

دليل الآليات والمعايير

جامعة بنها

كلية الهندسة ببها

إعتماد الإصدار الأول لهذا الدليل من مجلس كلية رقم (٤٥٨) بتاريخ ٢٠٢٥/٧/٢٢ والممتد الى ٢٠٢٥/٧/٢٩

محتويات دليل آليات العمل وممارسات ضمان الجودة

م	عنوان الآلية	الصفحة
١	آليات نشر الرسالة والأهداف للبرامج العلمية	٤
٢	آليات مراجعة رسالة وأهداف البرامج العلمية	٥
٣	آلية التوعية والنشر	٦
٤	آلية تعزيز وتطوير البرامج الأكاديمية بكلية الهندسة ببها	٨
٥	آلية ومعايير اختيار مدير البرامج متعددة التخصصات	٢٢
٦	آلية تحديد الأطراف المجتمعية ذات الصلة للبرامج التعليمية	٢٤
٧	آليات نشر الاستبيانات	٢٦
٨	آلية تقويم مخرجات تعلم المقررات الدراسية	٢٧
٩	آلية معايير اختيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بالتدريس في البرامج التعليمية	٣١
١٠	آليات للتعامل مع العجز أو الفائض في أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	٣٣
١١	آلية توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس	٣٧
١٢	آلية ومعايير ومحاور تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	٣٩
١٣	الإجراءات المتبعة لجذب/الحفاظ على الكفاءات لأعضاء هيئة التدريس	٤١
١٤	آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	٤٤
١٥	آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب	٤٥
١٦	آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء الجهاز الإداري	٤٦
١٧	آلية المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج التعليمية	٤٧
١٨	آلية سياسات وخطط كلية الهندسة ببها للتعامل مع المشكلات التعليمية	٥١
١٩	آليات ونظم العمل بلجنة الشكاوى والمقترحات بالكلية	٦٢
٢٠	الآليات المتبعة لإدارة ومتابعة العمل داخل الكنترولولات	٦٨
٢١	آلية تنفيذ الآليات المتبعة في التعينات منسق/ مدير البرامج /مدير وحدة إدارة الجودة والتطوير	٧١
٢٢	آليات تقييم فاعلية ومردود التدريب	٧٢

م	عنوان الآلية	الصفحة
٢٣	آلية ومعايير اختيار قيادات البرامج العلمية	٧٤
٢٤	اللجان الفرعية المنبثقة عن الوحدة الفرعية لضمان الجودة بالبرنامج والمهام المنوط بها	٧٧
٢٥	آلية اختيار الطالب المثالي على مستوى البرنامج وعلى مستوى الكلية	٨٦
٢٦	آلية اختيار الطلاب لعضوية اللجان على مستوى البرنامج وعلى مستوى الكلية	٨٩
٢٧	آلية اختيار المرشدين الأكاديميين داخل البرامج التعليمية	٩١
٢٨	آليات الكلية في توثيق نتائج الامتحانات	٩٣
٢٩	آلية دعم الطلاب ذوي الهمم بالكلية	٩٦
٣٠	آلية استحداث برامج تعليمية أو إلغاء برامج قائمة	٩٨
٣١	آلية تحديد ودعم الطلاب المتفوقين	١٠١
٣٢	آلية تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات	١٠٢
٣٣	آلية التحفيز والمكافأة بالكلية	١٠٤
٣٤	آلية تحديد ودعم الطلاب المتعثرين دراسياً بالكلية	١٠٥
٣٥	آلية إدارة وتنظيم التدريب الميداني بالكلية	١٠٧
٣٦	آلية جذب الطلاب الوافدين للبرامج التعليمية	١١١
٣٧	آلية التعامل مع الحرائق والزلازل والطوارئ بالكلية	١١٣
٣٨	آلية لضمان الشفافية والمصادقية والعدالة في اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية	١١٦
٣٩	آلية إدارة عملية التقييم الذاتي لأنشطة الكلية	١٢٠
٤٠	آلية ضمان مصداقية المعلومات المنشورة	١٢٧

١. آليات نشر الرسالة والأهداف للبرامج العلمية

تتم عملية نشر رسالة وأهداف البرامج العلمية المختلفة لكلية الهندسة ببنها من خلال مجموعة من الوسائل والإجراءات التي تتبناها الكلية، والتي تتمثل في التالي:

■ نشرها على الموقع الإلكتروني للكلية. ■ إعداد لوحات وملصقات بحجم مناسب ووضعها بالأقسام العلمية وأماكن متعددة بالكلية لتوضيح رسالة وأهداف البرنامج. ■ عرض رسالة وأهداف البرنامج في اللقاءات التعريفية بالطلاب الجدد في بداية كل عام دراسي جديد. ■ نشر رسالة وأهداف البرنامج في كتيب دليل البرنامج وبعض المطبوعات الأخرى.	إجراءات النشر
يتم نشر رسالة وأهداف البرنامج فور الاعتماد من مجلس الكلية.	توقيت النشر
تقع مسؤولية التنفيذ والمتابعة على مسؤول معيار رسالة وإدارة البرنامج.	المسؤول عن التنفيذ
يتم تقديم تقرير شامل عن إجراءات النشر التي اتبعتها البرنامج لتوثيق وإعلان رسالته وأهدافه إلى كل من : مجلس القسم، وحدة إدارة الجودة بالكلية.	متابعة التنفيذ

٢. آليات مراجعة رسالة وأهداف البرامج العلمية

تتم عملية مراجعة رسالة وأهداف البرامج العلمية المختلفة لكلية الهندسة ببها كل خمس أعوام وذلك للتوافق مع التغير المستمر في سوق العمل والمجتمع بصفة عامة أو كلما دعت الحاجة إلي ذلك، بالإضافة إلى مجموعة من الوسائل والإجراءات التي تتبناها الكلية، والتي تتمثل في التالي:

١. عقد ورشة عمل أو أكثر بحضور المستفيدين والأطراف المعنية بالبرنامج، ويشمل ذلك: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة العاملة بالبرنامج، ممثلين عن سوق العمل، الطلاب وخريجي البرنامج، وذلك لمناقشة التغيرات التي دعت لمراجعة وتعديل الرسالة وذلك للتوصل إلى صياغة جديدة إذا اقتضت الحاجة إلى ذلك.

٢. مناقشة ما تم التوصل إليه في مجلس القسم العلمي للحصول علي الصياغة الجديدة للرسالة.

٣. طرح الرسالة واهداف البرنامج بعد موافقة مجلس القسم في صورة إستبيان، وذلك علي المستفيدين والأطراف المعنية بالبرنامج.

٤. تحليل الإستبيانات وطرح خطط التحسين ومناقشتها في مجلس القسم وإعتمادها. كما يتم عرضها علي مجلس الكلية لإعتمادها.

٥. النشر والإعلان عن الرسالة وأهداف البرنامج بالوسائل المختلفة مثل: الموقع الإلكتروني للكلية، في أماكن بارزة داخل الكلية، ومن خلال مطويات توزع علي المستفيدين.

٣. آلية التوعية والنشر

تعد آلية التوعية والنشر بشأن إصدارات الكلية من الخطوات الهامة في التواصل مع الجمهور ونشر المعلومات والأخبار المتعلقة بالكلية ونشاطاتها. وتتبع كلية الهندسة ببها عدة خطوات للتوعية والنشر لمطبوعاتها المختلفة، ومن بينها:

١. الموقع الإلكتروني للكلية: إنشاء صفحة إلكترونية للكلية على الموقع الرسمي للجامعة، وتحديثها بانتظام بالمعلومات الجديدة والأخبار المتعلقة بالكلية، بما في ذلك الإصدارات الجديدة.
٢. إرسال الإصدارات عبر البريد الإلكتروني: إرسال الإصدارات الجديدة بالكلية عبر البريد الإلكتروني الجامعي إلى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية والمهتمين، وذلك بانتظام لتوفير المعلومات اللازمة للجميع.
٣. إجراء فعاليات وورش عمل للتوعية: تنظيم فعاليات توعوية وورش عمل وندوات تثقيفية بمشاركة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية والطلاب والمجتمع المحلي لتوعية الجميع بالإصدارات الجديدة والمحتوى العلمي والأكاديمي الذي يقدمه الكلية.
٤. إنشاء مجلة تعليمية إلكترونية للبرامج المختلفة بالكلية: إنشاء مجلة تعليمية إلكترونية تصدر بانتظام وتحتوي على مقالات وأخبار ومعلومات حول الإصدارات الجديدة التي تصدرها الكلية والبرامج التعليمية والأنشطة التعليمية التثقيفية.
٥. توفير نسخ مطبوعة: يمكن توفير نسخ مطبوعة من الإصدارات الجديدة للكلية وتوزيعها على الطلاب والأعضاء المختلفين في الكلية والمهتمين، وذلك لزيادة الوعي بالمحتوى العلمي والأكاديمي الذي تنتجه الكلية.
٦. كما يتم الاستفادة من الشبكات الاجتماعية والتطبيقات المتاحة عبر الهواتف الذكية للتواصل مع الجمهور ونشر المحتوى الإعلامي والتوعوي عن الإصدارات الجديدة للكلية.

- يجب أن يتم تنفيذ هذه الإجراءات بشكل دوري وفعال للترويج للإصدارات الجديدة للكلية والبرامج التعليمية المختلفة بالكلية وتحسين التواصل مع الجمهور وتعزيز صورة الكلية وسمعتها الأكاديمية. كما يمكن استخدام تقنيات التسويق الحديثة والتحول إلى الطباعة الإلكترونية للإصدارات الجديدة للكلية، مثل الكتب الإلكترونية والنشرات الرقمية والمجلات الإلكترونية، لتحقيق نطاق أوسع للتوعية والنشر وتوفير الوقت والجهد في الإنتاج والتوزيع. ويمكن أيضاً تحسين جودة المحتوى والتصميم الجرافيكي والصور والرسوم التوضيحية والتفاعلية للإصدارات الجديدة، لجذب اهتمام الجمهور وتحفيزه على الاستفادة منها.
- يلتزم بإعداد الإصدارات ونشرها كل من (فريق إعداد مرشح من رئيس البرنامج – منسق البرنامج – رئيس البرنامج) مع الالتزام بالتوثيق قبل النشر من قبل رئيس القسم ومجلس القسم وتنتشر موثقة على الشبكات التواصل المختلفة.
- في النهاية، يجب العمل بشكل دائم على تطوير آلية التوعية والنشر بشأن إصدارات الكلية وتحسينها، والتأكد من توفير المعلومات الدقيقة والمفيدة والمتنوعة وتنظيم الفعاليات والأنشطة المختلفة المرتبطة بالإصدارات الجديدة للكلية. وبهذا الشكل، يمكن تعزيز الوعي بالكلية والمحتوى الأكاديمي والعلمي الذي تقدمه، وتحقيق الأهداف الأكاديمية والتعليمية والاجتماعية المرجوة.

٤. آلية تعزيز وتطوير البرامج الأكاديمية بكلية الهندسة ببها

إن تحسين العملية التعليمية لتزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات المطلوبة لسوق العمل يبدأ أولاً بالتخطيط الجيد لتصميم وتطوير البرامج الأكاديمية والتي تعتبر منهجاً هاماً يتم من خلاله التطبيق والقياس وتحسين الأداء على المستوى المعرفي والمهاري. وتعتبر البرامج الأكاديمية هي الأساس في التعليم الجامعي لإعداد الطلاب في تخصصات مختلفة يحتاجها المجتمع وسوق العمل، لذلك تسعى كلية الهندسة ببها على مراجعة وتطوير برامجها التعليمية المختلفة بما يحقق معايير الجودة للبرامج التعليمية المختلفة بالكلية، وذلك بهدف تلبية إحتياجات المجتمع وتخرج طلاب قادرين على التنافس في سوق العمل.

أهمية تطوير البرامج التعليمية:

١. تحسين جودة البرامج الأكاديمية من خلال تطوير رسالتها وأهدافها.
٢. معالجة نقاط الضعف التي قد تظهر خلال تطبيق البرامج الأكاديمية ووضع الخطط التنفيذية للتطوير والتحسين.
٣. مواكبة تطورات سوق العمل والإنسجام مع متغيرات المجتمع المحلي.
٤. الإرتقاء بالمحتوى المعرفي والمهاري في الخطط الدراسية.
٥. التوسع المعرفي والتقني الذي يواجه العملية التعليمية بمختلف تخصصاتها.

أهداف مراجعة وتطوير البرامج الأكاديمية:

١. اتساق البرنامج مع ورسائلته وأهدافه.
٢. حداثة محتوى مقررات البرنامج الأكاديمي وتكامله في عملية الإعداد، من حيث تلبية المقررات لمتطلبات كلية الهندسة ببها، وتضمنها المتطلبات الأساسية للتخصص وتطوراته المعرفية والمهنية.
٣. توازن مقررات البرنامج في تحقيق أهداف البرنامج.

خصائص عملية المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية:

تتسم عملية المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية بكلية الهندسة ببنها بعدة خصائص، منها:

١. تنوع الأدوات المستخدمة في عملية مراجعة البرنامج والا تقتصر على نوع واحد من الأدوات.
٢. الإعتماد على الأدلة والشواهد الموثقة.
٣. الشمولية: بمعنى ألا تقتصر عملية المراجعة على أجزاء محددة بالبرنامج وإنما تشمل جميع مكونات البرنامج من مدخلات وعمليات ومخرجات، ومدى تحقق مواصفات الخريج وكذلك توفير البيانات اللازمة لعملية المراجعة وإعداد تقارير البرنامج.
٤. الإستمرارية: ينبغي أن تتم عملية المراجعة جنباً إلى جنب مع عملية التعليم والتعلم لضمان المتابعة الدائمة لفاعلية البرنامج وملاحظة جوانب القوة والضعف فيه.
٥. قياس مؤشرات الأداء في البرنامج سنوياً وأن يتم مناقشة تقاريرها وإتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

المسؤولون عن عملية مراجعة وتطوير البرنامج:

لجنة تعزيز وتطوير البرنامج التي تم تشكيلها داخل الهيكل التنظيمي المعتمد للبرامج الأكاديمية المختلفة لهندسة بنها هي المنوطة بعملية المراجعة وتطوير وتعزيز البرنامج.

■ قواعد تشكيل لجنة تعزيز وتطوير البرنامج ومسئولياتها وموعد انعقادها الدوري:

تتعد لجنة تعزيز وتطوير البرنامج بشكل دوري، وفي ضوء المراجعات الدورية للبرنامج يجب أن تتعد اللجنة لمتابعة وتنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة التنفيذية ل خطة التحسين الخاصة بالبرنامج.

وقد تم اعتماد تشكيل الهيكل التنظيمي للبرامج العلمية بكلية الهندسة ببنها بمجلس الكلية ٢٠٢٢/١٢/١٣. كما تم ترشيح تشكيل لجنة التعزيز والتطوير للبرنامج بقرار من مجلس القسم التابع له البرنامج. ويجوز للجنة التعزيز والتطوير للبرنامج تعديل الجدول الزمني لاجتماعاتها الدورية حسب الحاجة لذلك، أو إلغائها على أن يكون الاجتماع الرئيسي لإعداد خطة لمراجعة وتطوير وتعزيز البرنامج في نهاية كل عام دراسي عقب

نتائج الإمتحانات بعد استيفاء أدوات ومصادر جمع البيانات حتى يتاح للجنة إنهاء الخطة الخاص بالتعزيز بشكل موثق ودقيق.

■ مهام لجنة تعزيز:

١. التوعية بالمعايير الأكاديمية (NARS-ARS) لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
٢. متابعة التطبيق والتنفيذ لمخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج والمدرجة في توصيف البرنامج والمقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج.
٣. إعداد توصيف البرنامج وتقديم الدعم الفني لإعداد توصيف المقررات لتحقيق المعايير المرجعية الأكاديمية، وبما يتماشى مع رسالته، وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
٤. إعداد تقارير مراجعة الورقة الإمتحانية من حيث الشكل.
٥. مناقشة محتوى الدراسة التحليلية لنتائج الاستبيانات ذات الصلة بمجالات تطوير البرنامج.
٦. التعرف على ودراسة احتياجات الطلاب وسوق العمل.
٧. وضع خطة لتطوير البرامج الدراسية، واستحداث برامج دراسية مميزة، واقتراح الإجراءات اللازمة للتطوير.

■ مصادر جمع البيانات:

١. تقارير المراجعة الداخلية والخارجية للبرنامج الأكاديمي.
٢. تقرير لجنة تعزيز وتطوير البرنامج لدراسة التوجهات الحديثة والخاصه بالمعارف المعاصرة للبحوث الحديثة.
٣. تقرير دراسة احتياجات المجتمع الفعلية وسوق العمل للبرنامج.
٤. المقابلات الفردية والجماعية مع الأطراف المعنية ذات الصلة بالبرنامج.
٥. تقرير البرنامج والمقررات الدراسية.

■ الجدول الزمني لإنعقاد لجنة تعزيز وتطوير البرنامج:

وفيما يلي الجدول الزمني لإنعقاد الاجتماعات الفرعية الدورية وفق أدوات ومصادر جمع البيانات:

م	أدوات جمع البيانات	المدة الزمنية لإستيفاءها	موعد اجتماع اللجنة
١.	استبيان قياس رضا الطلاب عن قاعات ومعامل البرنامج	خلال الفصل الدراسي الأول	نهاية شهر أكتوبر
٢.	استبيان قياس رضا الطلاب عن مكتبة الكلية	خلال الفصل الدراسي الأول	نهاية شهر أكتوبر
٣.	استبيان قياس رضا الطلاب عن المقررات الدراسية	قبل نهاية الفصل الدراسي الأول والثاني	نهاية شهر نوفمبر وأوائل شهر مايو
٤.	استبيان قياس رضا الطلاب عن التدريب	نهاية الفصل الدراسي الثاني	أوائل شهر مايو
٥.	تقارير تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعونة	قبل نهاية الفصل الدراسي الأول والثاني	نهاية شهر نوفمبر وأوائل شهر مايو
٦.	تقرير تقييم الورقة الإمتحانية من حيث الشكل والمضمون	عقب إعلان نتائج الفصل الدراسي	بداية الفصل الدراسي التالي
٧.	القياس المباشر لمخرجات تعلم المقرر الدراسي	عقب إعلان نتائج الفصل الدراسي	بداية الفصل الدراسي التالي
٨.	تحليل نتائج المقررات الدراسية	عقب إعلان نتائج الفصل الدراسي	بداية الفصل الدراسي التالي
٩.	تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لتوصيف البرنامج والمقررات الدراسية	وفق جدول المراجعات	الاجتماع الرئيسى نهاية العام الدراسى

١٠.	تقرير لجنة تعزيز وتطوير البرنامج لدراسة التوجهات الحديثة والخاص بالمعارف المعاصرة للبحوث الحديثة والتطورات العالمية الحديثة للبرامج	في نهاية العام الدراسي	الاجتماع الرئيسى نهاية العام الدراسي
١١.	تقرير دراسة سوق العمل والاحتياجات المجتمع الفعلية	في بداية العام الدراسي	الاجتماع الرئيسى نهاية العام الدراسي
١٢.	المقابلات الفردية والجماعية مع الأطراف المعنية ذات الصلة بالبرنامج	دوريا وبشكل مستمر	الاجتماع الرئيسى نهاية العام الدراسي
١٣.	تقرير البرنامج والمقررات الدراسية	في نهاية العام الدراسي	الاجتماع الرئيسى نهاية العام الدراسي

* تقارير صادرة عن آليات أخرى ويكون لها علاقة بتطوير وتعزيز البرنامج.

■ خطوات تتبعها لجنة تعزيز وتطوير البرنامج:

تتبع لجنة تعزيز وتطوير البرنامج مجموعة من الإجراءات التي تم صياغتها من خلال وحدة إدارة الجودة والتطوير بكلية الهندسة ببها والتي تم إعتمادها من مجلس الكلية في وضع خطة تعزيز وتطوير البرنامج، وهي:

١. آلية مراجعة رسالة وأهداف البرنامج.
٢. آلية تحديد الأطراف المعنية ذات الصلة بالبرنامج.
٣. آلية تقويم مخرجات تعلم المقررات الدراسية.
٤. آلية نشر الاستبيانات.
٥. آلية المتابعة وتقويم التدريب الميداني.
٦. دليل جودة توصيف البرنامج ومقرراته الدراسية.
٧. سياسات وخطط كلية الهندسة ببها للتعامل مع المشكلات التعليمية.
٨. الاجراءات المتبعة لجذب/الحفاظ على الكفاءات لأعضاء هيئة التدريس.

إعتماد الإصدار الأول لهذا الدليل من مجلس كلية رقم (٤٥٨) بتاريخ ٢٠٢٥/٧/٢٢ والممتد الى ٢٠٢٥/٧/٢٩

٩. آليات للتعامل مع العجز أو الفائض في أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

■ محاور مراجعة وتطوير البرنامج:

تتعدد محاور مراجعة وتطوير البرنامج بما يضمن شمولية المراجعة لجميع مكوناته وفق مجموعة من الأنشطة، وهي كما يلي:

■ المحور الأول: رسالة وأهداف البرنامج وإدارته:

- يجب أن يكون لدى البرنامج رسالة واضحة ومناسبة ومتسقة مع رسالة الكلية والجامعة، وتدعم تطبيقها، ويرتبط بها أهداف البرنامج وتراجع بصورة دورية طبقا لآلية مراجعة رسالة وأهداف البرنامج المعتمدة من مجلس الكلية.
- كما يجب أن يكون لدى البرنامج قيادة فعالة تقوم بتطبيق الأنظمة والسياسات واللوائح، وتقوم بالتخطيط والتنفيذ والمتابعة وتفعيل نظم الجودة التي تحقق التطوير المستمر لأدائه في إطار من النزاهة والشفافية والعدالة والمناخ التنظيمي الداعم للعمل.

■ الأنشطة التي يجب ان تحتويها خطة تعزيز وتطوير البرنامج لمراجعة وتطوير رسالة وأهداف البرنامج:

١. يوجد لدى البرنامج رسالة واضحة ومناسبة ومعتمدة ومعلنة، متسقة مع رسالة الجامعة والكلية.
٢. ترتبط أهداف البرنامج برسائله وتتسق مع أهداف الكلية، وتتميز بالوضوح والواقعية وقابلة للقياس.
٣. المشاركة المجتمعية في تحديث رسالة وأهداف البرنامج وتوسيع قاعدة مشاركة منظمات سوق العمل.
٤. توزيع أهداف البرنامج بشكل ملائم على مختلف المقررات الدراسية للبرنامج والدراسية للبرنامج بما يضمن تحقيقها.

٥. الإستمرار في نشر رسالة وأهداف البرنامج في المجتمع الداخلي والخارجي للكلية بكل الوسائل المتاحة.
٦. فهم واستيعاب أعضاء هيئة التدريس والطلبة لأهداف البرنامج ومخرجات التعلم.
٧. يدار البرنامج من قبل مجالس ولجان متخصصة ذات مهام وصلاحيات محددة.
٨. تحديد أوقات محددة كل شهر تتعقد فيها اللجان التنفيذية الداخلية بالبرنامج.
٩. قيادة البرنامج لها من الخبرة الأكاديمية والإدارية المناسبة لتحقيق رسالته وأهدافه.
١٠. تطبيق إدارة البرنامج آليات تضمن النزاهة والعدالة والمساواة في جميع ممارساتها الأكاديمية.
١١. إلزام إدارة البرنامج بتنمية وتطوير المهارات والقدرات المهنية للكوادر الفنية والإدارية المساندة لمواكبة التطورات الحديثة.
١٢. يطبق البرنامج نظاما فعالا لتقويم أداء القيادات الموظفين وفق معايير وآليات واضحة ومعلنة، تضمن العدالة والشفافية والمساءلة، ويستفاد من نتائج التقويم في تقديم التغذية الراجعة والتحسين والتطوير.
١٣. تطبيق إدارة البرنامج الأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة من قبل الكلية، بما في ذلك التظلم، والشكاوى.
١٤. الإنتهاء من تنفيذ الأرشيف الإلكتروني للوثائق الخاصة بالبرنامج.

■ المحور الثاني: تصميم البرنامج:

- يجب أن يتبنى البرنامج المعايير القومية الأكاديمية المرجعية ويتم تصميم البرنامج بما يتوافق مع رسالته وأهدافه.

■ الأنشطة التي يجب ان تحتويها خطة تعزيز وتطوير البرنامج لمراجعة وتطوير هذا المحور:

١. الاستمرار في نشر الوعي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطالب بالمعايير الأكاديمية.
٢. التأكد من تحقيق توصيف البرنامج التوازن بين المتطلبات العامة ومتطلبات التخصص، وبين الجوانب النظرية والتطبيقية، كما تراعي التتابع والتكامل بين المقررات الدراسية.

٣. ارتباط مخرجات التعلم في المقررات الدراسية مع مخرجات التعلم في البرنامج.

٤. المراجعة الداخلية والخارجية للبرنامج والمقررات الدراسية.

٥. مشاركة الأطراف في توصيف البرنامج.

■ المحور الثالث: التعليم والتعلم والتقييم:

■ يجب أن تطبق هيئة التدريس استراتيجيات تعليم وتعلم وطرق تقييم متنوعة وفعالة لتلائم مخرجات التعلم المختلفة، كما يجب أن يتم تقييم مدى تحقق مخرجات التعلم من خلال وسائل متنوعة، ويستفاد من النتائج في التحسين المستمر.

■ الأنشطة التي يجب ان تحتويها خطة تعزيز وتطوير البرنامج لمراجعة وتطوير هذا المحور:

١. وجود آليات واضحة وأدوات لقياس مخرجات التعلم والاستفادة منها في مراجعة البرنامج وتقييمه.
٢. تقديم التدريب اللازم لهيئة التدريس على استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم المحددة في توصيف البرنامج والمقررات الدراسية.
٣. مراجعة طرق التعليم والتعلم في ضوء نتائج الإستهيبان ونتائج الامتحانات وتقرير البرنامج وتقارير المقررات الدراسية.
٤. تطوير وتحسين الأداء في مجال التعليم والتعلم.
٥. تطبيق خطة وآليات وإجراءات واضحة ومعتمدة ومعلنة تنظم عملية التدريب والإشراف عليه وتقييمه.

■ المحور الرابع: الطلاب والخريجون:

- يجب أن تكون معايير وشروط قبول الطلاب في البرنامج واضحة ومعلنة، وأن يتم تطبيقها بعدالة.
- كما يجب على البرنامج تقديم خدمات التوجيه والإرشاد الأكاديمي الفاعلة والأنشطة الطلابية، وأن يعمل البرنامج على تقييم جودة جميع الخدمات والأنشطة المقدمة لطلاب، وتحسينها ومتابعة خريجيه.

■ الأنشطة التي يجب ان تحتويها خطة تعزيز وتطوير البرنامج لمراجعة وتطوير هذا المحور:

١. إنشاء قنوات اتصال بين الطلاب والخريجون وكافة مسؤولي العملية التعليمية والإدارية بالبرنامج.

٢. دعم الأنشطة الطلابية بالمواد التدريسية وخلق مناخ تنافسي.
 ٣. الرضا عن العملية التعليمية و الإرشاد الاكاديمي بشكل دورى
 ٤. اعداد قاعدة بيانات لكل طالب.
 ٥. اعداد قاعدة بيانات لخريجي البرنامج.
 ٦. يوفر البرنامج وسائل التنمية المهنية وأنشطة التعليم المستمر لخريجي البرنامج.
- المحور الخامس: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:**
- يجب أن يتوافر في البرنامج العدد الكافي من هيئة التدريس المؤهلين ذوي الكفاءة والخبرة اللازمة للقيام بمسؤولياتهم.
 - كما يجب أن تكون هيئة التدريس على دراية بالتطورات الأكاديمية والمهنية في تخصصاتهم، وتشارك في أنشطة البحث العلمي وخدمة المجتمع، وتطوير البرنامج وأن يتم تقويم أدائهم وفق معايير محددة، ويستفاد من النتائج في التطوير.
 - **الأنشطة التي يجب ان تحتويها خطة تعزيز وتطوير البرنامج لمراجعة وتطوير هذا المحور:**
 ١. اعداد قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالبرنامج.
 ٢. تقدير وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالبرنامج.
 ٣. يقيم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفق معايير محددة ومعلنة، وتقدم التغذية الراجعة لهم، ويستفاد من النتائج في تحسين الأداء.
 ٤. يوفر البرنامج العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ذوي الخبرة والمهارة العالية في مجال البرنامج.
 - **المحور السادس: الموارد ومصادر التعلم والتسهيلات الداعمة:**
 - يجب أن تكون مصادر التعلم والتجهيزات كافية لتلبية احتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية، وتتاح لجميع المستفيدين بتنظيم مناسب، كما يجب أن يشترك هيئة التدريس والطلاب في تحديدها بناء على الاحتياجات، و يقيمون فعاليتها.

■ **الأنشطة التي يجب ان تحتويها خطة تعزيز وتطوير البرنامج لمراجعة وتطوير هذا المحور:**

١. تحسين وتأثيث القاعات الدراسية.
٢. الرضا عن القاعات الدراسية ومعامل البرنامج.
٣. توفير العدد الكافي من المراجع المتنوعة بالمكتبة، بما يتناسب مع احتياجات البرنامج وأعداد الطالب.
٤. توفير جميع متطلبات الصحة والسلامة العامة في المرافق والتجهيزات و الأنشطة التعليمية.
٥. يوجد بالبرنامج قواعد بيانات متكامله لأنشطته تحدث دوريا.
٦. يتم بصفة دورية ومستمرة صيانات للموارد المادية المستخدمة من قبل البرنامج.

■ **المحور السابع: ضمان الجودة وتقويم البرنامج:**

■ **الأنشطة التي يجب ان تحتويها خطة تعزيز وتطوير البرنامج لمراجعة وتطوير هذا المحور:**

١. التوعية بمفاهيم وعناصر الجودة بالبرنامج.
٢. تطبيق نظام فعال لضمان الجودة وإدارتها.
٣. جودة التقارير السنوية الدورية للمقررات
٤. جودة التقارير السنوية الدورية للبرنامج
٥. مشاركة الأطراف المعنية ذات الصلة بالبرنامج في عمليات التخطيط وضمان الجودة وصنع القرار.
٦. يقوم البرنامج بتحليل بيانات التقويم سنويا، ويستفاد منها في عمليات التخطيط والتطوير واتخاذ القرارات.
٧. يجري البرنامج تقويما دوريا شاملا ويعد تقارير حول المستوى العام للجودة، ويضع خطط للتحسين، ويتابع تنفيذها.

■ **خطة التعزيز والتطوير البرنامج:**

■ **المرحلة الاولى: تقييم الانشطة المختلفة الخاصة بمعايير الاعتماد البرامجى:**

في هذه المرحلة يتم تقييم جميع الانشطة الخاصة بمحاور الاعتماد البرامجي، وذلك من خلال مستويين:

المستوى الأول: مستوفي: يتوفر النشاط بشكل جيد وبشكل منتظم، ويوجد تقييم منتظم وفعال له. كما تتوفر

أدلة كافية ومتنوعة، وتوجد إجراءات منتظمة للتحسين ونتائج مرتفعة مقارنة بالنتائج السابقة.

المستوى الثاني: غير مستوفي: لا يتوفر النشاط ولا يساهم في تحقيق المحور الخاص به.

تقييم الأنشطة		المحاور
مستوفي	غير مستوفي	
		المحور الأول: رسالة وأهداف البرنامج وإدارته

		إلتزام إدارة البرنامج بتنمية وتطوير المهارات والقدرات المهنية للكوادر الفنية والإدارية المساندة لمواكبة التطورات الحديثة.	
		يطبق البرنامج نظاما فعالا لتقويم أداء القيادات الموظفين وفق معايير وآليات واضحة ومعلنة، تضمن العدالة والشفافية والمساءلة، ويستفاد من نتائج التقويم في تقديم التغذية الراجعة والتحسين والتطوير.	
		تطبيق إدارة البرنامج الأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة من قبل الكلية، بما في ذلك التظلم، والشكاوى.	
		الإنهاء من تنفيذ الأرشيف الإلكتروني للوثائق الخاصة بالبرنامج.	
المحور الثاني: تصميم البرنامج		الاستمرار في نشر الوعي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطالب بالمعايير الأكاديمية.	
		التأكد من تحقيق توصيف البرنامج التوازن بين المتطلبات العامة ومتطلبات التخصص، وبين الجوانب النظرية والتطبيقية، كما تراعي التتابع والتكامل بين المقررات الدراسية.	
		ارتباط مخرجات التعلم في المقررات الدراسية مع مخرجات التعلم في البرنامج.	
		المراجعة الداخلية والخارجية للبرنامج والمقررات الدراسية.	
		مشاركة الأطراف في توصيف البرنامج.	
المحور الثالث: التعليم والتعلم والتقييم		وجود آليات واضحة وأدوات لقياس مخرجات التعلم والاستفادة منها في مراجعة البرنامج وتقويمه.	
		تقديم التدريب اللازم لهيئة التدريس على استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم المحددة في توصيف البرنامج والمقررات الدراسية.	
		مراجعة طرق التعليم والتعلم في ضوء نتائج الإستهيان ونتائج الامتحانات وتقرير البرنامج وتقارير المقررات الدراسية.	
		تطوير وتحسين الأداء في مجال التعليم والتعلم.	

المحور الرابع: الطلاب والخريجون	تطبيق خطة وآليات وإجراءات واضحة ومعتمدة ومعلنة تنظم عملية التدريب والإشراف عليه وتقييمه.	
	انشاء قنوات اتصال بين الطلاب والخريجون وكافة مسؤولي العملية التعليمية والادارية بالبرنامج.	
	دعم الانشطة الطلابية بالمواد التدريسية وخلق مناخ تنافسي.	
	الرضا عن العملية التعليمية والارشاد الأكاديمي بشكل دوري.	
	اعداد قاعدة بيانات لكل طالب.	
	اعداد قاعدة بيانات لخريجي البرنامج.	
	يوفر البرنامج وسائل التنمية المهنية وأنشطة التعليم المستمر لخريجي البرنامج.	
المحور الخامس: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	اعداد قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالبرنامج.	
	تقدير وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالبرنامج.	
	يقيم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفق معايير محددة ومعلنة، وتقدم التغذية الراجعة لهم، ويستفاد من النتائج في تحسين الأداء.	
	يوفر البرنامج العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ذوي الخبرة والمهارة العالية في مجال البرنامج.	
المحور السادس: الموارد ومصادر التعلم والتسهيلات الداعمة	تحسين وتأثيث القاعات الدراسية.	
	الرضا عن القاعات الدراسية ومعامل البرنامج.	
	توفير العدد الكافي من المراجع المتنوعة بالمكتبة، بما يتناسب مع احتياجات البرنامج وأعداد الطالب.	
	توفير جميع متطلبات الصحة والسلامة العامة في المرافق والتجهيزات و الأنشطة التعليمية.	
	يوجد بالبرنامج قواعد بيانات متكاملة لأنشطته تحدث دوريا.	
	يتم بصفة دورية ومستمرة صيانات للموارد المادية	

		المستخدمة من قبل البرنامج.	المحور السابع: ضمان الجودة وتطوير البرنامج
		التوعية بمفاهيم وعناصر الجودة بالبرنامج.	
		تطبيق نظام فعال لضمان الجودة وإدارتها.	
		جودة التقارير السنوية الدورية للمقررات.	
		جودة التقارير السنوية الدورية للبرنامج.	
		مشاركة الأطراف المعنية ذات الصلة بالبرنامج في عمليات التخطيط وضمان الجودة وصنع القرار.	
		يقوم البرنامج بتحليل بيانات التقييم سنويا، ويستفيد منها في عمليات التخطيط والتطوير واتخاذ القرارات.	
		يجري البرنامج تقويما دوريا شاملا ويعد تقارير حول المستوى العام للجودة، ويضع خطط للتحسين، ويتابع تنفيذها.	

* يمكن للجنة التعزيز والتطوير بالبرنامج بإضافة بعض الأنشطة الأخرى لتطوير وتعزيز محاور الخطة المختلفة.

■ المرحلة الثانية: وضع خطط التحسين للأنشطة الغير مستوفيه:

المحاور	الأنشطة الغير مستوفيه	مهام المعالجة والتحسين	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	الفترة الزمنية	التكلفة	مؤشرات تقييم الأداء (مؤشرات النجاح)	المخرجات

٥. معايير اختيار مدير البرامج متعددة التخصصات

يسمح بتعيين مدير عام للبرامج والشعب (بمصروفات) في الكليات التي يزيد عدد برامجها الدراسية المتخصصة عن ثلاثة برامج بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية، لمدة سنة قابلة للتجديد وبحد أقصى أربع سنوات متواصلة .يجب أن تتوافر في المرشح الشروط التالية:

الشروط الأساسية للمنصب

- أن يكون أستاذًا عاملاً أو أستاذًا مساعدًا عاملاً في أحد الأقسام العلمية ذات الصلة بالبرنامج أو الشعبة.
- أن يمتلك خبرة في نظام الدراسة بالبرنامج أو الشعبة، بالإضافة إلى خبرة في الإشراف الأكاديمي وحاصل على عدد من الدورات المناسبة.
- خبرة في إعداد اللوائح الدراسية، وأعمال الجودة الأكاديمية، والتخطيط الاستراتيجي
- امتلاك رؤية تطويرية للبرامج المتخصصة ، مع وضع خطط ترويجية لجذب الطلاب للدراسة بالبرامج المتخصصة.
- مشاركة فعالة في الأعمال التدريسية، وأعمال الجودة، والاختبارات، والكنترول، وكافة الأعمال التي كُلف بها من القسم العلمي التابع له.

ثانياً: معايير إضافية مستمدة من اللوائح الجامعية

- النزاهة والالتزام وحسن السيرة والسلوك.
- سجل وظيفي مشهود له بالكفاءة والعمل الجاد والالتزام.
- مهارات القيادة والإدارة، والقدرة على بناء فريق عمل وإدارته.
- إلمام تام بمتطلبات العملية التعليمية، واللوائح والقوانين المنظمة للعملية التعليمية.
- خبرة في التعامل مع أنظمة تكنولوجيا المعلومات (IT).
- المساهمة في الأنشطة الطلابية والمجتمعي.

- المشاركة في أعمال تطوير وجودة التعليم العالي.
- يُفضل أن يكون للمرشح سجل جيد في مجال النشر العلمي والمشاركة في المؤتمرات العلمية.
- التمتع بمهارات تواصل فعّالة مع جميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

٦. آلية تحديد الاطراف المجتمعية ذات الصلة للبرامج التعليمية

تحديد الأطراف المجتمعية ذات الصلة بالبرامج التعليمية يعتبر جزءًا هامًا من عملية تخطيط وتصميم البرامج التعليمية، حيث تعتبر هذه الأطراف مصدرًا مهمًا للتأكد من توافق البرامج التعليمية مع احتياجات المجتمع وتوقعاته.

فيما يلي بعض الإجراءات المطبقة لتحديد الأطراف المجتمعية ذات الصلة بالبرامج التعليمية بكلية الهندسة ببها:

- **الاجتماع مع الممثلين عن المجتمع:** عقد اجتماعات مع ممثلين عن المجتمع المحلي، مثل الشركات والمؤسسات والمنظمات غير الحكومية والحكومية، وطرح الأسئلة المتعلقة بالبرنامج التعليمي والتعرف على احتياجاتهم وتوقعاتهم.
- **دراسة البيانات الاجتماعية والاقتصادية:** دراسة البيانات الاجتماعية والاقتصادية للمنطقة المحيطة بالمؤسسة التعليمية، وذلك لتحديد الأطراف المجتمعية ذات الصلة بالبرنامج التعليمي، ومعرفة المناطق التي تحتاج إلى توفير البرامج التعليمية والمهارات المتعلقة بها.
- **الاستشارة بالجهات الرسمية:** الاستشارة بالجهات الرسمية، مثل وزارات التعليم والمجالس المحلية والمؤسسات الحكومية، للتحقق من الاطراف المجتمعية ذات الصلة بالبرامج التعليمية، والحصول على المعلومات اللازمة لتحديد احتياجات المجتمع وتوقعاته.

يتم تحديد الأطراف المجتمعية ذات الصلة بالبرامج التعليمية بكلية الهندسة ببها بشكل دوري ومستمر، وتحديث البرامج التعليمية بانتظام، وفقًا للاحتياجات والتوقعات المجتمعية المتغيرة. كما يجب العمل على توفير فرص لتشارك الأطراف المجتمعية في عملية التخطيط والتصميم البرامج التعليمية وتقديم الملاحظات والاقتراحات، وذلك لتحسين جودة البرنامج وتوافقه مع احتياجات المجتمع. كما يجب أن تكون عملية تحديد الأطراف المجتمعية ذات الصلة بالبرامج التعليمية جزءًا من عملية تخطيط البرنامج التعليمي بشكل عام، ويجب تنفيذها بشكل احترافي ومنظم لتحقيق أفضل النتائج.

تحديد الأطراف المجتمعية ذات الصلة بالبرامج التعليمية يساعد على ضمان توافق البرامج التعليمية مع احتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل، وتعزيز فرص النجاح والتأثير الإيجابي للبرنامج التعليمي بشكل عام. فإذا كانت البرامج التعليمية تلبي احتياجات وتوقعات المجتمع، فإنها ستشجع الطلاب على الانخراط فيها بشكل أفضل وتحسين فرصهم في الحصول على فرص عمل جيدة في المستقبل.

ومن بين الأطراف التي يمكن تحديدها ضمن الأطراف المجتمعية ذات الصلة بالبرامج التعليمية:

- **الطلاب:** حيث يمكن الاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم بشأن البرنامج التعليمي وتوفير الدعم اللازم لهم.
- **أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:** حيث يمكن الاستفادة من خبراتهم وتجاربهم في تخصصاتهم المختلفة، وذلك لتوفير الدعم اللازم لهم فيما يتعلق بتطوير مهاراتهم وتحسين أساليب التدريس.
- **الشركات والمؤسسات العاملة في المجال:** حيث يمكن الاستفادة من خبراتهم واحتياجاتهم المستقبلية في سوق العمل، وتضمين ذلك في البرنامج التعليمي لضمان الاحتياجات المستقبلية لسوق العمل وتحسين فرص الطلاب في الحصول على فرص عمل جيدة في المستقبل.
- **المؤسسات الحكومية والمنظمات غير الحكومية:** حيث يمكن الاستفادة من خبراتهم في مجالات مثل التعليم والتدريب والتطوير، وتوفير الدعم المالي والفني للبرامج التعليمية.
- **المجتمع المحلي:** حيث يمكن الاستفادة من آراء ومقترحات السكان المحليين والمنظمات المحلية، وتوفير الدعم اللازم لتلبية احتياجات المجتمع المحلي.

يجب أن يكون تحديد الأطراف المجتمعية ذات الصلة بالبرامج التعليمية منهجاً شاملاً يضمن تضمين جميع الأطراف المعنية والمتأثرة بالبرنامج التعليمي، ويجب أن يتم تحديد هذه الأطراف في مرحلة مبكرة من عملية تخطيط البرنامج التعليمي. كما يجب على مصممي البرامج التعليمية أن يكونوا مستعدين لتعديل البرنامج بناءً على ملاحظات وتعليقات الأطراف المجتمعية ذات الصلة، وضمان استمرار تحديث البرنامج لتلبية الاحتياجات المتغيرة للمجتمع.

وفي النهاية، يجب أن يتم توثيق العملية التي تم تحديد الأطراف المجتمعية ذات الصلة بالبرنامج التعليمي، ويجب أن تكون هذه العملية جزءاً من عملية تقييم المستمر لتحسين البرنامج التعليمي وتطويره، وتأكيد توافقه مع احتياجات وتوقعات المجتمع.

٧. آليات نشر الاستبيانات

تتم عملية نشر الاستبيانات للبرامج العلمية المختلفة بكلية الهندسة ببها من خلال مجموعة من الوسائل والإجراءات التي تتبناها الكلية، والتي تتمثل في التالي:

- تقوم لجنة الاستبيانات باعداد نماذج الاستبيانات المختلفة وعمل الروابط الخاصه بطرح الاستبيانات وارسالها لمنسقي الجودة بالبرامج العلمية بالكلية. - يتم طرح الإستبيانات مع إعطاء مهلة لمدة أسبوعين للإنتهاء من عملية الملئ للإستبيان. - تقوم لجنة الاستبيانات بمراجعة وحصر ماتم بالنسبة للإستبيان وإرسال نتيجة الحصر للسادة منسقي الجودة بالبرامج العلمية بالكلية. - تقوم لجنة الإستبيانات باعداد الروابط الخاصة بتحليل الاستبيانات لمنسقي الجودة بالبرامج العلمية بالكلية. - إعداد نتائج الاستبيانات وخطط التحسين. - اعتماد خطط التحسين في مجالس الاقسام العلمية.	إجراءات النشر
طرح الاستبيانات	توقيت النشر
تقع مسؤولية التنفيذ والمتابعة على مسؤول منسقي الجودة بالبرامج العلمية.	المسؤول عن التنفيذ
يتم تقديم تقرير شامل عن نتائج الاستبيانات والاجراءات التصحيحية التي اتبعها البرنامج إلى كل من: مجلس القسم ، وحدة إدارة الجودة والتطوير بالكلية.	متابعة التنفيذ

٨. آلية تقويم مخرجات تعلم المقررات الدراسية

تقويم مخرجات تعلم المقررات الدراسية هو عملية تحديد وتقييم مدى تحقيق الأهداف التعليمية المرجوة من خلال المقرر الدراسي. ويتضمن هذا التقويم تقييم المهارات والمعارف والاتجاهات التي تكتسبها الطلاب خلال دراستهم للمقرر، ويمكن استخدام نتائج هذا التقويم لتحديد مدى فعالية المقرر وتحديد المجالات التي يحتاج الطلاب فيها إلى تحسين.

لإعداد آلية تقويم مخرجات تعلم المقررات الدراسية، يمكن اتباع الخطوات التالية:

١. تحديد الأهداف التعليمية: يجب تحديد الأهداف التعليمية المرجوة من المقرر الدراسي، والتي تتضمن المهارات والمعارف والاتجاهات التي يجب أن يكتسبها الطلاب خلال دراستهم للمقرر.
٢. تحديد المخرجات التعليمية: يتعين تحديد المخرجات التعليمية المرتبطة بكل هدف تعليمي. يمكن استخدام الأدوات المختلفة مثل الأسئلة والتمارين والمشاريع والاختبارات لتحديد هذه المخرجات.
٣. تحديد طرق التقويم: يجب تحديد الطرق التي سيتم استخدامها لتقييم المخرجات التعليمية، ويمكن استخدام مجموعة متنوعة من الأدوات مثل الاختبارات والمشاريع.
٤. تحديد معايير التقويم: يجب تحديد المعايير التي سيتم استخدامها لتحديد مدى تحقيق الطلاب للمخرجات التعليمية. يمكن استخدام معايير مثل الدقة والاستيعاب والتطبيق والتحليل والتقويم والابتكار لتحديد مدى تحقيق المخرجات التعليمية.
٥. تحديد الوزن النسبي لكل مخرج تعليمي: يمكن تحديد الوزن النسبي لكل مخرج تعليمي بناءً على أهميته لتحقيق الأهداف التعليمية.
٦. تحليل النتائج: يتعين تحليل النتائج لتحديد مدى تحقيق الأهداف التعليمية والمخرجات التعليمية، ويمكن استخدام هذه النتائج لتحديد مدى فعالية المقرر الدراسي وتحديد المجالات التي يحتاج الطلاب فيها إلى تحسين.

٧. التحسين المستمر: يجب أن يتم تحسين آلية تقويم مخرجات تعلم المقررات الدراسية بناءً على النتائج والتحليلات المستمرة، ويمكن استخدام هذه النتائج لتحسين محتوى المقرر وطريقة تدريسه وتقويمه. بشكل عام، يجب أن تكون آلية تقويم مخرجات تعلم المقررات الدراسية شاملة وشفافة، وتتضمن جميع المخرجات التعليمية المرتبطة بالأهداف التعليمية، وتستخدم أدوات تقويم متنوعة ومعايير واضحة ومحددة لتحديد مدى تحقيق الطلاب للمخرجات التعليمية. كما يجب أن يتم تحديد الوزن النسبي لكل مخرج تعليمي بناءً على أهميته لتحقيق الأهداف التعليمية، ويتعين تحليل النتائج بانتظام لتحديد مدى تحقيق الأهداف التعليمية والمخرجات التعليمية، وتحسين آلية التقويم بناءً على هذه النتائج.

تنتهج كلية الهندسة ببها طرق مختلفة لتقييم مخرجات التعلم/الجدارات من أساليب تقييم مباشرة وغير مباشرة.

١. أساليب التقييم الغير مباشرة:

- قياس رضا الطلاب عن المقررات الدراسية من خلال استبيانات يتم توزيعها مع نهاية كل فصل دراسي.
- تحليل نتائج الاستبيانات وإرسال نتائج التحليل لكل عضو هيئة تدريس وذلك لعمل خطط التحسين اللازمة.
- مناقشة خطط تحسين المقررات الدراسية وإعتمادها في مجلس القسم العلمي لإعتمادها بعد ذلك في مجلس الكلية.
- مرفق (١): نموذج قياس رضا الطلاب عن المقررات الدراسية.
- مرفق (٢): نموذج خطة تحسين المقرر الدراسي.

٢. أساليب التقييم المباشرة:

- التقييم المباشر لمخرجات التعلم (Course direct assessment):
يتم قياس مخرجات تعلم المقرر الدراسي من خلال برنامج يقوم بالربط بين أساليب التقييم المستخدمة ومخرجات تعلم المقرر ومن ثم الحصول على التقييم الإجمالي لكل مخرج تعليمي وبالتالي مدى تحقق

الجدارات المختلفة. في حالة عدم حصول مخرج التعلم على نسبة ٧٠٪ يجب عمل خطة تحسين ومقارنها بخطة تحسين قياس رضا الطلاب عن المقررات الدراسية.

▪ **مرفق (٣):** نموذج التقييم المباشر لمخرجات التعلم.

▪ **تقييم الورقة الامتحانية:**

يتم تقييم الورقة الامتحانية لجنة من أعضاء هيئة التدريس من خلال نموذج تم إعداده وحدة إدارة الجودة بالكلية، وبعد الإنتهاء من التقييم تقوم اللجنة برفع تقرير عن نتيجة التقييم لمناقشة وإعتماده من مجلس القسم العلمي. يتكون تقييم الورقة الامتحانية من ثلاث أجزاء رئيسية، وهم:

الجزء الأول: يحتوي على البيانات الأساسية للمقرر الدراسي.

الجزء الثاني: خاص بإستيفاء الورقة الامتحانية من حيث الشكل.

الجزء الثالث: خاص بإستيفاء الورقة الامتحانية من حيث المضمون.

▪ **مرفق (٤):** نموذج تقييم الورقة الامتحانية.

▪ **تقييم الورقة الامتحانية من حيث المضمون: Final Exam Blueprint**

يقوم كل برنامج تعليمي بكلية الهندسة ببها بتشكيل لجنة لتحديد الوزن النسبي لمخرجات التعلم. وهي لجنة من اثنين من السادة أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج المختصين في المجالات الأكاديمية المختلفة تقوم بتحديد الوزن النسبي لمختلف المقررات الدراسية في المراحل التعليمية المختلفة، وذلك لتحديد الوزن النسبي لكل مخرج تعلم يتم قياسه من خلال امتحان آخر العام الدراسي بشكل عادل وموضوعي وإعتماده في مجلس القسم. ويتم تحديد الوزن النسبي لكل مقرر دراسي بناءً على عدة عوامل، مثل عدد الساعات الدراسية للمقرر ومستوى صعوبته وأهميته في البرنامج الدراسي. كما يجب على أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج الالتزام بهذه الاوزان عند وضع إمتحان نهاية العام الدراسي. وإذا أراد عضو هيئة التدريس تغيير هذه الاوزان يجب تقديم طلب إلى مجلس القسم ومن ثم تقوم اللجنة بدراسة الطلب المقدم. يهدف تحديد الوزن النسبي للمقررات إلى توفير نظام تقييم عادل وموضوعي لأداء الطلاب في المقررات الدراسية المختلفة، وتحقيق توازن بين الأهداف التعليمية المختلفة وتحديد الأولويات في البرنامج الدراسي. وبالتالي، يساعد تحديد الوزن النسبي على تعزيز جودة التعليم وتحفيز الطلاب لتحقيق

أداء أفضل في المقررات الدراسية. ومن المهم أن يتم تحديث الوزن النسبي بشكل دوري للحفاظ على توازن البرنامج الدراسي ومواكبة التطورات الأكاديمية.

▪ **مرفق (٥):** نموذج تقييم الورقة الإمتحانية من حيث المضمون Final Exam Blueprint

هذه الأساليب المختلفة (أساليب التقييم المباشرة وغير المباشرة لتقييم مخرجات التعلم/الجدارات) المستخدمة في البرامج التعليمية بكلية الهندسة ببها يمكن تطبيقها على جميع المقررات الدراسية، ويمكن استخدام الأدوات التقويم المختلفة وفقاً لنوع المقرر وأهدافه التعليمية. وتحديد المخرجات التعليمية المرجوة واستخدام الأدوات التقويمية المناسبة لتحديد مدى تحقيق الطلاب لهذه المخرجات.

٩. معايير اختيار اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بالتدريس فى البرامج التعليمية

المعيار الاول: المؤهلات العلمية

١. تخصص الدكتوراه أو الماجستير والابحاث العملية المتعلقة بالمقرر.
٢. الدرجة العلمية.
٣. التأهل والتدريب والدورات الحاصل عليها فى تخصص المقرر.

المعيار الثانى: المهام التدريسية

١. الالتزام بمواعيد بدء وانتهاء المحاضرة.
٢. القدرة على دعم الاتصال وبناء علاقات جيدة مع الطلاب.
٣. المشاركة فى إعداد تقارير المقررات والبرامج الدراسية فى المواعيد المحدد وتطويرها.
٤. إستكمال ملفات المقررات الدراسية فى المواعيد المحددة.
٥. الالتزام بتنفيذ الساعات المكتبية.
٦. الالتزام بالارشاد الاكاديمي.
٧. المشاركة فى اعمال الامتحانات.

المعيار الثالث: السجل الوظيفى والسمات الشخصية:

١. الالتزام والنزاهة والحيادية بعيدا عن التعسف أو التحيز أو التسبب.
٢. حسن التعامل والتواصل مع الآخرين بما يتماشى مع اخلاقيات المهنة.
٣. القدرة على توصيل المعلومة بطريقة شيقة واحترام الراى الأخر.

المعيار الرابع: المعايير الخاصة

١. الإلمام بالمعايير الاكاديمية ومخرجات تعلم المقرر الدراسي
٢. التوزيع طبقا لنصاب الساعات التدريسية لكل عضو

٣. الاستعانة بانتداب متخصصين من كليات أو أقسام أخرى لتدريس المواد المتخصصة طبقاً لطبيعة المقرر

المعيار الخامس: المهارات العامة

١. تقبل توجيهات وانتقادات الرؤساء.
٢. حسن التعامل مع الزملاء.
٣. الالتزام باخلاقيات المهنة.
٤. الالتزام بالمظهر اللائق بالعمل.

١٠. آليات للتعامل مع العجز أو الفائض في أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعانة

- في نهاية كل عام دراسي تقوم لجنة متابعة العملية التعليمية بمراجعة أعداد أعضاء هيئة التدريس وأعداد أعضاء الهيئة المعاونة الذين على رأس العمل، وكذلك عدد الطلاب المقيدون بالبرنامج في مختلف الفرق للعام الدراسي التالي.
- يتم قياس نسبة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة إلى نسبة الطلاب.
- مقارنة النسب المذكورة مع المعايير المرجعية التي تضعها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد أو المعايير التي يضعها البرنامج بما لا يقل عما وضعته الهيئة، وبناءا عليه يتم تحديد مدى وجود عجز أو فائض.
- يتم تطبيق آلية التعامل مع العجز أو الفائض وإصدار توصيات من اللجنة إلى مجلس القسم بهذا الشأن في العام الدراسي القادم على النحو التالي:

في حالة وجود فائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- توظيف خبرات أعضاء هيئة التدريس الزائدين في عقد دورات علمية أو تدريبية.
- فتح برامج تعليمية جديدة تستوعب الزيادة وتنمي الموارد الذاتية للكلية.
- مساهمة الأعضاء الزائدين في تنفيذ مشروعات بحثية ممولة من الجامعة أو الوزارة.
- قيام أعضاء الهيئة المعاونة الزائدة بالاشراف على المشروعات والبحوث الطلابية.
- قيام الأعضاء الزائدين بمتابعة تنظيم العمل بمعامل القسم بما يضمن كفاءة الأداء للأجهزة والمعدات بها.
- تشجيع مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالقسم في الندوات والمؤتمرات العلمية المحلية والخارجية.
- المشاركة بفعالية وانتظام في أعمال ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية.

- تقسيم الدفعات كبيرة العدد بالفرق الدراسية إلى مجموعات صغيرة تستوعب الزيادة في أعضاء هيئة التدريس من ناحية وترفع جودة العملية التعليمية من ناحية أخرى.
- تعظيم دور الاساتذة المتفرغين في دعم الدراسات العليا والإشراف العلمي وأعمال التطوير بهما، مع تقليل الأعباء التدريسية على سيادتهم.
- تعظيم دور الهيئة المعاونة في اعمال الجودة والاعمال الإدارية بالبرنامج.
- تشجيع أعضاء الهيئة المعاونة على المشاركة في اعمال خدمة المجتمع والتدريب والندوات والانشطة الطلابية.

في حالة وجود عجز في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- انتداب أعضاء هيئة تدريس من كليات أخرى لسد العجز في بعض التخصصات.
- أولوية التسجيل للدرجات العلمية بالقسم من الهيئة المعاونة في تخصصات العجز.
- استخدام التعلم الإلكتروني المدمج والمقررات الإلكترونية في التدريس لتخفيض عدد ساعات التدريس المباشر بقاعات المحاضرات والاستعاضة عنها بالتدريس الإلكتروني عن بعد.
- الإستعانة بعضو هيئة تدريس من تخصص آخر بنفس البرنامج للإستعاضة عن العجز في عدد أعضاء هيئة التدريس بتخصص آخر من نفس البرنامج مع الالتزام بالمنهج المحدد للمقرر الدراسي.
- تعيين معيدين ومدرسين مساعدين جدد بما يتناسب مع العبء التدريسي للقسم.
- العودة لنظام الساعات الإضافية الزائدة عن النصاب مدفوعة الاجر لأعضاء هيئة التدريس.

مراحل العمل لتحديد العجز/الفائض لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

■ مرحلة (١): أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ببرنامج للعام الدراسي.....

إسم البرنامج	التخصص	أعضاء هيئة التدريس		أعضاء الهيئة المعاونة	
		الدرجة العلمية	الإجمالي	الدرجة العلمية	الإجمالي

	أ.د	أ.م.د	د.	م.م	م	
الوضع الحالي						

■ مرحلة (٢): أعداد الطلاب ببرنامج..... للعام الدراسي

إسم البرنامج	الفرقة			
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة

■ مرحلة (٣): نسبة العجز أو الفائض لأعضاء هيئة التدريس

أعضاء هيئة التدريس	العدد الكلي للطلاب بالفرقة				نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب لكل تخصص
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	
التخصص					
العدد الإجمالي					

من الجدول السابق يتضح أن هناك عجز/فائض في أعضاء هيئة التدريس في التخصصات التالية:

أعداد أعضاء هيئة التدريس		التخصص
الفائض	العجز	

مرحلة (٤): نسبة العجز أو الفائض لأعضاء الهيئة المعاونة

نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب لكل تخصص	العدد الكلي للطلاب بالفرقة				العدد الإجمالي للهيئة المعاونة
	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	

مرحلة (٥): خطة التعامل مع العجز/الفائض

- في حالة حدوث طارق بالعجز في أعداد أعضاء هيئة التدريس أثناء العام الدراسي يلتزم القسم بعمل خطة بديلة: (الإختيار عدد من آليات التعامل مع العجز أو الفائض في أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حسب الأولويات).

١١. آلية توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس

توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس هو عملية مهمة في إدارة البرامج التعليمية وتنظيم العملية التعليمية في المؤسسات التعليمية. وفيما يلي الخطوات التي تتبعها البرامج التعليمية بكلية الهندسة ببها لتوزيع المقررات الدراسية بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالبرامج التعليمية:

١. **تحديد الاحتياجات التعليمية:** يجب أولاً تحديد المقررات الدراسية التي يجب تدريسها في الفصل الدراسي المقبل، وتحديد الاحتياجات التعليمية الخاصة بكل مقرر.
٢. **تحديد المادة العلمية والخبرة اللازمة:** بعد تحديد المقررات الدراسية، يجب تحديد المادة العلمية والخبرة المطلوبة لتدريس كل مقرر. يمكن تحديد ذلك من خلال تحليل المتطلبات الأكاديمية والتقنية لكل مقرر دراسي، بالإضافة إلى الخبرة والمهارات اللازمة لتنفيذ البرنامج التعليمي بشكل فعال.
٣. **تحديد العدد المطلوب:** يجب تحديد عدد الأعضاء الذين يحتاجون لتدريس كل مقرر دراسي، والتأكد من توفر العدد الكافي من الأعضاء القادرين على تدريس هذه المقررات.
٤. **توزيع المقررات:** بعد تحديد المقررات والخبرات المطلوبة وعدد الأعضاء المطلوبين، يمكن توزيع المقررات على الأعضاء المناسبين. يتم ذلك عادةً بالتواصل مع الأعضاء وتقديم معلومات حول المقررات المطلوبة والمواضيع المحددة التي يجب تدريسها، ويتم إطلاع الأعضاء على جدول الإرشادات والمواعيد المحددة لتدريس المقررات.
٥. **تحديد المواعيد:** يجب تحديد مواعيد التدريس والامتحانات والأعمال العملية والحصص النظرية والتمارين العملية وفقاً للجدول المحدد، ويجب الاهتمام بالمواعيد الخاصة بالأعضاء المعيّنين لتدريس المقررات.
٦. **المتابعة والتقييم:** يجب على لجنة متابعة العملية التعليمية الداعمة للأقسام العلمية متابعة تطورات تدريس المقررات والتأكد من الالتزام بالجدول الزمنية والمواعيد المحددة، كما يجب تقييم أداء الأعضاء المعيّنين لتدريس المقررات الدراسية وتقديم الدعم والتوجيه اللازم لتحسين أدائهم.

٧. كما يمكن توزيع المقررات الدراسية بناءً على طلبات الأعضاء في المؤسسات التعليمية. يمكن للأعضاء طلب المقررات الدراسية التي يرغبون في دراستها، ويمكن للمؤسسة التعليمية تحديد ما إذا كانت تلك المقررات متاحة وتوفيرها للأعضاء. ويتضمن توزيع المقررات الدراسية بناءً على طلبات الأعضاء عملية تحديد احتياجاتهم التعليمية وتوفير المواد التعليمية اللازمة لهم. ويمكن للأعضاء طلب المقررات الدراسية التي تناسب اهتماماتهم ومستوى معرفتهم وأهدافهم التعليمية. يجب أن يتم توزيع المقررات الدراسية بطريقة عادلة ومتوازنة بين أعضاء هيئة التدريس، مع الأخذ في الاعتبار الخبرات السابقة والاهتمامات البحثية والمهارات المتاحة. كما يجب أن يتم الاهتمام بتوزيع المقررات بطريقة تضمن توافقها مع متطلبات البرامج التعليمية وتلبية احتياجات الطلاب. ويجب الاهتمام أيضاً بتوفير الدعم اللازم للأعضاء المعيّنين لتدريس المقررات الدراسية، وتوفير الموارد اللازمة.

وتتضمن أهمية توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس ما يلي:

١. توفير جودة التعليم: يساعد توزيع المقررات الدراسية على السادة أعضاء هيئة التدريس في توفير جودة التعليم وتحقيق أهداف التعليم، حيث يتم توزيع المقررات الدراسية على الأعضاء القادرين على تدريسها بشكل فعال وتلبية احتياجات الطلاب وتحسين العملية التعليمية.
٢. توزيع العمل بشكل مناسب: يتيح توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس توزيع العمل بشكل مناسب وتخفيف العبء عن بعض الأعضاء، مما يساعد في تحسين الأداء العام.
٣. تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس: يمكن لتوزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس أن يساعد في تطوير مهاراتهم الأكاديمية وتحسين قدراتهم التدريسية، حيث يتم توزيع المقررات بناءً على الخبرات والمهارات المتاحة لكل عضو، مما يساعد في تعزيز مهاراتهم وتنمية قدراتهم التعليمية.
٤. تحسين تواصل الأعضاء: يمكن لتوزيع المقررات الدراسية على السادة أعضاء هيئة التدريس أن يساعد في تحسين تواصل الأعضاء فيما بينهم، حيث يتم تحديد مسؤوليات كل عضو وتوزيع المسؤوليات على الجميع بشكل منظم ومناسب.

١٢. معايير ومحاور تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

توجد العديد من المعايير والمحاور المستخدمة لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الجامعات، وذلك بناءً على اختلاف الثقافة الأكاديمية والتركيزات المؤسسية.

أولاً: معايير تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

يمكن تلخيص المعايير الأساسية التي يتم استخدامها لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في كلية الهندسة ببها حيث يتم تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال استخدام مجموعة من المعايير وقياس مدى استيفاء عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهذه المعايير، وذلك من خلال:

• نتائج استبيانات تقييم الطلاب للمقررات الدراسية: والذي يضم تقييم المحاضر والهيئة المعاونة للجانب النظري والعملية للمقرر، حيث تقوم وحدة إدارة الجودة والتطوير بإرسال خطابات لجميع الأقسام العلمية بنتائج استبيان تقييم الطلاب للمقررات الدراسية ويقوم رئيس القسم بعرض النتائج على جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويتخذ الإجراءات التصحيحية.

• تقرير لجنة متابعة سير العملية التعليمية: والتي ترفعه إلى مجلس الكلية عند اكتشافها أي قصور في المهام المكلف بها عضو هيئة التدريس أو عضو الهيئة المعاونة.

• استمارة تقييم الأداء من قبل رئيس القسم: والتي تطبق في نهاية كل فصل دراسي لوضع التقرير النهائي.

ثانياً: المحاور التي يتم من خلالها تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- **الأداء التدريسي:** يتم تقييم الأداء التدريسي للأعضاء بناءً على مقياس متعدد الأبعاد يشمل النجاح في إيصال المحتوى الأكاديمي، والتفاعل مع الطلاب، والتقييم والتحسين المستمر للبرامج التدريسية والتقنيات المستخدمة في الفصل الدراسي.
- **الأداء البحثي:** يتم تقييم الأداء البحثي للأعضاء بناءً على عدد ونوعية المنشورات العلمية والأبحاث المنجزة، ومستوى الإسهام في تطوير المعرفة في مجال الدراسة.
- **الأداء الإداري:** يتم تقييم الأداء الإداري بناءً على مدى المشاركة في اللجان الإدارية والاستفادة من الخبرات والمعرفة الأكاديمية في تطوير السياسات الأكاديمية والإدارية.
- **الأداء الخدمي:** يتم تقييم الأداء الخدمي بناءً على مدى المشاركة في الأنشطة الجامعية والمجتمعية والتطوعية وتقديم الخدمات للجامعة والمجتمع الأكاديمي.
- **الأداء الاحترافي:** يتم تقييم الأداء الاحترافي بناءً على مدى الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية والتزامهم بالاتجاهات المؤسسية والأهداف الاستراتيجية للجامعة.

١٣. الإجراءات المتبعة لجذب/الحفاظ على الكفاءات لأعضاء هيئة التدريس

تحتاج كلية الهندسة ببها جامعة بنها إلى الاهتمام بأعضاء هيئة التدريس، حيث إنهم يمثلون العمود الفقري للكلية والذين يساهمون بشكل كبير في تحقيق مهامها التعليمية والبحثية. وفيما يلي بعض الإجراءات التي يمكن اتخاذها للحفاظ على أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

- **توفير بيئة عمل محفزة ومريحة:** يجب على الكلية توفير بيئة عمل محفزة ومريحة لأعضاء هيئة التدريس، مع توفير الدعم اللازم لهم لتحقيق أهدافهم.
- **توفير فرص التدريب والتطوير المستمر:** يجب على الكلية توفير فرص التدريب والتطوير المستمر لأعضاء هيئة التدريس، وذلك لتطوير مهاراتهم وزيادة كفاءتهم في العمل، وذلك من خلال:
- **الاستثمار في برامج التدريب الداخلية:** يمكن للكلية الاستثمار في برامج التدريب الداخلية، والتي تهدف إلى تطوير مهارات العاملين وتحسين أدائهم في المهام الوظيفية.
- **الاستفادة من الموارد الخارجية:** يمكن للكلية الاستفادة من الموارد الخارجية، مثل البرامج التدريبية التي تقدمها شركات أو مؤسسات تعليمية متخصصة، والتي يمكن تخصيصها للعاملين في الجامعات.
- **التوجيه نحو البرامج التعليمية الخارجية:** يمكن للكلية توجيه العاملين نحو البرامج التعليمية الخارجية، مثل الدورات والبرامج التدريبية التي تقدمها المؤسسات التعليمية الأخرى، والتي يمكن أن توفر فرصًا للتعليم والتطوير الشخصي.
- **توفير فرص البحث والنشر العلمي:** يجب على الكلية توفير فرص البحث والنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس، وذلك لتعزيز إنتاجيتهم البحثية وزيادة تأثيرهم الأكاديمي.
- **توفير فرص الارتقاء الوظيفي:** يجب على الكلية توفير فرص الارتقاء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس، وذلك لتحفيزهم على العمل بجدية وتطوير مهاراتهم.
- **تقديم مزايا ومكافآت تنافسية:** يجب على الكلية تقديم مزايا ومكافآت تنافسية لأعضاء هيئة التدريس، وذلك لجذب الكفاءات والحفاظ عليها.

- **تقديم المزيد من فرص التعاون والشراكة:** يمكن للكلية تقديم المزيد من فرص التعاون والشراكة مع المؤسسات الأكاديمية الأخرى والصناعة والحكومة والمجتمع المحلي، وذلك لتوفير فرص جديدة لأعضاء هيئة التدريس لتوسيع نطاق عملهم وتحسين أدائهم الوظيفي.
 - **توفير الدعم للأبحاث التطبيقية:** يمكن للكلية توفير الدعم اللازم لأعضاء هيئة التدريس لإجراء الأبحاث التطبيقية في مجالات ذات صلة بالصناعة والحكومة والمجتمع المحلي، وذلك لتحسين أدائهم الوظيفي وتطوير مستواهم العلمي والمساهمة في حل المشكلات الحقيقية.
 - **توفير الدعم للابتكار وريادة الأعمال:** يمكن للكلية توفير الدعم اللازم لأعضاء هيئة التدريس للابتكار وريادة الأعمال، وذلك من خلال توفير برامج وخدمات تدعمهم في تحويل أفكارهم الابتكارية إلى منتجات وخدمات تجارية ناجحة.
 - **توفير فرص التعاون مع الطلاب:** يمكن للكلية توفير فرص التعاون مع الطلاب في مجالات الأبحاث والتدريب والعمل الأكاديمي، وذلك لتحسين جودة التعليم وتعزيز عملية التعلم والتدريس.
 - **توفير برامج الرعاية الصحية:** يمكن للكلية من خلال الجامعة توفير برامج الرعاية الصحية الشاملة لأعضاء هيئة التدريس، مثل التأمين الصحي والرعاية الصحية الشاملة وبرامج العلاج الطبيعي والوقاية من الأمراض وغيرها، وذلك لتحسين حالتهم الصحية والعامة وتعزيز قدرتهم على التحمل والعمل الإنتاجي.
 - **توفير الدعم المالي للأبحاث:** يمكن للكلية توفير الدعم المالي للأبحاث والمشاريع البحثية التي يعمل عليها أعضاء هيئة التدريس، وذلك لتحسين جودة البحث العلمي وتحقيق الإنجازات الأكاديمية والعلمية.
 - **توفير الدعم المالي للتدريب والتعليم المستمر:** يمكن للكلية توفير الدعم المالي لأعضاء هيئة التدريس للتدريب والتعليم المستمر، وذلك لتحسين مهاراتهم وزيادة معرفتهم وتأهيلهم للعمل في مجالات جديدة ومتطلبات العصر.
- بشكل عام، يجب على الكلية الاهتمام بأعضاء هيئة التدريس وتوفير البيئة المناسبة لهم لتحقيق أهدافهم وتطوير مهاراتهم، وهذا سيساعد على الحفاظ على الكفاءات الموجودة بالكلية والتأكيد على أهمية دورهم في

نجاح الكلية وتحقيق رسالتها التعليمية والبحثية. كما يجب على القيادات بالكلية التواصل بانتظام مع أعضاء هيئة التدريس والاستماع إلى مقترحاتهم ومشاكلهم والعمل على حلها، وذلك لزيادة الروابط والثقة بين الإدارة وأعضاء هيئة التدريس.

١٤. آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه

توجد اجراءات محددة ومعلنة لضمان العدالة وعدم التمييز بين اعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونه وتتمثل هذه الإجراءات في:

١. تكافؤ الفرص المتكافئة في الترقيات، والبعثات والمؤتمرات وتوزيع الأعمال.
٢. تطبيق شروط الترقية على جميع اعضاء هيئة التدريس والعاملين طبقا للقوانين المنظمة بغض النظر عن اي اعتبارات سياسة وتعيين معيدين من خلال خطة تعيين المعيدين الخماسية.
٣. مراعاة التخصصات عند تعيين اعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونه.
٤. تساوى عدد فرص الإشراف علي رسائل الماجستير والدكتوراه بين جميع الأساتذة المشرفين.
٥. توزيع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعمول بها في الجامعة.
٦. التعامل مع الجميع يشمل الثقة والمصادقية والعدل والاحترام.
٧. تطبيق هذه الإجراءات على جميع اعضاء هيئة التدريس بالكلية مثل توزيع اعباء الإشراف والتدريس، الحوافز، المكافآت.
٨. تساوى عدد فرص للمؤتمرات الداخلية والخارجية بين اعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونه طبقا للقواعد المعمول بها في الجامعة.
٩. تطبيق الشروط المنظمة للبعثات على جميع اعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونه طبقا للقوانين وجود نظام للثواب والعقاب لاعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونه.
١٠. اعادة توزيع الأعباء التدريسية بين الأساتذة عندما تقدم احدهم بشكوى.

١٥. آلية ضمان العدالة و عدم التمييز بين الطلاب

١. تطبيق القواعد على جميع الطلاب من حيث المساواة في فرص التعليم وشروط القبول واختبارات المقابلة الشخصية
٢. ترتيب الأسماء في قائمة الطلاب وكذلك في الامتحانات (١ رقام الجلوس) ابجديا ووجود جداول محاضرات للجميع مستوية وتقسيم مجموعات العملي . وممارسة الأنشطة وانتخابات اتحاد الطلبة.
٣. عدالة الامتحانات حيث تم بواسطة لجان داخلية وخارجية.
٤. اعلام الطلاب بالتقويم.
٥. تمثيل الطلاب في المؤتمرات.
٦. وجود سياسة للطلاب المتميز والطالب المتعثر.
٧. وجود نظام للثواب والعقاب للطلاب.
٨. وجود نظام يسمح لتقييم الطالب للمحتوى العلمي ومستوى اداء اعضاء هيئة التدريس. وجميع هذه الإجراءات معلنة وتمارس بشفافية بواسطة مجالس الأقسام والكلية وكتاب دليل الطالب و ارشادات الطالب وموقع الكلية.
٩. المصادقية في الوعود المقدمة استجابة للشكاوى والمقترحات.
١٠. وجود آلية ولجنة خاصة بالشكاوى والمقترحات مثل صندوق تلقى الشكاوى والمقترحات.
١١. يتم متابعة صندوق الشكاوى والمقترحات بصفة دورية والإطلاع عليه، ويتم اتخاذ القرارات اللازمة وتقييمها في ضوء الشكاوى او المقترحات في داخل المؤسسة وتفعيلها وتقييمها والقيام بإخطار الأفراد بنتيجة الشكاوى او المقترح حدوثها واليات التغلب عليها

١٦. آلية ضمان العدالة و عدم التمييز بين أعضاء الجهاز الإداري

١. وجود دليل السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة للموظفين العاملين.
٢. تكافؤ الفرص المتكافئة في الترقيات طبقاً للقوانين المنظمة بغض النظر عن أي اعتبارات وجود سياسة تعيين العاملين و هيكل تنظيمي للعاملين.
٣. عدم وجود حواجز في الاتصال بين العاملين والإدارة.
٤. وجود اجتماعات فعالة بين العاملين والإدارة.
٥. وجود نظام للثواب والعقاب والعمل المتميز.
٦. مراعاة التخصصات عند تعيين العاملين.
٧. توزيع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعمول بها في الجامعة.
٨. التعامل مع جميع العاملين حيث يشمل الثقة و المصادقية و العدل و الاحترام وجميع هذه الإجراءات معلنة وتمارس بشفافية بواسطة عميد وامين الكلية وروساء الأقسام.

١٧. آلية المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج التعليمية

تعرف عملية المراجعة الداخلية والخارجية بأنها وسيلة لتقويم جودة البرنامج الأكاديمي بهدف ضمان التحسين المستمر لأداء البرنامج.

تبدأ عملية المراجعة للبرامج التعليمية بالمراجعة الداخلية حيث يتم الاستعانة بمراجعين من داخل المؤسسة من ذوي الخبرة في مجال تخصص البرنامج الدراسي وملمين بممارسات ومعايير الجودة ولديهم الايمان بدور عملية المراجعة والتقويم في تطوير البرنامج. وبعد المراجعة الداخلية يتم تعديل التوصيف بناءً على التوصيات والملاحظات الواردة بتقرير المراجعة.

وبعد ذلك يتم ارسال توصيفات البرامج والمقررات الدراسية إلى المراجع الخارجي، وعند الحصول على تقارير المراجعة الخارجية يتم عمل التصويبات اللازمة واعادة ارسال المستندات مرة اخرى الى المراجع الخارجي. ويجب ان يتم اختيار المراجعين الداخليين والخارجيين بعناية وفقا لمعايير معتمدة من قبل وحدة إدارة الجودة بالكلية. وفيما يلي تفصيلا لتلك المعايير.

أولاً: معايير اختيار المراجع الخارجي

المراجع الخارجي هو أستاذ أكاديمي خبير في تخصص البرنامج الأكاديمي الذي يراد مراجعته وهو غالبا ينتسب إلى أحد الكليات الهندسية في نفس مجال البرنامج. ويعد الهدف الرئيسي لوجود مراجع خارجي هو التأكد من أن المعايير الأكاديمية المتبناة للبرنامج مستوفاة للمعايير الأكاديمية المرجعية لهيئة ضمان الجودة، وأن المعايير الأكاديمية المطبقة تحقق المعايير الأكاديمية المتبناة.

١- معايير اختيار المراجع الخارجي

يعتبر ترشيح المراجع الخارجي خطوة هامة لضمان جودة المعايير الأكاديمية، ولذا فقد تم تحديد مجموعة من المعايير يجب توافرها فيمن يتم تعيينه وهي كالتالي:

أ. معايير أساسية

إعتماد الإصدار الأول لهذا الدليل من مجلس كلية رقم (٤٥٨) بتاريخ ٢٠٢٥/٧/٢٢ والممتد الى ٢٠٢٥/٧/٢٩

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بأحد كليات الهندسة.
- أن يكون لديه الخبرة المناسبة عن عمليات المراجعة الأكاديمية للبرامج والمؤسسات التعليمية.
- أن يكون لديه القدرة على تقديم مساهمة فعالة لمراجعة البرنامج وتقديم التوصيات اللازمة لاتخاذ اجراءات تصحيحية.
- أن يتسم بالموضوعية وعدم التحيز في اتخاذ القرارات.
- أن يكون ملم بأنواع الوسائط التعليمية المختلفة واستراتيجيات التدريس والتعلم الحديثة.

ب. معايير اخرى (مفضلة)

- السمعة الطيبة والنزاهة في المجال الأكاديمي.
- ممن تدريبوا بكفاءة من خلال الدورات التدريبية وورش العمل بالهيئة في مجال ضمان الجودة والتقويم وفق القواعد المحددة من قبل الهيئة.
- التواصل مع الآخرين بمهارة وإقامة علاقات طيبة معهم
- لا يوجد مبرر تعارض مصالح مع الكلية يؤثر على قراره بالسلب أو الإيجاب.

٢- مهام المراجع الخارجي :

يقوم المراجع الخارجي بمراجعة وإعداد التقارير اللازمة باستخدام نموذج هيئة ضمان الجودة لتقرير المراجع الخارجي لكل مما يأتي:

- البيانات الأساسية للبرنامج.
- التقويم الأكاديمي.
- مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج.
- المعايير الأكاديمية المتبناة ومدى وملاءمتها لمواصفات الخريج وتحقيقها من خلال توصيف البرنامج.

- هيكل البرنامج ومحتوياته وتوازنه مع مواصفات الخريج.
- طرق التدريس المستخدمة ومدى وملاءمتها لتحقيق المعايير الأكاديمية المتبناة.
- طرق تقويم الطلاب ومدى ملائمة الطرق المستخدمة في التقويم لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة.
- المراجعة الدقيقة لتوصيف المقررات الخاصة بالبرنامج ومدى تحقيقها لأهداف ومخرجات تعلم البرنامج.

٣- المستندات الواجب إرسالها للمراجع الخارجي

- اللائحة الداخلية للبرنامج.
- توصيف البرنامج.
- توصيف المقررات الدراسية.
- مصفوفات البرامج والمقررات الدراسية.
- استراتيجيات التدريس والتعلم والتقويم.

ثانياً: معايير اختيار المراجع الداخلي

تعد عملية المراجعة الداخلية هي عملية تقويم ذاتي قبل عمل المراجعة الخارجية، وعليه فان معايير اختيار المراجع الداخلي والمهام التي يتوجب عليه أدائها هي ذاتها معايير إختيار المراجع الخارجي ومهامه، غير أنه يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية وهي كالتالي:

١- معايير أساسية

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو الجامعة.
- الايمان بدور المراجعة الداخلية في إعتناء المؤسسات وتطوير أدائها.
- لديه الخبرة المناسبة عن معايير الجودة وعملية المراجعة الداخلية.
- يكون لديه القدرة على تقديم مساهمة فعالة لمراجعة البرنامج والمقررات الدراسية وتقديم التوصيات اللازمة لاتخاذ إجراءات تصحيحية.
- القدرة على تحليل البيانات الكمية والكيفية وتفسيرها.
- الموضوعية وعدم التحيز في اتخاذ القرارات.

- الإلمام بأنواع الوسائط التعليمية المختلفة واستراتيجيات التدريس والتعلم الحديثة.

٢- معايير أخرى (مفضلة)

- السمعة الطيبة والنزاهة في المجال الأكاديمي.
- القدرة التواصل مع الآخرين بمهارة وإقامة علاقات طيبة معهم.
- أن يكون على دراية بمحتوى البرنامج العلمي.
- ممن تدريبوا بكفاءة من خلال الدورات التدريبية وورش العمل بالهيئة في مجال ضمان الجودة والتقييم وفق القواعد المحددة من قبل الهيئة.

مهام المراجع الداخلي :

يقوم المراجع الداخلي بمراجعة وإعداد التقارير اللازمة باستخدام نموذج هيئة ضمان الجودة لتقرير للمراجعة لكل مما يأتي:

- البيانات الأساسية للبرنامج.
- التقييم الأكاديمي.
- مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج.
- المعايير الأكاديمية المتبناة ومدى وملاءمتها لمواصفات الخريج وتحقيقها من خلال توصيف البرنامج.
- هيكل البرنامج ومحتوياته وتوازنه مع مواصفات الخريج.
- طرق التدريس المستخدمة ومدى ملاءمتها لتحقيق المعايير الأكاديمية المتبناة.
- تقويم الطالب ومدى ملائمة الطرق المستخدمة في التقويم لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة.
- المراجعة الدقيقة لتوصيف المقررات الخاصة بالبرنامج ومدى تحقيقها لأهداف ومخرجات تعلم البرنامج.
- تقديم مقترحات التحسين المناسبة للبرنامج قيد المراجعة.

١٨. سياسات وخطط كلية الهندسة ببها للتعامل مع المشكلات التعليمية

تهدف السياسات والخطط للتعامل مع المشكلات التعليمية إلى تحسين جودة التعليم وتعزيز النجاح الأكاديمي للطلاب في كلية الهندسة ببها جامعة بنها. ومن ضمن السياسات والخطط التي تتبعها الكلية للتعامل مع المشكلات التعليمية هي:

١. تقييم الطلاب بشكل دوري: يتم تقييم الطلاب بشكل دوري لمعرفة مستواهم الأكاديمي ومدى تحقيقهم لأهداف التعلم المحددة، وذلك من خلال الاختبارات والواجبات والتقارير والأعمال الفصلية والمشاريع. بالإضافة إلى قياس مخرجات التعلم للتأكد من تحقيقها واكتساب الطلاب المهارات المطلوبة.

٢. توفير دعم أكاديمي: تقدم الكلية دعماً أكاديمياً للطلاب الذين يواجهون صعوبات في التعلم (الطلاب المتعثرين) وأيضاً الطلاب المتفوقين، وذلك من خلال نظام الإرشاد الأكاديمي المتبع بالكلية.

٣. توفير دعم نفسي واجتماعي: توفر الكليات دعماً نفسياً واجتماعياً للطلاب، ويشمل ذلك الاستشارات النفسية والأنشطة الاجتماعية والرياضية.

بالإضافة إلى السياسات والخطط المذكورة أعلاه، هناك عدة عوامل أخرى يمكن أن تساعد الكلية في التعامل مع المشكلات التعليمية، ومنها:

١. التواصل الفعال مع الطلاب: تتواصل الكلية بشكل فعال مع الطلاب لفهم مشاكلهم التعليمية وتقديم الدعم المناسب لهم.

٢. تطوير برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة: تساعد البرامج التدريبية على تحسين مهاراتهم التعليمية وتوفير الدعم اللازم للطلاب. ولذلك تقدم الكلية فرص التدريب والتطوير المستمر وتحسين الظروف العامة للعمل، وذلك لتحفيز أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على العمل بشكل أفضل وزيادة جودة التعليم.

٣. تعزيز العمل الجماعي: تعزز الكلية العمل الجماعي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتحسين جودة التعليم.
 ٤. توظيف التقنيات الحديثة في التعليم: استخدام التقنيات الحديثة في التعليم، مثل الوسائط المتعددة والتطبيقات التعليمية الذكية، لتعزيز جودة التعليم وتحسين النتائج الأكاديمية.
 ٥. توفير دعم اجتماعي وتنمية المهارات الحياتية: توفر الكليات دعم اجتماعي للطلاب والمساعدة في سداد جزء من المصروفات الدراسية لغير القادرين من صندوق التكافل الإجتماعي وتوفير الكليه الخدمات الاجتماعية والنشاطات الرياضية والثقافية والعلميه ، كما يمكن تعزيز تنمية المهارات الحياتية للطلاب، مثل المهارات الاجتماعية والاتصالية والقيادية من خلال الجواله والأسر
 ٦. تقديم البرامج التعليمية المتنوعة: تقدم الكلية البرامج التعليمية المتنوعة، والتي تتناسب مع احتياجات الطلاب والتطلعات الوظيفية في المستقبل، وذلك لتحسين جودة التعليم وتحفيز الطلاب على الاستمرار في التعلم.
 ٧. تحسين البيئة التعليمية: تحسن الكلية البيئة التعليمية لدى الطلاب، من خلال توفير المرافق الدراسية المناسبة والمجهزة بالأجهزة الحديثة والتقنيات، وكذلك توفير الفصول الدراسية المريحة والمتطورة والملائمة لجميع الطلاب.
 ٨. توفير الفرص التعليمية العملية: توفر الكلية الفرص التعليمية العملية للطلاب، من خلال توفير فرص التدريب والتطبيق العملي والتدريب الصيفي والتدريب الميداني، وذلك لتحسين مهارات الطلاب وزيادة فرصهم في سوق العمل.
 ٩. تشجيع البحث العلمي: شجع الكلية البحث العلمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وذلك للمساهمة في تطوير المعرفة والممارسات التعليمية الحديثة.
 ١٠. تطوير برامج الدراسات العليا: تطور الكلية برامج الدراسات العليا بها، والتي تساعد في توفير فرص التعليم المتقدم والبحث العلمي وتطوير المهارات الأكاديمية للطلاب.
- كل هذه الممارسات تساعد كلية الهندسة ببها في التعامل بشكل فعال مع المشكلات التعليمية، وتحسين جودة التعليم والنتائج التعلم لدى الطلاب. ومن المهم أيضاً أن تتبنى الكلية مبادئ التنويع والشمولية في التعليم،

وذلك عن طريق توفير الفرص التعليمية لجميع الطلاب بغض النظر عن الجنس، العرق، الدين، أو الخلفية الاجتماعية والاقتصادية، وضمان توفير الفرص المتساوية للجميع في الحصول على التعليم الجيد والفرص الوظيفية المتساوية.

بالإضافة إلى السياسات والخطط المذكورة أعلاه، هناك عدة مشاكل تعليمية أخرى يمكن أن تواجه كلية الهندسة ببها، ومنها:

■ مشكلات الكثافة العددية:

التعامل مع مشكلات الكثافة العددية في كليات الهندسية يتطلب تنسيق جهود الإدارة وأعضاء هيئة التدريس والطلاب، بالإضافة إلى تحديد الأولويات واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين جودة التعليم وتلبية احتياجات الطلاب وتطوير بيئة التعليم في الكليات. وتواجه كلية الهندسة ببها في بعض الأحيان مشكلات الكثافة العددية، ويمكن التعامل مع تلك المشكلات بعدة طرق، ومنها:

١. زيادة عدد الفصول الدراسية: يمكن زيادة عدد الفصول الدراسية في المواد التي تشهد كثافة عددية، وذلك لتقليل عدد الطلاب في كل فصل وتحسين جودة التعليم.

٢. التوسع في البنية التحتية: يمكن للكلية التوسع في البنية التحتية، مثل إضافة قاعات دراسية ومختبرات ومكتبات ومرافق أخرى، وذلك لتلبية احتياجات الطلاب وتحسين جودة التعليم.

٣. استخدام التكنولوجيا في التعليم: يمكن استخدام التكنولوجيا في التعليم، مثل تقنيات التعلم الإلكتروني والتعلم عن بعد، والتعلم التفاعلي وذلك لتحسين جودة التعليم وزيادة تفاعل الطلاب مع المواد الدراسية.

٤. تطوير برامج الدراسات التعاونية: يمكن تطوير برامج الدراسات التعاونية، والتي تتيح للطلاب فرص التعلم.

٥. تنظيم الجدول الدراسي: يمكن تنظيم الجدول الدراسي بشكل يتناسب مع احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وذلك لتقليل الكثافة العددية في الفصول الدراسية وتحسين جودة التعليم.

٦. توظيف أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بشكل صحيح: يمكن توظيف أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بشكل صحيح وفقاً لاحتياجات الكلية وتركيز الجهود في المواد التي تشهد كثافة عددية، وذلك لتحسين جودة التعليم وتقليل الكثافة العددية.

٧. تشجيع التعليم الذاتي: يمكن تشجيع التعليم الذاتي بين الطلاب، مثل توفير الموارد اللازمة والدعم الفني لطلاب الهندسة للتعلم عن بعد، وذلك لتحسين جودة التعليم وتقليل الكثافة العددية في الفصول الدراسية.

٨. توظيف التعلم النشط: يمكن توظيف التعلم النشط في العملية التعليمية، مثل التعلم القائم على المشاريع والتدريب العملي، وذلك لزيادة التفاعل والمشاركة وتحسين جودة التعليم.

٩. تقديم الدعم اللازم للطلاب: يمكن تقديم الدعم اللازم للطلاب من خلال توفير الإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي، وذلك لتحسين جودة التعليم وتقليل الكثافة العددية في الفصول الدراسية.

١٠. توظيف أعضاء هيئة تدريس أكفاء وذوي خبرة: يمكن توظيف أعضاء هيئة تدريس أكفاء وذوي خبرة، وتوفير الدعم اللازم لهم لتحسين جودة التعليم وتقليل الكثافة العددية في الفصول الدراسية.

توظيف الروابط المعرفية للمقررات الدراسية: يمكن توظيف الروابط المعرفية للمقررات الدراسية وتبادل المعرفة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وذلك لتحسين جودة التعليم وتقليل الكثافة العددية في الفصول الدراسية.

■ مشكلة الكتاب الجامعي:

لحل مشكلة الكتاب الجامعي، يمكن اتباع الخطوات التالية:

١. التبليغ عن المخالفة: يمكن الإبلاغ عن أي مخالفة تتعلق بترويج المذكرات أو الكتب إلى الجهات المختصة في الكلية

٢. تشجيع الطلاب على عدم شراء المنتجات: يجب تشجيع الطلاب على عدم شراء المذكرات أو الكتب التي تروج داخل الكلية، وتوضيح لهم أن هذه الممارسة تؤثر سلباً على جودة التعليم والتعلم.

٣. العمل على توفير المصادر الأكاديمية: يجب العمل على توفير المصادر الأكاديمية والمواد التعليمية اللازمة للطلاب من خلال مكتبة الكلية ومن خلال بنك المعرفة ، وذلك للتشجيع على الاعتماد على المصادر الرسمية والموثوقة.

٤. توضيح العواقب: يجب توضيح للطلاب والمشجعين على ترويج المذكرات أو الكتب داخل الكلية العواقب القانونية والانضباطية لهذه الممارسة، والتأكيد على ضرورة الالتزام بسياسات وأنظمة الكلية.

■ تسريب الامتحانات:

تتبع كلية الهندسة ببنها الخطوات التالية في حالة تسريب الامتحان النهائي، وهي:

١. يلغى الامتحان.
٢. تشكيل لجنة لوضع إمتحان آخر.
٣. تحديد موحد آخر لإعادة الإمتحان المسرب.

■ مواجهة الأوبئة:

تتبع كلية الهندسة ببنها مجموعة من الإجراءات الإهتزازية في حالة إنتشار الأوبئة، وذلك وفقا لتعليمات وزارة الصحة والمجلس الأعلى للجامعات، وهي:

١. تقليل الكثافة الطلابية داخل الجامعات
٢. تحقيق الاستفادة العظمى من خبرة أعضاء هيئة التدريس والبنية التحتية للجامعات
٣. تحول تدريجي للطلاب إلى متعلم مدى الحياة وذلك تطبيقا لأساليب الأداء وضمان الجودة المحلية والعالمية.
٤. تحقيق الاستفادة العظمى من الإمكانيات التكنولوجية خارج الفصل الدراسي لتحقيق الأهداف المرجوة من المحتوى الدراسي.
٥. تقديم المحتوى بأساليب تكنولوجية مختلفة لمراعاة الفروق الفردية بين المتعلمين ومساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

٦. يتم تقسيم الطلبة وتناوب أوقات التدريس للحد من الكثافة الطلابية لمراعاة التباعد الاجتماعي مع تطبيق كافة الإجراءات الاحترازية:
٧. استخدام التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد والتواصل مع الطلاب من خلال المنصات الكترونية والمحاضرات التفاعلية
- تقسيم الطلبة إلى مجموعات تدريسية صغيرة تعتمد على طبيعة الكلية نظرية أو علمية حيث يتم تقسيم طلبة كل دفعة إلى مجموعات صغيرة ٥٠ طالبا بحد أقصى في الكليات العملية و ١٠٠ طالب حد أقصى للكليات النظرية.
- توجيه كل عضو هيئة تدريس وهيئة معاونة ليسند له تعليم مجموعة أو عدة مجموعات من طلاب القسم التابع له.
- يوزع التدريس في الكليات على جميع أيام الأسبوع من السبت إلى الخميس من ٨ صباحا وحتى ٦ مساء.

١. اتخاذ كافة الإجراءات الاحترازية وتطهير المدرجات وقاعات التدريس يوميا
٢. تعقيم وتطهير المعامل قبل كل معمل أو حصص علمية
٣. تعقيم وتطهير أماكن انتظار الطلاب يوميا
٤. التأكيد على ارتداء الكمامات الواقية (طلاب – أعضاء هيئة تدريس – عاملين) والالتزام باستخدام القفازات الطبية
٥. عرض وإعلان إرشادات وزارة الصحة ومنظمة الصحة العالمية فيما يخص الإجراءات الوقائية من الإصابة بفيروس كورونا المستجد بصفة مستمرة وباستخدام الملصقات.
٦. تقنيات وعناصر التعلم الإلكتروني (أو التعلم عن بُعد):
- تقوم الأقسام العلمية باستخدام وسائل التعلم عن بعد المختلفة من خلال منصة التعليم الإلكتروني وعلى أعضاء هيئة التدريس من خلال مدير مسئول إنتاج المقررات الإلكترونية لكل جامعة أو

استخدام المقررات الإلكترونية المتاحة على نظام إدارة التعلم بالمركز القومي للتعليم الإلكتروني بالمجلس الأعلى للجامعات مجاناً وعددها أكثر من ٧٠٠ مقرر إلكتروني.

■ بالإضافة إلى الدروس العلمية وحلقات النقاش وجلسات حل المشكلات التي يجب أن تتم دراساتها وجها لوجه ويجب على منسقي المقررات وأعضاء هيئة التدريس بالكليات المختلفة القيام بما يلي:

- إتاحة المصادر العلمية والمحلية للاضطلاع والدراسة
- تسجيل صوتي لشرح المحاضرات ورفعها للطلاب
- إتاحة فيديوهات مسجلة بواسطة أعضاء التدريس لشرح الدروس
- تفعيل الأنظمة والبرامج الإلكترونية الخاصة بالمعامل والتجارب الافتراضية لتطبيق التقييمات التكوينية والمتكررة لاستمرار للطلاب وبهدف التقييم التكويني أو البنائي إلى تعلم الطالب وتتبع مسار عملية التعليم لتحسين التدريس وإعطاء تغذية راجعة وتدريب الطلاب على الامتحانات بالنظام الإلكتروني
- تفعيل الفصول الافتراضية وخلق بيئة افتراضية للتعلم حيث يلتقي أستاذ المادة بالطلاب لشرح ما صعب فهمه أثناء المحاضرات ويتمكن الطالب من خلاله من طرح الأسئلة للمعلم مباشرة ومن ثم يجد الإجابة عليها

■ ظاهرة الدروس الخصوصية:

تعتبر ظاهرة الدروس الخصوصية واحدة من التحديات التي تواجه كليات الهندسة، والتي تتسبب في تدهور جودة التعليم وزيادة الفجوة بين الطلاب. ومن أجل مواجهة هذه الظاهرة، يمكن اتخاذ الإجراءات التالية:

١. تحسين جودة التعليم في الكلية: يجب على الكلية تحسين جودة التعليم وتوفير بيئة تعليمية مناسبة للطلاب، وذلك لتحفيز الطلاب على تحسين أدائهم الأكاديمي وتقليل الحاجة إلى الدروس الخصوصية.

٢. توفير المساعدات التعليمية: يجب توفير المساعدات التعليمية المناسبة للطلاب، مثل المكتبات الرقمية والمواد التعليمية الإضافية، وذلك لتحسين جودة التعليم وتقليل الحاجة إلى الدروس الخصوصية.
٣. تشجيع الطلاب على التعاون والتفاعل: يجب تشجيع الطلاب على التعاون والتفاعل في الفصول الدراسية وخارجها، وذلك لتحسين جودة التعليم وتقليل الحاجة إلى الدروس الخصوصية.
٤. توظيف التعلم النشط: يجب توظيف التعلم النشط في العملية التعليمية، مثل التعلم القائم على المشاريع والتدريب العملي، وذلك لزيادة التفاعل والمشاركة وتحسين جودة التعليم.
٥. تحديد أسباب الحاجة إلى الدروس الخصوصية: يجب تحديد أسباب الحاجة إلى الدروس الخصوصية والعمل على معالجتها، سواء كانت نتيجة للضعف في جودة التعليم أو لأسباب شخصية للطلاب.
٦. الإعلان عن السياسات الرسمية: يجب على الكلية الإعلان عن سياساتها الرسمية بشأن الدروس الخصوصية، وتوضيح العواقب المترتبة عليها، وذلك لتحفيز الطلاب على الالتزام بمتطلبات الدراسة في الكلية.
٧. توفير برامج الدعم الأكاديمي: يجب توفير برامج الدعم الأكاديمي للطلاب الذين يعانون بصعوبة في بعض المواد الدراسية، وذلك لتحسين أدائهم الأكاديمي وتقليل الحاجة إلى الدروس الخصوصية.
٨. توظيف أساليب التقويم الشامل: يجب توظيف أساليب التقويم الشامل لأداء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والبرامج الدراسية، وذلك لتحديد النقاط القوية والضعيفة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين جودة التعليم وتقليل الحاجة إلى الدروس الخصوصية.
٩. توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية: يمكن توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية، مثل استخدام البرامج التفاعلية والتعلم الإلكتروني، وذلك لتحسين جودة التعليم وتقليل الحاجة إلى الدروس الخصوصية.

١٠. تحفيز الطلاب على الالتزام بالدراسة: يجب تحفيز الطلاب على الالتزام بالدراسة وتحسين أدائهم الأكاديمي، وذلك من خلال تقديم الدعم الأكاديمي وتوفير برامج التوجيه الأكاديمي، وكذلك التشجيع على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية المختلفة.

١١. توفير برامج التوجيه الأكاديمي: يجب توفير برامج التوجيه الأكاديمي للطلاب، وذلك لمساعدتهم على تحديد مسارهم الأكاديمي وتحسين أدائهم الأكاديمي، وبالتالي تقليل الحاجة إلى الدروس الخصوصية.

بالإضافة إلى ذلك، يجب تحفيز البحث العلمي في مجال التعليم الهندسي والتفكير الإبداعي في تطوير طرق تدريس جديدة وفعالة، وذلك لتحسين جودة التعليم وتقليل الحاجة إلى الدروس الخصوصية. كما يجب تشجيع الطلاب على المشاركة في المشاريع البحثية والتطويرية التي تهدف إلى تطوير مهاراتهم الهندسية والأكاديمية، وتحسين أدائهم الأكاديمي في المواد الدراسية. وبشكل عام، تتطلب مواجهة ظاهرة الدروس الخصوصية في كليات الهندسة جهودًا مشتركة ومستمرة من الإدارة وأعضاء هيئة التدريس والطلاب، وتوفير بيئة تعليمية تحفز الطلاب على الالتزام بالدراسة وتحسين أدائهم الأكاديمي، وتطوير أساليب تدريس جديدة وفعالة تتناسب مع احتياجات الطلاب ومتطلبات سوق العمل.

■ تغيرات سوق العمل:

تواجه الكلية تحديات كبيرة في مواجهة التغيرات المستمرة في سوق العمل، ولكن يمكن مواجهة هذه التحديات من خلال الإجراءات التالية:

١. تحديث المناهج الدراسية: يجب أن تتناسب المناهج الدراسية في الكلية مع تطورات سوق العمل، وذلك بتحديث المناهج الدراسية وتضمين مجالات جديدة ومتطورة في مجالات الهندسة.

٢. توفير التدريب والتعليم المستمر: يجب توفير التدريب والتعليم المستمر لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الكلية، وذلك لتحديث مهاراتهم ومعرفتهم بأحدث التطورات في مجالات الهندسة.

٣. تعزيز التعاون مع صناعة الهندسة: يمكن للكلية تعزيز التعاون مع صناعة الهندسة والشركات لتحديث البرامج التعليمية وتوفير التدريب العملي للطلاب والتعرف على متطلبات سوق العمل.

٤. توفير فرص العمل والتدريب للطلاب: يجب توفير فرص العمل والتدريب للطلاب في المجالات المختلفة من الهندسة، وذلك لإكسابهم الخبرات العملية والتحضير لمتطلبات سوق العمل.

٥. تشجيع الابتكار والريادة: يجب تشجيع الابتكار والريادة في الكلية، وذلك لتحفيز الطلاب على اكتشاف مجالات جديدة ومتطورة في مجالات الهندسة وتطوير حلول إبداعية لمتطلبات سوق العمل.

٦. توفير الدعم الفني والتكنولوجي: يجب توفير الدعم الفني والتكنولوجي للطلاب وهيئة التدريس في الكلية، وذلك لتزويدهم بالأدوات والتقنيات الحديثة التي تستخدم في سوق العمل.

٧. تنظيم فعاليات وورش عمل: يمكن تنظيم فعاليات وورش عمل في الكلية لتبادل المعرفة والخبرات وتحديث المهارات، وذلك لمواكبة التغيرات المستمرة في سوق العمل.

■ نقص في الخبرات العملية:

يواجه طلاب الهندسة تحديًا في الحصول على الخبرات العملية اللازمة لتطبيق المفاهيم النظرية التي يتعلمونها في الفصول الدراسية. ولكن يمكن مواجهة هذه المشكلة من خلال الإجراءات التالية:

١. توفير تدريب عملي: توفر الكلية تدريب عملي للطلاب في مختلف المجالات الهندسية من خلال العمل في مشاريع البحث والتطوير التكنولوجي والتعاون مع الشركات والمؤسسات لتوفير الفرص للطلاب للعمل مع المهندسين والتعرف على العمليات الهندسية.

٢. المشاركة في المسابقات والمشاريع: يمكن للطلاب المشاركة في المسابقات والمشاريع الهندسية المختلفة لتطبيق المفاهيم النظرية وتحسين مهاراتهم العملية.

٣. تشجيع البحث والابتكار: تشجع الكلية البحث والابتكار في مجالات مختلفة من الهندسة لتحسين مهارات الطلاب العملية وتطوير حلول إبداعية للمشكلات الهندسية.

٤. توفير مختبرات متطورة: توفر الكلية مختبرات متطورة مجهزة بأحدث التقنيات والأجهزة اللازمة لتطبيق المفاهيم النظرية وتحسين مهارات الطلاب العملية.

٥. توفير الدعم الفني والتقني: يجب توفير الدعم الفني والتقني اللازم للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية، وذلك لتأمين الأدوات والتقنيات اللازمة لتطبيق المفاهيم النظرية.

٦. تعزيز التعاون مع الصناعة: يمكن للكليات الهندسية تعزيز التعاون مع الصناعة لتحديث البرامج التعليمية وتوفير التدريب العملي للطلاب والتعرف على متطلبات سوق العمل.

■ التحديات اللغوية:

يواجه طلاب الهندسة التحديات اللغوية في بعض الأحيان، ولكن يمكن مواجهة هذه المشكلة من خلال الإجراءات التالية:

١. توفير دورات اللغة الإنجليزية: يمكن للكلية توفير دورات اللغة الإنجليزية للطلاب الذين يعانون من صعوبات في اللغة الإنجليزية، وذلك لتحسين قدراتهم على فهم المفاهيم الهندسية والتواصل بكفاءة مع زملائهم وأعضاء هيئة التدريس.

٢. توفير الوثائق والمواد التعليمية بلغات متعددة: يمكن للكلية توفير الوثائق والمواد التعليمية بلغات متعددة لتسهيل فهم المفاهيم الهندسية للطلاب الذين يعانون من صعوبات في اللغة الإنجليزية.

٣. تشجيع المناقشات والتفاعلات: يمكن للكلية تشجيع المناقشات والتفاعلات بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لتحسين مهارات اللغة الإنجليزية لديهم.

٤. تشجيع العمل الجماعي: يمكن للكلية تشجيع العمل الجماعي بين الطلاب من خلال المشاريع والأنشطة الهندسية، وذلك لتحسين مهارات اللغة الإنجليزية وتحفيز التفاعل بين الطلاب.

١٩. آليات ونظم العمل بلجنة الشكاوى والمقترحات بالكلية

تهدف الكلية إلى الوصول إلى أقصى درجات الرضا لجميع المنتسبين للكلية من طلاب و أعضاء هيئة التدريس وهيئة معاونة والإداريين العاملين بها، كما تسعى الكلية لتحقيق العدالة والشفافية وترسيخ مبادئ الجودة بالعملية التعليمية، لذلك تشجع الكلية الطلاب وأعضاء هيئة تدريس ومعاونوهم والإداريين العاملين بها على تقديم أى شكوى أو مقترح عن الخدمة داخل الكلية لتسعى فى حلها وتقليل أى أثر سلبي من أجل تقديم خدماتها على اعلى مستوى.

الهدف من عمل اللجنة:

- الارتقاء بمستوى الطالب من الجوانب التعليمية والشخصية والاجتماعية من خلال تذليل العقبات التي تحول دون ذلك.
- فتح قنوات الاتصال بين القيادات الأكاديمية بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية لزيادة تعميق التواصل والتعاون وتنمية روح الانتماء لديهم نحو الكلية والجامعة.
- تنمية السمات الديمقراطية لدى الطلاب من خلال التعبير عن آرائهم ومشكلاتهم بدون خوف.
- التقييم غير المباشر لجميع العاملين بالكلية والذي يؤدي إلى تصحيح السلبيات والأخطاء وتداركها أولاً بأول.

اختصاصات اللجنة:

- تقديم النصح والإرشاد وتدريب منسقوا الشكاوى والمقترحات لكيفية التعامل مع المشاكل المختلفة.
- استقبال شكاوى أو مقترحات من كلاً من الطلاب أو السادة أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بالكلية بها وفحصها وتسجيلها و توجيهها إلي إجراءات التقدم لحلها و كذلك متابعة الإجراءات المتبعة للحل من خلال المسؤولين كل في اطار اختصاصاته.

- إنشاء سجل للشكاوي والمقترحات المقدمة من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة خاص بكل قسم من الأقسام العلمية يتم فيه تدوين مضمون الشكاوي والمقترحات وتاريخ استقبالها و متابعة إجراءات حلها.
- كذلك إنشاء سجل لشكاوي أو مقترحات الطلاب يتم فيه تدوين مضمون الشكاوى والمقترحات وتاريخ استقبالها و متابعة إجراءات حلها.
- إتخاذ الإجراءات اللازمة لحل الشكاوي في أسرع وقت ممكن.
- العمل على إيجاد الرد علي شكوى الطالب في خلال أسبوعين. و في الحالات التي تتطلب موافقة مجلس القسم أو الكلية يتم إعلام الطالب بمقترح قرار حل المشكلة حال اقتراحه من قبل رئيس القسم ، و يتم إعلامه بعد إقراره و اعتماده من المجالس المتخصصة. في الحالة الأخيرة تتوقف مدة الإعلام علي سرعة تقدم الطالب بشكواه. و عليه يجب أن تكون مواعيد مجالس الأقسام و الكلية معلنة للطلاب.
- توثيق الردود على الشكاوى أو المقترحات بنهاية كل فصل دراسي بعمل تقرير يتضمن إحصائية تتناول مجالات الشكاوى أو المقترحات المختلفة بكل قسم علمي، ورفعها إلى المدير التنفيذي لوحدة إدارة الجودة لاعتمادها من خلال مجلس الكلية للاسترشاد بها في تحسين نظم أداء البرامج التعليمية و الخدمات التابعة لها.
- عقد اجتماعات دورية للسادة المنسقين لمناقشة المشاكل الموجودة في الكلية وكيفية حل هذه المشاكل والممارسات المثلى للتعامل معها.
- التأكد من ان الاقسام العلمية بالكلية تتعاون مع المحققين وتتقبل نتائج التحقيقات في المرحلة الأولى ، ويقوم السيد رئيس اللجنة بكتابة تقرير الى السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية عن الحالات التي لا يحدث فيها مثل هذا التعاون .
- مراقبة إجراءات التعامل مع الشكاوى أو المقترحات المقدمة من الطلاب والسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين، وتقديم تقرير سنوى عنها إلى الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

- استقصاء آراء الطلاب والسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين في أداء اللجنة للاستفادة بها كتغذية راجعة عن الخدمات التي تقدمها اللجنة وإستخدامها في تطوير أداء اللجنة لتحقيق فاعلية أكبر لدورها.

طرق تقديم الاقتراحات والشكاوى :-

يمكن لصاحب الاقتراح أو الشكاوى إتباع الطرق التالية لتقديم الاقتراحات و/ أو الشكاوي: -

- تعبئة النموذج الخاص بالاقتراحات والشكاوى الموجود بجانب صندوق الاقتراحات والشكاوي او الموجود لدى مقرر لجنة الشكاوي والمقترحات ووضعه في الصندوق الخاص بالشكاوى والمقترحات.
- تقديم الشكاوى أو الاقتراح عن طريق صندوق الشكاوى والمقترحات المعلق فى مداخل وطرقات الكلية.
- تقديم الشكاوى أو الاقتراح عن طريق البريد العادي أو الفاكس .
- تقديم الشكاوى أو الاقتراح إلى لجنة الشكاوى والمقترحات عن طريق البريد الالكتروني للكلية.

آليات العمل باللجنة

إجراءات فتح صناديق الشكاوى والمقترحات:

١. يتم فتح صناديق الشكاوى والمقترحات مرة كل أسبوعين الساعة الثانية عشرة ظهراً ، أو كلما دعت الحاجة لذلك.
٢. يتم فتح صناديق الشكاوى والمقترحات بحضور ثلاثة أعضاء على الأقل (ممثل عن الطلاب وممثل عن السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وممثل عن الإداريين).
٣. يتم تنظيم محضر فتح خاص بكل صندوق ويتم إعطاء المحضر رقم.
٤. في حال عدم وجود شكاوي يتم تنظيم محضر بذلك.
٥. تنقل الشكاوى والمقترحات مع نسخة موقعة من المحضر إلى لجنة الشكاوى والمقترحات.

إجراءات التعامل مع الشكاوى والمقترحات:

اعتماد الإصدار الأول لهذا الدليل من مجلس كلية رقم (٤٥٨) بتاريخ ٢٠٢٥/٧/٢٢ والممتد الى ٢٠٢٥/٧/٢٩

١. تقوم اللجنة بفرز الشكاوى ضمن المعطيات التالية:-
 - الشكاوى التي تمثل اقتراحات.
 - الشكاوى التي تمثل مدحاً .
 - الشكاوى العادية.
٢. إعطاء رقم تسلسلي للاقتراح أو الشكاوى.
٣. يتم تسجيل الشكاوى في سجل الشكاوى وتفريغ البيانات الواردة بها في سجل الشكاوى وحسب رقمها التسلسلي، مع إعطاء كل وثيقة مرفقة بالشكاوى نفس رقم الشكاوى التسلسلي.
٤. دراسة الشكاوى من قبل لجنة الشكاوى والمقترحات المشكلة لهذه الغاية لتحديد الجهة المعنية بالشكاوى وتحديد الفترة الزمنية المطلوبة للإجابة عليها إن أمكن ذلك.
٥. إرسال نسخة من الشكاوى إلى الجهة المعنية بالشكاوى .
٦. متابعة الرد مع الجهة المشتكى عليها خلال الفترة الزمنية المحددة على الشكاوى.
٧. عند ورود الرد من الجهة المعنية يتم إجابة مقدم الشكاوى بالخطوات أو القرارات رداً على الشكاوى.
٨. في حال ان الشكاوى تتعلق بأي عضو من أعضاء لجنة الشكاوى والمقترحات يستبعد العضو المعني أثناء مناقشة موضوع الشكاوى بخصوصه.
٩. في حال ورود اقتراحات للصندوق يتم مبدئياً دراستها من قبل اللجنة، ومن ثم رفع الاقتراح إلى وحدة إدارة الجودة من بعدها إلى الجهة المعنية إذا كان قابلاً للتطبيق ، وفي حال تم اعتماده يتم إبلاغ مقدم الاقتراح بان الاقتراح تم اعتماده مع منحه خطاب شكر من الكلية .
١٠. بالنسبة للشكاوى التي ترد من مجهول تسجل في سجل خاص لا يتم إهمالها ويتم إعطاؤها رقماً متسلسلاً يضاف إليه عبارة مجهول ويتم دراستها للاستفادة ما أمكن من محتوياتها من قبل لجنة الشكاوى والمقترحات وتحفظ.
١١. سيتم معاملة الشكاوى بكل جدية وشفافية وحيادية مع ضمان عدم التأثير على طبيعة العلاقة مع مقدم الشكاوى سواء كان خارجياً أو داخلياً.

■ **الحد الزمني للشكاوى:**

١. يجب تقديم الشكوى بمجرد حدوث المشكلة بوحدة ادارة الجودة أو بوضعها في صندوق الشكاوي المخصص لذلك و يتم النظر فيها في مدة لا تزيد عن أسبوعين .
٢. يجب الالتزام بهذا الإطار الزمني ماعدا وقت تقييم الطلاب والإمتحانات أو إجازات السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية. وإذا رأى محقق الشكوى أنها تحتاج الى وقت أكثر لفحصها فيجب أن يقدم التقرير لمقدم الشكوى بتقرير مكتوب.

■ **تضمن اللجنة للشاكى :**

١. سرعة البت فى الشكوى المقدمة من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
٢. السرية الكاملة للشكاوى وعدم تضرر الشاكى بسبب شكواه .

نموذج تقدم بشكوى أو إقتراح

رقم الشكوى:

١. معلومات تخصك :

صاحب الشكوى / الإقتراح

☐

معاون عضو هيئة تدريس

☐

موظف

☐

طالب

الاسم الثلاثي * :

* يكتب الاسم وعند طلب السرية يمكن الاستعاضة برقم الشكوى عن الاسم.

٢. مضمون الشكوى:

.....
.....

التاريخ

التوقيع

من فضلك استكمل عرض شكواك في ظهر الورقة- واستخدم ورقة اضافية اذا دعت الضرورة.

في حالة التواصل تفضل:

بريد الكتروني:

هاتف:

اخرى:

إعتماد الإصدار الأول لهذا الدليل من مجلس كلية رقم (٤٥٨) بتاريخ ٢٠٢٥/٧/٢٢ والممتد الى ٢٠٢٥/٧/٢٩

٢٠. الآليات المتبعة لإدارة ومتابعة العمل داخل الكنترولات

قواعد عامة فى الكنترولات:

- يحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الكنترول في الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة.
- يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات ولالإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقا للجدول الخاص بهذا الشأن ، والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد الكلية.

١- رئيس الكنترول

يتم اختيار رئيس الكنترول وفقا للمعايير التالية:

- خبرة بأعمال الكنترول.
- وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
- القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- الكفاءة في التعامل مع أعضاء الكنترول.
- الثقة والحفاظ على سرية العمل.
- المثابرة والجلد.

يقوم رئيس الكنترول بتنفيذ المهام التالية:

- توزيع العمل على السادة أعضاء الكنترول وفقا لصالح العمل.
- الاشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول.

- إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيرها واقتراح التدابير المناسبة.
- إخطار عميد الكلية بنسب النجاح في كل مادة وما يتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات حتى يمكن النظر في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للانعقاد.
- تناول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمها استعدادا لامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.
- فتح وغلق الكنترول في كل مرة ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول.
- انتظام وسرية العمل داخل الكنترول.
- إبلاغ السيد أ.د/ عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات - أو من ينوب عنه - عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضمانا لحسن سير العمل ، وتحقيقا للصالح العام.

٢- أعضاء الكنترول

المعايير الواجب توافرها في أعضاء الكنترول:

- حسن السمعة ولم يسبق له الإحالة إلى مجلس تأديب.
- تحري الدقة في الأداء والتنظيم.
- المثابرة والدأب.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات.
- الالتزام بالسرعة والأمانة.

مهام أعضاء الكنترول:

- استلام أوراق الإجابة وكشوف حضور الطلاب واستمارات الغياب إن وجدت من ملاحظين اللجان.
- التأكد من مطابقة عدد (كرسات الإجابة + عدد استمارات الغياب إن وجدت + محاضر الغش إن وجدت + استمارات الاعتذار عن الامتحانات إن وجدت) لعدد طلاب اللجنة.
- تدوين جميع أرقام الحضور والغياب والمحاضر المختلفة في كشف التسليم والتسلم.

إعتماد الإصدار الأول لهذا الدليل من مجلس كلية رقم (٤٥٨) بتاريخ ٢٠٢٥/٧/٢٢ والممتد الى ٢٠٢٥/٧/٢٩

- وضع الأرقام السرية على كراسات الإجابة.
- يتم تسليم كراسات الإجابة إلي لجنة الإمتحان (استاذ المادة أو أي عضو في تشكيل التصحيح) بعد توقيعهم في كشف التسليم والتسلم بالكنترول.
- يتم وضع الأرقام السرية على كراسات الإجابة بمعرفة الكنترول.
- إستلام أوراق الإجابة من المصححين، موقعة من عضوين على الأقل من أعضاء لجنة الامتحان مرفقا بها نموذج الإجابة وكشوف درجات أعمال السنة والعملي والشفوي.
- إعادة أرقام الجلوس إلى كراسات الإجابة ثم رصد الدرجات في كشوف المادة.
- تسجيل درجات الطلاب (نظري - عملي - شفوي - تحريري) على نظام الإمتحانات الإلكتروني و تطبيق قواعد الرأفة ثم طباعة كشوف النتائج النهائية وتسليمها لرئيس الكنترول الذي يسلمها بدوره لعميد الكلية ووكيل الكلية المختص.

٢١. آلية تنفيذ الآليات المتبعة في التعيينات منسق/ مدير البرامج /مدير وحدة الجودة والإعتماد

١. تتكون لجنة من وكلاء الكلية و مدير وحدة الجودة و الإعتماد برئاسة ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لمتابعه المرشحين لشغل المنصب
٢. يبدأ التقدم لمنصب فى الاسبوع الاول من شهر أغسطس (يتم من خلال موقع الكلية إلكترونيا ومكتب سيادة العميد ورقيا)
٣. يعلن عن أسماء المرشحين لشغل المنصب فى الاسبوع الثانى
٤. يفتح باب الطعون على المرشحين لمدة يومين عمل بعد إعلان أسماء المرشحين.
٥. يتقدم كل مرشح برنامجة و رؤيته المستقبلية للمنصب أمام اللجنة.
٦. تتم المقابلة فى الاسبوع الثالث من شهر أغسطس.
٧. يعلن عن أسماء الثلاث المرشحين فى نهاية الاسبوع الثالث من الشهر نفسه.
٨. تقدم اللجنة أسماء المرشحين الى سيادة العميد.
٩. يبدأ شغل منصبة من ٩/١ الى ٩/١ التالى لمدة عام واحد قابل للتجديد.

٢٢. آليات تقييم فاعلية ومردود التدريب

تهدف عملية تقييم أثر البرامج التدريبية إلى التأكد من تنفيذ الخطة التدريبية، وكونها تسير وفق المنهج المرسوم لها من أجل تحقيق أهدافها المقررة.. كما أن التقييم يهدف إلى محاولة التغلب على ما يعترض الخطة من معوقات أو مشكلات متوقعة أو غير متوقعة قد تواجهها فتعيق سيرها أو تحول دون انتظام نشاطاتها الخاصة بتحقيق أهدافها، فتعمل على تعديل أي من مراحلها وفقا لمتطلبات الظروف الطارئة، وكذا التعرف على ما تم إنجازه من خطة التدريب وما تم تحقيقه من أهدافها وقياس مدى فاعلية البرنامج التدريبي وأساليب التدريب ومدى مساهمتها في تلبية الاحتياجات التدريبية وتقدير ما وصل إليه المتدرب من فاعلية، وقياس مدى فاعلية وفاعلية أداء المدرب وصلاحيته لممارسة العمل التدريبي. فإن تقييم فاعلية ومردود التدريب يستخدم كمفهوم لقياس تغيير السلوك وكنتيجة عملية لتطبيق ما تعلمه المتدرب في التدريب ليطبقه في مكان العمل، ولمعرفة هل حققت البرامج التدريبية أهدافها أم لا، بينما يمكن إجراء التقييم الأولي الذي يتم إجراؤه مباشرة بعد انتهاء الأيام التدريبية، وهو تقييم يُركز على قياس ردة الفعل الأولية للمشاركين والتي تكشف عن مدى رضاهم عن التدريب.

ومن هذا المنطلق قامت وحدة إدارة الجودة والتطوير بتقييم فاعلية ومردود التدريب أغلب النماذج على المستويات الأربعة التالية:

- **المستوى الأول:** يركز على قياس ردة فعل المتدربين. (الإستبيان القبلي)
- **المستوى الثاني:** يقيس ما الذي اكتسبه المتدربون نتيجة التدريب. (الإستبيان البعدي) وهذين المستويين يكونان داخل مكان التدريب ويتم قياسهما بشكل مباشر.
- **المستوى الثالث:** يتعلق بكيفية تطبيق المتدربين للمعارف والمهارات المكتسبة من التدريب أثناء العمل.
- **المستوى الرابع:** يركز على قياس النتائج النهائية للتدريب ومساهمتها في تحقيق الأهداف العامة للمؤسسة التعليمية بشكل عام.

وهذين المستويين يكونان داخل مكان العمل ويتم القياس فيهما بطريقة غير مباشرة.

وبشكل عام يجب أن يتم قياس مردود التدريب على مراحل متتابعة وبصورة دورية للتحقق من أن الأهداف التي تم وضعها وتنفيذ التدريب من أجلها قد أتت ثمارها، ليتم التقييم مرة أخرى من خلال تحديد الاحتياجات التدريبية بناء على الأوضاع الجديدة.

وهكذا تصبح عملية التدريب مستمرة ومتضمنة لجميع المراحل وبصورة دورية لتحقيق أكبر استفادة للمؤسسات التعليمية.

٢٣. آلية ومعايير اختيار قيادات البرامج العلمية

أولاً: منسق البرنامج

وضعت وحدة ضمان الجودة و الإعتماد معايير موحدة لاختيار منسقي البرامج العلمية بالكلية، وذلك لضمان وجود قيادة إدارية واعية تتبنى فكر التطوير المستمر وتكون قادرة على اتخاذ القرارات بما يضمن كفاءة وفاعلية تعليمية للبرنامج. ومن هذا المنطلق تم وضع وصياغة معايير موحدة لاختيار منسقي البرامج العلمية.

المعايير:

١. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالبرنامج ويتمتع بالكفاءة العلمية.
٢. أن يتمتع بالقدرات الإدارية والقيادية.
٣. أن يكون لديه قدرة عالية على تحمل المسؤولية، وحل المشكلات، واتخاذ القرار.
٤. أن يكون لديه مهارات الاتصال الفعال مع الزملاء والمناقشة والإقناع.
٥. أن يكون لديه رؤية لطرح حلول إبداعية مبتكرة.
٦. أن يكون لديه سجل وظيفي يشهد له بالنزاهة والالتزام والتميز.
٧. أن يكون لديه الخبرة في تخطيط وإدارة البرامج التعليمية وفهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.

منسق البرنامج:

يعين من قبل مجلس القسم العلمي بالتنسيق مع مدير وحدة ضمان الجودة و الإعتماد بالكلية

المهام

١. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة المختصة بمتابعة العملية التعليمية للبرنامج.
٢. متابعة الجداول الدراسية وإنتظام الدراسة بالبرنامج.
٣. متابعة أعمال الإمتحانات ولجان الرصد والنتائج.

٤. إقتراح آليات تطوير البرامج القائمة والجديدة وعرضها على لجنة التعزيز والتطوير بالبرنامج.
٥. إعداد تقارير الأداء في نهاية كل فصل دراسي وعرضها على مجلس القسم العلمي.
٦. إعداد التقارير الفصلية وتقديم البيانات والسجلات للأنشطة المختلفة للبرنامج.
٧. التنسيق مع الهيئات المختلفة المتخصصة بشأن التدريب واحتياجات سوق العمل وإتاحة فرص العمل للخريجين وعرضها على رئيس القسم مع عمل الخطط اللازمة لتدريب الطلاب ميدانيا (إن وجد) ويقوم بتحديد المشرفين من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم، وكذلك تحديد لجان التقييم/مناقشة التدريب الطلابي (إن وجدت).
٨. تقديم مقترح معايير اختيار أعضاء هيئة التدريس للقيام بالعملية التدريسية بالبرنامج وعرضها على رئيس القسم العلمي.
٩. دراسة التجهيزات اللازمة وتحديد احتياجات البرنامج من أجهزة ومعدات وخلافه وعرض ذلك على رئيس القسم واعتماده.
١٠. متابعة العملية التعليمية وتقارير المرشدين الأكاديميين وتقديم تقرير شهري لرفعه لرئيس القسم.
١١. تنفيذ فعاليات اليوم العالمي للبرنامج.

ثانيا: منسق الجودة بالبرنامج

تم وضع معايير محددة لإختيار منسق الجودة بالبرنامج كالتالى:

١. ان يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمى ويتمتع بالكفاءة العلمية.
٢. ان يتمتع بالقدرات القيادية والادارية.
٣. ان يكون لديه قدرة عالية على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
٤. ان يكون لديه مهارات الاتصال الفعال والمناقشة والحوار.
٥. ان يكون لديه رؤية لطرح حلول ابداعية مبتكرة.

منسق الجودة بالبرنامج:

يعين من قبل مجلس القسم العلمي بالتنسيق مع مدير وحدة ضمان الجودة و الإعتماد بالكلية.

المهام:

١. هو همزة الوصل بين البرنامج العلمي ووحدة إدارة الجودة بالكلية.
٢. مراجعة ومتابعة توصيف البرنامج والمقررات وتسليمها لوحدة إدارة الجودة بالكلية.
٣. مراجعة جميع المصفوفات الخاصة بتوصيف البرنامج والمقررات.
٤. إعداد التقرير السنوي النهائي للبرنامج وإعتماده في مجلس القسم العلمي وتسليم نسخة منه لوحدة إدارة الجودة بالكلية ورفعها إلكترونياً بعد الموافقة الرسمية من وحدة إدارة الجودة.
٥. إعداد التقارير النهائية لملف المقررات الدراسية وعرضه على مجلس إدارة البرنامج وتسليم نسخة معتمدة من التقرير النهائي إلى وحدة إدارة الجودة بالكلية ورفعها إلكترونياً بعد الموافقة الرسمية من وحدة إدارة الجودة.
٦. نشر ثقافة الجودة بالبرنامج ومتطلبات الاعتماد وفق الخطة التي وضعتها وحدة إدارة الجودة بالكلية.
٧. توعية أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
٨. متابعة عمل "لجنة الجودة" و"لجنة التعزيز والتطوير" و"لجنة الإرشاد الأكاديمي" بالبرنامج.
٩. متابعة وتجهيز جميع الملفات والمستندات الخاصة بالجودة داخل البرنامج ومسحها إلكترونياً (scan) ورفعها على ال drive الخاص بالبرنامج بعد الموافقة الرسمية من وحدة إدارة الجودة. متابعة مراحل خطة تحسين البرنامج.
١٠. متابعة أعمال التطوير والجودة بالبرنامج ودراسة المشكلات والصعوبات، والتنسيق مع
١١. رئيس القسم ومنسق البرنامج ووحدة إدارة الجودة لحلها

٢٤. اللجان الفرعية المنبثقة عن الوحدة الفرعية لضمان الجودة بالبرنامج

والمهام المنوط بها

الوحدة الفرعية لضمان الجودة بالبرنامج:

مهام الوحدة :

- يتولى أعضاء الوحدة كافة مهام واعمال الجودة المكلفة من قبل إدارة الوحدة الرئيسية للبرنامج.
- مراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للبرنامج ورفعها إلى مركز وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب الإداريين.
- تنفيذ ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف البرنامج.
- اعلان أعضاء هيئة التدريس عن متطلبات ملف المقررات وأسلوب تسليمها للوحدة.
- متابعة إعداد الوثائق الخاصة بلفات البرنامج (التوصيف والتقارير الخاصة بالمقررات والبرنامج) واستيفاء جميع البنود الواردة بالنماذج والاستفادة من نتائج تقييم الطالب للمقرر والبرنامج وتفعيل خطط التحسين المقترحة.
- اعداد النشرات والملصقات والاعلانات والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة بالبرنامج.
- التوصل والتفاعل مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتقييم الأداء بما يحقق ويضمن تطبيق نظام الجودة.
- مراجعة جميع التقارير المقدمة من اللجان الداعمة للبرنامج وتقديمها في مجلس الإدارة للمناقشة والاعتماد.
- اعداد نسخة عن جميع أنشطة الوحدة على مدار الفصل الدراسي.
- مرتين على الأقل شهرياً بدعوة من منسق الجودة بالبرنامج.
- ومرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من مدير الوحدة.
- وترفع محاضر الاجتماعات إلى مجلس إدارة الوحدة ثم مجلس الإدارة لإعتمادها.

تشكيل اللجنة :

- عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة
- وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم والمشرف العام على البرامج
- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
- منسق البرنامج
- منسق الجودة بالبرنامج
- ثلاث اعضاء من هيئة التدريس
- اثنان من الهيئة المعاونة
- عضو إدارى

(١) لجنة تعزيز وتطوير البرنامج:

مهام اللجنة :

- متابعة تطبيق تنفيذ مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج والمدرجة في توصيف البرنامج والمقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج.
- تقديم الدعم الفني لاعداد تقارير البرنامج والمقررات لتحقيق معايير مرجعية أكاديمية.
- تطوير أنظمة وآليات قياس للمراجعة الداخلية والخارجية للبرنامج والمقررات.
- اعداد التقرير النهائي لملف المقررات الدراسية.
- اعداد المراجعة الداخلية ومراجعة المراجعة الخارجية لتوصيف البرنامج والمقررات الدراسية ورفع مقترحات التحسين للعرض والمناقشة بمجلس القسم.
- اعداد التقرير السنوي النهائي للبرنامج.
- مناقشة محتوى الدراسة التحليلية لنتائج الاستبيانات ذات الصلة بمجالات تطوير البرنامج.

- يجتمع المجلس التنفيذي مرة على الأقل شهرياً بدعوة من منسق الجودة بالبرنامج ومرة واحدة على الأقل بنهاية كل فصل دراسي بدعوة من مدير الوحدة ، وترفع محاضر الاجتماع إلى مجلس إدارة الوحدة ثم مجلس الإدارة لاعتمادها

تشكيل اللجنة :

- عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة
- وكيل الكلية لشئون الطلاب والمشرف العام على البرامج
- مدير وحدة ضمان الجودة و الاعتماد بالكلية
- منسق البرنامج
- منسق الجودة بالبرنامج
- ثلاث اعضاء من هيئة التدريس
- اثنان من الهيئة المعاونة
- طالبين من طلاب البرنامج

(٢) لجنة الارشاد الاكاديمي:

مهام اللجنة :

- نشر ثقافة الارشاد الاكاديمي وأهميته.
- عقد اجتماعات دورية مع طلاب الفرق المختلفة.
- وضع برنامج دعم وجدول أكاديمي لكل طالب ، بما يلبي احتياجاته لتحقيق الأهداف والمعايير التعليمية للبرنامج.
- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالبرنامج وإعلان ذلك في جداول للطلاب.
- تعريف الطلاب بمرشدهم وبأهمية عملية الارشاد.
- حث الطالب على مراجعة المرشد الاكاديمي خلال الساعات المكتبية المعلنة.

- اعداد ملف كامل لأعمال الإرشاد الأكاديمي والتي تم إنجازها خلال الفصل الدراسي وتقديمها للوحدة الفرعية لضمان الجودة بالبرنامج.
- يجتمع المجلس التنفيذي مرتين على الأقل شهرياً بدعوة من منسق الجودة بالبرنامج ومرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من مدير الوحدة ، وترفع محاضر الاجتماعات إلى مجلس إدارة الوحدة ثم مجلس الإدارة لإعتمادها ويرفع تقرير فصلي لمنسق البرنامج.

تشكيل اللجنة :

- وكيل الكلية والمشرع العامل على البرامج
- منسق البرنامج
- منسق الجودة بالبرنامج
- جميع المرشدين في البرنامج

(٣) لجنة شؤون الخريجين:

مهام اللجنة :

- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين ومتابعتها.
- إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشركات ذات العلاقة بالخريجين.
- قياس مستوى الرضا للخريجين ومؤسسات العمل.
- توثيق أوصار التواصل مع الخريجين والمؤسسات ذات العلاقة.
- استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين.
- توثيق العلاقة مع الخريجين للاستفادة من خبراتهم في تطوير الخطط الأكاديمية والتدريبية بالبرنامج.
- قياس اتجاهات أصحاب الأعمال نحو خريجي البرنامج ، والسعي إلى فتح مجالات سوق العمل للخريج.

- إعداد التقرير السنوي لأنشطة اللجنة وتقديمها للوحدة الفرعية لضمان الجودة بالبرنامج.
- يجتمع المجلس التنفيذي مرة على الأقل كل فصل دراسي بدعوة من منسق الجودة بالبرنامج ومرة واحدة على الأقل مع بداية العام الدراسي بدعوة من مدير الوحدة ، وترفع محاضر الاجتماعات إلى مجلس إدارة الوحدة ثم مجلس الإدارة لاعتمادها

تشكيل اللجنة :

- وكيل الكلية والمشراف العام على البرامج
- منسق البرنامج
- منسق الجودة بالبرنامج
- ثلاث اعضاء من هيئة التدريس
- اثنان من الهيئة المعاونة
- خريجين من من خريجين البرنامج

(٤) اللجنة الداخلية للتقييم والقياس:

مهام اللجنة :

- تصميم جميع الاستبيانات ذات الصلة بأنشطة الوحدة الفرعية للجودة واللجان الداعمة لها وتوزيعها على الفئات المستهدفة.
- إصدار تقارير تحليل الاستبيانات ذات الصلة ورفعها على مجلس القسم للعرض والمناقشة.
- إعداد ملف كامل يحتوي على جميع الاستبيانات المفعلة خلال العام الدراسي ، وكذلك تقارير تحليل نتائج تلك الاستبيانات وتسليمها للوحدة الفرعية لضمان الجودة بالبرنامج.
- يجتمع المجلس التنفيذي مرة على الأقل كل شهر بدعوة من منسق الجودة بالبرنامج ومرة واحدة على الأقل مع نهاية كل فصل دراسي بدعوة من مدير الوحدة ، وترفع محاضر الاجتماعات إلى مجلس إدارة الوحدة ثم مجلس الإدارة لاعتمادها.

تشكيل اللجنة :

- مدير وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالكلية
- منسق البرنامج
- منسق الجودة بالبرنامج
- ثلاث اعضاء من هيئة التدريس
- اثنان من الهيئة المعاونة
- طالبين من طلاب البرنامج
- عضو إدارى

(٥) لجنة الاشراف على التدريب الميدانى:

مهام اللجنة :

- كافة مهام الاشراف على الانشطة التدريبية والتدريب الميداني لطلاب البرنامج.
- ترشيح اسماء الشركات التي سيتم التعاقد معها لتدريب الطلاب.
- الاشراف والمتابعة لمهام تدريب الطالب خلال فترة التدريب.
- إعداد التقرير النهائي عن التدريب الميداني للطلاب.
- ويجتمع المجلس التنفيذي مرة على الاقل كل فصل دراسي بدعوة من منسق البرنامج ومنسق الجودة بالبرنامج و مرة واحدة على الاقل مع بداية العام الدراسي بدعوة من مدير الوحدة ، وترفع محاضر الاجتماعات إلى مجلس إدارة الوحدة ثم مجلس الادارة لاعتمادها.

تشكيل اللجنة :

- منسق البرنامج
- ثلاث اعضاء من هيئة التدريس من المشرفين على التدريب
- اثنان من الهيئة المعاونة

- طالبين من طلاب البرنامج
- عضو إدارى

(٦) لجنة الاشراف على الندوات والمؤتمرات:

مهام اللجنة :

- متابعة الاشراف وتنظيم الندوات وورش العمل والاحتفالات والرحلات العلمية للبرنامج.
- يتولى اعضاء اللجنة الاعلان رسميا عن توقيت كافة أنشطة الندوات التي سيتم عقدها. متابعة فاعليات تنظيم الندوات والاحتفالات كذلك الاستبيانات الخاصة بها وعرضها على مجلس القسم.
- اعداد ملف متكامل يحتوي على كافة أنشطة اللجنة خلال العام الدراسي وتسليمه إلى الوحدة الفرعية لضمان الجودة بالبرنامج.
- ويجتمع المجلس التنفيذي مرة على الاقل كل فصل دراسي بدعوة من منسق الجودة بالبرنامج ومرة واحدة على الاقل مع بداية العام الدراسي بدعوة من مدير الوحدة ، وترفع محاضر الاجتماعات إلى مجلس إدارة الوحدة ثم مجلس الادارة لاعتمادها.

تشكيل اللجنة :

- مدير وحدة ضمان الجودة و الإعتماد الجودة بالكلية
- منسق البرنامج
- منسق الجودة بالبرنامج
- ثلاث اعضاء من هيئة التدريس
- اثنان من الهيئة المعاونة
- طالبين من طلاب البرنامج
- عضو إدارى.

(٧) لجنة اعداد الجداول الدراسية:

مهام اللجنة :

- العمل على إعداد الجداول الدراسية وتسليمها الى مجلس القسم في الوقت المناسب.
- العمل على إعداد الجداول الدراسية للمعامل التابعة للقسم.
- متابعة التزام القسم بضوابط الكلية في إعداد الجداول الدراسية.
- مراجعة العبي التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- توزيع المحاضرات والتمارين على قاعات الكلية المخصصة للقسم.
- التدقيق على تناسب عدد طالب الفرق الدراسية مع سعة القاعات المخصصة للقسم.
- معالجة ما يطرأ على جداول بعض أعضاء هيئة التدريس من تغييرات لصالح مصلحة العمل.
- متابعة اعمال الامتحانات الفصلية بالقسم واعداد الجداول الخاصة بها.
- يجتمع المجلس التنفيذي مرتين على الأقل اول شهر قبل بداية كل فصل دراسي بدعوة من منسق البرنامج ومرة واحدة على الأقل مع بداية الفصل الدراسي بدعوة من رئيس مجلس ادارة البرنامج ، وترفع محاضر الإجتماعات إلى مجلس إدارة البرنامج لإعتمادها.

تشكيل اللجنة :

- منسق البرنامج
- منسق الجودة بالبرنامج
- اثنان من الهيئة المعاونة
- طالبين من طلاب البرنامج
- عضو إدارى

(٨) لجنة معايير البرنامج و الدراسة الذاتية :

مهام اللجنة :

- المتابعة المستمرة لأعمال المعايير البرامجية .

- التحسين المستمر فى عناصر المعايير المختلفة.
- التحسين المستمر لمستندات المعايير البرمجية.

تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة من جميع منسقى معايير الإعتماد البرامجى الى جانب وكيل الكلية لشئون الطلاب و يكون لها مقررنا ينص عليه في قرار التشكيل.

٢٥. آلية اختيار الطالب المثالي على مستوى البرنامج وعلى مستوى الكلية

أولاً: الهدف من الآلية

تحديد المعايير والضوابط المتبعة لاختيار الطالب المثالي على مستوى البرنامج وعلى مستوى الكلية، بهدف تحفيز الطلاب على التميز الأكاديمي، وتنمية مهاراتهم الشخصية والمجتمعية، وتعزيز قيم الالتزام والانضباط داخل وخارج الحرم الجامعي.

ثانياً: الشمول ودورية التطبيق

- النطاق: تُطبق هذه الآلية على جميع طلاب الكلية بمختلف المراحل والمستويات الدراسية والبرامج الأكاديمية.
- الدورية: تُنفذ عملية الاختيار بشكل سنوي خلال الفصل الدراسي الثاني من كل عام جامعي.

ثالثاً: معايير الاختيار والتقييم

- تتم مفاضلة الطلاب المتقدمين بناءً على مجموعة من المعايير والشروط المعتمدة، والتي تشمل التالي:
- الالتزام والانضباط: الالتزام بالأعراف الجامعية والقواعد السلوكية داخل الحرم الجامعي وخارجه.
 - التفوق الأكاديمي: التميز العلمي بناءً على المعدل التراكمي للطالب بنظام الساعات المعتمدة والتقدير التراكمي للطالب بنظام الفصول الداسية، ومتابعة المحاضرات والحرص على التفوق الدراسي.
 - السمات الشخصية والالتزان: التحلي بالالتزان الانفعالي، الثقة بالنفس، وحسن المظهر والخلق.
 - السلوك الإيجابي والمهارات: امتلاك مهارات شخصية وتواصل إيجابي فعال.
 - إنجاز المهام: القدرة على إنجاز المهام والواجبات والأنشطة المكلف بها بكفاءة.
 - المشاركة المجتمعية: أن يكون للطالب دور بارز وملحوس في خدمة المجتمع الجامعي والمجتمع المحيط.

رابعاً: الإجراءات والخطوات التنفيذية

١. الإعلان والترشح:

إعلان البرنامج التعليمي (إذا كان إختيار الطالب المثالي على مستوى البرنامج) أو إعلان الكلية ووحدة رعاية الطلاب فتح باب الترشح لاختيار الطالب المثالي (إذا كان إختيار الطالب المثالي على مستوى الكلية) موضحاً به الشروط والمعايير ومواعيد المقابلات.

٢. فحص الملفات والمقابلة الشخصية:

- تشكيل لجنة للتقييم برئاسة منسق البرنامج وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج ، وذلك إذا كان إختيار الطالب المثالي على مستوى البرنامج ، ولكن إذا كان إختيار الطالب المثالي على مستوى الكلية يتم تشكيل لجنة للتقييم برئاسة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس ومسؤولي رعاية الشباب.
- مراجعة ملفات الطلاب المتقدمين والمستندات الدالة على الأنشطة والتفوق الأكاديمي.
- إجراء المقابلات الشخصية لتقييم المهارات الشخصية والاتزان الانفعالي وحسن المظهر.

٣. إعلان النتائج والتكريم:

- تجميع درجات التقييم وفق استمارة تقييم معتمدة واختيار الطلاب الحاصلين على أعلى المجموع.
- إعتماد النتيجة من مجلس الكلية.
- تكريم الطلاب الفائزين وتعميم الإعلان بالنشر عبر الوسائل المختلفة لتشجيع باقي الطلاب.

٤. مصفوفة الإجراءات والمسؤوليات لإختيار الطالب المثالي على مستوى الكلية:

م	الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	مخرجات الإجراء
---	---------	--------------------	----------------

م	الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	مخرجات الإجراء
1	الإعلان عن المسابقة وجمع الطلبات	إدارة رعاية الشباب / لجنة الدعم الطلابي	قوائم الطلاب المتقدمين وملفاتهم
2	المقابلة الشخصية والتقييم	لجنة التقييم المعتمدة	استمارات التقييم المجمعة
3	الاعتماد وإعلان النتائج	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب / مجلس الكلية	محضر اعتماد النتيجة
4	التكريم والنشر	وحدة ضمان الجودة / إدارة العلاقات العامة	شهادات التقدير والنشر على موقع الكلية

٢٦. آلية اختيار الطلاب لعضوية اللجان على مستوى البرامج التعليمية وعلى

مستوى الكلية

أولاً: الهدف والشمول

تحديد الضوابط والشروط المتبعة لإختيار ممثلي الطلاب في عضوية اللجان الأكاديمية والتنفيذية على مستوى البرامج التعليمية وعلى مستوى الكلية (مثل: لجنة الإرشادات الأكاديمية، لجنة الجودة، لجنة التدريب الميداني، لجنة الجداول الدراسية، وغيرها)، بما يضمن مشاركة الطلاب الفعالة في صناعة القرار وتطوير البيئة التعليمية.

ثانياً: الشروط الواجب توافرها في المتقدمين

١. أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.
٢. ألا يقل المعدل التراكمي (GPA) للطلاب عن (٢,٠) للطلاب بنظام الساعات المعتمدة أو جيد للطلاب بنظام الفصول الدراسية ، وألا يكون قد رسب في أي مقرر من المقررات المسجلة سابقاً.
٣. ألا يكون قد سبق مجازاته تأديبياً بأي عقوبات أو جزاءات داخل الكلية.
٤. ألا يكون قد حصل على أي إنذارات أكاديمية خلال دراسته.
٥. الانتظام الكامل في الدراسة وحضور المحاضرات والتدريبات العملية والمعملية.
٦. الالتزام والانضباط بالأعراف والقواعد الجامعية داخل الحرم الجامعي وخارجه.

ثالثاً: آلية المفاضلة والاقتراع

في حالة تقدم أكثر من طالب لعضوية لجنة واحدة وكان جميع المتقدمين مستوفين للشروط المعتمدة، يتم إجراء اقتراع مباشر، ويُتاح لجميع الطلاب المشاركة والتصويت، ويتم اختيار الطالب الحاصل على أعلى عدد من الأصوات لعضوية اللجنة.

رابعاً: مصفوفة الإجراءات والمسؤوليات على مستوى الكلية:

م	الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	مخرجات الإجراء
١	الإعلان عن فتح باب الترشيح للجان	لجنة الدعم الطلابي / رعاية الشباب	إعلان رسمي بقوائم وشروط الترشيح
٢	فحص وتدقيق طلبات الترشيح	إدارة الشؤون الأكاديمية والطلابية	قائمة الطلاب المستوفين للشروط
٣	إجراء الاقتراع (في حال التنافس)	لجنة الإشراف على الانتخابات الطلابية	محاضر الفرز ونتائج التصويت
٤	الاعتماد والتكليف	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب / عميد الكلية	قرار إداري بتشكيل اللجان للعام الأكاديمي

٢٧. آلية اختيار المرشدين الأكاديميين داخل البرامج التعليمية

أولاً: الهدف والشمول

تحديد الضوابط والشروط المعيارية لاختيار وتعيين أعضاء هيئة التدريس للقيام بمهام الإرشاد الأكاديمي، بما يضمن تقديم دعم أكاديمي ونفسي واجتماعي متكامل للطلاب، وتسهيل متابعة خططهم الدراسية ومتطلبات التخرج.

ثانياً: معايير وشروط اختيار المرشد الأكاديمي

١. أن يكون من أعضاء هيئة التدريس العاملين داخل البرنامج العلمي.
٢. يفضل اجتياز الدورات التدريبية المعتمدة في مجال الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي.
٣. أن يتصف بالسمعة الطيبة، الحكمة، المرونة، القدرة على التواصل الإنساني، وإدارة الوقت والجهد.
٤. الإلمام الكامل بالخريطة الدراسية، والمحتويات العلمية للمقررات، ومتطلبات التخرج.
٥. المعرفة الشاملة بالنظم واللوائح الأكاديمية بالبرنامج والكلية والجامعة، والقدرة على تفسيرها وتوضيحها للطلاب.
٦. القدرة على متابعة أداء الطلاب، مساعدتهم في تسجيل المقررات كل فصل دراسي، ومتابعة طلبات التأجيل والاعتذار.
٧. تقديم الدعم النفسي والاجتماعي والمعنوي للطلاب، وتوجيههم لجهات الدعم المادي بالجامعة عند الحاجة.
٨. توعية الطلاب بإجراءات معادلة المقررات الدراسية في حالات التحويل أو الدراسة الخارجية.
٩. الإيجابية، تقبل الرأي الآخر، والاستفادة من عملية التغذية المرتجعة (Feedback) لتطوير الأداء.

١٠. القدرة على التواصل الفعال والمستمر مع إدارة الكلية والبرامج الأكاديمية، والمساهمة في نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي.

ثالثاً: مصفوفة الإجراءات والمسؤوليات :

م	الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	مخرجات الإجراء
1	حصر الاحتياجات وتحديد مرشحي الإرشاد	وحدة الإرشاد الأكاديمي / رؤساء الأقسام	قائمة أولية بالمرشحين من أعضاء هيئة التدريس
2	التحقق من المعايير والتدريب	وحدة إدارة الجودة والتطوير / وحدة التدريب	بيان باجتياز دورات الإرشاد وتوفر الشروط
3	توزيع الطلاب على المرشدين والاعتماد	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	السجلات والتوزيع النهائي للمرشدين والأسر الأكاديمية
4	التقييم المستمر والتطوير	وحدة إدارة الجودة والتطوير / إدارة الكلية	تقارير تقييم الأداء والتغذية المرتجعة

٢٨. آليات الكلية في توثيق نتائج الامتحانات

تشكل الكلية لجان إعداد النتائج و العمل بالكنتروليات في مجلس الكلية.

أولاً: آلية التشكيل:

١- يتم تشكيل لجنة كنترول لكل قسم بالكلية، تنقسم إلى لجان لكل فرقة بالقسم.

٢- يتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب.

٣- يتكون تشكيل الكنترول من:

- رئيس كنترول لكل قسم من اقسام الكلية من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- رئيس كنترول لكل فرقة دراسية داخل الأقسام من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أعضاء هيئة تدريس للرصد.

٤- يراعى في اختيار رؤساء كنتروليات الأقسام/الفرق:

- أن يكون عضو هيئة تدريس بقسم آخر غير القسم المسئول عنه.
- ان يكون لديهم خبرة في اعمال الكنترول و عملية سير الامتحان.
- ان يتسموا بالدقة و الحفاظ على السرية.
- ليس لديهم اقارب حتى الدرجة الرابعة في الفرقة المسئولون عنها.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة عند اللزوم.

٥ - يراعى في اختيار أعضاء الكنترول:

- ان يكون عضو هيئة تدريس بقسم اخر غير القسم المسئول عنه.

- ان يتصف بالدقة.
- حسن ادارة الوقت.
- يتصف بالامانة و الحفاظ على السرية.
- الالتزام بالتعليمات و حسن التصرف.
- ليس لديه اقارب حتى الدرجة الرابعة في الفرقة المسئول عليها.

ثانياً: المهام والمسئوليات

- ١ - اتخاذ كافة الاحتياطات لتأمين مستندات اللجان و احاطة اعمالها بالسرية و منع دخول الطلاب.
- ٢ - يقوم رئيس الكنترول بتوزيع المهام على جميع اعضاء الكنترول.
- ٣ - يقوم رئيس الكنترول (او من ينوب عنه من اعضاء هيئة التدريس) بتسلم ورق الاجابة و كشف الغياب الفردية والجماعية للطلاب من رئيس لجنة الامتحان، و تسجيل عدد الحضور و الغياب بكشوف التسليم و التسلم الخاصة بالفرقة الدراسية.
- ٤ - يقوم اعضاء الكنترول باخفاء اسم الطالب من على ورقة الاجابة (اما بثني الجزء المخصص بالاسم و تدبيسه، او بقطع الجزء الخاص بالاسم و استبداله برقم سري).
- ٥ - يقوم رئيس الكنترول (او من ينوب عنه من اعضاء هيئة التدريس) بتسليم اوراق الاجابة للمصحح مع التوقيع بكشف التسليم و التسلم (مع ارفاق تعليمات نظم الجودة للتصحيح).
- ٦ - يقوم المصحح بتصحيح الورقة مع وضع درجة جزئيات السؤال في دائرة، و وضع درجة السؤال مجمعة داخل مربع.
- ٧ - يقوم المصحح بنقل درجة كل سؤال من داخل الكراسة الى المكان المخصص على غلاف الكراسة.

- ٨ - يقوم المصحح بتجميع درجات جميع الاسئلة و وضع درجة الطالب في بسط كسر يكون مقامه الدرجة الكلية للكراسة مع تقطيع الدرجة طبقاً لما ورد باللائحة الداخلية للكلية.
- ٩ - يقوم المصحح بتأكيد توقيع اعضاء لجنة الممتحنين المعتمدة من قبل مجلس الكلية.
- ١٠ - يقوم المصحح بتسليم اوراق الاجابة للكنترول، الذي يتأكد من عدد الكراسات التي تم تسليمها، و في حالة اختلاف العدد يقوم رئيس الكنترول برفع مذكرة لعميد الكلية لاتخاذ اللازم.
- ١١ - يقوم الكنترول بمراجعة مجموع درجات اسئلة كل ورقة، و في حالة وجود اختلاف يتم التعديل بقلم مختلف مع توقيع عضو الكنترول المراجع.
- ١٢ - يبدأ الكنترول في عملية اعادة اسماء الطلاب للكراسات و رصد الدرجات و مراجعتها.
- ١٣ - في حالة الطلاب الراسبون ببعض المقررات من فرق سابقة، يتم الرجوع الى النتائج السابقة لهم للحصول على نتائج المواد التي سبق لهم النجاح لهم بالاضافة لدرجات اعمال السنة في المواد التي رسبوا بها.
- ١٤ - يتم اعتماد النتيجة من رئيس و اعضاء الكنترول، ثم من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ١٥ - في حال الفصل الدراسي الأول تعلن نتيجة اولية مدة اسبوع لحين تلقي تظلمات الطلاب و التعامل معها ثم تعتمد و ترسل نسخة طبق الاصل للجامعة.
- ١٦ - في حال الفصل الدراسي الثاني يقوم الكنترول بتطبيق قواعد الرأفة المعتمدة بالكلية، ثم تعلن النتيجة الاولية مدة اسبوع لحين تلقي تظلمات الطلاب و التعامل معها ثم تعتمد و ترسل نسخة طبق الاصل للجامعة.

٢٩. آلية دعم الطلاب ذوي الهمم بالكلية

أولاً: الهدف والشمول

تحديد الإجراءات والضوابط المعتمدة لدمج ودعم الطلاب ذوي الهمم الملحقين بالكلية على المستويات الأكاديمية، المادية، والنفسية، وتوفير بيئة تعليمية دامجة ومجهزة تتناسب مع قدراتهم وتضمن تكافؤ الفرص في التعليم الجامعي.

ثانياً: مجالات وضوابط الدعم

١. الرصد وحصر الحالات: إنشاء قاعدة بيانات شاملة ومحدثة لجميع الطلاب ذوي الهمم بالكلية للوقوف على أعدادهم ونوعية إعاقاتهم.

٢. الدعم المالي:

○ تقديم تخفيض كبير للمصروفات والرسوم الدراسية المعتمدة للبرامج الخاصة متعددة التخصصات بمصروفات وكذلك للبرامج التخصصية بالكلية وذلك وفقاً للقرارات الجامعية المنظمة.

○ إمكانية الإعفاء الكامل بنسبة (١٠٠٪) من المصروفات الدراسية بناءً على دراسة حالة الطالب وتقديم المستندات الدالة، وبعد موافقة مجلس الكلية.

٣. المتابعة الأكاديمية: فتح ملف فردي لجميع الحالات (دراسة حالة) للوقوف على تطور المسار الأكاديمي للطلاب وتقديم الدعم المباشر له أثناء فترة دراسته.

٤. التجهيزات والبيئة المكانية: توفير الأجهزة والتسهيلات المساعدة الملائمة لكل حالة، وتجهيز المباني والقاعات الدراسية بما يسهل حركة وحضور ذوي الإعاقة الحركية.

٥. التوعية والتواصل الأكاديمي: إشعار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالحالات المتواجدة ونوع الإعاقة؛ لضمان تطبيق آليات التعامل والتدرج المناسبة داخل القاعات الدراسية والفصول الافتراضية.

٦. الدمج الطلابي: تشجيع وتفعيل مشاركة الطلاب ذوي الهمم في كافة الأنشطة الطلابية والثقافية والرياضية بما يتناسب مع قدراتهم ويدعم مواهبهم.

ثالثاً: مصفوفة الإجراءات والمسؤوليات:

م	الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	مخرجات الإجراء
1	حصر الحالات وإنشاء قاعدة البيانات	لجنة الدعم الطلابي / الشؤون الأكاديمية	قاعدة بيانات شاملة وملفات "دراسة حالة"
2	دراسة طلبات التخفيض والإعفاء	لجنة التكافل الاجتماعي / مجلس الكلية	قرارات الدعم المالي والإعفاءات المعتمدة
3	تهيئة البيئة والوسائل المساعدة	الإدارة الهندسية / رعاية الشباب	إتاحة مكانية وأجهزة مساعدة ملائمة
4	متابعة الدمج الأكاديمي والأنشطة	وحدة ضمان الجودة / المرشدون الأكاديميون	تقارير دورية لمتابعة الأداء والدمج

٣٠. آلية استحداث برامج تعليمية أو إلغاء برامج قائمة

تهدف هذه الآلية إلى تنظيم إجراءات استحداث البرامج التعليمية الجديدة أو إلغاء البرامج القائمة بما يضمن توافقها مع رسالة الكلية وخططها الاستراتيجية واحتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية المستدامة، مع الالتزام باللوائح والقوانين المنظمة.
الجهات المسؤولة

- الأقسام العلمية و منسق البرنامج (إن وجد) .
- وحدة إدارة الجودة والتطوير (لجنة المعايير الأكاديمية وتطوير البرامج التعليمية والمقررات)
- لجنة شؤون التعليم والطلاب .
- مجلس القسم .
- مجلس الكلية .
- مجلس الجامعة (عند الحاجة).

أولاً: استحداث برنامج تعليمي جديد

معايير اتخاذ قرار الاستحداث

يتم استحداث البرنامج إذا توافرت الشروط الآتية:

- توافق البرنامج مع رسالة ورؤية الكلية .
- وجود احتياج فعلي بسوق العمل .
- توافر أعضاء هيئة تدريس متخصصين .
- توافر المعامل والقاعات والإمكانات اللازمة .
- الجدوى الاقتصادية والاستدامة المالية .
- توافق البرنامج مع المعايير الأكاديمية القومية والإطار المرجعي .

إجراءات استحداث برنامج تعليمي جديد

١. تحديد الحاجة لاستحداث البرنامج بناءً على احتياجات سوق العمل أو الخطة الاستراتيجية أو متطلبات المجتمع واعداد دراسة تشمل احتياجات سوق العمل.
٢. استطلاع آراء أصحاب المصلحة (أعضاء هيئة التدريس – الطلاب – الخريجون – جهات التوظيف).
٣. إعداد مقترح البرنامج متضمناً الرؤية والرسالة والأهداف ومخرجات التعلم والخطة الدراسية.
٤. مراجعة البرنامج للتأكد من توافقه مع الإطار المرجعي والمعايير الأكاديمية واللوائح المنظمة.
٥. عرض المقترح واعتماده من مجلس القسم.
٦. عرض البرنامج على لجنة شؤون التعليم والطلاب.
٧. اعتماد البرنامج من مجلس الكلية.
٨. استكمال إجراءات الاعتماد والموافقة من مجلس الجامعة والجهات المختصة.
٩. الإعلان عن البرنامج وبدء التنفيذ بعد استيفاء جميع الموافقات.

ثانياً: إلغاء برنامج تعليمي قائم او إيقافه

معايير اتخاذ قرار الإلغاء او الإيقاف

يُنظر في إلغاء البرنامج او إيقافه عند توافر واحد أو أكثر من المؤشرات التالية:

- انخفاض أعداد الطلاب بصورة مستمرة .
- ضعف الإقبال على البرنامج لعدة سنوات .
- عدم توافق البرنامج مع احتياجات سوق العمل .
- تكرار البرنامج مع برامج أخرى بصورة تؤثر على جدواه .
- عدم توافر الإمكانيات البشرية أو المادية اللازمة لاستمرار تقديمه .

إجراءات إلغاء برنامج تعليمي قائم أو إيقافه

١. إجراء دراسة تحليلية تبين أسباب الإلغاء وآثاره الأكاديمية والإدارية والمالية
٢. استطلاع رأي أصحاب المصلحة
٣. اعداد تقرير يوضح مبررات الإلغاء والبدائل المقترحة و مناقشة التقرير واعتماده بمجلس القسم.
٤. عرض التوصية على لجنة شؤون التعليم والطلاب
٥. اعتماد القرار من مجلس الكلية.
٦. استكمال الموافقات من مجلس الجامعة والجهات المختصة
٧. تنفيذ خطة انتقالية للطلاب المقيدین لضمان استكمال دراستهم دون الإضرار بحقوقهم.
٨. تحديث اللوائح والموقع الإلكتروني والأدلة الرسمية

٣١. آلية تحديد ودعم الطلاب المتفوقين

أولاً: معايير تحديد الطلاب المتفوقين:

أن يحصل الطالب على GPA يساوى 3.3 على الأقل في نهاية العام الدراسي المقيد به ، وذلك بالنسبة لطلاب نظام الساعات المعتمدة وبالنسبة لطلاب نظام الفصول الدراسية يجب ان يحصل الطالب على تقدير تراكمى جيد جداً على الأقل.

ثانياً: الآليات المتبعة لتحديد الطلاب المتفوقين:

عن طريق المعدل التراكمى للطلاب أو التقدير التراكمى.

ثالثاً: برامج دعم الطلاب المتفوقين:

الدعم المادى والمعنوى:

- حصول الطلاب المتفوقين على شهادة تقدير.
- إدراج اسم الطالب المتفوق وصورته الشخصية بلوحة شرف بمقر البرنامج وعلى الموقع الإلكتروني للبرنامج وصفحة البرنامج على موقع التواصل الإجتماعى Facebook.
- يتم تكريم الطلاب المتفوقين بالبرنامج فى اللقاء التعريفى ويوم التفوق الذى يتم إقامته خلال كل فصل دراسى ، وذلك بحضور السيد عميد الكلية ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب والسادة منسقى البرامج وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالبرامج وأولياء أمور الطلاب.
- يتم تطبيق الدعم المادى طبقاً للائحة المنظمة فى هذا الشأن.
- يتم السماح لهؤلاء الطلاب مع ترجيح كفتهم بالفوز للترشيح لعضوية اللجان الفرعية داخل البرامج التعليمية.

٣٢. آلية تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات

أولاً: الهدف والشمول

تحديد الإجراءات والضوابط المنظمة لتقديم وبحث تظلمات الطلاب الخاصة بإعادة رصد درجات امتحانات المقررات الدراسية، بما يضمن الشفافية والعدالة والدقة في مراجعة كراسات الإجابة وحفظ حقوق الطلاب.

ثانياً: ضوابط وشروط تقديم التظلم

١. يتقدم الطالب بطلب رسمي إلى السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب خلال أسبوع واحد من تاريخ إعلان النتيجة، موضحاً به اسم المقرر أو المقررات المطلوب إعادة رصد درجاتها.

بالنسبة لطلاب اللوائح بنظام الساعات المعتمدة ، يتقدم الطالب خلال اسبوع من ظهور النتيجة بطلب الى السيد الاستاذ الدكتور منسق البرنامج متضمناً رغبته في اعادة رصد درجات مقرر او أكثر (يسمىها الطالب) وذلك بعد سداد الطالب لرسوم الالتماس إلكترونياً على موقع الجامعة بوابة خدمات الطالب (طبقاً لقرارات مجلس الجامعة في هذا الشأن) من خلال الرابط التالي:
(http://mis.bu.edu.eg/benha_new/registration/ed_login.aspx).

٢. تحال الطلبات إلى إدارة شؤون الطلاب لإعداد استمارة التظلم الخاصة، بعد سداد الرسوم المقررة وفقاً لقرارات مجلس الجامعة المنظمة لهذا الشأن.

٣. يتم التوجيه بالاستمارة إلى رئيس الكنترول المختص لبحث ومراجعة النقاط التالية بكراسة الإجابة:
○ مراجعة تصحيح جميع أجزاء الأسئلة، والتأكد من وضع درجة كل جزء داخل دائرة ومجموعها داخل مربع، وفي حال وجود سؤال أو جزء لم يتم تصحيحه، يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفق نموذج الإجابة المعتمد.

- التأكد من نقل درجات الأسئلة بدقة من داخل كراسة الإجابة إلى الغلاف الخارجي ومطابقتها، وفي حال وجود خطأ في النقل يتم تصحيحه بمعرفة الكنترول بقلم بلون مختلف مع توقيع العضو المختص.
- التأكد من صحة الجمع الكلي لدرجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط، وعند وجود خطأ في الجمع يتم التعديل والتوقيع عليه.
- التأكد من مطابقة "مقام الدرجة" المكتوب على الكراسة للدرجة المخصصة للامتحان التحريري وفقاً للائحة الكلية، وفي حال الاختلاف يتم إجراء تعديل تنسيبي للدرجات وإخطار إدارة الكلية.
- مراجعة والتأكد من إدراج درجات أعمال السنة، والامتحانات العملية والشفوية الخاصة بالطالب.
- ٤. في حال تبين وجود اختلاف في درجة الطالب (بالزيادة أو النقصان)، يرفع رئيس الكنترول تقريراً بذلك إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، والذي يرفعه بدوره إلى السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية (رئيس عام الامتحانات) للتصحيح والاعتماد.
- ٥. يتم البت في التظلم وإعلان النتيجة النهائية للطالب خلال أسبوع واحد من تاريخ غلق باب التظلمات.

٣٣. آلية التحفيز والمكافأة بالكلية

أولاً: الهدف والشمول

تحديد الضوابط والمعايير المعتمدة لتقدير وتحفيز الكوادر بالكلية (القيادات الأكاديمية والإدارية، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والعاملين بالجهاز الإداري)، بما يسهم في رفع كفاءة الأداء التشغيلي والأكاديمي، وتشجيع التميز المستمر لضمان أعلى مستويات الجودة.

ثانياً: معايير وضوابط التكريم والتحفيز

١. أعضاء هيئة التدريس:

◦ يتم توجيه خطاب شكر وشهادة تقدير معتمدة لأعضاء هيئة التدريس الذين تتخطى نسبة التقييم الشامل في مؤشرات قياس الأداء (KPIs) الخاصة بهم نسبة (95%).

٢. أعضاء الهيئة المعاونة:

◦ يتم منح خطاب شكر وشهادة تقدير لأعضاء الهيئة المعاونة الحاصلين على نسبة تقييم أداء تتجاوز (95%) ، بناءً على التقارير المقدمة من أساتذة المقررات الدراسية ونتائج استبيانات استطلاع رأي الطلاب.

٣. أعضاء الجهاز الإداري:

◦ يتم إعطاء خطاب شكر وشهادة تقدير للعاملين بالجهاز الإداري الذين تتجاوز نسبة تقييم الأداء الوظيفي الخاص بهم نسبة (95%) ، بناءً على التقييم المعتمد من مدير الإدارة/رئيس القسم الإداري/منسق الكلية.

٣٤. آلية تحديد ودعم الطلاب المتعثرين دراسياً بالكلية

أولاً: الهدف والشمول

تحديد الإجراءات والآليات المنظمة لرصد الطلاب المتعثرين دراسياً بمختلف البرامج بالكلية، وتقديم برامج الدعم الأكاديمي والنفسي اللازمة لهم لمساعدتهم على تجاوز أسباب التعثر وتحسين مستواهم التعليمي ومعدلاتهم التراكمية.

ثانياً: معايير تحديد ورصد الطلاب المتعثرين

١. النتائج النهائية: يُعد طالباً متعثراً كل من يرسب في مقرر دراسي أو أكثر وفقاً للنتائج المعلنة بنهاية كل فصل دراسي، أو من يقل معدله التراكمي (GPA) عن الحدود المحددة باللائحة.
٢. التقييم المستمر: رصد ومتابعة انخفاض درجات أعمال السنة والإمتحان الفصلي (Midterm) للطلاب في المقررات المختلفة أثناء الفصل الدراسي.
٣. قواعد البيانات: إنشاء وحصر قاعدة بيانات دورية للطلاب المتعثرين وتحديثها لدى المرشدين الأكاديميين وإدارة الكلية.

ثالثاً: برامج وآليات الدعم الأكاديمي للطلاب المتعثرين

١. تخفيض الساعات المسجلة: تنظيم وتخفيض عدد الساعات/المقررات المسموح بتسجيلها للطلاب المتعثر في الفصل الدراسي وفقاً لللائحة الأكاديمية المعتمدة لتركيز جهده.

٢. تفعيل الساعات المكتبية: تسهيل عقد لقاءات دورية ومباشرة بين الطالب وأستاذ المقرر المختص من خلال الساعات المكتبية المعلنة.
٣. الإرشاد الفردي: تنظيم جلسات ومقابلات إرشادية فردية بواسطة المرشد الأكاديمي للوقوف على الأسباب الفردية للتعثر (أكاديمية، شخصية، أو تنظيمية) ووضع خطة علاجية.
٤. دعم الأقران (Peer Tutoring): إشراك الطلاب المتفوقين في مساعدة زملائهم المتعثرين تحت إشراف أستاذ المقرر وبالتنسيق مع المرشد الأكاديمي.
٥. المتابعة الأكاديمية والتدريس الإضافي: إعداد قوائم بالطلاب المتعثرين ومخاطبة أساتذة المقررات لتقديم دعم إضافي أو تقديم محاضرات تقوية أونلاين عبر المنصات التعليمية المعتمدة.
٦. تعديل جداول الإمتحانات: مراعاة أوقات الفواصل الزمنية المناسبة في جداول الامتحانات النهائية للمقررات التي تضم أعداداً من الطلاب المتعثرين لإتاحة فرصة كافية للمراجعة.

٣٥. آلية إدارة وتنظيم التدريب الميداني بالكلية

أولاً: الهدف والشمول

تحديد الإجراءات والضوابط التنظيمية لإدارة التدريب الميداني الصيفي للطلاب، باعتباره مطلباً أكاديمياً أساسياً ومكماً للدراسة للحصول على درجة البكالوريوس، بما يضمن إكساب الطلاب المهارات التطبيقية والعملية بالمنشآت والمؤسسات ذات الصلة.

ثانياً: القواعد العامة للتدريب الميداني

١. الإلزامية: يُعد التدريب الميداني الصيفي جزءاً لا يتجزأ من الخطة الدراسية، ولا تُمنح درجة البكالوريوس إلا بعد استيفاء فترة التدريب المعتمدة.
٢. المدة الزمنية: خلال فترة دراسة الطالب بالبرنامج، يؤدي الطالب تدريباً ميدانياً مرتين على الأقل بمدة لا تقل عن ٤ أسابيع لكل تدريب في العطلات الصيفية.
٣. الإشراف الأكاديمي: يمارس التدريب تحت إشراف كامل من الكلية والبرامج الأكاديمية، حيث يحدد مجلس الكلية/إدارة البرامج النظام التنفيذي للتدريب الميداني ويشرف على تطبيقه أعضاء هيئة التدريس.

ثالثاً: إجراءات تحديد مواقع واحتياجات التدريب

١. التنسيق المؤسسي: تحديد مواقع التدريب المناسبة من خلال مسؤول/منسق التدريب الميداني بالكلية وعبر الشراكات وبروتوكولات التعاون.

٢. مقترحات الطلاب: إتاحة الفرصة للطلاب لاقتراح أماكن تدريبية شريطة اعتمادها ومطابقتها للمواصفات الأكاديمية من لجنة التدريب الميداني.

رابعاً: مهام ومؤهلات القائمين على الإشراف الميداني

المؤهلات والتدريب المطلوب	المسؤوليات والمهام	لجنة / المشرف
- الإلمام بأسس ومعايير التقييم السليمة. - المهارة في إعداد خطط وقوائم توزيع الطلاب. - القدرة على تنظيم الاتفاقيات مع جهات التدريب.	- اختيار واعتماد الجهات التدريبية المناسبة. - التواصل مع جهات التدريب وإجراء الزيارات الميدانية وتقييم الطلاب. - حل أية مشكلات طارئة تواجه الطلاب وتوفير الدعم الفوري لهم.	عضو هيئة التدريس (المشرف الأكاديمي)
- الإدراك لأسس التعامل الفعال مع الطلاب. - الإلمام بالاحتياجات المهنية والفعالية للتدريب.	- تقديم خطة تدريبية وافية معتمدة للكلية. - تنظيم الممارسات التدريبية اليومية والملاحظة المستمرة لأداء الطالب. - تدريب الطلاب على مختلف أعمال الجهة وتقييمهم وفق النموذج المعتمد.	المشرف الميداني (بالجهة التدريبية)

خامساً: متطلبات التقييم والمهارات الطلابية

١. طبيعة التقييم: لا يخضع التدريب الميداني لإختبارات تحريرية، وإنما يُقيم الطالب بناءً على تقييم التقارير والعروض التقديمية (Presentations)، والمناقشة الشفهية،

إعتماد الإصدار الأول لهذا الدليل من مجلس كلية رقم (٤٥٨) بتاريخ ٢٠٢٥/٧/٢٢ والممتد الى ٢٠٢٥/٧/٢٩

إضافة لدرجة التفاعل والعمل الجماعي أثناء الفترة، وتكون النتيجة **ناجح / راسب - (Pass/Fail)**.

٢. المهارات المطلوبة في الطالب:

- التمتع بمهارات الإنصات والتواصل الفعال.
- القدرة على التفاعل الإيجابي والعمل ضمن فريق جماعي.
- المعرفة بطبيعة عمل الجهة التدريبية والالتزام التام بقوانينها ولوائحها.

سادساً: إدارة السلامة والمخاطر الميدانية

المخاطر المحتملة	متطلبات وإجراءات الأمان	تدابير السلامة المتخذة
• تعرض الطالب للإجهاد أو التعب المفاجئ. • عدم التزام الطالب بإرشادات السلامة والصحة المهنية.	• توافر وسائل الأمان والسلامة بمقر التدريب. • توافر الاحتياطات والخدمات الطبية بجهة التدريب. • توفر وسائل الاتصال السريع بالكلية وولي الأمر.	• إجراء زيارة مبدئية لجهة التدريب للتأكد من توافر معايير السلامة قبل بدء التدريب. • تعريف الطالب وتوعيته في بداية التدريب بمخاطر بيئة العمل ووسائل الوقاية.

سابعاً: الخطوات الإجرائية للتنفيذ والإعتماد

١. مرحلة ما قبل التدريب:

- تواصل الطالب مع الجهة التدريبية للحصول على موافقة مبدئية.
- إصدار خطاب رسمي موجه لجهة التدريب معتمد من الكلية باسم الطالب.

إعتماد الإصدار الأول لهذا الدليل من مجلس كلية رقم (٤٥٨) بتاريخ ٢٠٢٥/٧/٢٢ والممتد الى ٢٠٢٥/٧/٢٩

- تحديد فترة التدريب المعتمدة بحيث لا تقل عن ٤ أسابيع (للفترة الواحدة) وبإجمالي ثمانية أسابيع للتدريب الصيفي.
- صدور قرار مجلس الكلية/إدارة البرامج بتعيين المشرف الأكاديمي.
- ٢. مرحلة ما بعد انتهاء التدريب:
 - تسليم أصل شهادة إتمام التدريب (للاطلاع) + صورة منها + استمارة التقييم السرية المعتمدة من الجهة التدريسية.
 - تقديم تقرير علمي وفني شامل ومطبوع عن فترة التدريب للمشرف الأكاديمي.
 - تشكيل لجنة علمية لمناقشة الطالب شفهيًا في المهارات المكتسبة والتقرير المقدم.
 - رصد النتيجة النهائية للتدريب (ناجح/راسب) واعتمادها رسميًا.

٣٦. آلية جذب الطلاب الوافدين للبرامج التعليمية

أولاً: الهدف والشمول

تحديد الإجراءات والسياسات الترويجية المعتمدة لجذب الطلاب الوافدين الملتحقين بالكلية والبرامج التعليمية المختلفة، وإبراز المقومات الأكاديمية والخدمية للكلية، بما يسهم في تعزيز التنوع الثقافي والدولي ورفع التنافسية الأكاديمية للمؤسسة.

ثانياً: خطة وآليات الاستقطاب والجذب

١. التنسيق المؤسسي والتعريف بالبرامج:

- التواصل المستمر مع إدارة الطلاب الوافدين بالجامعة للتعريف ببرامج الكلية بوجه عام، والبرامج المتخصصة والدقيقة بوجه خاص.

٢. التسويق الرقمي والإعلام المباشر:

- إعداد ونشر المواد الترويجية المرئية (فيديوهات تعريفية) عبر الموقع الإلكتروني الرسمي للكلية وصفحات اتحاد الطلاب.
- إبراز الفرص الوظيفية ومجالات العمل المرتبطة بالتخصصات المختلفة ومدى ارتباطها واحتياج سوق العمل الإقليمي والدولي لها.
- توفير كافة البيانات والمعلومات الأساسية والتسهيلات التي تقدمها الكلية للطلاب الوافدين.

٣. الاعتماد والجودة الأكاديمية:

- التعريف بالمعايير الأكاديمية القياسية المرجعية (NARS) الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، والتي تعتمد عليها كافة برامج ومقررات الكلية لضمان تقديم تعليم ذو جودة عالية.

٤. إبراز الكفاءات والتميز العلمي:

- تسليط الضوء على المكانة العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية والحاصلين على جوائز علمية دولية ومحلية عبر الموقع الإلكتروني والمنصات الرسمية.

٥. نظام التحفيز والتقدير:

- الإعلان عن طرق وآليات تكريم وتقدير الطلاب المتميزين أكاديمياً وبحثياً بالكلية وتوضيح ذلك بالأمثلة والأنشطة التطبيقية.

٣٧. آلية التعامل مع الحرائق والزلازل والطوارئ بالكلية

أولاً: الهدف والشمول

تحديد الإجراءات والتعليمات الاحترازية المنظمة للتعامل مع حالات الطوارئ (الحرائق والزلازل)، وتنظيم عمليات الإخلاء السريع وتوزيع المهام على فرق السلامة والصحة المهنية بالكلية، بما يضمن حماية الأرواح والمنشآت والحد من الخسائر.

ثانياً: آلية التصرف والواجبات عند حدوث حريق

← خطوات التصرف الفوري:

١. كسر زجاج آلمة إنذار الحريق لتفعيل الإنذار الصوتي بالمبنى.
٢. الاتصال فوراً برقم طوارئ الحريق والحماية المدنية (180).
٣. مكافحة الحريق (إن أمكن) باستخدام طفاية الحريق المناسبة وفق الخطوات (سحب مسمار الأمان ← توجيه الفوهة لقاعدة اللهب ← الضغط على المقبض ← تحريك المادة يميناً ويساراً).
٤. التردد والتحقق من أمان موقع الوقوف ووجود مسار هروب آمن.

← توزيع المهام والمسؤوليات أثناء الحريق:

- فريق مكافحة الحرائق بالكلية:
- تحديد موقع الحريق عبر لوحة نظام الإنذار.

- المكافحة الأولية باستخدام الطفايات المتاحة (ماء، رغوة، أو CO_2).
 - إغلاق النوافذ والأبواب لمنع انتشار الدخان والنيران.
 - إرشاد فرق الدفاع المدني فور وصولها لموقع ونوع الحريق.
 - العاملون وأعضاء هيئة التدريس والطلاب:
 - التزام الهدوء وإيقاف العمل/المحاضرات فوراً، وفصل التيار الكهربائي.
 - التوجه لنقاط التجمع عبر مسالك الهروب ومخارج الطوارئ (مع منع استخدام المصاعد).
 - تنظيم حركة الطلاب ومنع التدافع، وعدم العودة للمبنى إلا بعد صدور إذن رسمي.
 - رؤساء الأقسام والوحدات الإدارية:
 - الإشراف المباشر على عمليات الإخلاء وتأكيد فصل الكهرباء وإغلاق الأبواب.
 - التواصل والتأكد من وصول فرق الدفاع المدني.
 - التوجه لنقطة التجمع وحصر جميع العاملين والطلاب للتحقق من عدم وجود محتجزين.
 - أفراد الأمن والحراسة:
 - تأمين المبنى وحفظ النظام ومنع دخول غير المختصين.
 - استقبال فرق الدفاع المدني وتسهيل دخولهم وإرشادهم للموقع.
- ثالثاً: آلية التصرف عند حدوث زلازل وهزات أرضية

١. داخل القاعات والمكاتب: الخروج فوراً إذا كانت نقطة الخروج تبعد أقل من (٥٠ متراً)، وإلا فالاحتواء تحت الطاولات أو الاستناد إلى الجدران الخرسانية الأساسية والابتعاد عن النوافذ.
٢. في الفناء/المساحات المفتوحة: الابتعاد التام عن حواف المباني والأشجار وأعمدة الكهرباء والتجمع في المساحات الفسيحة.
٣. أثناء قيادة السيارات: التوقف في مكان آمن بعيداً عن المباني ومتابعة تعليمات السلامة.
٤. تعليمات عامة للسلامة: قطع الكهرباء والغاز فوراً، التزام الهدوء وعدم التجول فور انتهاء الهزة لاحتمالية حدوث هزات ارتدادية، والامتناع عن البحث في الأنقاض.

رابعاً: التجهيزات والتجارب الإجرائية للطوارئ

١. المعدات المطلوب توافرها:
 - نقاط تجمع معتمدة ومحددة لكل مبنى.
 - أجهزة إطفاء وإنذار مبكر صالحة للاستخدام الفوري.
 - حقائب وأدوات الإسعافات الأولية.
 - لوحات إرشادية واضحة ومخارج طوارئ مجهزة.
٢. السيناريوهات والتجارب الوهمية:
 - تنفيذ خطط إخلاء وهمية دورية بالتنسيق مع إدارة السلامة والصحة المهنية والحماية المدنية بالجامعة لقياس جاهزية الفرق وشاغلي المبنى.

٣٨. آلية لضمان الشفافية والمصداقية والعدالة في اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

أولاً: الهدف

تهدف هذه الآلية إلى ضمان اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية وفق معايير موضوعية وعادلة وشفافة، بما يحقق تكافؤ الفرص بين جميع المتقدمين، ويعزز الثقة في إجراءات الاختيار، ويضمن استقطاب الكفاءات القادرة على تحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تُطبق هذه الآلية على جميع إجراءات اختيار وتعيين أو تكليف القيادات الأكاديمية والإدارية بالمؤسسة، بما يشمل عمداء الكليات، والوكلاء، ورؤساء الأقسام، ومديري الإدارات، ومن في حكمهم، وفقاً للوائح والأنظمة المعمول بها.

ثالثاً: المبادئ الحاكمة

- الشفافية والإفصاح عن جميع مراحل وإجراءات الاختيار.
- العدالة وتكافؤ الفرص بين جميع المرشحين.
- الموضوعية والاعتماد على معايير تقييم واضحة ومعلنة.
- النزاهة والحيادية ومنع تضارب المصالح.
- الكفاءة والجدارة باعتبارهما الأساس في الاختيار.
- المساءلة وإتاحة الحق في التظلم.

رابعاً: إجراءات الاختيار (وفقاً لقانون تنظيم الجامعات)

1. الإعلان عن الوظيفة القيادية (فتح باب الترشيح)

✓ الإعلان عن الوظيفة من خلال القنوات الرسمية للمؤسسة.

إعتماد الإصدار الأول لهذا الدليل من مجلس كلية رقم (٤٥٨) بتاريخ ٢٠٢٥/٧/٢٢ والممتد الى ٢٠٢٥/٧/٢٩

✓ توضيح شروط الترشيح، والمهام الوظيفية، ومعايير التقييم، والمستندات المطلوبة، والجدول الزمني.

2. تشكيل لجنة الاختيار

✓ تشكيل لجنة مستقلة تضم أعضاء من ذوي الخبرة والكفاءة.

✓ توقيع جميع أعضاء اللجنة على إقرار بالحياد وعدم وجود تضارب مصالح.

3. فحص طلبات الترشيح

✓ مراجعة الطلبات للتأكد من استيفاء شروط الترشيح

✓ استبعاد الطلبات غير المستوفية مع توثيق أسباب الاستبعاد.

4. تقييم المرشحين

✓ استخدام نموذج تقييم موحد يعتمد على معايير وأوزان نسبية معتمدة.

✓ إجراء المقابلات الشخصية والعروض التقديمية وفق أسس موضوعية.

5. معايير التقييم

تشمل المعايير ما يلي:

✓ المؤهلات العلمية.

✓ الخبرات الأكاديمية والإدارية.

✓ الإنجازات العلمية والمهنية.

✓ الرؤية الاستراتيجية وخطة تطوير الوحدة.

✓ المهارات القيادية والإدارية.

✓ القدرة على اتخاذ القرار وإدارة الأزمات.

✓ مهارات الاتصال والعمل الجماعي.

6. اعتماد النتائج

- ✓ إعداد تقرير نهائي بنتائج التقييم وترتيب المرشحين.
- ✓ اعتماد النتائج من السلطة المختصة وفق اللوائح المنظمة.
- ✓ إعلان النتائج عبر القنوات الرسمية مع الحفاظ على سرية البيانات الشخصية.

خامسا: ضمانات الشفافية والنزاهة

- ✓ نشر معايير الاختيار قبل بدء عملية الترشيح.
- ✓ تطبيق نموذج تقييم موحد على جميع المرشحين.
- ✓ منع مشاركة أي عضو تربطه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بأحد المرشحين.
- ✓ توثيق جميع إجراءات الاختيار ومحاضر الاجتماعات.
- ✓ حفظ جميع الوثائق والسجلات الخاصة بعملية الاختيار.
- ✓ تمكين المرشحين من التظلم خلال مدة زمنية محددة وفق الإجراءات المعتمدة.

سادسا: مؤشرات قياس فاعلية الآلية

- ✓ نسبة الوظائف القيادية التي تم الإعلان عنها بصورة رسمية.

- ✓ نسبة الالتزام بتطبيق معايير التقييم المعتمدة.

- ✓ عدد التظلمات المقدمة والمقبولة.

- ✓ مستوى رضا المتقدمين عن إجراءات الاختيار.

- ✓ نسبة اكتمال توثيق إجراءات الاختيار.

- ✓ زمن إنجاز عملية الاختيار مقارنة بالخطة الزمنية.

سابعا: المتابعة والمراجعة

- ✓ تقوم الجهة المختصة بمراجعة هذه الآلية بصورة دورية (مرة واحدة على الأقل سنوياً).
- ✓ يتم تحديث معايير الاختيار بما يتوافق مع أفضل الممارسات الوطنية والدولية ومتطلبات الاعتماد والجودة.

✓يرفع تقرير سنوي للإدارة العليا يتضمن مدى الالتزام بالآلية، ومؤشرات الأداء، والتحديات، ومقترحات التحسين.

ثامنا: المسؤوليات

- الإدارة العليا : اعتماد الآلية والإشراف على تنفيذها.
- إدارة الموارد البشرية : تنظيم إجراءات الإعلان واستقبال طلبات الترشيح وتوثيق العملية.
- لجنة الاختيار: تنفيذ أعمال التقييم والاختيار وفق المعايير المعتمدة.
- وحدة ادارة الجودة والتطوير: متابعة الالتزام بالآلية، وقياس مؤشرات الأداء، واقتراح فرص التحسين المستمر.

٣٩. آلية إدارة عملية التقييم الذاتي لأنشطة الكلية

الهدف

تهدف هذه الآلية إلى تنظيم وإدارة عملية التقييم الذاتي لأنشطة الكلية بصورة منهجية ودورية، بما يضمن متابعة الأداء المؤسسي والأكاديمي والبحثي والإداري والمادي، وتحديد نقاط القوة وفرص التحسين، والاستفادة من نتائج التقييم في اتخاذ القرارات ووضع وتنفيذ خطط التحسين والتعزيز، وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد.

١ تشكيل لجنة التقييم الذاتي وإعداد الدراسة الذاتية

- يتم تشكيل لجنة التقييم الذاتي بالكلية، واعتماد تشكيلها رسمياً من مجلس الكلية.
- تتولى اللجنة الإشراف على عملية التقييم الذاتي، ومراجعة نتائج وتقارير التقييم الذاتي السابقة وتقارير المراجعة الداخلية والخارجية.
- تتولى اللجنة تحديد نقاط القوة وفرص التحسين، وإعداد التوصيات وخطط التحسين والتعزيز، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والتحسينية.

٢ تحديد الأهداف والمعايير

- تحديد أهداف التقييم الذاتي بما يتوافق مع رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.
- ربط عملية التقييم الذاتي بالخطط الاستراتيجية والخطط التنفيذية للكلية.
- الاستناد إلى معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والمعايير الأكاديمية ذات الصلة.
- تحديد مجالات وأنشطة التقييم بما يشمل الجوانب الأكاديمية والبحثية والإدارية والمادية ورضا أصحاب المصلحة.

٣ إعداد خطة التقييم الذاتي

- يتم إعداد خطة دورية للتقييم الذاتي تتضمن ما يلي:
- تحديد الأنشطة والمجالات المستهدفة بالتقييم.

- وضع جدول زمني لتنفيذ عملية التقييم بصورة دورية.
- تحديد المسؤوليات والجهات المشاركة في جمع وتحليل البيانات.
- تحديد تاريخ بداية ونهاية كل نشاط.
- تحديد الموارد المطلوبة لتنفيذ عملية التقييم.
- تحديد أساليب وأدوات المتابعة.
- تحديد مصادر البيانات والمعلومات، مثل: الاستبيانات، والمقابلات، والتقارير، والإحصاءات، وقواعد البيانات.
- تصميم وتحديث أدوات جمع البيانات ونماذج التقييم.
- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية ، بما يشمل المؤشرات الأكاديمية والبحثية والإدارية والمادية ومؤشرات رضا أصحاب المصلحة من الطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وجهات التوظيف والأطراف المجتمعية ذات الصلة.

٤ تنفيذ عملية جمع البيانات والمعلومات

يتم جمع البيانات والمعلومات من مصادر متعددة للتحقق من مستوى الأداء، ومن أهمها:

- تطبيق استبيانات لقياس آراء ورضا الطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وجهات التوظيف والأطراف المجتمعية ذات الصلة.
- تحليل نتائج الامتحانات ومؤشرات النجاح والرسوب.
- تحليل الورقة الامتحانية ومدى توافقها مع مخرجات التعلم المستهدفة.
- مراجعة نتائج تحقق مخرجات التعلم وتقارير المقررات والبرامج.
- مراجعة توصيفات البرامج والمقررات.
- مراجعة محاضر المجالس واللجان المنبثقة عن مجلس الكلية.
- مراجعة تقارير الأنشطة والتقارير الرسمية الصادرة عن الكلية والجامعة.
- الاستفادة من قواعد بيانات شؤون الطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس.

- مراجعة نتائج المراجعات الداخلية والخارجية وتقارير الممتحنين الخارجيين.
- مراجعة مؤشرات تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية.
- جمع وتحليل البيانات الخاصة بالإمكانات والتجهيزات والموارد المادية.

٥ تحليل البيانات وتحديد نقاط القوة والضعف

تقوم لجنة التقييم الذاتي بتحليل البيانات والمعلومات التي تم جمعها باستخدام:

- المؤشرات الكمية، وتشمل المؤشرات الأكاديمية والبحثية والإدارية والمادية ومؤشرات رضا أصحاب المصلحة.
- التحليل النوعي لآراء وملاحظات الأطراف المعنية والمراجعين.
- مقارنة النتائج الفعلية بالقيم والمستهدفات المحددة مسبقاً.
- تحليل الفجوات بين الأداء الفعلي والمستهدف.
- تحديد نقاط القوة والممارسات المتميزة.
- تحديد نقاط الضعف وفرص التحسين وأولويات التطوير.

٦ إعداد تقرير التقييم الذاتي

يتم إعداد تقرير التقييم الذاتي متضمناً:

- مقدمة توضح أهداف وآلية تنفيذ التقييم الذاتي.
- وصف الوضع الراهن للأنشطة والممارسات محل التقييم.
- عرض وتحليل نتائج التقييم.
- تحديد نقاط القوة وفرص التحسين.
- وضع التوصيات والإجراءات التحسينية وتعزيزية.
- إعداد مقترحات خطط التحسين وفقاً لأولويات التطوير.
- إرفاق الأدلة والشواهد الداعمة لكل نتيجة.

٧ مراجعة واعتماد التقرير

- يتم مراجعة تقرير التقييم الذاتي واعتماده وفق التسلسل الإداري المعتمد بالكلية والجامعة، بما يشمل:
- مجلس إدارة وحدة إدارة الجودة والتطوير.
- مجلس الكلية.
- الجهات المختصة بضمان الجودة بالجامعة، وفق الإجراءات المعتمدة.
- تعميم النتائج والتوصيات ذات الصلة على الأقسام والوحدات المعنية ومتابعة تنفيذها.

٨ توثيق الأدلة

يتم تصنيف وتوثيق الأدلة والمستندات الداعمة لعملية التقييم الذاتي وحفظها إلكترونياً وورقياً وفق نظام أرشفة معتمد، بما يضمن سهولة استرجاعها والتحقق منها، وتحديثها بصورة دورية، وإتاحتها عند الحاجة لأغراض المتابعة والمراجعة والاعتماد.

٩ تنفيذ خطة التحسين والمتابعة

في ضوء نتائج التقييم الذاتي، يتم إعداد وتنفيذ خطط التحسين والتعزيز، بحيث تتضمن:

- الأنشطة والإجراءات المستهدفة.
- الإجراءات التصحيحية والتحسينية.
- المسؤوليات والجهات المنفذة.
- مؤشرات قياس الإنجاز.
- القيم المستهدفة.
- الإطار الزمني للتنفيذ.
- آليات المتابعة والتحقق من التنفيذ.
- الأدلة والشواهد الداعمة للإنجاز.

١٠ التقويم الدوري والتطوير المستمر

- تتم مراجعة نتائج التقييم الذاتي وخطط التحسين بصورة دورية، وعلى الأقل سنوياً.
- يتم تحديث الخطط والإجراءات في ضوء نتائج المتابعة والتغذية الراجعة والمتغيرات الداخلية والخارجية واحتياجات سوق العمل.
- يتم الاستفادة من نتائج التقييم الذاتي في تطوير البرامج والمقررات وتحسين الأداء المؤسسي.
- تستعين الكلية بالمراجعين الداخليين والخارجيين في مراجعة البرامج والمؤسسة، وإجراء زيارات المحاكاة عند الحاجة.
- يتم إعادة تقييم الإجراءات التحسينية للتحقق من فاعليتها وقياس أثرها على الأداء

القيم المستهدفة لمؤشرات الاداء

أولاً : المؤشرات الأكاديمية لكلية الهندسة ببها

المؤشر	وسيلة القياس	المصدر/الأداة	المخرجات	القيمة المستهدفة
أعداد الطلاب المقيدون بالكلية والبرامج	حصر أعداد الطلاب سنوياً	قواعد بيانات الطلاب وسجلات القيد	تقرير أعداد الطلاب حسب البرامج والفرق الدراسية	١٠٠ %
معدل النجاح في المقررات الدراسية	تحليل نتائج الطلاب	نتائج الكنترول وتقارير المقررات	تقارير نسب النجاح والرسوب	٧٥ %
نسبة تحقق مخرجات التعلم المستهدفة للمقررات	تحليل نتائج المقررات وجدول الموصفات	تقارير المقررات تقرير تحليل تحقق مخرجات التعلم للمقررات	تقرير تحقق مخرجات التعلم وخطط التحسين	٧٠ %
التخرج في المدة المحددة	أعداد الخريجين	سجلات الطلاب وشؤون الخريجين	تقرير معدلات التخرج	١٠٠ %
نسبة الطلاب المستفيدين من الإرشاد الأكاديمي	سجلات الإرشاد الأكاديمي	وحدة الإرشاد الأكاديمي وتقارير البرامج	تقارير متابعة الطلاب	١٠٠ %
نسبة الطلاب المسجلين في التدريب الصيفي .	حصر الطلاب المسجلين في التدريب	تقارير التدريب الصيفي	جودة التدريب	١٠٠ %

ثانيا : مؤشرات الأداء البحثي بكلية الهندسة ببها.

المؤشر	وسيلة القياس	المصدر/الأداة	المخرجات	القيمة المستهدفة
نسبة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على درجات علمية من جامعات دولية	حصر أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على درجات علمية من جامعات دولية معتمدة	ملفات أعضاء هيئة التدريس	تقرير سنوي بالمؤهلات العلمية الدولية	٢٥ %
عدد الأبحاث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس	حصر الأبحاث المنشورة سنوياً	قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس	تقرير سنوي بالنشر العلمي	معدل زيادة لا يقل عن ١٠ %
نسبة الأبحاث المنشورة في مجلات دولية	مراجعة بيانات النشر	ملفات أعضاء هيئة التدريس	تقرير بالنشر الدولي	٧٠ %
نسبة المشاركة في المؤتمرات العلمية	حصر المشاركات العلمية	تقارير الأقسام	تقرير المشاركة في المؤتمرات العلمية	٨٠ %

ثالثا: مؤشرات الأداء الإداري بالمؤسسة

المؤشر	وسيلة القياس	المصدر/الأداة	المخرجات	القيمة المستهدفة
توافر هيكل تنظيمي وتوصيف وظيفي معتمد ومعلن بالكلية	التحقق من اعتماد ونشر الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي	الهيكل التنظيمي المعتمد، دليل التوصيف الوظيفي، الموقع الإلكتروني	هيكل تنظيمي وتوصيف وظيفي معتمد ومعلن	١٠٠ %
وضوح الاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات الإدارية	مراجعة توصيف الوظائف والمسؤوليات والصلاحيات	دليل التوصيف الوظيفي وقرارات الاعتماد	تحديد واضح للمهام والمسؤوليات والصلاحيات	١٠٠ %
نسبة رضا العاملين عن الأداء الإداري	استبيانات رضا العاملين وتحليل نتائجها	نتائج الاستبيانات وتقارير تحليلها	تقرير دوري عن رضا العاملين	٧٠ %
نسبة انتظام اجتماعات المجالس واللجان	نسبة الاجتماعات المنعقدة إلى الاجتماعات المخططة	محاضر اجتماعات المجالس واللجان	انتظام انعقاد المجالس واللجان ومتابعة تنفيذ قراراتها	١٠٠ %
نسبة الخدمات والإجراءات الإدارية المرقمنة والمفعلة إلكترونياً	حصر الخدمات والإجراءات الإدارية المفعلة إلكترونياً	الموقع الإلكتروني والسجلات الإدارية	خدمات وإجراءات إدارية إلكترونية مفعلة	٨٠ %
نسبة اللوائح والسياسات	مراجعة اللوائح	اللوائح والقرارات	لوائح وسياسات إدارية	١٠٠ %

المؤشر	وسيلة القياس	المصدر/الأداة	المخرجات	القيمة المستهدفة
الإدارية التي مراجعتها وتحديثها	تمت	السياسات والإجراءات وفق الجدول الزمني المحدد	المعتمدة	محدثة

رابعاً: المؤشرات المادية التي تتم بها عملية التقييم الذاتي

المؤشر	وسيلة القياس	المصدر/الأداة	المخرجات	القيمة المستهدفة
كفاءة القاعات الدراسية والمرافق	مطابقة للقيم المرجعية (NORMS)	النماذج المعتمدة من الهيئة	تقرير كفاءة المرافق طبقاً للنماذج الاستراتيجية للتقييم الكمي للتسهيلات المادية بالمؤسسة	٧٥ %
كفاءة الأجهزة داخل المعامل	حصر الأجهزة وتقييم حالتها الفنية وتحديد احتياجات الصيانة	سجل الأجهزة خطة الصيانة	تقرير كفاءة الأجهزة داخل المعامل	٦٥ %
معدل تنفيذ خطة الصيانة الدورية	متابعة أعمال الصيانة المنفذة	تقارير الصيانة	تقرير سنوي بالصيانة المنفذة	١٠٠ %
توفير التجهيزات اللازمة لدعم البرامج التعليمية	بيان بالمشتريات والتجهيزات	سجلات المشتريات	قائمة بالمشتريات والتجهيزات	٧٥ %

تلتزم الكلية بتنفيذ عملية التقييم الذاتي بصورة دورية ومنهجية، وفق دورة متكاملة تبدأ بالتخطيط وجمع البيانات وتحليلها، مروراً بتحديد نقاط القوة وفرص التحسين وإعداد خطط التحسين، وانتهاءً بمتابعة التنفيذ وإعادة التقييم وقياس أثر الإجراءات المتخذة. وتستخدم نتائج التقييم الذاتي في دعم اتخاذ القرار وتحقيق التحسين المستمر ورفع كفاءة الأداء المؤسسي، بما يسهم في استيفاء متطلبات الجودة والاعتماد المؤسسي والبرامج.

٤٠. آلية ضمان مصداقية المعلومات المنشورة

تحرص كلية الهندسة ببها على ضمان دقة ومصداقية المعلومات والبيانات المنشورة على موقعها الإلكتروني ووسائل النشر الرسمية، وذلك من خلال تطبيق الآليات التالية:

- إعداد البيانات والمعلومات من قبل الأقسام العلمية والإدارات المختصة، كل فيما يخصه .
- مراجعة البيانات والمعلومات الواردة من الأقسام العلمية والإدارات المختلفة، والتأكد من صحتها واكتمالها قبل نشرها أو تحديثها .
- التأكد من توافق المعلومات المنشورة مع اللوائح والقرارات الجامعية والكلية المعتمدة .
- اعتماد الإعلانات والقرارات والمعلومات الرسمية من السلطة المختصة بالكلية وفقاً لطبيعة كل معلومة .
- نشر القرارات والإعلانات والمعلومات الأكاديمية والإدارية من خلال القنوات الرسمية للكلية، وعلى رأسها الموقع الإلكتروني للكلية .
- تحديد المسؤولين عن إدخال وتحديث البيانات على الموقع الإلكتروني والأنظمة الإلكترونية المختلفة، بما يضمن وضوح المسؤوليات .
- مراجعة المحتوى المنشور بصورة دورية، وتحديثه عند حدوث أي تعديل في البرامج أو اللوائح أو الجداول أو القرارات أو الخدمات المقدمة .
- الاحتفاظ بالمستندات والقرارات الأصلية التي تستند إليها المعلومات المنشورة، بما يتيح التحقق من مصدرها عند الحاجة.
- وتسهم هذه الآليات في ضمان نشر معلومات دقيقة وحديثة وموثقة، بما يعزز ثقة الأطراف المعنية في المعلومات والخدمات التي تقدمها الكلية.