح الجدول المرفق عدد الدورات التدريبية التي عقدت لكل برنامج يتضح من الجدول السابق أن أنواع هذه البرامج تتمثل فى إدارة الوقت وضغوط العمل،الجدارات الإدارية،تكنولوجيا المعلومات،تقييم الأداء،مهارات الاتصال. الجوانبي المالية في الجامعهو الجوانب الأخلاقية.

نظم المعلومات والتوثيق:

قواعد البيانات (مرفق 7/3)

يوجد موقع إلكتروني للكلية باللغتين العربية والإنجليزية <http://www1.mans.edu.eg/facsi/index-ar.html> ، لنشر المعلومات عن الكلية. ومن خلال هذا موقع الجامعه <http://www.mans.edu.eg> توجد قواعد البيانات التالية:

- 1- نظام الفارابي لضمان الجودة و الاعتماد
<http://app1.mans.edu.eg/muQA/qa/QAlogin.aspx>
- 2- نظام ابن الهيثم إدارات شئون الطلاب والامتحانات والخريجين فى جامعة المنصورة
<http://app1.mans.edu.eg/mudb3/Education/Login/ibnalhaitam.asp>
- 3-نظام ابن الهيثم لإدارة الدراسات العليا
<http://app1.mans.edu.eg/mudb3/pgs.asp>
- 4- نظام الفاروق لإدارة الموارد البشرية
<http://app4.mans.edu.eg/mudbhr/>
- 5- نظام المستقبل لإدارة المكتبات
<http://app2.mans.edu.eg/future.htm>
- 6- نظام الشئون القانونية
<http://app4.mans.edu.eg/mudb3/lawaffairs.htm>
- 7- نظام الأمين لإدارة المخازن و العهد
<http://app5.mans.edu.eg/mudb3/stores.htm>
- 8- نظام الحسابات الخاصة
<http://app5.mans.edu.eg/mudb3/PrivateAccounts/LogIn/PrivateAccounts.htm>
- 9- نظام شئون الوافدين
<http://app1.mans.edu.eg/mudb3/foriegners/login/arrivals.htm>

- دور القيادات الأكاديمية فى تنمية الموارد الذاتية:
خطة لتنمية الموارد الذاتية

نظرا لقله الموارد المخصصة من الجامعة للمؤسسة، فان القيادة تضع خطة واقعية لتنمية مواردها الذاتية فى ضوء الاحتياجات الحالية والمستقبلية كما اوضحته الدراسة الذاتية ومكونات الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية وتعتمد الكلية فى ذلك على القوه البشرية والامكانيات المادية المتاحة اذ تقدم الكلية برامج تدريبية لعدد من المستفيدين وتخصص نسبة من دخل هذه التدريبات لصيانته وترميمات البنية التحتية للكلية كما تخصص جزء لشراء اجهزة .

كما انه قدم تم إنشاء معمل شبكات ومعمل ميكروبروسور ومعمل الوسائط المتعددة مع شركة سيسكو وشركات اخرى وسيتم استغلال هذه المعامل فى عقد دورات تدريبية سندر دخلاً للكلية وتفتح ايضا قنوات للخدمة الاجتماعية. وتوثق الكلية هذه الخطة من خلال المؤتمر السنوى لها. وترتكز هذه الخطه بدرجة كبيرة على الوحدات ذات الطابع الخاص وما تتضمنه من دورات تدريبية تسهم فى تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة. ويتحقق جوانب عديدة من هذه الخطة على نحو جيد، حيث تحرص فيها الكلية على تنوع المستفيدين من الكلية والمشروعات من قبل هيئات.

تعدد العلاقات والتفاعل مع القطاعات الإنتاجية والخدمية فى المجتمع

تحرص الكلية على تفعيل قنوات الاتصال مع القطاعات الإنتاجية والخدمية فى المجتمع المحيط بها. وتتمثل هذه القطاعات فى المؤسسات الخاصة بإنتاج وتسويق البرمجيات وكذلك شركات تدريب البرمجيات. وتتمثل الممارسات الفعلية للتفاعل مع هذه القطاعات فى اجراء دورات تدريبية ومشروعات واستشارات فنية، حيث تفتح الكلية قنوات اتصال متبادلة تمكنها من اجراء هذه الممارسات. وتحرص الكلية على عقد حفل تخرج على مستوى البرامج تدعو فيه المستفيدين من هذه البرامج وتعرض فيه ما يتم تدريسه وامكانيات الخريج وماينقصه من دعم كما يوجد بقسم العلاقات العامة بالكلية قوائم اتصال بهذه الجهات واسماء المسؤولين بها ووسيلة الاتصال بهم كما إن الكلية وضعت فى تشكيل مجلس الكلية عدد 2 ممثلين لسوق العمل بالمجلس كما يتم تحديد يوم سنوي لتوظيف طلاب الكلية

تحفيز اعضاء هيئة التدريس لتنمية الموارد الذاتية

توفر الكلية وسائل تحفيز مادية لاعضاء هيئة التدريس لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة من خلال المشاركة فى المشاريع البحثية والوحدات ذات الطابع الخاص ومشاريع التطوير بالكلية وبروتوكولات التدريب مع شركات البرمجيات التربيه ومشروع تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس.

دور القيادة فى تفعيل الوحدات ذات الطابع الخاص

يوجد بالكلية مركز استشارات الحاسبات ونظم المعلومات وهى وحدة ذات طابع خاص وهذا المركز ذات الطابع الخاص محرر من الروتين الإداري إذ تتبنى لائحة داخلية خاصة بها ولها مدير يقوم بالتصرف فى أمور الوحدة وفقا للائحتها التى يتم تغييرها كلما اقتضت الحاجة. ويتم ربط المكافآت فى هذه الوحدات بمستويات الإنتاج أو الإنجاز، إذ يقدم مدير الوحدة التنفيذي تقريراً عن أداء كل عضو بها

مشمئلا على تقييم المستفيدين والرؤساء وانضباط الأداء ويتخذ المجلس قرارا بتوزيع المكافآت فى ضوء ذلك التقرير.

المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص : **(1) مركز الدراسات والاستشارات العلمية**

تم تشكيل مجلس إدارة مركز استشارات الحاسبات ونظم المعلومات اعتباراً من 2006/6/5 ولمدة سنتين قابلة للتجديد

يهدف مركز استشارات الحاسبات ونظم المعلومات إلى تنمية الجانب التطبيقي والمهاري والبحثي للمساعدة في توفير تكنولوجيا مصرية ملائمة عن طريق تنظيم استخدام الإمكانيات والخبرات الفنية والعلمية بالكلية للتفاعل مع الاحتياجات التقنية الحالية والمستقبلية للجامعة والمجتمع المحيط بها بالوسائل التالية:

- إدارة استخدام إمكانيات الكلية التقنية والعملية عند التعامل مع المجتمع خارج نطاق العملية التعليمية
- توثيق الروابط بمراكز المعلومات والخدمات في المجتمع المحيط للتعرف علي الاحتياجات الفنية
- تطوير وإنتاج النظم العلمية والمعلوماتية أو الأجهزة العلمية من خلال التمويل الذاتي لنشاط المركز
- التشجيع علي استخدام أساليب التسويق المتعارف عليها للترويج لمنتجاته الخدمية والإنتاجية
- تطوير الأداء بالاستعانة بالخبراء والفنيين من داخل الجامعة أو من خارجها
- عقد دورات تدريبية في المجالات الفنية والعملية المختلفة لرفع الكفاءة في استخدام الحاسبات

الخدمات التي يقدمها المركز :

- بناء البرامج والنظم وقواعد البيانات وتنفيذ الخدمات التكنولوجية والمعلوماتية خارج وداخل الجامعة
- نشر الوعي والمعرفة باستخدام الحاسبات الآلية في الأنشطة التطبيقية المختلفة
- تقديم الخدمات التقنية لمعالجة مختلف المشكلات التطبيقية
- التعاون مع مراكز التدريب علي التقنيات الحديثة للحاسبات ونظم المعلومات
- تقديم الاستشارات الفنية المتعلقة بالحاسبات ونظم المعلومات
- إمكانية إجراء دراسات جدوى ميكنة النظم الإدارية والفنية وإعداد كراسة الشروط والمواصفات للشركات
- عقد دورات تدريبية في مختلف مجالات الحاسب الآلي لطلبة الكلية التابع لها المركز وطلبة الجامعة ككل والمجتمع المدني

ثانياً : وحدة ضمان الجودة والاعتماد

التعريف بالوحدة :

في إطار الخطة الإستراتيجية لمشروع تطوير التعليم العالي والتي تم اعتمادها من قبل المؤتمر القومي لتطوير التعليم العالي المنعقد في فبراير عام 2000 بجمهورية مصر العربية ، وفي إطار الدور المقرر للمشروع القومي لتوكيد ضمان الجودة والاعتماد تمت الموافقة علي البدء في تنفيذ مشروع إنشاء نظام داخلي لتوكيد وضمان الجودة بكلية الحاسبات والمعلومات

انجازات وحدة ضمان الجودة والاعتماد:

- إنشاء وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية وتم تخصيص مقر مزود بأجهزة الحاسب الآلي وماكينات تصوير
- تشكيل الهيكل الوظيفي والإداري للوحدة
- تحديد رؤية ورسالة الكلية وكذا الخطة الإستراتيجية
- تم عقد عدة اجتماعات دورية لأعضاء مجلس إدارة الوحدة
- تحديد الأهداف الإستراتيجية للكلية التي تتفق مع رؤيتها ورسالتها
- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة للكلية
- نشر ثقافة الجودة على مستوى السادة أعضاء هيئه التدريس والعاملين بالكلية لطلبه والطالبات وعلى مستوى بعض المستفيدين وجهات العمل ذات الصلة

ثالثاً : وحدة نظم المعلومات

أ- أهداف الوحدة :-

- الارتقاء بجودة البيانات التي تفيد دعم و اتخاذ القرار
- التوسع في استخدام التقنيات .
- تطوير نظم وأساليب العمل ونظم حفظ الوثائق.
- تطبيق نظم آلية توفر المعلومات اللازمة في اتخاذ القرار .

ب- اختصاصات الوحدة:-

- تطوير إجراءات العمل ونظم حفظ الوثائق في إدارة الكلية وذلك باستخدام قواعد بيانات.
- تبسيط إجراءات العمل في جميع إدارات الكلية .
- تقديم المساعدة العملية و المشورة لتنمية إدارات الكلية .
- تجميع و تصنيف المعلومات المتعلقة بإدارات الكلية .
- تقديم معلومات عن نشاط الكلية و إصدار الإحصائيات والقيام بالدراسات والبحوث التي تخدم إدارت الكلية.
- إعداد الإحصائيات من خلال تسجيل وتحليل تصنيف المعلومات.

ج- إنجازات الوحدة:-

- التعاون مع مركز تقنية الاتصالات و المعلومات في تطبيق تقنيات نظم المعلومات لبيانات الكلية.
- إدخال جميع القرارات التنفيذية و مجالس الكلية على شبكة معلومات الجامعة.
- إنشاء قاعدة بيانات لتليفونات والبريد الإلكتروني الخاص بجميع العاملين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- إعداد التقرير السنوي للكلية و المتضمن إحصاء و تبويب و فهرسة لكل بيانات الكلية في جميع التخصصات.

رابعاً : مركز الخدمة العامة للحاضنات التكنولوجية

قامت الكلية إلي مبادرة بإنشاء مشروع حاضنة أعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات حيث يهدف هذا المشروع إلي جذب وتشجيع ودعم الشباب من أصحاب الأفكار الإبداعية والإبتكارية ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات ونظم الاتصالات المعلوماتية والذين لا يملكون الموارد المالية والخبرة لتحقيق مشاريعهم وأفكارهم وتعتبر هذه تجربة رائدة تنفذها الكلية لدعم الابتكارات في هذا المجال وإتاحة

مكان العمل والخدمات الاستشارية والفنية وصولاً إلى صناعة تخدم المجتمع في الأنشطة الاقتصادية والخدمية في مجال التكنولوجيا المعلوماتية وتعمل هذه الحضارة التكنولوجية بالتنسيق مع هيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات (ITIDA) بالقرية الذكية نحو تدعيم وتمويل هذا المشروع لمساعدة المواهب الشابة والأفكار المبدعة للوصول إلى الهدف المنشود وفقاً لاتفاقية التعاون بين وزارتي التعليم العالي ووزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ، كما يتم مساعدة شباب الخريجين في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات علي الاستفادة من نتائج مشاريع التخرج والوصول إلي مرحلة التطبيق ، كما يمكن التنسيق مع نوادي العلوم بالجامعات وكذا الجهات التي تعمل في مجال النشاط العلمي والتكنولوجي خاصة الأنشطة الطلابية

(4) المصداقية والأخلاقيات

1/4 حقوق الملكية الفكرية والنشر

1/1/4 الإلتزام بحقوق الملكية الفكرية والنشر:

كلية الحاسبات والمعلومات مؤسسة تعليمية حكومية يعمل أعضاء هيئة التدريس بها وفق ميثاق أخلاقي ضمنى يحركهم ويحثهم فى ذلك مسئوليتهم العلمية والمجتمعية وكذلك الإنسانية واستجابة لتطور المجتمع اقتصاديا وثقافيا واجتماعيا وتلبية إحتياجاته.

تحرص الكلية على نشر الوعى وثقافة الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية والنشر حيث تم اتخاذ الاجراءات التالية :-

- شراء برامج مرخصة من قبل مركز التقنية بالجامعة لاستخدامها على أجهزة الحاسب الآلى بما يحظر استخدام البرامج الجاهزة غير المرخصة.
- عقد ندوات ولقاءات موسعة مع الطلاب لمناقشة ونشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية.
- وضع إرشادات بالضوابط المنصوص عليها فى قانون الملكية الفكرية للمترددين على المكتبة
- قامت الكلية بتعميم نسخة من القانون رقم 82 لسنة 2002 والخاص بحقوق الملكية الفكرية الكترونيا على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية لزيادة الوعى بكيفية حفظ ممتلكاتهم الفكرية
- قامت إدارة الكلية بالتبنيه على السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بعدم استخدام برامج منسوخة وقد التزم العاملين بالكلية بعدم نسخ المصنفات ويلتزموا بالتأليف وحين الاقتباس يتم الاشارة الى مصادر الاقتباس للحفاظ على حقوق المؤلف لحماية المصنفات الفنية والأدبية

2/1/4 ثقافة حقوق الملكية الفكرية

جهود الكلية فى مجال نشر ثقافة الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية والنشر حديثة؛ حيث دأبت الكلية على التنوع بين وسائل حماية الملكية الفكرية منها توافر ميثاق أخلاقي للنشر والتأليف والبحث العلمى

2/4 الممارسات العادلة والإلتزام بأخلاقيات المهنة

1/2/4 ضمان العدالة وعدم التمييز

- يتم تطبيق قواعد العدالة وعدم التمييز بين:

✓ الطلاب حيث تضع الكلية اكثر من صندوق خاص بالشكاوى والمقترحات وتوضع الصناديق فى اماكن بارزة بالكلية يسمح بالاطلاع عليه مثل امام المعامل وشئون الخريجين. كما ان مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مفتوح امام الطلاب وتظلماتهم سواء من الجداول أو من نتائج الامتحانات. وهناك آليات معلنة لتظلم الطلاب من نتائج الامتحانات ويتم إتخاذ القرارات اللازمة وتقييمها فى ضوء الشكاوى والمقترحات داخل الكلية وتفعيلها وتقييمها. كما يتيح نظام الفارابي لضمان الجودة المتمد من الجامعة <http://mudb.mans.edu.eg/muQA/qa/QAlogin.aspx> بعمل شكوى إبتداء من رئيس الجامعة، ويتم فتح صندوق الشكاوى والمقترحات بصفة دورية والاطلاع على تلك الشكاوى والمقترحات، والقيام باخطار الافراد بنتيجة الشكوى او المقترح. ويتم اتخاذ القرارات اللازمة وتقييمها فى ضوء الشكاوى او المقترحات فى داخل الكلية وتفعيلها وتقييمها

كما يتم عرض بعض الشكاوى ذات التكرار العالى على اللجنة المختصة او مجلس الكلية لمناقشتها
وبحث اسباب حدوثها واليات التغلب عليها.

✓ **أعضاء هيئة التدريس** في شتى الأمور حيث تتوافر الفرص المتكافئة في الترقيات، والبعثات وتوزع الأعباء والمهام الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه طبقا لاعتبارات السن والدرجة الوظيفية. توزع الاشراف على التدريب الصيفي بين اعضاء هيئة التدريس. تتساوى عدد رسائل الماجستير والدكتوراة بين جميع الاساتذة المشرفين. و للترشيح لبعثة او مكافأة يتم التقييم بواسطة فريق او عدة جهات تشتمل على المستفيدين – القيادات – الزملاء ثم يتم اطلاق كل فرد بنتائج تقييمه ومن حقه التظلم فيما جاء به.

✓ **العاملين** في تطبيق شروط الترقية على جميع العاملين بغض النظر عن اى اعتبارات وتوزيع أعباء العمل والحوافز – المكافآت والترقيات والنقل

وعموما تلتزم الكلية بنظام الجامعه الموثق والمعتمد لتوضيح إختصاصات الاطراف المختلفة فى الكلية مثل: خطط ولوائح الاقسام والادارات المختلفة؛ وبصفة عامة تتميز كلية الحاسبات والمعلومات بعدم وجود تعارض فى المصالح بين الأطراف المختلفة حيث ان المستويات محددة ومعلنة للجميع

3/4 الأخلاقيات المهنية:

تلتزم الكلية بنظام الجامعه الموثق والمعتمد والمعلن ميثاقا اخلاقيا ويتضمن الميثاق الاخلاقى الممارسات الاخلاقية للوظيفة على كافة المستويات مثل: (الالتزام بأخلاقيات المهنة، امانة التعامل مع الزملاء، والرؤساء ، والمرؤسين، احترام حقوق الاخرين.. الخ). كما تعتمد الكلية بلائحة الجزاءات فى حالة الخروج عن سلوكيات المهنة طبقاً لقانون 49 لتنظيم الجامعات وتندرج شدة الجزاءات فى ضوء تكراره وكذا طبيعة المخالفة او جسامتها.

4/4 المعلومات المتاحة عن الكلية فى الوسائل المختلفة

1/4/4 شمولية ونشر المعلومات

تعمل الكلية على توفير المعلومات التى تعكس مدى تفاعل الكلية وتأثير مخرجات العملية التعليمية بداخل هذا الصرح على المجتمع. توفر الكلية المعلومات التى تغطى انشطتها المختلفة داخليا على موقعها الالكترونى ويتم نشر هذه المعلومات فى وسائل متنوعة تتمثل فى نشرات وملصقات وكتيبات يتم توزيعها على الاطراف المعنية داخل الكلية وخارجها حيث يتم طباعة دليل الطالب وتوزيعه على من يهمله الأمر داخل وخارج الكلية.

2/4/4 تحديث المعلومات

تحديث الكلية هذه المعلومات بطريقة دورية طبقا للمتغيرات المحلية والقومية والعالمية. فقد اصدرت دليلا الطالب يتضمن الوحدات كل منشآت الكلية والأقسام العملية ويتضمن نبذة عن موقعها الالكترونى

الحديث. كما يتضمن أيضا نبذة عن أهداف الكلية ورسالتها ومدى تطابق مخرجات العملية التدريسية ومتطلبات سوق العمل والمجتمع.

(5) الجهاز الإداري

1/5 تعيين وتنمية القيادات الادارية للعاملين

1/1/5 معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الادارية

يتم طبقا للوائح الجامعه ويؤخذ بالكفاءة والاقدمية فى اختيار وترقية رؤساء الاقسام الادارية والرؤساء والمرؤوسين طبقا للقواعد التى :

- تتيح الفرص المتكافئة بين جميع العاملين للترقى.
- تتسم التحديد الواضح والفهم من قبل الجميع.

وتتوافق هذه المعايير مع تخصصات الكوادر الادارية للوظائف الحالية ولكن فى حاجة الى تطوير لتتلاءم مع الوظائف المستقبلية فى الكلية.

2/1/5 التنمية المستمرة للقيادات الادارية والعاملين:

تحدد الكلية الاحتياجات التدريبية للعاملين بصورة دورية وتستخدم اليات متعددة لتنفيذها مثل: الاستقصاءات وتقارير المتابعة والرؤية لاحتياجات التطوير وغيرها وتتوافر لدى الكلية خطة متكاملة لتدريب القيادات الادارية والعاملين، وتضع الكلية هذه الخطة بناء على الاحتياجات الحالية تتضمن عدد ونوعية البرامج التدريبية، واليات تنفيذها والفئة المستهدفة وادوات تقويمها، ولكن هذه الخطة فى حاجة لمزيد من التطوير لتفى بالاحتياجات المستقبلية للعاملين. وتتمثل نوعية المهارات المستهدفة للبرامج التدريبية المنفذة فى : مهارات ادارية / مهارات سلوكية /مهارات فنية متخصصة.

2/5 تنمية مهارات القيادات وتقييم الأداء

1/2/5 تنمية مهارات القيادات الادارية والعاملين

تم تحديد الاحتياجات التدريبية للجهاز الإداري بالكلية للعام الجامعي 2011-2012 من خلال استطلاع راي الجهاز الاداري فى الخطة التدريبية المقامة بالجامعة بمعرفة الادارة العامة للتنظيم والادارة وأيضا من خلال الندوات واللقاءات مع الجهاز الإداري ومن خلال خطة التطوير التى قامت بها الأقسام الإدارية بالكلية وبناء على هذه المصادر فقد تم تحديد الأولويات التدريبية لرفع كفاءة الجهاز الاداري و صياغة الخطة التدريبية للجهاز الاداري.

حيث يهدف البرنامج التدريبى الى:

1 - تأهيل الهيكل الإدارى للكلية للإلمام والتعامل مع الكمبيوتر لتطبيق نظم الإدارة الالكترونيه

المطبقه فى الجامعة.

2- رفع مهارات غير المبتدئين فنيا للإلمام بمهارات الكمبيوتر

3- الإلمام بالواجبات والمسئوليات الإدارية للموظفين بالكلية

وتم تغطية المهارات المختلفة التالية:

اولا : تنمية المهارات الفنية والمهنية

م	الورشة التدريبية	الفئة المستهدفة
1	صحة و سلامه مهنية	الجهاز الإدارى
2	شئون أعضاء هيئة التدريس	الجهاز الإداري
3	العلاقات العامة و تنمية مهارات العاملين	الجهاز الإدارى
4	العلاقات الثقافية	الجهاز الإداري
5	تنمية مهارات العاملين فى المكاتب الرئاسية	الجهاز الإداري

المعلومات ICTP

ويعتبر التدريب أحد معايير اختيار القيادات الادارية والترقية لشغل وظائف أعلى .

3/5 كفاءة الادارة في الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة

1/3/5 ملائمة توزيع الموارد البشرية وحسن استغلالها

يتلائم توزيع الموارد البشرية (العاملين) المتاحة وفقا للاحتياجات الفعلية للمؤسسة، ويتم استخدام

الموارد البشرية المتاحة (العاملين) بكفاءة

2/3/5 ظروف العمل وفقا لمتطلبات الوظيفة

ظروف العمل والتسهيلات المتاحة والمناخ الصحى ووسائل الاتصال المتاحة ملائمة وفقا لمتطلبات

الوظيفة من حيث ملائمة أماكن العمل، والتجهيزات، فأعضاء هيئة التدريس لديهم حاسب آلى فى

مكاتبهم متصلة بالانترنت ويتوافر التليفون الداخلى، و تتوافر التسهيلات والعوامل التى تتيح الأداء

الجيد للإداريين بالكلية. ويتوافر فقط فاكس فى مكتب العميد.

3/3/5 ربط الحوافز/المكافآت بمستويات الاداء

يتم ربط الحوافز/المكافآت المقدمة للعاملين بالكلية بمستويات الاداء، فهناك حوافز مادية ومكافآت

لاعضاء هيئة التدريس الذين تتوافر لديهم معايير جودة الاداء طبقاً لقواعد الجامعة المعلنه، وكذا

للقيادة الأكاديمية والعاملين من الجهاز الإدارى يمنح الفرد حوافز مقابل الاداء الجيد.

4/5 نظم تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين.

يتم تقييم اداء القيادات الإدارية والعاملين من خلال:

1. استخدام تقرير الكفاءة السنوى، والذى يتضمن مجموعة الأنشطة والمهام التى يقوم بها

العضو، لتقييم أداء العاملين بالأقسام المختلفه والقيادات الإدارية

2. إدخال نظام البصمة لحضور وانصراف الجهاز الادارى بالكلية لزيادة الانضباط وربط

تقريرها بصرف المكافآت

6- الموارد المالية والمادية

1.6 كفاية الموارد المالية والمادية

1.1.6 كفاية الموارد المالية السنوية لتحقيق الرسالة والغايات والأهداف

- هل الموارد المالية المتاحة سنويا للمؤسسة كافية لتحقيق رسالتها وغايتها وأهدافها الاستراتيجية؟ وفي حالة عدم كفايتها ما هي اسباب ذلك؟

2.1.6 كفاية وملئمة المباني

- ما مدى تناسب مساحة المباني لاحتياجات المؤسسة؟
- هل تتوفر لدى المؤسسة تجهيزات ومعدات لتحقيق الأمن والسلامة في مباني المؤسسة؟
- هل تتوفر العلامات الارشادية المناسبة لتحقيق الأمن والسلامة لأفراد المؤسسة ؟
- هل توجد خطط لإخلاء المباني في حالة حدوث كوارث؟
- هل توجد خطط للتدريب على إخلاء المباني في حالة حدوث كوارث؟

3.1.6 النظافة والمناخ الصحي للمباني

- هل تتصف مباني المؤسسة بالنظافة
- هل يسود مباني المؤسسة؟ مثال ذلك التهوية \ الاضاءة الطبيعية \ ... الخ.

4.1.6 المرافق العامة والخاصة

- هل المرافق العامة والخاصة كافية؟ مثال ذلك المصاعد\ دورات المياه\ الكهرباء\ المياه\ ... الخ؟ ماهي المبررات في حالة عدم كفايتها.
- هل المرافق المتاحة صالحة للاستخدام
- هل توجد خطه للصيانة الدورية لهذه المرافق؟

5.1.6 صيانة المباني والتسهيلات التعليمية

- هل هناك خطة لصيانة المباني والتسهيلات التعليمية؟
- هل هذه الخطة مطبقة بالفعل؟

2.6 التسهيلات المادية

1.2.6 التسهيلات المادية لممارسة الانشطة الطلابية

- هل تتوفر الأماكن المناسبة لممارسة الأنشطة الطلابية؟
- هل التجهيزات المتاحة في هذه الاماكن ملائمة لممارسة الأنشطة الطلابية؟

2.2.6 الأجهزة والمعدات والمعامل؟

- ما مدى كفاية الأجهزة والمعدات والمعامل؟
- ما مدى حداثة هذه الأجهزة والمعدات والمعامل؟
- ما هو مستوى استخدام الأجهزة والمعدات ذات القيمة العالية (أكثر من 100000 ج م)
- هل يتم صيانة الأجهزة والمعدات والمعامل بصفة منتظمة؟

3.2.6 نسبة الحاسبات الآلية لإجمالي عدد الطلاب

- ما مدى تناسب عدد الحاسبات الآلية المتاحة بالمؤسسة إلى إجمالي عدد الطلاب؟
- ما مدى تناسب عدد الحاسبات الآلية المتاحة بالمؤسسة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس؟
- ما مدى تناسب عدد الحاسبات الآلية المتاحة بالمؤسسة إلى إجمالي عدد العاملين؟
- في حالة انخفاض هذه النسبة، ما هي الجهود المبذولة لتحسينها؟

4.2.6 وسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات

- هل للمؤسسة موقع على شبكة الانترنت؟
- هل موقع المؤسسة على الانترنت باللغة العربية والانجليزية؟
- ما هو مدى إتاحة خدمة الانترنت بالمؤسسة؟
- هل تتوفر وسائل الاتصال الحديثة بالمؤسسة (تليفونات\ فاكس\ بريد الكتروني) بما يتلاءم مع حجم المؤسسة؟

3.6 كفاءة استخدام الموارد

1.3.6 توافر أنظمة للمراجعة والرقابة الدورية على استخدام الموارد

- هل يوجد أنظمة موثقة للمراجعة والرقابة الدورية على استخدام موارد المؤسسة المادية والمالية؟

(7) المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

في إطار رؤية الكلية و تفعيلاً للرسالة المجتمعية كمؤسسة فاعلة في المجتمع تهدف إلى خدمة المجتمع و تنمية البيئة ، تحرص الكلية على تفعيل قنوات الاتصال مع القطاعات الانتاجية و الخدمية فى المجتمع المحيط بها ل طرح سبل خدمة المجتمع و تنمية البيئة. تتمثل هذه القطاعات في المؤسسات الخاصة ذات الصلة و الإهتمام بمجال صناعة تكنولوجيا المعلومات و المهتمة بتدريب و إنتاج و تسويق البرمجيات لربط الإطار الكاديمي و نظرياته بأحدث التطبيقات التكنولوجية و ما يتطلبه سوق العمل. بالإضافة للتواصل مع القطاعات المجتمعية العامة التي تفتقد التوعية التكنولوجية و التعامل مع الحاسب الألي كوسيلة حيوية و ضرورية للإنتفاع علي العالم الداخلي و الخارجي علي السواء.

1/7 خطة و برامج خدمة المجتمع و تنمية البيئة

1/1/7 خطة تحديد الاحتياجات الحقيقية للمجتمع المحيط

إنطلاقاً من المسؤولية الملقاة علي عاتقنا لتفعيل دور الكلية لخدمة المجتمع و تنمية البيئة المحيطة ، يتم إعداد خطة خدمية تنموية سنوية ، و يتم تفعيلها تحت إشراف و وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة ، و يتمثل ذلك في عقد سلسلة من الندوات و المؤتمرات المتعلقة بالقضايا المجتمعية بإطار زمني محدد داخل و خارج الكلية بالتواصل مع القطاعات العامة و الخاصة ذات الصلة ، و تتضمن الخطة مشاركة أعضاء هيئة التدريس فى المؤسسات المجتمعية و الجمعيات الأهلية كأعضاء مجلس إدارة ، و مستشارين و كمدرسين للمهارات المستهدف تعليمها لأعضاء المجتمع المحلى. بالإضافة إلى تفعيل البحث العلمي المجتمعي و مناقشته بالمؤتمر السنوي بالكلية لتحديد الإحتياجات الحقيقية التي يحتاجها المجتمع من تطبيقات تهدف إلى الإتصال و التوافق و التزامن مع ما يحتاجه المجتمع من خدمات و تطبيقات تكنولوجية كتصميم تطبيقات لتسهيل تواصل الصم و البكم مع تطبيقات الحاسب الألي و غيرها من التطبيقات الخدمية الأخرى .

كما تحرص الكلية على عقد حفل تخرج على مستوى البرامج تدعو فيه المستفيدين من هذه البرامج و تعرض فيه ما يتم تدريسه و إمكانات الخريج و ما ينقصه من دعم كما يوجد بقسم العلاقات العامة بالكلية قوائم اتصال بهذه الجهات و أسماء المسؤولين بها و وسيلة الاتصال بهم ، كما إن الكلية وضعت في تشكيل مجلس الكلية عدد 2 ممثلين لسوق العمل بالمجلس ، كما يتم تحديد يوم سنوي لتوظيف طلاب الكلية في مجلس الكلية بتاريخ 2009/11/17.

2/1/7 برامج التوعية بخدمة المجتمع و تنمية البيئة

يتجلى دور قطاع خدمة المجتمع و تنمية البيئة في إطار إعداد و تنفيذ البرامج التوعوية و التنموية التثقيفية دوراً مهماً و يوضع علي قائمة الأولويات لهذا القطاع . و يتمثل ذلك في صورة قوافل تثقيفية لمحو أمية الحاسب الألي و التوعية التكنولوجية كوسيلة حيوية و ضرورية للإنتفاع علي العالم الداخلي و الخارجي علي السواء بالإضافة إلى عقد سلسلة من الندوات و المؤتمرات ذات البعد التقني و الإقتصادي و الخدمي لكافة الأطراف ذات الصلة بالمحيط الخارجي للكلية.

■ بيان بنشاط قطاع خدمة المجتمع و تنمية البيئة بكلية الحاسبات و المعلومات

1- برامج التوعية بخدمة المجتمع و تنمية البيئة.

بيان بنشاط قطاع خدمة المجتمع و تنمية البيئة بكلية الحاسبات و المعلومات
1) برامج التوعية بخدمة المجتمع و تنمية البيئة.

إسم الندوة أو النشاط	ندوة بعنوان التدخين و الإدمان و كيفية الإقلاع عنه .
إسم محاضر الندوة او القائم بالنشاط	السيد الدكتور / محمد الدسوقي – رئيس قسم المراض الصدرية بكلية الطب – جامعة المنصورة.
تاريخ الندوة أو النشاط	يوم الأربعاء الموافق 2011/10/12.
مكان الندوة	مدرج رقم (1) بكلية الحاسبات و المعلومات.
الحضور	السيد الدكتور / مجدي زكريا رشاد – وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة و عدد من السادة المعيدين و أكثر من 225 طالب وطالبة.
عناصر الندوة	1. سرد الأمراض التي يتسبب فيها التدخين و مدى خطورته علي الفرد و المجتمع. 2. كيفية الوقاية و الإقلاع عن التدخين .

بيان بنشاط قطاع خدمة المجتمع و تنمية البيئة بكلية الحاسبات و المعلومات
1) برامج التوعية بخدمة المجتمع و تنمية البيئة.

إسم الندوة أو النشاط	ندوة عن أمراض الدم و أهمية التبرع به.
إسم محاضر الندوة او القائم بالنشاط	الدكتور / ولاء سمرة – خبير التنمية البشرية.
تاريخ الندوة أو النشاط	يوم الاثنين الموافق 2011/10/17.
مكان الندوة	مدرج رقم (2) بكلية الحاسبات و المعلومات.
الحضور	السيد الدكتور / مجدي زكريا رشاد – وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة و أكثر من 250 طالب وطالبة.
عناصر الندوة	1. البعد الإنساني للتبرع بالدم. 2. الفوائد الصحية العائدة علي المتبرع بالدم . 3. شروط ومواصفات الشخص المتبرع بالدم.

بيان بنشاط قطاع خدمة المجتمع و تنمية البيئة بكلية الحاسبات و المعلومات
1) برامج التوعية بخدمة المجتمع و تنمية البيئة.

إسم الندوة أو النشاط	ندوة عن حياتنا الجامعية ما لها و ما عليها.
إسم محاضر الندوة او القائم بالنشاط	أ.خالد رمزي - خبير التنمية البشرية.
تاريخ الندوة أو النشاط	يوم الأربعاء الموافق 2011/11/16.
مكان الندوة	مدرج رقم (2) بكلية الحاسبات و المعلومات.
الحضور	السيد الدكتور / مجدي زكريا رشاد – وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة و أكثر من 280 طالب وطالبة الغالبية العظمي من طلاب الفرقة الأولى.
عناصر الندوة	1. الفرق بين الكليات العملية و النظرية. 2. طريقة اختيار الملابس اللانقة . 3. المتطلبات المادية أثناء الجامعة. 4. طرق التعامل مع موظفي الكلية. 5. توعية عن السلوك المطلوب أثناء فترة الجامعة.

6. توضيح الفرق بين الزمالة والصدقة.	
7. تحديد رؤية واضحة لمستقبل الطالب.	
8. تحفيز الطلاب علي المشاركة في النشاطات الطلابية المختلفة.	
9. توعية الطلاب بأهمية الثقة بالنفس والانفتاح علي المجتمع.	
10. فقرة أسئلة مفتوحة للطلاب والإجابة عليها.	

بيان بنشاط قطاع خدمة المجتمع و تنمية البيئة بكلية الحاسبات و المعلومات (1) برامج التوعية بخدمة المجتمع و تنمية البيئة.	
إسم الندوة أو النشاط	ندوة بعنوان دور الحاضانات الإلكترونية في دعم صناعة البرمجيات.
إسم محاضر الندوة او القائم بالنشاط	الأستاذ الدكتور / سمير أبو الفتوح – الأستاذ بكلية التجارة- جامعة المنصورة.
تاريخ الندوة أو النشاط	يوم الاثنين الموافق 2011/12/4.
مكان الندوة	مدرج رقم (2) بكلية الحاسبات و المعلومات.
الحضور	السيد الدكتور / مجدي زكريا رشاد – وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة و بعض من أعضاء هيئة التدريس و أكثر من 240 طالب وطالبة الغالبية العظمي من طلاب الفرقة الأولى.
عناصر الندوة	1. كيفية تحويل الأفكار القائمة علي البحوث إلي منتجات ذات محتوى معرفي قابل للتسويق و تحقيق دخل إضافي من خلال إحتضان وتطوير مشروعات الخريجين إلي منتج قابل للتسويق. 2. كيفية التكامل و التواصل مع مراكز البحوث و التطوير. 3. كيفية خلق فرص عمل للشباب و تشجيع و تفعيل بيئة الريادة و الابتكار و الإبداع في مجال البرمجيات و أجهزة الإتصال ومنتجات الأنظمة و الحلول و التركيز علي إنشاء منصة المنتجات المعرفية.

بيان بنشاط قطاع خدمة المجتمع و تنمية البيئة بكلية الحاسبات و المعلومات (1) برامج التوعية بخدمة المجتمع و تنمية البيئة.	
إسم الندوة أو النشاط	قافلة بعنوان تعليم الحاسب الألي و أهمية علوم الحاسب الألي
إسم محاضر الندوة او القائم بالنشاط	السيد الدكتور/ مجدي زكريا – وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة. و أعضاء القافلة من السادة المعيديين.
تاريخ الندوة أو النشاط	يوم الثلاثاء الموافق 2011/12/27.
مكان الندوة	المدرسة الإعدادية بقرية المخزن - مركز السنبلالوين – محافظة الدقهلية.
الحضور	السيد ناظر المدرسة و السيدة مديرة المدرسة و عدد من الإداريين العاملين بالمدرسة و أكثر من 40 تلميذ و تلميذة من الصف الثاني و الثالث الإعدادي.
عناصر الندوة	1. مكونات الحاسب الألي و كيفية إرتباطه بشبكة الإنترنت . 2. دور الحاسب الألي في مجال الهندسة و الإتصالات و الصناعة و الحكومة الإلكترونية. 3. دور جهاز الحاسب الألي و تطبيقاته في نجاح ثورة يناير 2011 .

بيان بنشاط قطاع خدمة المجتمع و تنمية البيئة بكلية الحاسبات و المعلومات (2) مساهمة الكلية في مجال التطبيقات التي تعالج المشاكل البيئية

المجلة الإلكترونية البيئية الأولى – إحدى نشاطات جماعة أصدقاء البيئة بالكلية.

رقم العدد	العدد الأول
الرابط	http://csifac.mans.edu.eg/DIST1/Index.html

ABOUT CONTACT

عشرة أدوات خضراء التكنولوجية و رسائل ماجستير مبادرات حكومية
الإحتباس الحراري وصناعية

أحدى نشاطات جماعة أصدقاء البيئة . كلية الحاسبات والمعلومات ..

تعي جماعة أصدقاء البيئة بكلية الحاسبات و المعلومات بجامعة المنصورة بالجهود الإيجابية التي يبذلها أعضاء الجماعة
متمولون في خدمة البيئة داخل وخارج الكلية في جميع مجالات البيئة مثل التوثيق والظافة و زراعة النباتات و تشجير و
تخصيب البيئة و كذلك تشكيل خدمة المجتمع والتثقيف البيئي و لا يقتصر نون الجماعة على شئون البيئة و لكن تسعى أن يمتد
أثرها و تأثيرها بما يفيد المجتمع من خلال نشر الثقافة الإلكترونية الخضراء و مطابقة الأهمية الإلكترونية لعمل الجماعة على
تحقيق النمو الإقتصادي عن طريق العمل التعاوني و تشجيع اكتشاف و تنمية قدرات الطلاب وإثارة الفهم للبيئة عن الفات و
المشاركة في القضايا التي تهم المجتمع أهداف جماعة أصدقاء البيئة بكلية الحاسبات و المعلومات بجامعة المنصورة تشمل
التبديد من الإهداف و منها نشر الوعي البيئي و تعريف الطلاب بالمشكلات البيئية والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها، تعريف
المشاركين في الجماعة بإمكانية البيئة و استراتيجياتها والعمل على المحافظة عليها و صيانتها، اكتشاف الموارد و السبل والعمل
على تحسينها، تنظيم المحاضرات و الندوات و العمل على البدء في أوسع نطاق تقيّم مجموعة فقرات التي تضمن النقط
على البيئة و اللوق العام و من أهمها: منع التدخين داخل الكلية معاً بما مع فرض غرامة على من يخالف ذلك كحماية
رائدة

المقالات الرئيسية	(1) تكنولوجيا المعلومات الخضراء أو الحوسبة الخضراء. (2) عشرة أدوات خضراء لتخفيض أثر الكربون التقني. (3) التكنولوجيا و الإحتباس الحراري. (4) مبادرات حكومية و صناعية. (5) رسائل ماجستير بالكلية لمعالجة مشاكل بيئية.
محرر العدد	د/فاطمة الزهراء أبوشادي – عميد كلية الحاسبات و المعلومات.
مدير المشروع	د/إيمان الديداموني – مدرس بقسم تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
مدير الموقع	السيد/ هيثم الغريب – مدرس مساعد بقسم نظم المعلومات بالكلية.
مصمم و مبرمج الموقع	الطالب / محمود متولي – طالب بالفرقة الرابعة قسم تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
محرر تويتر	الطالب/ احمد سعيد – طالب بالفرقة الثانية بالكلية.
محرر تويتر	الطالبه / أسماء سمير – طالبه بالفرقة الثانية بالكلية.

بيان بنشاط قطاع خدمة المجتمع و تنمية البيئة بكلية الحاسبات و المعلومات (2) مساهمة الكلية في مجال التطبيقات التي تعالج المشاكل البيئية

المجلة الإلكترونية البيئية الأولى – إحدى نشاطات جماعة أصدقاء البيئة بالكلية.

رقم العدد	العدد الثاني
الرابط	http://csifac.mans.edu.eg/DIST2/Index.html



- « مقالة أ/د/ فاطمة الزهراء محمد رشاد
- « المواطن الأخضر
- « إعادة التدوير
- « منهج الحوسبة الخضراء
- « التكنولوجيا والتلوث
- « مواقع هامة في تكنولوجيا المعلومات



المقالات الرئيسية	
1) مقالة أ.د/ فاطمة الزهراء محمد رشاد .	
2) المواطن الأخضر.	
3) إعادة التدوير.	
4) منهج الحوسبة الخضراء.	
5) التكنولوجيا والتلوث.	
6) مواقع هامة في تكنولوجيا المعلومات	
محرر العدد	د/فاطمة الزهراء أبو شادي – عميد كلية الحاسبات والمعلومات.
مدير المشروع	د/إيمان الديداموني – مدرس بقسم تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
مدير الموقع	السيد/ هيثم الغريب – مدرس مساعد بقسم نظم المعلومات بالكلية.
مبرمج الموقع	السيد / مصطفى الجيار – معيد بقسم تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
محرر تويتر	أ/ هبه قنديل – معيدة بقسم تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
محرر تويتر	أ / نهى فايد – معيدة بقسم تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
محرر تويتر	أ/ نهال صقر – معيدة بقسم تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
محرر تويتر	أ / فاطمة الزهراء أحمد – معيدة بقسم تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
محرر تويتر	أ / هاله عكاشة – معيدة بقسم تكنولوجيا المعلومات بالكلية.

2/7 تنظيم أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1/2/7 توافر وحدة إدارية

- تم تشكيل وحدة لإدارة الأزمات و الكوارث بالكلية كالتالي :

إسم العضو	الدرجة الوظيفية	
د/مجدي زكريا رشاد	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة	رئيساً
د/محمد فتحي الرحماوي	مدرس بقسم علوم الحاسب بالكلية	عضوا
د/محمد محمد عبداللطيف	مدرس بقسم نظم المعلومات بالكلية	عضوا
د/نهى محمد هيكل	مدرس بقسم تكنولوجيا المعلومات بالكلية	عضوا
السيد/ جمال حلمي عوض	مدرس مساعد بقسم نظم المعلومات بالكلية	عضوا

السيد/أسامة محمد أبو النصر	مدرس مساعد بقسم علوم الحاسب بالكلية	عضوا
السيد/ السيد السيد الفار	أمين الكلية	عضوا
السيد/ حلمي يوسف السيد	مسئول الصحة والسلامة المهنية بالكلية	عضوا
السيد/ محمد متولي النظامي	معاون الكلية	عضوا
السيد/ محمود محمد خيوة	فني الكلية	عضوا
السيد/ قدرى السيد عبده	رئيس عمال الكلية	عضوا

■ تم تشكيل جمعية أصدقاء البيئة بالكلية كالتالي :

إسم العضو	الدرجة الوظيفية	
د/فاطمة الزهراء رشاد	عميد الكلية ورئيس قسم تكنولوجيا المعلومات	رئيساً
د/أيمن الديداموني	مدرس بقسم تكنولوجيا المعلومات بالكلية	عضوا
السيد/ هيثم الغريب	مدرس مساعد بقسم نظم المعلومات بالكلية	عضوا

3/7 تفاعل الكلية مع منظمات المجتمع

1/3/7 مشاركة الاطراف المجتمعية فى مجالس الكلية

تشارك بعض الأطراف المجتمعية فى مجلس الكلية ، كأعضاء من المصرية للإتصالات ورئيس مجلس إدارة شركة "إيجيبت نتورك" فرع المنصورة لإنتاج و تسويق البرمجيات ، و السيد المستشار / محمد محمود سلامة – المستشار بهيئة تنمية صناعات تكنولوجيا المعلومات ، و يشاركون بالحوار والمناقشة وتقديم الأفكار و بحث سبل التواصل المجتمعي لربط الدراسة الأكاديمية بما يقتضيه سوق العمل من تطبيقات تقنية.

2/3/7 مشاركة الاطراف المجتمعية فى أنشطة الكلية

تشارك بعض الأطراف المجتمعية فى تطوير مقررات البرامج التعليمية كممثلين عن سوق العمل و المشاركة فى إعداد اللائحة الداخلية للطلاب علي مستوي طلاب الكلية للفرق الدراسية الأربعة و طلاب الدراسات العليا. بالإضافة إلي مشاركة بعض الأطراف المجتمعية المختلفة فى تدريب الطلاب فى أماكن العمل و تمثل ذلك فى إقامة اتصالات و علاقات مستمرة بين الكلية و بعض الاطراف المجتمعية ذات العلاقة – كمعهد تكنولوجيا المعلومات ، شركة نيوهوريزون للتدريب ، شركة هارفت للتدريب ، شركة أفلاك مصر للتدريب ، وغيرهم من شركات تدريب وإنتاج و تسويق البرمجيات – ، و تقوم هذه الشركات بتدريب عدد كبير من الطلبة بها كما تقوم بتعيين عدد كبير من الخريجين بها.

وقد سلك الطلاب نفس النهج و اتبعوا نفس المنهج منها فى التعامل مع المؤسسات المجتمعية ذات الصلة والإهتمام بمجال الدراسة ، و تمثل ذلك فى صورة عقد ندوات و مؤتمرات و دورات تدريبية صيفية لتفعيل أنشطتهم الطلابية وخاصة العلمية والثقافية.

(8) التقويم المؤسسى وادارة نظم الجودة

1/8 تقويم اداء المؤسسة

1/1/8 عملية التقويم

تعتمد آلية وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية على التقويم الدورى لعناصر القدرة المؤسسية من خلال استطلاعات الرأى الدورية وتقارير الاقسام واللجان وتقارير المقررات والبرامج وتقارير المراجعين الخارجيين للبرامج وتقارير المراجعة الداخلية وتقارير المراجعة الخارجية والتقارير المالى للكلية ووجود لجان علمية متخصصة فى مجال التعليم مثل لجنة شئون التعليم ولجنة الخطط الاستراتيجية ولجنة الإرشاد الأكاديمى ومجالس الأقسام والتي تجتمع شهريا لمتابعة وتقييم فعالية العملية التعليمية وترسل التقارير للجان المتخصصة لإستيفاء الدراسة والتقييم

تقوم وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بإعداد تقرير سنوى ويعرض فى مؤتمر الكلية السنوى لعرض تقارير الإدارات والأقسام بالكلية. كما تقوم وحدة الجودة من خلال فريق الدراسة الذاتية بإعداد التقرير السنوى الذاتى من خلال فريق عمل يمثل الاقسام العلمية والادارية المختلفة بالكلية.

يتم عمل التقييم الذاتى للكلية سنويا مع نهاية الفصل الثانى بعد إعلان نتائج الطلاب حتى يمكن استكمال كتابة تقارير المقررات والبرامج بناء على تقييم الطلاب والمقيمين الخارجيين مع الاخذ فى الاعتبار التغذية الراجعة من المستفيدين فى نهاية العام الاكاديمى. وتتم مناقشة نتائج التقييم الذاتى للكلية سنويا من خلال مناقشات مجالس الأقسام العلمية

تقوم وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بقياس مستوى رضا الأطراف المعنية بالكلية بصفة دورية وأيضا تم قياس مدى التزام الكلية بالعدالة وعدم التمييز لجميع الأطراف المعنية داخل الكلية.

2/1/8 : مراجعة ومناقشة نتائج التقويم الذاتى للمؤسسة :

تقوم وحدة الجودة بالكلية بعمل تقييم ذاتى وتستننتج نقاط القوة بالكلية منه وكذلك النقاط التي مازالت تحتاج إلى تحسين وتناقش وتراجع الكلية نتائج التقييم الذاتى مع بعض الاطراف ذات العلاقة (الطلاب، اعضاء هيئة التدريس. كما يقوم مركز ضمان الجوده بالكلية بتقديم تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن جوانب القوة والضعف فى أدائهم.

ممارسات فعلية لتنفيذ خطة التحسين

- ❖ تم تحديث الهيكل التنظيمي للكلية
- ❖ إنشاء وحدة التعليم الالكتروني بالكلية.
- ❖ أنشاء وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بالكلية.
- ❖ انشاء وحدة التدريب.
- ❖ أنشاء وحدة متابعة الخريجين.
- ❖ أنشاء وحدة متابعة الوافدين.
- ❖ تعديل الجداول الدراسية.
- ❖ توجيه الهيئة المعاونه للإلتزام بمواعيد الدروس العملية.
- ❖ تزويد المعامل بالاجهزة والمعدات اللازمة.
- ❖ مساهمة الطلاب في وضع جدول إمتحانات منتصف الفصل ونهاية الفصل.
- ❖ مساهمة فريق ضمان الجودة بالكلية في مساعدة الطلاب في عمل مكتبه للبرمجيات.

- ❖ تحديث القاعات الدراسية والمدرجات والمعامل بالكلية
- ❖ زيادة عدد الطلاب الوافدين المقيدين بالدراسات العليا
- ❖ تحديث الموقع الالكتروني للكلية وربط موقع رابطة الخريجين

موقع الكلية

<http://www.csifac.mans.edu.eg/>

وقد طرأ تحسن على الوضع التنافسى للكلية حيث تزايد اقبال المنظمات فى سوق العمل على خريجى الكلية بحيث ان هناك عدد من طلبة الكليه يعملون في شركات البرمجيات (كمبرمجين ومدربين) وهناك خطة لكي يتم استقصاء مستوى كفاءة الخريجين فى المنظمات التى يعملون بها كم خلال مكتب الخريجين.

الطلاب والخريجون

نقاط القوة:

- الأنشطة الطلابية
- اعلان سياسيات القبول

نقاط التعزيز:

- رعاية الموهوبين والمتفوقين
- رعاية المتعثرين دراسياً واجتماعياً
- اجراءات الدعم الطلابي
- الرعاية الصحية
- وسائل الانتقال للطلاب

سياسات القبول

توافق سياسات القبول مع الرسالة والغايات والاهداف الاستراتيجية

تتوافق سياسات القبول مع الرسالة والفعاليات والاهداف حيث يتم قبول الطلاب وفقاً لقواعد القبول التي يحددها المجلس الاعلى للجامعات في ضوء تخصصات الطلاب السابقة (علمي شعبية رياضيات)، الدراسة بالفرقة الأولى والثانية عامة لكل الطلاب بعدها يتخصص الطالب في السنة الثالثة والرابعة بعدها يتم انضمامهم لاهد البرامج الاكاديمية وفقاً لتخصصاتهم ورغباتهم والامكانيات المتاحة بالكلية. وتواجه الكلية مشكلة نتيجة الزيادة في أعداد الطلاب عن سعة الأماكن المتاحة، وتزيد الأعداد بعدها عند قبول التحويلات الخارجية للكلية، وذلك يتسبب في انخفاض مستوى الخدمة التعليمية بشكل جوهري. وتلخص الجداول التالية احصائيات الطلاب الملتحقين بالكلية في السنوات الأخيرة:

احصائيات بيانات الطلاب

للعام الجامعي 2009-2008

نظام شئون الطلاب الموحد للجامعة - مركز تقنية الاتصالات والمعلومات في 2013/4/7

البيان	القسم العام	علوم الحاسب	نظم المعلومات	تكنولوجيا المعلومات	المجموع	اجمالي
مستجد	901	198	420	101	1620	1773
باقي	122	10	11	0	143	
من الخارج	0	5	5	0	10	

احصائية أعداد الطلاب للعام الجامعي 2010-2009¹

نظام شئون الطلاب الموحد للجامعة - مركز تقنية الاتصالات والمعلومات في 2013/4/7

م	الشعبة	اولى			ثانية			ثالثة			رابعة			اجمالي القيد			اجمالي النوع	الاجمالي العام			
		م	ب	خ	م	ب	خ	م	ب	خ	م	ب	خ	م	ب	خ					
1	القسم العام	247	238	40	15	211	254	31	9	13	2	458	492	71	24	13	2	542	518	1060	
2	علوم الحاسب											1	99	72	3	2	2	104	74	178	
3	نظم المعلومات											3	1	1	4	3	3	238	188	426	
4	تكنولوجيا المعلومات											-	69	142	-	-	-	69	143	212	
	اجمالي القيد	247	238	40	15	211	254	31	9	13	2	458	492	71	24	13	2	542	1876	1876	
	اجمالي النوع	485	55	-	465	40	15	227	196	3	4	374	2	4	2	4	953	923	1876	1876	
	الاجمالي العام	540	540	520	436	380	1876	1876	1876	1876	1876	1876	1876	1876	1876	1876	1876	1876	1876	1876	1876

احصائية أعداد الطلاب للعام الجامعي 2010-2011

نظام شئون الطلاب الموحد للجامعة - مركز تقنية الاتصالات والمعلومات في 2013/4/7

م	الشعبة	اولى	ثانية	ثالثة	رابعة	اجمالي القيد	الاجمالي العام
---	--------	------	-------	-------	-------	--------------	----------------

¹الرموز المستخدمة: (م= مستجد، ب = باقي، خ= من الخارج، ذ= ذكور، ث=اناث)

	خ	ب	م	خ	ب	م	خ	ب	م	خ	ب	م	خ	ب	م		
619	8	58	553							8	26	494	-	32	59	القسم العام	1
237	2	4	231	1	3	107	1	1	124							علوم الحاسب	2
434	7	6	421	3	4	210	4	2	211							نظم المعلومات	3
259	-	2	257	-	1	110	-	1	147							تكنولوجيا المعلومات	4
1549	17	70	1462	4	8	427	5	4	482	8	26	494	-	32	59	اجمالي القيد	
		1549			439			491			528			91		الاجمالي العلم	

احصائية أعداد الطلاب للعام الجامعي 2012-2011

نظام شئون الطلاب الموحد للجامعة - مركز تقنية الاتصالات والمعلومات في 2013/4/7

الاجمالي العلم	اجمالي القيد			رابعة			ثالثة			ثانية			اولى			الشعبة	م
	خ	ب	م	خ	ب	م	خ	ب	م	خ	ب	م	خ	ب	م		
758	4	51	703							4	41	74	-	10	629	القسم العام	1
287	2	11	274	2	6	120	-	5	154							علوم الحاسب	2
378	2	6	370	-	3	211	2	3	159							نظم المعلومات	3
309	1	3	305	-	1	145	1	2	160							تكنولوجيا المعلومات	4
1732	9	71	1652	2	10	476	3	10	473	4	41	74	-	10	629	اجمالي القيد	
		1732			488			486			119			639		الاجمالي العلم	

احصائيات بيانات الطلاب

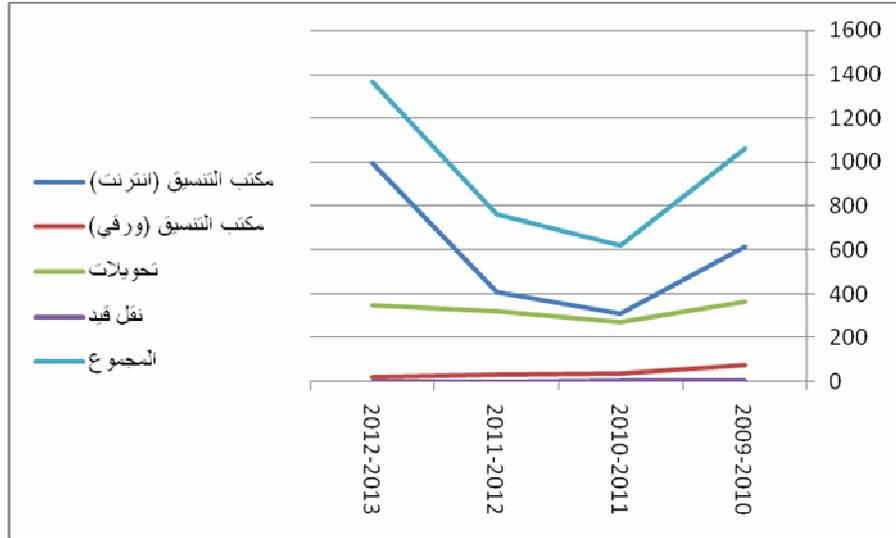
للعام الجامعي 2013-2012

نظام شئون الطلاب الموحد للجامعة - مركز تقنية الاتصالات والمعلومات في 2013/4/7

اجمالي	المجموع	تكنولوجيا المعلومات	نظم المعلومات	علوم الحاسب	القسم العام	البيان	نوع القبول
1974	1297	98	115	90	994	مكتب التنسيق (انترنت)	
	55	8	16	12	19	مكتب تنسيق (ورقي)	
	617	90	94	81	352	محول	
	5	2	2	1	0	نقل قيد	

وبشكل عام فإن أعداد الطلاب تشكل عيناً كبيراً على العملية التدريسية، فمقارنة أعداد الطلاب هذا العام بأعداد هيئة التدريس (حوالي 19 عضو هيئة تدريس فعلياً بعد استبعاد الحاصلين على إجازات أو إعارات)، نجد أن نسبة الطلاب في العام الدراسي حوالي 104 طالب لكل عضو هيئة تدريس، وهي نسبة عالية جداً، وبالنسبة لمدركات المحاضرات فالكلية لديها فقط 4 مدرجات، و4 قاعات دراسة نظرية، وهذا يضطر لوجود بعض المحاضرات والتمارين النظرية في أوقات متأخرة من اليوم، أما بالنسبة للمعامل فالكلية لديها 13 معملاً ويعتبر هذا العدد جيداً جداً للتمارين العملية، أما بالنسبة لأماكن الأنشطة الخاصة بالكلية تحديداً فهي محدودة جداً ولا تتناسب عدد الطلاب، وجدير بالذكر أن الكلية لديها الطابق الرابع ولكنه مؤجر لمعهد تكنولوجيا المعلومات مما نتج عنه العمل فقط بالطوابق الثلاث الأولى من المبنى.

ويخلص الشكل التالي التغيير في معدلات أعداد الطلبة بالقسم العام (الفرقتين الأولى والثانية) في الأعوام الأخيرة:



وبالنسبة لتوزيع الطلاب الجغرافي حسب محل الإقامة الجغرافي في المحافظات للعام الدراسي 2013-2012

المحافظة	القسم العام		علوم الحاسب		نظم المعلومات		تكنولوجيا المعلومات		المجموع		اجمالي
	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	
اسوان	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1
الاسكندرية	6	4	5	1	4	-	1	1	16	6	22
البحيرة	17	6	5	-	5	-	1	2	28	8	36
الدقهلية	432	320	51	47	77	44	45	69	605	480	1085
الشرقية	4	1	-	-	-	-	1	2	5	3	8
الغربية	178	101	22	6	40	18	9	22	249	147	396
القاهرة	1	-	1	-	-	-	-	-	2	-	2
القليوبية	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1
بورسعيد	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1	2
دمياط	70	75	11	17	13	7	5	13	99	112	211
سوهاج	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1
كفر الشيخ	87	41	11	6	11	7	12	12	121	66	187
مطروح	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2

وتتم مراجعة هذه السياسات سنوياً من خلال المؤتمر العلمى السنوى للأقسام والمؤتمر العلمى السنوى للكلية فى نهاية كل عام دراسى لاعتماد اية تعديلات مقترحة لتطبيقها على طلاب العام الجديد.

اجراءات القبول بالكلية

سياسات قبول وتوزيع الطلاب على البرامج الاكاديمية تتسم بالشفافية في جانب كبير فهى معلنة بدليل الطالب وعلى موقع الكلية الالكترونى ومكاتب شئون الطلاب. ويوجد اجراءات تنظيم برامج تعريفية للطلاب المقبولين من خلال وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووحده ضمان الجودة حيث نتيج ندوات للتعرف على الأقسام العلمية بالكلية وتخصصاتهم وطبيعة الدراسة بها، ولكن فيما يخص الفروق ما بين الأقسام هناك حاجة لزيادة التعريف والتوعية للطلاب. ويوجد بالكلية ثلاثة أقسام:

- علوم الحاسب
- نظم المعلومات
- تكنولوجيا المعلومات

ويتم توزيع الطلاب على الأقسام أساساً بناءً على استمارة رغبات تقدم من طلاب الفرقة الثانية، وتكون الأولوية لرغبة الطالب، ما لم تكن هناك كثافة أكثر مما تحدده ادارة الكلية في الاعداد المطلوبة، ويت وقتها للجوء لمجموع درجات الطالب كمعيار لأولوية الالتحاق بالأقسام.

النشر والمعلومات عن سياسات القبول

سياسات القبول معلنة بدليل الطالب ويتم عمل يوم مفتوح للطلبة الجدد بالكلية بداية العام الدراسي للطلاب. ويتوفر بدليل الطالب معلومات كافية عن شروط القبول لكل برنامج وهذه الكتيبات توزع مجاناً علي الطلاب الجدد وهي متاحة علي موقع الكلية ويخصص كل قسم بالتناوب بين اعضاء هيئة التدريس عقد ندوات عن البرامج العلمية لتقديم الدعم الفني للطلاب. ولكن هناك لزيادة الندوات كماً وكيفاً لتغطية أعداد الطلبة الكبير، حيث لا تتناسب اعداد الطلاب المقبولين مع عدد اعضاء هيئة التدريس بالكلية حيث ان نسبة اعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب تمثل 1 إلى 115، وهذه نسبة كبيرة (مع مراعاة أن الفرقة الثالثة هذا العام هي فرقة عام الفراغ نتيجة زيادة عام في المرحلة الابتدائية منذ أعوام)، وبالتالي هناك حاجة لتوفير الإعلانات لتعيين اعضاء هيئة تدريس جدد، وزيادة البعثات العلمية. والقواعد معلنة على لائحة الكلية بموقع الكلية:

http://csifac.mans.edu.eg/files/academic-programs/FCIS_Under_Plan.pdf

سياسات التحويل

سياسات التحويل هي المتبعة في الجامعة، وهي معلنة في لائحة الكلية، وتتخلص الجداول التالية معدلات التحويلات للكلية في الأعوام الأخيرة:

احصائيات بيانات الطلاب

للعام الجامعى 2010-2009

نظام شئون الطلاب الموحد للجامعة - مركز تقنية الاتصالات والمعلومات في 2013/4/7

اجمالي	المجموع	تكنولوجيا المعلومات	نظم المعلومات	علوم الحاسب	القسم العام	البيان	نوع القبول
1876	890	83	119	75	613	مكتب التنسيق (انترنت)	
	471	102	219	76	74	مكتب تنسيق (ورقى)	
	497	23	82	26	366	محول	
	18	4	6	1	7	نقل قيد	

احصائيات بيانات الطلاب

للعام الجامعى 2011-2010

نظام شئون الطلاب الموحد للجامعة - مركز تقنية الاتصالات والمعلومات في 2013/4/7

اجمالي	المجموع	تكنولوجيا المعلومات	نظم المعلومات	علوم الحاسب	القسم العام	البيان	نوع القبول
1549	913	188	255	162	308	مكتب التنسيق (انترنت)	
	170	19	87	30	34	مكتب تنسيق (ورقى)	
	448	48	84	44	272	محول	
	18	4	8	1	5	نقل قيد	

احصائيات بيانات الطلاب

للعام الجامعي 2012-2011

نظام شئون الطلاب الموحد للجامعة - مركز تقنية الاتصالات والمعلومات في 2013/4/7

البيان	القسم العام	علوم الحاسب	نظم المعلومات	تكنولوجيا المعلومات	المجموع	اجمالي
نوع القبول	مكتب التنسيق (انترنت)	172	221	184	982	1732
	مكتب تنسيق (ورقي)	15	35	11	89	
	محول	99	118	113	654	
	نقل قيد	1	4	1	7	

احصائيات بيانات الطلاب

للعام الجامعي 2013-2012

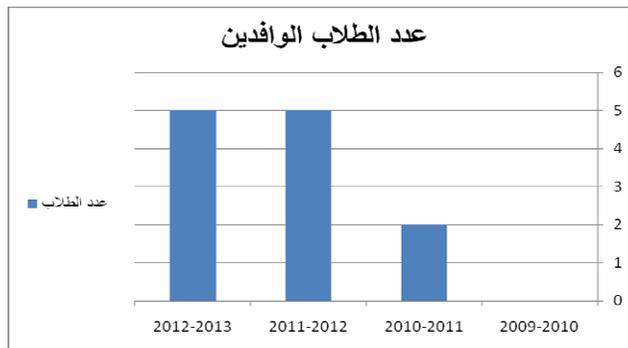
نظام شئون الطلاب الموحد للجامعة - مركز تقنية الاتصالات والمعلومات في 2013/4/7

البيان	القسم العام	علوم الحاسب	نظم المعلومات	تكنولوجيا المعلومات	المجموع	اجمالي
نوع القبول	مكتب التنسيق (انترنت)	90	115	98	1297	1974
	مكتب تنسيق (ورقي)	12	16	8	55	
	محول	81	94	90	617	
	نقل قيد	1	2	2	5	

وكما أوضحنا أن هذا من العوامل المؤدية لزيادة أعداد الطلاب عن قدرة استيعاب المؤسسة، وتتراوح نسبة التحويلات في الأعوام الأربع الماضية ما بين 26% و37% من اجمالي اعداد الطلاب كما هو مبين بالجدول السابقة.

الطلاب الوافدين

البيات للترويج لجلب الطلاب الوافدين تتمثل في الاعلان عن الدرجات العلمية التي تقدمها الكلية علي موقعها الالكتروني ، ولكن تحتاج لتعزيز من حيث الانتظام في مخاطبة الملحقين الثقافيين بسفارات البلاد الموفدة وغير الموفدة وإعلامهم بالبرامج التعليمية التي تقدمها الكلية وأية تعديلات تطرأ في نظام القبول وإستطلاع رأي السفارات الموفدة عن رأيها في الخدمة التعليمية التي تقدم لموفديها، ولاتوجد حالياً برامج او انشطه لرعاية الطلاب الوافدين، ويتم تسجيلهم بالكلية بعد ورود خطاب من ادارة الجامعة مرفق به ملفاتهم. ومن الشكل التالي تتضح الحاجة لزيادة الدعاية والترويج للكلية لقله عدد الطلاب الوافدين.



برامج دعم ورعاية المتفوقين والمبدعين

بشكل عام هناك قواعد متبعة لدعم الطلاب المتفوقين بصرف مكافآت مالية لهم ، حيث تصرف الكلية مكافأة مالية للطلاب المتفوقين في الثانوية العامة ويستمر صرف هذه المكافآت طوال سنوات الدراسة لمن يحصل على تقدير جيد جداً و ممتاز وفيما يلي قواعد صرف هذه المكافاه طبقاً لقرار المجلس الاعلى للجامعات بتاريخ 4/12/1997

الطلاب المستحقون مكافأة التفوق	قيمة الكافاه بالجنيه المصري
العشره الاوائل والثلاثون الاوائل علمي في الثانوية العامة والخمسة الاوائل في الشهادات الفنية.	120
80% فأكثر ثانوية عامة	84
إذا حصل الطالب على تقدير امتياز	120
إذا حصل الطالب على تقدير جيد جداً	60

وفي العام الدراسي 2011- 2012 فإن عدد الطلبة المستحقين للمكافأة 554 طالباً، وبالفرقة الثانية 10 طلاب، وبالفرقة الثالثة 95 طالباً، وبالفرقة الرابعة 206 طالباً، وجرّ الانتهاء من اجراءات الصرف حالياً للطلاب، ولكن هناك

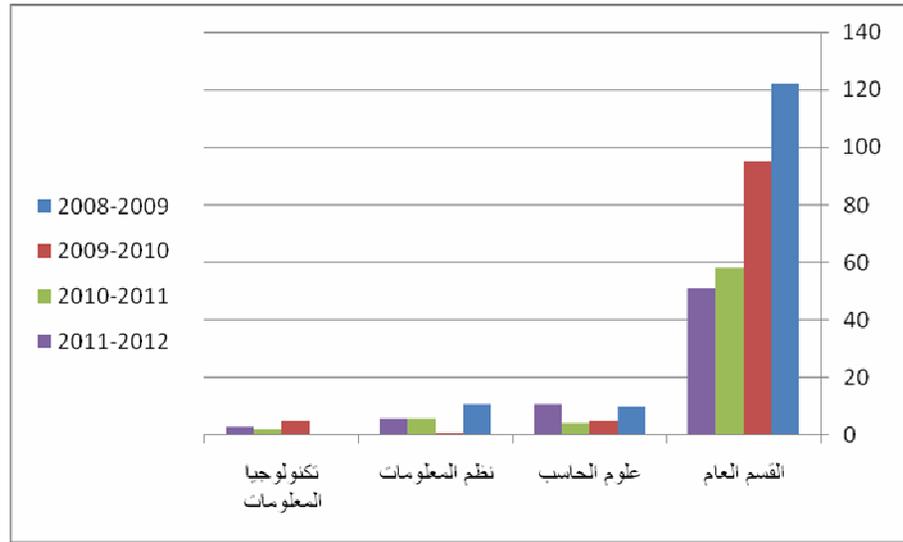
شكوى متكررة من بطئ إجراءات صرف هذه المكافآت للطلاب على مدار السنوات السابقة، وأحياناً لوجود مشاكل خارجية قد تؤدي لعدم صرفها بالكامل في سنوات سابقة.

بالنسبة لتكريم الأوائل والخريجين، فيقام حفل تكريم للأوائل كما تقام تقام أحياناً حفلات التخرج بالكلية، ولكن يعيب كلا النوعين حتى الآن عدم انتظام هذا بشكل دوري في مواعيد معروفة مسبقاً سنوياً، فأحياناً لا تقام حفلات التخرج في بعض السنوات.

رعاية الطلاب المتعثرين دراسياً

نظراً لكثرة الأعداد بالدفعة تتأخر ملاحظة المتعثرين دراسياً إلى حوال منتصف الفصل الدراسي خاصة بالفرقة الأولى، وأحياناً تكون كثرة الأعداد سبباً في عدم رعاية المتعثرين بشكل كافٍ، ويقوم مكتب رعاية الشباب ببحث المتعثرين دراسياً على الإتصال بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لمتابعتهم، وهناك محاولات لتقليل بعض آثار مشكلة زيادة العدد من ضمنها : تقسيم المحاضرات ذات اعداد كبيرة إلى مجموعتين، و محاولة تنمية دور التعليم الإلكتروني والتعلم الذاتي، كما أن مبادرات **تطوعية** من طلاب الكلية لعمل منتدى **غير رسمي** للكلية والطلبة لتسهيل اتصال أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالإتصال مع الطلاب. ولكن بشكل عام المتطلبات الحالية تحتاج لمزيد من الإجراءات لعدم كفاية هذه الإجراءات كما يتضح من مستوى الطلاب العلمي والعملية.

يوضح الشكل التالي التغيير في أعداد المتعثرين في الأعوام الأخيرة



المنح الدراسية

تقوم الكلية بتعيين معيدين من خريجيها حسب خطة الأقسام العلمية المعتمدة من مجالس الأقسام ومجلس الكلية ومجلس الجامعة طبقاً لمعايير ثابتة ومحددة ومعلنة وهي المجموع التراكمي لدرجات الخريج. كما تقوم الكلية بإرسال بعثات داخلية وخارجية لسد احتياجات الكلية في التخصصات العلمية وتكون أولوية هذه البعثات طبقاً للأقدمية والتخصص.

دليل الطالب

يوجد دليل الطالب في الكلية يحدث كل عام ويوزع مجاناً على الطلبة في بداية العام الدراسي عند دفع المصروفات.

وسائل إنتقال الطلاب

لا توجد وسيلة لإنتقال الطلبة من وإلى الكلية.

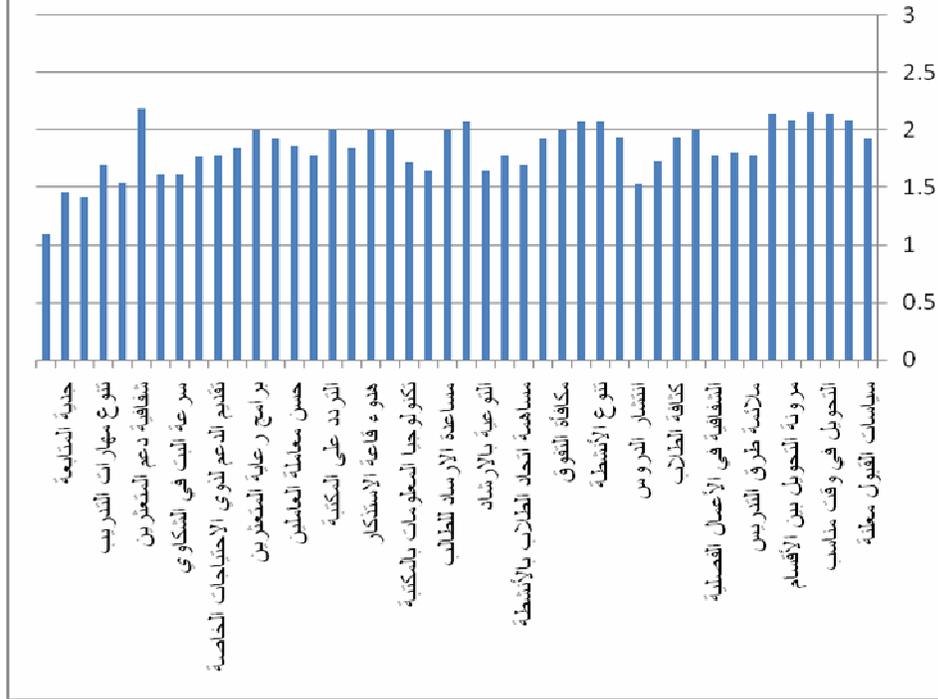
خدمات الخريجين

لا يوجد لدى الكلية برنامج لاعداد وتحسين مهارات الخريجين لسوق العمل الا ان هناك، وقد تم البدء منذ عامين بإنشاء رابطة للخريجين على موقع الكلية، ولكن لازالت قيد التفعيل، ومن الملحوظ أن مستوى الخريجين فعلاً غير مناسب لسوق العمل بما يكفي، فهناك حاجة شديدة لتطوير الخريجين بالكلية وعدم الاعتماد على الجهود الفردية الغير منظمة.

الاستبيانات:

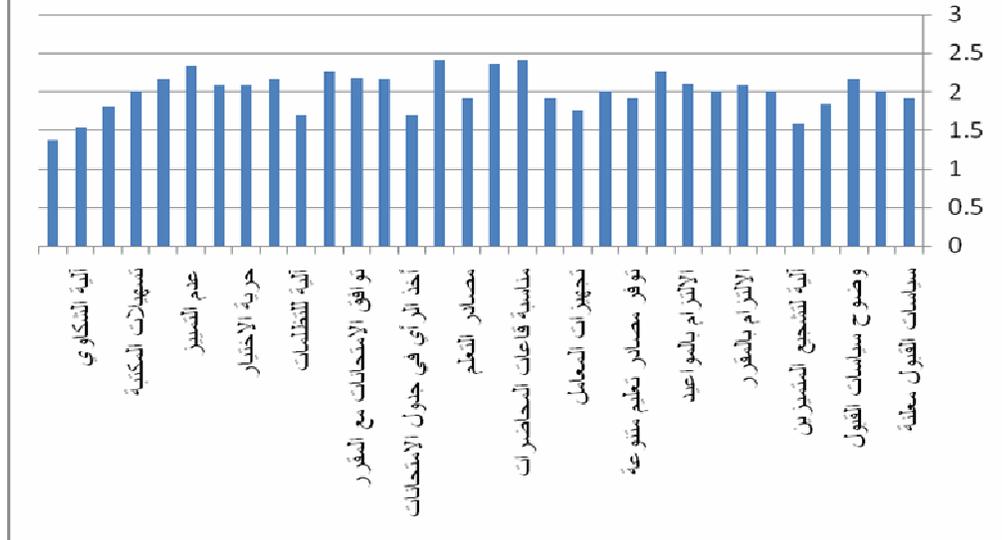
تم عمل استبيان مدى رضا طلاب الكلية، وتم أخذ عينة من الطلاب وكانت النتيجة كالتالي

متوسط رضاء الطلاب (مقاس بتدرج من ٣-١)



ويتضح من الرسم السابق الحاجة لتحسين الكثير من الخدمات بالكلية، هذا وقد تم عمل استبيان آخر لطلاب الدراسات العليا، وكانت النتائج كالتالي

المتوسط رضاء طلاب الدراسات العليا (بتدرج من ٣-١)



(10) المعايير الأكاديمية

المعايير الأكاديمية المرجعية القومية أو معايير أخرى معتمدة من الهيئة تبني المعايير الأكاديمية:

- تتبنى كلية الحاسبات و المعلومات بجامعة المنصورة المعايير الأكاديمية المرجعية القومية القياسية (NARS) الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
- تم مناقشتها بمجالس الأقسام وإدراجها ضمن البرامج المختلفة التي إعتمدت من مجالس الأقسام ومجلس الكلية .
- تم صياغة معايير أكاديمية قياسية ARS، بواسطة لجان شكلت بالأقسام العلمية، للبرامج المزوجة، والتي لم تصدر الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد لها معايير حيث تم ادراج معايير أكاديمية قياسية لها للحد الأدنى من المعارف والمهارات المطلوبة .
- وتم إعتمادها من مجلس الكلية وأرسلت إلى الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد للموافقة عليها واعتمادها .
- تم تبني المعايير الأكاديمية NARS للبرامج المزوجة، بعد إعتمادها من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد، بمجلس الكلية .

الممارسات التطبيقية للمعايير الأكاديمية :

- تم دراسة المعايير القومية القياسية NARS في العديد من ورش العمل والندوات .
- وقد قامت الوحدة بدورها في توعية الطلاب واعضاء هيئة التدريس والمستفيدين بالمعايير الأكاديمية، فقد عقدت ندوات وورش عمل للتوعية بالمعايير الأكاديمية وتطبيقاتها، كما تم مناقشتها بالأقسام الأكاديمية، وتم تعميمها على هيئة التدريس بالبريد الإلكتروني ، كما تم عمل مطويات وزعت على هيئة التدريس للتوعية بالمعايير الأكاديمية .
- للتأكد من توافق المعايير الأكاديمية المتبناة مع رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية
- تم عقد عدة إجتماعات بلجان المناهج بالأقسام ضم منسقي البرامج الدراسية المختلفة ورؤساء الأقسام تم فيه التأكد من توافق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية مع المعايير الأكاديمية .

توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية

- للتأكد من توافق البرامج الدراسية المختلفة التي تقدمها الكلية مع المعايير الأكاديمية:
- تم إدراج المعايير الأكاديمية المتبناة بتوصيف البرامج الدراسية وروعي التوافق بين المعايير الأكاديمية وأهداف البرنامج ونواتج التعلم المستهدفة وطرق التدريس والتقييم .
- تم عمل مصفوفات لمقارنة المقررات الدراسية بالبرنامج مع نواتج التعلم المستهدفة للبرنامج ومصفوفات لمقارنة المعايير الأكاديمية مع نواتج التعلم المستهدفة للبرنامج .
- تم عقد عدة إجتماعات بلجان المناهج بالأقسام ضم منسقي البرامج الدراسية المختلفة ورؤساء الأقسام للتأكد من توافق البرامج الدراسية المختلفة التي تقدمها الكلية مع المعايير الأكاديمية، تم فيه مراجعة مصفوفات البرامج المختلفة والتأكد من اتساق البرامج مع المعايير الأكاديمية .
- تتأكد الكلية من توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية من خلال المراجعات الداخلية والخارجية .
- لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية القياسية في البرامج الدراسية تم تشكيل لجنة المناهج بكل قسم ضمن لجنة الجودة الداخلية .
- الإجراءات التي اتخذتها الكلية للوفاء بمتطلبات المعايير الأكاديمية:
- أغلقت الكلية بعض البرامج الدراسية التي ليس لها معايير أكاديمية ولا يوجد اقبال من سوق العمل عليها .
- البرامج التي يقبل عليها الطلاب ويحتاجها سوق العمل تتمسك بها الكلية وتدعم مصادر التعلم اللازمة لها، فقد تم:

- تحديث جميع قاعات الدراسة والمدرجات وتزويدها بالإمكانات السمعية والبصرية والتأكد من استيفائها للمقاييس المعيارية (norms).
- إنشاء ثلاث معامل افتراضية .
- عمل مقررات إلكترونية، بالإضافة إلى مادة تعليمية إلكترونية باور بوينت باستخدام برنامج إدارة المقررات الإلكترونية "موديل"، على مواقع التعليم الإلكتروني والكلية بالإضافة إلى مواد إلكترونية للمعامل الافتراضية.
- تجهيز المعامل بالعديد من الأجهزة التعليمية من خلال مشروع CIQAP .
- إمداد المكتبة بالمكتب الحديثة وإنشاء قاعة استذكار هادئ بالمكتبة.
- إنشاء معامل كمبيوتر طلابية مزودة بأجهزة حاسب حديث متصلة جميعها بالشبكة الدولية، استيفاءً للمقاييس المعيارية (norms)، بالإضافة إلى إتاحة استخدام الشبكة بجميع مباني الكلية من خلال نقاط لاسلكية بالكلية موضحة بدليل الإتصالات للكلية وكذلك على الموقع الإلكتروني
- تقييم الأوراق الإمتحانية للتأكد من قياس جميع المخرجات التعليمية المستهدفة من البرامج والمقررات .
- تعديل طرق التقويم لقياس جميع المخرجات التعليمية المستهدفة من البرامج والمقررات من خلال:
- توجيه أعضاء هيئة التدريس بتدريب الطلاب على انجاز تقارير مختصرة في موضوعات المادة العلمية لتساعد على اكتساب مهارات التعلم الذاتي والاتصال والبحث على شبكة المعلومات وصياغة المقالات.
- كما وجهت الكلية هيئة التدريس لعمل اختبارات تكوينية لقياس تحصيل الطلاب والإكتشاف المبكر للتعثر الدراسي وعلاجه، وليستفيد الطلاب من أخطائهم في التعلم.
- تعديل توزيع الدرجات ليصبح للأعمال الفصلية درجات تمكن من التقييم المستمر إلى جانب التقييم النهائي، وكوسيلة لربط الطالب بالأستاذ لتقليل نسبة الغياب وعلاج مشكلة الدروس الخصوصية.
- عند حساب النسب المئوية لأفرع العلوم الأساسية المختلفة المكونة للبرنامج ومقارنتها بالمعايير الأكاديمية، وجد أن عدد الساعات الكلية للبرنامج وكذلك نسبة بعض الأفرع تختلف بدرجة كبيرة عن المعايير الأكاديمية، لذلك جاءت لائحة الساعات المعتمدة كعلاج لهذه الإنحرافات ولإحداث توافق للبرامج مع المعايير الأكاديمية

(11) البرامج التعليمية

1/11 – تصميم وتطوير البرامج التعليمية

1/1/11 – تصميم البرامج

أنشئت كلية الحاسبات والمعلومات جامعة المنصورة بهدف إعداد خريجين متخصصين في مجالات الحاسبات وتقنيات تكنولوجيا المعلومات مؤهلين للعمل والتعامل مع سوق العمل وما يتطلبه من قدرات تنافسية وسد الحاجة المتنامية للمتخصصين في هذه المجالات. وقد بدأت الدراسة بالكلية في العام الجامعي 1997/1996 بمرحلة البكالوريوس. وتم قبول أول دفعة وعدد طلابها 89 طالب وطالبة وذلك من خلال برنامجين أكاديميين للحصول على درجة البكالوريوس هما: علوم الحاسب ونظم المعلومات. ثم اقتضت التغيرات الطارئة لتطور احتياجات سوق العمل إعداد برنامج ثالث في تخصص تكنولوجيا المعلومات وتم العمل به منذ 2009/2008.

1/1/11 برنامج علوم الحاسب

يركز برنامج علوم الحاسب على دراسة الخوارزميات، هياكل البيانات، لغات البرمجة المختلفة، الحاسبات العلمية، كما يمكن دراسة بعض المجالات مثل الذكاء الصناعي، الرسم بالحاسب، قواعد البيانات والشبكات. وتكمن قوة خريج علوم الحاسب في قدرته على حل المشاكل المتعلقة بكفاءة الحاسب والأداء العام لتطبيقات الحاسب من ناحية جهاز الحاسب.

ويمكن للخريجين الدارسين لهذا البرنامج العمل في مجالات كثيرة مثل هندسة البرمجيات، الحاسبات المالية، النمذجة، تصميم الألعاب، الرسم بالحاسب، الروبوت، الذكاء الصناعي، تطوير الأجزاء المادية للحاسب، الرسومات المتحركة و التكنولوجيا الحيوية.

و تتركز موضوعات البحث العلمي بشعبة علوم الحاسب حول دراسة تحليل وتصميم الخوارزميات، النمذجة والمحاكاة، برمجة الحاسب واللغات، الذكاء الصناعي، النظم الخبيرة، نظم التشغيل، معمار الحاسب، المترجمات، معالجة اللغات الطبيعية، نظم الرؤية بالحاسب، الرسم بالحاسب و هندسة البرمجيات.

1/1/11 2/ برنامج نظم المعلومات

يتعلم الطلاب في هذا البرنامج جميع ما يختص بالمعلومات من تجميع وتخزين ومعالجة ونقل بين المؤسسات لإنتاج البيانات. ويركز هذا التخصص على المعلومات في مجال إدارة الأعمال وإدارة القرار، حيث يهتم بنظم المعلومات التي تساهم في حل المسائل باستخدام الحاسبات في عمليات إدارة الأعمال للحصول على المعلومات التي تساعد في اتخاذ القرار. كما يدرس الطلاب في هذا التخصص أساسيات تطوير برمجيات تطبيقات إدارة الأعمال وإدارة القرار وإدارة قواعد البيانات. وتكمن قوة

خريج نظم المعلومات في قدرته علي حل المشاكل المتعلقة بدمج التكنولوجيا في قطاع الأعمال عن طريق التخطيط وتحليل النظم وتصميمها وتطوير برمجيات التطبيقات ومساندة مستخدمي النظام كما يكتسب الطالب دراية عن الأفكار العامة لإدارة الأعمال.

ويمكن للخريجين الدارسين لهذا التخصص العمل في مجالات كثيرة مثل تحليل و تصميم النظم، برمجة التطبيقات في الشركات، المستشفيات، الأعمال الحكومية، التسويق، المبيعات و الأعمال الاستشارية.

و تتركز موضوعات البحث العلمي بشعبة نظم المعلومات حول دراسة إدارة نظم قواعد البيانات ، نظم الوسائط المتعددة ، التنقيب في البيانات ، نظم المعلومات الإدارية ، نظم المعلومات الموزعة ، نظم التجارة الإلكترونية ، نظم الصحة الإلكترونية ، نظم إدارة المستشفيات ، مخازن البيانات و نظم دعم القرار.

3/ 1/1/11 برنامج تكنولوجيا المعلومات

يركز مجال تخصص تكنولوجيا المعلومات على دراسة تطبيقات تقنيات الحاسب المتعلقة بتفاعل الإنسان مع الحاسب ، الحسابات المتنقلة ، الحوسبة السحابية ، تصميم الشبكة العنكبوتية والمواقع ، المعلوماتية الطبية و المقاييس الحيوية.

وتكمن قوة خريج نظم المعلومات في قدرته علي حل المشاكل المتعلقة بإجادة استخدام تقنيات الحاسبات في عدة تطبيقات مثل الوسائط المتعددة، إدارة الشبكات، تصميم المواقع، تكنولوجيا الإنترنت. ويمكن للخريجين الدارسين لهذا التخصص العمل في مجالات كثيرة مثل تطوير مواقع الإنترنت، إدارة الشبكات، أمن الشبكات، تطوير الوسائط المتعددة.

و تتركز موضوعات البحث العلمي بشعبة تكنولوجيا المعلومات حول دراسة شبكات الحاسب وإدارتها ، أمن الحاسبات والمعلومات ، تفاعل الإنسان مع الحاسب ، الحسابات المتنقلة ، الحوسبة السحابية ، تصميم الشبكة العنكبوتية والمواقع ، المعلوماتية الطبية ، المقاييس الحيوية ، معالجة الإشارات والصور ، بنيات العميل- الخادم ، برمجة الشبكات و التعرف على الكلام .

2/11 تطوير وتحديث البرامج والمقررات الدراسية

تحرص الكلية علي تلبية احتياجات المجتمع من خلال برامجها التعليمية مقدمه بذلك بعض الإسهامات في تحقيق خطط التنمية القومية نجد منها علي سبيل المثال إنشاء برنامج تكنولوجيا المعلومات وكذلك تعديل اللائحة الجديدة للكلية وتزويدها ببعض المقررات الدراسية الحديثة والملائمة لسوق العمل. كما تم

تصميم تلك البرامج وتنفيذها في ضوء متطلبات سوق العمل التي تم حصرها من خلال الاستبيانات التي تم تصميمها وتوزيعها علي المستفيدين وتحليلها إحصائياً ، وتم في ضوئها بناء تلك البرامج وتلي ذلك استبيانات تستطلع رأي أصحاب العمل فيمن تم إلحاقهم ببعض الأعمال لديهم لوضع يدها علي موطن الأداء. كما أن البرامج تنسم بالمرونة فهناك من المقررات مثل موضوعات مختارة واختياري كلية (1-2-3) لمواكبة أية موضوعات يفرضها سوق العمل أو تواكبا مع توجهات العلم الحديثة. وقد تم بالفعل تطوير العديد من الجوانب المتعلقة بالمقررات نتيجة خطط التحسين السنوية بالمقررات وتحويل بعض المقررات إلى مقررات إلكترونية.

3/11 مؤشرات فاعلية البرامج التعليمية

تحرص الكلية بأن يحقق كل برنامج تعليمي مخرجات التعلم المستهدفة بحيث يتم التأكد من توافق محتوى البرامج الدراسية المختلفة التي تقدمها الكلية مع رسالة الكلية ، بالإضافة لدراسة مدي التطابق والاتساق بين نواتج التعلم المستهدفة من كل برنامج ومحتوياته وأهدافه من خلال المراجعات الداخلية ويتم مناقشه ذلك بالتقرير السنوي لكل برنامج وعرضه ومناقشته بمجلس القسم والمؤتمر السنوي للقسم.

ويتضح من توصيف البرامج والمقررات وتوزيع الساعات الدراسية بين الساعات النظري والعملية والتطبيقية والتدريب الصيفي اهتمام الكلية أن يشمل ويحقق محتوى البرامج تنميه مجموعه متكاملة مترابطة من المعارف والمهارات المهنية والذهنية والعامة وحل المشكلات وغيرها ويتم اعتماد ذلك من خلال مجالس الأقسام ومجلس الكلية (مرفق 11-1 توصيف البرامج والمقررات).

كما يتم الاستعانة بنظام الفارابي لإدارة الجودة والاعتماد لقياس مدى تحقيق البرامج لمخرجات التعلم المستهدفة بحيث يستطيع الطالب المشاركة في تقييم أداء العملية التعليمية ممثلة في تقييم المقرر و محتواه ، و تقييم أداء مدرس المادة ، وكذلك تقييم مدي تطابق الجزء العملي التطبيقي مع ما يدرسه الطالب بشكل نظري.

تقوم الأقسام فور ظهور نتائج الامتحانات بدراسة إحصائيات النجاح وتحديد مدى انجاز الطلاب خلال فترة دراستهم بالكلية ومستوى تقدم البرامج التعليمية. وتقوم الكلية بمراجعة برامجها كل سنة دراسية ويتم مناقشة تقرير البرنامج المقدم خلال هذه السنة ويتم عرض البرنامج على مراجع خارجي ، كما يتم استقصاء رأى الخريجون في البرامج. وتقديم طلب للاعتماد أي تعديل للمناهج عن المعايير الأكاديمية وتعديل البرنامج إن لزم الأمر واعتماد التعديل كما تتم المراجعة بالنسبة للمقررات بصورة سنوية في ضوء تقارير المقررات ونتائج تقييم المقررات بواسطة الطلاب وتقارير الممتحنين الخارجيين .

4- التعليم والتعلم والتسهيلات المادية للتعليم

1/4 استراتيجية التعليم والتعلم

1/1/4 توافر استراتيجية التعليم والتعلم

- تسعى كلية الحاسبات والمعلومات إلى الانتهاء من وضع استراتيجية فعالة للتعليم والتعلم من اجل تقديم خدمات تعليمية وبجته عالية الجودة تحقق رؤية ورسالة واهداف الكلية.
- يشارك في إعداد الخطة الاستراتيجية اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وعدد من الطلاب والخريجين وبعض المؤسسات المعنية بتكنولوجيا المعلومات وعلوم الحاسب.

2/1/4 مراجعة استراتيجية التعليم والتعلم

- يتم اعداد استراتيجية التعليم والتعلم في ضوء نتائج الامتحانات والاستقصاء الموجه إلى كل من الطلاب، اعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة.
- كما تشتمل الاستراتيجية على معايير حاكمة للمراجعة والتحسين والتطوير من اجل مواكبة المتغيرات والمستجدات بما يضمن المرونة والفاعلية في تطبيق الخطة الاستراتيجية.

3/1/4 أساليب التعليم والتعلم

- تسعى الكلية في وضع خطتها الاستراتيجية إلى تفعيل أنماط غير تقليدية للتعليم للانتقال من الاعتماد على المعلم بشكل أساسي إلى التركيز على الطالب كمحور اساسي في عملية التعلم من اجل اكتساب الطالب المعلومات والمهارات والاتجاهات التي تجعله قادر على التعامل مع المشكلات المختلفة وتطوير قدراته. ومن انماط التعلم التي تعززها الخطة الاستراتيجية والمتسقة مع طبيعة الدراسة والمهارات والمعلومات اللازمة لتحقيق الرؤية والرسالة ما يلي:

- التعلم التعاوني: حيث يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة، يتراوح عدد الطلاب في كل مجموعة ما بين 4-6 طالب وتتعاون المجموعة الواحدة لتحقيق هدف أو أهداف مشتركة

- التعلم الذاتي: حيث يتم تشجيع الطلاب على اكتساب الخبرات بطريقة ذاتية دون معاونة أو توجيه من أحد

- تدعم هذه الانماط غير التقليدية للتعلم تخريج كوادر تمتلك القدرة على العمل الجماعي ضمن فريق عمل لإنجاز مشروعات ومهام مختلفة. كما تدعم القدرة على التعلم المستمر للحاق بالتطور السريع في مجال تكنولوجيا المعلومات وعلوم الحاسب.

- تختلف الاساليب المتبعة في التعليم والتعلم تبعا لطبيعة الهدف العام والنتائج التعليمية المستهدفة لكل مقرر وتدعم العديد من المقررات نمط التعليم الذاتي من خلال تكليف الطلاب بإعداد التقارير والابحاث وأنجاز بعض المهام المرتبطة بموضوع واهداف المقرر.

كما تنص اللائحة الداخلية للكلية على اعداد الطالب في السنة النهائية على مشروع تخرج. حيث يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات تعد كل مجموعة مشروع عملي في مجال التخصص يتم تقديمه مع تقرير مكتوب ويتم مناقشته ويمنح الدرجة بناء على معايير محددة. ويعزز ذلك العمل الجماعي وكتابة التقارير كما يعد مؤشرا ايجابيا على مدى استيعاب الطالب للمعارف والمهارات العملية المطلوبة وقدرته على استخدامها من اجل انجاز مشروع متكامل في مجال التخصص.

- تتوفر الكلية العديد من المصادر لدعم انماط التعلم منها مكتبة الكلية التي تحتوى على العديد من الكتب والمصادر العلمية الحديثة بالإضافة إلى مكتبة رقمية تشتمل العديد من المصادر وتعزز الكلية اعتماد الطالب على البحث باستخدام شبكة الانترنت للحصول على المعلومات والتعلم والتطوير الذاتي.

2/4 السياسات المتبعة في التعامل مع مشكلات التعليم 1/2/4 مشكلات التعليم

- تتبع الكلية العديد من السياسات لمعالجة مشكلات التعليم المختلفة منها
 - تقسيم الدفعات ذات الكثافة العددية العالية إلى مجموعات بما يعزز جودة العملية التعليمية ويساعد على تحقيق الاهداف المرجوة
 - تطبيق بند اللائحة الداخلية للكلية والذي ينص على أنه " يحرم الطالب من أداء الامتحان التحريري لأي مقرر إن لم يكن مستوفيا نسبة حضور لا تقل عن 75% من المحاضرات والتطبيقات العملية. وذلك لمواجهة ضعف حضور الطلاب الحاضرين.
 - تدعم استراتيجية التعليم والتعلم انماط مختلفة من التعليم من اجل التغلب على أي ضعف في الموارد.
 - تفعيل نظام الساعات المكتبية ليجد الطالب المتخصص الذي يساعده في فهم ما فاتته، وحل مشاكله بالمواد التي يصعب عليه فهمها، والتي تقضي بدرجة كبيرة على مشكلة الدروس الخصوصية.
 - تلجأ الكلية إلى انتداب اعضاء هيئة التدريس في بعض المقررات لسد العجز في اعضاء هيئة التدريس في بعض التخصصات. بالإضافة إلى خطة لتعيين معيدين في تلك التخصصات للتغلب على هذه المشكلات على المدى الطويل
 - تشجع الكلية اعضاء هيئة التدريس على استخدام الكتب المرجعية في تدريس المقررات المختلفة من اجل مواكبة التغيرات المتسارعة في مجال تكنولوجيا المعلومات وعلوم الحاسب والتوافق مع المقررات المناظرة في الجامعات العالمية

2/2/4 مردود السياسات المتبعة في حل المشكلات

- ساهمت السياسات المتبعة لحل مشكلات التعليم إلى تحسين بيئة التعلم وبالتالي رفع مستوى وجودة التعليم. على سبيل المثال :
 - ادى تقسيم الفرق الدراسية ذات الكثافة العالية إلى مجموعات إلى زيادة التفاعل والتواصل بين اعضاء هيئة التدريس والطلاب الامر الذي يعود بالنفع على جودة العملية التعليمية

- زيادة الاعتماد على الكتب المرجعية ساهمت في تحسين المحتوى العلمي واتساقه مع المقررات العالمية وساهمت في تنمية قدرة الطلاب على التعامل والاستفادة من المراجع الاجنبية

3/4 برامج التدريب الميداني للطلاب 1/3/4 برامج التدريب الميداني

- لدى الكلية برامج موثقة للتدريب الميداني للطلاب وتتضمن اليات محددة وواضحة لتنفيذ هذه البرامج والاشراف عليها ويتم تصميم وتوصيف هذه البرامج التدريبية وفقا لمخرجات التعليم المستهدفة
- تستخدم الكلية آليات موثقة لتقوم نتائج التدريب الميداني للطلاب بعد انتهاء برنامج التدريب عن طريق:
 - تفعيل تقارير الطلاب والمشرفين في أماكن التدريب داخل وخارج الكلية عن التدريب الميداني
 - استطلاع رأي الطلاب عن التدريب الميداني
 - تطوير التدريب الميداني عن طريق تعديل بعض البرامج التدريبية
- تقوم نتائج التدريب الميداني تدرج تحت ضرورة قضاء الطالب لفترة التدريب الميداني كشرط لحصوله على درجة البكالوريوس
- تعتمد الكلية على عدد من المؤشرات لقياس فاعلية التدريب الميداني تقوم بالاعتماد عليها لصياغة استبيان وتطبيقه على الطلاب وتحليل نتائجه من اجل قياس فاعلية التدريب الميداني.

4/4 تقويم الطلاب 1/4/4 أساليب تقويم الطلاب

- تتأكد الكلية من استيفاء الامتحانات لمخرجات التعليم عن طريق المراجعات الداخلية للبرامج الدراسية وتقييم الورقة الإمتحانية. حيث يتم قياس اكتساب الطلاب للمعرفة والفهم والمهارات الذهنية بالاختبارات التحريرية. ويتم قياس اكتساب الطلاب للمهارات العملية بالاختبارات العملية والمهام التطبيقية.
- تحرص الكلية على وجود آليات على مستوى القسم والكلية للتأكد من عدالة تقويم الطلاب على النحو التالي:
 - على مستوى القسم يتم تشكيل لجان للامتحانات الشفوية ولجان لمناقشة المشاريع ولجان لتصحيح الاوراق الامتحانية، بحيث لا ينفرد ممتحن أو مصصح بلجنة أو ورقة امتحانية للتأكد من عدالة تقويم الطلاب
 - على مستوى الكلية يتم التأكد من عدالة تقويم الطلاب من خلال اجراءات التعامل بالكترونات التي تتضمن عدم إضافة او استبدال أي ورقة اجابة وحجب الاسم في التصحيح ومراجعات الكنترول لورقة الاجابة ومراجعة الرصد وأحقية الطالب في التأكد من درجاته المختلفة بأي مواد.
- تحرص الكلية على توثيق نتائج الامتحانات يدويا والكترونيا
- يتم إعلام الطلاب بنتائج التقويم عن طريق كشوف النتائج بالكلية، بالإضافة إلى معرفة النتيجة الكترونيا

- تقوم الكلية بتحليل نتائج تقويم الطلاب على المستويات المختلفة وارسالها للأقسام العلمية لدراستها وتحليلها والاستفادة منها في تطوير البرامج والمقررات
- لدى الكلية قواعد موثقة للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات وتعلنها وتراقب تطبيقها.
- يتم اعداد تقرير عام عن نتائج الامتحانات ويتم عرضه على المجلس المختصة من اجل الاستفادة منه في تحسين ودعم العملية التعليمية

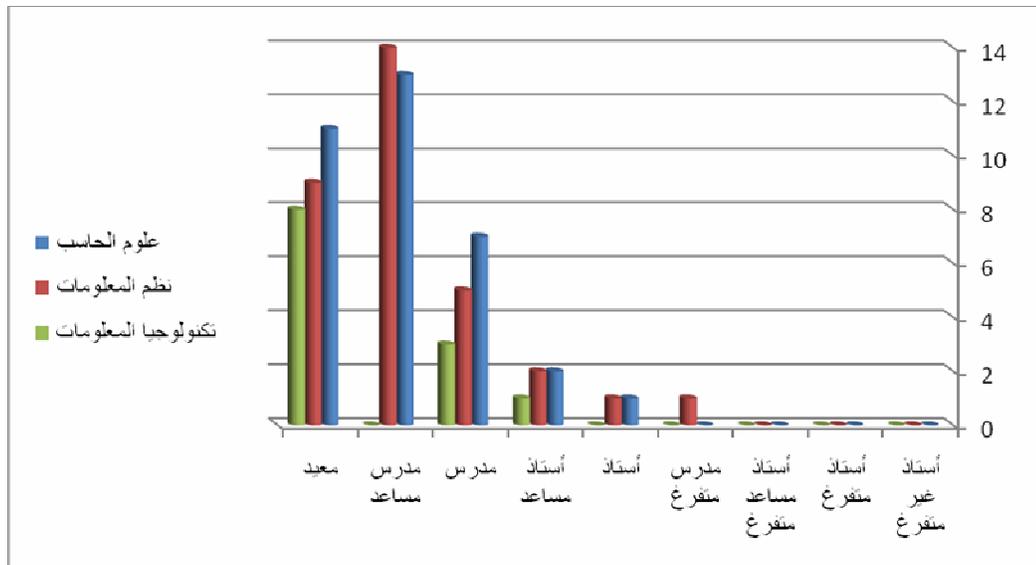
(13) أعضاء هيئة التدريس

2.6 كفاية أعضاء هيئة التدريس لتحقيق المخرجات المستهدفة للتعليم يوجد بالكلية خطة لتحديد العجز والفائض من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وذلك من خلال:

- تحديد الوضع الحالى لكفاية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حيث بلغ اجمالى عدد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم القائمين على رأس العمل بكلية الحاسبات والمعلومات جامعة المنصورة حتى العام 2011/ 2012 (78 عضوا)الجدول التالى يوضح توزيع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على الأقسام العلمية بالكلية:

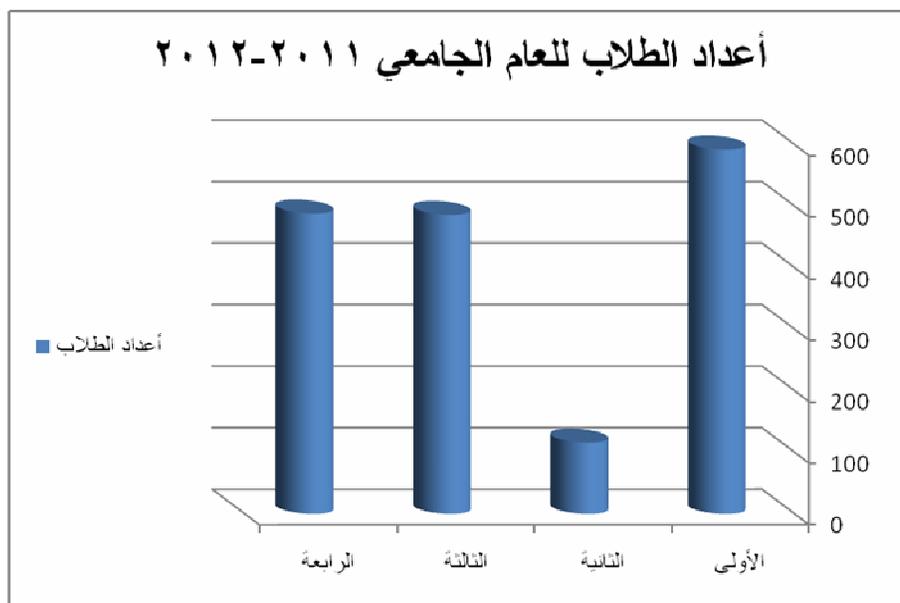
المجموع	مع يد	مدرس مساعد	مدرس	أستاذ مساعد	أستاذ	مدرس متفرغ	أستاذ مساعد متفرغ	أستاذ متفرغ	أستاذ غير متفرغ	
34	11	13	7	2	1	0	0	0	0	علوم الحاسب
32	9	14	5	2	1	1	0	0	0	نظم المعلومات
12	8	0	3	1	0	0	0	0	0	تكنولوجيا المعلومات
78	28	27	15	5	2	1	0	0	0	المجموع

الرسم البيانى التالى يوضح توزيع أعضاء هيئة التدريس فى الأقسام العلمية بالكلية:



- حصر أعداد الطلاب لمرحلة البكالوريوس بالكلية وكذلك عدد المجموعات بكل برنامج دراسى لجميع السنوات الدراسية 1682 طالب كما هو موضح بالشكل والجدول التالى :

أعداد الطلاب للعام الجامعي ٢٠١١-٢٠١٢



الإجمالي العام	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	الفرقة
1682	488	486	116	592	إجمالي عدد الطلاب

من الجداول السابقة نلاحظ ماياتي :-

1. عدد أعضاء هيئة التدريس بكلية الحاسبات جامعه المنصورة 78 عضوا جدول (1)
2. عدد طلاب الكلية في مرحلة البكالوريوس 1682 طالبا (جدول 2)
3. بذلك تكون نسبة اعضاء هيئة التدريس: طلاب الكلية هو 1 : 22
4. يتضح من ذلك أن نسبة اعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب تتفق مع المعدلات المرجعية

تم حصر أعداد الهيئة المعاونة بكلية الحاسبات والمعلومات جامعه المنصورة حيث بلغ 55 عضوا وعدد الطلاب 1682 طالبا وبذلك تكون نسبة الهيئة المعاونة: طلاب الكلية هو 1 : 31، يتضح من ذلك أن نسبة أعضاء الهيئة المعاونة إلى الطلاب لا تتفق مع المعدلات المرجعية كما يوضح الجدول والشكل التالي :

المجموع	معيد	مدرس مساعد	القسم
24	11	13	علوم الحاسب
23	9	14	نظم المعلومات
8	8	0	تكنولوجيا المعلومات
55	28	27	المجموع

2.7. تعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

تقوم الأقسام الأكاديمية في ضوء أعداد الطلاب وساعات التدريس والتخصصات المتاحة لأعضاء هيئة التدريس بوضع خطة خمسية للتعيين يتم اعتمادها من مجلس الكلية بحيث تتناسب أعداد المعينين مع حاجات حقيقية للأقسام ويتم مراجعتها كل خمس سنوات في ضوء المتغيرات الجديدة إن وجدت.

2.8. تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس

لدى الكلية عقيدة راسخة ان أعضاء هيئة التدريس بها هم القوة الضاربة لإحداث أى نجاح أو تغيير وبالتالي تبنت تامينهم من خلال 3 محاور رئيسية وهى القدرات المهنية والقدرات العلمية والقدرات الإدارية . وكل عضو هيئة تدريس يقوم بإختيار الدورات المناسبة له من وجهة نظره وكذلك من وجهة نظر القيادة الأكاديمية. وتم مراجعة البرامج التدريبية المقدمة من خلال مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات. ويقوم أعضاء هيئة التدريس من الكلية بالمشاركة في دورات التدريس بمركز التقنية والتي ينظمها مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات. ويشترط على عضو هيئة التدريس المتقدم للحصول على درجة علمية أعلى ان يقدم ما يفيد حضوره ستة دورات تدريبية على الذى يقدم دورات تدريبية فى مجال الحاسب الآلى. ICTP الأقل. وتقوم الكلية بالإشراف على مشروع

2.9. تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس

لدى الكلية آلية لتقييم أداء السادة أعضاء هيئة التدريس (مرفق 17/13) من خلال:

- استبيان الكتروني موجه للطلاب موجود على نظام الفارابي على موقع الكلية والجامعة، يقيم المحتوى العلمي للمنهج الدراسي وطريقة إلقاء المحاضرة وعرض المادة العلمية وكذلك استغلال وقت المحاضرة..

<http://mudb.mans.edu.eg/muQA/qa/QAlogin.aspx>

- تقديم توصيف و تقرير المقررات التى يقوم بتدريسها (من خلال الصفحة الالكترونية الخاصة به على موقع نظام الفارابي لضمان الجودة و الاعتماد الوجود على موقع الجامعة).
- تقديم الخطة السنوية الخاصة بعضو هيئة التدريس (من خلال الصفحة الالكترونية الخاصة به على موقع نظام الفارابي لضمان الجودة و الاعتماد الوجود على موقع الجامعة).
- التقرير السنوى الخاص بعضو هيئة التدريس (من خلال الصفحة الالكترونية الخاصة به على موقع نظام الفارابي لضمان الجودة و الاعتماد الموجود على موقع الجامعة).
- تقديم السيرة الذاتية الخاصة به (من خلال الصفحة الالكترونية الخاصة به على موقع نظام الفارابي لضمان الجودة و الاعتماد الوجود على موقع الجامعة).

2.10. الرضاء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

تحرص الكلية على قياس وتقييم الرضاء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس من خلال نماذج استطلاع رأى (نموذج 1) والمناقشات بين أعضاء هيئة التدريس وإدارة الكلية وتبين أن جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة غير راضية عن الدخل المادى لأعضاء هيئة التدريس و80% غير راضية عن التسهيلات البحثية و50% غير راضون عن أساليب تعيين الهيئة الإدارية والقيادات العليا بينما عبر أعضاء هيئة التدريس عن رضاهم عن باقى عناصر الاستقصاء وتحرص إدارة الكلية على الاستفادة مما جاء بتحليل نتائج الاستقصاء والمناقشات وعلى سبيل المثال عبر أعضاء هيئة التدريس عن عدم إحاطة مجلس الكلية بالقرارات المتخذة في المجلس ولذلك قرر عميد الكلية توزيع نسخ من محضر مجلس الكلية على جميع أعضاء مجلس الكلية. (مرفق نموذج استبيان مدى رضاء أعضاء هيئة التدريس)

(14) البحث العلمي والأنشطة العلمية

البحث العلمي هو أحد الأنشطة الأساسية لكلية الحاسبات و المعلومات جامعة المنصورة ولذلك تحرص الكلية على توفير الظروف المناسبة والموارد الكافية التي تمكن الباحثين من القيام بالنشاط البحثي العلمي والإرتقاء بمستوى جودته لخدمة المجتمع وحل مشاكله.

سياسات الكلية في مجال البحث العلمي:

لدى الكلية إدارة بحثية ممثلة في لجنة البحث العلمي لرسم السياسات البحثية والأنشطة العلمية الأخرى ومتابعتها وتتكون من نخبة من أعضاء هيئة التدريس تمثل كافة الأقسام العلمية بالكلية يرأسها وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

1/14- خطة البحث العلمي

قامت الأقسام العلمية للكلية بإعداد خططها البحثية وإعتمادها في مجلس الكلية بتاريخ 2009/9/15 والتي تتوافق مع خطة الجامعة البحثية. وتعطى الأولوية في توزيع ميزانية البحث العلمي بالكلية والتسجيل للدرجات العلمية في ضوء اتساقها مع الخطة البحثية للأقسام العلمية للكلية وتقع مسئولية متابعة إعداد ومتابعة وتنفيذ الخطة على لجنة الدراسات العليا والبحوث برئاسة وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث لمناقشة التقدم بها وكذلك أية مقترحات ترد من الأقسام بخصوص تعديل الخطة في ضوء مستحدثات العلم أو الإمكانيات المادية والبشرية.

1/14- توافر خطة البحث العلمي

- أقيمت ورش عمل داخل الكلية شارك فيها جميع الأقسام العلمية لدراسة الخطة الإستراتيجية للبحث العلمي للكلية والتي توصل إليها الفريق.
- تم عقد ورش عمل ومقابلات لأعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية لوضع الإطار العام للخطط البحثية للأقسام لمناقشتها وإقرارها بمجالس الأقسام.
- تم عرض الخطة البحثية للأقسام العلمية والخطة البحثية للكلية في صورتها النهائية على مجلس الكلية لإعتمادها و تم إعتمادها بقرار مجلس الكليه رقم بتاريخ ...
- تلتزم الأقسام العلمية بالخطة البحثية لكل قسم والمنبثقة من الخطة البحثية للكلية حيث تتم تسجيلات الرسائل العلمية من خلال الخطة البحثية لكل قسم وكذلك المؤتمرات التي تنظمها الكلية تكون محاورها متفقة مع الخطة البحثية للكلية. وكذلك المشاريع التي تتقدم بها الأقسام تتبع خططها البحثية
- من خلال وحدة ضمان الجودة بالكلية ولجنة البحث العلمي تم وضع دليل لأخلاقيات البحث العلمي لنشر الوعي وتفعيل أخلاقيات البحث العلمي

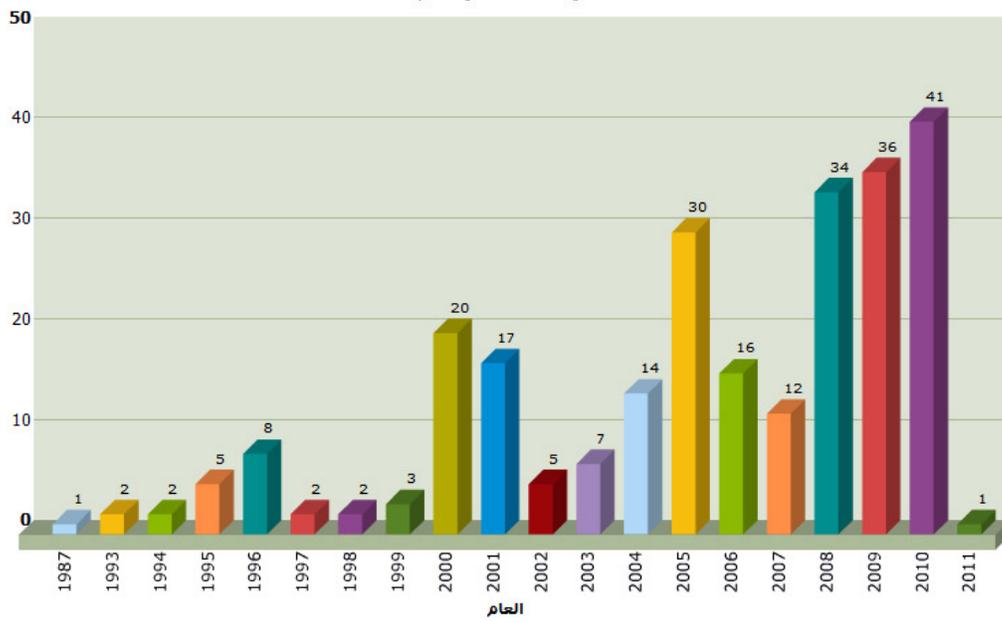
2/14- كفاءة العملية البحثية

1/2/14 مؤشرات الكفاءة

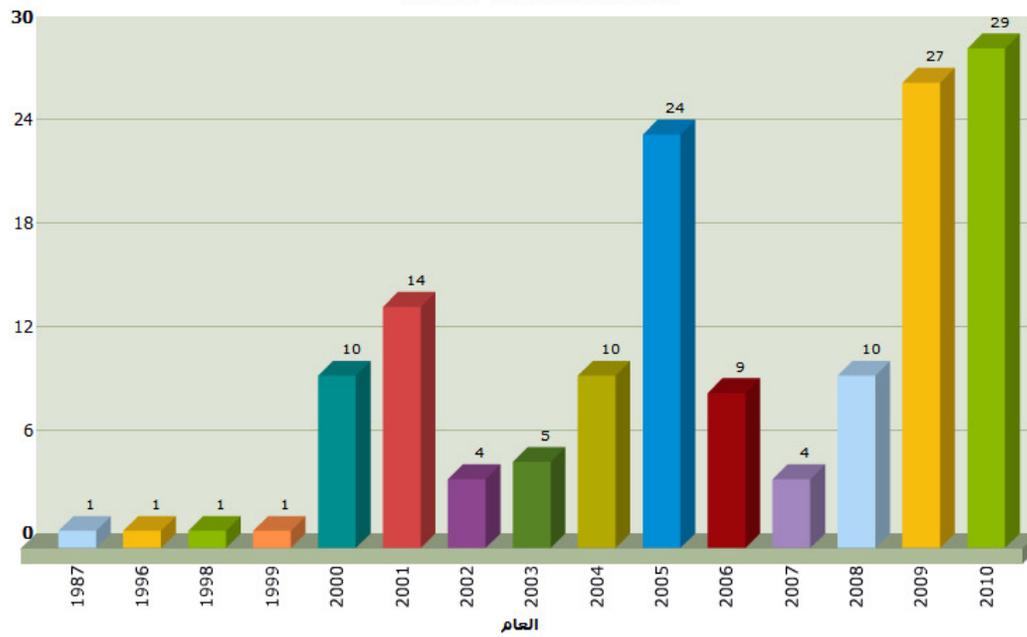
من خلال قاعدة بيانات أبحاث أعضاء هيئة التدريس والخاص بكلية الحاسبات و المعلومات وجد أن عدد الأبحاث التي تم ادخالها في قاعدة البيانات حتى تاريخ إعداد الدراسة الذاتية 369 بحثاً منهم 150 دولي و 108 محلي على الرابط التالي :

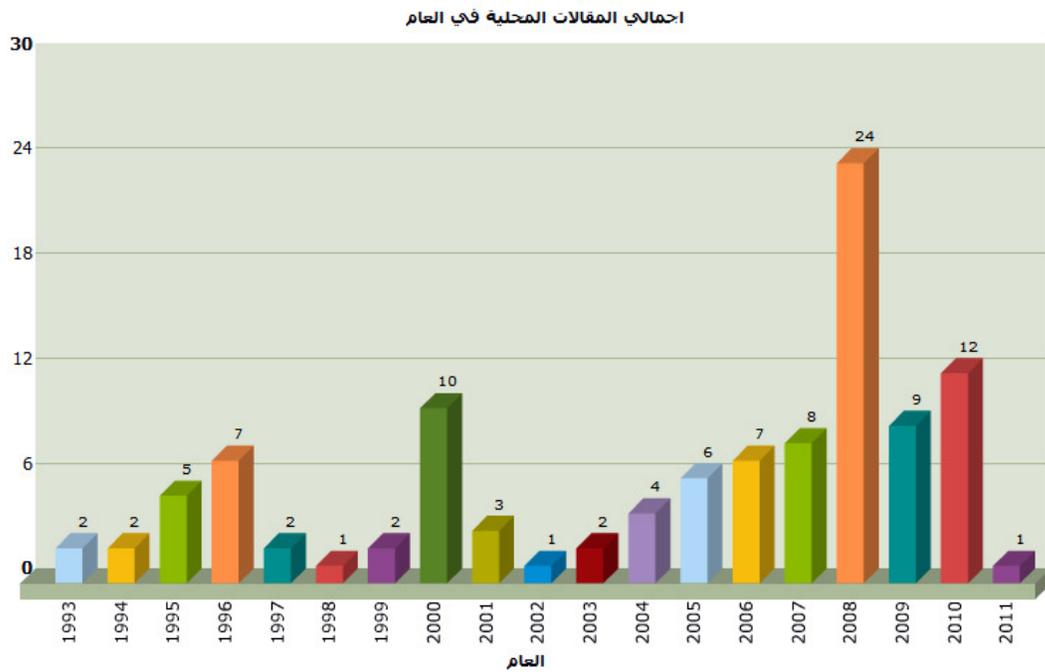
<http://app2.mans.edu.eg/eulc/Libraries/StaffPapers/StaffPaper.aspx?fn=PaperStatistic&Sc.opeID=1.1.19>

احتمالي المقالات في العام



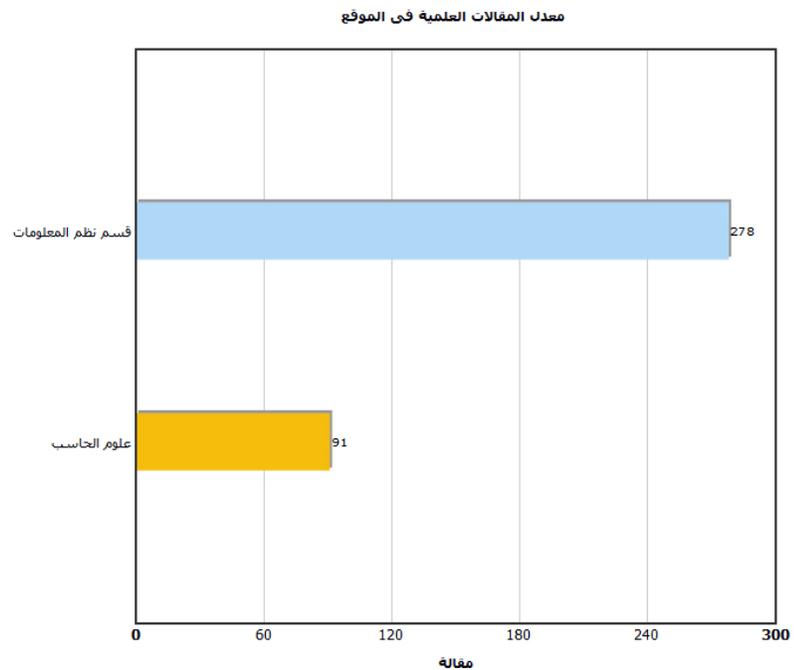
احتمالي المقالات الدولية في العام





وفيما يلي قواعد بيانات الأبحاث الخاصة بالكلية مع كليات الجامعة والنشر السنوي لأعضاء هيئة التدريس وإنجاز الأقسام العلمية والإحصائيات الكاملة للبحث العلمي خلال الخمس سنوات:

عدد الأبحاث	القسم
278	قسم علوم الحاسب
91	قسم نظم المعلومات
369	إجمالي



❖ عدد أعضاء هيئة التدريس الذين سبق لهم الحصول على جوائز الدولة وجوائز عالمية تضم الكلية نخبة من أعضاء هيئة التدريس الذين حصلوا على جوائز علمية و يمكن الإطلاع على الجوائز التي حصل عليها أعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال الموقع الإلكتروني المبين:

<http://srv63.mans.edu.eg/eu/QA/Public/StaffPrizes.py>

الجدول التالي يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس الذين سبق لهم الحصول على جائزة أحسن رسالة ماجستير

م	الإسم	القسم	التاريخ
1	د. محمد فتحي حامد الرحماوى	علوم الحاسب	2004/1/1
2	د. السيد فؤاد حسن رضوان	علوم الحاسب	2001/6/1

الجدول التالي يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس الذين سبق لهم الحصول على جائزة أحسن رسالة دكتوراه

م	الإسم	القسم	التاريخ
1	إ.د. علاء الدين محمد رياض	نظم المعلومات	1993/1/1

الجدول التالي يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس الذين سبق لهم الحصول على جائزة الجامعة التشجيعية

م	الإسم	القسم	التاريخ
1	د. حازم مختار مختار البكرى	نظم المعلومات	2011/5/29

3/14 تمويل البحث العلمي 1/3/14 مصادر تمويل البحث العلمي

الموارد المالية للبحث العلمي بالكلية تشمل الآتي:

- حصة الكلية من مصروفات طلاب الدراسات العليا بالكلية
- حصة الكلية من مصروفات الطلاب الوافدين للدراسات العليا بالكلية
- الصناديق الخاصة بالكلية
- الدعم المخصص من موازنة الجامعة (بند 9 خدمات أبحاث)
- دعم مكتبة الكلية
- دعم الجامعة فى الإشتراك فى قواعد البيانات العالمية والدوريات الإلكترونية

7- الدراسات العليا:

تحرص الكلية على تقديم مجموعة من برامج الدراسات العليا تتناسب مع مكانة الكلية وسمعتها الطيبة على مستوى العالم العربى من جهة وبما يلبي احتياجات سوق العمالة وأحدث الاتجاهات العلمية والبحثية من جهة أخرى بما يسهم فى تحقيق رسالة الكلية ويتضح ذلك من خلال ما يلى:

1-7- الدرجات الممنوحة

تمنح كلية الحاسبات والمعلومات بناء على لائحة الدراسات العليا الدرجات العلمية الآتية مرفق(1-7):

1- دبلوم الدراسات العليا.

2- درجة الماجستير.

3- درجة دكتوراه الفلسفة.

وذلك فى التخصصات العلمية الآتية:

1- علوم الحاسب.

2- نظم المعلومات.

3- تكنولوجيا المعلومات.

4- الدبلوم المهني فى تكنولوجيا المعلومات.

1-1-7- التعريف ببرامج الدراسات العليا:

تقوم الكلية بالإعلان عن برامجها المقدمة فى الدراسات العليا من خلال:

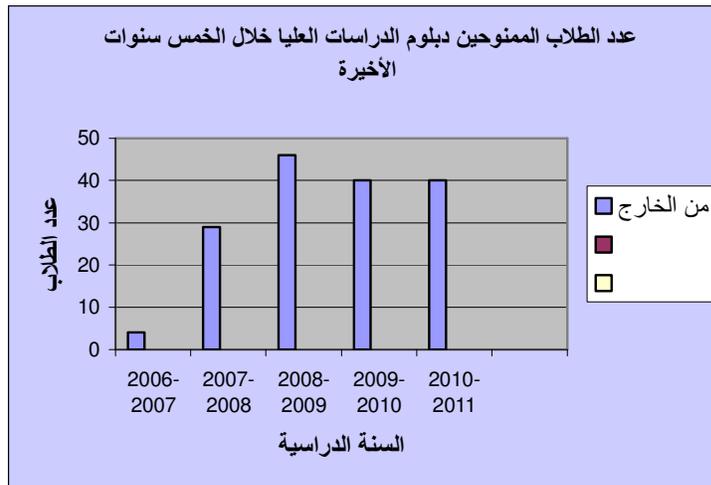
1- الموقع الألكتروني للكلية، على الرابط: <http://www1.mans.edu.eg/faccsi/degree-ar.html>

2- دليل طالب الدراسات العليا. (مرفق 1-7)

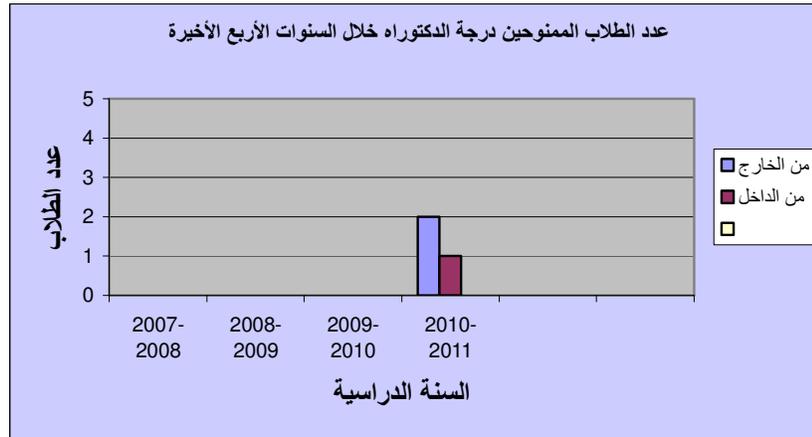
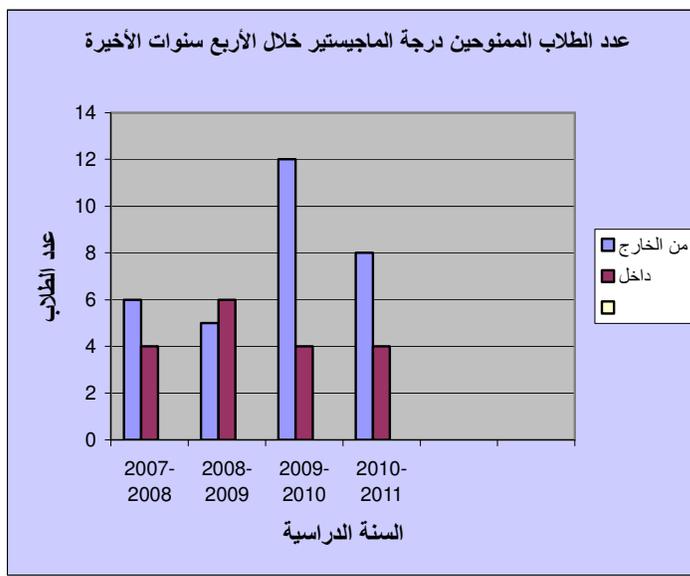
3- قسم الدراسات العليا بالكلية.

وتقوم الكلية بتحديث بيانات قواعد البيانات عن الدراسات العليا من حيث أعداد البرامج وأعداد المستفيدين منها وتاريخ إنشاء والهدف من كل برنامج وأعداد المتقدمين له خلال السنوات السابقة. (مرفق 2-7).

الشكل التالي يوضح أعداد الطلاب الممنوحين لدرجة دبلوم الدراسات العليا خلال السنوات الخمس الماضية.



الأشكال التالية توضح أعداد الطلاب الممنوحين لدرجة الماجستير والدكتوراه بالدراسات العليا من أعضاء الهيئة المعاونة ومن الخارج خلال الأربع سنوات الأخيرة.



ويستدل مما سبق على أن الكلية خلال الخمس سنوات الأخيرة:

- 1- منحت عدد 155 دبلومة دراسات عليا.
- 2- منحت عدد 49 رسالة ماجستير (18 رسالة ماجستير للهيئة المعاونة – 31 رسالة ماجستير للطلاب من خارج الهيئة المعاونة).
- 3- منحت عدد 3 رسالة دكتوراة (1 رسالة دكتوراة للهيئة المعاونة – 2 رسالة دكتوراة للطلاب من خارج الهيئة المعاونة).
- 4- زيادة نسبة الدرجات العلمية الممنوحة للطلاب من خارج الهيئة المعاونة عن الطلاب من داخل الهيئة المعاونة مما يعني أن الكلية جاذبة للطلبة من الخارج.
- 5- ازدياد الإقبال على الدرجات الممنوحة مثل دبلوم نظم المعلومات باعتبارها أحد المجالات المستحدثة في سوق العمل خاصة في الدول العربية.
- 6- استحداث دبلومات في مجال " Medical Informatics "لكثرة الطلب عليه مع حاجة سوق العمل نتيجة استحداث مفهوم المعلومات الطبية وتطبيقه.

2-7 العملية التعليمية في الدراسات العليا:

1-2-7 برامج الدبلوم / الماجستير / الدكتوراة:

- 1- يتم العمل في جميع الدرجات العلمية للدراسات العليا وفقا لللائحة معتمدة معلنة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وتقوم الكلية بمراجعتها في ضوء المتغيرات المحيطة إن وجدت وقد تم تعديل اللائحة عام 2007 وايضا تم تعديلها في يونيو 2009 لاستحداث بعض الدبلومات وتحديث بعض لوائح الدبلومات.

2- تقوم جميع الأقسام بتوصيف مقرراتها بشرط أن تتفق مع الخطة البحثية للقسم والمنبثقة بدورها من خطة الكلية التي تتمشى مع الخطة البحثية للجامعة وترتبط من جهة باحتياجات المجتمع ومن جهة أخرى بالتطورات الأكاديمية الحديثة. (مرفق 1-7).

3- تُحدد المدة الزمنية بمقدار سنتين على الأقل من الدراسة والبحث لحصول الطالب على درجة الماجستير أو الدكتوراه طبقاً للمادة (14) والمادة (21) من اللائحة.

4- حرصت الكلية على الاشتراك في قواعد البيانات العالمية إذ أن فلسفة واستراتيجية التدريس بالدراسات العليا تعتمد على درجة أكبر من المشاركة والفعالية والاعتماد على الذات للطلاب الملتحقين بها .

2-2-7 نظام التسجيل والإشراف الأكاديمي (مرفق 1-7):

- يتم الإعلان عن إجراءات التسجيل والإشراف الأكاديمي من خلال:

1- قسم الدراسات العليا بالكلية حيث يتابع تسجيل الطلاب ويزودهم بما يحتاجونه من معلومات لإكمال عملية التسجيل.

2- من خلال الموقع الإلكتروني للكلية، على الرابط: <http://www1.mans.edu.eg/facsi/degree-ar.html>

3- دليل الطالب.

- يتم مراجعة إجراءات التسجيل والإشراف بقسم الدراسات العليا واعتماده من وكيل الكلية للدراسات العليا.

- يتم التسجيل والإشراف لطلاب الدراسات العليا من خلال آلية معتمدة في الكلية وتتمثل في:

1- المسجلين لدرجات علمية من أعضاء هيئة التدريس المعاونة أن يكون التسجيل وفقاً للاحتياجات الأكاديمية للقسم بما يحقق للطالب اختيار الأستاذ الذي يقوم بالإشراف عليه بينما يقوم الأستاذ باختيار من يساعده في الإشراف.

2- لا يوجد اشتراطات في التسجيل في تخصصات معينة للتسجيلات من خارج الهيئة المعاونة.

3- وفرت الكلية جميع نماذج واستمارات التسجيل والتقدم على موقعها وأعلنت عن كافة الإجراءات والأوراق المطلوبة بحيث يمكن للراغب طباعة الاستمارة من الموقع وتجهيز مكونات ملف التقدم مرة واحدة قبل قدومه للكلية.

4- ويقدم كل مشرف على أحد الطلاب المسجلين لدرجة علمية تقريراً علمياً عن مدى التقدم في العمل وأية صعوبات تواجه العمل (إن وجد) وذلك كل ستة أشهر كما يوجد مشرف أكاديمي على مستوى كل قسم لدرجة الماجستير وآخر للدكتوراه لتذليل أية صعوبات بالإضافة إلى تقويم الطلاب للمقررات.

5- ولا يتم تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس بالإشراف على درجة علمية تبعد عن مجال تخصصه.

6- ويشترط قبل التسجيل لدرجة علمية عقد سيمينار يحضره أعضاء القسم لمناقشة الخطة البحثية المقترحة وأهمية البحث ومدى ارتباطه بالخطة البحثية وتخصصات القسم وإجراء أية تعديلات على الخطة المقترحة في ضوء هذه الاعتبارات.

7- يلزم المشرف على الرسالة الطالب أن يقدم سيمينار عما حققه وتوصل إليه في بحثه وذلك مرة واحدة سنوياً . وقبل تقديم الرسالة إلى لجنة التحكيم يتم عمل سيمينار نهائي آخر قبل المناقشة ضماناً لجودة العمل.

8- يشترط نشر بحثين من رسالة الماجستير وعدد 3 بحوث من رسالة الدكتوراه قبل التقدم بها للجنة الحكم على الرسالة وذلك ضماناً لجودة العمل البحثي المقدم بالرسالة بما يليق بسمعة ومكانة الكلية من جهة وبإعداد الطالب وتدريبه على النشر العلمي من جهة أخرى.

4-7 تقويم طلاب الدراسات العليا:

تعتمد الكلية في تقويم طلاب الدراسات العليا على وسائل متنوعة تشمل:

- جلسات نقاش (سيمينارات)

- اختبارات شفوية

- تقديم أبحاث وتكليفات

- اختبارات تحريرية

- تقارير .

وذلك للتأكد من تحقق النواتج التعليمية المستهدفة وتقدم أولاً بأول راجعة للطلاب عن آرائهم لتصحيح مسارهم كما توفر

للطلاب بهذا فرص التقويم المستمر إذ إن هذه التقويمات المتنوعة معلنة بتوصيف المقررات والبرامج وموضح بها الهدف

من كل تقويم وهذه المواصفات معلنة للطلاب ويلتزم كل أستاذ بتقديم كشف بدرجات الطلاب لمجلس القسم في الموعد

الزمني الذي حدده في توصيف مقرره . ويتم مناقشة توزيع الدرجات في مجلس القسم وذلك ضماناً لتطبيق طرق التقويم

في موعدها كما هو منصوص عليه في توصيف المقرر ولا ينفرد أحد الأساتذة بمقرر دراسي في التدريس أو التقويم بل

تعتمد الأقسام على لجان ممتحنين(مرفق قرارات الأقسام باعتماد لجان الممتحنين بمجالس الكلية)

وتختص الأقسام العلمية بوضع الامتحانات ومراجعة الدرجات العملية وعقد الاختبارات الشفوية للطلاب. وتعلن جداول الامتحانات قبل الامتحان بشهر كامل على الأقل وتقبل الكلية أية اقتراحات ترد من الطلاب بالتعديل لتكون في مصلحة الطالب وفي إمكان الكلية الأخذ بها وذلك لمدة أسبوع من عرض الجدول المبدئي ثم يوضع الجدول في صورته النهائية قبل خمسة عشر يوماً من موعد الاختبار النهائي. كما يتم إعلان النتيجة في موعد أقصاه 45 يوماً من آخر اختبار ويحق للطالب التظلم من نتيجته وفقاً لنموذج يسحبه من شئون الدراسات العليا وسداد رسوم التظلم وفقاً لللائحة وترد إليه في حال تبين أن تظلمه على حق ويعلن الرد على التظلم خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى .

5-7 الموارد البشرية والمادية المتاحة لبرامج الدراسات العليا:

تعمل الكلية على توفير الموارد البشرية لبرامج الدراسات العليا من خلال حصر مقررات الدراسات العليا (تمهيدى – ماجستير – دبلوم) وكذا حصر أعداد طلاب الدراسات العليا وكذلك اعداد أعضاء هيئة التدريس والتخصصات العلمية ويتبين من هذه الاحصائيات ما يلي:

- 1- نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى طلاب الدراسات العليا هي 20:1.
- 2- تقوم الأقسام العلمية بتوزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس طبقاً لتخصصاتهم العلمية.
- 3- يوجد بالكلية 13 معملاً مجهزاً ومتاحاً لطلاب الدراسات العليا للدراسة في أوقات ذروة الدراسات العليا بالجدول.

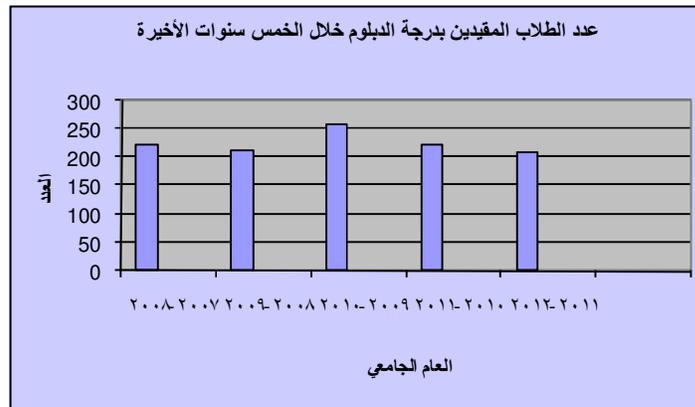
6-7 طلاب الدراسات العليا:

1-3-7 الالتحاق ببرامج الدراسات العليا: (مرفق 4-7)

تبين الجداول الآتية اعداد الطلاب الملتحقين ببرامج الدراسات العليا خلال الخمس سنوات الأخيرة:

5- أعداد الطلاب المقيدون بالدراسات العليا لدرجة دبلوم الدراسات العليا:

العام الجامعي	2008-2007	2009-2008	2010-2009	2011-2010	2012-2011
العدد	220	210	258	221	207



6- أعداد الطلاب المقيدون بتمهيدى الماجستير:

العام الجامعي	2007-2006	2008-2007	2009-2008	2010-2009	2011-2010
العدد	63	51	65	97	97



7- أعداد الطلاب المقيدين بدرجة الماجستير:

العام الجامعي	2007-2006	2008-2007	2009-2008	2010-2009	2011-2010
العدد	46	71	77	81	84



8- أعداد الطلاب المقيدين بدرجة الدكتوراة:

العام الجامعي	2007-2006	2008-2007	2009-2008	2010-2009	2011-2010
العدد	5	7	19	27	28



7-7 رضا طلاب الدراسات العليا:

تقوم الكلية باستقصاء رأى الطلاب فى برامجها من خلال عدة وسائل:

- صندوق الشكاوى.
- مقابلة وكيل الكلية للدراسات العليا.
- تقييم المقررات الدراسية

(16) التقويم المستمر للعملية التعليمية

تضع الكلية نصب أعينها الفعالية التعليمية باعتبارها هدفا لا يمكن أن تحيد عنه، لذا تعتمد على تقويم شامل لجميع جوانب العملية التعليمية ومستمر وتضع نتائج هذا التقويم فى الاعتبار لوضع خطط تحسين وتعزيز من خلال نظام داخلى لإدارة جودة التعليم والتعلم ويتضح ذلك من خلال .

8-1-1- التقييم شامل لفعالية العملية التعليمية

الكلية بصدد وضع خطة للتقويم الشامل والمستمر حيث تقوم وحدة الجودة بتنفيذها وتطبيقها وقد قامت الكلية بوضع عدة آليات تشتمل مراقبات فردية وجماعية واستبيانات وفحص لجميع الأطراف المعنية مثل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وجهات التوظيف والمراجعين الخارجيين والخريجين. كما تناول تقارير المقررات والبرامج والتقارير السنوى للكلية. وتقدم الكلية تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب عن جوانب القوة والضعف فى آدائهم من خلال إجراءات متصاعدة تبدأ بدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس من خلال خطط التدريب فى حال وجود جوانب ضعف عامة. وجوانب الضعف التى تخص أشخاص بعينهم يتم توجيههم بمعرفة عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فى لقاء ودى غير رسمى يليه لقاء رسمى من خلال خطاب مكتوب وجه إليه يليه حرمان عضو هيئة التدريس من تدريس ذلك المقرر إن استمر ضعف التقويم دون تحسن .

كما توجد فى نهاية تقارير المقررات والبرامج خطة التحسين والتعزيز التى تشتق بنودها من خلال نقاط الضعف التى ظهرت فى عمليات التقويم المختلفة على مستوى المقرر أو البرنامج ومن خلال بند موجود فى استمارات التقويم الخاص بذكر أية مقترحات للتطوير والتحسين.

8-2- النظام الداخلى لإدارة الجودة

يوجد بالكلية وحدة لإدارة الجودة أحد مهامها الرئيسية جودة التعليم والتعلم بالإضافة إلى القدرة المؤسسية ويتولى هذا النظام متابعة تقارير البرامج والمقررات وإعداد الملفات الخاصة بها ونتائج التقويم وخطط الإصلاح ومتابعة التقدم فيها (ملحق خطابات الأقسام بتسليم المواصفات والتقارير وتطبيق الاستبيانات ومواصفات الأوراق الإمتحانية ... إلخ).

كما حرصت وحدة الجودة على إنشاء نظام جودة داخلى على مستوى الأقسام فعلى سبيل المثال يوجد لكل قسم منسق الجودة معتمد من مجالس الأقسام ومجلس الكلية، فى بداية العام الدراسي (مجلس الكلية بتاريخ 17 نوفمبر 2009)، كما يوجد منسقى المقررات الدراسية (مواصفات المقررات الدراسية).

وهكذا كما صممت وحدة الجودة مجموعة كبيرة من الأدوات خاصة الاستبيانات (تقويم المقرر- تقويم البرنامج- تقييم القيادات- تقويم الخدمات التى تقدمها الكلية ... إلخ) وقد ترافق ذلك مع عقد عدة دورات لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه والإداريين والعاملين والطلبة قام بها نخبة من أعضاء وحدة الجودة وتم استضافة خبراء من مركز ضمان الجودة بالجامعة والكليات المناظرة

للمساعدة على نشر الثقافة وتبنيها منهاجا للعمل كما حرصت الوحدة على تقييم أدائها من خلال تقويم طبقته على أعضاء هيئة التدريس والطلاب عن أداء الوحدة ومن خلال تقارير المتابعة لمشروع QAAP2 ومركز الجودة بالجامعة ومن خلال تقرير الزيارة الميدانية وبه جزء كامل عن إدارة الجودة . كما تحرص وحدة ضمان الجودة على المشاركة في جميع الأنشطة الطلابية دخل الكلية لنشر ثقافة الجودة. (مرفق 17 تقرير نشاط وحدة ضمان الجوده عن العام الجامعي 2008/2009). وقد تم تمثيل رئيس وحدة ضمان الجوده بشكل دائم في مجلس الكلية). كما قد إنه قد تم خلال هذا العام تدريب عدد 2 من أعضاء هيئة التريس على دورات التقييم الخارجي لمؤسسات التعليم العالي بالهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد.

8-3- المساءلة والمحاسبة

تعتمد الكلية على آليات للمساءلة والمحاسبة في إطار سلطاتها إذ إن قانون الجامعات في وضعه الحالي لا يسمح بكثير من حرية اليد في وضع عقوبات على المقصر في جميع المواقف كما أنه لا يوجد تدرج في العقوبات الموجودة بلأحته فهي تتدرج من لفت نظر – لوم – عزل من الوظيفة ولكنها تعتمد على توزيع مكافآت الدراسات العليا ومكافآت الجودة المطبقة بالجامعات حديثاً. ولم يحدث ذلك في واقع الأمر إذ يوجد تعاون كبير من جميع أعضاء هيئة التدريس.