



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر



دليل السياسات لجامعة 6 أكتوبر واليات التنفيذ



فريق إعداد دليل السياسات لجامعة 6 اكتوبر واليات التنفيذ

الاشراف العام على الدليل	
رئيس جامعة 6 اكتوبر	ا.د/جمال سامي

فريق المراجعة على الدليل	
نائب رئيس جامعة 6 اكتوبر لشئون التعليم والطلاب وقائم بعمل نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث	ا.د/ ايمان العيزي
نائب رئيس جامعة 6 اكتوبر لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	ا.د/ هشام تمرز
امين عام الجامعة	السيد اللواء/وليد مشرفة

فريق الأعداد والكتابة	
مدير مركز ضمان الجودة والتاهيل للاعتماد	ا.د /هالة مصطفى
مدرس بكلية التربية – جامعة 6 اكتوبر	د/امين ابو بكر
مدرس بكلية التربية – جامعة 6 اكتوبر	د/احمد مصطفى



مقدمة:-

تعتبر السياسة بيان رسمي لمبدأ أو قاعدة يجب أن تتبع من طرف المنسوين لجامعة 6 أكتوبر، إذ تحدد كل سياسة أهمية كل مهمة أو عملية سيتم تنفيذها داخل جامعة 6 أكتوبر من خلال مجموعة من الآليات أو في علاقتها مع محيطها، في حين أن الإجراء يخبر المنسوين لجامعة 6 أكتوبر بكيفية تنفيذ السياسة المتفق عليها، والتي يجب أن يتم ضبطها في شكل خطوات مرتبة وواضحة ومحددة، وعلى هذا الأساس اتجهت جامعة 6 أكتوبر لوضع سياسات وإجراءات خاصة بها تضمن تنفيذ المهام المناطة بعهدتها بكفاءة وفاعلية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية لجامعة 6 أكتوبر. وتجدر الإشارة أن مجال عمل جامعة 6 أكتوبر وكلياتها والادارات والوحدات والمراكز يرتبط بمحاور البنية التحتية والتقنية والتعاملات الإلكترونية.



الرؤية والرسالة والغايات والاهداف الاستراتيجية جامعة 6 أكتوبر

رؤية جامعة 6 أكتوبر

الرَّيَاذَةُ وَالتَّمَيُّزُ مَحَلِّيًّا وَعَالَمِيًّا فِي إِدَارَةِ مَنْظُومَةِ اِبْتِكَارِيَّةٍ مُسْتَدَامَةٍ دَاعِمَةٍ لِلتَّعْلِيمِ وَالبَحْثِ العِلْمِيِّ وَخِدْمَةِ المَجْتَمَعِ

رسالة جامعة 6 أكتوبر

تَقْدِيمُ بَرَامِجِ تَعْلِيمِيَّةٍ وَبَحْثِيَّةٍ مُنْتَوِرَةٍ وَمُسْتَمِرَّةٍ، وَخِدْمَةُ مَجْتَمَعِيَّةٍ مُتَمَيِّزَةٍ، وَتَتَبُّنِي رُؤْيَا مِصْرَ فِي اِبْتِكَارِ وَاِبْتِدَاعِ مَحَلِّيًّا وَعَالَمِيًّا، وَتَوْهَلُ مَعْرِفِيًّا وَمَهَارِيًّا خَرِيَجًا قَادِرًا عَلَى الْمُنَافَسَةِ فِي سُوْقِ الْعَمَلِ، فِي اِطَارِ اَلْقِيَمِ اَلْاَخْلَاقِيَّةِ؛ لِتَحْقِيقِ التَّنْمِيَّةِ الْمُسْتَدَامَةِ، وَرُؤْيَا مِصْرَ الْمُسْتَقْبَلِيَّةِ.

الغايات النهائية والاهداف الاستراتيجية جامعة 6 أكتوبر

الغاية الأولى

الأرتقاء بالمنظومة التعليمية ورفع الجدارات التنافسية للطلاب والخريجين

الهدف الأستراتيجي الأول: تطوير البرامج التعليمية لتحقيق متطلبات جودة التعليم واحتياجات سوق العمل.
الهدف الأستراتيجي الثاني: التحسين المستمر للبنية التحتية للجامعة بما يحقق جودة التعليم.
الهدف الأستراتيجي الثالث: تعزيز الشراكة مع مؤسسات المجتمع الخارجي لتوظيف الخريجين ودعمهم مهنيًا.

الغاية الثانية

الأرتقاء بالفاعلية التعليمية لمنظومة الدراسات العليا وفقا لمعايير جودة مؤسسات التعليم العالي

الهدف الأستراتيجي الاول:تقديم برامج للدراسات العليا ذات محتوى علمي واكاديمي ومهني متميز.
الهدف الأستراتيجي الثاني:تعزيز الشراكة مع الجامعات العالمية لخدمة البحث العلمي.

الغاية الثالثة

الأرتقاء بجودة البحث العلمي لتحقيق مستوى متميز من الأبتكار والأبداع

الهدف الأستراتيجي الاول:تطوير منظومة البحث العلمي والنشر الدولي لدعم التنمية المستدامة.
الهدف الأستراتيجي الثاني:تعزيز العلاقات المحلية والأقليمية والدولية للجامعة
الهدف الأستراتيجي الثالث:رفع كفاءة وكفاية الطاقة الإنتاجية البحثية بكليات الجامعة.
الهدف الأستراتيجي الرابع:تطبيق أخلاقيات البحث العلمي وحماية الملكية الفكرية بالجامعة

الغاية الرابعة

تعزيز برامج الشراكة لقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة لتحقيق التنمية المستدامة

الهدف الاستراتيجي الاول : تطوير خطط وبرامج قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
الهدف الأستراتيجي الثاني : تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة والصناعة.
الهدف الأستراتيجي الثالث : تنمية الموارد الذاتية المتنوعة لتحفيز الإنتاجية البحثية.

الغاية الخامسة

الأرتقاء بنظم ضمان الجودة وتقييم الأداء لاعتماد الجامعة وكلياتها

الهدف الاستراتيجي الاول : حوكمة وميكنة الأداء المؤسسي والأداري.



الهدف الأستراتيجي الثاني : تنمية القدرات والمهارات للموارد البشرية.
الهدف الأستراتيجي الثالث: دعم مركز ضمان الجودة بالجامعة لأعتماد الجامعة وكلياتها.

الغاية السادسة

السعي للتحويل الى الجامعة الرقمية الذكية

الهدف الأستراتيجي الاول: استكمال وتطوير البنية التحتية الألكترونية للجامعة.
الهدف الأستراتيجي الثاني: تطوير الارتقاء بمنظومة المحتوي الرقمي.



م	اسم السياسة	رقم الصفحة
	تعريفات المصطلحات المستخدمة	11
	سياسات التخطيط الاستراتيجي واليات التنفيذ	13
1.	سياسة التحديث والمراجعة للرؤية والرسالة واليات التنفيذ	18
2.	سياسة التنفيذ والتقييم والمتابعة للخطة الاستراتيجية واليات التنفيذ.	21
3.	سياسة جمع وترتيب البيانات لقياس درجة تحقيق مؤشرات أداء الخطة الإستراتيجية للكلية /الجامعة واليات التنفيذ.	23
4.	سياسة إشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية /الجامعة واليات التنفيذ.	24
5.	سياسة نشر الخطة الاستراتيجية على اصحاب العلاقة واليات التنفيذ.	25
6.	سياسة المقارنات المرجعية واليات التنفيذ.	26
7.	سياسة تنسيق الاستراتيجيات الشاملة للجامعة نحو توكيد تطوير الجودة واليات التنفيذ	27
	سياسات القيادة والحوكمة والادارة الذاتية واليات التنفيذ	28
8.	سياسة ضمان تداول السلطات في المناصب القيادية واليات التنفيذ.	33
9.	سياسة تنمية مهارات القيادات الحالية والمستقبلية واليات التنفيذ.	35
10.	سياسة الحرية الاكاديمية لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.	36
11.	سياسة ضمان عدم تعارض المصالح واليات التنفيذ.	38
12.	سياسة متابعة الالتزام بالمهام والمسئوليات لأعضاء مجلس إدارة الجامعة / الكلية واليات التنفيذ.	41
13.	سياسة المحاسبة والمساءلة واليات التنفيذ.	42
14.	سياسة ربط الحوافز بمستويات الأداء واليات التنفيذ.	43
15.	سياسة اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية واليات التنفيذ.	45
16.	سياسة تشكيل اللجان وفرق العمل واليات التنفيذ.	49
17.	سياسة إلزام إدارات الأقسام العلمية باتباع نظام الإشراف الأكاديمي واليات التنفيذ.	50
	سياسات ادارة الجودة واليات التنفيذ	51
18.	سياسة استحداث وتطوير البرامج الدراسية واليات التنفيذ	56
19.	سياسة اعداد المعايير الاكاديمية للبرنامج واليات التنفيذ.	58
20.	سياسة اعداد وصياغة مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات الدراسية المستهدفة وقياس مدي تحققها واليات التنفيذ.	60
21.	سياسة تقييم وتطوير البرنامج واليات التنفيذ.	62
22.	سياسة تلزم إدارات البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية واليات التنفيذ.	64
23.	سياسة استطلاع آراء منتسبي الكلية حول جودة العملية التعليمية واليات التنفيذ.	65
24.	سياسة استطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه الكلية والجامعة من خدمات مجتمعية وبنية واليات التنفيذ.	66
25.	سياسة تقديم الدعم الفني للبرامج والوحدات الجامعية واليات التنفيذ.	67
26.	سياسة تنمية الالتزام بتحسين الجودة واليات التنفيذ.	69
27.	سياسة تأهيل الوحدات الإدارية والمعامل لشهادة الايزو واليات التنفيذ.	70
28.	سياسة اعداد تقارير عن تطويرات توكيد الجودة لكامل مؤسسات الجامعة واليات التنفيذ.	71
29.	سياسة المراجعة الدورية للبرامج واليات التنفيذ.	72
30.	سياسة تقييم منظومة الارشاد الاكاديمي بالكلية واليات التنفيذ.	73
31.	سياسة إعداد ومتابعة إستراتيجية التدريس والتعلم والتقييم واليات التنفيذ.	74
32.	سياسات مراجعة إستراتيجية التدريس والتعلم والتقييم واليات التنفيذ	76



77	33.	سياسات تقييم خدمات الدعم الطلابي واليات التنفيذ.
78	34.	مراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع أصحاب العمل وذوي العلاقة واليات التنفيذ.
79	35.	سياسة ضمان تلبية الأقسام العلمية احتياجات المجتمع وسوق العمل واليات التنفيذ.
80	36.	سياسة المراجعة الداخلية واليات التنفيذ.
83	37.	سياسة حضور اجتماعات مدير مركز ضمان الجودة مع مديري وحدات الجودة بكليات واليات التنفيذ.
85		سياسات الشراكات المجتمعية واليات التنفيذ
90	38.	سياسة عقد الشراكات المجتمعية واليات التنفيذ.
91	39.	سياسة خدمة المجتمع واليات التنفيذ.
93	40.	سياسة استحداث برامج التعليم المستمر واليات التنفيذ.
94	41.	سياسة تقديم الاستشارات الفنية والمهنية لمختلف القطاعات المجتمعية واليات التنفيذ.
95	42.	سياسة تعزيز المسؤولية الاجتماعية للجامعة في المجتمع واليات التنفيذ.
96	43.	سياسة تعزيز العمل التطوعي ودعم الأنشطة التطوعية واليات التنفيذ.
97	44.	سياسة نشر عناوين البحوث المتميزة والمبتكرة على مواقع الكليات/الجامعة واليات التنفيذ.
98	45.	سياسة التعرف على مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة واليات التنفيذ.
99	46.	سياسة نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع واليات التنفيذ.
100	47.	سياسة مراسلة الجهات ذات العلاقة بالنتائج واليات التنفيذ.
101	48.	سياسة الاستفادة من قدرات الكليات المختلفة في طرح مبادرات مجتمعية واليات التنفيذ.
102	49.	سياسة متابعة الأوضاع الصحية للعاملين بالكليات واليات التنفيذ.
103	50.	سياسة نشر وتعزيز القيم الايجابية واليات التنفيذ.
104	51.	سياسة المساهمة مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع التنموية واليات التنفيذ.
105	52.	سياسة تنمية الموارد الذاتية واليات التنفيذ.
106	53.	سياسة وآليات التحفيز والتشجيع لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والطلاب والخريجين في برامج خدمة المجتمع.
107	54.	سياسة واليات للتواصل مع المجتمع الخارجي
108	55.	سياسة دمج ذوي القدرات الخاصة في المجتمع الطلابي واليات التنفيذ
109		سياسات تقنية المعلومات واليات التنفيذ
114	56.	سياسة توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات بالكليات/الجامعة واليات التنفيذ
115	57.	سياسة جمع وتدقيق البيانات واليات التنفيذ.
116	58.	سياسة النشر على قنوات الإتصال للكليات/الجامعة واليات التنفيذ
117	59.	سياسة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات واليات التنفيذ.
118	60.	سياسة الاستخدام الامثل لموارد تقنية المعلومات واليات التنفيذ.
123	61.	سياسة الاعارة من المكتبة واتاحتها للمستخدمين واليات التنفيذ.
125	62.	سياسة البريد الالكتروني واليات التنفيذ
127	63.	سياسة السجلات الدراسية واليات التنفيذ.
130	64.	سياسة التحكم في الوصول للبيانات والمعلومات واليات التنفيذ.
133	65.	سياسة التقويم الجامعي واليات التنفيذ.
135	66.	سياسة استخدام أجهزة الهواتف النقالة واليات التنفيذ
136	67.	سياسة امن المعلومات واليات التنفيذ.
138	68.	سياسة أخبار الجامعة ونشرها واليات التنفيذ.
139	69.	سياسة الحديث باسم الجامعة واليات التنفيذ



140	70.	سياسة جريدة الجامعة واليات التنفيذ.
141	71.	سياسة رصد ومتابعة ما ينشر عن الجامعة واليات التنفيذ
142	72.	سياسة تزويد الطلاب بنشرة تعريفية واليات التنفيذ.
143	73.	سياسة تحسين سمعة الجامعة واليات التنفيذ.
145	74.	سياسة إدارة التصحيح وتحديثات النظام واليات التنفيذ.
147	75.	سياسة مسار الرسائل والتعميمات والإشعارات والتقارير واليات التنفيذ.
148	76.	سياسة تحديث البيانات في الموقع الإلكتروني للكلية واليات التنفيذ.
149	77.	سياسة ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات واليات التنفيذ.
150	78.	سياسة حفظ الوثائق والمعلومات واليات التنفيذ.
152	79.	سياسة اتلاف الوثائق واليات التنفيذ.
154	80.	سياسة رصد وتوثيق نتائج الامتحانات واليات التنفيذ.
157	81.	سياسة لتوثيق نتائج الامتحانات عن بعد (ملف لأعمال الكنترول) واليات التنفيذ
158	82.	سياسة استخدام برنامج التصحيح الإلكتروني واليات التنفيذ
160	83.	سياسة الرفع على الموقع الإلكتروني واليات التنفيذ.
161	84.	سياسة إعلان النتائج واليات التنفيذ.
162	85.	سياسة تأمين الامتحانات وضمان سريرتها واليات التنفيذ.
164	86.	سياسة مراجعة تصحيح الورقة الامتحانية بالكنترول واليات التنفيذ.
166	87.	سياسة اعلام الطلاب بنتائج التقييم واليات التنفيذ.
167		سياسات البحث العلمي واليات التنفيذ
173	88.	سياسة اجازة التفرغ العلمي واليات التنفيذ.
174	89.	سياسة النشر العلمي واليات التنفيذ.
176	90.	سياسة المراجعة الأخلاقية للأبحاث الجامعية واليات التنفيذ.
177	91.	سياسة مكافآت وحوافز أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المشاركين في المشاريع البحثية واليات التنفيذ.
178	92.	سياسة جوائز التميز واليات التنفيذ.
180	93.	سياسة الأبحاث التي تتضمن مواد أو عمليات خطرة واليات التنفيذ.
181	94.	سياسة حماية حيوانات التجارب واليات التنفيذ.
183	95.	سياسة حماية حقوق الملكية الفكرية واليات التنفيذ
185	96.	سياسة دعم مشاريع البحث العلمي واليات التنفيذ.
187	97.	سياسة قواعد بيانات البحث العلمي واليات التنفيذ.
188	98.	سياسة المشاركة في المؤتمرات او الندوات العلمية واليات التنفيذ.
190	99.	سياسة مكافأة نشر البحوث في المجالات والمؤتمرات العلمية واليات التنفيذ.
191	100.	سياسة نشر نتائج الأبحاث واليات التنفيذ.
192	101.	سياسة نزاهة البحث العلمي واليات التنفيذ.
194	102.	سياسة الموافقة على طلبات استخدام طلبة أو موظفين أو أعضاء هيئة التدريس في جامعة 6 أكتوبر كعناصر بحثية واليات التنفيذ.
195	103.	سياسة دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف واليات التنفيذ.
196	104.	سياسة التعامل مع السرقات العلمية واليات التنفيذ
197	105.	سياسة تحديد أولويات البحث العلمي واليات التنفيذ.
198	106.	سياسة تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية واليات التنفيذ.



199	107.	سياسة اتساق العملية التعليمية والبحث العلمي واليات التنفيذ.
200	108.	سياسة نشر نتائج التجارب مع المؤسسات المناظرة واليات التنفيذ.
201	109.	سياسة عمل الأبحاث المشتركة مع جهات خارجية واليات التنفيذ.
202	110.	سياسة تقييم وتطوير سياسة البحث العلمي واليات التنفيذ.
203	111.	سياسة متابعة تنفيذ الخطة البحثية واليات التنفيذ
205	112.	سياسات وآليات التحفيز وتشجيع البحث العلمي بكليات جامعة 6 أكتوبر.
208		السياسات الاكاديمية واليات التنفيذ
212	113.	سياسة القبول والتسجيل للمرحلة الجامعية الاولى واليات التنفيذ.
216	114.	سياسة الدعم والارشاد الطلابي واليات التنفيذ.
220	115.	سياسات اكتشاف ودعم الطلاب المتفوقين والمتعثرين واليات التنفيذ.
223	116.	سياسة تشجيع وجذب الطلاب الوافدين واليات التنفيذ.
225	117.	سياسات التعامل مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة واليات التنفيذ
226	118.	سياسة إشراك الطلبة في صناعة القرار واليات التنفيذ
227	119.	سياسة تمكين الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس واليات التنفيذ
228	120.	سياسة الخدمات الصحية المقدمة من جامعة 6 أكتوبر واليات التنفيذ.
230	121.	سياسة إتمام الدرجة العلمية والتخرج واليات التنفيذ.
233	122.	سياسة الوضع الأكاديمي، واحقية التسجيل، والأداء الأكاديمي واليات التنفيذ.
235	123.	سياسة الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة واليات التنفيذ .
236	124.	سياسة ترجمة المصنفات العلمية واليات التنفيذ.
237	125.	سياسة تأليف كتاب علمي واليات التنفيذ.
238	126.	سياسة متابعة التعليم التفاعلي واليات التنفيذ.
239	127.	سياسات تشجع على التداول الطلابي واليات التنفيذ.
240	128.	سياسة الإشراف و المتابعة و التقييم للتدريب الميداني الخاص بطلاب الكلية واليات التنفيذ
242	129.	سياسة الإشراف و المتابعة و التقييم للتدريب الصيفي الخاص بطلاب الكلية واليات التنفيذ
244	130.	سياسة توزيع الطلاب على البرامج والتخصصات واليات التنفيذ.
245	131.	سياسة التعليم الذاتي القائم على أسلوب حل المشكلات كوسيلة للتعلم واليات التنفيذ
246	132.	سياسة التظلمات والشكاوى للطلاب واليات التنفيذ
248	133.	سياسة تقديم شكاوى ومقترحات الطلاب والتعامل معها واليات التنفيذ
250	134.	سياسة تلقي التماسات الطلاب والتعامل معها واليات التنفيذ.
252	135.	سياسة التعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية واليات التنفيذ.
253	136.	سياسة التعامل مع مشكلة الكثافة العددية واليات التنفيذ.
255	137.	سياسة التغلب على ضعف حضور الطلاب واليات التنفيذ.
257	138.	سياسة الممارسات العادلة في تقويم الطلاب واليات التنفيذ.
259	139.	سياسات متابعة الخريجين في سوق العمل وقياس التوجه الوظيفي وتحقيق التواصل معهم واليات التنفيذ.
260	140.	سياسة تشجيع الطلاب على استخدام المكتبة والاستعانة بالمراجع العالمية واليات التنفيذ.
261		سياسات ادارة الموارد البشرية واليات التنفيذ
268	141.	سياسة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
270	142.	سياسة اخلاقيات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ
272	143.	سياسة مسؤوليات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
274	144.	سياسة تطوير الاداء لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.



276	145.	سياسة التدريب والتطوير واليات التنفيذ.
279	146.	سياسة جوائز تميز أعضاء هيئة التدريس واليات التنفيذ.
282	147.	سياسة الاجازات الاستثنائية واليات التنفيذ.
285	148.	سياسة برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
286	149.	سياسة برنامج تعيين اعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
289	150.	سياسة مخالفات أعضاء هيئة التدريس او اعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
291	151.	سياسة التظلمات واليات التنفيذ.
292	152.	سياسة قواعد الاخلاق والسلوك المهني لاعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
293	153.	سياسة انتهاء الخدمة واليات التنفيذ.
295	154.	سياسة اختيار أعضاء هيئة التدريس في ضوء المسئوليات التي تقوم بها الجامعة واليات التنفيذ.
296	155.	سياسة توفير الإمكانات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر لتمكينهم من أداء واجباتهم واليات التنفيذ.
297	156.	سياسة إشترك أعضاء هيئة التدريس والموظفين في صناعة القرار واليات التنفيذ.
298	157.	سياسة متابعة الالتزام بالمهام والمسئوليات لأعضاء مجلس إدارة الكلية واليات التنفيذ.
299	158.	سياسات ربط الحوافز بمستويات الأداء واليات التنفيذ.
301	159.	سياسات تلقي شكاوى ومقترحات أعضاء الجهاز الإداري بالجامعة واليات التنفيذ .
303	160.	سياسات تلقي شكاوى ومقترحات أعضاء هيئة التدريس او اعضاء الهيئة المعاونة بالجامعة واليات التنفيذ.
305	161.	سياسات تحديد الاحتياجات التدريبية لاعضاء الجهاز الاداري واليات التنفيذ
306	162.	سياسات تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الاكاديمية وأعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
308	163.	سياسة توزيع اعباء العمل على الموارد البشرية بالجامعة واليات التنفيذ.
309	164.	سياسة تحقيق الرضا الوظيفي للعاملين بالجامعة.
310	165.	سياسات وإجراءات الحماية والحفظ على حقوق الملكية الفكرية واليات التنفيذ.
312	166.	سياسات أخلاقيات المهنة واليات التنفيذ.
316	167.	سياسات الممارسات العادلة والحيادية وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والاداريين واليات التنفيذ.
320	168.	سياسات وقواعد تعيين اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
323	169.	سياسات التعامل مع العجز والفائض في اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
325		سياسات الدراسات العليا واليات التنفيذ
329	170.	سياسة إستحداث برامج للدراسات العليا الجديدة واليات التنفيذ.
330	171.	سياسة تعديل برامج الدراسات العليا واليات التنفيذ.
332	172.	سياسة وقف برامج الدراسات العليا واليات التنفيذ.
334	173.	سياسة المراجعة الدورية لبرامج الدراسات العليا بكليات جامعة 6 أكتوبر واليات التنفيذ.
335	174.	سياسة تنشر النتائج في موقع الكلية /الجامعة وترسل نسخة للجهات المختصة واليات التنفيذ.
336	175.	سياسة مراسلة الجهات ذات العلاقة بالنتائج واليات التنفيذ.
337		سياسات الموارد المالية واليات التنفيذ
341	176.	سياسة اعداد الميزانية للجامعة/الكليات واليات التنفيذ.
343	177.	سياسة التعيين في الجامعة واليات التنفيذ.
344	178.	سياسة اعداد المصادر والتسهيلات المادية المتاحة للتعليم والتعلم واليات التنفيذ.
346	179.	سياسة التعامل مع مشكلات نقص الموارد التعليمية واليات التنفيذ



تعريفات المصطلحات المستخدمة في الدليل كما يلي:-

مجلس شئون التعليم والطلاب : المجلس المسؤول عن اتخاذ القرارات ورفع التوصيات فيما يخص الشؤون الخاصة بالتعليم والطلاب.

القسم العلمي : القسم العلمي في كليات الجامعة المختلفة.

أعضاء هيئة التدريس : الاساتذة والاساتذة المساعدين.

برامج الدراسات العليا المهنية : برامج ماجستير أو دكتوراه ما بعد البكالوريوس أو الليسانس تعد الطلبة لمهنة بعينها من جامعة 6 أكتوبر والتركيز على المهارات والتحليل العملي

المعدل التراكمي : هو مجموع النقاط الناتجة عن حاصل ضرب درجة نتيجة كل مساق بعدد الساعات المعتمدة له منذ التحاق الطالب بالجامعة حتى تاريخ احتساب المعدل مقسوما على المجموع الكلي لعدد الساعات المعتمدة التي أنجزها الطالب.

المعدل الفصلي : هو مجموع النقاط الناتجة عن حاصل ضرب النقاط المعيارية لكل مساق بعدد الساعات المعتمدة مقسوما على المجموع الكلي لعدد الساعات المعتمدة في ذلك الفصل.

البيانات الاكاديمية : البيانات الرسمية الشخصية والاكاديمية للطالب

الطلبة : جميع طلاب وطالبات الدراسات العليا بالجامعة.

مجتمع الجامعة : أعضاء هيئة التدريس، والعاملين، والطلبة .

العام الدراسي : هو الفترة التي تبلغ مدتها عام.

الدليل : دليل السياسات والاليات هو دليل عملي لتنفيذ العمليات في قطاع، أو قسم. ويتكون الدليل من السياسات والاليات .

السياسة : هي موجه لصنع القرار وفقا لمجموعة محددة من الظروف ضمن اطار من الاهداف المؤسسية ومجموعة المبادئ الادارية.

الاليات : مجموعة من الخطوات التي تتبع في ترتيب منتظم ومحدد للتأكيد على الالتزام بمنهج العمل المنتظم والمتكرر.

الدرجة العلمية: وهي شهادة/لقب يمنح للحائز على هذه الدرجة اعترافا تمنح الجامعة درجات علمية على مستوى البكالوريوس والماجستير والدكتوراة.

البرنامج الاكاديمي: وهو مجموعة من المساقات والمتطلبات الدراسية المحددة التي تسمح بعد إنجازها بنجاح بمنح الدرجة العلمية.

برنامج درجة البكالوريوس: برنامج أكاديمي يؤدي إلى منح درجة البكالوريوس.

برنامج درجتي البكالوريوس والماجستير: برنامج دراسي يشمل متطلبات كل من درجتي البكالوريوس والماجستير، حيث يتاح لطلبة درجة البكالوريوس الحاصلون على معدل تراكمي مرتفع القبول المبدئي في برنامج درجة الماجستير خلال مرحلة البكالوريوس.

برنامج درجة الليسانس: برنامج أكاديمي يؤدي إلى منح درجة الليسانس.

برنامج درجتي الليسانس والماجستير: برنامج دراسي يشمل متطلبات كل من درجتي الليسانس والماجستير، حيث يتاح لطلبة درجة الليسانس الحاصلون على معدل تراكمي مرتفع القبول المبدئي في برنامج درجة الماجستير خلال مرحلة الليسانس.



برنامج التعليم العام: هو مجموعة مشتركة من المساقات ضمن البرامج الأكاديمية. وتركز المساقات المطلوبة على أنواع مختلفة من التفكير، والتفكير الناقد ومهارات حل المشاكل ومهارات الاتصال الشفوي والكتابي وتمكن الطلبة من وضع ثقافتهم في سياق عالمي.

التخصص الرئيسي: تخصص في برنامج أكاديمي يتألف من مجموعة من المتطلبات الإلزامية والاختيارية وقد يتضمن متطلبات أخرى، ويتكون من ثلاثين ساعة معتمدة على الأقل. ويجب أن يتضمن البرنامج الأكاديمي لدرجة البكالوريوس تخصص رئيسي واحد على الأقل إضافة إلى أية متطلبات أخرى.

التخصص الفرعي (اختياري): تخصص في مجال أكاديمي متخصص أو بيني (متعدد التخصصات) يختلف عن التخصص الرئيسي على الرغم من أنه قد يكون في مجال ذي صلة. وتكون متطلباته الإلزامية والاختيارية أقل مما هي عليه في التخصص الرئيسي، وتتكون من 18 ساعة معتمدة تشمل تسع ساعات على الأقل في مستوى دراسي متقدم من برامج أكاديمية معتمدة ضمن مرحلة البكالوريوس. وعادة ما تكون المساقات المطلوبة لإنجاز هذا التخصص جزءا في الجامعة.

التخصص الدقيق: تخصص في برنامج أكاديمي يسمح بدراسة أوثق لمجال موجود في التخصص الرئيسي، ويتكون من 12 ساعة معتمدة على الأقل.

المشاريع الممولة من الخارج: المشاريع البحثية الممولة من خارج ميزانية جامعة 6 أكتوبر.

المشاريع الممولة من الداخل: المشاريع البحثية الممولة من داخل ميزانية جامعة 6 أكتوبر.

الشبكة: شبكة الانترنت الخاصة بجامعة 6 أكتوبر.

أجهزة الشبكات: أي جهاز مادي يتكون من أجزاء تربط البنية التحتية بالاتصالات الأساسية بالشبكة.

التصحيح: إصلاح لمشكلة في نظام التشغيل أو البرمجيات، يشمل التصحيح تحديث البرامج.

نظام التشغيل: أنظمة تشغيل.

التحديث: نسخة جديدة من البرنامج مزودة بوظائف محسنة ومصححة من الشوائب.



سياسات التخطيط الاستراتيجي واليات التنفيذ



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسات التخطيط الاستراتيجي
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

أولاً: منظومة السياسة:-

تلتزم جامعة 6 أكتوبر بتحقيق الريادة والتميز من خلال التحسين المستمر للبرامج الأكاديمية والممارسات الإدارية، والمشاركة في أنشطة التخطيط الاستراتيجي المؤسسي، والتنمية المهنية المستدامة لمنسوبي الجامعة، واستيفاء متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتقديم الدعم الفني للكليات والعمادات المساندة والبرامج الأكاديمية لتأهيلها للحصول على الاعتماد المحلي والدولي.

وإيماناً منا بأهمية تقديم خدمات تعليمية متميزة؛ فإن الإدارة العليا لجامعة 6 أكتوبر تلتزم بما يلي:-

1. إنشاء وتطبيق وصيانة نظام إدارة الجودة بناءً على متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
2. الامتثال لجميع القوانين واللوائح ذات الصلة.
3. تحقيق متطلبات المستفيدين وأصحاب المصلحة، وتجاوز توقعاتهم بتقديم خدمات منافسة ذات جودة عالية، وقياس مدى رضاهم باستمرار.
4. تحديد أهداف للجودة قابلة للقياس ومتابعة تنفيذ تلك الأهداف.
5. توفير الموارد اللازمة وتحديد المسؤوليات والصلاحيات داخل جامعة 6 أكتوبر.
6. تأهيل وتطوير كفاءة جميع منسوبي الجامعة من خلال عقد الدورات التدريبية وورش العمل، وتحديد احتياجات التدريب على أساس متطلبات المستفيدين ومستجدات وتقنيات العمل والمتطلبات الخاصة بأصحاب المصلحة كوزارة التعليم.
7. تحسين فعالية نظام إدارة الجودة وتقييم الفرص للتحسين المستمر.

ثانياً: أهداف السياسة:-

تهدف سياسة الجودة بالجامعة الى تحقيق مجموعة من الاهداف ومنها:-

1. رسم خارطة الطريق التي تؤدي الى ممارسة عملية إدارة التخطيط الاستراتيجي في الجامعة.
2. إعداد خطط تطويره لبرامج الجامعة الأكاديمية لضمان إعداد خريج متميز قادر على المنافسة والإبداع وتلبية حاجات المجتمع.
3. تاصيل ثقافة "الجودة والتطوير" في كل الأنشطة والممارسات الجامعية؛ لضمان تحقيق الأهداف المنشودة للجامعة ووحداتها الأكاديمية.
4. بناء نظام إداري تنظيمي يضمن تحقيق الجودة الإدارية لكافة وحدات الجامعة وعملياتها الإدارية.
5. استيفاء كافة ممارسات ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد وكذلك ممارسات ومتطلبات المؤسسات الدولية الأخرى المانحة لشهادات الاعتماد والجودة.



6. الوصول بالجامعة لأن تكون بيت خبرة يسهم في تقديم الدعم والمشورة لوحدات الجامعة ولمؤسسات المجتمع المختلفة في كل ما يتعلق بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.
7. تنمية القدرات البشرية والفكرية للجامعة (كماً ونوعاً)؛ لتحقيق درجات عالية من الجودة والتميز في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
8. وضع نظام متكامل للتقويم الذاتي المستمر لأداء الجامعة وضمان الجودة لوحداتها الإدارية والأكاديمية.
9. إقامة علاقات علمية ومهنية بناءة بين الجامعة والمؤسسات التعليمية والمجتمعية المتميزة في أدائها للاستفادة من خبرات تلك المؤسسات في جميع ما له علاقة بجودة وتطوير الأداء داخل الجامعة.
10. تعزيز الجهود والأنشطة الجامعية التي تضمن رفع تصنيف الجامعة الأكاديمي والمهني على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:-

تستند سياسة الجودة على عدة مبادئ:-

1. التركيز على المستفيدين الداخليين والخارجيين.
2. التحسين المستمر للممارسات الأكاديمية والإدارية.
3. الدعم الكامل من قبل إدارة الجامعة لعمليات وأنشطة الجودة.
4. المشاركة في اتخاذ القرارات الجامعية، ودعم القرارات المرتكزة على البيانات الحقيقية.
5. الاهتمام المتوازن بأصحاب المصلحة والمستفيدين وإشراكهم في أنشطة الجودة والتطوير.
6. توافر نظام متطور لتأكيد الجودة الشاملة يحدد آليات تحليل العمليات وأسس تحديد مواصفات الجودة ومعدلات السماح فيها وآليات رقابة وضبط الجودة.
7. الرصد المتواصل لمؤشرات الأداء الرئيسة وتحسين معدلاتها.

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:-

تطبق هذه السياسة والإجراءات والتعليمات المرتبطة بها بشكل كامل على جميع العمليات الأكاديمية والإدارية والخطط الدراسية، والخدمات التي تقدمها الجامعة، والموردين الخارجيين، وإتاحتها لأصحاب المصلحة على نحو مناسب؛ لذا يجب على جميع منسوبي الجامعة الالتزام بتطبيق هذه السياسة، وكذلك أي طرف خارجي معين للعمل نيابة عن الجامعة.

خامساً: مرجعيات السياسة:-

تتمثل مرجعية إعداد السياسة في:-

1. القرارات الصادرة عن الإدارة العليا للجامعة
2. المعايير والوثائق الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة:-

يتم تنفيذ السياسات والآليات بجامعة 6 أكتوبر من خلال:-

1. سياسة التحديث والمراجعة للرؤية والرسالة واليات التنفيذ.
2. سياسة التنفيذ والتقييم والمتابعة للخطة الاستراتيجية واليات التنفيذ.



3. سياسة جمع وترتيب البيانات لقياس درجة تحقيق مؤشرات أداء الخطة الإستراتيجية للكلية /الجامعة واليات التنفيذ.
4. سياسة إشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية /الجامعة واليات التنفيذ.
5. سياسة نشر الخطة الاستراتيجية على اصحاب العلاقة واليات التنفيذ.
6. سياسة المقارنات المرجعية واليات التنفيذ.
7. سياسة تنسيق الاستراتيجيات الشاملة للجامعة نحو توكيد تطوير الجودة واليات التنفيذ.

سابعاً: اليات تنفيذ السياسة:-

يتم تنفيذ سياسة الجودة من خلال عدة آليات هي:-

1. نشر ثقافة الجودة في الكليات والعمادات المساندة والوحدات الإدارية.
2. تقويم مستوى الأداء في الكليات والعمادات المساندة والوحدات الإدارية.
3. العمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي.
4. وضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية في الكليات والعمادات المساندة والوحدات الإدارية.
5. تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها.
6. تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
7. جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكليات والجامعة والوحدات الإدارية.
8. إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين في كل نشاط.
9. المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم وتحسين جودة كافة البرامج الأكاديمية.

ثامناً: الية مراجعة السياسة:-

تتم مراجعة سياسة الجودة للجامعة كل (5) سنوات، وذلك لحرص الجامعة على مواكبة التوجهات القومية ، وتلبية المتطلبات والحاجات المتغيرة لسوق العمل المحلي والعالمي.

تاسعاً: السياسات ذات العلاقة:-

1. السياسات الأكاديمية للجامعة.
2. السياسات الإدارية بالجامعة.
3. السياسات البحثية.
4. السياسات المالية.
5. سياسات إدارة الموارد البشرية.
6. سياسات الشراكة المجتمعية.

عاشراً: مسؤولية تنفيذ السياسة:-

1. مركز ضمان الجودة بالجامعة
2. تشترك جميع قطاعات الجامعة والكليات والإدارات في تنفيذ سياسة الجودة.



حادى عشر: المخاطر المحتملة واليات التعامل معها:-

تتمثل أهم المخاطر المحتملة لتنفيذ هذه السياسة في:-

1. ضعف الالتزام من قبل بعض الوحدات الجامعية بتنفيذ السياسة.
2. نقص الموارد المالية والبشرية لدعم أنشطة الجودة والتطوير.



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسات التخطيط الاستراتيجي - سياسة التحديث والمراجعة للرؤية والرسالة واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة لأعداد/تحديث/نشر الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لاعداد/تحديث/نشر الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية.

اليات تنفيذ السياسة:-

إعداد الصياغة الأولية للرؤية والرسالة والغايات و الأهداف الاستراتيجية.

1. يعقد مجلس الكلية / الجامعة إجتماع تحضيرى لتشكيل فريق صياغة الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية.
2. يكلف فريق العمل بوضع صياغة أولية للرؤية والرسالة والأهداف الأستراتيجية بما يتفق مع مواصفات الصياغة الجيدة للرؤية والرسالة و الأهداف الاستراتيجية.
3. يتم عقد إجتماع لتقييم و مناقشة الصيغ المقترحة من فريق العمل بشكل جماعى وذلك للوصول الى صيغة أولية تتفق مع مواصفات الصياغة الجيدة.

عرض الرؤية و الرسالة و الغايات و الأهداف الاستراتيجية على المستفيدين.

4. تعد الكلية/ الجامعة قائمة بأسماء الأشخاص / الجهات من المستفيدين (Stakeholders) ممن ستنتم دعوتهم لمناقشة الرؤية و الرسالة والغايات و الأهداف الأستراتيجية من الأطراف الداخلية والخارجية.
5. يتم توجيه الدعوة للأشخاص / الجهات من المستفيدين لحضور إجتماع لمناقشة الصيغة الأولية للرسالة و الأهداف الاستراتيجية أو يتم ترتيب مقابلات شخصية أو إستبيان عن طريق البريد الالكتروني فى حالة تعذر الحضور الجماعى.
6. توزع الكلية/ الجامعة نموذج استبيان الرؤية و الرسالة و الغايات و الأهداف الاستراتيجية على الأشخاص / الجهات من المستفيدين من الخدمة و الحصول على تغذية راجعة.
7. يقوم فريق عمل اعداد الرؤية و الرسالة و الأهداف الاستراتيجية بتجميع المقترحات الواردة بإستبيانات الرؤية و الرسالة و الأهداف الاستراتيجية و تفرغها فى سجل تقييم الملاحظات و الإستعانة بها لوضع الصيغة النهائية لعبارة الرؤية و الرسالة و الأهداف الأستراتيجية.
8. يقوم فريق العمل بتقييم الصيغة النهائية للرؤية و الرسالة و الأهداف الأستراتيجية و يتأكد من مطابقتها لمواصفات الصياغة الجيدة.



9. يقوم فريق العمل بترجمة الرؤية و الرسالة و الاهداف الاستراتيجية الى اللغة الإنجليزية.
10. تعرض الصيغة النهائية للرؤية و الرسالة و الأهداف الاستراتيجية (عربي/انجليزي) على الكلية/الجامعة لإعتمادها.

تحديث الرؤية و الرسالة والغايات و الأهداف الاستراتيجية.

1. يتم مراجعة الرؤية و الرسالة و الغايات و الأهداف الاستراتيجية بصورة دورية كل 3-5 سنوات .
2. يكون تحديث الرؤية و الرسالة والغايات و الأهداف الاستراتيجية بناء على العديد من الأسباب منها: (التغيرات التي تمت على الرؤية و الرسالة والغايات و الاهداف الاستراتيجية للكلية / الجامعة - التغيرات فى متطلبات سوق العمل المحلية والدولية - التغيرات التعليمية و البحثية و التكنولوجية - تحقق الرؤية الحالية و التطلع للتطوير بما يواكب التقدم فى المجتمع).
3. يتم اخذ التغذية الراجعة من خلال المستفيدين.
4. الإطلاع على الإتجاهات الحديثة للبرامج المختلفة بالمؤسسة و انعكاساتها على رؤي المؤسسات التعليمية
5. يتم تشكيل فريق تحديث الرؤية و الرسالة والغايات و الأهداف الاستراتيجية.
6. يقوم فريق العمل بمراجعة الرؤية و الرسالة و الأهداف الاستراتيجية المطلوب تحديثها.
7. يعد القسم/ الكلية/ الجامعة قائمة باسماء الأشخاص / الجهات من المستفيدين (Stakeholders) ممن ستنم دعوتهم لمناقشة الرؤية و الرسالة و الأهداف الاستراتيجية من الأطراف الداخلية والخارجية .
8. يتم توجيه الدعوة للأشخاص / الجهات من المستفيدين لحضور إجتماع لمناقشة الصيغة الأولية للرسالة و الأهداف الاستراتيجية أو يتم ترتيب مقابلات شخصية أو إستبيان عن طريق البريد الإلكتروني فى حالة تعذر الحضور الجماعى.
9. يتم عرض الرؤية و الرسالة و الأهداف الاستراتيجية على المشاركين و توزيع نموذج إستبيان الرؤية و الرسالة و الأهداف الاستراتيجية و ذلك للحصول على تغذية راجعة من المشاركين.
10. يقوم فريق عمل اعداد الرؤية و الرسالة و الأهداف الاستراتيجية بتجميع المقترحات الواردة بإستبيانات الرؤية و الرسالة و الأهداف الاستراتيجية و تفرغها فى سجل تقييم الملاحظات و الإستعانة بها لوضع الصيغة النهائية لعبارة الرؤية و الرسالة و الأهداف الاستراتيجية.
11. يقوم فريق العمل بتقييم الصيغة النهائية للرؤية و الرسالة و الأهداف الاستراتيجية و يتأكد من مطابقتها لمواصفات الصياغة الجيدة.
12. يقوم فريق العمل بترجمة الرؤية و الرسالة و الغايات و الاهداف الاستراتيجية الى اللغة الإنجليزية.
13. تعرض الصيغة النهائية للرؤية و الرسالة و الغايات و الأهداف الاستراتيجية (عربي/انجليزي) على الكلية/الجامعة لإعتمادها.

النشر والأعلان للرؤية و الرسالة و الغايات و الأهداف الاستراتيجية.

1. بعد اعتماد الرؤية و الرسالة والغايات و الأهداف فى مجلس الكلية /جامعة يتم مخاطبة المسؤولين عن الموقع الإلكتروني للجامعة و ذلك لنشر الرؤية و الرسالة و الأهداف على الموقع باللغتين العربية و الإنجليزية.



2. يقوم فريق العمل بإعداد لافتات و لوحات و ملصقات غير قابلة للتلف و الإتلاف تتضمن محتوى الرؤية و الرسالة و الأهداف الاستراتيجية و بحيث تكون واضحة و يمكن للجميع رؤيتها و قرائتها بسهولة و يسر.
3. تعلق اللافتات و اللوحات و الملصقات فى أماكن ظاهرة بالكلية /الجامعة (على سبيل المثال: الفصول الدراسية- حجرات أعضاء هيئة التدريس- المعامل الطلابية - المكتبة- إدارة شئون الطلاب- إدارة التسجيل.....إلخ)
4. يقوم فريق العمل بإعداد مطويات تحتوى على الرؤية و الرسالة و الأهداف الاستراتيجية لتوزيعها على المستفيدين او إرسالها بالبريد الإلكتروني للمعنيين).
يقوم فريق العمل بإعداد ندوات توعية للطلاب بالرسالة و الأهداف الاستراتيجية .



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسات التخطيط الاستراتيجي - سياسة التنفيذ والتقييم والمتابعة للخطة الاستراتيجية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة للتنفيذ والتقييم والمتابعة للخطة الاستراتيجية .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية للتنفيذ والتقييم والمتابعة للخطة الاستراتيجية.

اليات تنفيذ السياسة:-

بعد اعتماد الخطة الاستراتيجية لجامعة 6 أكتوبر والخطة التنفيذية في ضوء البرامج والأنشطة المحددة بالخطة وفي ضوء المخصصات المالية وطبقاً للأولويات المحددة بالخطة .

1. يتم مراجعة واعتماد الخطط التنفيذية الجزئية للخطة الاستراتيجية لجامعة 6 أكتوبر وتوفير الميزانيات المخصصة لكل نشاط.
2. يتم اصدار الخطة التنفيذية واعتمادها.
3. يتم وضع اليات المتابعة والمراقبة
4. يتم تشكيل لجنة لتطبيق نظام للمراقبة و متابعة الخطة التنفيذية.

اليات التقييم والمتابعة للخطة الاستراتيجية:-

تحرص كلية / جامعة 6 أكتوبر على الاتصال الدائم و الفعال بالمجتمع. لذا يجب على كليات الجامعة تحمل المسؤولية والألتزام بجانب العملية التعليمية اتجاة البحث العلمي المتواصل بحثاً عن الحقائق ونقلها وتطويرها إلى جانب قيامها بمسئولياتها المجتمعية المتعددة من توجيه وإصلاح وتنوير ونقد بناء وقيادة وتدريب. ولهذا يجب عليها تعميق هذه الوظائف وتطويرها حتى تضمن فاعلية أدوارها. كذلك فإن أية طموحات تخطيطية مستقبلية لتحقيق ضمان الجودة بالجامعة ستظل رهناً بعدة عوامل و ضمانات أهمها:-

1. إيمان قيادات الكليات والجامعة بهذه الخطط وتحويلها لبرامج عمل وإتخاذ إجراءات فعلية لدعمها وتنفيذها ومتابعتها.
2. تنمية ودعم شعور جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب بالإنتماء للكلية كوحدة صغيرة من وحدات المجتمع تضم الجميع داخل الحرم الجامعي.
3. تعظيم مشاركة المجتمع المدني في أنشطة الجامعة ، فكراً، وتمويلأً، وتنظيماً، وإستخداماً.
4. الإستخدام الأمثل والمخطط للموارد المتاحة بما يؤدي إلى تحسين الكفاية الذاتية للجامعة.
5. العمل على تغيير "الثقافة الأكاديمية" على نحو يدعم الوعي بضرورة الجودة في الأداء.



6. إعتداد أساليب تقويم الطلاب باستخدام أساليب نوعية تظهر القدرات الحقيقية للطالب ولنتائج التعلم.
7. تدعيم توفير أساليب تدريسية وتكنولوجية فاعلة لتدريب الطلاب على التعلم الذاتي، وتفجير الطاقات الإبداعية لديهم.
8. التوسع في إنشاء وحدات للتميز العلمي ذات طابع تطبيقي تلبي إحتياجات المجتمع، وتساهم في حل مشاكله الحالية والمستقبلية.
9. وضع قواعد وإتخاذ الإجراءات اللازمة لملائمة المستجدات الجديدة لضمان جودة التعليم وتطور البحث العلمي عالميا وإقليميا ومحليا.
10. بلورة أسس ونظم لتقييم الأداء المهني والبحثي ووضع مقاييس واضحة لتحقيق هذا التقييم.
11. إيجاد آلية فاعلة لتحقيق التواصل المستمر مع خريجي الجامعة بما يضمن ولاءهم وجذبهم لدعم الجامعة والمشاركة في برامجها المجتمعية المختلفة من خلال رابطة خريجي الجامعة.
12. إيجاد سبل وقنوات مفتوحة بإستمرار مع الجامعات العالمية ذات السمعة المتميزة في ضوء مشروعات مشتركة من خلال إتفاقيات التعاون والتبادل العلمي.
13. تدعيم الإمكانيات والتسهيلات البحثية وإعادة توزيع المتاح منها في ضوء الأولويات البحثية.
14. التوسع في برامج التعليم الجامعي غير التقليدية والتميزة والتعليم عن بعد مع العناية بجودته.
15. إعادة النظر في المعايير والأسس التي تحكم إنتقاء وإختيار وتقويم وتدريب أعضاء هيئات التدريس ومعاونيهم في ضوء ضوابط الجودة الأكاديمية الشاملة.
16. إستخدام أفضل العلماء والتميزين في حقول التخصص المختلفة لمدد قصيرة للإفادة منهم وتشجيع نشر البحوث العلمية وحضور المؤتمرات العلمية.
17. الإهتمام بالبحث الجماعي وآلياته والتدريب على مهارته.



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسات التخطيط الاستراتيجي - سياسة جمع وترتيب البيانات لقياس درجة تحقيق مؤشرات أداء الخطة الإستراتيجية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تطوير الرؤية والرسالة والأهداف والغايات الاستراتيجية لجامعة 6 أكتوبر /الكلية يعد تصميم خطة إستراتيجية للبرامج التعليمية من الأمور التي تحتاج إلى متابعة وتقييم أداء وتطوير الرؤى والأهداف العامة للمؤسسة إذا اقتضى الأمر . تأتي أهمية جمع البيانات من مصادر موثوقة , ومن ثم تحليلها باعتبارها مؤشراً يحدد مدى تحقيق أداء الخطة الإستراتيجية الموضوعه لمواكبة التطورات في إحتياجات المجتمع و ذلك عن طريق معالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة فيها. لتحقيق هذه الاهداف يمكن إعتتماد الآليات المدرجة أدناه في عمليات جمع وترتيب البيانات وإستخلاص المعلومات وذلك لقياس درجة تحقيقها لمؤشرات الأداء الواردة في خطتها الإستراتيجية وتوضيحها , وكذلك تطوير الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية لجامعة 6 أكتوبر/الكلية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لجمع وترتيب البيانات لقياس درجة تحقيق مؤشرات أداء الخطة الإستراتيجية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يتولى " قسم التخطيط و المتابعة و تقويم الاداء " التابع لمركز ضمان الجودة بالجامعة عملية جمع البيانات واستخلاص المعلومات من أجل قياس درجة تحقيق مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية , وتقديم التقارير كل 6 أشهر على الأقل إلى حين تاهيل فريق من الخبراء في مجال التخطيط الإستراتيجي يتمتع جميع أعضائه بالكفاءة العالية.
2. تلتزم الاقسام والادارات والمكاتب بالتعاون مع " قسم التخطيط و المتابعة و تقويم الاداء " التابع لمركز ضمان الجودة بالجامعة فيما يتعلق بجمع البيانات عن درجة تحقيق مؤشرات الاداء الواردة بالخطة الاستراتيجية للجامعة.
3. يتم تطوير رؤية الأهداف بناءً على درجة قياس تحقيق مؤشرات الأداء الإستراتيجية و يقدم قسم التخطيط و المتابعة و تقويم الاداء التابع لمركز ضمان الجودة مقترح بذلك يعرض على مجلس الجامعة.



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسات التخطيط الاستراتيجي- سياسة إشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية /الجامعة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تعمل كليات جامعة 6 أكتوبر على إعداد خطة استراتيجية كل خمس سنوات تبتق عن تشخيص الوضع الراهن للكلية وتحديد القضايا الإستراتيجية التي تبني عليها الغايات والأهداف الاستراتيجية مقرونة بالخطة التنفيذية وجدولاً زمنياً بالتنفيذ وتحديد الجهات المسؤولة عن التنفيذ والحدود المستهدفة لمؤشرات الأداء ، وفي سياق وضع الخطة الاستراتيجية يتم مراجعة الرؤية والرسالة والقيم للكلية ، وتقوم الكلية بإشراك أصحاب العلاقة (الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والخريجين وأصحاب سوق العمل والموظفين والمجتمع المحلي) في وضع الخطة الإستراتيجية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لإشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية /الجامعة.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يقوم فريق إعداد أو تحديث الخطة بعرض مسودة الخطة الاستراتيجية للكلية /الجامعة على الموظفين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك من خلال إقامة ورش عمل وندوات حول الخطة الاستراتيجية.
2. يلتزم فريق إعداد تحديث الخطة الاستراتيجية بعرض مسودة الخطة الاستراتيجية على مجلس الكلية /الجامعة.



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسات التخطيط الاستراتيجي - سياسة نشر الخطة الاستراتيجية على اصحاب العلاقة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

عملية التخطيط الاستراتيجي تأثير قوي على نجاح وتحقيق ما ترمي إليه الخطة الاستراتيجية، والتي ينبغي ان تضم كل أصحاب العلاقة (الأطراف المعنية)، ويتم الاعتماد على الآلية التالية لنشر خطتها الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لنشر الخطة الاستراتيجية على اصحاب العلاقة .

اليات تنفيذ السياسة:-

1. نشر وتعميم الخطة الاستراتيجية للكلية /الجامعة على الموقع الالكتروني بعد اعتمادها من اصحاب العلاقة ، سواء كانوا من طلبة الكلية /الجامعة أو اصحاب سوق العمل المتمثلين في الشركات العامة والخاصة ، وغيرها من الجهات التي يلتحق بها خريجي الجامعة للعمل .
2. تراعى إدارة الكلية /الجامعة مطالب أصحاب العلاقة بشأن الاستفسار عن محتوى الخطة الاستراتيجية ، حيث يقوم فريق إعداد الخطة الاستراتيجية بتقديم شرح وتوضيح الخطة الاستراتيجية لتلك الجهات .



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسات التخطيط الاستراتيجي - سياسة المقارنات المرجعية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى عمل مقارنات مرجعية مع الجامعات المناظرة لأعداد الخطة الاستراتيجية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لعمل المقارنات المرجعية عند اعداد الخطة الاستراتيجية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تحديد الحاجة إلى المقارنات المرجعية.
2. تحديد المجالات التي نود أن نقارنها.
3. تحديد ضوابط ومعايير اختيار الجامعات المقارنة.
4. تحديد الجامعات الرائدة في المجالات والبرامج والجوانب المتشابهة نفسها.
5. دراسة الممارسات الجيدة الخاصة بالجامعات المناظرة.
6. إعداد تقرير عن المقارنات المرجعية مع الجامعات المناظرة.
7. تنفيذ الممارسات الجيدة ووضع خطة تنفيذية لها.
8. تقويم النتائج ووضع خطة التحسين



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسات التخطيط الاستراتيجي - سياسة تنسيق الاستراتيجيات الشاملة للجامعة نحو توكيد تطوير الجودة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى تنسيق الاستراتيجيات الشاملة للجامعة نحو توكيد تطوير الجودة واليات التنفيذ.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لمعرفة مدى الاتساق بين الاستراتيجيات المختلفة.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تطوير خطة لتحسين الجودة في الجامعة .
2. وضع الآليات المناسبة لإعداد ومراجعة وتوثيق رؤى ورسالة وحدات الجامعة و غاياتها وأهدافها الاستراتيجية.
3. تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات والقيم المطلوب الالتزام بها.
4. متابعة تصميم وتنفيذ الخطط التنفيذية.
5. وضع خطط تنفيذية للمراجعات الداخلية.
6. حفظ ملفات وسجلات الخطط والتقارير والمعلومات الإحصائية والمعلومات الأخرى للرجوع إليها من وقت لآخر، ومتابعة خطط تحسين ومراقبة التنفيذ وتقييم النجاح.
7. متابعة نظام حفظ وأرشفة وتسجيل ورصد كافة الأنشطة العلمية والتعليمية والبحثية والمجتمعية بوحدات الجامعة.
8. تصميم ووضع الآليات المتنوعة بشأن تحسين التواصل مع المستفيدين وتحسين عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع والإرشاد الطلابي والأكاديمي.
9. تنسيق وقيادة الاستعدادات وإدارة عمليات التقويم المؤسسي الخارجية، وتنسيق هذه العملية مع عمليات التقويم البرامجي الخارجي التي تخضع لها البرامج المعنية في الجامعة وكلياتها .



سياسات القيادة والحوكمة والادارة الذاتية واليات التنفيذ



اسم السياسة	سياسات الجودة – سياسات القيادة والحوكمة والادارة الذاتية
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

أولاً: منظومة السياسة:-

تلتزم إدارة جامعة 6 أكتوبر بتوفير القيادات الأكاديمية والإدارية قائم على الشفافية الإدارية والنزاهة الأكاديمية، وتعزيز المشاركة في اتخاذ القرارات الجامعية من خلال تفعيل دور المجالس الجامعية الحاكمة ومتابعة تنفيذ قرارا وفق آليات معلنة ومعتمدة، والإدارة الفعالة للموارد البشرية، وتوفير المناخ المحفز على تحقيق التميز في الأداء على المستوى الفردي والمؤسسي، مما يسهم في تحقيق الحوكمة المؤسسية للجامعة وفق متطلبات رؤية مصر 2030.

ثانياً: أهداف السياسة:-

تهدف سياسة القيادة والحوكمة والادارة الذاتية بالجامعة الى تحقيق مجموعة من الاهداف ومنها:-
تعمل الجامعة علي بناء نظام متكامل وعادل لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية قائم على الشفافية والنزاهة وذلك من خلال تشكيل اللجنة الاستشارية لاختيار القيادات بالجامعة والتي تختص باقتراح المعايير والاليات والأفكار التطويرية لعمل اللجنة واعتمادها من مجلس الجامعة، استقبال جميع الترشيحات لعضوية المجالس واللجان الدائمة وفرزها ودراستها حسب الإجراءات النظامية، تطبيق معايير ومنهجية محددة ومعلنة في اختيار أعضاء المجالس واللجان الدائمة لاختيار الأفضل منهم وفق المعايير المعتمدة لديها، ورفع التوصيات باختيار أعضاء المجالس واللجان الدائمة إلي صاحب الصلاحية لاعتمادها.

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:-

تستند سياسة القيادة والحوكمة والادارة الذاتية على عدة مبادئ:-

1. تفويض السلطات والصلاحيات للقيادات الأكاديمية والإدارية
2. التمكين الإداري لمختلف القيادات الجامعية
3. التحسين والتطوير المستمر للعمليات والممارسات الإدارية
4. تعزيز المشاركة في اتخاذ القرارات من خلال المجالس الحاكمة
5. الإدارة الفاعلة للموارد البشرية في مختلف الوحدات الجامعية بما يحقق التميز لدي جميع منسوبي الجامعة

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:-

تطبق هذه السياسة والإجراءات والتعليمات المرتبطة بها بشكل كامل على جميع العمليات الأكاديمية والإدارية والخطط الدراسية، والخدمات التي تقدمها الجامعة، والموردين الخارجيين، وإتاحتها لأصحاب المصلحة على



نحو مناسب؛ لذا يجب على جميع منسوبي الجامعة الالتزام بتطبيق هذه السياسة ، وكذلك أي طرف خارجي معين للعمل نيابة عن الجامعة.

خامسا: مرجعيات السياسة:-

تتمثل مرجعية إعداد السياسة في:-

3. القرارات الصادرة عن الإدارة العليا للجامعة.
 4. المعايير والوثائق الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تلتزم الجامعة بمراجعة سياساتها الخاصة بالموارد البشرية كل (5) سنوات وفق الضوابط والإجراءات الآتية:-

1. تتم المراجعة من قبل لجنة مراجعة السياسات التي يتم تشكيلها من قبل رئيس الجامعة.
2. تتم بصفة دورية حيث يتم مراجعتها كل سنتين مع إمكانية تحديد مدة أقصر إذا كان الأمر يستدعي ذلك.
3. ستشمل المراجعة كافة مكونات السياسة المؤثرة على أهداف ادارة الموارد البشرية، بما فيها السياسات والممارسات ذات الصلة بالموارد البشرية الاكاديمية والإدارية.
4. تؤسس مراجعة السياسة على التقرير الذي يقدمه العضو أو الأعضاء المعنيين بالمراجعة، حيل يتعين على كل عضو، تحقيقاً لأكبر درجة ممكنة من الشفافية، أن يتقدم بتقارير منتظمة تتضمن وصفاً للسياسات والممارسات التي يتبعها العضو أو الأعضاء المعنيين يعد وفقاً لنموذج مصمم لهذا لغرض من قبل لجنة مراجعة السياسات
5. ترسل تقارير مراجعة السياسة للجنة المراجعة الداخلية ومن ثم لرئيس الجامعة لكي يحابها علماً.
6. ومن جهة اخرى تقضي الآلية بأن تقوم لجنة مراجعة السياسة بإعداد عرض شامل لتطورات عمليات الموارد البشرية الاكاديمية والادارية ذات التأثير على النظام الجامعي، ويركز الانتباه فيه على المسائل ذات المغزى التي تؤثر في النظام الجامعي بشكل مباشر.

سادسا: إجراءات تنفيذ السياسة:-

يتم تنفيذ السياسات والاليات بجامعة 6 أكتوبر من خلال:-

1. سياسة ضمان تداول السلطات في المناصب القيادية واليات التنفيذ.
2. سياسة تنمية مهارات القيادات الحالية والمستقبلية واليات التنفيذ.
3. سياسة الحرية الاكاديمية لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
4. سياسة ضمان عدم تعارض المصالح واليات التنفيذ.
5. سياسة متابعة الالتزام بالمهام والمسئوليات لأعضاء مجلس إدارة الجامعة / الكلية واليات التنفيذ.
6. سياسة المحاسبة والمساءلة واليات التنفيذ.
7. سياسة ربط الحوافز بمستويات الأداء واليات التنفيذ.
8. سياسة اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية واليات التنفيذ.
9. سياسة تشكيل اللجان وفرق العمل واليات التنفيذ.
10. سياسة إلزام إدارات الأقسام العلمية بإتباع نظام الإشراف الأكاديمي واليات التنفيذ.



سابعاً: اليات تنفيذ السياسة:-

يتم تنفيذ سياسة القيادة والحوكمة والادارة الذاتية من خلال عدة آليات هي:-

1. يعد مجلس الجامعة أعلى سلطة في المجالس الحاكمة بالجامعة.
2. ترتبط هذه السياسة بمدى قيام رئيس الجامعة بتفويض بعض سلطاته إلى النواب ، ومنحهم الصلاحيات الكافية لإنجاز المهام المفوضة إليهم.
3. تعمل الجامعة علي بناء نظام متكامل وعادل لاختيار القيادات الاكاديمية والإدارية قائم علي الشفافية والنزاهة وذلك من خلال تشكيل اللجنة الاستشارية لاختيار القيادات بالجامعة والتي تختص باقتراح المعايير والاليات والأفكار التطويرية لعمل اللجنة واعتمادها من مجلس الجامعة

ثامناً: الية مراجعة السياسة:-

يحق لإدارة الجامعة في أي وقت إدخال أية تعديلات على نصوص هذه السياسة، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجامعة وضمن القوانين والأنظمة الحكومية المنظمة.

تاسعاً: السياسات ذات العلاقة:-

1. السياسة الأكاديمية.
2. السياسة الإدارية.
3. السياسة المالية.

عاشراً: مسؤولية تنفيذ السياسة:-

تعد الإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة هي المسؤولة عن تحقيق جميع اهداف سياسة الموارد البشرية. والإدارة هي المسؤولة عن الاستقطاب والمقابلات، والأعمال الإدارية اللازمة للقيام بأنشطة الاستقطاب، وتقوم ادارة الموارد البشرية بالاتصال مع المتقدمين لشغل الوظائف سواء من داخل المنظمة أو من خارجها وكذلك تقييم العناصر البشرية الاكاديمية والادارية.

حادي عشر: المخاطر المحتملة واليات التعامل معها:-

يعد عدم وضع سياسة واضحة للموارد البشرية والالتزام بها في إجراءات استقطاب كوادر للمناصب القيادية الإدارية من أهم المخاطر التي يمكن ان تتعرض لها الجامعة على النحو التالي:

الخطر المحتمل:-

إبرام العقود والاتفاقيات التي تلزم الجامعة بواسطة أشخاص لا يملكون صلاحية ذلك.

وصف الخطر:-

1. عدم وضع سياسة واضحة للموارد البشرية والالتزام بها في إجراءات استقطاب عناصر بشرية اكااديمية وإدارية
2. عدم اطلاع بعض مسؤولي الجامعة على لوائح الجامعة وقراراتها الداخلية.
3. عدم الشفافية في تقييم الأداء
4. حدوث خلل في عمليات الترقى



سياسة درء الخطر:-

1. ارسال العقود والاتفاقيات أولا الى الإدارة القانونية لمراجعتها وتحديد الجهة المختصة للتوقيع وتحمل الالتزامات.
2. ابلاغ صاحب الصلاحية بالخطر المعني
3. الكتابة للجهة المعنية بتطبيق العقد بضرورة ابلاغ أصحاب الصلاحية او الحصول على تفويض بالتوقيع
4. ضرورة تطبيق قرار تفويض الصلاحيات.

الاجراء الفوري حال العلم بالخطر:-

ابلاغ صاحب الصلاحية

الجهة المسنولة من معالجة الخطر:-

الإدارة القانونية

الإجراءات التي يتم اتخاذها لمعالجة الخطر:-

1. ابلاغ صاحب الصلاحية بالخطر المعني
2. الكتابة للجهة المعنية بتطبيق العقد بضرورة ابلاغ صاحب الصلاحية او الحصول على تفويض بالتوقيع

انهاء الخطر والتخلص من الاضرار التي سببها:-

1. تعميم سياسة الموارد البشرية بالجامعة على كافة وحدات الجامعة
2. التعميم على كافة وحدات الجامعة بضرورة عدم توقيع أي عقود الا عن طريق اخذ الموافقة رئيس الجامعة او من يفوضه بالتوقيع.
3. ضرورة تطبيق قرار تفويض الصلاحيات.



اسم السياسة	سياسات الجودة - القيادة والحوكمة والادارة الذاتية سياسة ضمان تداول السلطات في المناصب القيادية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع الإطار العام لضمانات تداول السلطة في المناصب القيادية بالكليات والإدارات الجامعية .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية بوضع مجموعة من الضمانات لتداول السلطة في المناصب القيادية

اليات تنفيذ السياسة:-

تقوم جامعة 6 أكتوبر انطلاقاً من رؤيتها ورسالتها، وتماشياً مع معايير الاعتماد لمؤسسات التعليم العالي بوضع مجموعة من الضمانات لتداول السلطة في المناصب القيادية غير المنظمة بالقانون واللوائح (مثل مديري المراكز والوحدات ورؤساء اللجان وغيرهم) ، وتهدف تلك الضمانات إلى أن توفر الفرص العادلة لجميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة لشغل المنصب الإداري، وعلى أن يكون هناك معايير محددة لكل منصب يلتزم بها المسئولون عن الترشيح أو الاختيار، وعلى أن يتم اتباع نفس الآليات عند التجديد لشاغلي المناصب القيادية. وتشمل ضمانات تداول السلطات ما يلي:

1. أن يكون المرشح لشغل المنصب من أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية .
2. يتم اختيار شاغلي المناصب القيادية وفقاً لمعايير معلنه .
3. يتم الإعلان عن المناصب القيادية المتاحة بالكلية بوسائل متعددة للإعلان .
4. ألا يتولى عضو هيئة التدريس المنصب الإداري أكثر من دورتين متتاليتين (ما لم يكن هناك من يرغب بالترشح)
5. يلتزم شاغل المنصب القيادي بتقديم تقرير سنوي عن النشاط للمجالس الحاكمة .
6. يتم التجديد لشاغل المنصب بعد إتمام دورته الأولى بتوصية من رئيسه المباشر بناءً على التقرير السنوي المقدم منه .
7. يكون للرئيس المباشر الصلاحية في إقالة شاغل المنصب في حالة وجود تقصير في الأداء أو عدم تحقيق الأهداف الموضوعه.
8. يتم تمثيل جميع الأقسام العلمية في المناصب القيادية ورئاسة اللجان المختلفة بالكلية وعضويتها وعضوية الوحدات والمراكز ولا يقتصر ذلك على أعضاء هيئة التدريس بقسم معين .
9. يقوم كل قسم بترشيح عضو واحد أو أكثر لشغل المناصب القيادية المتاحة .
10. يكون لدى كل مشرح خطة واقعية لتطوير الوحدة / المركز خلال فترة توليه المنصب .



11. يتم تقييم النشاط ونمط القيادة بشكل دوري من جانب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية.
12. تخضع هذه السياسة في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من رئيس الجامعة ، وتنفيذها الإدارات واللجان ذات الصلة ، ويتم تقييمها بصورة دورية .



اسم السياسة	سياسات الجودة – سياسات القيادة والحوكمة والادارة الذاتية سياسة تنمية مهارات القيادات الحالية والمستقبلية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع الإطار العام لعملية التنمية الإدارية للقيادات الحالية والمستقبلية بالجامعة .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر/ الكلية للتنمية الإدارية للقيادات الحالية والمستقبلية بالجامعة.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تحديث سياسات وأساليب ادارة في كافة المواقع بالجامعة بما يحقق كفاءة الأداء وفاعليته ويضمن الانضباط المستمر.
2. القضاء على المعوقات الادارية.
3. تحليل الوظائف للوقوف على واجباتها ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها من ناحية التاهيل العلمي والخبرة والمهارات.
4. التشخيص المنظم والمستمر ، ووضع استراتيجيات لتحسين وتطوير أداء العاملين
5. منع تقادم المهارات وتطوير السلوك الإداري وتحقيق الجودة



اسم السياسة	سياسات الجودة – سياسات القيادة والحوكمة والادارة الذاتية سياسة الحرية الاكاديمية اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تقدر جامعة 6 أكتوبر النزاهة والصدق والإنصاف وحرية البحث العلمي والتعبير. ويعد دليل أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس ميثاقاً مشتركاً حول التزام جامعة 6 أكتوبر بهذه القيم والمعايير القانونية والمهنية والأخلاقية والتي تنطبق على سلوك أعضاء هيئة التدريس في التدريس والبحث العلمي وخدمة جامعة 6 أكتوبر والمجتمع.

مجالات التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر / الكلية لتحقيق الحرية الاكاديمية لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يدرك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة أنهم يعملون ضمن سياق ثقافة وأخلاقيات وقوانين الدولة.
2. تهتم جامعة 6 أكتوبر بحماية وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة جامعة 6 أكتوبر والمجتمع.
3. يتمتع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بحرية البحث والنشر العلمي للنتائج، مع مراعاة الالتزام بأداء الواجبات الأكاديمية الأخرى.
4. يخضع البحث العلمي ذو العائد المادي للقواعد العامة المعتمدة من المسؤولين بجامعة 6 أكتوبر.
5. يتمتع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بحرية مناقشة الموضوعات الدراسية داخل قاعات الدراسة، ويتم الابتعاد عن الموضوعات محل الجدل والتي ليس لها علاقة مباشرة بالموضوع.
6. يُعتبر أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة شركاء في المجتمع وفي مهنة التعليم وكذلك مسئولين في المؤسسة التعليمية.
7. لا يُعبرون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن رأي المؤسسة الا من خلال التزامات محددة، فهم كباحثين ومعلمين يجب عليهم أن يتذكروا أن أفراد المجتمع يشكلون صورة عن المؤسسة التعليمية والمهنة الأكاديمية بناء على أقوالهم وتصرفاتهم.
8. التزام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالدقة ومراعاة التصرفات والحدود واحترام وجهات نظر الآخرين وعمل كل ما يلزم لإيضاح أنهم لا يتحدثون بالنيابة عن المؤسسة التعليمية.
9. تُعتبر النزاهة الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة جوهرية لنجاح رسالة جامعة 6 أكتوبر، فهي تعني الالتزام التام بقيم الصدق والثقة والنزاهة والاحترام والحس بالمسؤولية.



10. يتصرف أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بشكل يتسم بالصدق في تدريسهم أو في بحثهم أو في خدمتهم للمؤسسة التعليمية، وتحظر سياسات جامعة 6 أكتوبر الغش والكذب والاحتيال والسرقة، والسلوكيات غير الأمنية الأخرى التي تهدد حقوق وقيم المجتمع وتقلل من قيمة الدرجات العلمية.
11. يقر أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة باستخدام حقوق الملكية الفكرية للآخرين ويتمسكون بأفضل الممارسات المهنية والأخلاق العالية في بحوثهم العلمية والخدمات الاستشارية ونشر الأبحاث.
12. يتصرف أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالنزاهة ودون المساس بسمعة الطلبة والزملاء والقسم العلمي وجامعة 6 أكتوبر.
13. ينمي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ثقافة الثقة والنزاهة والشفافية والعدالة والاحترام المتبادل، ويسعون لمنع الآخرين من عدم تطبيق هذه المعايير ويدعمونهم لتحقيقها، كما يقوموا بإبلاغ العمداء عند اكتشاف أي تجاوزات.
14. يعد الاحترام المتبادل أساسياً للمجتمع الأكاديمي، حيث يتوجب على أعضاء هيئة التدريس احترام أنفسهم واحترام طلبتهم كموجهين وزملاء وأفراد.



اسم السياسة	سياسات الجودة – سياسات القيادة والحوكمة والادارة الذاتية سياسة ضمان عدم تعارض المصالح واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز عملية الرقابة الداخلية بالجامعة وكلياتها، ومنع حالات تعارض المصالح، والتعامل معها وفقاً لهذه السياسة وما يقتضيه النظام، بهدف حماية حقوق الجامعة وأصحاب المصلحة فيها.

مجالات التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر / الكلية لضمان عدم تعارض المصالح.

اليات تنفيذ السياسة:-

يحدث تعارض المصالح عندما يظهر لأي ملاحظ خارجي أن الشخص في حالة مفاضلة بين مصالحه الخاصة والتزاماته المهنية تجاه الجامعة. أو أن الجامعة تواجه تعارض بين المصالح الخاصة لأفرادها وبين الاهتمامات العامة لها. وبناء على ذلك، يراعى ما يلي:

1. يجب ألا تضر أي وظيفة خارج الكلية/ الجامعة - سواء كانت بمقابل مادي أم بدون مقابل- على أداء العمل بالجامعة.
2. عدم الالتحاق بأي مهام عمل خارجية قد تعمل على تشتيت الوقت والانتباه بعيداً عن مسؤوليات الجامعة.
3. عدم استخدام الممتلكات الخاصة بالكلية/ الجامعة للحصول على أي منافع شخصية.
4. لا يجوز لأي من العاملين بالجامعة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الجامعة، أو يكون له نشاط مشابه لأي من أنشطة الجامعة.
5. تراقب الكليات غياب عضو هيئة التدريس وتعتبره مستقبلاً إذا انقطع عن عمله أكثر من شهر بدون إذن ولو كان ذلك عقب انتهاء مدة ما رخص له فيه من مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي أو أي إجازة أخرى .
6. تراقب الكليات عدم قيام أعضاء هيئة التدريس بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين دون ترخيص مسبق من رئيس الجامعة.
7. تراقب الكليات عدم استخدام تراخيص مزاوله المهنة في مخالفة لما ينص عليه الترخيص.
8. تراقب الكليات عدم تعارض تراخيص مزاوله المهنة خارج الجامعة أو داخلها مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها، ومع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاوله المهنة. قانون تنظيم الجامعات في هذا الشأن ينص على المواد التالية:

❖ مادة (100) – مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم 26 لسنة 1954 بشأن بعض الأحكام الخاصة بشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة، لرئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، أن يرخص بصفة



- استثنائية لأعضاء هيئة التدريس في مزاولة مهنتهم خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط أن يكسب المرخص له من ذلك خبرة في تخصصه العلمي، وبشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها، ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاولة المهنة.
- ❖ مادة (101) – لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.
- ❖ مادة (104) – لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يشتغلوا بالتجارة، أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجاري، أو مالي، أو صناعي، أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة، ولرئيس الجامعة أن يقرر منع عضو هيئة التدريس من مباشرة أي عمل يرى أن القيام به يتعارض مع واجبات الوظيفة وحسن أدائها.
9. تراقب الكليات عدم قيام عضو هيئة التدريس بالتدريس، أو بامتحان طلاب تربطه بأحدهم صلة مصاهرة أو صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة.
10. تراقب الكليات تشكيل لجان الامتحانات الشفهية، وامتحانات مناقشة مشروعات التخرج وخلافه، من أعضاء هيئة تدريس ولجان امتحان ولجان تحكيم، بحيث لا توجد أي حالة من حالات تعارض المصالح، ولا توجد صلة مصاهرة أو قرابة حتى الدرجة الرابعة بين أي عضوين في اللجنة، أو بين الطالب وأي عضو في اللجنة.
11. لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أو لمعاونيهم أو لأي من العاملين بالجامعة أن يقدم أو يتقبل الهدايا والمميزات والتعويضات من الطلاب وأولياء الأمور أو من أي شخص ذو صلة، حيث يمثل هذا انتهاك للقوانين، أو قد يؤثر، أو يبدو مؤثراً على الحكم الاحترافي على أداء العمل وواجباته.
12. على جميع العاملين بالجامعة الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع الأداء المهني الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو ما يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الجامعة، أو يسئ لسمعة الجامعة، أو يعرض علاقتها مع المجتمع الداخلي أو الخارجي للخطر.
13. بما يكفل ترجيح مصلحة الجامعة، ووفقاً لأفضل الظروف المتاحة، يجب على جميع العاملين بالجامعة الامتناع عن التأثير على قرارات الجامعة والمجالس الحاكمة بها في أي عمل ينشئ تعارضاً محتملاً للمصالح، بما في ذلك الامتناع عن التصويت على أي قرار أو أمر يكون خاضعاً لتعارض محتمل في المصالح.
14. على جميع العاملين بالجامعة إعلام الرئيس المباشر خطياً وبشكل فوري في حالة وجود تعارض في المصالح مع أي شخص في تعاملاته مع الجامعة، أو إذا نشأ تعارض بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو إذا تعرض إلى ضغوط تتعارض مع ما يقوم به من مهام، أو تثير شك حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، ويكون على الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك، وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة ومصلحة الجامعة عند معالجة هذا التعارض.
15. على جميع العاملين بالجامعة عدم استغلال أو توظيف للمعلومات التي يتم الحصول عليها أثناء الخدمة بالجامعة، وبعد انتهاء العمل كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو للغير بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، أو للإساءة للغير، أو لإفشاء معلومات من شأنها إعطاء امتياز غير عادل لأطراف أخرى.



16. على جميع العاملين بالجامعة تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته، أو قرارات الكلية أو الجامعة.
17. على جميع العاملين بالجامعة الحصول على الموافقات اللازمة- وفقاً للقوانين واللوائح ذات العلاقة- في حالة الرغبة في الاشتراك بأنشطة تتعلق بجمع تبرعات أو جوائز أو مساهمات عينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر طلب تقليص الأنشطة، أو تعديلها، أو إلغائها إذا رأى أنه سيترتب عليها وجود تعارض حقيقي أو ظاهري أو محتمل مع مصلحة الجامعة.
18. يتابع مجلس الجامعة ومجالس الكليات ومديرو الإدارات تنفيذ هذه السياسة من خلال مراجعة الحالات والتعاملات المختلفة التي تتم مع أطراف ذات علاقة، أو التي من المحتمل أن تنطوي على حالة من حالات تعارض المصالح، واتخاذ الإجراءات المناسبة.
19. يعمل بهذه السياسة منذ إقرارها، وتبلغ للأطراف المعنية، ويقوم مجلس الجامعة بمراجعة هذه السياسة كل خمس سنوات، أو وفقاً لما تقتضيه الحاجة.



اسم السياسة	سياسات الجودة – سياسات القيادة والحوكمة والادارة الذاتية سياسة متابعة الالتزام بالمهام والمسئوليات لأعضاء مجلس إدارة الجامعة / الكلية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تحت جامعة 6 أكتوبر أعضاء مجالسها الإدارية على الإلتزام والجدية فيما يسند إليهم من مهام ومسئوليات لضمان سير العملية التعليمية والعلمية داخل مؤسساتها. حيث أسندت بعض من الواجبات الوظيفية للسيد عميد الكلية فيما يخص وضع آلية لمتابعة التزام أعضاء مجلس الكلية بالقيام بمسئولياتهم وصلاحياتهم، وذلك حسب ما تنص عليه آلية متابعة الإلتزام من قبل عميد الكلية والمعتمدة من مجلس الكلية، وله الحرية في إستخدام الطرق المناسبة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لمتابعة جدية اعضاء المجلس من خلال التزاماتهم بواجباتهم في المجلس

اليات تنفيذ السياسة:-

1. متابعة جدية اعضاء مجلس الكلية من خلال التزاماتهم بواجباتهم في المجلس .
2. تقديم المقترحات لمجلس الكلية لاستحداث آليات جديدة تعمل على حث أعضاء المجلس لبذل المزيد من الجهد .
3. اقتراح تشكيل لجان بالخصوص لمسائلة أعضاء المجلس المقصرين في واجباتهم .
4. تكليف لجان من خارج المجلس لمتابعة أعمال المجلس .



اسم السياسة	سياسات الجودة - سياسات القيادة والحوكمة والادارة الذاتية سياسة المحاسبة والمساءلة واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر - مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع الإطار العام لضوابط الأداء وآليات المحاسبة والمساءلة للعاملين بالجامعة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر / الكلية لتطبيق نظام المساءلة والمحاسبة للعاملين بالجامعة.

اليات تنفيذ السياسة:-

تقوم جامعة 6 أكتوبر بتطبيق نظام المساءلة والمحاسبة على العاملين الذين ثبت ارتكابهم مخالفات وفق النصوص الواردة في القوانين واللوائح العاملة بالجامعة وذلك لضبط السلوك الوظيفي والشخصي، ويتمثل ذلك في النقاط التالية :

1. بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، فإذا ارتكب عضو هيئة التدريس مخالفة تأديبية، فإنه يحال إلى التحقيق بتقرير من عميد الكلية المختص وتصديق رئيس الجامعة ويصدر من رئيس الجامعة قراراً بتشكيل لجنة التحقيق واختصاصها بالواقعة.
2. طبق على أعضاء هيئة التدريس ما جاء من مواد وبنود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، ولائحة جامعة 6 أكتوبر بشأن الجزاءات والتظلمات.
3. تنحى رئيس اللجنة أو أي عضو في لجنة التحقيق إذا كان طرفاً في الواقعة المنظورة محل التحقيق على أن يعين الرئيس عضواً آخر أو من يراه بديلاً ملائماً ضماناً لحيادية التحقيق.
4. تكون المتابعة والتقويم هما أحد الأدوات الأساسية لتحديد مستوى الأداء ومن ثم المساءلة والمحاسبة إذا كان هناك تقصير.
5. بخلاف الوارد في قانون تنظيم الجامعات، ووفق الحالة التي تستوجب المساءلة، يمكن تبني الآليات التالية:

❖ ربط الحافز المادي بالأداء.

❖ تخضع هذه السياسة في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من رئيس الجامعة، وتنفذها الإدارات واللجان ذات الصلة، ويتم تقييمها بصورة دورية.

❖ تأخير الترقية للدرجة الأعلى لمدة فصل دراسي أو أكثر.

❖ خفض أو إلغاء نسبة مشاركة الجامعة في رسوم الاشتراك في المؤتمرات.

❖ عدم إعطاء الأولوية.



اسم السياسة	سياسات الجودة – سياسات القيادة والحوكمة والادارة الذاتية سياسة ربط الحوافز بمستويات الأداء واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عمل لتحقيق ربط الحوافز بمستويات الأداء بين أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والإداريين من موظفي الكليات وإدارات الجامعة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لتحقيق العدالة والتكافؤ والإنصاف في منح الحوافز وربطها بمستويات الاداء.

اليات تنفيذ السياسة:-

تحرص جامعة 6 أكتوبر على الاهتمام بالموارد البشرية بها، سواء من أعضاء هيئة التدريس أو أعضاء الهيئة المعاونة أو الإداريين والعاملين، وتسعى لاكتشاف الطاقات الكامنة في مواردها البشرية، والتوزيع العادل لمهام العمل على كافة الفئات، وإيجاد فرص المنافسة الفعالة وترسيخها بين العاملين لدفعهم للتميز في الأداء، وتحقيق العدالة والتكافؤ والإنصاف في منح الحوافز، وربط هذه الحوافز بمستويات الأداء. وتضم الإجراءات التي تتبع لتحقيق ذلك ما يلي:

1. تضع الجامعة مجموعة متنوعة من الحوافز الإيجابية سواء كانت حوافز مادية أو حوافز معنوية.

وتتمثل الحوافز المادية في:

- ❖ الزيادات والعلاوات السنوية في الأجور لجميع فئات العاملين بالجامعة.
- ❖ المكافآت السنوية للعاملين.
- ❖ التعويضات التي تطبق على الحالات التي تحددها الجامعة (مثل بدلات طبيعة العمل وطبيعة التخصص، وحوافز التميز، والمكافآت لبذل المزيد من الجهد- الخدمات المادية والصحية...إلخ).
- ❖ المزايا العينية ذات القيمة المادية (مثل بدلات السفر والمشاركة في نفقات النشر العلمي... وغيرها).

هذا بالإضافة إلى الحوافز المعنوية، والتي تضم:

- ❖ الترقى الوظيفي.
 - ❖ تفويض الصلاحيات.
 - ❖ المشاركة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل مع الرئيس المباشر.
 - ❖ الجوائز وشهادات التقدير.
2. تضع الجامعة الآليات التي تضمن أن يكون توزيع تلك الحوافز على العاملين بالجامعة قائماً على مجموعة من الأسس والمعايير، والتي من أهمها:
- ❖ أن يرتبط الحافز بأداء العاملين والإدارة معاً.



- ❖ أن يكون عادلاً، وأن يطبق وفقاً للقوانين واللوائح الإدارية النافذة على الجميع.
 - ❖ أن يكون مناسباً لما يبذله الشخص من جهود في العمل.
 - ❖ أن يكون محققاً للمعدلات المطلوبة في الأداء، ومراعياً لطبيعة العمل ودرجة صعوبته وتعقيده.
 - ❖ أن يكون مشجعاً للتطلعات النفسية والإنسانية.
 - ❖ أن يكون الحافز محققاً للتطوير الفعلي للأداء.
3. تطبق الجامعة الآليات التي تحدد السلطات والمسؤوليات ومعرفة العاملين بالمهام الموكلة إليهم حتى يسهل المتابعة والتقويم، ومن ثم تحديد الجهد الإضافي والإثابة عنه.
 4. تكون المتابعة والتقويم هما الوسيلة لتحديد مستوى الأداء من ناحية، وأداة للتطوير والتحسين المستمر من ناحية أخرى، ومن ثم يتم ربط الحافز بالأداء والإنتاج سواء كان إنتاجاً علمياً أو إدارياً.
 5. تعمل الجامعة على التحقق المستمر من الربط بين نتائج تقييم الأداء السنوي، وبين منح الحوافز والمكافآت.
 6. تعمل الجامعة على التعرف بشكل دوري علي مدي رضا كافة العاملين والاستجابة بشكل فوري وحل أسباب عدم الرضا.
 7. تسعى الجامعة إلى توفير الآليات التي تعمل علي ضمان رضا العاملين بشكل دائم ومستمر. تخضع هذه السياسة في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من رئيس الجامعة، وتنفيذها الإدارات واللجان ذات الصلة، ويتم تقييمها بصورة دورية.



اسم السياسة	سياسات الجودة – سياسات القيادة والحوكمة والادارة الذاتية سياسة اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

في ضوء الأهداف الإستراتيجية للكلية والمتمثلة في نشر ثقافة الجودة والتميز في الأداء ورفع مستوى أداء الكوادر الإدارية والأكاديمية والتربوية بالكلية وتنميتهم في مجالات تخصصاتهم، كان من بين الأهداف الاستراتيجية للكلية رفع مستوى أداء الكوادر الإدارية والأكاديمية التربوية بالكلية وتنميتهم في مجالات تخصصاتهم من خلال إعداد دراسات لتقييم الوضع الحالي بالإدارات المختلفة وتوصيف الوظائف الإدارية ووضع معايير الداء الإداري وتطوير نظام المتابعة والتقييم ووضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية واستقطاب العناصر المؤهلة ذوي الخبرة .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لتحقيق العدالة والتكافؤ والانصاف في اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

اليات تنفيذ السياسة:-

وتعد القيادات بنوعها الأكاديمية والإدارية بالكلية محور الفعالية الإدارية بها ، وان أي كلية لن تستطيع تحقيق الأهداف المنتظرة منها ما لم يكن على رأسها قيادة لديها مهارات وكفاءات تمكنها من ذلك . كما تفرض طبيعة المناصب القيادية بالكلية سواء الأكاديمية أو الإدارية منها حقيقة علمية مؤداها ، أن عملية اختيار العناصر المناسبة لهذه المناصب الإدارية، لا بد وأن تجري بدرجة كافية من العناية والحرص على أساس خبرتها بالإدارة ومدى استعدادها لطبيعة الدور الذي تتولى مسؤولياته. ولن تطوير وتحديث الكليات يتطلب وجود رؤية جديدة وقيادات ذات مهارات وكفاءات تعترف بالموهب وتعتبرها من المكونات الاستراتيجية في العمل ، وتستخدم إستراتيجيات لإدارة كفاءاتها ومواهبها كعامل إحداث تغيير في القرن 21 عليه يتم إختيار القيادات كالتالي :

أولاً : اختيار القيادات الأكاديمية بالكلية :

يتم اختيار القيادات الأكاديمية وفقاً للمعايير التالية :

معايير عامة لاختيار القيادات الأكاديمية بالكلية (رؤساء اللجان العلمية او الاستشارية) تتمثل فيما يلي:-

- الحصول على درجة الدكتوراه .
- توافر مجموعة من الخبرات السابقة ، علمية وأكاديمية وإدارية، مثل :
- أ) إدارة أحد أقسام الكلية .



- (ب) إدارة مركز بحثي او فريق .
- (ج) التدريس والإشراف والمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع .
- (د) إجتياز مجموعة دورات تدريبية لإكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السياق الأكاديمي .
- (هـ) وجود مجموعة من المؤلفات والتراجم والبحوث المنشورة في دوريات دولية .
- (و) المشاركة في المؤتمرات وعضوية الجمعيات العلمية.
- (ز) الحصول على جوائز علمية .
- **توافر مجموعة من المهارات مثل :**
- أ. **المهارات الذاتية :** مثل المبادرة والإبتكار ، وضبط النفس ، والحكمة، والثقة .
- ب. **المهارات الفنية :** المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري .
- ج. **المهارات الإنسانية :** التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضا .
- د. **المهارات الإدراكية :** الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي ، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة .
- معايير إختيار رئيس القسم الأكاديمي : يتم إختيار رئيس القسم وفقاً لما يلي :**
- ان يتم ترشيح ثلاثة من كل قسم مرتبين من وجهة نظر أعضاء القسم .
 - أن يختار العميد أحد المرشحين لشغل منصب رئيس القسم بناءً على :
 - آراء أعضاء مجلس القسم .
 - السيرة الذاتية للشخص المرشح .
 - السمعة الطيبة .
 - علاقاته بالرؤساء والزملاء والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب .
 - أن تكون الفترة التي يقضيها الفرد في شغل منصب رئيس القسم حوالي ثلاث سنوات ممكن ان تكون قابلة للتجديد بناء على رأي كل من أعضاء مجلس القسم وعميد الكلية .
- معايير إختيار وكيل الكلية : تتم إجراءات إختيار وكيل الكلية (شؤون التعليم والطلاب / الدراسات العليا والبحوث / شئون خدمة المجتمع والبيئة)، بناءً على الخطوات التالية :**
- أن يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة لمنصب وكيل الكلية بين جميع العاملين بالكلية ، ويوضح في الاعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة ومتضمنات توصيفها .
 - ان يتم الاعلان عن شروط الوظيفة في كافة الجهات المعنية أ بين رؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس ، ومن حق أي منهم التقدم لشغل وظيفة وكيل طالما تنطبق عليه الشروط .
 - أن يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس في الكلية في عملية الترشيح ويتاح لهم قدر من الحرية في إبداء رغباتهم في الشخص الذي يريدونه طالما تتوافر فيه مواصفات شغل الوظيفة.
 - أن يشكل فريق لإختيار أحد المرشحين لشغل وظيفة وكيل الكلية من الآتي :
 - 1) عميد الكلية.
 - 2) أربعة أعضاء يمثلون الهيئة التدريسية بالكلية .
 - 3) بعض أفراد الهيئة الإدارية بالكلية .



على أن يتم تلقي الترشيحات الواردة إلى اللجنة بشأن منصب الوكيل ، ويقوم أعضاؤها بالتشاور فيما بينهم للتعرف على مدى ملائمة المرشحين لمنصب الوكيل .

- أن يقوم أعضاء اللجنة بعقد مقابلات شخصية مع الأشخاص المرشحين لمنصب الوكيل للتعرف على مدى ملائمتهم لشغل المنصب .

وبناء على دراسة أعضاء اللجنة للترشيحات الواردة إليهم وما توصلوا إليه من نتائج من خلال المقابلات الشخصية مع المرشحين تقدم اللجنة مجموعة من الإقتراحات المكتوبة والسرية إلى مجلس الكلية للتشاور بشأنها واخذها في الإعتبار عند ترشيح أحد المشاركين لرئيس الجامعة ليتم اصدار قرار بخصوصه .

ثانياً معايير اختيار القيادات الإدارية بالكلية :

توافر متطلبات شغل الوظيفة كالاتي :

- خبرة في مجال العمل الإداري لا تقل عن عشر سنوات .
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .
- الحصول على مؤهل جامعي (يفضل دبلوم في التسويق أو في إدارة الأعمال) .
- حسن السيرة والسلوك ، والحصول على تقدير إمتياز في آخر اربع تقارير لتقييم الأداء .
- عدم توقيع أي جزاء عليه في السنوات الخمس الأخيرة .
- مشاركاته في تطوير العمل الإداري بالكلية خلال السنوات الثلاث الأخيرة .
- شهادات بالكفاءة من ثلاث قيادات ممن تعامل معهم .

إجراءات عملية الإختيار ، وتمثل في :

- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة إما من داخل الكلية ، من خلال وسائل الإعلام المتاحة والموقع الإلكتروني للكلية ، ويحدد في الاعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة .

- إنتقاء أفضل المرشحين لشغل الوظيفة ، ممن تتوافر فيهم الكفاءات والمهارات الفنية اللازمة لشغل الوظيفة الشاغرة بعدة أساليب :

(1) الاختبار ، يتم إجراء إختبارات لطالبي شغل الوظيفة تقيس ما يلي :

(2) مدى إلمام المتقدمين لشغل الوظائف بما تعلموه في الماضي .

(3) السمات الشخصية والتطلعات والإستعدادات والقدرات النفسية والبدنية والحركية .

(4) القدرات المهنية والثقافية ، والتي تشمل :

- إستخدام تقنيات وأساليب التخطيط الإستراتيجي .
- التعامل مع جمهور الكلية من الداخل (طلاب وعاملين وأعضاء هيئة تدريس) وجمهور الكلية من الخارج .
- صياغة رؤية ورسالة طموحة.
- مفهوم الجودة وكيفية تطبيقها في تحسين العمل الإداري .
- مفهوم القرار الإداري وكيفية صنعه .
- مفهوم ومبادئ الاتصال الإداري الفعال .



المقابلات الشخصية ، بهدف الحصول على معلومات واقعية ودقيقة وتفصيلية عن طالبي الوظيفة لتكوين صورة كاملة عنه والحكم على أهليته لشغل الوظيفة .
وتتم المقابلة من خلال لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل يتوافر لديهم (درجة كبيرة من المهارة والخبرة في التخصص) وفي حالة وجود فردين او أكثر من طالبي شغل الوظيفة يتم تقييم إجابات كل مرشح من كل فرد في اللجنة على حدى ، ثم تجمع التقديرات وتؤخذ المتوسط .



اسم السياسة	سياسات الجودة – سياسات القيادة والحوكمة والادارة الذاتية تشكيل اللجان وفرق العمل واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تشجع جامعة 6 أكتوبر جميع منتسبيها على تشكيل لجان وفرق عمل، توكل إليهم مهمة تنفيذ عمل محدد وبشكل جماعي، حيث تعطى هذا الفرق أو اللجان مجموعة من الصلاحيات للتنفيذ. على أن تكون عضوية اللجان والفرق من مجموعة من أشخاص لديهم المعرفة والمهارات اللازمة

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لتشكيل اللجان وفرق العمل .

اليات تنفيذ السياسة:-

تكون عضوية اللجان والفرق من مجموعة من أشخاص لديهم المعرفة والمهارات اللازمة. ولتشكيل اللجان وفرق العمل يتم إتباع الاليات التالية :

1. تحديد المهام الدقيقة الخاصة باللجان وفرق العمل والمشكلة بقرار من عميد الجامعة أو عميد الكلية .
2. مراسلة مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس لتحديد التخصصات المقاربة لمهام اللجنة في حالة الشئون الأكاديمية .
3. مراسلة إدارة شئون الموظفين لتحديد التخصصات المشابهة لمهام اللجان في حالة الشئون الإدارية أو الفنية .
4. إصدار قرار بتشكيل اللجنة .



اسم السياسة	سياسات الجودة – سياسات القيادة والحوكمة والادارة الذاتية سياسة إلزام إدارات الأقسام العلمية بإتباع نظام الإشراف الأكاديمي واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يبرز دور الإشراف الأكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالقسم من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالبرامج والأنظمة واللوائح المعمول بها في القسم، وما تُنتجه من مجالات وفرص لمساعدة الطلاب على توظيف فعال لقدراتهم وإمكاناتهم بما يتوافق وميولهم ورغباتهم. وكذلك معاونتهم على السير قدماً في الدراسة على أفضل وجه ممكن ، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات ، مستفيدين إلى أقصى حد من الخدمات والإمكانيات المتاحة من قبل الكلية والقسم . من جهة أخرى، يعد الإشراف الأكاديمي أحد الخدمات المهمة التي تؤثر إيجاباً في نمو الطالب معرفياً وأكاديمياً، والتي تساعده على التكيف وتزوده بالمعلومات والمهارات التي تمكنه من تحسين تحصيله العلمي وتمنحه القدرة على التأقلم .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لللزام كافة الأقسام بإتباع الإشراف الأكاديمي .

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يتم عرض دليل الإشراف الأكاديمي على جميع أعضاء الأقسام في أول اجتماع دوري في بداية كل فصل دراسي
2. تحديد أسماء الطلبة لكل مشرف أكاديمي كل فصل .
3. كل مشرف أكاديمي يحيل تقرير بالحالة لكل طلابه مع مباشرة العمل.
4. لا يتم إعطاء الإذن لبداية التنزيل للأقسام العلمية إلا بعد استلام قائمة بأسماء المشرفين الأكاديميين بالقسم



سياسات الجودة واليات التنفيذ



اسم السياسة	سياسات الجودة
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

أولاً: منظومة السياسة:-

تلتزم جامعة 6 أكتوبر بتحقيق الريادة والتميز من خلال التحسين المستمر للبرامج الأكاديمية والممارسات الإدارية، والمشاركة في أنشطة التخطيط الاستراتيجي المؤسسي، والتنمية المهنية المستدامة لمنسوبي الجامعة، واستيفاء متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتقديم الدعم الفني للكليات والعمادات المساندة والبرامج الأكاديمية لتأهيلها للحصول على الاعتماد المحلي والدولي.

وإيماناً منا بأهمية تقديم خدمات تعليمية متميزة؛ فإن الإدارة العليا لجامعة 6 أكتوبر تلتزم بما يلي:-

1. إنشاء وتطبيق وصيانة نظام إدارة الجودة بناءً على متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
2. الامتثال لجميع القوانين واللوائح ذات الصلة.
3. تحقيق متطلبات المستفيدين وأصحاب المصلحة، وتجاوز توقعاتهم والعمل على رضاهم بتقديم خدمات منافسة ذات جودة عالية.
4. تحديد أهداف للجودة قابلة للقياس ومتابعة تنفيذ تلك الأهداف.
5. توفير الموارد اللازمة وتحديد المسؤوليات والصلاحيات داخل جامعة 6 أكتوبر.
6. تأهيل وتطوير كفاءة جميع منسوبي الجامعة من خلال عقد الدورات التدريبية وورش العمل، وتحديد احتياجات التدريب على أساس متطلبات المستفيدين ومستجدات وتقنيات العمل والمتطلبات الخاصة بأصحاب المصلحة كوزارة التعليم.
7. تحسين فعالية نظام إدارة الجودة وتقييم الفرص للتحسين المستمر.

ثانياً: أهداف السياسة:-

تهدف سياسة الجودة بالجامعة الى تحقيق مجموعة من الاهداف ومنها:-

1. رسم خارطة الطريق التي تؤدي الى ممارسة عملية إدارة التخطيط الاستراتيجي في الجامعة.
2. إعداد خطط تطويرية لبرامج الجامعة الأكاديمية لضمان إعداد خريج متميز قادر على المنافسة والإبداع وتلبية حاجات المجتمع.
3. تأصيل ثقافة "الجودة والتطوير" في كل الأنشطة والممارسات الجامعية؛ لضمان تحقيق الأهداف المنشودة للجامعة ووحداتها الأكاديمية.
4. بناء نظام إداري تنظيمي يضمن تحقيق الجودة الإدارية لكافة وحدات الجامعة وعملياتها الإدارية.
5. استيفاء كافة ممارسات ومتطلبات الهيئة القومية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وكذلك ممارسات ومتطلبات المؤسسات الدولية الأخرى المانحة لشهادات الاعتماد والجودة.



6. الوصول بالجامعة لأن تكون بيت خبرة يسهم في تقديم الدعم والمشورة لوحدات الجامعة وللمؤسسات المجتمع المختلفة في كل ما يتعلق بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.
7. تنمية القدرات البشرية والفكرية للجامعة (كماً ونوعاً)؛ لتحقيق درجات عالية من الجودة والتميز في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
8. وضع نظام متكامل للتقويم الذاتي المستمر لأداء الجامعة وضمان الجودة لوحداتها الإدارية والأكاديمية.
9. إقامة علاقات علمية ومهنية بناءة بين الجامعة والمؤسسات التعليمية والمجتمعية المتميزة في أدائها للاستفادة من خبرات تلك المؤسسات في جميع ما له علاقة بجودة وتطوير الأداء داخل الجامعة.
10. تعزيز الجهود والأنشطة الجامعية التي تضمن رفع تصنيف الجامعة الأكاديمي والمهني على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:--

تستند سياسة الجودة على عدة مبادئ:-

1. التركيز على العملاء الداخليين والخارجيين.
2. التحسين المستمر للممارسات الأكاديمية والإدارية.
3. الدعم الكامل من قبل إدارة الجامعة لعمليات وأنشطة الجودة.
4. المشاركة في اتخاذ القرارات الجامعية، ودعم القرارات المرتكزة على البيانات الحقيقية.
5. الاهتمام المتوازن بأصحاب المصلحة والمستفيدين وإشراكهم في أنشطة الجودة والتطوير.
6. توافر نظام متطور لتأكيد الجودة الشاملة يحدد آليات تحليل العمليات وأسس تحديد مواصفات الجودة ومعدلات السماح فيها وآليات رقابة وضبط الجودة.
7. الرصد المتواصل لمؤشرات الأداء الرئيسة وتحسين معدلاتها.

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:-

تطبق هذه السياسة والإجراءات والتعليمات المرتبطة بها بشكل كامل على جميع العمليات الأكاديمية والخطط الدراسية، والعمليات الأكاديمية والإدارية، والخدمات التي تقدمها الجامعة، والموردين الخارجيين، وإتاحتها لأصحاب المصلحة على نحو مناسب؛ لذا يجب على الجميع إتاحتها لأصحاب المصلحة على نحو مناسب؛ لذا يجب على جميع منسوبي الجامعة الالتزام بتطبيق هذه السياسة وكذلك أي طرف خارجي معين للعمل نيابة عن الجامعة.

خامساً: مرجعيات السياسة:-

تتمثل مرجعية إعداد السياسة في:-

1. القرارات الصادرة عن الإدارة العليا للجامعة
2. المعايير والوثائق الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة:-

يتم تنفيذ سياسة الجودة على النحو الآتي:-



1. سياسة استحداث وتطوير البرامج الدراسية واليات التنفيذ.
2. سياسة اعداد المعايير الاكاديمية للبرنامج واليات التنفيذ.
3. سياسة اعداد وصياغة مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات الدراسية المستهدفة وقياس مدي تحققها واليات التنفيذ.
4. سياسة تقييم وتطوير البرنامج واليات التنفيذ.
5. سياسة تلزم إدارات البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية واليات التنفيذ.
6. سياسة استطلاع آراء منتسبي الكلية حول جودة العملية التعليمية واليات التنفيذ.
7. سياسة استطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه الكلية والجامعة من خدمات مجتمعية وبيئية واليات التنفيذ.
8. سياسة تقديم الدعم الفني للبرامج والوحدات الجامعية واليات التنفيذ.
9. سياسة تنمية الالتزام بتحسين الجودة واليات التنفيذ.
10. سياسة تأهيل الوحدات الإدارية والمعامل لشهادة الايزو واليات التنفيذ.
11. سياسة اعداد تقارير عن تطورات توكيد الجودة لكامل مؤسسات الجامعة واليات التنفيذ.
12. سياسة المراجعة الدورية للبرامج واليات التنفيذ.
13. سياسة تقييم منظومة الارشاد الاكاديمي بالكلية واليات التنفيذ.
14. سياسة اعداد ومتابعة إستراتيجية التدريس والتعلم والتقويم واليات التنفيذ.
15. سياسة مراجعة إستراتيجية التدريس والتعلم والتقويم واليات التنفيذ.
16. سياسات تقييم خدمات الدعم الطلابي واليات التنفيذ.
17. مراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع أصحاب العمل وذوي العلاقة واليات التنفيذ.
18. سياسة ضمان تلبية الأقسام العلمية احتياجات المجتمع وسوق العمل واليات التنفيذ.
19. سياسة المراجعة الداخلية واليات التنفيذ.
20. سياسة حضور اجتماعات مدير مركز ضمان الجودة مع مديري وحدات الجودة بكليات واليات التنفيذ.

سابعاً: الية مراجعة السياسة:-

تتم مراجعة السياسة الأكاديمية للجامعة كل (5) سنوات، وذلك لحرص الجامعة على مواكبة التوجهات القومية ، وتلبية المتطلبات والحاجات المتغيرة لسوق العمل المحلي والعالمي.

ثامناً: السياسات ذات العلاقة:-

1. السياسة البحثية للجامعة.
2. السياسة الإدارية بالجامعة.
3. سياسة الجودة والتطوير.
4. سياسة إدارة الموارد البشرية.
5. سياسة الشراكة المجتمعية.

تاسعاً: مسؤولية تنفيذ السياسة:-

يعد قطاع شئون التعليم والطلاب المسؤول عن تنفيذ السياسة الأكاديمية للجامعة.



عاشرا: المخاطر المحتملة واليات التعامل معها:-

تتمثل أهم المخاطر المحتملة لتنفيذ هذه السياسة في:-

1. ضعف الالتزام من قبل بعض أعضاء هيئة التدريس باللوائح والقوانين المنظمة للشؤون الأكاديمية.
2. ضعف الوعي لدى بعض أعضاء هيئة التدريس بالسياسات الأكاديمية.
3. عدم وجود موارد مالية وبشرية كافية لدعم الأنشطة المرتبطة بتنفيذ السياسة الأكاديمية.
4. غياب التنسيق والتعاون بين الجهات المعنية بتنفيذ السياسة الأكاديمية.

ويمكن التغلب على هذه المخاطر من خلال:-

1. عقد لقاءات دورية لتعريف منسوبي الجامعة بالسياسات الأكاديمية.
2. إعداد آلية لتحقيق التنسيق والتعاون بين الجهات المعنية بتنفيذ السياسة الأكاديمية.



اسم السياسة	سياسات الجودة
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة استحداث وتطوير البرامج الدراسية واليات التنفيذ جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة بإجراءات استحداث وتطوير واعتماد البرامج الأكاديمية في مختلف كليات الجامعة لتلبية متطلبات سوق العمل.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لاستحداث وتطوير البرامج الدراسية

اليات تنفيذ السياسة:-

1. عقد ورشة عمل تعريفية بمراحل وخطوات استحداث تطوير البرامج الأكاديمية من قبل وحدة ضمان الجودة بالكلية .
2. تحليل تقارير اجتماعات ادارة الكلية على مستوى الكلية للوقوف على اتجاهات تطوير الخطط الدراسية.
3. مقارنة الخطط الدراسية للبرنامج مع نظيراتها على مستوى الكلية في ضوء مؤشرات محددة مرتبطة بالخطط الدراسية ومكوناتها المختلفة.
4. استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس بالبرامج لتقييم المقررات الدراسية الحالية.
5. استطلاع آراء طلبة البرنامج حول تقييم مقررات الخطة الدراسية الحالية .
6. استطلاع آراء خريجي البرنامج حول الخطط الدراسية التي سبق وتم دراستها طوال فترة تواجدهم بالبرنامج .
7. التعرف على نسبة التوظيف بعد التخرج مع استطلاع آراء اصحاب العمل .
8. إعداد تقرير شامل يتضمن تحليل لنتائج اجتماعات عمداء الكلية والمقارنات المرجعية واستطلاعات الرأي والمقابلات مع الأطراف المعنية والمستفيدة للوقوف على نقاط القوة والضعف ومن ثم تحديد مبررات التطوير أو الاستحداث ومناقشة ذلك بمجلس القسم.
9. إعادة صياغة رسالة وأهداف البرنامج في ضوء اتجاهات التطوير المحتملة.
10. صياغة المعايير الأكاديمية ونواتج التعلم للبرنامج وتحكيمها من قبل خبراء ومتخصصين.
11. إعداد الخطط الدراسية المطورة للبرنامج في ضوء نتائج الأنشطة السابقة.
12. إعداد مصفوفة البرنامج للتعرف على مدى توافق مقررات الخطط الدراسية مع نواتج تعلم للبرنامج.
13. صياغة توصيف البرنامج ومراجعته داخلياً.
14. استيفاء نموذج استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية الصادر من مركز ضمان الجودة .
15. مراجعة نموذج استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية بعد استيفائه من قبل لجنة تطوير البرامج والمقررات الدراسية الخاصة بالكلية.



16. اتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء نتائج تقرير مراجعة نموذج استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية من قبل لجنة تطوير البرامج والمقررات الدراسية.
17. إرسال نموذج استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية المحكم داخلياً إلي مركز ضمان الجودة للمراجعة وإبداء الرأي.
18. اتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء نتائج تقرير مراجعة نموذج استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية من قبل مركز ضمان الجودة.
19. إرسال نموذج استحداث تطوير البرامج الأكاديمية المعدل مع توصف للمقررات المطورة إلي مركز ضمان الجودة لتحكيمها خارجياً من قبل خبراء ومتخصصين.
20. اتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء نتائج تقرير المراجعة الخارجية للخطط الدراسية ومقرراتها المختلفة.
21. إرسال نموذج استحداث وتطوير البرنامج إلي لجنة تطوير البرامج والمقررات الدراسية .
22. اتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء ملاحظات لجنة تطوير البرامج والمقررات الدراسية .
23. إرسال نموذج استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية النهائي إلي نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للموافقة.
24. يتم اعتماد مقترح البرنامج المعدل او استحداث البرنامج من مجلس القسم العلمي ومجلس الكلية ومجلس شئون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة
25. يتم ارسال البرنامج المعدل او استحداث البرنامج الى لجان القطاع بالمجلس الاعلى للجامعات للموافقة للموافقة وابداء الراي .
26. بعد اتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية في ضوء الملاحظات واخذ الموافقة من لجان القطاع يتم الاعلان عن البرنامج بصورته النهائية على المستفيدين.



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسة اعداد المعايير الاكاديمية للبرنامج واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة بالإجراءات المنهجية والعلمية الهادفة الواجب اتباعها عند التصدي لإعداد المعايير الأكاديمية للبرنامج؛ لضمان قيام الخريج بالممارسة الجيدة لمهنته بما يتفق محلياً وعالمياً بالبرامج النظرية، وتمكين إدارة البرنامج من وضع خطط التطوير وتوفير المستلزمات التي تضمن تحقيق هذه المعايير عند بناء البرنامج، وتوجيه عمليات المراجعة الداخلية والخارجية؛ للتحقق من استيفاء متطلبات الاعتماد، بالإضافة إلى تعزيز مشاركة المستفيدين في عمليات إعداد وصياغة المعايير الأكاديمية للبرنامج.

مجالات التطبيق:-

ينم تطبيق هذه السياسة لاعداد المعايير الاكاديمية للبرنامج.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تشكيل واعتماد لجنة تطوير البرامج والمقررات الدراسية لصياغة المعايير الأكاديمية من المجالس الحاكمة.
2. تدريب الفريق علي كيفية إعداد وصياغة المعايير الأكاديمية للبرنامج؛ لتوحيد الأفكار والرؤى.
3. عقد جلسات عصف ذهني لوضع المصطلحات الخاصة بالمعايير الأكاديمية، والإطار العام والعناصر التي يجب أن تشتمل عليها وثيقة المعايير.
4. دراسة المعايير الأكاديمية المطبقة عالمياً، ومحلياً في مجال تخصص البرنامج التعليمي والتي تطبقها البرامج المناظرة؛ للاسترشاد بها، مع مراعاة معايير الاعتماد (الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد).
5. إعداد الصورة الأولية للمعايير الأكاديمية للبرنامج التعليمي مع الأخذ في الاعتبار مراعاة الأصول العلمية والفنية واللغوية لصياغة المعايير والمتفق عليها عالمياً.
6. إجراء المراجعة الداخلية للصورة الأولية للمعايير الأكاديمية.
7. العرض على وحدة ضمان الجودة بالكلية، ومركز ضمان الجودة بالجامعة؛ للتأكد من استيفاء الوثيقة للعناصر الأساسية المتفق عليها للمعايير، وأيضاً لإجراء المراجعة الفنية.
8. العرض على المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس بالبرامج المناظرة، والطلبة، وأولياء الأمور من ذوي الخبرة، وأطراف من المجتمع المدني (يمكن استخدام الموقع الإلكتروني للبرنامج / الكلية لعرض المعايير علي أكبر عدد ممكن من المستفيدين أو استخدام أي طرق أخرى تراها اللجنة).



9. المراجعة الخارجية للمعايير الأكاديمية للبرنامج، حيث يتم إرسال وثيقة المعايير الأكاديمية للبرنامج وبشكل رسمي إلي متخصصين في جامعة محلية أو عالمية – طبقاً لمعايير اختيار المراجع الخارجي للمعايير المعدة من مركز ضمان الجودة بالجامعة لأخذ الرأي والمشورة العلمية.
10. إعداد المعايير الأكاديمية للبرنامج في صورتها النهائية، واعتمادها من المجالس الحاكمة لإقرارها.
11. إرسال المعايير الأكاديمية للبرنامج التعليمي الى الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لبدء الرأي والاعتماد.
12. إعلان المعايير الأكاديمية للبرنامج بصورتها النهائية على المستفيدين.
13. الاستعانة بالمعايير الأكاديمية في إعداد توصيف البرنامج.
14. المراجعة الدورية للمعايير الأكاديمية للتحقق من مناسبتها لطبيعة المستجدات الخاصة بالبرنامج.
15. اتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء نتائج المراجعة لتطويرها واستخدامها عند تطوير البرنامج وتحسينه.



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسة اعداد وصياغة مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات الدراسية المستهدفة وقياس مدي تحققها واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تشمل هذه السياسة الإجراءات العلمية الواجب اتباعها عند إعداد وصياغة مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات الدراسية المستهدفة وفق قواعد علمية صحيحة بالتوافق مع معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد. وتهدف سياسة إعداد مخرجات التعلم إلي:-

1. توحيد المرجعية في صياغة وقياس نواتج التعلم المستهدفة وفق معايير واضحة تتسق واستيفاء متطلبات الاعتماد.
2. تحديد الإجراءات والمراحل العلمية الواجب اتباعها عند صياغة وقياس نواتج التعلم المستهدفة.
3. تمكين إدارة البرنامج من صياغة وقياس نواتج التعلم المستهدفة للبرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية بالتوافق مع معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد.
4. تفعيل مشاركة كافة فئات المستفيدين في عمليات صياغة وقياس نواتج التعلم المستهدفة للبرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لاعداد وصياغة مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات الدراسية المستهدفة وقياس مدي تحققها.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تحديد واعتماد معايير اختيار لجنة تطوير البرامج والمقررات من خلال مجلس القسم العلمي.
2. تشكيل اللجنة واعتمادها من المجالس الحاكمة.
3. عقد جلسات عصف ذهني لدراسة وجهات النظر المختلفة لأعضاء اللجنة حول: (المعايير الأكاديمية المعتمدة لبرنامج، وغايات وأهداف البرنامج، ومواصفات خريج البرنامج، ومخرجات التعلم الخاصة ببرامج مماثلة بجامعة محلية وعالمية، والخطة الدراسية للبرنامج من حيث عدد الساعات وطبيعة المقررات المعتمدة بها....) وأي موضوعات أخرى تراها اللجنة.
4. إعداد وكتابة مخرجات التعلم المستهدفة على مستوى البرنامج مع مراعاة الصياغة والمراجعة الداخلية والخارجية للمخرجات، واتخاذ الإجراءات التصحيحية، وإعداد الصورة النهائية لمخرجات تعلم المقررات، وإدراجها بتوصيف المقررات، واعتمادها من المجالس الحاكمة.



5. إعداد وكتابة مخرجات التعلم المستهدفة على مستوى المقررات الدراسية للبرنامج مع مراعاة عمليات الصياغة والمراجعة الداخلية والخارجية للمخرجات، واتخاذ الإجراءات التصحيحية، وإعداد الصورة النهائية لمخرجات تعلم المقررات، وإدراجها بتوصيف المقررات، واعتمادها من المجالس الحاكمة.
6. تدريس مقررات البرنامج طبقاً للخطة الدراسية المعتمدة.
7. قياس مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات بالاستعانة بالنماذج الصادرة من مركز ضمان الجودة بالجامعة.
8. إجراء المراجعة الداخلية لنتائج القياس للتأكد من صدق النتائج.
9. عرض واعتماد التقارير النهائية عن مدى تحقق مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات الدراسية من المجالس الحاكمة.
10. اتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء نتائج التقارير؛ لتطويرها بما يلائم الامكانيات المادية والبشرية المتاحة.



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسة تقييم وتطوير البرنامج واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

- ترتبط هذه السياسة بكيفية وضع نظام لعمليات التقييم المستمر لبرنامج من قبل القائمين عليه والاستفادة من نتائج التقييم في تطوير البرنامج والتي تعد من أهم عمليات التحسين المستمر للبرنامج وتهدف إلي:-
1. تقييم وتطوير البرنامج الأكاديمي وفق خطوات علمية مدروسة.
 2. تعد الآلية إحدى أهم محكات الحكم علي فاعلية البرنامج وجودة العمل.
 3. ضمان رضا سوق العمل عن مستوي الخريجين.
 4. ضمان استمرارية جودة أداء البرنامج من خلال عملية التقييم الدورية المستمرة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لتقييم وتطوير البرنامج.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تشكيل واعتماد لجنة تطوير البرامج والمقررات علي أن يكون ضمن أعضاء اللجنة ممثلين مهنيين وممثلين عن سوق العمل والخبراء من ذوي العلاقة.
2. وضع نظام واضح معتمد ومعلن لتقييم وتطوير البرنامج يشمل الآتي:-
 - ❖ جدول زمني لإجراء عمليات التقييم (يفضل في نهاية كل عام دراسي).
 - ❖ شمولية مجالات تقييم البرنامج على: (مدي استيفاء معايير الاعتماد، نتائج الطلبة، توصيف البرنامج، توظيف الخريجين، المقررات الدراسية، أنشطة التطوير المهني لهيئة التدريس والاداريين... الخ).
 - ❖ شمولية طرق وأساليب تقييم البرنامج على: (التقويم الذاتي والدراسة الذاتية، قياس مدي تحقق مخرجات التعلم المستهدف من البرنامج، المراجعة الداخلية والخارجية، تحليل نتائج الطلبة، تقويم الطلبة للمقررات الدراسية، تقييم أنشطة التطوير المهني لهيئة التدريس والاداريين، متابعة نسبة توظيف خريجي البرنامج، متابعة قياس مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية، معدلات اتمام الطلبة للبرنامج، تقرير البرنامج)
 - ❖ تنوع أدوات التقييم على أن تشمل: استبانات، استطلاعات رأي، مقابلات لهيئة التدريس والطلبة والخريجين واصحاب العمل... الخ. (يتم الاستعانة بال نماذج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة).
3. توعية أعضاء اللجنة بأهمية تقييم البرنامج وتدريبهم على نظام التقييم من خلال ورش العمل.
4. تطبيق أدوات التقييم وتحليل النتائج واعتمادها من المجالس الحاكمة وإعلانها للمستفيدين.



5. وضع خطة تحسين للبرنامج في ضوء نتائج التقييم.
6. متابعة تنفيذ خطة التحسين واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة مع مراعاة اجراء عمليات التقييم بصورة دورية (من مهام لجنة تطوير البرامج والمقررات) متابعة عمليات تقييم وتطوير البرنامج والتأكد من مدي فاعليتها).
7. الاستعانة بنموذج مركز ضمان الجودة والتطوير لاستحداث وإقرار برنامج أكاديمي بجامعة 6 اكتوبر في حال شملت خطة التحسين على تطوير المقررات للبرنامج بالحذف والاضافة.



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسة تلزم إدارات البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تعتبر مشاركة الطلبة في تقييم جودة العملية التعليمية ذات مردود إحصائي مهم، باعتبارهم الهدف الاساسي من العملية التعليمية برمتها، ولهذا فإن استطلاع آراء الطلبة في جودة التعليم والمناهج الدراسية وكفاءة أعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري ومدى تعاونهم ومساندتهم للطلبة في تحقيق أهداف العملية التعليمية، يعتبر من المؤشرات الهامة ، والتي يجب ان تؤخذ بعين الاعتبار عند القيام بعملية التقييم الذاتي للعملية التعليمية بالمؤسسة. عليه فإنه يمكن وضع آليات ضرورية تلزم منسقي البرامج التعليمية باستطلاع آراء الطلبة حول جودة العملية التعليمية

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لاستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية

اليات تنفيذ السياسة:-

يتم عقد ورشة عمل دورية بداية كل فصل دراسي لمناقشة نتائج الاستبيانات يتم تقييم العملية التعليمية عن طريق تقييم المقررات وطرق التدريس وتحليل النتائج ضرورة مراجعة نتائج الاستبيان وتحليلها وتقديمها مع التقرير النهائي لإدارة الكلية توزيع استبيانات إلكترونية وورقية على الطلاب نهاية كل فصل دراسي لتقييم جودة العملية التعليمية



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسة استطلاع آراء منتسبي الكلية حول جودة العملية التعليمية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

مشاركة الجميع في صنع القرار تدعم عامل الثقة والدافعية إلى العمل ، كما تزيد من درجة الولاء والانتماء للمؤسسة ، وترى جامعة 6 أكتوبر إن تقييم منتسبيها من الأمور المهمة والمساهمة في رفع وتحسين جودة العملية التعليمية ، حيث يُعتمد عليها في عمليات التقييم والتقويم

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لاستطلاع آراء منتسبي الكلية حول جودة العملية التعليمية

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تحديد الشرائح المراد إستطلاع آرائها.
2. إعداد وتجهيز الاستبيانات اللازمة لإستطلاع الآراء والمعدة من قبل مركز ضمان الجودة وضبط الأداء ، وذلك حسب الشريحة المستهدفة .
3. نشر الاستبيانات إلكترونياً فقط .
4. تجميع النتائج وتحليلها بيانياً .
5. عرض نتيجة الاستبيانات على مجلس الكلية .
6. تنفيذ ما يصدر من مجلس الكلية من قرارات بالخصوص



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسة استطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه الكلية /الجامعة من خدمات مجتمعية وبيئية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

هناك عدد لا يحصى من الخدمات التي يمكن للمؤسسة التعليمية أن تقدمها لمجتمعها المحلي، ولكي يمكن تقييم هذه الخدمات ومدى فعاليتها في تطوير المجتمع وتنمية البيئة المحلية ، كان لابد من وجود مؤشرات ودلائل على الأثر الايجابي لهذه الخدمات، ولعل من أنسب الطرق وأنجحها هي إستطلاع الرأي في القيمة الخدمية التي تقدمها المؤسسة للمجتمع والبيئة المحلية. عليه فقد تبنت جامعة 6 أكتوبر حزمة من آليات إستطلاع الرأي لقياس هذه المؤشرات .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لاستطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه الكلية /الجامعة من خدمات مجتمعية وبيئية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يقوم قسم البحوث والاسشارات بعمل استبيان أثناء انعقاد اي فعالية لمعرفة رضا الحضور .
2. ضرورة مراجعة نتائج الاستبيان وتحليلها وتقديمها مع التقرير النهائي لإدارة الكلية/الجامعة .
3. تقوم إدارة الكلية بعرض النتائج على الجهات ذات العلاقة (المجلس البلدي ، الرعاية الصحية ، مؤسسات المجتمع المدني) .
4. إستقبال ملاحظات الجهات المختصة في المقترحات .
5. وضع المقترحات الموصي بها قيد التنفيذ بمراسلة الأقسام العلمية بذلك .
6. مراسلة الجهات ذات العلاقة بالنتائج .



اسم السياسة	سياسات الجودة
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة تقديم الدعم الفني للبرامج والوحدات الجامعية واليات التنفيذ جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

حيث يتم تقديم الدعم الفني لمختلف البرامج الاكاديمية والكليات والإدارات من قبل فريق مركز ضمان الجودة بالجامعة

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لتقديم الدعم الفني للبرامج والوحدات الجامعية

اليات تنفيذ السياسة:-

1. إجراء الترتيبات اللازمة لترشيح وتعيين مسؤولي الجودة في الوحدات الإدارية لمختلف المؤسسات التعليمية بالجامعة وتنظيم التدريب اللازم لطاقم العمل في الجامعة على عمليات توكيد الجودة.
2. توفير أو تنظيم التدريب المناسب على استراتيجيات التعليم وعمليات التقييم المتعلقة بالأنواع المختلفة لمحصلات التعلم المقصودة.
3. التعاون مع الكليات والوحدات الإدارية أثناء برامج التهيئة أو التعيين للعاملين الجدد لتوفير برامج التوعية والدعم اللازمة لتحقيق استراتيجيات توكيد الجودة.
4. المساعدة في إعداد خطط تحسين الجودة والعمليات التقييمية للوحدات الإدارية.
5. تطوير واعتماد النماذج القياسية (الرؤية) المستخدمة لغرض إجراء عمليات المسوح والتقارير حول مؤشرات الجودة مثل تقييم التعليم وعمليات، استقصاء آراء ذوي العلاقة والخريجين، والنماذج الخاصة بتوصيف البرامج والتخصصات، والتقارير الأخرى بصورة عامة.
6. إجراء عمليات المسح الدوري للخريجين وغيرهم من المستفيدين من الجامعة.
7. تصميم استبيانات العنصر البشري العامل (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس العاملين)
8. تقديم الدعم والمشورة لوحدات الجامعة المختلفة فيما يرتبط بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.
9. متابعة إجراءات تبني ومطابقة مواصفات البرنامج التعليمي بالأقسام العلمية مع متطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والعلامات المرجعية.
10. التواصل المستمر مع المعنيين والمستفيدين، والسعي لمعرفة آرائهم ونصائحهم بخصوص استراتيجيات تطوير الجودة.
11. توثيق كافة المراحل والإجراءات عن طريق نظام حفظ وأرشفة وتسجيل واعتماد بمجلس الجامعة.
12. متابعة إعداد وتعبئة نماذج توصيف وتقرير المقررات الدراسية وطرق تدريسها وطرق التقييم لها والامتحانات طبقاً لمتطلبات معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
13. مساعدة الوحدات الداخلية في الأنشطة المتعلقة بتوكيد الجودة .



14. توفير المواد المرجعية ونشر المعلومات حول التطورات المتعلقة بتوكيد الجودة والاعتماد، وعن الأفكار الجيدة المعمول بها في الجامعات الأخرى داخل مصر ، والتي من شأنها مساعدة أطقم العمل في تطوير الجودة.
15. إعداد الية للتواصل المنظم مع جميع الوحدات والاداريات بمختلف الكليات .
16. مساعدة الكليات في وضع أنظمة ضمان الجودة.
17. المراجعة الداخلية لكافة الأنشطة ومخرجات الجودة بالجامعة.
18. صياغة مؤشرات الاداء بالبرامج الأكاديمية.
19. إعداد رؤية لمعايير المساحات والمباني والموارد البشرية.



اسم السياسة	سياسات الجودة
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة تنمية الالتزام بتحسين الجودة واليات التنفيذ جامعة 6 اكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

حيث تعمل الجامعة على تنمية وتعزيز الالتزام لدى منسوب الجامعة للمشاركة في أنشطة الجودة والتطوير

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لتنمية الالتزام بتحسين الجودة

اليات تنفيذ السياسة:-

1. دعم ثقافة أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في الجامعة نحو أهمية عمليات توكيد الجودة ومعرفة الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها.
2. تنظيم ورش عمل وندوات ولقاءات مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين لدعم ثقافة الجودة فيما يخص نظم الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والمالي والثقافي وجداول التدريس والاختبارات والساعات المكتبية ونظم وسياسات القبول والتسجيل والانسحاب والمواظبة على الدراسة والاعتذار والتقدير.
3. عقد وتنفيذ وإدارة ورش عمل إعداد توصيف وتقرير البرامج الأكاديمية في ضوء النماذج المعدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومراجعتة دورياً.
4. نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الجامعة والقيام بالدراسات وعقد المؤتمرات والندوات واللقاءات وورش العمل في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
5. تطوير مفهوم "الرسالة" ومفهوم "الأهداف" من أجل تحسين الجودة في الجامعة وتشجيع جميع الوحدات للقيام بإجراءات مماثلة كل في محيط نشاطه.
6. وضع تصورات محددة لما يجب أن يتم القيام به في الجامعة من تطويرات مهمة وإنجازات متميزة من خلال عمليات الجودة.
7. إشراك ذوي العلاقة والمستفيدين من أنشطة الجامعة ومؤسساتها المختلفة في وضع استراتيجيات توكيد الجودة، والعمل على توعية المجتمع بالإنجازات المهمة التي يتم تحقيقها.



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسة تأهيل الوحدات الإدارية والمعامل لشهادة الأيزو واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تعمل الجامعة على تأهيل مختلف الإدارات للحصول على شهادة الأيزو وذلك من خلال تقديم مركز ضمان الجودة بالجامعة لدعم الكامل لها ويتم تأهيل الإدارات .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة بتأهيل الوحدات الإدارية والمعامل لشهادة الأيزو.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. نشر الوعي بين العاملين بنظام إدارة الجودة (الأيزو)
2. دراسة وتقييم الوضع القائم للإدارات، وتحليل الفجوة بينه وبين متطلبات المواصفة
3. إعداد خطة لتطوير الممارسات والعمليات الإدارية.
4. تقديم الدعم الفني للإدارات لاستيفاء متطلبات التأهيل لأيزو.
5. إنشاء وثائق النظام
6. إعداد الكوادر البشرية بإدارات الجامعة، لتصبح قادرة على إدارة وتطبيق النظام.
7. الإشراف على تطبيق نظام إدارة الجودة.
8. المراجعة الداخلية الدورية على النظام.
9. إعداد تقارير دورية عن مدى التزام الإدارات بالمواصفة.



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسة اعداد تقارير عن تطويرات توكيد الجودة لكامل مؤسسات الجامعة واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة على المتابعة وإعداد تقارير سنوية عن توكيد الجودة ومراجعتها وتقديمه للإدارة العليا ولمجلس الإدارة موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسي والمعلومات الثابتة وذلك اعتماداً على تقارير الوحدات الداخلية

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لاعداد تقارير عن تطويرات توكيد الجودة لكامل مؤسسات الجامعة

اليات تنفيذ السياسة:-

1. متابعة إعداد تقارير سنوية عن توكيد الجودة ومراجعتها وتقديمه للإدارة العليا ولمجلس الإدارة موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسي والمعلومات الثابتة وذلك اعتماداً على تقارير الوحدات الداخلية.
2. تصميم بروتوكولات المراجعة واللقاءات التقييمية.
3. كتابة تقارير دورية بنتائج المراجعة والتقييم.
4. قيادة إعداد الدراسات الذاتية (داخلية) ومراجعتها على مستوى الجامعة (التقويم المؤسسي الذاتي) وتنسيقها لتنزامن مع وقت وتنفيذ الدراسات الذاتية على مستوى البرامج (التقويم البرامجي الذاتي) في جميع عمليات مؤسسات الجامعة.



اسم السياسة	سياسات الجودة
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة المراجعة الدورية للبرامج واليات التنفيذ جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة على التقييم الدوري للمساءلة والمحاسبة لضمان برامج البكالوريوس او الليسانس لتحقيق احتياجات المجتمع. وملاحظة توافق برامج البكالوريوس او الليسانس مع المعايير الأكاديمية من حيث المؤهل والتخصص وحتى تتضمن البرامج والمقررات الدراسية الأساليب المختلفة في طرق التدريس والتقييم والتقييم ومعرفة مدى كفاية وكفاءة الموارد المادية والبشرية التي يحتاجها الطلاب للنجاح والتقييم والتعديل بصفة دورية وتمنح الخريج مؤهل أكاديمي ذو جودة عالية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة للمراجعة الدورية للبرامج.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تتم مراجعة البرامج الأكاديمية لبكالوريوس او الليسانس بجميع الكليات والأقسام بجامعة 6 أكتوبر مرة كل أربع إلى ست سنوات.
2. تتم المراجعة الدورية للبرامج مراجعة شاملة لمدى توافق البرامج الأكاديمية مع المعايير الأكاديمية
3. تتم المراجعة الدورية للبرامج من خلال المراجعة الداخلية مراجعة فنية من خلال وحدة الجودة بالكلية ومن خلال مراجعة أكاديمية استاذ من الكلية في التخصص .
4. تتم المراجعة الخارجية من خلال مراجعة فنية من خلال مركز الجودة بجامعة 6 أكتوبر وايضا من خلال مراجعة خارجية تركز على مراجعة النظراء وتؤدي إلى وضع خطط عمل لتطوير البرامج الأكاديمية مرتبطة بعمليات التخطيط والميزانية .
5. يتم رصد مدى تقدم سير العمل في الخطط المرسومة بشكل دوري على مستوى الكلية وجامعة 6 أكتوبر.
6. يتم استطلاع رأي الطلاب والخريجين وجهات التوظيف في برامج الدراسات العليا .
7. يتم وضع خطط العمل المستقبلية وخطط التحسين للبرامج الأكاديمية لبكالوريوس او الليسانس وتحديد أفضل الوسائل لتحقيق متطلبات هذه السياسة.
8. تطبق إجراءات المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية لبكالوريوس او الليسانس.



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسة تقييم منظومة الارشاد الاكاديمي بالكلية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تشمل هذه السياسة الخطوات التي تضمن فاعلية العمل الذي يتم بجامعة 6 أكتوبر؛ لتعريف الطلبة بتلك المؤسسات وأنظمتها الدراسية، والمتاح من المجالات والفرص الدراسية لمساعدتهم على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم، وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، مستفيدين من الخدمات والإمكانات التي توفرها الجامعات التي ينتمون إليها وتتمثل أهمية هذه السياسة في:-

1. توعية أعضاء هيئة التدريس بكيفية تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي.
2. تقديم خدمة جيدة للطلاب ومساعدتهم على إيجاد حل للمشكلات الأكاديمية التي تواجههم من خلال توفير أنشطة علاجية وتقديم النصح والإرشاد والتوعية اللازمة والعمل على تعديل السلوك الطلابي غير المرغوب فيه.
3. مساعدة الطلبة على الاندماج في البيئة الأكاديمية والتربوية والتوافق والتكيف معها.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لتقييم منظومة الارشاد الاكاديمي بالكلية

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تشكيل واعتماد لجنة الإرشاد الأكاديمي من المجالس الحاكمة.
2. تحديد مهام أعضاء اللجنة وتوزيع المسؤوليات.
3. إعداد خطة الإرشاد الأكاديمي واعتمادها من المجالس الحاكمة.
4. إعلان الخطة على المستفيدين من الطلبة.
5. إعداد النماذج المستخدمة في الإرشاد الأكاديمي (استمارات تسجيل المقررات، استمارة دراسة الحالة...).
6. تفعيل إجراءات الإرشاد الأكاديمي في بداية كل فصل دراسي.
7. رفع تقارير دورية للمجالس الحاكمة عن مدى تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي.
8. قياس رضا المستفيدين من الإرشاد الأكاديمي (يتم الاستعانة بالاستبيانات المعدة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة).
9. تحليل نتائج قياس الرضا واعتمادها من المجالس الحاكمة.
10. تطوير خطة الإرشاد الأكاديمي في ضوء نتائج قياس الرضا.
11. تقييم فاعلية تنفيذ الآلية واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسات إعداد ومتابعة إستراتيجية التدريس والتعلم والتقويم واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة بالإجراءات المنهجية والعلمية الهادفة الواجب اتباعها عند التصدي لإعداد استراتيجيات التدريس والتعلم والتقويم؛ لضمان قيام الخريج بالممارسة الجيدة لمهنته بما يتفق محلياً وعالمياً بالبرامج النظرية، وتمكين إدارة البرنامج من وضع خطط التطوير وتوفير المستلزمات التي تضمن تحقيق هذه الاستراتيجيات وتوجيه عمليات المراجعة الداخلية والخارجية؛ للتحقق من استيفاء متطلبات الاعتماد، بالإضافة إلى تعزيز مشاركة المستفيدين في عمليات إعداد وصياغة استراتيجيات التدريس والتعلم والتقويم.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لاعداد استراتيجيات التدريس والتعلم والتقويم .

اليات تنفيذ السياسة:-

آلية إعداد إستراتيجية التدريس والتعلم والتقويم

1. يتم تشكيل لجنة من وحدة ضمان الجودة بالكلية وأعضاء معيار التدريس والتعلم، وأعضاء لجنة تطوير التعليم والمناهج لإعداد استراتيجيات التدريس والتعلم والتقويم واعتمادها بمجلس الكلية.
2. اعداد مقترح لاستراتيجية التدريس والتعلم والتقويم
3. قياس اراء جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية، وكذلك الطلاب والجهات المستفيدة بشأن استراتيجيات التدريس والتعلم والتقويم، سواء بنسخ ورقية (استبيانات – لقاءات)، او عن طريق البريد الالكتروني لوضع مقترحات بالحذف والاضافة.
4. تحليل اراء الأطراف الداخلية والخارجية تمهيدا لأعداد الصورة النهائية لاستراتيجية التدريس والتعلم والتقويم.
5. اعتماد الاستراتيجية في مجلس الكلية.
6. يتم تحديث استراتيجيات التدريس والتعلم والتقويم كل 5 سنوات في ضوء نتائج الطلاب الا في حالة حدوث مستجدات اخري او قرارات جامعية تتطلب ذلك.
7. الإعلان عن استراتيجيات التدريس والتعلم بالطرق الاتية:

- البريد الالكتروني
- علي الموقع الالكتروني للكلية
- ورش عمل



آليات متابعة تنفيذ إستراتيجية التعليم والتعلم والتقييم:

- يقوم رئيس القسم العلمي بقياس مدي تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة/الجدارات الخاصة بكل مقرر لاسراتيجية التدريس والتعلم والتقييم.
- تقوم كل من لجنة تطوير التعليم والمناهج ووحدة ضمان الجودة بقياس مدي تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة/الجدارات لاسراتيجية بكل برنامج لاسراتيجية التدريس والتعلم والتقييم.
- متابعة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام العلمية الفصول المختلفة علي المنصة الالكترونية Blackboard لتطبيق التعليم المتمازج.
- تتحقق إدارة المتابعة بالجامعة من مدي الالتزام بتطبيق طرق التدريس والتعلم والتقييم بأي من الطرق الاتية:

1. متابعة التعليم التفاعلي بالقاعات التدريسية
2. متابعة رفع المحاضرات، التكاليفات، والامتحانات علي المنصة الالكترونية Blackboard.

مؤشرات قياس تحقيق استراتيجية التعليم والتعلم تشمل:

1. نسب نجاح الطلاب مقارنة بالأعوام السابقة
2. نتائج استبيانات ولقاءات الجهات المستفيدة عن مستوي خريجي الكلية.
3. نتائج استبيانات الخريجين والجهات المستفيدة عن ملائمة البرامج التعليمية ومحتوي المقررات لمتطلبات سوق العمل.
4. نتائج استبيانات الطلاب عن المقررات الدراسية.
5. اعداد مسابقات بين طلاب الجامعة في السنوات النهائية بكليات الجامعة المختلفة مع نظيرتها من الجامعات الحكومية والخاصة.
6. معدل الاقبال على خريجي الكليات.
7. تقارير اللجان الشفوية.
8. تقارير لجان التحكيم في مناقشة مشروعات التخرج.



اسم السياسة	سياسات الجودة
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسات مراجعة إستراتيجية التدريس والتعلم والتقويم واليات التنفيذ جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة بالإجراءات المنهجية والعلمية الهادفة الواجب اتباعها عند التصدي لمراجعة استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم لتحقق من مدى ملاءمتها لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية الاستراتيجية والمعايير الأكاديمية المتبناة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لمراجعه استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم .

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يتم مراجعة استراتيجيات التدريس والتعلم كل سنة أو بناء على المستجدات بواسطة لجنة تطوير المناهج .
2. تقوم اللجنة بالتعرف على آراء الهيئة التدريسية و الهيئة المعاونة والطلاب فيما يخص طرق التدريس والتعلم المتبعة في المستويات الدراسية المختلفة.
3. تتولى اللجنة مهمة مراجعة استراتيجيات التدريس والتعلم لتحديد مدى وملاءمتها لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية الاستراتيجية والمعايير الأكاديمية المتبناة.
4. يتم مناقشه استراتيجيات التدريس والتعلم مع الأطراف المعنية.
5. يتم صياغة استراتيجيات التدريس والتعلم ووضعها في الشكل النهائي
6. يتم اعتماد استراتيجيات التدريس والتعلم في اللجان المختصة ولجنة تطوير المناهج لشئون التدريس والطلاب ولجنة الدراسات العليا ثم مجلس الكلية.
7. يتم توزيع الاستراتيجيات المحدثة على الأقسام الأكاديمية المختلفة لتنفيذها و مناقشتها في مجالس الأقسام.
8. يتم متابعة تنفيذ الاستراتيجيات المحدثة بواسطة لجنة تطوير المناهج من خلال استبيانات للطلاب عن مدى رضاهم عن استراتيجيات التدريس المنفذة.
9. يتم قياس مردود تنفيذ الاستراتيجيات المحدثة من خلال الاستبيانات .
10. يتم تحليل نتائج الاستبيانات ورفعها لإدارة الكلية للاستفادة في تحديث الاستراتيجية بشكل سنويا.



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسات تقييم خدمات الدعم الطلابي واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تحرص الجامعة على تحسين وتطوير خدمات الدعم الطلابي.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع كليات الجامعة

اليات تنفيذ السياسة:-

إيماناً من الجامعة بان دورها لا يقتصر على اكساب الطلاب المعرفة والمهارات العلمية التي تقيدهم في حياتهم العملية بعد التخرج ، وإنما يمتد إلى تنمية الطالب تنمية شاملة متكاملة ومتوازنة. فقد وضعت الجامعة الخطط لتقديم الدعم والإرشاد للطلاب في مختلف المجالات التي تساهم في تنمية جوانب مختلفة من الطلاب بالإضافة إلى توفير المناخ المناسب الذي يساعد على زيادة التحصيل العلمي ، ولمعرفة مدى ملائمة هذه الخدمات وأوجه القصور فيها ، فقد تم اعتماد الآلية التالية لتقديم خدمات الدعم الطلابي .

1. يقدم مركز ضمان الجودة استبيانات لقياس رأي الطلاب في خدمات الدعم الطلابي .
2. يتم نشر الاستبيان على جميع مواقع وصفحات الكلية.
3. يقوم مركز ضمان الجودة بتحليل النتائج وإرسالها إلى عميد الكلية ومدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
4. يقوم مجلس الكلية باتخاذ الإجراءات اللازمة بناءً على النتائج .



اسم السياسة	سياسات الجودة مراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع أصحاب العمل وذوي العلاقة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تحرص الجامعة على تحسين وتطوير مخرجات التعليم لديها، وتعمل دائماً على رفع كفاءة الخريجين بما يحقق أهدافها في مواكبة متطلبات سوق العمل ، لذلك تقوم الجامعة بمراجعة دورية لسياسة القبول

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع كليات الجامعة

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يعقد إجتماع دوري مع بداية كل عام دراسي مع مندوبي أصحاب العمل وذوي العلاقة واللجان ذات العلاقة.
2. يتم تدوين ملاحظات أصحاب العمل وذوي العلاقة وأصحاب العلاقة وتعرض على مجلس الكلية للمداوله.
3. موائمة شروط القبول المعمول بها مع ملاحظات أصحاب العمل وذوي العلاقة .
4. يتم العمل بملاحظات أصحاب العمل وذوي العلاقة عند تحديد أعداد الطلبة المنسبين في التخصصات المختلفة.



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسات ضمان تلبية الأقسام العلمية احتياجات المجتمع وسوق العمل واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

إنطلاقاً من أهدافها ورسالتها في إعداد الكوادر القادرة على خدمة المجتمع وتلبية احتياجات سوق العمل . لذا على المؤسسة التحقق دائماً من ملائمة برامجها التعليمية لأداء مهامها المناطة بها في إطار خدمة المجتمع وتلبية احتياجات سوق العمل المحلي.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لضمان تلبية الأقسام العلمية احتياجات المجتمع وسوق العمل.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تقديم دراسة ميدانية مبدئية عن احتياجات المجتمع مرفقة مع مقترح القسم المزعم إستحداثه .
2. تقدم الأقسام العلمية استبيانات دورية لمعرفة رضا سوق العمل عن المخرجات .
3. تعرض المقترحات والدراسات الميدانية على مجلس الكلية للإطلاع والإعتماد .



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسات المراجعة الداخلية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يتبنى مركز ضمان الجودة بجامعة 6 أكتوبر مسؤولية العمل على تحقيق مستويات أعلى من ضمان الجودة التعليمية. كما يتبنى آليات عدة لتحقيق المتابعة والتحسين المستمر كأحد أهم مبادئ ضمان الجودة ومن تلك الآليات المراجعة المنتظمة للأعمال ومطابقتها بالمعايير المثلى. ومن هنا برزت الحاجة الى أهمية تطوير نظام للمراجعة الداخلية ليمثل أداة موضوعية لقياس جودة العملية التعليمية في كليات الجامعة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع وحدات الجودة بكليات جامعة 6 أكتوبر.

اليات تنفيذ السياسة:-

آليات المراجعة الداخلية بالوحدة:

1. التأكيد من جودة العملية التعليمية والخدمات المقدمة من خلال متابعة الأداء ومقارنته بالممارسات المثلى.
2. رصد وتقييم متطلبات الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة للبرنامج الأكاديمي.
3. تطبيق السياسات والإجراءات واللوائح التنظيمية المتبعة بالجامعة في تحليل متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للبرنامج.
4. تقديم التوصيات لتعزيز العمليات والسياسات والإجراءات اللازمة لتحسين جودة البرنامج الأكاديمي.
5. مراجعة أداء البرنامج على المحاور المحددة، وتقييم الأداء ومقارنته بالمعايير والمقارنات المرجعية.
6. تحديد مدى استيفاء متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على كل معيار
7. تحديد نقاط القوة والضعف والفرص المتاحة للتحسين.
8. تقديم التوصيات والمقترحات التطويرية لاستكمال النواقص او لتطوير وتحسين الأداء وتقديم تغذية راجعة.

مجالات المراجعة الداخلية:

تشتمل مجالات المراجعة الداخلية على التالي:

1. نظام الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.



2. سياسة ضمان جودة الأداء الجامعي بكليات جامعة 6 أكتوبر .

معايير اختيار المراجع الداخلي:

1. عضو هيئة تدريس بالكلية وعلى رأس العمل.
2. حاصل على دورات تدريبية في مجال الجودة والاعتماد وذلك من خلال برامج تدريبية من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة ومن خلال الدورات التدريبية التي ينظمها مركز ضمان الجودة بحضور مدرّبين معتمدين من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وذلك لإعداد مراجعين خارجيين.
3. لديه مهارات التواصل والقيادة والتعامل مع الآخرين.
4. متقن للغتين العربية والإنجليزية (يفضل ذلك ولا يلزم).
5. لديه القدرة على كتابة التقارير بمهارة.
6. الدقة والمصداقية في عملية التقييم.
7. الموضوعية والحيادية.
8. مهارات الاتصال والإنصات الفعال.
9. مهارات التعامل مع الآخرين.
10. احترام آراء ووجهة نظر الآخرين.
11. التوازن العاطفي وعدم الانفعال.
12. حسن المظهر.

مهام المراجعة الداخلية:

تعتمد عملية المراجعة على نظام الجودة المطلوب اعتماده وكذلك على الجهة المنفذة لديها المراجعة (كلية ، برنامج) وقد تتفاوت بعض التفاصيل إلا أن المهام إجمالاً تشمل مراجعة كل من:

1. الوثائق والأدلة ومؤشرات الأداء.
2. التوصيفات والتقارير.
3. الخطط الاستراتيجية والتطويرية.
4. تقرير التقييم الذاتي.
5. تقييم الأداء مقارنة بالمعايير والمقارنات المرجعية بهدف تحقيق الجودة.
6. تحديد مدى استيفاء الوثائق الداعمة لكل معيار.
7. تحديد نقاط القوة والضعف والفرص المتاحة للتحسين.
8. تقديم التوصيات والمقترحات التطويرية لاستكمال النواقص أو لتطوير العمل وتقديم تغذية راجعة
9. تحديد مدى التزام الجهة بنظام إدارة الجودة بالكلية.
10. تقديم الاقتراحات حول الجهات التي يمكن الاستفادة منها وأفضل الممارسات المحلية والعالمية.
11. تقديم الاستشارات اللازمة للكلية المعنية.
12. عمل محاكاة لزيارة المراجعة

الخطوات المقترحة قبل واثناء وبعد المراجعة الداخلية للبرامج التي تتقدم بطلب للاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. تتم عملية المراجعة الداخلية من خلال آلية محددة تشرف على وضعها وحدة



ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي قبل بداية العام الدراسي بإعلان جدول المراجعة الداخلية وإبلاغ الجهات المشاركة في المراجعة بموعد المراجعة رسمياً.

بشكل عام تتم المراجعة على النحو التالي:

أولاً: قبل الزيارة

1. يتم تشكيل فريق المراجعة من قائمة المراجعين المعتمدين في الكلية.
2. تقوم وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الي البرنامج المطلوب مراجعته ويتضمن الجدول المفصل لعملية المراجعة ونسخة من "دليل المراجعة الداخلية".
3. يتم عمل اجتماع بين رئيس وأعضاء فريق العمل لتحديد المسؤوليات والمهام والاجراءات وتوزيع جدول المراجعة.

ثانياً: اثناء المراجعة الداخلية

1. يلتزم المراجعون الداخليون بجدول ومواعيد عملية المراجعة.
2. عدم الادلاء بأي اراء او تكهنات تخص نتائج الزيارة.
3. الالتزام بكافة الاجراءات والقواعد.
4. الحرص على عدم القيام بدور المفتش او المراقب اثناء المراجعة.
5. الحرص على كسب ثقة الحضور من البرنامج/القسم العلمي.
6. فحص الوثائق والمستندات، وكتابة المشاهدات والملاحظات، ورصد الأدلة والشواهد
7. كتابة نقاط القوة والضعف التي يلاحظها فريق المراجعة الداخلية.
8. زيارة مختلف المرافق في الجهة (المكتبة، الفصول الدراسية، قاعات الحاسب الآلي، المعامل، قاعات الأنشطة اللاصفية وغيره).
9. عند بدء الاجتماع بمنسوبي البرنامج/القسم العلمي يتم اعطاء نبذة تعريفية عن الزيارة وتشمل: (التعارف، توضيح الغرض من الزيارة ونطاق العمل الزمني والمكاني حسب جدول المراجعة المعد مسبقاً والاجتماع الختامي)
10. يمكن أن يطلب أعضاء فريق المراجعة الداخلية معلومات أو وثائق إضافية ومزيد من الأدلة المتعمقة بنتائج التقييم الذاتي للبرنامج الذي يتم تقييمه.

ثالثاً: بعد الانتهاء من المراجعة الداخلية

1. يلتزم فريق المراجعين بإعداد التقرير النهائي على النموذج المعتمد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في موعد اقصاه اسبوع من تاريخ المراجعة.
2. عقد اجتماع على الاقل بين رئيس وأعضاء فريق المراجعة الداخلية لتوحيد الرؤية حول استيفاء البرنامج لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
3. عدم الادلاء بأي اراء او تكهنات تخص نتائج المراجعة والتزام السرية التامة.
4. تسليم التقرير لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
5. عدم استخدام بيانات او معلومات أو وثائق تخص البرنامج/القسم العلمي حتى بعد تسليم التقرير.



اسم السياسة	سياسات الجودة سياسة حضور اجتماعات مدير مركز ضمان الجودة مع مديري وحدات الجودة بكليات واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يتبنى مركز ضمان الجودة بجامعة 6 اكتوبر مسؤولية العمل على تحقيق مستويات أعلى من ضمان الجودة التعليمية. كما يتبنى آليات عدة لتحقيق المتابعة والتحسين المستمر كأحد أهم مبادئ ضمان الجودة ومن تلك الآليات حضور الاجتماعات لتفعيل او اصر التواصل بين مركز ضمان الجودة ووحدات الجودة بكليات الجامعة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع وحدات الجودة بكليات جامعة 6 اكتوبر.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يدعو مدير مركز ضمان الجودة جامعة 6 اكتوبر السادة مديري وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة رسميا للاجتماع دوريا مرة أو أكثر كل شهر وكلما دعت الحاجة لذلك .
2. عند تغيب أى مدير وحدة ضمان جودة بكليات الجامعة عن حضور الاجتماعات دون اعتذار مسبق يقدم لمدير مركز ضمان الجودة لمرتين متتاليتين، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة اليه ويذكر ذلك في تقييم الاداء الشهرى الذى يعده المركز ويتم مناقشته في مجلس الجامعة.
3. علي جميع أعضاء مديري وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة تقديم تقرير شهرى عن ماتم انجازه من مهام واذا تعثر اتمام بعض المهام تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب ابلاغ مدير مركز ضمان الجودة باى عقيات فور ظهورها حتي يتسني مناقشها واتخاذ مايلزم للتعامل معها.
4. يتم اخطار مدير مركز ضمان الجودة رسميا من قبل عميد الكلية عن أى سفر خاص (بمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية) لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع علي الأقل ، وعلي أن يتولى (نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية) اعداد التقارير اذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير. ويشمل التقرير ماتم من انجاز للمهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخليا منه عن مسؤليته اتجاه الوحدة ويذكر ذلك في تقييم الاداء الشهرى الذى يعده المركز ويتم مناقشته في مجلس الجامعة.
5. يحصل مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية عند الطلب علي شهادة من مركز ضمان الجودة بالجامعة عن الفترة التي قضاها في العمل لارفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقا بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها الي من يهمة الامر.



6. اذا رغب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية الاعتذار عن الوحدة او الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة اليه أن يتقدم بطلب كتابي طلب (الاعتذار عن الوحدة) لعميد الكلية قبل مرور ربع المدة المقررة لاتمام هذه المهمة أو المهام حتي يمكن اعادة توزيعها ويتم ارسال نسخة الى مدير المركز.



سياسات الشراكة المجتمعية واليات التنفيذ



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

أولاً: منظومة السياسة:-

تعمل جامعة 6 أكتوبر على بناء منظومة متكاملة للشراكة المجتمعية، وبناء علاقات متميزة مع القطاعات الحكومية والأهلية، وعقد الشراكات المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني بما يتوافق مع توجهاتها الاستراتيجية وتعزيز مسؤوليتها الاجتماعية في المجتمع المحلي، مما يسهم في بناء مجتمع حيوي يحقق رؤية مصر 2030، كما تحرص على تعزيز الشراكة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع بهدف خلق نوع من الشراكات المثمرة المحققة للأهداف القومية محلية كانت أما إقليمية وتعد الشراكة المجتمعية إحدى الاستراتيجيات الهامة في تطوير التعليم في جمهورية مصر في ضوء رؤية مصر 2030، وذلك باعتبار ان الجامعة من أهم المؤسسات المنوط بها قيادة المجتمع إلي التطور والتقدم في المجالات المعرفية والثقافية والاقتصادية.

ثانياً: أهداف السياسة:-

تسعى السياسة المجتمعية بجامعة 6 أكتوبر إلى تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:-

1. تحقيق الريادة والتميز في عقد الشراكات بين الجامعة والمجتمع المحلي.
2. وضع إجراءات واضحة لتخطيط وتنفيذ وتقييم عمليات الشراكة المجتمعية وخدمة المجتمع.
3. تعزيز وتوثيق العلاقة بين الجامعة وكافة القطاعات المجتمعية من خلال تنفيذ برامج نوعية تسهم في تحقيق تنمية نوعية في المجتمع .
4. تعظيم الاستفادة من إمكانات الجامعة (البشرية –البنية التحتية) في تطوير المجتمع.
5. عقد الشراكات مع القطاعات الإنتاجية والصناعية لضمان التكامل بين البرامج الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل، وتوفير فرص عمل لخريجي الجامعة.
6. المتابعة المستدامة لسمعة الجامعة في المجتمع والعمل على اتخاذ الإجراءات الكافية لتحسينها.
7. تحقيق خدمة مجتمعية متميزة وتنمية بيئية مستدامة.
8. إكساب أبناء المجتمع معرفة وثقافة تمكنهم من بناء شخصياتهم وتساعدتهم في التفاعل مع المجتمعات الأخرى بوسائل متطورة، وأدوات معرفية راقية.
9. استحداث الهوية المميزة للجامعة، وتحسين الصورة الذهنية لها في المجتمع
10. التعاون مع قطاعات الجامعة والمجتمع في تقديم خدمات متميزة وحلول ابتكارية لمشكلات المجتمع وقطاعاته من خلال الاستشارات، والأبحاث العلمية، والمبادرات التطوعية المحلية والدولية.
11. تقديم الاستشارات الإدارية والقيادية والتدريبية، والمساعدات المهنية، والإرشاد الأكاديمي، والمساندة التي تلبي احتياجات المجتمع ورغباته وتطلعاته المستقبلية.
12. التنسيق مع قطاعات المجتمع لتقديم تسهيلات وخدمات نوعية لمنسوبي الجامعة.



ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:-

تستند السياسة المجتمعية بجامعة 6 أكتوبر على عدة مبادئ ومنها:-

1. المسؤولية الاجتماعية للجامعة في تطوير المجتمع المحيط، ودعم القدرة المؤسسية لكافة مؤسسات المجتمع.
2. الالتزام بمبدأ اشراك مؤسسات المجتمع في جميع الأنشطة الأكاديمية وترسيخ هذا المبدأ في نفوس منسوبي الجامعة.
3. توافر إطار مؤسسي يشتمل على الإجراءات اللازمة لتعزيز الالتزام بتفعيل الشراكة المجتمعية.
4. عقد الشراكات بين المؤسسات القائمة في المجتمع والجامعة.
5. توفير نهج منظم لتطوير العمل الأكاديمي في ضوء رؤيا المجتمع.
6. الالتزام التام من قبل الجامعة بتوثيق العلاقة التعاونية والتكاملية بين الجامعة والمجتمع.
7. دعم برامج الجامعة ومختلف قطاعاتها بالخبراء وأصحاب الخبرات المتميزة في جميع التخصصات.
8. التحسين المستمر لأداء الجامعة من خلال المشاركة في معالجة التحديات والصعوبات التي تواجه المجتمع.
9. استناد الشراكات المجتمعية على أطر قانونية وتشريعية تتفق مع اللوائح والقوانين المنظمة للجامعات المصرية.
10. إعلام المجتمع بأن الجامعة تنفذ أنشطتها الأكاديمية في بيئة تتميز بالنزاهة وطبقاً لمعايير أكاديمية عالية.
11. الدور الفاعل للشراكة المجتمعية في تحقيق ضمان جودة المعايير الأكاديمية.
12. خضوع جميع اتفاقيات الشراكة المجتمعية بكافة أشكالها للوائح الجامعة ومتوافقة مع أنظمة وقواعد مسؤولية عمل اتفاقيات شراكة مجتمعية على عاتق مجتمع الجامعة من طلاب وباحثين وقيادات.

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:-

تطبق هذه السياسة على كافة الوحدات الجامعية ومنسوبي الجامعة من القيادات وأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة.

خامساً: مجالات السياسة:-

تتضمن مجالات سياسة الشراكة المجتمعية ما يأتي:-

1. خدمة المجتمع: وتتمثل وظيفة الجامعة في خدمة المجتمع فيما تقدمه من أنشطة ومعارف وأفكار من خلال تنظيماتها، ووحداتها المختلفة من برامج وخدمات وأنشطة للقطاعات المختلفة خارج الجامعة بهدف إحداث تغييرات سلوكية وتنموية مرغوبة.
2. الشراكات المجتمعية والاستراتيجية: وتتمثل في عقد الشراكات مع مؤسسات المجتمع المدني، والقطاعات المجتمعية المختلفة، بهدف تفعيل دور الجامعة في خدمة المجتمع المحيط من جهة، وتشجيع المجتمع المحلي على المشاركة الفاعلة في تطوير العملية التعليمية، لذا تعمل الجامعة على ترسيخ قيم الشراكة المجتمعية بين افراد المجتمع وذلك من خلال المشاركة الفعالة في الاتفاقيات.



3. المبادرات المجتمعية: وتشمل جميع المبادرات والفاعليات التي تسهم في معالجة التحديات والصعوبات التي تواجه المجتمع، وتقديم الدعم الفني والعلمي لمؤسسات المجتمع المدني لحل مشكلاته.
4. تمويل المشروعات البحثية المتعلقة بالمجتمع من قبل أصحاب الأموال.
5. تقديم خدمات وأنشطة مجتمعية متميزة ومتنوعة لمؤسسات المجتمع المحلي.

سادسا: إجراءات تنفيذ السياسة:-

يتم تنفيذ السياسات والآليات لخدمة المجتمع وتنمية البيئة بجامعة 6 أكتوبر من خلال:-

1. سياسة عقد الشراكات المجتمعية واليات التنفيذ.
2. سياسة خدمة المجتمع واليات التنفيذ.
3. سياسة استحداث برامج التعليم المستمر واليات التنفيذ.
4. سياسة تقديم الاستشارات الفنية والمهنية لمختلف القطاعات المجتمعية واليات التنفيذ.
5. سياسة تعزيز المسؤولية الاجتماعية للجامعة في المجتمع واليات التنفيذ.
6. سياسة تعزيز العمل التطوعي ودعم الأنشطة التطوعية واليات التنفيذ.
7. سياسة نشر عناوين البحوث المتميزة والمبتكرة على مواقع الكليات /الجامعة واليات التنفيذ.
8. سياسة التعرف على مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة واليات التنفيذ.
9. سياسة نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع واليات التنفيذ.
10. سياسة مراسلة الجهات ذات العلاقة بالنتائج واليات التنفيذ.
11. سياسة الاستفادة من قدرات الكليات المختلفة في طرح مبادرات مجتمعية واليات التنفيذ.
12. سياسة متابعة الأوضاع الصحية للعاملين بالكلية واليات التنفيذ.
13. سياسة نشر وتعزيز القيم الايجابية واليات التنفيذ.
14. سياسة المساهمة مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع التنموية واليات التنفيذ.
15. سياسة تنمية الموارد الذاتية واليات التنفيذ.
16. سياسة واليات التحفيز والتشجيع لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والطلاب والخريجين في برامج خدمة المجتمع.
17. سياسة واليات للتواصل مع المجتمع الخارجي.
18. سياسة دمج ذوي القدرات الخاصة في المجتمع الطلابي واليات التنفيذ.

سابعا: الية مراجعة السياسة:-

تلتزم جامعة 6 أكتوبر بمراجعة سياستها الشراكة المجتمعية كل (5) سنوات.

ثامنا: السياسات ذات العلاقة:-

1. السياسات الأكاديمية للجامعة.
2. السياسات الإدارية بالجامعة.
3. السياسات البحثية.
4. السياسات المالية.
5. سياسات إدارة الموارد البشرية.



6. سياسات الشراكة المجتمعية.

تاسعا: مسؤولية تنفيذ السياسة:-

تقع مسؤولية تنفيذ سياسة الشراكة المجتمعية على عاتق قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

عاشرا: اعتماد السياسة:-

1. رئيس الجامعة
2. نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الحادي عشر: المخاطر المحتملة واليات التعامل معها:-

تتمثل في:-

1. ضعف إقبال أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المبادرات والمشاريع التطوعية.
2. نقص الدعم المادي لتمويل برامج التدريب والتنمية المهنية المستدامة.
3. ضعف إقبال المؤسسات الخيرية على عقد الشراكات مع الجامعة.
4. غياب البرامج والبيئة المحفزة على المشاركة في برامج المسؤولية الاجتماعية.
5. ضعف المحفزات والممكنات المتاحة لدعم مبادرات الشراكة المجتمعية وبرامج المسؤولية الاجتماعية في القطاع الخاص.



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية سياسة عقد الشراكات المجتمعية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة بحرص الجامعة على عقد شراكات متنوعة مع مؤسسات المجتمع المدني وقطاعات الصناعة والتجارة، وبناء علاقات متميزة مع المجتمع، ودعم التفاعل والتواصل المستدام مع جميع قطاعاته على مختلف المستويات. كما تعمل الجامعة على تفعيل الشراكة بين الجامعة والمجتمع المحلي من خلال: دعم خدمات الجامعة لأهداف طلابها والمجتمع التعليمية والاجتماعية والثقافية، استجابة أنشطة الشراكة المجتمعية المتنوعة لاحتياجات المجتمع، تنسيق خدمات المجتمع و مبادرات الشراكة المجتمعية ودعمها بشكل ملائم وتقويمها بانتظام، بالإضافة إلى توفير الدعم اللازم لتمكين منسوبي الجامعة على اختلاف وظائفهم ومستوياتهم في خدمة المجتمع، ومبادرات الشراكة المجتمعية، والعمل على تحقيق المعايير المرجعية العالمية للريادة في الشراكة المجتمعية والمسؤولية الاجتماعية.

مجال التطبيق:-

- يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية من خلال:-
1. تطوير برامج الشراكة الاستراتيجية مع المجتمع المحلي وتنويعها
 2. عقد اتفاقيات مع القطاع الخاص لتنمية المجتمع المحلي
 3. زيادة مننديات التوظيف واستقطاب جهات التوظيف
 4. عقد اتفاقيات مع المؤسسات الإنتاجية لتنفيذ برامج التدريب التحويلي
 5. عقد شراكات مع رجال الأعمال لدعم برامج إعداد قادة المستقبل ورواد الأعمال

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تشكيل فريق تنسيقي للتعامل مع الجهات المعنية من الشراكة
2. المقارنة المرجعية لتحديد مجالات وأولويات الشراكة في المجالات المجتمعية
3. تحديد الإطار العام والقانوني للشراكات الاستراتيجية
4. تحديد مجالات الشراكات ومبادراتها المختلفة
5. وضع خطة لتسويق مجالات الشراكات ومبادراتها المختلفة مع المجتمع المحلي.
6. تنمية قدرات منسوبي الجامعة والأطراف المعنية من الشراكة على تنفيذ سياسات الشراكة وأنشطتها المختلفة.
7. قياس وتقييم أثر ومردود برامج الشراكات المجتمعية وتحديد جدوى الشراكة.
8. تطوير خطة تنفيذية عامة سنوية خاصة بالشراكة المجتمعية منبثقة من الخطة الاستراتيجية للجامعة.



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية سياسة خدمة المجتمع واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تلتزم جامعة 6 أكتوبر بإتباع نهج متنسق ومنظم لخدمة المجتمع في جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية وذلك إيماناً بأن خدمة المجتمع هي مسؤولية تشاركية بين كافة الوحدات الجامعية، وترتبط هذه السياسة بتقديم خدمات وأنشطة مجتمعية متميزة ومتنوعة لمؤسسات المجتمع المحلي وفق الأولويات الملحة. حي تعمل الجامعة على دعم الجهود والخدمات والبرامج والأنشطة البحثية أو العلمية التي تسهم في تلبية حاجات وتنمية المجتمع، والتي يشارك أو يسهم بها أعضاء هيئة التدريس ضمن مهام عملهم الوظيفي، كما تدعم الجامعة دورهم في خدمة المجتمع من خلال القيام بالبحوث التطبيقية التي تعادل مشكلات المجتمع وتسهم في حلها، والإسهام في الدورات التدريبية والتعليم المستمر الذي تقدمه الجامعة للكوادر الوظيفية، وكذلك إتاحة الفرصة أمام أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة لتستفيد بهم المؤسسات المجتمعية المختلفة سواء مجالات الإنتاج والخدمات.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لإتباع نهج متنسق ومنظم لخدمة المجتمع في جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية

اليات تنفيذ السياسة:-

1. رصد احتياجات المجتمع من الخدمات والأنشطة المجتمعية وفق الأولويات الملحة.
2. إنشاء قاعدة بيانات باحتياجات المجتمع من الخدمات المختلفة.
3. إعداد خطة سنوية للخدمات والبرامج الموجهة للمجتمع.
4. تنفيذ عدد من القوافل الطبية .
5. تعزيز العلاقة بين كليات الجامعة وقطاعات المجتمع المختلفة، وتهيئة الظروف المناسبة للقيام بدور إيجابي في خدمة المجتمع.
6. التواصل الفعال مع عدد من مؤسسات المجتمع في مجالات تعاون مشتركة.
7. تنفيذ وتفعيل عقود الشراكة من خلال تصميم وتنفيذ برامج تدريبية وأنشطة متنوعة تحقق أهداف عقود الشراكة.
8. تعيين متنسق من كافة قطاعات الجامعة للقيام بالتخطيط والتنظيم والتنسيق لجميع مناشط خدمة المجتمع.
9. تقديم برامج تدريبية وتأهيلية وتخصصية للعاملين في المؤسسات المختلفة.
10. تقديم برامج التدريب عن بعد المخصصة لفئات المجتمع.
11. إعداد دليل شامل عن دور الجامعة في خدمة المجتمع.



12. إعداد خطة لتسويق خدمات الجامعة في المجتمع المحيط.
13. تطوير اسلوب رصد وقياس وتقدير الاحتياجات المجتمعية بالتنسيق مع قطاعات الجامعة والمجتمع.



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة استحداث برامج التعليم المستمر واليات التنفيذ جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة بتقديم قطاع خدمة المجتمع والتعليم المستمر عديد من برامج التعليم المستمر (الدبلوم التأهيلية والدبلومات المتقدمة) لمختلف فئات المجتمع المحلي، وتقييم جودتها بصفة مستمرة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر /الكلية لاستحداث برامج التعليم المستمر

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تقدير احتياجات المجتمع من التعليم المستمر، وتحديد برامج التعليم المستمر التي تلبي هذه الاحتياجات
2. تصميم برامج التعليم المستمر في ضوء الاحتياجات المجتمعية.
3. تسويق برامج التعليم المستمر من خلال وسائل إعلامية مختلفة
4. قياس مستوى رضا الدارسين عن برامج التعليم المستمر.
5. إعداد آلية للمراجعة الدورية لبرامج التعليم المستمر ورصد الاحتياجات المجتمعية في ضوء المستجدات.
6. إعداد تقارير دورية عن برامج التعليم المستمر ومدى تلبيتها للاحتياجات المجتمعية.
7. استحداث برامج جديدة للتعليم المستمر
8. بناء خطة تطويرية لبرامج التعليم المستمر في ضوء نتائج التقييمات المختلفة.



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية سياسة تقديم الاستشارات الفنية والمهنية لمختلف القطاعات المجتمعية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر - قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة بتقديم الاستشارات الفنية والمهنية لمختلف القطاعات المجتمعية

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر /الكلية بتقديم الاستشارات الفنية والمهنية لمختلف القطاعات المجتمعية

اليات تنفيذ السياسة:-

1. التواصل مع قطاعات ومؤسسات المجتمع لتحديد احتياجاتها من الاستشارات الفنية والعلمية.
2. عقد اجتماعات دورية لمناقشة احتياجات قطاعات ومؤسسات المجتمع من الاستشارات.
3. إعداد قاعدة بيانات للموارد المادية والبشرية المتاحة للجامعة للاستفادة منه في تقديم الاستشارات الفنية والعلمية.
4. تصميم برامج لتنمية قدرات أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في مجال تقديم الاستشارات الفنية والمهنية وتنفيذها من قبل الجهات المختصة.
5. بناء آلية لمتابعة تنفيذ الاستشارات المختلفة المقدمة من منسوبي الجامعة.
6. إعداد تقارير دورية عن الاستشارات الفنية والعلمية المقدمة لكافة قطاعات ومؤسسات المجتمع.



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية سياسة تعزيز المسؤولية الاجتماعية للجامعة في المجتمع واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط بالتزام الجامعة طوعياً تجاه المجتمع الذي تعمل فيه، من خلال المساهمة في تحقيق أهدافه الاقتصادية والاجتماعية والبيئية والتنموية، بالاعتماد على ما تقوم به من أنشطة وأعمال، وما تقدمه من خدمات و تدعيم السلوك الأخلاقي في العمل، وتؤكد سياسة الجامعة على رصد التوقعات المجتمعية لبرامج المسؤولية الاجتماعية، دعم القيادات لبرامج ومشروعات المسؤولية الاجتماعية، وتمكين منسوبي الجامعة من المشاركة في هذه البرامج، وإعداد خطة متكاملة لتسويق برامج ومشروعات المسؤولية الاجتماعية، واستحداث إدارة المسؤولية الاجتماعية كوحدة تنسيقية تتولى الإشراف على برامج الجامعة في هذا السياق.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لتعزيز المسؤولية الاجتماعية للجامعة في المجتمع.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. البدء في استحداث إدارة المسؤولية الاجتماعية وتوصيف مهامها.
2. يتم تضمين المسؤولية الاجتماعية للجامعة في المقررات الدراسية.
3. نشر الوعي البيئي والثقافي والصحي بقضايا المجتمع.
4. التنسيق مع إدارات برامج المسؤولية الاجتماعية التابعة لقطاعات العمل العام والخاص والخيري بالمنطقة، وتوحيد الجهود في تنفيذ برامج توعوية لتحقيق مردود وأثر اجتماعي إيجابي في المنطقة.
5. دعم العمل المشترك مع جمعيات التنمية المجتمعية على المستوى المحلي في مختلف المجالات.
6. الاسهام في إيجاد الموارد اللازمة لتنفيذ برامج التنمية الاجتماعية والتطوعية التي يقدمها المركز وقطاعات الجامعة.
7. عقد المؤتمرات والندوات العلمية التي تسهم في حل مشكلات المجتمع.
8. تقديم ورش عمل ولقاءات وبرامج ثقافية وتوعوية لزيادة الشعور بالمسؤولية الأخلاقية تجاه المجتمع.
9. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إجراء الدراسات والبحوث التي تسهم في تلبية متطلبات المجتمع وحل مشكلاته.



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية سياسة تعزيز العمل التطوعي ودعم الأنشطة التطوعية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة بترسيخ تعزيز ثقافة العمل التطوعي لدى الطلبة ومنسوبي الجامعة ودعم الأنشطة التطوعية، وتطوير العمل الأهلي والخيري

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لتعزيز العمل التطوعي ودعم الأنشطة التطوعية

اليات تنفيذ السياسة:-

1. نشر ثقافة العمل التطوعي ودعمه وتشجيعه.
2. إعداد أدلة ونشرات تعريفية خاصة بالعمل التطوعي وأهميته ودوره في النهوض بالمجتمع.
3. إجراء دراسة مسحية لرصد واقع العمل التطوعي ومشكلاته بالمنطقة.
4. تحفيز أعضاء هيئة التدريس والموظفين على المشاركة في المبادرات والمشاريع التطوعية.
5. دمج طلبة الجامعة للعمل الجزئي في الجمعيات الخيرية والتطوعية.
6. عقد برامج تدريبية لبناء قدرات المتطوعين، من منسوبي الجامعة وتطوير مهاراتهم.
7. عقد شراكات مجتمعية مع الجمعيات الأهلية والخيرية لبناء وتطوير قدراتها المؤسسية.
8. تقديم برامج تدريبية لتأهيل وإعداد القيادات والعاملين في الجمعيات الخيرية والتطوعية.
9. وضع خطة لتطوير العمل التطوعي في ضوء نتائج التقييمات والدراسات المختلفة.



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية سياسة نشر عناوين البحوث المتميزة والمبتكرة على مواقع الكليات/الجامعة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر - قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يعتبر بحث التخرج أحد مصوغات النجاح لطلاب الجامعة في مرحلة البكالوريوس/الليسانس حسب لائحة الكلية ، وحرصاً من الجامعة على خلق ملكة البحث والإبتكار لدى الطلاب ، وحثهم على إكتساب المهارات المختلفة كلا حسب مجال تخصصه ، لذلك وضعت الجامعة آلية للإستفادة من نتائج بحوث الطلاب التي تتميز بأفكار جديدة وإبتكارات.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر /الكلية لنشر عناوين البحوث المتميزة والمبتكرة على مواقع الكليات/الجامعة.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تنشر الأقسام العملية قائمة متجددة بالبحوث المتميزة حسب ما يرى اعضاء هيئة التدريس في الأقسام حصر بحوث التخرج الفصلية للطلبة بشكل دوري .
2. تصنف البحوث على حسب المجال العلمي .
3. مراسلة الجهات ذات العلاقة وذوي العلاقة بالبحوث المميزة لغرض تبني تنفيذها



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية سياسة التعرف على مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر - قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

إنطلاقاً من رسالة الجامعة في خدمة المجتمع ، فإن الجامعة تهتم بشكل كبير بإيجاد الحلول العلمية لكافة المشاكل التي يواجهها المجتمع المحلي، ويتجلى ذلك جلياً في إحتضان الجامعة للعديد من الفعاليات الشعبية والعلمية لمعالجة ومكافحة إنتشار بعض الظوار السلبية في المجتمع ، وعليه فقد تم وضع آلية للتعرف على المشاكل التي يواجهها المجتمع وإيجاد الحلول العلمية لها.

مجال التطبيق:-

ينم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر /الكلية للتعرف على مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يقوم قسم البحوث والاستشارات بتقديم المقترحات بالخصوص لإدارة الكلية .
2. تقوم إدارة الكلية بعرض مقترحات عمل دورات تدريبية صيفية بالتعاون مع شركات ومستشفيات.
3. إتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه الكلية .
4. إجراء ملتقى علمي بحثي سنوي لطلبة الدراسات العليا بالجامعة .
5. إقتراحات لطلبة البحوث لمرحلتى البكالوريوس /الليسانس والماجستير من ناحية تنظيمية للرسائل العلمية او توجيهات علمية.
6. عمل حلقات نقاش وندوات وورش عمل في شتى المجالات بين شرائح مختلفة في المجتمع والجامعات المختلفة.
7. إستقبال ملاحظات الجهات المختصة في المقترحات .
8. وضع المقترحات الموصي بها قيد التنفيذ بمراسلة الأقسام العلمية بذلك.
9. إستعراض النتائج وتحليلها .



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية سياسة نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

أخذت جامعة 6 أكتوبر على عاتقها مسؤولية نشر الوعي البيئي في البلاد ، من خلال العديد من اللقاءات والندوات وورش العمل والمؤتمرات المحلية والعالمية ونشر المقالات والأبحاث العلمية ، وكذلك ترسيخ الثقافة البيئية والاهتمام بالبيئة في عقول الطلاب وذلك من خلال محاضرات التوعية وإدخال الجانب البيئي في المقررات الدراسية وبحوث التخرج . تم وضع آلية تضمن نشر المعرفة وثقافة الاهتمام في البيئة .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لنشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يقوم قسم البحوث والاستشارات وبالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس في الكلية والكليات الواقعة في نفس نطاق المجتمع المحلي بتقديم المقترحات بالخصوص لإدارة الكلية .
2. تقوم إدارة الكلية بعرض المقترحات عمل محاضرات ودورات تدريبية صيفية بالتعاون مع شركات ومستشفيات ومراكز البحوث .
3. إجراء ملتقى علمي بحثي سنوي لطلبة الدراسات العليا بالكلية .
4. إقتراحات لطلبة البحوث لمرحلتى البكالوريوس /الليسانس والماجستير من ناحية تنظيمية للرسائل العلمية أو توجيهات علمية .
5. عمل حلقات نقاش وندوات وورش عمل في شتى المجالات بين شرائح مختلفة في المجتمع والجامعات المختلفة داخل الكلية.
6. استعراض النتائج وتحليلها



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة مراسلة الجهات ذات العلاقة بالنتائج واليات التنفيذ جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

عمل الأبحاث المشتركة مع جهات خارجية يلعب البحث العلمي دوراً مهماً في خدمة قضايا التنمية الاقتصادية والاجتماعية . وإدراكاً للدور الرائد والمهم للبحث العلمي ، فقت أولت جامعة 6 أكتوبر إهتماماً خاصاً بهذا الموضوع فأنشأت له الإدارات وخصصت له المعامل ورصدت له الميزانيات ، ومما لاشك ان عملية البحث العلمي تقتضي التعاون والتنسيق مع جامعات أخرى ومراكز بحثية وجهات ذات صلة عبر آليات تم تحديدها من قبل الجامعة لتمكن أعضاء هيئة التدريس من التعاون مع جهات خارجية للقيام بأبحاث علمية .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لمراسلة الجهات ذات العلاقة بالنتائج

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تقديم طلب لرئيس القسم بعرض عنوان البحوث والأشخاص المشاركين فيه مع تفصيل قدر الإمكان.
2. مراسلة قسم البحوث والاستشارات على البريد الالكتروني الرسمي أو كتابياً على عنوان الكلية
3. تعرض الأبحاث على مجلس القسم للإعتماد والحصول على الموافقة المبدئية.
4. إحالة كل الاجراءات لوكيل الكلية للشئون العلمية بالكلية



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية سياسة الاستفادة من قدرات الكليات المختلفة في طرح مبادرات مجتمعية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر - قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة بحرص الجامعة ممثلة في قطاع خدمة المجتمع والتعليم المستمر على مواكبة كل ما يستجد واستثمار أي فكرة أو مبادرة من شأنها أن تحدث تحولاً إيجابياً، لذا فهي تحرص على فتح قنوات التواصل مع الكليات بالجامعة على إعداد واقتراح واستقبال الأفكار، وتنميتها لتساهم في تنفيذ خطة الجامعة واستراتيجيتها، لتكون عاملاً في تطوير المخرجات التعليمية والتدريبية ويعود بالفائدة على أطراف العمل بالجامعة من خلال المدرب والمدرّب وجهات الشراكة إضافة إلى التعاون مع جهات من خارج الجامعة، وهي تشجع جميع منسوبي الجامعة والشركاء على المساهمة في خدمة المجتمع وتحويل أفكارهم إلى واقع ملموس. ويتم تحديد مجالات المبادرات والشراكات الاجتماعية في تحقيق مؤشر التميز في منهجية الجودة، وتنسيق المبادرات، وتنفيذ المشاريع، وعقد الشراكات، والبرامج التطوعية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية للاستفادة من قدرات الكليات المختلفة في طرح مبادرات مجتمعية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. إيجاد بيئة تنافسية إبداعية محفزة لتطوير البرامج.
2. المساهمة في تحويل المبادرات والأفكار الإبداعية إلى مشاريع.
3. تعزيز الشراكة المجتمعية بين الجامعة وكليات الجامعة للارتقاء بالأداء التقني والمهني .
4. تشجيع منسوبي الجامعة من مدرّبين وإداريين ومنتدربين على تقديم الأفكار الخلاقة التي من شأنها خدمة المنطقة.
5. تفعيل دور الكليات وإبراز مبادراتهم المميزة على مستوى الجامعة.



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية سياسة متابعة الأوضاع الصحية للعاملين بالكلية/الجامعة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر - قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

توفير ظروف وأحوال صحية لكافة منتسبي الكلية والتأكد من خلو الكلية من الأمراض السارية والمعدية حفاظاً على سلامة منتسبي الكلية والمجتمع المحلي يعتبر من أولويات الكلية " فالعقل السليم في الجسم السليم" ولذا فقد تبنت الكلية الآليات لمتابعة الأوضاع الصحية لمنتسبيها

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لمتابعة الأوضاع الصحية للعاملين بالكلية/الجامعة.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. قيام الطالب بفحص شامل عند تقدمه طلب الانتساب للكلية وتدرج نتيجة الفحص في ملف التقديم، وبذلك نضمن خلو الطلبة من الأمراض السارية والمعدية.
2. يقوم عميد الكلية بإصدار قرارات فصلية لفحص كل العاملين في الكلية ، خصوصاً مسؤولي الكافتريا والأقسام الداخلية .
3. يتولى قسم المختبرات الطبية مسؤولية تطبيق القرارات .
4. تحال نتيجة الفحص للعميد مباشرة قبل بداية كل سنة دراسية .



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية سياسة نشر وتعزيز القيم الايجابية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

إن تعزيز القيم الإيجابية يعد نظاماً مفيداً لكافة الطلاب ويجعل المجتمعات تعمل بشكل أفضل ويشجع التفاعل الإيجابي وبناء المجتمع ويحارب إنتشار الرذيلة بين فئات المجتمع ، وباتي دور الجامعة بصفتها حاضنة لفئة الشباب ومن دورها تنمية القيم الإخلاقية السمحة وترسيخها وبالتالي تضمن إنتشار هذه الإيجابية في المجتمع بالكامل . عليه فقد تبنت الجامعة الآلية التالية لنشر وتعزيز القيم الايجابية في بيئتها الخاصة وفي المجتمع المحلي

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر /الكلية نشر وتعزيز القيم الايجابية

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يقوم قسم البحوث والاستشارات بوضع خدد لعمل محاضرات توعية لنشر القيم من خلال المنظور العملي للتخصصات الموجودة في الكلية .
2. بناء على مراقبة الظواهر المنتشرة في المجتمع يقوم قسم البحوث والاستشارات بتقديم مقترحات لمشاريع توعية وعلمية لمجلس الكلية .
3. يتم إنجاز هذه المشاريع البحثية في الكلية تحت إشراف قسم البحوث والاستشارات.
5. يتم عرض النتائج في ورشة عمل عامة بالتنسيق مع قسم البحوث والاستشارات
6. تنشر النتائج في موقع الكلية وترسل نسخة للجهات المختصة



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية سياسة المساهمة مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع التنموية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر - قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

باعتبار المؤسسة التعليمية هي الممول للموارد البشرية الهندسية القادرة على قيادة المجتمع والدفع به إلى النهوض والتطور والتنمية الاقتصادية والاجتماعية . وإنطلاقاً من دورها في خدمة المجتمع، كان لابد للمؤسسة التعليمية من أخذ المبادرة في وضع آليات علمية وعملية مدروسة للمساهمة مع مؤسسات المجتمع المدني في تنفيذ المشاريع التنموية في المجتمع

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر /الكلية في وضع آليات علمية وعملية مدروسة للمساهمة مع مؤسسات المجتمع المدني في تنفيذ المشاريع التنموية في المجتمع

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يقدم قسم البحوث والإستشارات بشكل فصلي المقترحات للمساهمة في التنمية الإقتصادية والاجتماعية بناء على إستطلاعات الرأي وبحوث الطلبة.
2. تقدم طلبات المساهمة في تنفيذ مشاريع التنمية من الجهات ذات العلاقة لمكتب العميد مباشرة.
3. تعرض المقترحات والطلبات في مجلس الكلية للدراسة ويكلف مكتب البحوث والإستشارات بالإشراف.
4. يقدم مكتب البحوث والإستشارات مقترح آلية للتعامل مع الجهة المشاركة في تنفيذ المشاريع.
5. يقدم القسم المساهم في التنفيذ ، التقرير النهائي لقسم البحوث والإشارات للإطلاع والإحالة لمجلس الكلية.



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية سياسة تنمية الموارد الذاتية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

زيادة قدرة كليات جامعة 6 أكتوبر على المساهمة في التنمية المستدامة وخدمة المجتمع والبيئة وتفعيل دور الوحدات ذات الطابع الخاص وتسويق خدمات الكلية البحثية .

مجالات التطبيق:-

1. تفعيل دور الوحدات ذات الطابع الخاص وتسويق خدماتها لتوفير مصادر للدعم والتمويل الذاتي للكلية.
2. وضع نظام لمتابعة الأداء بالوحدات ذات الطابع الخاص.
3. يعتمد مجلس الأمناء مشروع الموازنة بعد تعديله بما يتفق مع المصلحة العامة للجامعة.
4. يقدم إلى مجلس الأمناء بصفة دورية بيان مالي ربع سنوى عن الأوضاع المالية بالجامعة إيرادات و مصروفات.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. القيام بدراسة لتحديد الاحتياجات البيئية لعلاج مشكلات المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة.
2. تشجيع التعاون بين وحدات الكلية ذات الطابع الخاص.
3. تفعيل اتفاقات للتعاون بين وحدات الكلية والمؤسسات المحيطة بالمجتمع.
4. وضع آلية لتحفيز ومكافأة التميز للعاملين بها.
5. ترويج خدمات الكليات فى مجال البحوث والدراسات البيئية والتدريب.
6. يختص مجلس الأمناء بتحديد المصروفات الدراسية و رسوم القيد و التحويل و مقابل الخدمات (مواصلات – سكن) الخاصة بالطالب.
7. يصدر من مجلس الأمناء قرار بقبول كافة التبرعات والوصايا والهبات و المنح من داخل البلاد أو خارجها.
8. يلتزم مجلس الجامعة بإعداد مشروع الموازنة التقديرية والتي تشمل جميع الإيرادات المتوقعة و النفقات المقدر صرفها.
9. تقدم الجامعة المنح الآتية:
* طلاب متفوقين علميا و رياضيا.
* ابناء العاملين بالجامعة.
* من له أخ شقيق ضمن طلاب الجامعة (خصم اشقاء).
* من أبناء شهداء القوات المسلحة و الشرطة.
* الحالات الاجتماعية بعد دراسته.



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية سياسة وآليات التحفيز والتشجيع لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والطلاب والخريجين في برامج خدمة المجتمع
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

التحفيز والتشجيع للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في برامج خدمة المجتمع

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين والعمال والطلاب والخريجين
جامعة 6 اكتوبر /الكلية

اليات تنفيذ السياسة:-

- 1.نشر الوعي بين الطلاب وجميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بأهمية الخدمة المجتمعية.
- 2.توفير مكافآت مادية عن مساهمات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في خدمة المجتمع.
- 3.إفادة في شكل شهادة تفيد بمساهمة المشاركين من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو الطلاب في برامج
خدمة المجتمع.
- 4.تذليل العقبات التي تحول دون اشتراك الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في خدمة المجتمع من خلال استبيانات
الاستقصاء للآراء حول المعوقات و دراستها ووضع الحلول الملائمة لها.



اسم السياسة	سياسة الشراكة المجتمعية سياسة واليات للتواصل مع المجتمع الخارجي
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر - قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى تمثيل فعال للاطراف المجتمعية في المجالس الحاكمة واللجان ذات الصلة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع المجالس الحاكمة واللجان ذات الصلة بجامعة 6 اكتوبر /الكلية .

اليات تنفيذ السياسة:-

1. ضم أطراف من المنظمات المجتمعية التي لها علاقة بالمؤسسة في مجالس الكلية.
2. اخذ آراء ومقترحات الأطراف المجتمعية المعنية في إعداد البرامج التعليمية
3. تفعيل مشاركة الأطراف المجتمعية المعنية في تدريب الطلاب في أماكن العمل.
3. دعوة الأطراف المجتمعية المعنية في عيد الخريجين وملتقى التوظيف.
4. تفعيل مساهمة الأطراف المجتمعية المعنية لتوفير فرص العمل لخريجي المؤسسة.
5. تعزيز العلاقات بين المؤسسة وكافة الأطراف المجتمعية ذات العلاقة بالكلية.
6. تقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المؤسسة.
7. تقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن مستوى خريجي المؤسسة.
8. الاستفادة من نتائج التقييم في التعديل والتحديث الأنشطة المؤسسة .



اسم السياسة	سياسات الشراكة المجتمعية سياسة دمج ذوي القدرات الخاصة في المجتمع الطلابي واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تحديد الإجراءات التي تطبقها الجامعة لتحقيق دمج الطلاب ذوي القدرات الخاصة في مجتمع الجامعة .

مجال التطبيق:-

تطبق هذه السياسة في حالة وجود طلاب ذوي قدرات خاصة، وتضع الكليات الإجراءات المكملة حسب دراسة حالات الطلاب ذوي القدرات الخاصة بها .

اليات تنفيذ السياسة:-

تهتم جامعة 6 أكتوبر بطلابها وتعمل على رعايتهم وتوفير كافة سبل الدعم لهم ، وعلى وجه الخصوص الطلاب ذوي القدرات الخاصة ، وتتخذ مجموعة من الإجراءات التي تدعم هؤلاء الطلاب في مجتمع الجامعة:-

1. التركيز على استخدام التقنيات الحديثة في عملية التدريس كأجهزة عرض الشفافيات والسيورات الذكية ، وبرامج الحاسب المساعدة مع أجهزة العرض المناسبة Data Show ، وذلك كمدخل لاستخدام الحواس المختلفة للمتعلم .
2. تنوع وسائل الحصول على المعلومة عن طريق توفير المواد العلمية على أقراص مدمجة، أو في مواقع خاصة على شبكة المعلومات مصحوبة بالصوت والصورة .
3. توفير الإمكانات والتسهيلات لدعم الطلاب ذوي القدرات الخاصة في الجامعة لمساعدتهم في القبول والتسجيل والتقييم والإرشاد والدراسة .
4. تقديم كل التسهيلات الخاصة لهم والتي تؤدي إلى النمو السليم والطبيعي لشخصية كل واحد منهم .
5. تعريف الطلاب ذوي القدرات الخاصة بالمرافق والخدمات المتاحة لهم وتعريفهم بالفرص المختلفة التي يمكن أن يستفيدوا منها ويمارسوا أنشطتهم الخاصة فيها أسوة بأقرانهم العاديين .
6. تخضع هذه السياسة في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ، وتنفذها الكليات والإدارات واللجان ذات الصلة ، ويتم تقييمها بصورة دورية



سياسات تقنية المعلومات واليات التنفيذ



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

أولاً: منظومة السياسة:-

تمتلك التكنولوجيا وأنظمة المعلومات أهمية كبيرة في التعليم الحديث، فهي تُساعد الطلاب والمعلمين في دراستهم، وفهم المواضيع بشكل أفضل، وإجراء البحوث باستخدام الإنترنت.

ثانياً: أهداف السياسة:-

تهدف سياسة تقنية المعلومات بالجامعة الى تحقيق مجموعة من الاهداف ومنها:-

تهدف سياسات تقنية المعلومات إلى تحديد كل مهمة أو عملية سيتم تنفيذها داخل الجامعة أو في علاقتها مع محيطها من مجتمع جامعي وجهات الجامعة بجميع أنواعها، وكذلك خدمة المجتمع، وتتمحور أهداف هذه السياسات في:-

1. تحديد المرجعيات والبرامج والأنظمة واللوائح والممارسات والضوابط التي تحكم وتنظم تنفيذ العمليات التقنية والإدارية من طرف كافة منسوبي الجامعة.
2. حماية مصالح وتجهيزات الجامعة من خلال وضع قواعد واضحة ومحددة تتبع عند تقديم الخدمات أو توفير التجهيزات التقنية من قبل منسوبي الجامعة.
3. توفير الأسس والأطر اللازمة لتنفيذ أعمال المراجعة الداخلية؛ لتقييم مدى الالتزام والتقييد بالأنظمة واللوائح والسياسات المتعلقة بمجال تقنية المعلومات.
4. تسهيل عمليات المراجعة والمتابعة والتنسيق والأرشفة لكافة أعمال الجامعة.
5. تحديد مجالات تطبيق أحكام الأنظمة واللوائح والتوجيهات والتوصيات المنبثقة عن الجهات الحكومية والهيئات ذات الصلة بمجال تقنية المعلومات.
6. توفير الأسس والممارسات المناسبة لاستقطاب ذوي الكفاءة العالية والخبرة في المجال التقني والإداري والقيادي، وتدريبهم لتنفيذ الرؤى والسياسات والتوجيهات في مجال الإحلال الوظيفي والقيادي بما يتوافق مع المعايير المحلية والإقليمية والدولية.

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:-

تستند سياسة تقنية المعلومات على عدة مبادئ:-

1. تأسيس وتطوير بنية تحتية تقنية متكاملة.
2. بناء وتطوير أنظمة إلكترونية مترابطة ومتكاملة داخلياً وخارجياً.
3. تطوير كفاءة الموارد البشرية لضمان الفاعلية في العمل التقني والإداري والقيادي.
4. وضع أدلة للسياسات والإجراءات لضمان جودة العمل التقني والإداري والقيادي.
5. الالتزام بمعايير الجودة في العمل التقني والإداري والقيادي.



رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:-

تطبق هذه السياسات في كافة مجالات عمل الجامعة/الكليات والمرتبطة بمحاور البنية التحتية والتقنية والتعاملات الإلكترونية، بما في ذلك الإدارات والاقسام والوحدات الراجعة بالنظر لكل مجال، كما تساهم هذه السياسات في إدارة علاقة العمل بالمجتمع الجامعي من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين وكذلك جهات الجامعة الأكاديمية والمساندة والإدارية.

خامساً: مرجعيات السياسة:-

تتمثل مرجعية إعداد السياسة في:-

5. القرارات الصادرة عن الإدارة العليا للجامعة
6. المعايير والوثائق الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة:-

يتم تنفيذ سياسة الحقوق والواجبات من خلال:-

1. سياسة توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات بالكلية/الجامعة واليات التنفيذ.
2. سياسة جمع وتدقيق البيانات واليات التنفيذ.
3. سياسة النشر على قنوات الإتصال للكلية/الجامعة واليات التنفيذ.
4. سياسة تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات واليات التنفيذ.
5. سياسة الاستخدام الامثل لموارد تقنية المعلومات واليات التنفيذ.
6. سياسة الاعارة من المكتبة واتاحتها للمستفيدين واليات التنفيذ.
7. سياسة البريد الالكتروني واليات التنفيذ.
8. سياسة السجلات الدراسية واليات التنفيذ.
9. سياسة التحكم في الوصول للبيانات والمعلومات واليات التنفيذ.
10. سياسة التقويم الجامعي واليات التنفيذ.
11. سياسة استخدام أجهزة الهواتف النقالة واليات التنفيذ.
12. سياسة امن المعلومات واليات التنفيذ.
13. سياسة أخبار الجامعة ونشرها واليات التنفيذ.
14. سياسة الحديث باسم الجامعة واليات التنفيذ.
15. سياسة جريدة الجامعة واليات التنفيذ.
16. سياسة رصد ومتابعة ما ينشر عن الجامعة واليات التنفيذ.
17. سياسة تزويد الطلاب بنشرة تعريفية واليات التنفيذ.
18. سياسة تحسين سمعة الجامعة واليات التنفيذ.
19. سياسة إدارة التصحيح وتحديثات النظام واليات التنفيذ.
20. سياسة مسار الرسائل والتعميمات والإشعارات والتقارير واليات التنفيذ.
21. سياسة تحديث البيانات في الموقع الإلكتروني للكلية واليات التنفيذ.
22. سياسة ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات واليات التنفيذ.
23. سياسة حفظ الوثائق والمعلومات واليات التنفيذ.



24. سياسة اتلاف الوثائق واليات التنفيذ.
25. سياسة رصد وتوثيق نتائج الامتحانات واليات التنفيذ.
26. سياسة لتوثيق نتائج الامتحانات عن بعد (ملف لأعمال الكنترول) واليات التنفيذ.
27. سياسة استخدام برنامج التصحيح الإلكتروني واليات التنفيذ.
28. سياسة الرفع على الموقع الإلكتروني واليات التنفيذ.
29. سياسة اعلان النتائج واليات التنفيذ.
30. سياسة تأمين الامتحانات وضمان سريتها واليات التنفيذ.
31. سياسة مراجعة تصحيح الورقة الامتحانية بالكنترول واليات التنفيذ.
32. سياسة اعلام الطلاب بنتائج التقييم واليات التنفيذ.

سابعاً: اليات تنفيذ السياسة:-

يتم تنفيذ سياسات تقنية المعلومات من خلال عدة آليات هي:-

1. تطوير قواعد البيانات للوصول إلى الحل الشامل لأنظمة الجامعة .
2. وضع خطط وسياسات لقياس الأداء وتطوير العمل وتطبيق الحوكمة الإلكترونية في الجامعة.
3. دعم وتطوير البنية التحتية التقنية لتقديم خدمات إلكترونية متطورة وسريعة وأمنة وذات جودة عالية.
4. تنفيذ المشاريع التقنية التي تحقق أهداف الخطة الاستراتيجية للجامعة.
5. إدارة مشاريع تطوير البنية التحتية والخدمات الإلكترونية.
6. إدارة مشاريع تطوير القدرات البشرية في الجامعة وإدارة الخدمات.
7. توفير المحيط الملائم للعمل لكافة منسوبي الجامعة، والمساعدة على إنجاز المهام والمتابعة والمراجعة طبقاً للسياسات والإجراءات واللوائح المعتمدة.
8. برمجة وتفعيل خدمات العلاقات العامة والإعلام من الأنشطة والإجراءات المتعلقة بالجامعة.
9. إيجاد بيئة مناسبة للتواصل ونشر مفاهيم العمل الجماعي لإضفاء مزيد من الجدوى والفاعلية على أعمال الجامعة.
10. المشاركة في تنظيم العمل الإداري وتطوير القدرات البشرية عامة في تقنية المعلومات من خلال مفاهيم متكاملة ومتطورة .
11. المشاركة في وضع خطط وسياسات لرفع أداء كفاءة العاملين في مجال البنية التحتية وقياس الأداء، بقصد تطوير أساليب العمل بالجامعة.

ثامناً: الية مراجعة السياسة:-

تتم مراجعة سياسات تقنية المعلومات وأهدافها كل (5) سنوات، وذلك لحرص الجامعة على مواكبة التوجهات القومية ، وتلبية المتطلبات والحاجات المتغيرة لسوق العمل المحلي والعالمي.

تاسعاً: السياسات ذات العلاقة:-

1. السياسات الأكاديمية للجامعة.
2. السياسات الإدارية بالجامعة.
3. السياسات البحثية.
4. السياسات المالية.



5. سياسات إدارة الموارد البشرية.
6. سياسات الشراكة المجتمعية.

عاشرا: مسؤولية تنفيذ السياسة:--

1. تشترك جميع قطاعات الجامعة والكليات والإدارات في تنفيذ سياسات تقنية المعلومات.

حادي عشر: المخاطر المحتملة واليات التعامل معها:

1. ضعف الالتزام من قبل بعض الوحدات الجامعية بتنفيذ السياسة.
2. نقص الموارد المالية والبشرية لدعم أنشطة تقنية المعلومات.



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات بالكلية /الجامعة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

إعداد قواعد للبيانات العلمية والإدارية، حيث تعد مصدراً هاماً للمعلومات لجميع الأطراف ذات العلاقة بالجامعة سواء من داخل الجامعة أو خارجها، ويحرص مكتب التوثيق والمعلومات بالكلية على توفير جميع البيانات بالمؤسسة وبرامجها.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لتوثيق العمليات والإجراءات والنشاطات بالكلية /الجامعة.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. جمع وتصنيف وتبويب وحفظ البيانات والمعلومات وتوثيقها لضمان سهولة الحصول عليها عند الحاجة إليها.
2. المساهمة في بناء وتطوير البنية التحتية لتقنية المعلومات والاتصالات في الكلية /الجامعة .
3. إدارة نظام موحد لقواعد البيانات ووضع نظام للأرشيف يعمل على حفظ الوثائق والمستندات باستخدام الطرق والأساليب الحديثة .
4. نشر ثقافة استخدام التقنية الحديثة لأنظمة المعلومات والاتصالات في الحصول على البيانات والمعلومات بين العاملين والطلبة وأعضاء هيئة التدريس .
5. الإشراف على وضع برامج تدريبية للعاملين في الجامعة على كيفية استخدام الوسائل الحديثة ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات .
6. تزويد الجهات المختصة والإدارات في الجامعة بما تحتاجه من معلومات وإحصائيات حول الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين .
7. استخدام التقنية الحديثة في مجال المعلومات والاتصالات لإتمام الأعمال الإدارية والتعليمية والفنية، في جميع المستويات الإدارية لتوفير الوقت والجهد .
8. متابعة الأنشطة التي تقوم بها الجامعة وإعداد التقارير والكتيبات والنشرات عنها .
9. تطوير اختصاصات المكتب من خلال المشاركة في المؤتمرات والندوات والمعارض ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة جمع وتدقيق البيانات واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

جمع البيانات وتدقيقها من أهم الركائز التي تعتمد عليها الجامعات في تنظيم عملها على الوجه المطلوب . من هذا المنطلق.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر /الكلية لجمع وتدقيق البيانات.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يقوم مكتب التوثيق والمعلومات بإرسال عناوين البيانات المراد جمعها للأقسام والإدارات والمكاتب بالكلية .
2. إطلاق حملة عامة في إدارة الكلية لجمع البيانات .
3. تشكيل لجنة لتحليل البيانات، مشتركة بين قسم التوثيق والمعلومات ومركز او وحدة ضبط الجودة.
4. إحالة نتيجة البيانات للجنة مجلس الكلية للإطلاع.



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة النشر على قنوات الإتصال للكلية /الجامعة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تولي جامعة 6 أكتوبر اهتماماً كبيراً بأهمية التواصل بين جميع منتسبيها من أعضاء هيئة التدريس وطلبة وإداريين، وذلك بهدف تبادل المعلومات بشكل موثوق بين جهتين على الأقل ، وفي هذا الإطار دأبت الجامعة على فتح العديد من قنوات الاتصال لنشر وتوصيل الرسالة للجمهور المستهدف.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية للنشر على قنوات الإتصال.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. إعتقاد موقع الكلية / الجامعة الإلكتروني كقناة إتصال ونشر أساسية .
2. كتابة كل الأخبار والإعلانات على موقع الكلية /الجامعة وإعادة نشرها على صفحات التواصل الإجتماعي .
3. إستحداث صفحات على وسائل التواصل الإجتماعي لكل الأقسام والكلية والجامعة يتم من خلالها نشر الإعلانات .
4. الإعتقاد قصراً على البريد الإلكتروني الجامعي للمراسلات الرسمية الإلكترونية .
5. وجود صفحة لقسم الدراسة والإمتحانات والتي يتم فيها عرض مواعيد بدء ونهاية الدراسة والإمتحانات .
6. التواصل المستمر مع جميع أعضاء هيئة التدريس من خلال المنصات الإلكترونية الخاصة بهم، كذلك التواصل المستمر مع أعضاء مجلس الكلية من خلال غرف التواصل الخاصة بالمجلس .
7. عمل دليل أرقام هواتف وعناوين منتسبي الكلية /الجامعة.



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى تطوير قدرات اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم على استخدام اساليب التكنولوجيا الحديثة في التدريس.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر /الكلية لاستخدام تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تحديث معامل الحاسب الالى بشكل مستمر فى ضوء زيادة معرفة الطلاب بهذة المواد.
2. استخدام تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات فى جميع البرامج الدراسية من حيث المحتوى و اساليب التقويم.
3. تطوير قدرات اعضاء التدريس و معاونيهم على استخدام التكنولوجيا فى التدريس.
4. توفير التجهيزات و البنية الاساسية اللازمة لتمكين اعضاء هيئة التدريس و الطلاب من استخدام التكنولوجيا للتعليم و التعلم.
5. تعريف الطلاب بكيفية استخدام المكتبة الرقمية و الدوريات التعليمية.
6. استخدام تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات فى برامج جديدة للتعليم عن بعد.



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة الاستخدام الامثل لموارد تقنية المعلومات واليات التنفيذ جامعة 6 اكتوبر - ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

الهدف من هذه السياسة سلامة وحماية الحواسب والشبكات والبيانات في جامعة 6 اكتوبر. وتوافق استخدام التواصل الإلكتروني مع سياسات جامعة 6 اكتوبر ووفاء جامعة 6 اكتوبر بالتزاماتها القانونية حول ضبط الدخول للبيانات

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر /الكلية للاستخدام الامثل لموارد تقنية المعلومات.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. لا تستخدم البيانات/المعلومات والنظم إلا من قبل الأشخاص المخول لهم استخدامها للقيام بمهام تتعلق بأداء أعمالهم، ويمنع استخدام المعلومات والنظم لمكاسب أو أعمال شخصية أو لارتكاب أعمال الغش.
2. يحظر على المستخدمين الإفصاح أو الكشف عن أية معلومات دون تفويض والدخول غير المسموح به للمعلومات أو التلاعب بها أو الإفصاح عنها أو تسريبها خرقاً أمنياً قد يؤدي إلى اتخاذ عمل تأديبي يصل إلى إنهاء الخدمة والملاحقة القضائية من قبل الجهات الحكومية.
3. على المستخدمين الإلمام بحقوق ومسؤوليات مستخدمي جامعة 6 اكتوبر. وتحدد هذه الوثيقة الخطوط العريضة لمسؤولية الاتصالات الشخصية، وقضايا الأمن والخصوصية، كما تحدد عواقب الانتهاكات.
4. يجب استخدام خدمات الإنترنت لأغراض العمل فقط.
5. يحظر الدخول للمواقع المحظورة أو ذات المحتوى المحظور وفقاً لسياسة جامعة 6 اكتوبر.
6. على المستخدم عدم الدخول للمواقع المسيئة أو المساهمة فيها أو تحميل ملفات منها، وتشمل هذه المواقع المسيئة ولا تقتصر على: مواقع تروج للعنصرية، مواقع دينية ذات مشاعر تعصبية، مسيئة، أو ذات لغة عدائية، تشهيرية، أو مسيئة لفردي، أو جماعة، أو ذات محتوى إباحي.
7. على مستخدمي الإنترنت عدم المساهمة في أي نشاط قد يسهم في إيقاف عمليات أنظمة الحاسب الآلي.
8. على مستخدمي الإنترنت عدم تحميل أو تنزيل أو تثبيت برمجيات من الإنترنت بدون الموافقة المسبقة من قطاع تقنية المعلومات.
9. على المستخدمين عدم تركيب أي شبكات افتراضية خاصة أو استخدام برمجيات بالوكالة بهدف الالتفاف على سياسة أمن الشبكات بجامعة 6 اكتوبر.



10. الأمناء على البيانات هم ممثلوا جامعة 6 أكتوبر المفوضون بمسؤولية القيام بالإشراف على بيانات جامعة 6 أكتوبر في مجال معين. و ينوط لهؤلاء الأمناء مسؤولية تطوير الإجراءات اللازمة لعمل وحفظ واستخدام هذه البيانات وفق سياسات وإجراءات معلنة.
11. موارد تقنية المعلومات تشمل هذه الموارد المرافق والتقنيات وموارد المعلومات التي تستخدم لمعالجة بيانات جامعة 6 أكتوبر وتداولها وتخزينها. ويدخل ضمن نطاق هذا التعريف معامل الحاسب وطرق وخدمات التواصل الإلكتروني كالمودم والنقاط اللاسلكية للاتصال بالإنترنت والبريد الإلكتروني والشبكات والهواتف والبريد الصوتي والفاكس والفيديو والوسائط المتعددة والمواد التدريسية وغيرها من خدمات وموارد ومعدات جامعة 6 أكتوبر.
12. الحوادث الأمنية يشمل ذلك أي حادث سواء كان مقصوداً أو غير مقصود من شأنه أن يؤثر على المعلومات أو التكنولوجيا ذات الصلة التي تتسبب في تسرب أو سلامة المعلومات أو اضطراب و/أو عدم القدرة على الدخول إلى البيانات المطلوبة.
13. الإجراءات الأمنية يقصد بها العمليات والبرمجيات والأجهزة التي تستخدم من قبل مديري النظم والشبكات لضمان سرية وسلامة وإتاحة موارد تقنية المعلومات التي تمتلكها جامعة 6 أكتوبر. وقد تتضمن الإجراءات الأمنية مراجعة الملفات من أجل اكتشاف أي خروقات للسياسة وللتحري عن الأمور المرتبطة بأمن المعلومات (الحوسبة السحابية العامة).
14. الحوسبة السحابية العامة تشتمل على برمجيات خدمية مثل (جوجل درايف، دروب بوكس ... الخ.) على سبيل المثال لا الحصر وتعرف على أنها استخدام خدمات وبرمجيات طرف ثالث من أجل إتاحة تخزين بيانات مركزية والوصول عبر الإنترنت إلى خدمات الحواسيب أو أي مصادر أو وسائل استضافة لتقنية المعلومات من أي نوع لا يخضع لسيطرة جامعة 6 أكتوبر ولا يمت لها بصلة.

مهام ومسئوليات المستخدمين ما يلي:-

1. استعراض وفهم كل السياسات والإجراءات والقوانين المتعلقة بالدخول واستخدام موارد تقنية المعلومات والتقيد بها.
2. الاستفسار من مدراء النظم أو الأمناء على البيانات عن توضيح سبل الدخول أو الاستخدام المقبول والأمن لموارد تقنية المعلومات في جامعة 6 أكتوبر.
3. الإبلاغ عن أي خروقات للسياسة المعتمدة للجهات المعنية أو للسلطة الإدارية المختصة.
4. يعتبر مستخدموا موارد تقنية المعلومات في جامعة 6 أكتوبر مسؤولين عن محتوى اتصالاتهم الشخصية. ولا تقبل جامعة 6 أكتوبر أي مسؤولية عن أي استخدام شخصي أو غير مصرح به لمواردها من قبل مستخدميها.
5. يجب على المستخدمين أن يتبعوا الإجراءات الأمنية المناسبة.
6. يجب أن يتوافق استخدام خدمات الحوسبة السحابية العامة مع جميع السياسات والإجراءات المنصوص عليها في جامعة 6 أكتوبر.
7. تقع مسؤولية استخدام هذه الخدمات على عاتق العاملين لضمان أن عملية الاستخدام تتوافق مع السياسات المتبعة في جامعة 6 أكتوبر.
8. لا يجوز استخدام الحوسبة السحابية لتداول أي معلومات تم تصنيفها وفق سياسة تصنيف المعلومات في جامعة 6 أكتوبر على أنها معلومات سرية، أو شخصية، أو خاصة، أو حساسة.



9. يجب على أعضاء هيئة التدريس والموظفين توخي الحذر الشديد عند القيام بالاستخدام الذاتي للخدمات السحابية في معالجة، أو تخزين، أو تبادل، أو إدارة أي بيانات مؤسسية.
10. تنطوي جميع الخدمات السحابية على مخاطر تتعلق بإدارة البيانات الهامة التي قد تتعرض للمخاطر أو التغيير بدون إشعار ولذلك فمن المفترض أن جميع الخدمات السحابية تتطلب من المستخدمين الفرديين الإذعان لاتفاقيات محددة والموافقة على شروط معينة من خلال النقر على الروابط.
11. لا تسمح هذه الاتفاقيات للمستخدمين بالتفاوض على أي شروط واردة ولا توفر أي فرصة لشرح أو توضيح الشروط، وغالباً يتم تقديم هذه الشروط والضمانات في سياقات غامضة. وفي معظم الأحيان يتم تغيير الشروط دون سابق إنذار.

مخاطر عملية الاستخدام الذاتي للخدمات السحابية:-

1. ضعف المراقبة على الدخول والافتقار إلى قواعد الأمن العامة.
2. فقدان الفجائي للخدمة بدون سابق إنذار.
3. فقدان الفجائي للبيانات دون سابق إنذار.
4. إمكانية العبث بالبيانات المخزنة والتي تم معالجتها من خلال الخدمات السحابية. ويمكن إعادة بيع هذه البيانات من خلال طرف ثالث مما يشكل تهديداً للخصوصيات.
5. قد تتجم مخاطر تحقيق بحقوق الملكية الفكرية الحصرية والمتعلقة بالبيانات المخزنة والتي تم معالجتها من خلال الخدمات السحابية.

حقوق وواجبات جامعة 6 أكتوبر:-

1. تمتلك جامعة 6 أكتوبر - بصفتها مالكة الحواسيب والشبكات التي تشكل البنية التحتية الفنية للجامعة - كافة البيانات الأكاديمية والإدارية الرسمية الموجودة في نظمها وشبكاتها.
2. تعد جامعة 6 أكتوبر مسؤولة عن اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان أمن نظمها وحسابات وبيانات مستخدميها، وعند إحاطة جامعة 6 أكتوبر بأية مخالفات وخروقات إما من خلال الأنشطة الروتينية لإدارة النظم أو من خلال شكوى، تعتبر مسؤولية جامعة 6 أكتوبر حينئذ القيام بإجراء التحريات اللازمة، ولها أن تتخذ الإجراءات الضرورية لحماية مواردنا وتوفير المعلومات المتعلقة بالتحريات.
3. يجوز لجامعة 6 أكتوبر أن تحدد شروطاً إضافية لاستخدام الموارد أو المرافق التي تقع تحت مسؤوليتها، ويجب أن تكون هذه الشروط الإضافية متوافقة مع سياسات جامعة 6 أكتوبر عموماً .

أدوار ومسؤوليات الجهات والأشخاص المعنيين بتقنية المعلومات في جامعة 6 أكتوبر:- **مهام ومسؤوليات مدير تقنية المعلومات:-**

1. إنشاء ونشر وتطبيق السياسات والإجراءات الخاصة باستخدام موارد تقنية المعلومات بعد اعتمادها حسب صلاحية التوقيع.
2. وضع سياسات وإجراءات أمنية كافية لحماية البيانات والأنظمة.
3. مراقبة وإدارة استخدام موارد النظام.
4. التحري عن المشاكل والمخالفات المزعومة لسياسات تقنية المعلومات في جامعة 6 أكتوبر.



5. إحالة المخالفات لمكاتب جامعة 6 أكتوبر المعنية لاتخاذ قرارات أو إجراءات تأديبية.

الكليات والأقسام والإدارات:-

1. إنشاء ونشر وتطبيق شروط الاستخدام التي يجب أن تتفق مع سياسات جامعة 6 أكتوبر بالنسبة للمرافق والموارد التي تقع تحت سلطتهم.
2. مراقبة استخدام موارد جامعة 6 أكتوبر التي تقع تحت سلطتهم.
3. إحالة المخالفات لمكاتب جامعة 6 أكتوبر المعنية لاتخاذ قرارات أو إجراءات تأديبية، ويجب الإبلاغ عن مخالفات السياسة للمدير التنفيذي لقطاع تقنية المعلومات.

الأمناء على البيانات:-

1. منح المستخدمين حق الدخول للبيانات والتطبيقات التي يعملون عليها انطلاقاً من الحاجة التي تتوقف على طبيعة العمل.
2. مراجعة حقوق الدخول بالنسبة للمستخدمين بشكل دوري.
3. الإجابة على أسئلة واستفسارات المستخدمين المتعلقة بالاستخدام المناسب للبيانات.
4. تحديد مدى حساسية وخطورة البيانات والتطبيقات التي يتعاملون معها.

حماية البيانات والنظم والشبكة والتنسيق مع كادر فني يعنى بأمن المعلومات لضمان سرية وخصوصية وسلامة وإتاحة النظم والبيانات ولضمان اتخاذ الإجراء المناسب فى الوقت المناسب.

1. على أي عضو من أعضاء مجتمع جامعة 6 أكتوبر يشك في وجود خرق للاستخدام المقبول لموارد تقنية المعلومات أن يبلغ مديره المباشر بذلك.
2. عند الإبلاغ بحالة سوء استخدام أحد أجهزة موارد تقنية المعلومات، يقوموا بعزل الجهاز وإعداد "تقرير حالة" لتوثيق حالة سوء الاستخدام.
3. يتم توفير كافة موارد تقنية المعلومات والخدمات ذات الصلة وإتاحتها للمستخدمين. وتحدد إدارة الموارد البشرية في جامعة 6 أكتوبر .
4. لا يجوز لأصحاب، أو مستخدمى أي حاسب، أو خادم، أو أجهزة وخدمات تقنية معلومات ضمن الشبكة أن يمنحوا للغير حقاً بالدخول أو حسابات على موارد تقنية المعلومات إلا بموافقة مسبقة.
5. يحظر تركيب البرامج غير المرخصة، والتشفير غير القياسي.
6. يحظر استخدام برامج مسح الشبكة، ونسخ البرامج، وتوزيع أو اعتراض المعلومات، أو الاستيلاء على كلمات السر دون إذن مسبق.
7. يجب أن تؤخذ شروط الترخيص لأي برامج في الاعتبار دائماً.

فقدان البيانات:-

1. يعد المستخدمون مسؤولون عن عمل نسخ احتياطية من ملفاتهم الخاصة، ويتعين على المستخدمين الحفاظ على نسخ احتياطية وأرشفتها وذلك بالنسبة للبيانات الهامة على أجهزتهم، علماً بأن رسائل البريد الإلكتروني المحذوفة والتي تكون أقدم من 30 يوماً غير قابلة للاسترداد؛ كما أن استرداد رسائل البريد الإلكتروني المحذوفة هو خدمة ذاتية، يتم تنفيذها بواسطة مالك البريد الإلكتروني.



2. المستخدم هو المسؤول عن حماية والمحافظة على المعلومات المخزنة في الحاسب المكتبي والحاسب المحمول من الضرر، أو السرقة أو الضياع.
3. في حالة سرقة الحاسب المحمول/الهاتف النقال، يجب على المستخدم إبلاغ الشرطة وقطاع تقنية المعلومات على الفور.
4. في حالة ضرر أو ضياع الحاسب المحمول/الهاتف النقال، يجب على المستخدم إبلاغ قطاع تقنية المعلومات.
5. يجب على المستخدم عدم ترك الحاسب المحمول/الهاتف النقال في الأماكن العامة دون مراقبة.
6. يجب استخدام كلمة مرور حماية لإغلاق الشاشة للحاسب المحمول/الهاتف النقال بعد الانتهاء من استخدامهما.
7. يجب على المستخدم عدم توصيل أجهزة الحاسب الآلي الشخصية على شبكة جامعة 6 اكتوبر.
8. يجب على المستخدم عدم تغيير الوظائف الإدارية في الحاسب المحمول بأي شكل من الأشكال، مثل نظام التشغيل في الجهاز، أو تعريف مسؤول النظام، وكلمة المرور.
9. يجب على المستخدمين إكمال نسخ / دعم بياناتهم المرتبطة بهوية الدخول التي يتم توفيرها من قبل جامعة 6 اكتوبر قبل آخر يوم عمل / التخرج من جامعة 6 اكتوبر



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة الاعارة من المكتبة واتاحتها للمستخدمين واليات التنفيذ جامعة 6 اكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف سياسة إعارة مراجع او كتب من المكتبة المركزية لجامعة 6 اكتوبر وإتاحتها للمستخدمين إلى وضع أهداف ومبادئ يتم إتباعها للحصول على المصادر والأنشطة المكتبية والية تحديد المتطلبات للحصول على خدمة الإعارة. مع تقديم أقصى خدمة ممكنة باستخدام الوسائل التي تمكن المستخدمين من الحصول على المصادر المكتبية دون الاخلال بالضوابط القانونية والأخلاقية أو تلك المتعلقة بحقوق الملكية والتعاقدية مع الناشرين. كما تهدف السياسة أيضا إلى تقديم خدمات مماثلة لأصحاب الهمم وللخريجين والمجتمع عموما.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر /الكلية للاعارة من المكتبة واتاحتها للمستخدمين

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تفتح المكتبة بحسب احتياجات مجتمع المستخدمين وفقا للتقويم الجامعي السنوي. ويتم الإعلان عن تغيير مواعيد فتح المكتبة في صفحة المكتبة.
2. على مستخدمي المكتبات ابراز بطاقة تعريف سارية المفعول لموظف الإعارة عند استعارة المصادر أو عند استخدام أجهزة الإعارة الذاتية ويشمل ذلك الفئات التالية:
 - ❖ طلبة جامعة 6 اكتوبر وأعضاء هيئة التدريس والموظفين: البطاقة الجامعية.
 - ❖ منتسبي جامعة زايد وكليات التقنية العليا: بطاقة التعريف الخاصة بمؤسساتهم.
 - ❖ مستخدمي المكتبات من خارج جامعة 6 اكتوبر: بطاقة العضوية لمكتبات جامعة 6 اكتوبر.
3. خريجوا جامعة 6 اكتوبر يمكنهم استخدام مصادر جامعة 6 اكتوبر الالكترونية المرخصة ومجموعات خاصة من المواد المطبوعة والأصلية في مكتبات جامعة 6 اكتوبر. كما يمكنهم أيضا استعارة المواد المنشورة والمطبوعة باعتبارهم كاملي العضوية في مجتمع جامعة 6 اكتوبر – الوصول للمصادر الالكترونية عن بعد يخضع للموافقة على الطلبات الفردية من إدارة المكتبة وترخيص الاستخدام.
4. يمكن للمستخدمين تجديد استعارة الكتب باستخدام البطاقات الجامعية وذلك عن طريق:
 - ❖ الموقع الإلكتروني للمكتبة تحت بند خدمات الإعارة وذلك على مدار اليوم.
 - ❖ البريد الإلكتروني.
 - ❖ التواصل هاتفيا مع موظفي الإعارة.
 - ❖ الحضور شخصيا إلى مكتب الإعارة بالمكتبة – أو عن طريق أجهزة الإعارة الذاتية.



5. يمكن لمستخدمي المكتبة حجز المواد المتاحة بالمكتبة ويشمل ذلك المواد الموجودة على الرفوف في مواقع أخرى أو المواد المستعارة من قبل مستخدم آخر.
6. يتم حجز المواد المطلوبة بعد استلام طلب الحجز والاحتفاظ بها في وحدة الإعارة لمدة سبعة أيام، وأشعار المستخدم بتوفرها في وحدة الإعارة بواسطة البريد الإلكتروني.
7. تعاد تلك المواد إلى الرفوف في حالة عدم استلامها بعد مرور سبعة أيام.
8. قد يفقد المستخدم امتيازات الإعارة في حال تخلفه عن إعادة المادة التي استعارها وذلك بعد استلامه إشعار حجز المادة المستعارة من قبل مستخدم آخر. وللعמיד الحق في منح أو حرمان المستخدم من الامتيازات.
9. تتبع الإجراءات العادية للتجديد إلا إذا تم حجز المادة من قبل مستخدم آخر.
10. يتم احتساب غرامات تأخير على الكتب المستعارة والتي لم يتم إرجاعها في مواعيدها .
11. تمتلك مكتبات جامعة 6 أكتوبر عدد كبير من المصادر الإلكترونية ويشمل ذلك قواعد البيانات، والدوريات والكتب الإلكترونية. ويتم الاشتراك بها إما بشكل سنوي أو شراؤها بشكل دائم) الكتب الإلكترونية .
12. يتطلب من مستخدمي المصادر الإلكترونية استعمال الدخول الموحد لجامعة 6 أكتوبر للحصول على هذه المصادر وذلك بحسب الاتفاقيات المبرمة مع الناشرين والتي قد تشمل عدد محدد من المستخدمين في وقت واحد أو عدم إمكانية الدخول لتلك المصادر من خارج الحرم الجامعي.



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة البريد الإلكتروني واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة لضمان الاستخدام الأمثل والأمن لخدمة البريد الإلكتروني من قبل أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والموظفين والطلبة والزائرين.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لاستخدام خدمات البريد الإلكتروني.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يجب على المستخدمين استخدام خدمات البريد الإلكتروني الرسمي للجامعة في المعاملات الرسمية، وعدم استخدام خدمات البريد الإلكتروني المجاني مثل Yahoo, Gmail وHotmail.
2. يحظر مشاركة كلمة السر.
3. لا يُسمح للمستخدمين بإرسال أو الرد أو توجيه رسائل البريد الإلكتروني ذو المحتوى السري أو التي تنتهك حقوق الملكية الفكرية.
4. يحظر على المستخدمين إرسال أو الرد أو توجيه رسائل البريد الإلكتروني التي تحتوي على مرفقات مصابة بالفيروسات أو أي برمجيات ضارة.
5. على المستخدمين عدم فتح رسائل البريد الإلكتروني غير المرغوب فيها، مع حذفها من النظام.
6. يسمح للمستخدمين تحرير الرسائل الإلكترونية المشروعة والمعروفة المصدر والمحتجزة في قائمة الحجر الخاصة بالبريد الإلكتروني.
7. يحظر على المستخدمين استخدام البريد الإلكتروني للجامعة في المعاملات الخاصة.
8. يحظر على المستخدمين المشاركة في نشر رسائل البريد الإلكتروني لأسباب شخصية، أو تجارية، أو دينية، أو سياسية.
9. يحظر على المستخدمين المشاركة في نشر رسائل البريد الإلكتروني لأغراض خيرية.
10. يحظر على المستخدمين استخدام نظام البريد الإلكتروني للجامعة لانتحال صفة شخص آخر.
11. يحظر على المستخدمين إرسال، أو إعادة توجيهه، أو نقل، أو توزيع، أو الرد على رسائل البريد الإلكتروني عند استخدام نظام البريد الإلكتروني الخاص بشخص آخر.
12. يحظر على المستخدمين إدخال أي تغييرات على المحتوى، أو التاريخ، أو الوقت، أو المصدر، أو الأشخاص، أو العناوين، أو أي معلومات أخرى في الرسالة الإلكترونية.



13. على المستخدمين التحقق والتأكد من أن مرفقات رسائل البريد الإلكتروني خالية من الفيروسات أو أي تعليمات برمجية ضارة.
14. الاتصال الإلكتروني الشامل في شبكة جامعة 6 أكتوبر غير مسموح به إلا بإذن من جهة الاختصاص.
15. عند استخدام البريد الإلكتروني في الهاتف النقال مثل الهواتف الذكية، فيجب تزويد الهاتف النقال بميزة قفل الأمان التلقائي وكلمة السر في حالة عدم استخدام الهاتف.
16. في حالة رغبة المستخدم ببيع الهاتف النقال أو إعطاؤه لشخص آخر، فيجب إعلام قطاع المعلوماتية ليتم حذف معلومات البريد الإلكتروني للجامعة من الجهاز.



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة السجلات الدراسية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة لضمان وحفظ البيانات الأكاديمية للطلبة في جامعة 6 أكتوبر وذلك من خلال التعامل بشكل نزيه وفعال بما يتوافق مع المبادئ والمعايير والتوقعات لجامعة 6 أكتوبر التي تتلاءم مع رسالتها التعليمية للجامعة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية للسجلات الدراسية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. البيانات الأكاديمية الرسمية للطلاب تشمل على الأقل ما يلي:-

- ❖ (معلومات شخصية وتعريفية خاصة بالطلاب، كالاسم ومكان وتاريخ الميلاد والجنسية والعنوان / ومعلومات التواصل والرقم الجامعي ورقم البطاقة ومعلومات أخرى ذات صلة/معلومات متعلقة بالقبول كمعدل الثانوية العامة وفرعها والمواد التي درسها ودرجاتها واسم المدرسة الثانوية ودرجات اختبارات القبول وتاريخ الالتحاق بجامعة 6 أكتوبر وغيرها من المعلومات ذات الصلة).
- ❖ (معلومات متعلقة بالتسجيل والأداء الأكاديمي للطلاب وتتضمن الفصول الدراسية، والمقرات المسجلة والمحولة، ومجموع الساعات التي درسها الطالب، ومجموع الساعات المنجزة، والتقدير النهائي لكل مقرر، والساعات المنجزة من خلال اختبارات القدرات والتحدي، ووقف التسجيل والانسحاب من جامعة 6 أكتوبر وتسلسل التحاق الطالب بالبرامج الأكاديمية، والوضع الأكاديمي وما يترتب عليه، وأية معلومات أخرى ذات صلة).
- ❖ (الوضع الأكاديمي للطلاب في نهاية كل فصل دراسي والتغييرات التي تطرأ عليه وما يترتب عليها من إجراء، وتغيير التخصص والمعلومات الخاصة بالمقررات ودرجاتها النهائية، والساعات المحولة، وأسماء المؤسسات التعليمية وفترة الدراسة بها، والدرجات العلمية التي حصل عليها الطالب، وغيرها من المعلومات ذات الصلة).
- ❖ (المعلومات الخاصة بمنح الدرجات العلمية والتي تتضمن اسم الدرجة العلمية، والتخصصات الرئيسية والفرعية، ومرتبة الشرف، والمعدل التراكمي، وعنوان الرسالة والبرنامج الأكاديمي فيما يخص الدراسات العليا).
- ❖ (المعلومات التي تتعلق بعقوبات مخالفة التعليمات الجامعية، متضمنة ملخص عن طبيعة ومدة العقوبة، وغيرها من المعلومات ذات الصلة).



2. يجوز بطلب من الكلية المعنية وموافقة مكتب نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر لشئون التعليم والطلاب إجراء أي تعديل على البيانات الأكاديمية للطالب شريطة أن يكون مسببا وموثقا حسب الأصول، ويتم التنفيذ من قبل مكتب نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر لشئون التعليم والطلاب.
3. يجوز بطلب من الطالب وموافقة مكتب نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر لشئون التعليم والطلاب إجراء تعديلات على البيانات غير الأكاديمية شريطة أن تكون موثقة حسب الأصول.
4. تقع مسؤولية الحفاظ على سرية البيانات الأكاديمية للطلبة على الأشخاص المخولين بالوصول إلى هذه البيانات، ولا يجوز لهم تقديم هذه المعلومات إلى أي جهة أخرى.
5. لا يجوز للجهات المعنية التي لديها صلاحيات الاطلاع على البيانات الأكاديمية للطلبة الإفصاح عن هذه البيانات إلا بموافقة مسبقة من مكتب نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر لشئون التعليم والطلاب والبيانات غير الأكاديمية.

السجلات الدراسية:-

1. يكون شكل ومضمون السجلات الدراسية الرسمية وفقا للمعايير المعترف بها دوليا الخاصة بالسجلات الدراسية.
2. المعلومات الشخصية الخاصة بالطالب والبيانات المتعلقة بالمسار الدراسي مثل الدرجات العلمية والتخصص الأكاديمي (الرئيسي والفرعي) وعنوان الأطروحة أو الرسالة سوف يتضمن السجل الدراسي للطالب المعلومات التالية: (كل المقررات التي سجلها الطالب أو أنجزها بشكل رسمي ودرجاتها النهائية / كل المقررات الدراسية التي أنجزت ضمن برامج التميز للطلبة المتفوقين/ المعدلات الفصلية والتراكمية/ المقررات الدراسية والساعات المعتمدة المحولة من مؤسسات تعليمية والتي لا تدخل في حساب المعدل/ كل التقديرات النهائية المستنتاة من حساب المعدلات الفصلية والتراكمية/ الوضع الأكاديمي الذي يشير إلى حصول الطالب على تقدير ممتاز بنهاية كل فصل دراسي/ الإنذار الأكاديمي، والفصل الأكاديمي، والفصل لمخالفة التعليمات الجامعية والفصل لأسباب غير أكاديمية ودون تحديد أسباب الفصل غير الأكاديمي).
3. يجوز إضافة أي محتوى لم يتم ذكره شريطة أن يتوافق مع المعايير المعلنة للقبول والتسجيل مع السماح ببعض التعديلات المحدودة لتعكس خصوصية جامعة 6 أكتوبر واحتياجات الطلبة.
4. تكون السجلات الدراسية الرسمية متوافقة مع الدرجة العلمية للطالب بحيث يكون لكل درجة علمية معينة سجل خاص بها كدرجة (البكالوريوس، الليسانس والدراسات العليا). يمنح الطلاب سجلات دراسية رسمية باللغتين العربية والإنجليزية. يحتوي السجل الدراسي الرسمي على تاريخ منح الدرجة العلمية ويكون مطابق لتاريخ إعلان نتائج الفصل الذي منحت فيه وفقا للتقويم الجامعي.
5. يجوز تعليق منح الطالب أو من ينوب عنه السجلات الأكاديمية، أو الشهادات، أو المصدقات، أو أي وثائق أخرى في حال عدم وفاء الطالب بالتزاماته المالية تجاه جامعة 6 أكتوبر أو أي التزامات أخرى.
6. تضم الوثائق والسجلات الأخرى التي تعتبر بمثابة بيانات أكاديمية للطالب (بنوعها الورقي والإلكتروني) مثل شهادات التخرج والمعادلات وبيانات الحالة، وكشوف رصد الدرجات ونماذج التسجيل والإرشاد وطلبات الالتحاق والوثائق المطلوبة الأخرى ونتائج اختبارات تحديد المستوى والبطاقات الجامعية ووثائق الإيفاد والإعانات المالية وإيصالات التسليم والحسابات وأية وثائق أخرى ذات صلة.



7. يعتبر نظام معلومات الطلبة النظام الإلكتروني الرسمي المعتمد الخاص ببيانات الطلبة الأكاديمية.

صلاحيات ومسئوليات مسئولي السجلات الدراسية:-

1. ضمان سرية المعلومات الشخصية التي أدخلها المستخدم عند الدخول للنظام بما في ذلك اسم المستخدم وكلمة المرور.
2. ضمان دقة وشرعية العمليات التي يقوم بها المستخدم على البيانات الأكاديمية للطلبة.
3. لا يحق للمستخدم القيام بإجراء عمليات أكاديمية في النظام خارج نطاق صلاحياته.
4. عدم السماح لأي شخص آخر باستخدام صلاحية المستخدم للدخول للنظام.
5. حماية خصوصية وسرية معلومات وبيانات الطلبة الأكاديمية وفق الأنظمة والسياسات المعلنة.
6. عدم تسريب معلومات من البيانات الأكاديمية للطلبة لأي شخص أو مؤسسة خارج جامعة 6 أكتوبر.
7. الالتزام بكافة المتطلبات الخاصة بالدخول لنظام معلومات الطلبة وفق ما تحدده جامعة 6 أكتوبر.
8. عدم الالتزام بالمسؤوليات المحددة الخاصة بالدخول للنظام بإيقاف صلاحيات المستخدم، كما أن ارتكاب بعض المخالفات لهذه الالتزامات قد يؤدي إلى إجراء تأديبي بموجب السياسات والإجراءات النافذة في جامعة 6 أكتوبر.
9. مكتب نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر لشئون التعليم والطلاب هو المسؤول الرسمي عن نظام معلومات الطلبة وهو المسؤول عن سلامة ودقة محتوياته ومنح صلاحيات الدخول إليه وتقييم أي مشاريع جديدة مرتبطة بنظام معلومات الطلبة.
10. تحتفظ جامعة 6 أكتوبر ببيانات الطلبة غير الأكاديمية في الأقسام والوحدات الإدارية التي تتعامل مع الطلاب بشكل مباشر.



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة التحكم في الوصول للبيانات والمعلومات واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ضمان تطبيق جامعة 6 اكتوبر لعملية التحكم في الوصول إلى المعلومات الإلكترونية المتعلقة بجامعة 6 اكتوبر، وضمان توافقها مع المتطلبات القانونية والتجارية والأمنية حيثما تقتضي الحاجة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر /الكلية لتنظيم التحكم في الدخول للبيانات والمعلومات

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تنظيم التحكم في الدخول للبيانات والمعلومات من خلال تسجيل هوية المستخدم في منح صلاحية الدخول للحسابات أو وقفها أو حذفها.
2. يتم إنشاء وتفعيل حسابات المستخدمين (التابعون للجامعة) لفترة محدودة ووفق الضرورات الأكاديمية أو الإدارية أو العملية.
3. يجب أن تتبع أسماء حسابات المستخدمين المعايير القياسية .
4. لا يتم إنشاء أو وقف أو حذف حسابات المستخدمين إلا بموافقة الجهة المعنية، ويتحمل الكادر المفوض المعني بإنشاء حسابات المستخدمين مسؤولية تأكيد مستوى التفويض الفعلي الممنوح للمستخدمين كلما وحيثما اقتضت الحاجة.
5. يتم إنشاء حسابات مميزة لا تتكرر حتى يتم التعرف على هويات المستخدمين دائماً أثناء استخدامهم للحاسب أو للمرافق ذات الصلة.
6. يتم عمل تسوية ومراجعة لحسابات المستخدمين بشكل دوري.
7. يتم إرفاق رقم مرجعي لا يتكرر مع كل طلب بإنشاء حساب للمستخدمين وذلك للتمكن من تتبع المستخدمين.
8. يسمح بإنشاء حسابات مشتركة تضم أكثر من مستخدم بشرط أن يظل الاستخدام داخلياً، ويتم إيقاف خدمة الانترنت عن هذه الحسابات.
9. يسمح بإنشاء صناديق بريد إلكترونية مشتركة تضم أكثر من مستخدم على أن يتم تعيين اسم مالك واحد لكل حساب لأغراض تتعلق بالتتبع والمسؤولية.



المسؤولية:-

تشمل عملية تسجيل حساب للمستخدم مسؤوليات محددة بالنسبة للكادر الذي يقوم بتشغيل عمليات حساسة في إنشاء ووقف وحذف حسابات المستخدمين أو غير ذلك، وهذا يضمن عدم تضارب المصالح كأن يكون نفس الشخص طالباً لحساب ومنشئاً له.

تنظيم الامتيازات

1. يقتصر الدخول إلى نظم التشغيل وتطبيقاتها بشكل عام على المسؤولين وفريق الدعم المرتبط بإدارة وصيانة أساسيات الحواسيب .
2. يمنح المستخدمون امتيازات مع حساباتهم وفق ما يحدده ويفوضه لهم رئيسهم وذلك حسب ما يتناسب ودورهم ووظيفتهم على وجه الخصوص.

تنظيم كلمة المرور

يتم التحكم باستخدام أو منح كلمة المرور وفق سياسة كلمة المرور.

الأجهزة غير المستخدمة

1. يجب حماية كافة أجهزة الحاسب التي تنتمي للشبكة بكلمة مرور .
2. مسؤولية ترك أجهزة الحاسب غير المستخدمة تقع على عاتق المستخدمين.
3. أفضل طريقة للقل التلقائي لشاشة التوقف هي أن يضبط المؤقت على 15 دقيقة بحيث يتم توفير الأمن الضروري، في الوقت الذي لا يتسبب ذلك في إزعاج المستخدم.

ضبط الدخول للشبكة

1. يزود المستخدمون عن بعد بنظام اتصال بشبكة خاصة افتراضية بعد أخذ الموافقات المطلوبة.
2. يتم تفعيل تشفير حركة المرور الإلكتروني بين المستخدم وال خادم من أجل المستخدمين عن بعد.
3. يتم حماية الشبكات الداخلية وعزلها عن الإنترنت وشبكات الجهات الأخرى من خلال جدران الحماية.
4. يجب تعريف جدران الحماية على وجه الخصوص لمنع كافة الاتصالات القادمة عدا الاتصالات المطلوبة تحديداً من أجل متطلبات العمل والتي يجب توثيقها والموافقة عليها بشكل رسمي، ويجب توفير أي اتصال من الشبكة الخارجية من خلال جدران حماية بعد الموافقات اللازمة.
5. يُحظر الدخول إلى الشبكة من خلال أي آلية تحكم عن بعد غير مرخص لها.

أمن أجهزة الشبكة

1. يتم تعريف أجهزة الشبكات لضمان تحديد دخول المستخدمين للنظام حسب الحاجة ولضمان تجنب تجوال الشبكة بشكل مطلق وغير محدود.
2. يتم فصل وعزل شبكات الإنتاج عن شبكات عدم الإنتاج.
3. يتم فصل معدات توصيل الشبكات والخادما ت عن بيئة المستخدم.
4. تكون كافة الاتصالات بجامعة 6 اكتوبر عبر الإنترنت مؤمنة من خلال استخدام شبكة خاصة.
5. تخضع كافة متطلبات الدخول الخارجية لتقييم المخاطر وفقاً لمتطلبات العمل ولن يتم السماح بذلك إلا بعد اكتمال كافة متطلبات الأمان المطلوبة.

التحقق والتأكد من المستخدم

1. يكون لكل مستخدم بما في ذلك طاقم الدعم الفني كالمشغلين ومدراء الشبكات ومبرمجي النظم ومدراء قواعد البيانات اسم مستخدم مختلف ومميز حتى يتسنى تتبع الأنشطة وربطها بمستخدمها، ويجب ألا



- يحمل اسم حساب المستخدم أي مدلول على المستوى الوظيفي للمستخدم كرئيس جامعة 6 أكتوبر أو المشرف.
2. يتم وضع كل المستخدمين ذو صلاحية استخدام نظام ما في مجموعة مستقلة كي يتسنى تدقيق حساباتهم.
3. يتم التعطيل المؤقت لحسابات المستخدمين التي يشتبه في تعرضها للخطر أو تعرض كلمات المرور الخاصة بها للسطو أو السرقة.
4. يتم إبلاغ صاحب الحساب ذي الصلة وثقيد الواقعة في سجلات مكتب خدمة العملاء باعتبارها حادثاً ذي صبغة أمنية يستحق إجراء المزيد من التحقيقات واتخاذ القرارات المناسبة.

نظام إدارة كلمة المرور

- يساعد نظام إدارة كلمة المرور على اختيار كلمة مرور قوية ويؤكد على تطبيق إرشادات معينة تتعلق بكلمة المرور يجب التقيد بها. ولنظام إدارة كلمة المرور السمات التالية على الأقل:
- ❖ يجب ألا يسمح النظام باختيار كلمات المرور إلا كما هو مدرج في سياسة كلمة المرور.
 - ❖ يجب أن يسمح النظام للمستخدمين بتغيير كلمات مرورهم.
 - ❖ يجب على النظام أن يكون قادراً على حفظ عمر وتاريخ كلمة المرور كما هو مبين في سياسة كلمة المرور وأن يمنع استخدام كلمة المرور نفسها.
 - ❖ يجب على النظام ألا يخزن كلمات المرور في شكل نص واضح، بل عليه أن يحفظ كلمات المرور باستخدام التشفير والترميز.
 - ❖ يجب أن يجبر النظام المستخدمين على تغيير كلمات مرورهم المؤقتة عند الدخول الأول لهم.
 - ❖ يجب على النظام ألا يعرض كلمات المرور على الشاشة عند إدخالها.
 - ❖ يجب على النظام التأكيد على قبول كلمة السر الجديدة عند تغييرها بنجاح.



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة التقويم الجامعي واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يكمّن هدف هذه السياسة في ضمان إعداد وتنفيذ التقويم الجامعي بشكل يتوافق مع المبادئ والمعايير والتوقعات التي تتلاءم مع الرسالة التعليمية للجامعة، مع تطبيقه بنزاهة وفاعلية والتزام.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية في بداية كل عام جامعي.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تعمل جامعة 6 أكتوبر بنظام العام الدراسي الذي ينقسم إلى فصلين دراسيين أساسيين وفصل صيفي مكثف أو أكثر.
 2. يشتمل كل فصل دراسي أساسي على فترات محددة للإرشاد الأكاديمي والاختبارات والتسجيل والمحاضرات والامتحانات النهائية.
 3. يبدأ كل عام دراسي بالفصل الدراسي الأول وينتهي بنهاية الفصل الدراسي الصيفي.
 4. يعتبر آخر يوم في كل فصل دراسي أساسي هو تاريخ "إعلان النتائج" وهو التاريخ الرسمي لمنح الدرجة العلمية في ذلك الفصل، ويؤن في السجل الدراسي الرسمي للطلاب .
- الساعات الدراسية المعتمدة في الفصل الدراسي:-**

1. يمنح الطالب ساعات معتمدة لأي مقرر عندما يحقق مخرجات التعلم المطلوبة لهذا المقرر من خلال الأداء المقبول. مخرجات التعلم المحددة لأي مقرر يجب أن تتوافق مع تطلعات جامعة 6 أكتوبر من مفهوم الساعات المعتمدة وعلى الطالب أن يلتزم بوزن الساعة المحددة للمقرر.
2. مفهوم الساعات المعتمدة يوضح متوسط المدة التي يحتاجها الطالب لتحقيق مخرجات التعلم المحددة للمقرر.
3. مفهوم الساعات المعتمدة يتضمن ساعات دراسية مجدولة مع مدرس وساعات دراسية ذاتية بدون مدرس مثل القراءة وإنجاز المشاريع وأداء الواجبات والتحضير لمتطلبات المحاضرة مثل الاختبارات والعروض التقديمية.
4. مفهوم الساعات المعتمدة يختلف وفقاً لنوع المقرر من محاضرة نظرية، معمل، ورش وصلات رسم والتدريب العملي .

أسس بناء التقويم الجامعي:-

1. يتألف الفصل الدراسي الاعتيادي من خمسة عشرة أسبوعاً دراسياً (75) يوماً دراسياً على الأقل، ولا يشمل ذلك العطل الرسمية لتحقيق الحد الأدنى من الوقت اللازم للتدريس.



2. يجوز طرح فصل دراسي صيفي لضمان تغطية الوقت التدريسي للمقررات المطروحة.
3. قبل بداية كل فصل دراسي اعتيادي تخصص فترة لاستقبال الطلبة الجدد والأنشطة التعريفية والإرشاد الأكاديمي واختبارات القدرات واستكمال عمليتي القبول والتسجيل.
4. في نهاية كل فصل دراسي تخصص فترة للامتحانات النهائية حسب ما تراه الجامعة.
5. يتم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد التقويم الجامعي العطل الرسمية الخاصة بالمناسبات الدينية والوطنية، ويصدر فيها قرار من رئيس جامعة 6 أكتوبر في وقتها.
6. التقويم الجامعي يتضمن جدولاً فترات معيارية للمحاضرات لضمان إتاحة فرصة التسجيل في المقررات للطلبة، وتفادي التعارض في الامتحانات النهائية.
7. التقويم الجامعي يتضمن إمكانية جدولاً أيام دراسية إضافية لتعويض أيام الإجازات.
8. التقويم الجامعي يتضمن المواعيد والتواريخ المهمة المرتبطة بجميع العمليات المؤثرة على العملية التعليمية خلال الفصل الدراسي.

فترة الامتحانات النهائية:-

1. تُعد جميع الامتحانات النهائية في نفس الموعد المحدد في جدول الامتحانات النهائية الذي تصدره جامعة 6 أكتوبر.
2. لن يسمح بإجراء أي تغيير على التاريخ والموعد المعلن في الجدول الرسمي للامتحانات النهائية إلا بموافقة خطية مسبقة من نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر لشؤون التعليم والطلاب.
3. يتقدم عميد الكلية التي تطرح المقرر، بطلب خطي لتغيير موعد الامتحان النهائي خارج الفترة الرسمية المحددة للامتحانات النهائية مشفوعاً بالوثائق، ومبيناً التفاصيل والظروف الاستثنائية التي دعت إلى طلب ذلك التغيير إلى نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر لشؤون التعليم والطلاب في موعد لا يتجاوز أسبوعين قبل بدء فترة الامتحانات النهائية.
4. في حال موافقة نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر لشؤون التعليم والطلاب على طلب الاستثناء المقدم لتغيير موعد الامتحان النهائي يجب على الكلية الإعلان للطلبة عن هذا التغيير قبل وقت كافٍ من موعد الامتحان الجديد.
5. يجوز لعميد الكلية التي تطرح المقرر الموافقة على تعديل تاريخ ووقت الامتحان النهائي ضمن الفترة الرسمية المحددة للامتحانات النهائية، ويجب الإعلان للطلبة عن هذا التغيير قبل وقت كافٍ من موعد الامتحان الجديد.
6. تُعد الاختبارات العملية في الأسبوع الذي يسبق فترة الامتحانات النهائية.
7. الحد الأقصى للامتحانات النهائية للطلاب في الجدول الرسمي للامتحانات النهائية هو امتحانان في اليوم الواحد، وأي امتحانات أكثر من ذلك تعتبر عبئاً زائداً يحق للطلاب أن يطلب إعادة جدولته ضمن الجدول الرسمي للامتحانات النهائية بناءً على طلب يُقدم في الوقت المحدد إلى عميد الكلية لتحديد موعد بديل للامتحان الزائد عن العبء.
8. على الطالب مراعاة تنظيم مواعيد امتحاناته النهائية في المقررات التي يسجلها في كل فصل دراسي وذلك وفقاً لجدول الامتحانات النهائية المعلن.
9. يتم إعداد التقويم الجامعي المقترح للعام التالي للمراجعة واعتماده خلال الفصل الدراسي الثاني من كل عام جامعي.
10. بعد إعداد التقويم الجامعي بصورته النهائية من نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر لشؤون التعليم والطلاب



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة استخدام أجهزة الهواتف النقالة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

الهدف من هذه السياسة هو تقديم أفضل التدابير الأمنية الممكنة للأجهزة النقالة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية على المستخدمين اتباع وتنفيذ الضوابط الأمنية لأجهزة الهواتف النقالة.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. على المستخدمين اتباع وتنفيذ الضوابط الأمنية لأجهزة الهواتف النقالة للجامعة لتأمين البيانات المحمية والمخزنة في الهواتف النقالة.
2. يجب ألا يتم تخزين البيانات الهامة والحيوية للجامعة دون تنفيذ ضوابط أمنية فعالة لحماية البيانات. وعلى المستخدمين استخدام خاصية التشفير أو أي تدابير فعالة أخرى في أجهزة الهواتف النقالة التي تحتوي على بيانات حيوية للجامعة.
3. يجب تحديد كلمة سر أو رمز سري مناسب.
4. يجب تفعيل خاصية القفل التلقائي للجهاز في حالة السكون (لمدة لا تزيد عن 10 دقائق) .
5. يجب إخطار مكتب المعلوماتية في حالة ضياع أو سرقة الجهاز (مثلا لإعادة تعيين كلمة المرور للمستخدم).
6. في حالة الأجهزة المملوكة للجامعة عدم إجراء أي تغيير غير مصرح به في الأجهزة المقدمة من جامعة 6 أكتوبر.
7. إرجاع الأجهزة للجامعة في حالة عدم الحاجة اليها مع حذف كل من رمز الدخول وحساب المستخدم.



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة امن المعلومات واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى ضمان حماية كافة أصول المعلومات ومرافق الشبكات والحوسبة من التلف أو الفقدان أو سوء الاستخدام. وضمان معرفة أعضاء مجتمع جامعة 6 أكتوبر بمبادئ استخدام المعلومات الإلكترونية والالتزام بها. والعمل على زيادة مستوى الوعي والفهم من جانب المستخدمين تجاه مسؤولياتهم المباشرة عن حماية سرية وسلامة البيانات التي يمتلكونها أو يتعاملون بها.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية احترام وحماية خصوصية البيانات.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يتحتم على جميع أعضاء مجتمع جامعة 6 أكتوبر احترام وحماية خصوصية البيانات. وبينما لا تراقب جامعة 6 أكتوبر محتوى صفحات المواقع الشخصية أو البريد الإلكتروني أو أية وسائل أخرى للتواصل الإلكتروني إلا أن للجامعة الحق في معاينة سجلات الحواسيب أو في مراقبة أنشطة الحواسيب الشخصية وذلك بموافقة إدارة جامعة 6 أكتوبر.
2. لا يجوز لأحد في جامعة 6 أكتوبر الدخول إلى السجلات الخاصة إلا إذا كان مفوضاً بذلك على وجه التحديد، ويجب الحفاظ على الممتلكات التكنولوجية في مكان آمن ومناسب، وينبغي على فريق الإدارة التأكد من وجود الضوابط اللازمة للحيلولة دون دخول غير المفوضين إلى النظم والشبكات وللكشف عن أي محاولات من هذا القبيل.
3. يُعتبر جميع أعضاء مجتمع جامعة 6 أكتوبر مسؤولين عن ضمان عدم استخدام الغير لامتيازاتهم وحقوقهم المتعلقة بنظام تقنية المعلومات، كما يعتبر الموظفون المخولون بجامعة 6 أكتوبر مسؤولين عن مراجعة سجلات الدخول وتحديد الاختراقات الأمنية المحتملة. هذا ويجب أن تحتفظ كافة النظم المضبوطة بسجلات حتى يمكن متابعة استخدام المعلومات بدرجة مناسبة لكل نظام، كما يتعين على المسؤولين المخولين القيام بإخطار الإدارة فوراً في حالة الاشتباه في حدوث أية خروقات.
4. يتم تنفيذ التوثيق للاتصال من نقطة إلى نقطة لجميع النظم التي ترسل وتستقبل بيانات.
5. يتوقع أن تكون نظم المهمات الحساسة متاحة في كل الأوقات. ويجب أن يكون هناك نظام حساس إضافي يتمتع بإجراءات استرداد المعلومات بشكل مفصل والإبلاغ عن الفترات التي تكون فيها النظم خارج الخدمة (أثناء عطل أو صيانة أو إصلاح)، كما ينبغي اختبار إجراءات النسخ الاحتياطية من البيانات وأن توثق بشكل جيد.



6. تقع مسؤولية الإبلاغ عن الاختراقات على مالكي نظم التطبيقات والشبكات والحواسب إضافة إلى مستخدمي هذه الأنظمة وتتمثل في الإبلاغ عن أية خروقات أمنية واضحة.
7. يجب أن تتاح الإرشادات الخاصة بالإبلاغ عن الاختراقات لكل فرق الإدارة والمستخدمين، كما ينبغي أن تشمل على إرشادات تتعلق بطبيعة هذه الخروقات والزمن والمكان والشخص والإطار الزمني الذي ينبغي من خلاله الإبلاغ عن هذه الخروقات.



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة أخبار الجامعة ونشرها واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عمل يحدد كيفية تحرير ونشر الأخبار المختلفة عن الجامعة في وسائل الإعلام.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية ونشر الأخبار المختلفة عن الجامعة في وسائل الإعلام.

اليات تنفيذ السياسة:-

- تحرص جامعة 6 أكتوبر على تعريف المجتمع وكافة الأطراف المعنية والمهتمة بالتعليم العالي بكافة الأنشطة والفعاليات التي تتم بها ، مع الالتزام بمعايير الشفافية والمصداقية ، ولتحقيق ذلك يتم ما يلي :-
- 1.تقوم إدارة الإعلام بتغطية أنشطة الجامعة تحريراً وتصويراً واستقبال الأخبار من جهات الجامعة المختلفة حول فعاليتها ، وصياغتها وتحريرها إعلامياً، ثم إرسالها لوسائل الإعلام كافة لإبراز الجامعة وإظهار دورها في خدمة المجتمع .
 - 2.تخضع هذه السياسة في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من رئيس الجامعة ، وتنفيذها الإدارات واللجان ذات الصلة ، ويتم تقييمها بصورة دورية ، وإضافة ما يمكن من إجراءات أخرى تلزم .



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة الحديث باسم الجامعة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عمل وضوابط للحديث بأسم الجامعة وتحديد المسؤولية في ذلك

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية

اليات تنفيذ السياسة:-

تحرص جامعة 6 أكتوبر على مصلحة طلابها وعلى نقل الحقائق لهم ولأولياء المور وكافة اطراف المجتمع ، كما تحرص أيضاً على صورتها المجتمعية ، وتتبنى من السياسات افعلامية ما يكفل نقل الأخبار والأحداث بمصداقية، ولتحقيق ذلك يتم ما يلي :-

- 1.يقوم رئيس الجامعة (أو من يكلفه من المختصين) بمهمة المتحدث الرسمي بأسم الجامعة في وسائل الإعلام المختلفة للإجابة عن الاستفسارات الإعلامية حول الجامعة والتعليق على ما يتعلق بها من أحداث وأخبار.
- 2.تخضع هذه السياسة في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من رئيس الجامعة ، وتنفذها الإدارات واللجان ذات الصلة ، ويتم تقييمها بصورة دورية ، وإضافة ما يمكن من إجراءات أخرى .



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة جريدة الجامعة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عمل وضوابط تحرير وإصدار جريدة الجامعة

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لرصد الفعاليات والأخبار والأنشطة المختلفة بالجامعة.

اليات تنفيذ السياسة:-

تحرص جامعة 6 أكتوبر على تقديم خدمة إعلامية متميزة ، ونافذة يتم من خلالها رصد الأخبار والفعاليات في مجتمع الجامعة بصورة خاصة ، وفعاليات التعليم العالي بصفة عامة، وتتبنى في ذلك قيم المصداقية والشفافية ، وقد قامت جامعة 6 أكتوبر بإصدار جريدة دورية منتظمة لرصد الفعاليات والأخبار والأنشطة المختلفة بالجامعة وبث تقارير عن إدارتها لتعريف المحيط الداخلي والخارجي بالجامعة وأنشطتها ، وفي نفس الوقت تعتبر هذه الجريدة نافذة رئيسية لطلاب قسم الصحافة بكلية الإعلام للتدريب على إعداد الموضوعات الصحفية . ويتم تحرير هذه الجريدة ومتابعة طباعتها وتوزيعها داخل الجامعة وخارجها . تخضع هذه السياسة في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من رئيس الجامعة ، وتنقذها كلية الإعلام بالجامعة ، والإدارات واللجان ذات الصلة، ويتم تقييمها بصورة دورية ، وإضافة ما يمكن من إجراءات أخرى



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة رصد ومتابعة ما ينشر عن الجامعة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عمل يحدد آليات رصد ومتابعة ما ينشر عن الجامعة في وسائل الإعلام المختلفة والتعليق عليه

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر /الكلية لرصد ومتابعة ماينشر عن الجامعة.

اليات تنفيذ السياسة:-

تحرص جامعة 6 أكتوبر على مصلحة طلابها وعلى نقل الحقائق لهم ولأولياء الأمور وكافة أطراف المجتمع ، كما تحرص أيضاً على صورتها المجتمعية ، وتتبنى من السياسات الإعلامية ما يكفل نقل الأخبار والأحداث بمصداقية ، ولتحقيق ذلك يتم ما يلي : -

1. تقوم إدارة الإعلام بمتابعة ما ينشر إعلامياً عن الجامعة وكتابة تقارير حوله، وتجهيز ملف صحفي يعرض على لإدارة الجامعة لمعرفة ردود الأفعال حول الجامعة والتعليق والتعقيب على ما كان منها يحتاج إلى ذلك .
2. تخضع هذه السياسة في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من رئيس الجامعة ، وتنفذها الإدارات واللجان ذات الصلة ، ويتم تقييمها بصورة دورية ، وإضافة ما يمكن من إجراءات أخرى تلزم .



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة تزويد الطلاب بنشرة تعريفية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يعتبر اختيار التخصص للطالب الجامعي من اهم الخطوات التي يتخذها في حياته الأكاديمية والمهنية، وبالتالي تزويد الطالب بالنشرات التعريفية لأقسام الكلية والتخصصات العلمية من حقوق الطالب ، حتى يتمكن من اتخاذ قرار تخصصه بما يتماشى وميوله ورغباته وسماته الشخصية وقدراته العقلية والذهنية. يجب أن تحتوي النشرات التعريفية على التعريف بالقسم ومتطلباته الأكاديمية والوظائف التي يمكن أن يشغلها الخريجون ، ولأهمية الموضوع فقد فرضت الجامعة ضرورة وجود نشرة تعريفية لكل قسم علمي من أقسام الكليات التابعة للجامعة .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر /الكلية لتزويد الطلاب بالنشرات التعريفية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يقوم كل قسم علمي بطباعة نشرة تعريفية عن القسم تتضمن التعريف بالمواد والمعامل والهيئة التدريسية والمساندة في القسم . كذلك تتضمن أماكن التوظيف لخريجي القسم .
2. تعلق النشرة على لوحة الإعلانات بالقسم وتنتشر إلكترونياً على كافة وسائل التواصل الاجتماعي للقسم والكلية .
3. تطبع مطويات عن القسم وتوزع على الطلاب .
4. المشاركة الفاعلة في الأسبوع المفتوح للكلية والذي يهدف في الأساس إلى تعريف الطلاب بالقسم واستقطاب الطلاب إلى القسم .



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة تحسين سمعة الجامعة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة بجهود الوحدات الجامعية على اختلاف مستوياتها في تحسين الصورة الذهنية للجامعة في المجتمع المحلي والدولي، والارتقاء بمستوى عتها الأكاديمية، مما يسهم في بناء جسور من الثقة بين الجامعة وعملاتها. وتقوم سياسة تحسين سمعة الجامعة على:-

1. الارتباط الوثيق بمعايير التميز المؤسسي المبنية على أهداف استراتيجية واثقة تنبثق منها منهجيات وعمليات مؤسسية واضحة وقابلة للتقييم.
2. الحرص على إصدار البيانات والتقارير التي تسلط الضوء على مستوى الأداء على المستويين الداخلي والخارجي، وفي مقدمتها تقرير رضا المستفيدين وتقرير التنمية المستدامة السنوي.
3. انتهاز الاخلاقيات المهنية المتبعة في جميع المعاملات المؤسسية، والتي تلعب دورا هاما في تحديد علاقتنا الخارجية مع المستفيدين.
4. تبني معايير المسؤولية المجتمعية التي تنبع فيها النماذج والمنهجيات العالمية ويتم مراجعتها بشكل مستمر.
5. ضمان أرقى مستويات جودة الخدمات.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لتحسين سمعة الجامعة.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. وضع خطة للتواصل الفعال بين الجامعة والخريجين من جهة وبين الجامعة وقطاعات المجتمع من جهة أخرى، وتفعيل قنوات التواصل مع مختلف الأطراف المعنية لتسليط الضوء على مختلف الأنشطة المجتمعية التي تركز على المقومات الثلاث للتنمية المستدامة، ألا وهي المجتمع والبيئة والاقتصاد.
2. إعداد قاعدة بيانات بالخريجين والمتطوعين من منسوبي الجامعة وأفراد المجتمع وتصنيفها في مختلف المجالات، والتواصل معهم.
3. تصميم برامج إعلامية من قبل إدارة الإعلام الجامعي لتحسين الصورة الذهنية للجامعة في المجتمع.
4. تعزيز الجهود القائمة في التواصل مع الخريجين، ودعوتهم للمشاركة في أنشطة الجامعة المختلفة وبرامجها التطويرية.



5. استقطاب المؤسسات المجتمعية لتقديم الرعاية والدعم المستمر للمشاريع التطويرية بالجامعة.
6. وضع آلية للمتابعة والتقييم المستمر لسمعة الجامعة وخريجها في المجتمع واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسينها.



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة إدارة التصحيح وتحديثات النظام واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

الهدف من هذه السياسة توضيح عملية التحديث والتصحيح لجميع الأنظمة الموجودة بجامعة 6 أكتوبر.

مجالات التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لضمان أمن شبكة جامعة 6 أكتوبر وحماية بياناتها

اليات تنفيذ السياسة:-

1. من أجل ضمان أمن شبكة جامعة 6 أكتوبر وحماية بياناتها، يجب الحفاظ على كافة أجهزة الحاسب الآلي وأجهزة الشبكة والتطبيقات حسب مستويات الدعم المقدمة من المورد، مع وجوب تطبيق التصحيحات الأمنية الهامة.
2. يقوم مسؤولوا النظام باستخدام أدوات آلية - عند توافرها- لإنشاء قائمة مفصلة لجميع البرامج المثبتة في محطات العمل والخوادم والأجهزة الأخرى المتصلة بالشبكة. ويتم التدقيق يدويا على أي نظام أو جهاز لا يتوفر فيه أداة آلية.
3. يتم تقييم الأنظمة والبرمجيات للتحقق من حداثة التصحيح ومستويات التحديث، وتحليل أي ضعف.
4. يتم فحص التصحيحات المتاحة ومستويات التصحيح لمراجعتها، من قبل الأدوات الآلية.
5. يتم فحص الأنظمة ومراجعتها يدويا، في حالة عدم توفر الأدوات الآلية لها.
6. يتم تقييم غير رسمي للمخاطر خلال يومي عمل من تاريخ استلام التصحيحات.
7. يتم مراجعة مستندات التصحيحات المقدمة من المورد، لضمان توافرها مع كل مكونات النظام قبل تطبيقها.
8. يتم اختبار التصحيحات في الأنظمة التجريبية والمثبتة لأغلبية التطبيقات الهامة والخدمات قبل تحميلها على أنظمة الإنتاج في حالة نجاحها.
9. يتم التحقق من النسخ الاحتياطية الناجحة لنظم ذات مهام حساسة، وذلك قبل تثبيت التصحيحات.
10. يتم تطبيق التصحيحات خلال إطار برنامج صيانة معتمد إذا كان تطبيق التصحيح سوف يؤدي لانقطاع الخدمة في مهام الأنظمة.
11. يتم تصنيف وتنفيذ التصحيحات حسب الأولوية تبعا لمستوى درجة الأهمية.
12. يتم الحفاظ على سجلات جميع فئات الأنظمة (الخوادم، الأجهزة المكتبية، مفاتيح التحكم، الخ) للإشارة للأجهزة التي تم تصحيحها، حيث تساعد هذه السجلات على توضيح حالة الأنظمة وضمان استمرارية العمل بين المسؤولين.



13. تشمل المعلومات التي يتم تسجيلها على سبيل المثال (تاريخ العمل، اسم المسؤول، التصحيحات وأرقام التصحيحات المثبتة، المشاكل التي تم مواجهتها وملاحظات مسؤول النظام).
14. في حالة وجوب استعادة بيانات نظام، يتم تسجيل جميع البيانات ذات الصلة على جهاز التشغيل ومستوى التصحيح، ويجب إعادة توجيه النظام إلى مستوى التصحيح الفعلي قبل التحميل.



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة مسار الرسائل والتعميمات والإشعارات والتقارير واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تحرص جامعة 6 أكتوبر على إيصال وتسليم جميع منتسبيها ما يهمهم من رسائل أو التعميمات أو الإشعارات أو التقارير في الوقت المناسب ، ويتم انتقال الرسائل والتعميمات والإشعارات والتقارير في الجامعة/الكلية

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لضمان انتقال الرسائل والتعميمات والإشعارات والتقارير في الجامعة/الكلية وبرامجها

اليات تنفيذ السياسة:-

ويتم انتقال الرسائل والتعميمات والإشعارات والتقارير في الجامعة/الكلية وبرامجها بطريقتين ، هما :
الطريقة التقليدية : الرسائل الورقية

- تأتي المراسلات بكافة أشكالها من إدارة الجامعة إلى عميد الكلية .
- تصنف المراسلات حسب أنواعها، حيث ترسل التعميمات إلى جميع الأقسام وتوضع على لوحة الإعلانات، مثال على ذلك الدعوة إلى حضور مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل .
- توزع المراسلات الخاصة على الإدارات الموجه إليها ،فيما تسلم الرسائل الشخصية إلى أصحابها .
- تعرض المراسلات في مجلس الكلية للإطلاع والتعميم .

الطريقة الإلكترونية :

ترسل الرسائل عن طريق البريد الجامعي فقط لمن يهمه الأمر



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة تحديث البيانات في الموقع الإلكتروني للجامعة/الكلية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يعتبر الموقع الإلكتروني للكلية أداة تواصل فعالة بين القيادة والمنتسبين حيث يتم من خلالها تعميم الإعلانات والرسائل. يعكس الموقع الإلكتروني رسالة ورؤية واهداف الكلية، كما يمكن استخدامه كمستودع إلكتروني لحفظ كافة الأنشطة والفعاليات الطلابية والأكاديمية، ولهذا السبب أولت الكليات والمؤسسات التعليمية إهتماماً بإنشاء وتحديث مستمر لمواقعها الإلكترونية على منصات التواصل الإجتماعي

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية تحديث البيانات في الموقع الإلكتروني .

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يتم التعميم على إتحاد الطلبة لتوثيق كل نشاطاتهم وتصويرها ومراسلة قسم الخدمات الإلكترونية لنشرها على الموقع .
2. يتولى رئيس كل قسم علمي ومدير إدارة عرض أخبار أقسامهم وصياغة الخبر إملانياً وتزويده بصور إذا أمكن ومن تم مراسلة قسم الخدمات الإلكترونية .
3. تحال مسودة التحرير للعميد مباشرة وقبل النشر .



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تعتبر لوحة الإعلانات في القسم أو صفحة القسم على منصات التواصل الإجتماعي أداة فعالة لنشر الإعلانات والمنشورات العامة ووصولها إلى أكبر عدد من الفئة المستهدفة بالإعلان ، ولهذا السبب يجب التأكد والتدقيق في صحة الإعلان قبل نشره

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات .

اليات تنفيذ السياسة:-

إن وضع آلية ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات قبل نشرها على العامة يجب ان يكون محل إهتمام اي مؤسسة . توضح آلية ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات في الكلية والأقسام التابعة لها الإجراءات التالية:-

1. لا يتم النشر في صفحات التواصل الإجتماعي التابعة للكلية إلا عن طريق المسئول عن الصفحة وغالباً ما يكون رئيس القسم أو أحد أعضاء هيئة التدريس .
2. لا يتم النشر في لوحة الإعلانات إلا بعد اعتماد رئيس القسم وأي إعلان لا يحوي ختم القسم لا يمتد به .
3. يحتفظ بنسخة من جميع الإعلانات في ملف خاص بكل قسم .
4. الإعلانات الموجه للموظفين تتم عن طريق مدير عام الشؤون الإدارية .



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة حفظ الوثائق والمعلومات واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تمثل هذه الآلية جزء من نظام حفظ وتداول واستدعاء الوثائق والمعلومات الخاص بجامعة 6 أكتوبر، وتهدف إلى تعريف الإجراءات الخاصة بعملية حفظ الوثائق والمعلومات بكافة أنواعها ومستوياتها

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الآليات في جميع كليات وإدارات جامعة 6 أكتوبر و تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة وتنفيذها جميع كليات وإدارات الجامعة، ويتم تقييمها بصورة دورية.

اليات تنفيذ السياسة:-

تتبنى جامعة 6 أكتوبر نظاماً متكاملًا لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق والمعلومات، يتم تطبيقه في كافة الكليات والإدارات. وفيما يتعلق بإجراءات حفظ الوثائق والمعلومات، فإنها تنظم على النحو التالي:
أولاً: تعريفات أساسية

- **يقصد بالوثائق:** أوعية المعلومات التي أنتجتها كليات وإدارات الجامعة أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.
- **تقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين:**
 - وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث العلمي.
 - وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تتعدم.
- **يقصد بالحفظ:** ترتيب الوثائق بأنواعها المختلفة داخل أوعية الحفظ المتاحة بنظام محدد يضمن سلامتها، ويساعد في الوصول إليها بسرعة (عند الحاجة).

الإجراءات:

1. يتم استقبال أصول المعاملات والوثائق التي تم البت في موضوعها وانتهت مدة حفظها المقررة لدى الجهة (الكلية/ الإدارة) وفق ضوابط الترحيل.
2. يتم إدخال هذه الوثائق في حوافظها.
3. إذا كانت هذه الأصول دائمة الحفظ فتطبق عليها إجراءات الحفظ التالية:
 - ترتب هذه الأصول وتثبت وتودع في حوافظها بما لا يعرض أجزائها للتلف.
 - يتم تحديد الرقم المتسلسل لكل وثيقة في الملف، وإثباتها في قائمة محتويات الملف.
 - تودع حوافظ الأصول في خزائن آمنة مضادة للحريق وتوضع في أماكن آمنة.
 - تصور هذه الأصول على أحدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف كالتصوير الضوئي.



- يحفظ أصل هذه الصور ونسخ منها في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها شروط الأمن والسلامة.
4. ينشأ ملف لكل موضوع ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
 5. يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وعلى كل معاملة تحفظ بداخله.
 6. يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة (يدوياً وآلياً).
 7. الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي توضع بين فواصل بلاستيكية ويوضع على هذه الفواصل رمز الموضوع الفرعي كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
 8. ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
 9. يعمل فهرس لمحتويات كل ملف أو كل جزء من أجزاء الملف إذا كان الملف يتكون من عدة أجزاء.
 10. ترقم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطى لها في فهرس الملف ويوضع هذا الرقم في مكان محدد لا يؤثر على شكل المعاملة ويكون واضحاً.
 11. تصور الوثائق مؤقتة الحفظ على وسائل تصوير الوثائق كالتصوير الضوئي وترتبط هذه الصور بالحاسب الآلي.
 12. تستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.
 13. في حالة وجود ملفات أو وثائق سرية غير مرغوب تركها بالملفات تنزع هذه المستندات وتحفظ في ملف خاص بها يبقى تحت تصرف المسئول.
 14. تحفظ كل من الوثائق والأوراق التعريفية التالية في ملفات الطلبة بالجامعة وهي:
 - كشف العلامات الأصلي لشهادة الدراسة الثانوية العامة أو صورة مصدقة عنه.
 - طلب الالتحاق بالجامعة.
 - شهادة الميلاد الأصلية أو صورة مصدقة عنها.
 - صورة مصدقة عن جواز السفر لغير المصريين.
 - المكاتبات والمعاملات الواردة لملف الطالب أثناء الدراسة.
 - أية وثائق أخرى موجودة في ملف الطالب



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة إتلاف الوثائق واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تمثل هذه الآلية جزء من نظام حفظ وتداول واستدعاء الوثائق والمعلومات الخاص بجامعة 6 أكتوبر، وتهدف إلى تعريف الإجراءات الخاصة بعملية إتلاف الوثائق بكافة أنواعها ومستوياتها، والتي مضت مدد حفظها أو لم تعد لها قيمة إدارية إتلافاً مقنناً.

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الآليات في جميع كليات وإدارات جامعة 6 أكتوبر وتخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة وتنفيذها جميع كليات وإدارات الجامعة، ويتم تقييمها بصورة دورية.

اليات تنفيذ السياسة:-

تتبنى جامعة 6 أكتوبر نظاماً متكاملأً لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق والمعلومات، يتم تطبيقه في كافة الكليات والإدارات. وفيما يتعلق بالإجراءات المقننة لإتلاف الوثائق التي مضت مدة حفظها أو لم تعد لها قيمة إدارية ، فإنها تنظم على النحو التالي:

أولاً: تعريفات أساسية

▪ **يقصد بإتلاف الوثائق:** التخلص من كل ورقة تتضمن بيانات أو معاملات من أي نوع و بأي لغة، وتكون مكتوبة بخط اليد أو طباعة أو تصوير أو عليها رموز، كما يشمل ذلك أيضاً ملفات الطلاب، والنتائج، وأقراص الكمبيوتر، وسواء كانت هذه الوثائق محفوظة في ملفات أو دفاتر أو سجلات أو أي وسيلة حفظ أخرى.

الإجراءات:

1. تتم عملية إتلاف الأوراق والمستندات في جامعة 6 أكتوبر للوثائق التالية:
 - نماذج طلبات العمل المقدمة لإدارات الجامعة أو كلياتها والتي مضى على تقديمها أكثر من خمسة أعوام.
 - الوثائق والأوراق المحفوظة في ملفات الطلاب لدى شؤون الطلاب والتي مضى عليها أكثر من عشرة أعوام من تاريخ القرار الصادر بتخريج الطالب أو من تاريخ ترك الطالب للجامعة لأي سبب من الأسباب- على أن يتم الاحتفاظ فقط بنسخ من البيانات على الحاسب الآلي.
 - دفاتر الإجابات للامتحانات الفصلية التي مضى عليها أكثر من خمس سنوات أكاديمية وست سنوات لكلية الطب.
 - نماذج الوصفات الطبية التي يقدمها الطبيب في عيادة الجامعة لصرف العلاج بموجبها والتي مضى عليها أكثر من عامين.



- طلبات الترشيح للبعثات والمؤتمرات ومرفقاتها من الوثائق والتي مضى عليها أكثر من ثلاث أعوام.
 - المستندات والنماذج والسجلات المالية الورقية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن عشرة أعوام.
 - ملفات العاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بعد مضي ثلاث سنوات على تاريخ انتهاء الخدمة.
 - المراسلات الروتينية بين إدارات الجامعة وكلياتها بعد مضي عام على تواريخها.
 - المعاملات الرسمية في شتى المجالات الإدارية بعد مضي ثلاث سنوات على تواريخ المعاملات.
 - ملفات الأبحاث المقدمة لأغراض النشر في المجلة العلمية التي تصدرها الجامعة بعد مضي ثلاث سنوات على تاريخ قرار هيئات التحرير بقبول البحث أو عدمه.
 - أية نماذج أو أوراق أخرى لم ترد عاليه ومضى على وجودها في إدارات الجامعة أو الكليات أكثر من خمس سنوات بناء على اقتراح المسئول المباشر، بشأن ما يجب إتلافه منها، وموافقة رئيس الجامعة.
2. تتم عملية إتلاف الأوراق والمستندات بعد الإعلان عن قرار إتلاف الوثائق والمستندات، وإعطاء أصحابها الحق في استردادها (إذا كان ينطبق).
 3. تتم عملية إتلاف الأوراق والمستندات بعد أخذ أهم البيانات والمعلومات الواردة في تلك الوثائق والأوراق والاحتفاظ بها.
 4. تتم عملية الإتلاف بقرار من رئيس الجامعة وتتولى عميلة الإتلاف لجنة يشكلها مدير عام الشؤون الإدارية لهذه الغاية وعلى تلك اللجنة أن تقدم تقريراً/ محضر يتضمن وقائع أعمالها.
 5. يكون لرئيس الجامعة الأمر بتسليم أية وثائق أو أوراق من محتويات الملفات أو ملفات بكاملها من المقرر إتلافها، إلى الجهات المختصة لأغراض التوثيق، قبل اتخاذه قرار إتلاف تلك المحتويات.
 6. في جميع الأحوال، يكون على لجنة الإتلاف مراعاة ما يلي قبل تنفيذ الإتلاف:
 - أن تكون جميع المعلومات الضرورية عن العاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة قد تم أرشفتها بالطرق المتاحة.
 - عدم إتلاف الوثائق والشهادات الخاصة بالعاملين ما داموا على رأس عملهم وكذلك الحال بالنسبة للوثائق الخاصة بالمراجعين من خارج الجامعة وعدم التصرف بها إلا وفقاً لأحكام هذه التعليمات
 - عدم إتلاف الملفات التي تحتوي على الموضوعات المالية والاتفاقات التي لا تزال قائمة، أو التي نشأت حولها خلافات أو أقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت بها
 7. يقرر رئيس الجامعة ما يجب عمله في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة رصد وتوثيق نتائج الامتحانات واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تمثل هذه الآلية لرصد وتوثيق نتاج الامتحانات للطلاب بجامعة 6 أكتوبر.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية رصد وتوثيق نتائج الامتحانات.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تلتزم جامعة 6 أكتوبر- وفي ضوء السياسات التعليمية بها- بتطبيق إجراءات عمل صارمة لرصد وتوثيق نتائج تقويم الطلاب بكافة كليات الجامعة بما يضمن صحة ودقة العمل والحفاظ على سرية وتقليل الخطأ، واتخاذ الإجراءات العلاجية والتصحيحية الفورية، وذلك بهدف الحفاظ على مستقبل الطلاب، وضمان عدالة التقويم وشفافية العمل. وتتلخص تلك الإجراءات في:
2. تُعد كشف لرصد أعمال السنة من قبل لجنة الرصد باستخدام الحاسب الآلي لكل مادة، تحتوي على أسماء الطلاب وأماكن توزيع الدرجات الجزئية، ويدون أستاذ المادة فيها درجات أعمال السنة والدرجات المخصصة للجانب العملي أو الشفهي في المواد التي بها اختبار عملي أو شفهي، ويوقع عليه بعد مراجعته.
3. تسلم كشف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وأيضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.
4. يتم رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدء الامتحانات.
5. يتم رصد نتيجة العام الماضي للطلاب الباقين للإعادة، والطلاب من الخارج بلون مخالف، ويكون ذلك قبل رصد الغياب.
6. يتم رصد غياب الطلاب من واقع كشف الغياب المرفقة مع كشف اللجان عقب كل امتحان مباشرة، ويراجع من رئيس الكنترول.
7. يتم إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب، وإثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة، ويكون ذلك على النحو التالي:
 - ❖ الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر (غ ب).
 - ❖ الطالب الغائب بدون عذر يدون أمامه غائب (غ) وتقدير المادة (غ)



❖ الطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي، يكتب له في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة.
❖ الطلاب الباقون للإعادة بفرقتهم، وسبق نجاحهم في بعض المواد، يكتب التقدير الذي سبق أن حصل عليه فعلاً.

8. تتلقى الكليات الشكاوي من الطلاب بعد إعلان النتيجة ومراجعتها على الفور لتصحيح أي أخطاء مادية في كشف الرصد.

9. يقوم أعضاء لجان الرصد بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة، فإذا ثبت وجود إجابات غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ التام على سرية كراسة الإجابة، ويكون ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص.

10. تقوم لجان الرصد بمراجعة جمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية والتقدير المثبت على غلاف كراسة الإجابة، كما تقوم بالتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مادة، فإذا وجد أن هناك خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح، مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة الكنترول، ويوقع رئيس الكنترول بجوار الدرجة بعد تصحيحها.

11. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة ويجب أن يشترك جميع أعضاء اللجنة في هذه العمليات مجتمعين.

12. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية. ومن أجل هذا يحظر حظراً باتاً دخول مقرر لجان الرصد علي غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.

13. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات واثبات الملاحظات الخاصة بالأعدار واثبات درجات وتقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات وتقديرات مواد التخلف مع مراجعة ذلك بدقة علي نتائج الامتحانات السابقة، كما يراعى مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الإجابة مع الغلاف الخارجي، ومراجعة مجموع الدرجات، وترتيب كراسات الإجابة، والرصد الدقيق لدرجات الطلاب ثم مراجعة الرصد.

14. تقوم لجان الرصد بإحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين الباقين للإعادة وتحويل هذه الأرقام إلي نسب مئوية، ثم كتابة تقرير يتضمن تحليلاً إحصائياً عن نتيجة الامتحان عامة ونتائج الامتحان في كل مادة، واثبات ما يبين للجنة من ملاحظات علي النتائج.



15. تعرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين والمشكلة من رئيس القسم- أستاذ المادة- رئيس الكنترول- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، فإذا كانت النتيجة غير مقبولة تعرض على اللجنة الامتحانية التي يشكلها القسم لبحث الأسباب وتحديد قواعد التيسير التي تقرها اللجنة ويوافق عليها عميد الكلية.
16. يجب مراجعة النسبة المئوية للنجاح في جميع مقررات الفرقة / المستوى، وتقوم لجنة مكونة من عميد الكلية، ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ورئيس القسم، بدراسة مدى اتساق وتناسق النسب المئوية للنجاح في جميع المقررات، وعند ظهور مقرر تتدنى نسبة النجاح فيه يتم عرض ذلك على لجنة الفرقة.
17. تراعى لجان الرصد - كذلك - تطبيق قواعد الرأفة، إن وجدت، أو إثبات ما تقرره لجان الممتحنين حسب الأحوال، واثبات كل حالة علي حدة في خانة الملاحظات أمام كل طالب.
8. تتلقى الكليات الشكاوي من الطلاب بعد إعلان النتيجة ومراجعتها على الفور لتصحيح أي أخطاء مادية في كشوف الرصد



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة لتوثيق نتائج الامتحانات عن بعد (ملف لأعمال الكنترول) واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تمثل هذه السياسة رصد وتوثيق نتاج الامتحانات للطلاب عن بعد بجامعة 6 أكتوبر.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لرصد وتوثيق نتائج الامتحانات.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. نسخة PDF للامتحان عن بعد بالإجابة النموذجية (Google Classroom)
2. نسخة PDF من إجابات الطلاب (Individual)
3. عمل Screen shot from the responses
4. عمل Download for the excel sheet of the responses
5. إعداد Excel sheet محتويا على درجة الامتحان وأعمال السنة مبينا نسب النجاح لطبق للائحة لداخلية للكلية.
6. نسخة (Word/PDF) للامتحان وللإجابة النموذجية على الورقة الامتحانية للكلية.
7. نموذج استيفاء الامتحان لمخرجات التعلم المستهدفة.
8. توصيف المقرر.
9. نسخة PDF للتحليل الإحصائي لنتيجة المقرر من Google classroom نظرا لاحتوائه على أسئلة مغلقة ويتم فيها التصحيح إلكترونيا.
10. نسخة PDF للتحليل الإحصائي للمقررات التي يتم فيها التصحيح اليدوي نظرا لاحتوائها على أسئلة مقالية.
11. النتيجة تتفق مع منحنى التوزيع التكراري
12. اتجاهات النتيجة الإجمالية للمقرر مقارنة بالسنوات الثلاث الماضية
13. إعداد قائمة بحضور الطلاب من خلال استمارة .
14. إعداد قائمة بأسماء الطلاب الغائبين .
15. التماسات الطلاب.
16. بيان بأسماء الطلاب الذين سيعقدون الامتحانات البديلة لكل مقرر.



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة استخدام برنامج التصحيح الإلكتروني واليات التنفيذ. جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تمثل هذه السياسة الاجراءات الواجب اتباعها لاستخدام برنامج التصحيح الالكتروني لتصحيح كراسات الاجابة للطلاب بجامعة 6 أكتوبر.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية التي تستخدم برنامج التصحيح الالكتروني.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. على أستاذ المقرر تدريب الطلاب على كيفية الإجابة في نموذج الإجابة والإجراءات الواجب اتباعها والاحتياطات عند الإجابة.
2. التنسيق من قبل رئيس الكنترول بالكلية مع المسؤول لتحديد موعد للحجز لإتمام التصحيح الإلكتروني.
3. على لجان المراقبة التوقيع على كراسات إجابات الطلاب التي بها بطاقة تعريف الطالب أما نموذج الإجابة المعد للتصحيح الإلكتروني يكون خالي من توقعات حتى لا يحدث خلل في التصحيح.
4. في اليوم المحدد على رئيس الكنترول إحضار ما يلي:
 - نموذج الإجابة. (Answer Sheet)
 - الإجابة النموذجية (Model Answer)
 - نماذج إجابات الطلاب على أن تكون مختومة من الخلف من قبل الكنترول، مع العلم بأنه لا يتم تصحيح أي نموذج إجابة للطلاب خالية من ختم الكنترول.
 - ملحوظة هامة النماذج الثلاثة السابقة أن تكون كلها من الورق الذي تم تصويره بمطبعة الجامعة.
 - إحضار قرص مدمج (CD) عليه ملف إكسيل (Excel sheet) يحتوى على أسماء الطلاب المسجلين بالمقرر وأكواد الطلاب (ID)
5. إملاء استمارة من قبل الكنترول الخاصة التسليم والتسلم والموجودة بمركز ضمان الجودة.
6. يتم تعريف نموذج الإجابة على البرنامج بمعرفة إداري الوحدة والمسؤول عن تشغيل الجهاز في وجود أستاذ المقرر.
7. يتم إدخال نموذج الإجابة النموذجية في وجود أستاذ المقرر.
8. إدخال نماذج إجابة الطلاب في وجود أستاذ المقرر.



9. على أستاذ المقرر بعد الانتهاء من عملية التصحيح تسليم ال CD التي تحتوي على نتائج امتحان المقرر كذلك النماذج لرئيس الكنترول التابع له الذي تكون مسؤوليته وتدبير نموذج كل طالب بكتابة الاجابة طبقا لل ID لاستكمال كراسة إجابة الطالب في الامتحان.



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة الرفع على الموقع الإلكتروني واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – ادارة المعلوماتية
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تمثل هذه السياسة الاجراءات الواجب اتباعها من منسقي الموقع الالكتروني للرفع على موقع الجامعة /الكلية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر /الكلية لرفع الوثائق على موقع الجامعة /الكلية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. إرسال قائمة بأسماء الوثائق المراد رفعها على الموقع الإلكتروني من قبل مركز ضمان الجودة إلى وحدات ضمان الجودة للالتزام بها.
2. تقوم وحدة ضمان الجودة بإرسال الوثائق المراد رفعها على موقعها الإلكتروني إلى منسق الموقع الإلكتروني وإفادته بأن تلك الوثائق أول مرة يتم رفعها أم هي وثائق محدثة.
3. مهام منسق موقع الكلية:
 - التأكد من أن الوثائق المراد رفعها بالفعل لم يتم رفعها وذلك بفحص الموقع الإلكتروني لكليته الموقرة.
 - التأكد من أن الوثائق المحدثة والمراد رفعها على الموقع قد تم تحديثها بالفعل.
 - إرسال خطاب موجه من سيادة العميد إلى الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب يفيد بأنه قد تم مراجعة الوثائق من قبل الكلية وأن تم التأكد من صحة عدد ونوع تلك الوثائق المرفقة.
4. يتم مراجعة تلك الوثائق بمعرفة منسق الموقع الإلكتروني.
5. في حال التأكد من جودة الوثائق، يقوم منسق الموقع الإلكتروني بإعداد خطاب إلى الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للموافقة على الرفع.
6. يتم مخاطبة وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT) ، ويتم اخطار عميد الكلية لاتخاذ اللازم نحو نشر هذه الوثائق



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة إعلان النتائج واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة بإجراءات اعلان النتائج في كليات الجامعة .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة في جميع كليات جامعة 6 أكتوبر.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تعقد إدارة الكلية اجتماعاً لأعداد مخطط اعلان نتائج التقييم للاعمال الفصلية ونهاية الفصل وذلك من حيث الموعد وكيفية الاعلان عنها .
2. تضع الكلية تعليمات واضحة لأعضاء هيئة التدريس بضرورة التزام بتسليم الاوراق الامتحانية بعد تصحيحها للكنترول في المواعيد المحددة طبقاً إلى قرارات مجالس الجامعة .
3. تؤكد الكلية على ضرورة التزام أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من الخارج بمواعيد التسليم والتسلم.
4. يقوم أعضاء الكنترول بمتابعة أعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بالمواعيد المعلنة وتذكيرهم قبل الموعد المحدد بفترة مناسبة .
5. يبلغ رئيس الكنترول رئيس القسم في حالة عدم التزام عضو هيئة التدريس بالمواعيد المعلنة .
6. يبلغ عميد الكلية بأسماء الاعضاء الذين لا يلتزمون بالتعليمات بعد متابعتها .
7. يوجه خطاب من عميد الكلية إلى نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بانه تم الانتهاء من الرصد والمراجعة حتى يتم الموافقة على إعلان النتيجة على موقع الجامعة .
8. ثم تعتمد النتائج من مجلس الكلية ثم مجلس شؤون التعليم والطلاب بالجامعة ثم مجلس الجامعة وبعد الاعلان يفتح باب الالتماسات للنتائج .
9. ثم الرد على الالتماسات ويبلغ بها جميع الطلاب .



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة تأمين الامتحانات وضمان سريتها واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة بتأمين الامتحانات وضمان سريتها في كليات الجامعة .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة في جميع كليات جامعة 6 اكتوبر.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تشكل الكليات لجان النظام والمراقبة .
2. يرأس الكنترول أعضاء هيئة التدريس .
3. يحظر إشتراك المعيدين في أعمال تلك الامتحانات بطريقة مباشرة وغير مباشرة .
4. يقسم أعضاء الكنترول إلى مجموعات كل مجموعة مسؤولة عن رصد درجات عدد من الطلاب وخاصة في الكليات ذات الأعداد الكبيرة مع إشتراك جميع أعضاء الكنترول في العمل .

مهام رئيس كنترول الفرقة :-

1. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات جميع الفرق .
2. مراجعة جميع البيانات الخاصة بأوراق الاسئلة بالمظارييف من المادة ، التاريخ ، عدد الاوراق ، نوعية كراسة الاجابة المطلوبة ، أعضاء اللجنة الامتحانية ، وسيلة التواصل .
3. التأكد من تطابق أعداد الطالب باللجان المختلفة مع أعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظارييف الخاصة بالفرقة .
4. التأكد من تحديد نوع أوراق الاجابة المطلوبة على المظارييف .
5. استلام كشوف اسماء الطلاب للمستوى من إدارة التسجيل والامتحانات الطلاب المستجدون والطلاب الباقين للاعادة .
6. ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجانب اسمائهم .
7. قرارات قبول اعدار الطلاب معتمدة .
8. قرارات الطلاب المحرومين من دخول الامتحان .
9. تسليم مظارييف أوراق الاسئلة الخاصة بالمادة طبقاً للجدول المعلنه لرئيس لجان الفرقة قبل عقد الامتحان بخمس دقائق .
10. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب بكل مادة على حدة بعد عقد الامتحان مباشرة .
11. وضع الارقام السرية الخاصة بكراسات اجابة الطالب للامتحانات التي تحوي على اسئلة مقالية .



12. استلام كراسات الاجابة من السادة المصححين من نموذج الاجابة موقع من اللجنة الامتحانية للمقرر .
13. استلام نماذج الاجابة للتصحيح الالكتروني من عضو هيئة التدريس طبقاً للجداول المعلنة ويتولى الكنترول تصحيحها في وحدة القياس والتقويم .
14. التأكد من صحة اعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات وحساب المجموع .
15. الاشراف على رصد درجات الامتحانات وعمل الاحصائيات الخاصة بالنتيجة لكل مقرر .
16. اشراف على اعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة ومراجعتها واعتمادها قبل اعلانها .
17. تقديم تقرير لرئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) عن جميع الاعمال التي تمت خلال فترة عقد الامتحانات .



اسم السياسة	سياسات تقنية المعلومات سياسة مراجعة تصحيح الورقة الامتحانية بالكنترول واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع القواعد العامة مراجعة تصحيح الورقة الامتحانية بالكنترول.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على كافة كليات جامعة 6 اكتوبر

اليات تنفيذ السياسة:-

الالتزام بقواعد التصحيح المعلنة:-

العدالة:

1. أكثر من مصحح للورقة.
 2. توزيع الدرجات على جزئيات السؤال.
 3. نموذج الإجابة يجب أن يحتوى على كل الإجابات الممكنة.
- مسئول التنفيذ: لجنة الممتحنين (أستاذ المقرر)

الدقة:

1. التأكد من تصحيح كل أجزاء الأسئلة. (وذلك بوجود علامات التصحيح)
2. التأكد من عدالة التصحيح وذلك بالاستعانة بنموذج الإجابة.
3. التأكد من وجود درجة على كل جزء من أجزاء الأسئلة.
4. تجميع درجات الأجزاء ومقارنتها بالدرجة الكلية للسؤال.
5. مراجعة جميع الدرجات بالداخل والخارج.
6. التأكد من تقفيل الصفحات الخالية من إجابات الطالب.
7. مراجعة الرصد والجمع.

رصد النتيجة باستخدام أجهزة الحاسب الآلي كما يلي:-

- تتم العملية بواسطة عضوين من أعضاء هيئة التدريس "تشكيل الكنترول".
- يقوم الأول بإملاء زميله الثاني أسماء ودرجات الطلاب من كراسات الإجابة بعد إعادة ال slips
- ثم يقوم الزميل الثاني بقراءة اسم كل طالب ودرجته والأول يتأكد من صحة ذلك بمتابعة كراسات الطلاب.



- ثم يقوم رئيس الكنترول بطبع نتيجة الامتحان ويراجع النتيجة مع أحد أعضاء الكنترول بحيث يقول أحدهما الدرجات من النتيجة المطبوعة ويراجع الآخر مدى مطابقة الدرجة بكراسة الإجابة.



اسم السياسة	السياسات الاكاديمية سياسة اعلام الطلاب بنتائج التقويم واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة باعلام الطلاب بنتائج التقويم.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع طلاب جامعة 6 اكتوبر

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تعلن نتائج لجميع الفرق بعد اعتمادها بالنسبة لسنوات النقل من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ومن السيد الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.
2. تخصص الجامعة مساحة على موقعها الالكتروني للاعلان للنتائج بحيث يتوافر به سهولة دخول الطالب باستخدام اسم المستخدم و كلمة المرور .
3. توفر كل كلية القوائم الورقية بنتائج الطالب وتعلن عنها بمواقع مختلفة بالكلية فى مكان آمن.
4. تقدم الكليات التسهيلات للطلاب للتعرف على نتائجهم.



سياسات البحث العلمي واليات التنفيذ



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

أولاً: منظومة السياسة:--

تلتزم جامعة 6 أكتوبر بتوفير أفضل بيئة جاذبة ومشجعة للبحث العلمي من خلال بناء واستثمار القدرات البحثية والمؤسسية، واستخدام نظريات المعرفة، واقتصاداتها، وتطبيقاتها، بما يسهم في تقديم حلول تطبيقية لمشكلات المجتمع، كما تعمل على تخريج أجيال ريادية متميزة واستحداث برامج دراسات عليا تحقق أهداف رؤية مصر 2030، وتوفر الاحتياجات المستقبلية. كما تهتم الوكالة بتطوير مجال البحث العلمي والذي يعتبر من أهم الأدوات لتنفيذ رؤية مصر 2030 الطموحة، ومشاركة الجامعة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والتحول إلى الاقتصاد المعرفي.

ثانياً: أهداف السياسة:--

تسعى السياسات البحثية بجامعة 6 أكتوبر إلى تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:--

1. توفير أفضل بيئة بحثية جاذبة وتنافسية مشجعة للبحث العلمي.
2. تعزيز ثقافة التميز في الأبحاث والدراسات العليا، وبناء واستثمار القدرات البحثية والمؤسسية في الجامعة، وتشجيع المتميزين والمبدعين في العمل البحثي، والارتقاء بمستوى العمل البحثي ونتائجه بما يحقق أهداف التنمية القومية.
3. تطوير التعاون المستدام في مجال الأبحاث مع الجامعات والمؤسسات البحثية الرائدة عالمياً.
4. توفير قنوات تمويلية لدعم ورعاية البحوث والأنشطة البحثية، وتحديد مجالات واستراتيجيات البحث العلمي بالجامعة.
5. تحقيق التميز الأكاديمي والبحثي من خلال توفير البنية التحتية المتجددة (مكتبات، ومصادر معلومات، وخدمات الكترونية متنوعة، ومعاهد، ومراكز متخصصة، وتجهيزات معملية).
6. عقد شراكات وبرتوكولات واتفاقيات تعاون بحثي مع جهات داخلية وخارجية بالمجتمع المحيط لتنشيط وتطوير حركة البح العلمي في شتى مجالات العلوم بالجامعة.
7. دعم المشروعات والبرامج البحثية التي تساهم في تحقيق رسالته الى البحثية وتطوير مخرجاتها العلمية لأعضاء هيئة التدريس وذلك لتحقيق الأهداف القومية.
8. تشجيع الأعمال المبتكرة للمخترعين، كما تشجعهم على الاستفادة الاجتماعية والمالية لاخترعاتهم.
9. تطبيق أعلى معايير نزاهة البحث العلمي وتوعية الجميع بها كي يتسنى لهم اتباع السلوكيات المطلوبة.
10. النهوض بالمهارات والتجارب الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس بحيث يكون بإمكانهم تقديم مساهمات فعالة تتسق مع رؤية الجامعة ورسالتها في مجال البحث العلمي.
11. الاشراف علي إقامة المؤتمرات المحلية والدولية العلمية المتخصصة لاثراء البحث العلمي والتواصل مع الخبراء في المجالات العلمية المختلفة.



12. عقد العديد من الاتفاقيات العلمية مع المؤسسات العلمية في الداخل والخارج في سبيل الارتقاء بمستوي الجامعة العلمي والبحثي لخدمة المجتمع لتصبح في مصاف الجامعات العالمية الرائدة.

ثالثا: المبادئ العامة للسياسة:-

تستند السياسات البحثية بجامعة 6 أكتوبر على عدة مبادئ ومنها:-

1. تحقيق الريادة المحلية والإقليمية في برامج الدراسات العليا والبحث العلمي
2. التحسين والتطوير المستمر القائم على مشاركة أعضاء المجتمع الأكاديمي لمجالات البحث العلمي وتقديم الاستشارات البحثية لخدمة المجتمع.
3. تطوير بنية تحتية عالمية المستوى لأبحاث وتقديم الخدمات الالكترونية.
4. توفير الدعم المالي والفني اللازمين في حدود الميزانيات المخصصة، وتمويل أنشطة البحث العلمي المقبولة وتوفير الموارد المطلوبة للبحث العلمي.
5. تطوير الشراكات الاستراتيجية مع القطاعين العام والخاص لدعم البحث العلمي.
6. الاستثمار في البحث والتطوير والابتكار في جميع المجالات العلوم بما يسهم في تطور الاقتصاد وتقدم المجتمع.
7. الحرية الأكاديمية للباحثين في اختيار موضوعات بحوثهم في اطار الأولويات الاستراتيجية للبحث العلمي بالجامعة، وفي اطار قواعد اخلاقيات البحث العلمي.
8. الالتزام التام من قبل جميع أعضاء هيئة التدريس بالاشتراك في أنشطة البحث والنشر العلمي بالجامعة.
9. إتباع أعلى المعايير المهنية في تصميم وتنفيذ عمليات البحث العلمي، وكذلك إتباع أسلوب دقيق وناقد ومنفتح في عمليات البحث العلمي وفي تحليل البيانات.
10. الالتزام بالصرامة والإنصاف فيما يخ مساهمة الباحثين المشاركين والمنافسين والباحثين السابقين.
11. الالتزام بالأمانة والصدق في مراحل البحث كافة من خلال تفادي الأمور كافة أشكال التزوير كالتلاعب في البيانات أو تزيفها- السرقة الأدبية -الإخلال بالسرية عند القيام بمراجعة الأبحاث أو الإشراف عليها.

رابعا: نطاق تطبيق السياسة:-

1. تطبق سياسات وإجراءات البحث العلمي على جميع أعضاء هيئة التدريس والباحثين بالجامعة – على جميع المنح والمشروعات البحثية الممولة من الجامعة.
2. تطبق السياسة البحثية في كافة برامج الدراسات العليا في مختلف التخصصات العلمية.

خامسا: مرجعية السياسة:-

تتمثل مرجعية السياسات البحثية للجامعة في:-

1. لائحة التعيين والقواعد والإجراءات التنظيمية التنفيذية في جامعة 6 أكتوبر.
- تلتزم الجامعة بمراجعة سياساتها الخاصة بالموارد البشرية كل (5) سنوات وفق الضوابط والإجراءات الآتية:-

1. تتم المراجعة من قبل لجنة مراجعة السياسات التي يتم تشكيلها من قبل رئيس الجامعة.
2. تتم بصفة دورية حيث يتم مراجعتها كل سنتين مع إمكانية تحديد مدة أقصر إذا كان الامر يستدعي ذلك.



3. ستشمل المراجعة كافة مكونات السياسة المؤثرة على اهداف ادارة الموارد البشرية، بما فيها السياسات والممارسات ذات الصلة بالموارد البشرية الاكاديمية والإدارية.
4. تؤسس مراجعة السياسة على التقرير الذي يقدمه العضو أو الأعضاء المعنيين بالمراجعة، حيل يتعين على كل عضو، تحقيقاً لأكبر درجة ممكنة من الشفافية، أن يتقدم بتقارير منتظمة تتضمن وصفاً للسياسات والممارسات التي يتبعها العضو أو الأعضاء المعنيين يعد وفقاً لنموذج مصمم لهذا لغرض من قبل لجنة مراجعة السياسات
5. ترسل تقارير مراجعة السياسة للجنة المراجعة الداخلية ومن ثم لرئيس الجامعة لكي يحابها علماً.
6. ومن جهة اخرى تقضي الآلية بأن تقوم لجنة مراجعة السياسة بإعداد عرض شامل لتطورات عمليات الموارد البشرية الاكاديمية والادارية ذات التأثير على النظام الجامعي، ويركز الانتباه فيه على المسائل ذات المغزى التي تؤثر في النظام الجامعي بشكل مباشر.

سادسا: إجراءات تنفيذ السياسة:--

يتم تنفيذ السياسات والاليات البحثية بجامعة 6 اكتوبر من خلال:-

1. سياسة اجازة التفرغ العلمي واليات التنفيذ.
2. سياسة النشر العلمي واليات التنفيذ.
3. سياسة المراجعة الأخلاقية للأبحاث الجامعية واليات التنفيذ.
4. سياسة مكافآت وحوافز أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المشاركين في المشاريع البحثية واليات التنفيذ.
5. سياسة جوائز التميز واليات التنفيذ.
6. سياسة الأبحاث التي تتضمن مواد أو عمليات خطرة واليات التنفيذ.
7. سياسة حماية حيوانات التجارب واليات التنفيذ.
8. سياسة حماية حقوق الملكية الفكرية واليات التنفيذ.
9. سياسة دعم مشاريع البحث العلمي واليات التنفيذ.
10. سياسة قواعد بيانات البحث العلمي واليات التنفيذ.
11. سياسة المشاركة في المؤتمرات او الندوات العلمية واليات التنفيذ.
12. سياسة مكافأة نشر البحوث في المجلات والمؤتمرات العلمية واليات التنفيذ.
13. سياسة نشر نتائج الأبحاث واليات التنفيذ.
14. سياسة نزاهة البحث العلمي واليات التنفيذ.
15. سياسة الموافقة على طلبات استخدام طلبة أو موظفين أو أعضاء هيئة التدريس في جامعة 6 اكتوبر كعناصر بحثية واليات التنفيذ.
16. سياسة دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف واليات التنفيذ.
17. سياسة التعامل مع السرقات العلمية واليات التنفيذ.
18. سياسة تحديد أولويات البحث العلمي واليات التنفيذ.
19. سياسة تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية واليات التنفيذ.
20. سياسة اتساق العملية التعليمية والبحث العلمي واليات التنفيذ.
21. سياسة نشر نتائج التجارب مع المؤسسات المناظرة واليات التنفيذ.



22. سياسة عمل الأبحاث المشتركة مع جهات خارجية واليات التنفيذ.
23. سياسة تقييم وتطوير سياسات البحث العلمي واليات التنفيذ.
24. سياسة متابعة تنفيذ الخطة البحثية واليات التنفيذ.
25. سياسات واليات التحفيز وتشجيع البحث العلمي بكليات جامعة 6 أكتوبر.

سابعاً: الية مراجعة السياسة:-

تلتزم جامعة 6 أكتوبر بمراجعة سياساتها البحثية كل (5) سنوات، بهدف دراسة تأثير السياسة واجراءاتها في تطوير منظومة البحث العلمي وتعزيز إنتاجيته بالجامعة بما يخدم المجتمع المحلي والعالمي في ضوء معايير الجودة وخدمة المجتمع. وتتمثل إجراءات مراجعة السياسة في الآتي:-

1. تتم من قبل لجنة مراجعة السياسات التي يتم تشكيلها من قبل رئيس الجامعة.
2. وتتم بصفة دورية حي يتم مراجعتها كل سنتين مع إمكانية تحديد مدة أقصر إذا كان الامر يستدعي لذلك.
3. ستشمل المراجعة كافة مكونات السياسة المؤثرة على عملية البح العلمي، بما فيها السياسات والممارسات ذات الصلة.
4. تعتمد مراجعة السياسة على التقرير الذي يقدمه العضو أو الأعضاء المعنيين بالمراجعة، حي يتعين على كل عضو، تحقيقاً لأكبر درجة ممكنة من الشفافية، أن يتقدم بتقارير منتظمة تتضمن وصفاً للسياسات والممارسات التي يتبعها العضو أو الأعضاء المعنيين ويعد ذلك وفقاً لنموذج مصمم لهذا لغرض من قبل لجنة مراجعة السياسات.
5. ترسل تقارير مراجعة السياسة للجنة المراجعة الداخلية ومن ثم لرئيس الجامعة لكي يحابها علماً.
6. ومن جهة أخرى تقضي الآلية بأن تقوم لجنة مراجعة السياسة بإعداد عرض شامل التطورات عمليات البح ذات التأثير على النظام الجامعي، ويركز الانتباه فيه على المسائل ذات المغزى التي تؤثر في النظام الجامعي بشكل مباشر.

ثامناً: السياسات ذات العلاقة:-

1. السياسة الأكاديمية للجامعة.
2. السياسة الإدارية بالجامعة.
3. سياسة الجودة.

تاسعاً: مسؤولية تنفيذ السياسة:-

1. تعد قطاع الدراسات العليا والبحث العلمي ممثلة في وكلاء الكلية للدراسات العليا والبحوث هي المسؤولة عن تنفيذ سياسة البحث العلمي بالجامعة.
2. قطاع الدراسات العليا والبحوث بالجامعة

عاشراً: المخاطر المحتملة واليات التعامل معها:-

1. ضعف الالتزام من قبل منسوبي الجامعة بالسياسة.
2. عدم وجود موارد مالية وبشرية كافية لدعم أنشطة البحث العلمي والملكية الفكرية بالجامعة.



3. عدم المراجعة الدورية لبنود السياسة.

الحادي عشر: المخاطر المحتملة واليات التعامل معها:-
تتمثل في:-

1. ضعف إقبال أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المشاريع البحثية.
2. ضعف إقبال اصحاب المصلحة على عقد الشراكات مع الجامعة.
3. غياب البرامج والبيئة المحفزة على المشاركة في أنشطة البحث العلمي والملكية الفكرية بالجامعة .
4. ضعف المحفزات والممكنات المتاحة لدعم أنشطة البحث العلمي .



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة اجازة التفرغ العلمي واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تسعى جامعة 6 أكتوبر الى النهوض بالمهارات والخبرات والتجارب الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بحيث يكون بإمكانهم تقديم مساهمات فعالة تتسق مع رؤية جامعة 6 أكتوبر ورسالتها في مجال البحث العلمي.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية تقديم مساهمات فعالة تتسق مع رؤية جامعة 6 أكتوبر ورسالتها في مجال البحث العلمي.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يرخص للسادة أعضاء التدريس بالتفرغ العلمي لمدة سنة بحد أقصى ” لا تجدد الا بعد مرور خمس سنوات” للعمل في الصناعة أو البحث العلمي او في الاستشارات أو نقل التكنولوجيا.
2. لايجوز الترخيص بالتفرغ العلمي قبل انقضاء ثلاث سنوات على بدء خدمة المرخص له في هيئة التدريس.
3. تحتسب اجازة التفرغ العلمي
4. ألا يكون محالا لمجلس تأديب أو صدر ضده عقوبات .
5. يعود المرخص له باجازة تفرغ علمي في اليوم التالي لانتهاء الإجازة وإذا عاد قبل أو بعد انتهاء موعدها المحدد لايقام بالعمل بالكلية الا بعد الحصول على موافقة مسبقة من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس جامعة 6 أكتوبر
6. على عضو هيئة التدريس الذي رخص له بهذه الاجازة عند عودته بتقرير في نهاية المدة.



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة النشر العلمي واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

- ترتبط هذه السياسة بعمليات النشر العلمي للإنتاج الفكري والعلمي المتميز لأعضاء هيئة التدريس، وطلبة الدراسات العليا، والباحثين بالجامعة بما يسهم في تحقيق الريادة المحلية والعالمية للجامعة، وتهدف إلي:
1. فتح آفاق جديدة لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، وطلبة الدراسات العليا، والباحثين في مجال نشر وتسويق إنتاجهم الفكري والعلمي المتميز.
 2. تعزيز الاتصال والتواصل والتبادل المعرفي بين منسوبي الجامعة والعلماء والباحثين والمراكز البحثية والجهات الأكاديمية الرائدة أكاديمياً وبحثياً.
 3. سد الفجوة المعرفية في مختلف التخصصات العلمية الحديثة التي يحتاجها المجتمع المحلي.
 4. نشر الأعمال الفكرية المتميزة لأغراض التنقيف والتوعية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية للاغراض البحثية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يقوم المؤلف بمخاطبة مجلس القسم العلمي بشأن نشر الكتاب الدراسي مع تعبئة نموذج طلب تأليف كتاب دراسي.
2. إرفاق ثلاث نسخ ورقية وإلكترونية مع إقرار المؤلف بملكية المحتوى وحق النشر.
3. ترشيح القسم ستة محكمين للاسترشاد من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية في التخصص مع إرفاق نموذج توصيف للمقرر.
4. مخاطبة عميد الكلية نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث مع إرفاق توصية مجلس القسم والكلية بالموافقة على النشر.
5. إحالة الكتاب للجنة الدائمة للنشر العلمي للتأكد من استيفاء ضوابط النشر بالجامعة.
6. اعتماد اللجنة الدائمة للنشر العلمي محكمين اثنين للكتاب مع وجود محكم ثالث للترجيح في حالة التفاوت الحاد بين تقرير المحكمين الأساسيين.
7. تديم تقرير تفصيلي بواسطة المحكم حسب النموذج المعد لهذا الغرض.
8. في حالة طلب المحكمين أو المراجع اللغوي إجراء تعديلات على الكتاب، تقوم اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالتأكد من دقة إجراء المؤلف للتعديلات المطلوبة منه.



9. تحديد عدد النسخ المقترح طباعتها من الكتاب من قبل اللجنة الدائمة للنشر العلمي وتقدير مكافآت المؤلفين والمراجع اللغوي.
10. التنسيق بين المؤلف ووحدة الطباعة بمركز النشر العلمي والترجمة بخصوص الإخراج الفني النهائي وفقاً لضوابط ومواصفات النشر المعمول بها في المركز.
11. صرف مكافأة المؤلف المتفق عليها والمقررة من قبل اللجنة الدائمة للنشر العلمي بعد الانتهاء من الطباعة النهائية.
12. للجنة الدائمة للنشر العلمي أن تضيف ما تراه من إجراءات وضوابط جديدة من شأنها تطوير الأداء، وذلك بعد عرضها على صاحب الصلاحية.



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة المراجعة الأخلاقية للأبحاث الجامعية واليات التنفيذ جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى التزام جامعة 6 أكتوبر بالمحافظة على المستويات الأخلاقية في إعداد ونشر نتائج الأبحاث .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لضمان تطبيق أخلاقيات البحث العلمي وضمان نزاهته.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تهتم جامعة 6 أكتوبر بضمان تطبيق أخلاقيات البحث العلمي وضمان نزاهته.
2. يجب الالتزام بأعلى مستويات النزاهة والاستقامة واحترام قوانين الدولة المصرية ، وقوانين جامعة 6 أكتوبر وسياساتها و القواعد الأخلاقيات المهنية.
3. يشكل في مجلس جامعة 6 أكتوبر بقرار من نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر للدراسات العليا والبحوث العليا لجنة اخلاقيات البحث العلمي.
4. تهتم لجنة اخلاقيات البحث العلمي بالمراجعة على نتائج الأبحاث على البشر والمواد التي تستخرج منهم -وننتائج الأبحاث على المواد الخطرة على الصحة والبيئة -والأبحاث التي تستعمل مواد خطيرة و مواد مشعة-والأبحاث على الحيوانات والمواد التي تستخرج منها).
5. تضع لجنة اخلاقيات البحث العلمي الآليات والعمليات والتعليمات والقواعد اللازمة للحفاظ على المعايير الأخلاقية.
6. وضع ميثاق اخلاقي بكيفية التعامل مع حيوانات التجارب وكيفية التخلص الأمن منها .



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة مكافآت وحوافز أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المشاركين في المشاريع البحثية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر - قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة إلى وضع اجراءات اساسية بشأن مكافآت وحوافز أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة نظير مشاركتهم في المشاريع البحثية والخدمات الاستشارية .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر/ الكلية لتحفيز وتدعيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في البحث العلمي.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تخصيص مكافأة لافضل رسالة ماجستير و دكتوراة بكليات جامعة 6 اكتوبر .
2. تحديد مكافأة للنشر العلمي بالمجلات العالمية وفقا لمعايير محددة.
3. تحفيز وتدعيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى الدورات التدريبية وورش العمل الخاصة بمهارات الكتابة العلمية ومبادئ البحث العلمي والاشترك فى المؤتمرات العلمية المحلية والعالمية.
4. توفير مصادر الاطلاع المختلفة من مراجع ومؤتمرات وندوات وورش عمل والمجلات العلمية لمعرفة أحدث التطورات العلمية بمكتبة جامعة 6 اكتوبر .
5. توفير قاعدة بيانات بأحدث المراجع والأبحاث التي قام بها أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
6. تشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكليات جامعة 6 اكتوبر على السفر فى مهمات علمية وبعثات ومنح شخصية لاكتساب مهارات متطورة فى مجال البحث العلمي .
7. تشجيع طلاب الدراسات العليا بكليات جامعة 6 اكتوبر على المشاركة فى فعاليات الندوات، وورش العمل، والمؤتمرات العلمية المحلية والدولية.



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة جوائز التميز واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى تقدير أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المتميزين في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع لتحقيق رسالة جامعة 6 أكتوبر.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لتقدير أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المتميزين في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تسعى كليات جامعة 6 أكتوبر على وضع خطة بحثية معتمدة وموثقة من خلال توجهات الاقسام المختلفة.
 2. تعتمد الخطط البحثية على دراسة فعلية لاحتياجات المجتمع المحلي وذلك للارتقاء بأنشطة البحث العلمي عن طريق خطة بحثية معتمدة.
 3. تقدر جامعة 6 أكتوبر اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والمحاضرون في جوائز التميز وفقا لمعايير التميز في التدريس أو البحث العلمي أو خدمة جامعة 6 أكتوبر والمجتمع.
 4. يتم ترشيح مرشح واحد فقط من اقسام الكلية لأي جائزة على مستوى الكلية.
 5. يتم ترشيح مرشح واحد فقط من الكلية لأي جائزة على مستوى جامعة 6 أكتوبر .
 6. لا يحق للحائزين على الجوائز التقدم بالترشيح لنفس الجائزة قبل مرور خمس اعوام من حصولهم على الجائزة .
 7. يتم الإعلان عن الفائزين بالجوائز قبل نهاية العام الدراسي الذي يتم الترشح فيه.
 8. يتم تقديم كل الترشيحات إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بالكلية للتميز بملف يضم ما يلي : (طلب الترشيح - سيرة ذاتية حديثة - تقرير يوضح الإنجازات الرئيسية الدالة على التميز (التدريس -نتائج الرضا الطلابي عن المقررات الدراسية -الأبحاث العلمية -المشاريع البحثية المنجزة -الإشراف على طلبية الدراسات العليا) -تقرير مساهمات المرشح لخدمة المجتمع -المناصب التي شغلها -تقرير عن الأنشطة التي أنجزها بالنقصيل). ترفق الوثائق المؤيدة على ذلك.
- #### معايير الاختيار لجائزة التميز في التدريس:-
- يوضح المرشح لجائزة التميز في التدريس أبرز ما يميزه في مجال التدريس مع إرفاق الوثائق الدالة على ذلك في ضوء المعايير الآتية:-



1. معرفة المرشح لجائزة التميز في التدريس بمحتوى المقررات، وربط ذلك بالدراسات والبحوث والتطورات الحديثة في المجالات التي يقوم بتدريسها.
2. قدرته على تخطيط وحدات المقرر وتنظيمها بطريقة منطقية ومنهجية مع وصف دقيق للأهداف والمخرجات التعليمية المستهدفة.
3. تقديمه لقائمة مترابطة وحديثة بالمصادر ذات العلاقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
4. استخدامه للتقنية في تصميم وتقديم المقررات الدراسية واعدادها.
5. قدرته على تبني أساليب واستراتيجيات متميزة وإبداعية في تقديم المقررات الدراسية بطريقة تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة.
6. قدرته على المزج بين استراتيجيات التقويم وأهداف التدريس وأغراضه ذات العلاقة المباشرة بالمخرجات المتوقعة من المقرر.
7. تبنيه لاستراتيجيات تقويم علمية تتلاءم احتياجات الطلبة ومتطلبات المقررات الدراسية التي يقوم بتدريسها.
8. تقويمه لأعمال الطلبة بطريقة شاملة وبناءة تؤدي إلى تنمية مهارات ودافعية التعلم لديهم.
9. تقديمه تغذية راجعة سريعة وفاعلة وشاملة للطلبة بأساليب واستراتيجيات متنوعة تساعد على التعرف إلى جوانب القوة والضعف لديهم.
10. التواصل الإيجابي مع الطلبة.
11. تقديره لاحتياجات الطلاب الأكاديمية والمهنية.
12. حضوره المؤتمرات والندوات وورش العمل ودورات التعليم والتعلم ذات العلاقة بعملية التدريس .
13. تقديمه للمحاضرات والأوراق العلمية في المؤتمرات والندوات وورش العمل ذات العلاقة بعملية التدريس.
14. تقديمه للاستشارات في مجال التدريس للهيئات والمؤسسات والمنظمات داخل جامعة 6 أكتوبر وخارجها.

معايير الاختيار لجائزة التميز في البحث العلمي:-

يوضح المرشح لجائزة التميز البحثي أبرز ما يميزه في مجال البحث العلمي مع إرفاق الدلائل اللازمة في ضوء المعايير الآتية:-

1. ينشر أبحاثه في مجلات علمية محكمة .
2. يوثق أبحاثه في جوجل سكولار أو جوجل سكوبس، ويب أوف ساينس.
3. لدى المرشح أبحاث مشتركة مع أعضاء من داخل الكلية وجامعة 6 أكتوبر أو خارجها.
4. تتميز أبحاث المرشح بالجد والأصالة.
5. تسهم أبحاث المرشح في خدمة المجتمع.
6. النشر العلمي لديه متواتر خلال الثلاث سنوات الماضية (بحث واحد على الأقل لكل عام).
7. يسهم في خدمة طلبة المرحلة الجامعية الأولى وطلبة الدراسات العليا بالمعرفة والخبرة وتقديم الاستشارات في مجال التخصص.
8. يشارك بفعالية في الندوات والمؤتمرات داخل جامعة 6 أكتوبر وخارجها.



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة الأبحاث التي تتضمن مواد أو عمليات خطرة واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة وضع سياسة ضمان سلامة المجتمع وفي نفس الوقت للسماح للباحثين بمواصلة أبحاثهم العلمية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لضمان صحة وسلامة الأفراد وسلامة المنشأة.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. على جامعة 6 أكتوبر أن تراعي بدقة جميع القوانين والأجراءات الوقائية وأفضل الممارسات في التعامل مع المواد الخطرة.
2. على جامعة 6 أكتوبر اتخاذ كافة التدابير الضرورية وإنشاء الوحدات اللازمة، لمراقبة الامتثال للقوانين واللوائح النافذة.
3. يجب على أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة في جامعة 6 أكتوبر وكذلك الجهات الخارجية التي تتعامل مع جامعة 6 أكتوبر أن تتقيد بسياسات وإجراءات جامعة 6 أكتوبر عند إجراء بحث علمي أو القيام بأنشطة تدريسية أو عند التعامل مع المواد الخطرة بشكل عام.
4. التزام وحدة الأزمات والكوارث بمراقبة كافة أبحاث جامعة 6 أكتوبر والمرافق التي تستخدم المواد الخطرة.
5. تقديم التوصيات اللازمة في هذا الشأن إلى نائب الدراسات العليا و البحث العلمي لضمان صحة وسلامة الأفراد وسلامة المنشأة.



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة حماية حيوانات التجارب واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى التزام جامعة 6 أكتوبر بحماية واحترام سلامة حيوانات التجارب التي تستخدم في مشاريع أو برامج بحثية .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لحماية حيوانات التجارب

اليات تنفيذ السياسة:-

1. جميع المشاريع التي تشمل الحيوانات والمواد المستخلصة من الحيوانات بما في ذلك الخلايا وغيرها، سوف تحتاج لموافقة "لجنة أخلاقيات البحث العلمي".
2. تضع "لجنة أخلاقيات البحث العلمي" الأنظمة والإجراءات التفصيلية للرفق بالحيوان.
3. يجب تطوير الإجراءات وتطبيقها بما ينسجم مع سياسات جامعة 6 أكتوبر والقوانين المعمول بها في هذا الصدد. وأن تكون قد نفذت في بيوت الحيوانات التابعة للجامعة
4. يجب أن يتحقق الباحثون الرئيسيون بشكل روتيني من أن المشاريع التي يقومون بها تفي بالمتطلبات الأخلاقية وقواعد الرفق بالحيوان .
5. يجب استعمال قوائم مرجعية قبل الحصول على موافقة من "لجنة أخلاقيات البحث العلمي" كجزء من إجراءات ضمان الامتثال لمتطلبات إدارة أبحاث الحيوانات. ويجوز أن يتيسر ذلك بتوحيد قاعدة البيانات التي تحتوي على معلومات أي مشروع بحثي.
6. يجب أن تدرج القائمة المرجعية التالية في استمارات الطلبات للموافقة عليها من "لجنة أخلاقيات البحث العلمي" وتكون موضحة في الأتي:-
 - ❖ عنوان المشروع /البحث: يحدد فيه مجال دراسة الموضوع/ البحث).
 - ❖ المدة المتوقعة للمشروع /البحث: وهذا يدل على الالتزام المطلوب من المواد الحيوانية، والوقت الذي سيلتزم به الباحثون.
 - ❖ اسماء المشاركين والباحثين: وهذا يحتوي على الأسماء والمناصب، والمؤهلات ومهام أولئك المشاركين في الأبحاث المقترحة وجميع الأشخاص الذين قد يكونون على اتصال مباشر مع الحيوانات أو المواد المستخلصة من الحيوانات ويقدم لمحة عامة عن الاختصاص.
 - ❖ غرض الدراسة: ويحدد هنا الأهداف المطلوب تحقيقها والغرض من الدراسة .



- ❖ إجراءات التخلص من الحيوانات: التخلص من بقايا وجثث الحيوانات والمواد المستخلصة من الحيوانات.
- ❖ مصادر التمويل: ويشمل هذا ذكر أسماء الجهات والأفراد والمجموعات التي تساهم في توفير التمويل اللازم للدراسة.
- ❖ ملخص الدراسة: وهذا يتضمن وصفاً موجزاً لما سيتم عمله، ومعلومات حول حالة الحيوانات، التقييد المادي للحيوان الحرمان من الغذاء والمياه، والتغيرات في البيئة، واستخدام عوامل شل الحركة أو إرخاء العضلات دون تخدير. كما يتم ذكر أي أذى أو ألم للحيوان بكل وضوح بالإضافة إلى طرق تجنب ذلك.
- ❖ السرية: وهذا يشمل قائمة الخطوات التي اتخذت للحفاظ على سرية السجلات وتوضيح الظروف التي يجب فيها كشف أي معلومات ممكنة حول هذا الموضوع.
- ❖ متابعة ورصد البحث: وهذا يقدم موجز عن الإجراءات التنظيمية لمتابعة المشروع.
- ❖ نشر النتائج: يتناول الاستخدام المتوقع للبيانات، وأشكال النشر، ونشر النتائج التي تم التوصل إليها، وما إلى ذلك.



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة حماية حقوق الملكية الفكرية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى توفر الشروط المطلوبة لضمان حقوق الملكية الفكرية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر/ الكلية لحماية حقوق الملكية الفكرية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. مراعاة حقوق الآخرين في عمليات التأليف والنشر طبقا لقانون حماية الملكية الفكرية.
2. استخدام نسخ أصلية في جميع برامج الحاسب الآلي ولا يتم استخدام برامج غير أصلية داخل جامعة 6 اكتوبر.
3. جميع المطبوعات من الكتب والدوريات العلمية الموجودة بمكتبة جامعة 6 اكتوبر تم شراؤها من المصادر القانونية ولا يسمح بأي نسخ منسوخة للتداول داخل اجامعة 6 اكتوبر.
4. التزام أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الدراسات العليا في مشاريعهم البحثية بأخلاقيات البحث العلمي وهي:
أ – المصادقية يجب أن تكون نتائج البحث منقولة بصدق , وأن يكون أمينا فيما نقله , وعدم استكمال أية معلومات ناقصة أو غير كاملة بناء على ظنون شخصية.
ب – الخبرة يجب أن يكون العمل الذي يقوم به في البحث مناسب لمستوى الخبرة والتدريب للباحث.
ج – السلامة يتم اتخاذ كافة الاجراءات و الاحتياطات التحضيرية عند التجارب.
د – الثقة العمل على حصول نتائج أكثر دقة.
هـ- النزاهة مع طالب البحث العلمي بالتقييم الدقيق والعدل للبحوث , وتقديم الرعاية العلمية والإنسانية للمعيدين كما يجب إظهار معاني الوفاء بتكريم الأساتذة الكبار الذين أسهموا في تعليم أجيال من الطلاب.
5. التزام أعضاء هيئة التدريس بان يكونوا قدوة وان يتحملوا المسؤوليات الأخلاقية نحو الطلاب في سلوكياتهم الرسمية وغير الرسمية (كما لا يجوز التفرقة بين الطلاب بسبب الجنس أو الدين أو اللون وفقا للمادة 32 من قانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لسنة 1972م)
6. يراعى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب القيم والأعراف والعادات والتقاليد التي تسود المجتمع في كافة تصرفاتهم كما يراعى الآتي (الالتزام بمواعيد المحاضرات- تنمية وخلق روح التعاون والعمل في فريق بين الطلاب - تنمية روح الولاء للمكان والحفاظ على الممتلكات بين الطلاب- الامتناع عن إعطاء الدروس الخصوصية أو التشجيع عليها -الدقة في تصحيح الامتحانات وتقييم الطلاب.



7. الاعتذار عن اعمال (التدريس – الامتحان – التصحيح – التدريب) في حالة وجود قريب حتى الدرجة الرابعة- منع الغش في الامتحانات وذلك باتباع سياسة عدم تعارض المصالح.
8. وتطبيق القانون واللوائح على الجميع في حالة صدور اي مخالفات وان تتميز القرارات بالشفافية.
7. ان تعمل الإدارة على بث روح الديمقراطية داخل كافة الإدارات والأقسام العلمية.



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة دعم مشاريع البحث العلمي واليات التنفيذ جامعة 6 اكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة على تشجيع و دعم المشروعات البحثية التي ينفذها اعضاء الهيئة التدريسية عن طريق تخصيص نسبة من إيراداتها للبحث العلمي .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر/ الكلية لتشجيع و دعم المشروعات البحثية

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يقدم الباحث الرئيسي مقترح المشروع البحثي وطلب الدعم إلى رئيس القسم الذي ينتمي إليه.
2. يرفع رئيس القسم مقترح المشروع البحثي إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث و ثم الى عميد الكلية لابداء الراي.
3. يحيل عميد الكلية مقترح المشروع إلى نائب رئيس جامعة 6 اكتوبر للدراسات العليا والبحوث للعرض على سيادته.
4. تنتظر لجنة البحث والابتكار و اخلاقيات البحث العلمي برئاسة نائب رئيس جامعة 6 اكتوبر للدراسات العليا والبحوث في مشروع البحث المقدم إليها لاتخاذ القرار المناسب وتحديد مقدار الدعم.
5. بعد الموافقة على دعم مشروع البحث يصرف مبلغ الدعم على المشروع البحثي على مراحل وبناء على ميزانية البحث المعتمدة للمشروع وتقارير الانجازات المقدمة من الباحث الرئيسي.
6. يعتمد نائب رئيس جامعة 6 اكتوبر للدراسات العليا والبحوث جميع اجراءات الصرف على مشاريع الأبحاث وفق فواتير اصلية يقدمها الباحث الرئيسي أو طلبات الشراء وتخصم من موازنة المشروع وفق ضوابط الصرف المعتمدة في جامعة 6 اكتوبر.
7. يقدم الباحث الرئيسي تقارير عن التقدم والانجاز الحاصل على المشروع في نهاية كل مرحلة من مراحل المشروع.
8. لا يجوز اجراء اي تغيير او تعديل على خطة المشروع بعد الموافقة على تمويله الا بعد اخذ الموافقة الخطية من نائب رئيس جامعة 6 اكتوبر للدراسات العليا والبحوث.
9. يلتزم الباحث الرئيسي بإنهاء المشروع خلال الفترة المحددة في الطلب المقدم للحصول على الدعم، مع إمكانية طلب التمديد لمدة المشروع بناء على تقرير يقدمه الباحث الرئيسي يوضح فيه أسباب التمديد و يعرض نائب رئيس جامعة 6 اكتوبر للدراسات العليا والبحوث للنظر فيه.



10. في حال عدم القدرة على الاستمرار في استكمال اجراء المشروع البحثي لأي سبب من الأسباب، يتخذ نائب رئيس جامعة 6 اكتوبر للدراسات العليا والبحوث الاجراءات المناسبة مثل (إيقاف مشروع البحث واعادة المبالغ المتبقية الى ميزانية البحث العلمي في جامعة 6 اكتوبر - تكليف احد الباحثين المشاركين في المشروع او من خارج المشروع لاستكمال مشروع البحث - استرداد نسبة من المبالغ التي تم صرفها على المشروع منذ بدايته).
11. يقدم الباحث الرئيسي تقرير فني وتقرير مالي عند الانتهاء من انجاز المشروع لعرضه على نائب رئيس جامعة 6 اكتوبر للدراسات العليا والبحوث .
12. يتم رفع تقرير من خلال نائب رئيس جامعة 6 اكتوبر للدراسات العليا والبحوث لمجلس جامعة 6 اكتوبر لاتخاذ القرار المناسب.



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة قواعد بيانات البحث العلمي واليات التنفيذ جامعة 6 اكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة وجود قاعدة بيانات لجميع الأبحاث المقدمة من اعضاء هيئة التدريس في كليات جامعة 6 اكتوبر

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر/ الكلية لعمل قاعدة بيانات للابحاث العلمية

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يقوم قطاع الدراسات العليا والبحوث بعمل قاعدة بيانات للابحاث العلمية في كليات جامعة 6 اكتوبر من حيث الأعداد وعناوين الأبحاث المنشورة في الدوريات المحكمة المحلية والدولية.
2. يقوم قطاع الدراسات العليا والبحوث بعمل قاعدة بيانات لأعداد الباحثين في كليات جامعة 6 اكتوبر بمستوى درجة الدكتوراة والماجستير.
3. يقوم قطاع الدراسات العليا والبحوث بعمل قاعدة بيانات ببراءات الاختراع من اجل حصر إمكاناتها العلمية.



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة المشاركة في المؤتمرات او الندوات العلمية واليات التنفيذ جامعة 6 اكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى تحفيز اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للمشاركة في المؤتمرات او الندوات.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر/ الكلية لتحفيز اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للمشاركة في المؤتمرات او الندوات.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تقوم جامعة 6 اكتوبر بتمويل تكاليف مشاركة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في المؤتمرات او الورش او الندوات العلمية كليا او جزئيا ما لم يتم توفيرها من الجهة المنظمة ويشمل هذا التمويل اي من البنود التالية: (رسوم الاشتراك في المؤتمر - تذاكر السفر- تكاليف الاقامة).
2. عند التقدم بطلب للحصول على تمويل للمشاركة في المؤتمرات او الورش او الندوات العلمية يراعى الشروط التالية:-
 - ❖ ان يكون المؤتمر أو الورشة أو الندوة منظما من قبل جامعات او معاهد علمية او غيرها من المؤسسات التعليمية والبحثية.
 - ❖ ان يقدم المشارك ورقة بحثية للمؤتمر أو الورشة أو الندوة تكون ذات علاقة بمحاور المؤتمر وتخصص عضو هيئة التدريس.
 - ❖ ان يقدم المشارك ما يثبت قبول الملخص أو الورقة البحثية في المؤتمر أو الندوة.
 - ❖ ان تشمل بيانات عضو هيئة التدريس او الهيئة المعاونة في الورقة البحثية المقدمة للمؤتمر أو الندوة على اسم جامعة 6 اكتوبر.
 - ❖ ان يتعهد المشارك بتقديم تقرير عن المؤتمر أو الندوة بعد المشاركة إلى رئيس القسم الذي ينتمي إليه موضحا فيه مدى إفادته من المؤتمر وأي اقتراحات أو توصيات يرى في تبنيها منفعة للجامعة.
 - ❖ يشترط في المؤتمر أو الورشة أو الندوة أن يكون متخصص وذو سمعة متميزة من حيث الجهة المنظمة والمحاور ويرتبط بفلسفة جامعة 6 اكتوبر واهدافها.
3. اجراءات التقدم للحصول على دعم المشاركة يقوم عضو هيئة التدريس او الهيئة المعاونة بتجهيز الأتي (رسالة قبول الورقة البحثية للمشاركة في المؤتمر أو الندوة- نسخة من الورقة البحثية المراد الاشتراك



- في المؤتمر أو الندوة- تفاصيل ومعلومات المؤتمر أو الندوة- التقرير الخاص بسلامة محتوى البحث معتمدا من اللجنة الخاصة بذلك في الكلية/القسم).
- 4.يرفع رئيس القسم الطلب مع المرفقات إلى وكيل الكلية للدراسات العليا ثم الى عميد الكلية مدونًا رأيه.
- 5.يرفع عميد الكلية الطلب متضمنا جميع المرفقات الى نائب رئيس جامعة 6 اكتوبر للدراسات العليا والبحوث لأبداء الراي.
- 6.يحول نائب رئيس جامعة 6 اكتوبر للدراسات العليا والبحوث الطلب الى رئيس جامعة 6 اكتوبر لاتخاذ القرار المناسب بصرف المكافأة.



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة مكافأة نشر البحوث في المجلات والمؤتمرات العلمية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى مكافأة جميع المشاركين من اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة في الابحاث المنشورة المتميزة في المجلات العلمية أو في المؤتمرات.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر / الكلية مكافأة جميع المشاركين من اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة في الابحاث المنشورة المتميزة في المجلات العلمية أو في المؤتمرات.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة النموذج الذي يصدره قطاع الدراسات العليا والبحوث وتقديمه إلى رئيس القسم الذي ينتمي إليه .
2. تقديم نسخة من البحث المنشور في المجلة العلمية أو في وقائع المؤتمر.
3. تقديم تفاصيل ومعلومات عن المجلة أو المؤتمر المنشور فيه البحث.
4. فاتورة تبين المبلغ المدفوع رسوم نشر البحث في المجلة.
5. التعهد المعتمد والخاص بنشر ورقة بحثية في مؤتمر او مجلة علمية.
6. موافقة رئيس القسم على الطلب المقدم مع المرفقات إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ثم الى عميد الكلية مدوناً رأيه.
7. يرفع عميد الكلية الطلب متضمنا جميع المرفقات الى نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر للدراسات العليا والبحوث لأبداء الراي.
8. يحول نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر للدراسات العليا والبحوث الطلب الى رئيس جامعة 6 أكتوبر لاتخاذ القرار المناسب بصرف المكافأة.



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة نشر نتائج الأبحاث واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تحتفظ جامعة 6 أكتوبر بالحق في نشر نتائج أنشطتها البحثية وتحدد هذه السياسة شروط وقيود ممارسة هذا الحق

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية نشر نتائج الأبحاث.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تحتفظ جامعة 6 أكتوبر بحقها في نشر نتائج أبحاثها .
2. إذا قررت جامعة 6 أكتوبر عدم نشر نتائج أبحاثها فمن حق الطرف الآخر بموافقة جامعة 6 أكتوبر أن ينشرها.
3. يجب منح جامعة 6 أكتوبر الفرصة لمراجعة مخطوطة البحث ولا يجوز نشر تلك النتائج بدون موافقة مكتوبة من جامعة 6 أكتوبر.
4. عند قيام أحد الطرفين بنشر الأبحاث ونتائجها، يجب أن ينوه هذا الطرف بمساهمة الطرف الآخر واشتراكه في البحث.
5. يجوز استخدام اسم جامعة 6 أكتوبر لتحقيق أغراض إعلانية أو ترويجية في البحث المنشور ما لم يكن الاسم أو العلامة ضرورياً في وصف البحث.
6. لا تجوز الدعاية عن نتائج البحث أو الترويج لها قبل نشر البحث بواسطة أي طرف من الطرفين إلا بموافقة مكتوبة من الطرف الآخر



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة نزاهة البحث العلمي واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تلتزم جامعة 6 أكتوبر بتطبيق أعلى معايير نزاهة البحث العلمي وتوعية الجميع بها كي يتسنى لهم اتباع السلوكيات المطلوبة. توضح هذه السياسة قواعد وآليات وضع هذا الالتزام موضع التنفيذ. ترتبط هذه السياسة بتحقيق الشفافية والنزاهة في إجراء البحوث العلمية ونشرها.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لتحقيق النزاهة في البحث العلمي.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. اتباع جميع أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والعاملين والطلبة في جامعة 6 أكتوبر أعلى المعايير المهنية في تصميم وتنفيذ عمليات البحث العلمي.
2. اتباع أسلوب دقيق وناقد ومنفتح في عمليات البحث العلمي وفي تحليل البيانات.
3. التزام أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والعاملين والطلبة في جامعة 6 أكتوبر بالصراحة والإنصاف فيما يخص مساهمة الباحثين المشاركين .
4. التزام أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والعاملين والطلبة في جامعة 6 أكتوبر بالأمانة والصدق في مراحل البحث كافة من خلال تفادي الأمور التالية:(أشكال التزوير والتلاعب في البيانات / السرقة الأدبية/تخريب أعمال الباحثين الآخرين/الإخلال بالسرية عند القيام بمراجعة الأبحاث أو الإشراف عليها).
5. يجب حفظ البيانات بشكل واضح ودقيق وبذل العناية اللازمة لضمان شموليتها ومصداقيتها وأمنها.
6. يجب حفظ البيانات لمدة خمس سنوات على الأقل من تاريخ نشرها ما لم يعتمد نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث فترة زمنية أخرى.
7. يجب تنظيم البيانات بطريقة تتيح التحقق الفوري منها ورقياً أو إلكترونياً ويجب حفظ البيانات الأصلية لحماية جامعة 6 أكتوبر والباحثين من الادعاءات بتزوير البيانات.
8. تحرص جامعة 6 أكتوبر على دعم وتأييد نشر نتائج الأبحاث والأعمال العلمية الأخرى باعتباره جزء لا يتجزأ من الجهود البحثية، على أن يتم التعامل مع مسألة النشر والتأليف بمسؤولية والتزام بالمبادئ الأخلاقية والمعايير المعتمدة عالمياً.
9. يجب أن يحقق الشخص الذي يدعي تأليف منشور أكاديمي المعايير التالية: (مساهمته جوهرية في تحليل وصياغة البيانات وتفسيرها/ أن يكون قادراً على إيضاح مساهمته في الدراسة والدفاع عنها في المحافل العامة أو الأكاديمية/الإقرار بمساهمات الغير).



10. يجب على أعضاء هيئة التدريس الالتزام بمسؤوليتهم في حماية حق طلبة الدراسات العليا في نشر نتائج أبحاثهم، وكذلك في حماية حقهم في الإقرار والاعتراف بمساهماتهم في البحث.
11. يتولى الباحث الرئيسي للمشروع بالتشاور مع المؤلفين الآخرين النظر والبت في أية خلافات على التأليف كذلك الناشئة حول من سيتم تسميته كمؤلف أو حول ترتيب المؤلفين. وإذا لم يستطع المؤلفين أنفسهم من حل نزاعات التأليف فيما بينهم، فتقع هذه المسؤولية على عاتق عميد الكلية الذي يجب أن يجد سبباً لحلها.
12. يجب اتخاذ كافة الخطوات المناسبة عند نشر نتائج أي بحث أو إصدار بيان علني حول أحد البحوث لضمان دقة التقارير المنشورة والإحصاءات والبيانات العلنية حول الأنشطة البحثية والنتائج التي تنشأ عنها
13. يُعتبر إدراج أية معلومات غير دقيقة أو مضللة فيما يتعلق بنشاط بحثي في سيرة ذاتية أو طلبات منح أو طلبات توظيف أمراً غير أخلاقياً .
14. لا يجوز نشر عدة أوراق بحثية تتناول نفس نتائج البحث ما لم تتضمن تلك الأوراق تنويهاً كاملاً بالمنشورات الأخرى ذات الصلة.
15. تضارب المصالح يجب على الباحث أن يتجنب أي وضع ينطوي على تضارب في المصالح بين مصالحه الشخصية ومصالح جامعة 6 أكتوبر.
16. إذا تم الادعاء من قبل فرد أو مجموعة معينة أن هناك مخالفة تتعلق بالبحث العلمي ضد أي موظف أو طالب أو باحث أو زميل كان يعمل بجامعة 6 أكتوبر وقت ارتكاب سوء السلوك المزعوم، فسيتم إحالة الحالة إلى رئيس الجامعة لإجراء تحقيق شامل بذلك الادعاء.
17. لن تلتفت جامعة 6 أكتوبر للادعاءات مجهولة المصدر.



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة الموافقة على طلبات استخدام طلبة أو موظفين أو أعضاء هيئة التدريس في جامعة 6 أكتوبر كعناصر بحثية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة إلى حماية أعضاء هيئة التدريس والطلبة والموظفين في حال طلب استخدامهم كعناصر بحثية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية للموافقة على طلبات استخدام طلبة أو موظفين أو أعضاء هيئة التدريس في جامعة 6 أكتوبر كعناصر بحثية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يجب أن تحظى جميع الأبحاث التي يجريها الأشخاص أو الجهات سواء من داخل جامعة 6 أكتوبر أو خارجها والتي تتطلب استخدام أعضاء هيئة التدريس أو موظفي أو طلبة جامعة 6 أكتوبر كعناصر بحثية، بموافقة من مجلس الدراسات العليا على نوعية هذه الأبحاث.
2. تنطبق هذه السياسة على أي فرد في جامعة 6 أكتوبر يتم التواصل معه بهدف استخدامه كعناصر بحثي سواءً عن طريق إدارات جامعة 6 أكتوبر أو بسبب كونه ينتمي لمجتمع جامعة 6 أكتوبر.
3. يجب أن تضمن إجراءات الأبحاث حماية المعلومات السرية
4. يجب تقديم جميع طلبات استخدام طلبة أو موظفين أو أعضاء هيئة التدريس في جامعة 6 أكتوبر كعناصر بحثية من الباحثين الرئيسيين داخل أو خارج مجتمع جامعة 6 أكتوبر، وتسلم إلى مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي باستخدام "طلب نموذج مراجعة أخلاقيات البحث العلمي".
5. يجب الموافقة على طلب النموذج من الباحث الرئيسي قبل تقديمه إلى مكتب نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر للدراسات العليا والبحث العلمي.
6. إذا كان الطالب هو الباحث الرئيسي فيجب الحصول على موافقة المشرف على الطالب.
7. يقوم مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بإرسال الطلبات إلى مكتب رئيس جامعة 6 أكتوبر للحصول على الموافقة.
8. ومن ثم يتم إرسال نموذج الطلب بعد موافقة رئيس جامعة 6 أكتوبر إلى نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمراجعة أخلاقيات الأبحاث للموافقة عليه ويتم مراجعة هذه الطلبات.
9. يقوم نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بإعلام الباحث الرئيسي بالقرار النهائي كتابياً.



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تعتبر الأبحاث العلمية هي الإنتاج لأي جامعة ، وهي أساس تطور العلوم في شتى المجالات والتخصصات العلمية. لذلك أخذت الجامعة على عاتقها دعم الأبحاث العلمية واعتبرته احد أهم أهدافها التي تحرص دائماً على تحقيقها من خلال توفير آليات عادلة وشفافة

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لرفع مستوى جودة وكفاءة الابحاث.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. توفير قناة اتصال رسمية مع الجهات البحثية خارج الكلية .
2. حصر لمتطلبات البحثية التي تحتاجها المعامل لعمل الأبحاث ومراسلة الجامعة لتوفيرها .
3. عمل نشرة دورية بالأجهزة المتوفرة في الكلية بالأقسام العلمية .
4. التعاون مع مراكز بحثية خارج وداخل الجامعة لتوفير أجهزة ومعدات بالكلية .
5. عمل ندوات وورش عمل دورية تقترحها الأقسام العلمية بناءً على أنشطة أعضائها العلمية ومراسلة قسم البحوث بذلك



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة التعامل مع السرقات العلمية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

السرقه العلميه هي أي شكل من أشكال النقل غير القانوني لأفكار أو أعمال الآخرين بشكل متعمد أو غير متعمد وتعتبر جامعة 6 أكتوبر إن السرقه العلميه هي سلوك ممنوع أخلاقياً وقانونياً وإدارياً يعاقب عليها القانون ، وتلزم الباحثين والطلبة بضرورة الالتزام بالقواعد والأخلاقيات العلميه والمهنيه

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لرفع مستوى جودة وكفاءة الابحاث.

اليات تنفيذ السياسة:-

وضعت مؤسسات الجامعة آليه للتعامل مع السرقات العلميه تشمل التالي :

1. يتقدم المتضرر بشكوى موثقة بالبراهين على السرقه العلميه .
2. ترفع الشكاوى حسب الإجراء الإداري العادي للجنة الشكاوى والمقترحات .
3. تشكل لجنة تحقيق وتقدم اللجنة تقريرها للسيد وكيل الكلية للشئون العلميه .
4. تحال نتائج عمل اللجنة لمجلس الكلية للنظر وإصدار قرار بإحالتها لإدارة الجامعة من عدمه



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة تحديد أولويات البحث العلمي واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يعتبر البحث العلمي ركيزة أساسية من ركائز تقدم الأمم وعلو شأنها ، تعتمد عليه في فهم مشاكلها ووضع الحلول العلمية لها، وللبحث العلمي اهمية بالغة في تحقيق التنمية المستدامة، كان لابد من توجيهه نحو المجالات الأكثر إلحاحاً لخدمة المجتمع وتحقيق خطط التنمية الإقتصادية والإجتماعية ، ونظراً لمحدودية الموارد ، الأمر الذي يستدعى منا تحديد أولويات البحث العلمي بما يتناسب مع ضروريات الحياة في المجتمع المحلي

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لرفع مستوى جودة كفاءة العملية التعليمية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يتم دراسة مقترحات أولويات البحث العلمي في مجالس الأقسام العلمية .
2. يتم إحالة مقترحات الولويات لقسم البحوث والاستشارات .
3. يقدم قسم البحوث والاستشارات قائمة بالمقترحات لمجلس الكلية للإطلاع والمداولة.
4. يتم إحالة المقترحات لمكتب البحوث والاستشارات بالجامعة لإدراجه في الخطة السنوية .
5. يتم اعتماد الخطة في مجلس الجامعة .
6. يتم مراسلة الأقسام العلمية بالمقترحات وترتيبها في الأولويات .



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة تحفيز الباحثين لإجراء البحوث العلمية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تحرص ادارة الجامعة على تشجيع البحث العلمي كجزء من رسالتها من خلال تقديم الخدمات البحثية والاستشارية بهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحلية. كما تم التركيز على تنمية المهارات البحثية وأخلاقيات البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المساندة وطلاب الدراسات العليا عن طريق عرض ورش العمل والمؤتمرات العلمية الخاصة بطلبة الدراسات العليا.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لرفع مستوى جودة كفاءة العملية التعليمية.

اليات تنفيذ السياسة:-

توجد بالجامعة آلية معتمدة لرعاية ودعم وتحفيز الباحثين مادياً ومعنوياً من خلال تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إجراء البحوث العلمية داخل وخارج الجامعة ، كالتالي:

1. حصر البحوث في الكلية بشكل سنوي.
2. نشر قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الأكثر نشرأ في الكلية بشكل سنوي .
3. تحدد مجالس الأقسام العلمية البحوث العلمية المميزة ويتم إحالتها إلى قسم البحوث والإستشارات بالكلية.
4. يتم إعطاء الإذن لأصحاب البحوث المميزة بعد عرضها في مجلس الكلية للتقديم لجوائز جامعة 6 أكتوبر



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة اتساق العملية التعليمية والبحث العلمي واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تتبع أهمية البحث العلمي من دوره في تطوير العملية التعليمية من أجل رفع مستوى جودة كفاءة العملية التعليمية في مختلف مراحل التعليم وتحسين جودة الخدمات التعليمية المقدمة، إضافة إلى تقييم المخرجات التعليمية لأي برنامج تعليمي بما يناسب متطلبات التنمية البيئية وإحتياجات المجتمع في ظل التطور السريع للتقنيات وإرتباطنا بها . عليه كان لزاماً علينا تحديد إتجاهات البحوث العلمية وتصنيفها ضمن فاندتها في تطوير المقررات الدراسية ، من هنا برزت أهمية وضع آلية لتحديد مدى اتساق البحوث مع البرامج العلمية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لرفع مستوى جودة كفاءة العملية التعليمية.

اليات تنفيذ السياسة:-

النقاط التالية تبين آلية اتساق العملية التعليمية والبحوث في الجامعة :

1. تحدد مجالس الأقسام العلمية إتجاه البحوث العلمية الملائمة والمتسقة مع برامجها التعليمية .
2. يتم نشر الإتجاه العلمي للبحوث العلمية بداية كل فصل دراسي على لوحة الإعلانات .
3. مراسلة الشئون العلمية بالكلية بالخصوص لإتخاذ اللازم .
4. يتم حصر توفير الإمكانيات المادية للبحوث المتسقة مع العملية التعليمية فقط .
5. يتم تحديث إتجاه البحوث العلمية بشكل دوري .



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة نشر نتائج التجارب مع المؤسسات المناظرة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

لكل جامعة مشاريع وتجارب مع المؤسسات المناظرة لها التي تشاركها نفس الاختصاصات ولكي يتم الاستفادة من هذه التجارب على أكمل وجه لابد من نشر نتائجها ليتم الإطلاع عليها من قبل المهتمين وذوي الاختصاص وأصحاب العلاقة، ومن اجل ذلك وضعت الجامعة مجموعه من الآليات.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لرفع مستوى جودة كفاءة العملية التعليمية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تنشر نتائج التجارب على مواقع الكلية مرفقة مع ملخص الخطوات والمراحل لغرض الحصول على التغذية الراجعة .
2. ترسل نسخة ورقية من نتائج التجارب لذوي العلاقة والمؤسسات المشاركة للإطلاع وإبداء الملاحظات .
3. يقدم قسم البحوث والاستشارات في الكلية تقريراً عن نتائج هذه التجارب ، وعلى ملاحظات ذوي الاختصاص وأصحاب العلاقة .
4. تحال النتائج لمجلس الكلية للإطلاع عليها .



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة عمل الأبحاث المشتركة مع جهات خارجية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يلعب البحث العلمي دوراً مهماً في خدمة قضايا التنمية الاقتصادية والاجتماعية . وإدراكاً للدور الرائد والمتعاضم للبحث العلمي ، فقت أولت جامعة 6 أكتوبر إهتماماً خاصاً بهذا الموضوع فأنشأت له الادارات وخصصت له المعامل ورصدت له الميزانيات ، ومما لاشك ان عملية البحث العلمي تقتضي التعاون والتنسيق مع جامعات أخرى ومراكز بحثية وجهات ذات صلة عبر آليات تم تحديدها من قبل الجامعة لتمكن أعضاء هيئة التدريس من التعاون مع جهات خارجية للقيام بأبحاث علمية

مجال التطبيق:-

ينم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لرفع مستوى جودة كفاءة العملية التعليمية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تقديم طلب لرئيس القسم بعرض عنوان البحوث والأشخاص المشاركين فيه مع تفصيل قدر الإمكان
2. مراسلة قسم البحوث والاستشارات على البريد الالكتروني الرسمي أو كتابياً على عنوان الكلية
3. تعرض الأبحاث على مجلس القسم للإعتماد والحصول على الموافقة المبدئية
4. إحالة كل الاجراءات لوكيل الكلية للشئون العلمية بالكلية .



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي تقييم وتطوير سياسة البحث العلمي واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تحرص الجامعة على رفع مستوى أداءها من خلال تطوير البحوث العلمية بشكل دائم ومستمر، بما يلائم التطور العلمي الذي تشهده المجتمعات العلمية في شتى المجالات في جميع أنحاء العالم لذلك تقوم الجامعة بشكل دوري ومستمر بتقييم وتطوير سياسة البحث العلمي

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر/ الكلية لرفع مستوى جودة كفاءة العملية التعليمية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. عمل مراجعة دورية لقائمة أولويات البحث العلمي بالكلية عن طريق اللجنة الإستشارية .
2. مقارنة الخطة الإستراتيجية للبحث العلمي بالكلية مع ما يتم نشره في المجتمع العلمي بالخصوص
3. تعقد الأقسام العلمية بداية كل عام دراسي إجتماعات لتحديد اتجاهات البحث العلمي القادم والتغييرات المطلوبة على الإتجاه العام
4. عقد ورش وندوات لأعضاء هيئة التدريس لمناقشة الأمور العلمية المستحدثة



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي سياسة متابعة تنفيذ الخطة البحثية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة لمتابعة الخطة البحثية .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر /الكلية لمتابعة الخطة البحثية.

اليات تنفيذ السياسة:-

- بعد اعتماد الخطة البحثية لجامعة 6 اكتوبر والخطة التنفيذية في ضوء البرامج والأنشطة المحددة بالخطة وفي ضوء المخصصات المالية وطبقاً للأولويات المحددة بالخطة .
5. يتم مراجعة واعتماد الخطط التنفيذية الجزئية للخطة البحثية لجامعة 6 اكتوبر وتوفير الميزانيات المخصصة لكل نشاط.
 6. يتم اصدار الخطة التنفيذية واعتمادها.
 7. يتم وضع اليات المتابعة والمراقبة
 8. يتم تشكيل لجنة لتطبيق نظام للمراقبة و متابعة الخطة التنفيذية.

اليات التقييم والمتابعة للخطة البحثية:-

تحرص كلية / جامعة 6 أكتوبر على الاتصال الدائم و الفعال بالمجتمع. لذا يجب على كليات الجامعة تحمل المسؤولية والالتزام بجانب العملية التعليمية اتجاة البحث العلمي المتواصل بحثاً عن الحقائق ونقلها وتطويرها إلى جانب قيامها بمسئولياتها المجتمعية المتعددة من توجيه وإصلاح وتنوير ونقد بناء وقيادة وتدريب. ولهذا يجب عليها تعميق هذه الوظائف وتطويرها حتى تضمن فاعلية أدوارها. كذلك فإن أية طموحات تخطيطية مستقبلية لتحقيق ضمان الجودة بالجامعة ستظل رهناً بعدة عوامل و ضمانات أهمها:-

1. إيمان قيادات الكليات والجامعة بهذه الخطط وتحويلها لبرامج عمل وإتخاذ إجراءات فعلية لدعمها وتنفيذها ومتابعتها.
2. تنمية ودعم شعور جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب بالإنتماء للكلية كوحدة صغيرة من وحدات المجتمع تضم الجميع داخل الحرم الجامعي.
3. تعظيم مشاركة المجتمع المدني في أنشطة الجامعة ، فكرياً، وتمويلأً، وتنظيمأً، وإستخدامأً.
4. الإستخدام الأمثل والمخطط للموارد المتاحة بما يؤدي إلى تحسين الكفاية الذاتية للجامعة.
5. العمل على تغيير "الثقافة الأكاديمية" على نحو يدعم الوعي بضرورة الجودة في الأداء.
6. إعتداد أساليب تقويم الطلاب بإستخدام أساليب نوعية تظهر القدرات الحقيقية للطلاب ولنتائج التعلم.



7. تدعيم توفير أساليب تدريسية وتكنولوجية فاعلة لتدريب الطلاب على التعلم الذاتي، وتفجير الطاقات الإبداعية لديهم.
8. التوسع في إنشاء وحدات للتميز العلمي ذات طابع تطبيقي تلبي إحتياجات المجتمع، وتساهم في حل مشاكله الحالية والمستقبلية.
9. وضع قواعد وإتخاذ الإجراءات اللازمة لملائمة المستجدات الجديدة لضمان جودة التعليم وتطور البحث العلمي عالميا وإقليميا ومحليا.
10. بلورة أسس ونظم لتقييم الأداء المهني والبحثي ووضع مقاييس واضحة لتحقيق هذا التقييم.
11. إيجاد آلية فاعلة لتحقيق التواصل المستمر مع خريجي الجامعة بما يضمن ولاءهم وجذبهم لدعم الجامعة والمشاركة في برامجها المجتمعية المختلفة من خلال رابطة خريجي الجامعة.
12. إيجاد سبل وقنوات مفتوحة باستمرار مع الجامعات العالمية ذات السمعة المتميزة في ضوء مشروعات مشتركة من خلال إتفاقيات التعاون والتبادل العلمي.
13. تدعيم الإمكانيات والتسهيلات البحثية وإعادة توزيع المتاح منها في ضوء الأولويات البحثية.
14. التوسع في برامج التعليم الجامعي غير التقليدية والتميزة والتعليم عن بعد مع العناية بجودته.
15. إعادة النظر في المعايير والأسس التي تحكم إنتقاء وإختيار وتقويم وتدريب أعضاء هيئات التدريس ومعاونيهم في ضوء ضوابط الجودة الأكاديمية الشاملة.
16. إستخدام أفضل العلماء والمتميزين في حقول التخصص المختلفة لمدد قصيرة للإفادة منهم وتشجيع نشر البحوث العلمية وحضور المؤتمرات العلمية.
17. الإهتمام بالبحث الجماعي وآلياته والتدريب على مهارته.



اسم السياسة	سياسات البحث العلمي السياسات والآليات لتحفيز وتشجيع البحث العلمي بكليات جامعة 6 أكتوبر
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - قطاع الدراسات العليا والبحوث
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسات الى:-

1. تشجيع التعاون في التخصصات المختلفة بين الأقسام العلمية في مجال البحوث العلمية من خلال الخطة البحثية المتكاملة والتي تتفق مع الخطة البحثية بالجامعة .
2. تشجيع اشتراك الهيئة المعاونه والطلاب في المشاريع البحثية.
3. تنمية المهارات البحثية للهيئة المعاونه وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
4. تحفيز ورعاية ودعم الباحثين ماديا ومعنويا
5. تشجيع الباحثين للتقدم للحصول علي جوائز محلية او دولية في البحث العلمي.
6. تنشيط دور البحث العلمي بالكلية لخدمة البيئة والمجتمع وذلك من خلال رصد ما تستجد من المشكلات البيئة محليا وإقليميا .
7. التفاعل مع المؤسسات وتقديم الدراسات العلمية لمختلف الهيئات في مجال التخصص.
8. مساهمة البحث العلمي في تعزيز العملية التعليمية .
9. تشجيع الخريجين علي الالتحاق ببرامج الدراسات العليا وإنتاج بحث علمي يساهم في حل مشكلات البيئة معتمدا علي المعايير العلمية في مختلف المجالات
10. تعظيم الاستفادة من مصادر المعلومات القومية والعلمية وزيادة التعاون مع الكليات المناظرة بالداخل والخارج وتعميق الاستفادة منها في مجالات الدراسات العليا والبحث العلمي.لمتابعة الخطة البحثية .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسات على جميع كليات جامعة 6 أكتوبر

اليات تنفيذ السياسات:-

- 1- آليات تشجيع التعاون في التخصصات المختلفة بين الأقسام العلمية في مجال البحوث العلمية من خلال الخطة البحثية المتكاملة والتي تتفق مع الخطة البحثية بالجامعة
- تحديد الأولويات البحثية لكل قسم .
- وضع خطة بحثية للكلية في ضوء الأولويات البحثية لكل قسم بما يتفق مع الخطة البحثية للجامعة
- تحديد المجالات البحثية المشتركة فيما بين الأقسام المختلفة بالكلية



- 2- آليات تشجيع اشتراك الهيئة المعاونه والطلاب في المشاريع البحثية.
 - توفير الأجهزة والأدوات والخامات اللازمة للعملية البحثية مع وضع القواعد التي تضمن كفاءة استخدامها.
 - تنمية المهارات البحثية للهيئات المعاونه من خلال تنمية مهارات منهجية البحث لديهم.
 - عقد ورش العمل عن كيفية اعداد مشروع بحثي.
 - مراقبة التزام الباحثين بأخلاقيات البحث العلمي
 - مساعدة الباحثين في نشر الأبحاث محلياً ودولياً
- 3- آليات تنمية المهارات البحثية للهيئة المعاونه وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 - الاشتراك في الدورات التدريبية.
 - حضور المؤتمرات والمشاركة بالأبحاث العلمية.
 - الاستعانة بمشرفين متميزين لمتابعة البحث العلمي.
 - نشر الخطط البحثية للأقسام المختلفة لتحفيز الأتصال والتعاون في مجال البحث العلمى بين الأقسام العلمية المختلفة بالكلية.
 - تشجيع الباحثين بالأقسام المختلفة على العمل كفريق بحثى لسد الاساسية للمجتمع
 - عمل قاعدة بيانات للأبحاث التي تم تنفيذها بالأقسام المختلفة بالكلية حتى يتسنى معرفة الجوانب التي لم يتم التطرق اليها من قبل لدمجها بالخطه البحثية مع مراعاة تحديث قاعدة البيانات دورياً.
 - إيجاد صلة قوية بين اللجان العلمية الدائمة للترقى لوظائف الاساتذة المساعدين والأساتذة وبين لجنة البحث العلمى بالكلية مما يسهم بشكل مباشر فى رفع جودة الأبحاث بالكلية
- 4- آليات تحفيز ورعاية ودعم الباحثين ماديا ومعنويا
 - تخصيص مكافأة لأفضل رسالة علمية ماجستير ودكتوراه.
 - تحديد مكافأة للنشر العلمي بالمجلات العالمية وفقاً لمعايير محده.
 - التوسع فى استخدام المكتبة وتحديث الدوريات والمراجع بمكتبة الكلية ليتسنى للباحثين الحصول على المراجع المطلوبة لإجراء الأبحاث المختلفة
- 5- آليات تشجيع الباحثين للتقدم للحصول على جوائز محلية او دولية في البحث العلمى.
 - التعريف بقيمة الجوائز العلمية عند التقدم للترقية او الدرجة الاعلى
 - تقدير الباحثين المتميزين ماديا ومعنويا.
 - تقديم الدعم اللازم لحضور المؤتمرات والندوات المحلية والدولية للانفتاح على العالم الخارجى وتنمية المهارات البحثية وتكوين الصلات بالمدارس العلميه ذات الصله.
- 6- آليات تنشيط دور البحث العلمى بالكلية لخدمة البيئة والمجتمع وذلك من خلال رصد ما تستجد من المشكلات محليا وإقليميا .
 - التواصل مع المراكز البحثية المختلفة لتحديد المشكلات بالمجتمع إقليميا ومحليا
 - إخضاع المشكلات البيئية بالمجتمع لمنظومة البحث العلمى بالكلية
 - التعريف بمصادر تمويل البحوث العلمية سواء داخليا أو خارجيا



- 7- آليات التفاعل مع المؤسسات وتقديم الدراسات العلمية لمختلف الهيئات في مجال التخصص .
 - التعرف علي الأولويات البحثية للمؤسسات لمختلف الهيئات في مجال التخصص
 - تحديد المجالات البحثية المشتركة فيما بين الكلية والمؤسسات لمختلف الهيئات في مجال التخصص
 - دعم الدراسات البحثية المشتركة فيما بين الكلية والمؤسسات لمختلف الهيئات في مجال التخصص
- 8- آليات مساهمة البحث العلمي في دعم وتعزيز العملية التعليمية .
 - الاستفادة من نتائج البحث العلمي في تصميم وتطوير المقررات الدراسية
 - تشجيع الطلاب علي المشاركة في المشاريع البحثية والمؤتمرات العلمية
 - تكون منهجية البحث العلمي وأخلاقياته من أهداف التعليم المستهدفة
- 9- آليات تشجيع الخريجين علي الالتحاق ببرامج الدراسات العليا وإنتاج بحث علمي يساهم في حل مشكلات البيئة .
 - الإعلان عن فتح باب التسجيل لطلبة الدراسات العليا من خريجي الكلية
 - الإعلان عن الشروط المطلوبة للتسجيل
 - توفير الأجهزة والأدوات والخامات اللازمة للعملية البحثية مع وضع القواعد التي تضمن كفاءة استخدامها
- 10- آليات تعظيم الاستفادة من مصادر المعلومات القومية والعلمية وزيادة التعاون مع الكليات المناظرة بالداخل والخارج وتعميق الاستفادة منها في مجالات الدراسات العليا والبحث العلمي .
 - توفير الأجهزة والأدوات والخامات اللازمة للعملية البحثية مع وضع القواعد التي تضمن كفاءة استخدامها
 - تنمية المهارات البحثية للهيئات المعاونة من خلال تنمية مهارات منهجية البحث لديهم
 - مراقبة التزام الباحثين بأخلاقيات البحث العلمي
 - مساعدة الباحثين في نشر الأبحاث محلياً ودولياً وذلك بإصدار مجلة علمية خاصة بالكلية وتعزيز الدعم المالي للباحثين للنشر في دوريات عالمية
 - تقدير الباحثين المتميزين مادياً ومعنوياً
 - توفير قواعد بيانات للبحوث العلمية مع نشر ملخصات لهذه الأبحاث على موقعها الإلكتروني باللغة العربية والإنجليزية
 - جذب الطلب على أبحاث الكلية العلمية التطبيقية من جانب المؤسسات الإنتاجية والخدمية الحكومية والخاصة.



السياسات الاكاديمية واليات التنفيذ



اسم السياسة	السياسات الأكاديمية
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع شئون التعليم والطلاب
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

أولاً: منظومة السياسة:-

تلتزم جامعة 6 أكتوبر بإعداد وتأهيل خريجين مؤهلين بالمعارف والمهارات التي تلبى متطلبات سوق العمل، وتحقيق التميز في التعليم والتعلم، وتقديم برامج أكاديمية متنوعة تواكب متطلبات رؤية مصر 2030 ، وتتفق مع معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، وكذلك توفير بيئة تعليمية محفزة لتأهيل الطلاب والخريجين في مجالات العلوم المختلفة مما يسهم في تحقيق الميزة التنافسية للجامعة.

ثانياً: أهداف السياسة:-

تسعى السياسة الأكاديمية بجامعة 6 أكتوبر إلى تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:-

1. إعداد وتأهيل الطلاب علمياً، وثقافياً، واجتماعياً، ونفسياً.
2. تقديم برامج تعليمية متميزة للطلاب تلبى احتياجات سوق العمل والتغيرات المستمرة فيه.
3. توفير بيئة داعمة للتعليم والتعلم ومحفزة لاستكمال الدراسات العليا.
4. تقديم برامج أكاديمية متنوعة تلبى احتياجات سوق العمل والتغيرات المستمرة فيه، وتتفق مع معايير الجودة.
5. سد احتياجات سوق العمل من الخريجين ذوي الكفاءات المهنية العالية.
6. تعزيز وتطوير البرامج الأكاديمية الحالية لمرحلة البكالوريوس والليسانس وتطويرها وفق معايير الجودة ومتطلباتها.
7. إعداد وصياغة مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات الدراسية وقياس مدى تحققها.
8. استحداث برامج أكاديمية جديدة متميزة تحقق التنافسية لخريجها.
9. تطوير برامج أكاديمية تنموية تسهم في خدمة وبناء المجتمع من خلال برامج التعليم المستمر.
10. تطوير الخدمات الطلابية الأكاديمية، والإرشادية، والاستمرار في تحسينها.
11. التحسين المستدام لعمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي.
12. استثمار الأنشطة الطلابية وتنويعها بما يحقق التنمية المتكاملة للطلاب.

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:-

تستند السياسات الأكاديمية بجامعة 6 أكتوبر على عدة مبادئ ومنها:-

1. الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والمادية والتكنولوجية المتاحة بالجامعة.
2. التقويم المستمر لعمليتي التعليم والتعلم، وتطوير البرامج الأكاديمية.
3. المشاركة الفعالة من قبل جهات التوظيف والمستفيدين في تطوير البرامج الأكاديمية.
4. التحسين والتطوير المستمر القائم على مشاركة أعضاء المجتمع الأكاديمي، وتحليل احتياجات سوق العمل من البرامج الأكاديمية.



5. المتابعة المستمرة لمعايير القبول والارتقاء بمستوى الخدمات الطلابية، وسياسات، وآليات القبول، والتسجيل.
6. تطوير طرق وأساليب ومعايير تقويم الطلاب.
7. التواصل والتنسيق مع المؤسسات الأكاديمية العالمية والمحلية للاستفادة من تجاربها وأنشطتها الأكاديمية في تطوير البرامج والنشاطات الأكاديمية في الجامعة.
8. التطوير المستمر لكافة عناصر المنظومة الجامعية (طالب، برامج، أعضاء هيئة التدريس...إلخ)

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:-

تطبق السياسة الأكاديمية على جميع كليات الجامعة ومنسوبيها من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وبرامجها المختلفة.

خامساً: مرجعية السياسة:-

تتمثل مرجعية السياسة الأكاديمية للجامعة في:-

1. المجلس الأعلى للجامعات.
2. اللوائح والقوانين والقرارات الإدارية المنظمة لعمل جامعة 6 أكتوبر.

سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة:-

يتم تنفيذ السياسات والآليات الأكاديمية بجامعة 6 أكتوبر من خلال:-

1. سياسة القبول والتسجيل للمرحلة الجامعية الأولى واليات التنفيذ.
2. سياسة الدعم والارشاد الطلابي واليات التنفيذ.
3. سياسات اكتشاف ودعم الطلاب المتفوقين والمتعثرين واليات التنفيذ.
4. سياسة تشجيع وجذب الطلاب الوافدين واليات التنفيذ.
5. سياسات التعامل مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة واليات التنفيذ.
6. سياسة إشراك الطلبة في صناعة القرار واليات التنفيذ.
7. سياسة تمكين الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس واليات التنفيذ.
8. سياسة الخدمات الصحية المقدمة من جامعة 6 أكتوبر واليات التنفيذ.
9. سياسة إتمام الدرجة العلمية والتخرج واليات التنفيذ.
10. سياسة الوضع الأكاديمي، واحقية التسجيل، والأداء الأكاديمي واليات التنفيذ.
11. سياسة الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة واليات التنفيذ.
12. سياسة ترجمة المصنفات العلمية واليات التنفيذ.
13. سياسة تأليف كتاب علمي واليات التنفيذ.
14. سياسة متابعة التعليم التفاعلي واليات التنفيذ.
15. سياسات تشجع على التداول الطلابي واليات التنفيذ.
16. سياسة الإشراف و المتابعة و التقييم للتدريب الميداني الخاص بطلاب الكلية واليات التنفيذ.
17. سياسة الإشراف و المتابعة و التقييم للتدريب الصيفي الخاص بطلاب الكلية واليات التنفيذ.
18. سياسة توزيع الطلاب على البرامج والتخصصات واليات التنفيذ.



19. سياسة التعليم الذاتي القائم على أسلوب حل المشكلات كوسيلة للتعلم واليات التنفيذ.
20. سياسة التظلمات والشكاوى للطلاب واليات التنفيذ.
21. سياسة تقديم شكاوى ومقترحات الطلاب والتعامل معها واليات التنفيذ.
22. سياسة تلقي التماسات الطلاب والتعامل معها واليات التنفيذ.
23. سياسة تشجيع الطلاب على استخدام المكتبة والاستعانة بالمراجع العالمية واليات التنفيذ.
24. سياسة التعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية واليات التنفيذ.
25. سياسة التعامل مع مشكلة الكثافة العددية واليات التنفيذ.
26. سياسة التعامل مع نقص الموارد واليات التنفيذ.
27. سياسة التغلب على ضعف حضور الطلاب واليات التنفيذ.
28. سياسة الممارسات العادلة في تقييم الطلاب واليات التنفيذ.
29. سياسات متابعة الخريجين في سوق العمل وقياس التوجه الوظيفي وتحقيق التواصل معهم واليات التنفيذ.

سابعاً: الية مراجعة السياسة:-

تتم مراجعة السياسة الأكاديمية للجامعة كل (5) سنوات، وذلك لحرص الجامعة على مواكبة التوجهات القومية ، وتلبية المتطلبات والحاجات المتغيرة لسوق العمل المحلي والعالمى.

ثامناً: السياسات ذات العلاقة:-

6. السياسة البحثية للجامعة.
7. السياسة الإدارية بالجامعة.
8. سياسة الجودة والتطوير.
9. سياسة إدارة الموارد البشرية.
10. سياسة الشراكة المجتمعية.

تاسعاً: مسؤولية تنفيذ السياسة:-

يعد قطاع شئون التعليم والطلاب المسؤول عن تنفيذ السياسة الأكاديمية للجامعة.

عاشراً: المخاطر المحتملة واليات التعامل معها:-

تتمثل أهم المخاطر المحتملة لتنفيذ هذه السياسة في:-

5. ضعف الالتزام من قبل بعض أعضاء هيئة التدريس باللوائح والقوانين المنظمة للشؤون الأكاديمية.
6. ضعف الوعي لدى بعض أعضاء هيئة التدريس بالسياسات الأكاديمية.
7. عدم وجود موارد مالية وبشرية كافية لدعم الأنشطة المرتبطة بتنفيذ السياسة الأكاديمية.
8. غياب التنسيق والتعاون بين الجهات المعنية بتنفيذ السياسة الأكاديمية.

ويمكن التغلب على هذه المخاطر من خلال:-

3. عقد لقاءات دورية لتعريف منسوبي الجامعة بالسياسات الأكاديمية.
4. إعداد آلية لتحقيق التنسيق والتعاون بين الجهات المعنية بتنفيذ السياسة الأكاديمية.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة القبول والتسجيل للمرحلة الجامعية الاولى واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون التعليم والطلاب
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عمل لقبول وتحويل الطلاب بالجامعة، وتوضيح شروط القبول – أسلوبه – شروط وآليات التحويل من الجامعات والمؤسسات التعليمية الأخرى، أو تحويل المسار داخل كليات الجامعة أو الأقسام التي تقع ضمن كل كلية. تحرص جامعة 6 أكتوبر على الاهتمام بطلابها، وتسعى لوضع سياسات القبول التي تتوافق مع الإطار العام الذي تضعه الدولة، وتتوافق مع الرسالة والغايات والأهداف التي تتبناها الجامعة، وتعمل في الوقت ذاته على اجتذاب النوعية الأفضل من الطلاب، الذين يمثلون نواه لخريجها المستقبليين. كما تحرص جامعة 6 أكتوبر على شفافية إعلان إجراءات القبول بكلياتها المختلفة، وتحقيق العدالة وتكافؤ الفرص، ومن الإجراءات التي تتخذها في سبيل ذلك، ما يلي:

1. تعلن سياسات قبول وتحويل الطلاب في دليل الطالب وعلى موقع الكلية الالكتروني للجامعة.
2. تعلن سياسات قبول وتحويل الطلاب في صورة معلقات بلوحات الإعلان بالجامعة ومكتب شئون الطلاب.
3. يتم تنظيم برامج تعريفية للطلاب المقبولين من خلال وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالتنسيق مع مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، وإدارة شئون الطلاب.
4. يوجد مكتب استعلامات بالجامعة لمساعدة الطلاب الجدد في التعرف على إجراءات ومتطلبات القبول بالجامعة.
5. وتعمل جامعة 6 أكتوبر على التحديث الدوري لسياسات القبول والتحويل بها، وتقييمها بصورة مستمرة من كافة المستفيدين والأطراف المعنية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لوضع إطار عمل لقبول وتحويل الطلاب بالجامعة .

اليات تنفيذ السياسة:-

أولاً: قواعد القبول العامة.

يشترط فيمن يقبل للدراسة بالجامعة ما يلي:

1. أن يكون حاصلًا علي شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها من الشهادات الأجنبية وفقاً للشروط الخاصة لكل تخصص.
a. يحقق الحد الأدنى للقبول بالقسم والكلية والذي يعلن قبل بداية كل فصل دراسي طبقاً لقواعد المجلس الأعلى للجامعات الخاصة.
2. أن يكون لائقاً طبياً وفق المستوى المقرر.



3. أن يكون الطالب حسن السير والسلوك، ولم تصدر ضده أية أحكام قضائية.
4. أن يقدم كافة الأوراق المطلوبة للالتحاق، والمعلن عنها في إدارة شؤون الطلاب.
5. موافقة الجهة الموفدة على الدراسة في حالة إيفاد الطالب لحساب إحدى الدول أو الهيئات.
6. اجتياز امتحانات القبول التي ترى الجامعة عقدها.
7. أن يتعهد بإتباع النظم والتقاليد الخاصة بالجامعة.
8. أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم.
9. يشترط فيمن يتقدم للدراسة في تخصص (اللغة الإنجليزية) بكلية (اللغات والترجمة) أن يكون قد حصل على (50 /45) على الأقل في مادة اللغة الإنجليزية في امتحان الثانوية العامة.
10. يشترط فيمن يتقدم للدراسة في الشعب الإنجليزية بكلية (الاقتصاد والإدارة) أن يكون قد حصل على (50 /40) على الأقل في مادة اللغة الإنجليزية في امتحان الثانوية العامة.
11. يشترط فيمن يتقدم للدراسة في قسم اللغة الإنجليزية بكلية (التربية) أن يكون قد حصل على (50 /40) على الأقل في مادة اللغة الإنجليزية في امتحان الثانوية العامة.
12. يشترط فيمن يتقدم للدراسة بكلية (الفنون التطبيقية) إجراء اختبار قبول في بعض المهارات الأساسية اللازمة للدراسة بكلية (وتعلن الكلية عن تفاصيل الاختبار ومواعيده).
13. يجري الكشف الطبي على جميع الطلاب الراغبين في الدراسة بالجامعة، وتكون نتيجة الكشف الطبي محددًا لقبول الطالب من عدمه.

ثانياً: شروط القبول الخاصة بالشهادات الأجنبية المعادلة

1. يتم القبول بمختلف كليات الجامعة طبقاً للحد الأدنى الذي تحدده الجامعة والمواد المؤهلة لكل شهادة وعلي ضوء القواعد المعلنة من المجلس الأعلى للجامعات الخاصة والتي تعلن مع بداية كل فترة قبول.
2. يتم تقييم كافة الشهادات الأجنبية (الثانوية الإنجليزية IGCSE /الدبلوم الأمريكي American Diploma / الأبيتور الألماني/ البكالوريا الفرنسية/البكالوريا الدولية...) طبقاً للتقييم الرقمي المتبع في المجلس الأعلى للجامعات المصرية.
3. تنطبق باقي شروط القبول العامة الوارد ذكرها في البند السابق على قبول الطلاب من حاملي الشهادات الأجنبية المعادلة.

ثالثاً: أسلوب القبول

1. تحدد الجامعة قبل بدء كل عام دراسي الأعداد المقرر قبولها في الكليات المختلفة لكل فصل دراسي، وذلك بناء على قرار مجلس الجامعات الخاصة والأهلية، والشروط الخاصة لكل تخصص (إن وجدت). وتقبل الجامعة الطلاب الجدد على دفعة واحدة سنوياً، ويبدأ القبول بمجرد إعلان نتيجة الثانوية العامة، ويفتح القبول في الكليات التي لم تستكمل أعدادها في الفصل الدراسي الأول، وذلك قبل بداية الفصل الدراسي الثاني.
2. تكون المفاضلة بين المتقدمين لشغل الأماكن بكلية الجامعة ممن تنطبق عليهم جميع شروط القبول وفقاً لدرجاتهم في اختبار شهادة الثانوية العامة والمقابلة الشخصية واختبارات القبول إن وجدت، ويكون القبول من خلال تنسيق الجامعة باختيار الطلاب مرتباً حسب أعلى المجاميع في الثانوية العامة، وبأسبقية التقديم، وسداد المصروفات واجتياز اختبارات القبول التي يتم عقدها من خلال الجامعة.



رابعاً: قواعد تحويل الطلاب

1-التحويل خارج الجامعة:-

تقبل جامعة 6 أكتوبر الطلاب المحولين من جامعات أخرى معترف بها، وفقاً للشروط التالية:

1. أن يستوفي الطالب شروط القبول في الجامعة، وشروط القبول في الكلية التي يطلب الانتقال إليها، وبما لا يتعارض مع قرارات مجلس الجامعات الخاصة والأهلية.
2. أن يكون الطالب قد درس في جامعته ما لا يقل عن 18 ساعة معتمدة أو فصل دراسي كامل على الأقل.
3. لا يتم إعفاء الطالب الراغب في التحويل من أي مقرر حصل فيه على تقدير أقل من تقدير (C).
4. لا يتم إعفاء الطالب الراغب في التحويل من أي مقرر لم ينجح في متطلباته/مطالباته السابقة، مهما كانت درجة نجاحه في هذا المقرر.
5. يتم فقط احتساب المقررات التي تؤدي إلى حصول الطالب على معدل تراكمي إجمالي لا يقل عن (2).
6. لا يجب أن تقل عدد الساعات المعتمدة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة 6 أكتوبر عن 60% من عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من جامعة 6 أكتوبر في التخصص المطلوب.
7. ألا يكون الطالب قد فصل من جامعته لأسباب تأديبية، وإذا اتضح لجامعة 6 أكتوبر أنه فصل من جامعته لأسباب تأديبية فيعتبر قيده ملغياً من تاريخ قبول تحويله للجامعة.
8. يشترط فيمن يتقدم للدراسة في تخصص (اللغة الإنجليزية) بكلية (اللغات والترجمة) أن يكون قد حصل على (50/45) على الأقل في مادة اللغة الإنجليزية في امتحان الثانوية العامة.
9. يشترط فيمن يتقدم للدراسة في الشعب الإنجليزية بكلية (الاقتصاد والإدارة) أن يكون قد حصل على (50/40) على الأقل في مادة اللغة الإنجليزية في امتحان الثانوية العامة.
10. يشترط فيمن يتقدم للدراسة في قسم اللغة الإنجليزية بكلية (التربية) أن يكون قد حصل على (50/40) على الأقل في مادة اللغة الإنجليزية في امتحان الثانوية العامة.
11. يشترط فيمن يتقدم للدراسة بكلية (الفنون التطبيقية) إجراء اختبار قبول في بعض المهارات الأساسية اللازمة للدراسة بالكلية (وتعلن الكلية عن تفاصيل الاختبار ومواعيده).
12. يجري الكشف الطبي على جميع الطلاب الراغبين في التحويل إلى الجامعة، وتكون نتيجة الكشف الطبي محدداً لقبول تحويل الطالب من عدمه.
13. يجوز نقل قيد الطلاب المفصولين بغير الطريق التأديبي من الكليات العسكرية وكلية الشرطة لعدم صلاحية للحياة العسكرية أو المفصولين لاستنفاد عدد مرات الرسوب بالفرقة الأولى وبشرط أن يكون الطالب حاصلاً على المجموع الكلي الذي وصل إليه القبول بالجامعة سنة حصوله على المؤهل أو سنة الفصل أيهما أفضل للطالب.
14. لا يحول الطالب المفصول بسبب استنفاد مرات الرسوب، أو يكون معدله أقل من (2) إلى نفس التخصص، أو نفس الكلية.
15. يحال ملف الطالب الراغب في التحويل من جامعة أخرى إلى لجنة المعادلات في جامعة 6 أكتوبر- بعد اكتماله- وذلك للبت في إمكانية قبوله، وتحديد الاختصاص والمستوى المناسبين، ويحال الملف بعدها إلى عميد الكلية لتحديد المقررات المعادلة التي حصل فيها الطالب على معدل النجاح المطلوب في ضوء المقررات المحددة للتخصص المطلوب. وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي



تم معادلتها له وتدخل في احتساب معدله التراكمي، ويثبت أمام تقدير كل مقرر الملحوظة (TC) أي أنها مقررات معادلة.

2-التحويل داخل الجامعة :-

يجوز للطلاب المقيد بإحدى كليات الجامعة تحويل قيده من تخصص دراسي إلى آخر بنفس الكلية أو من كلية إلى أخرى داخل الجامعة بناء على طلبه وبالشروط التالية:-

1. توافر أماكن شاغرة في التخصص الذي يرغب التحويل إليه في ضوء خطة القبول لهذا التخصص.
2. توافر شروط القبول للطلاب في التخصص المراد التحويل إليه.
3. تحتسب للطلاب تقديرات المقررات التي درسها في الكلية المحول منها وقبلت له في التخصص الجديد ضمن متطلبات التخرج، أما المقررات التي لم تقبل له في الكلية المحول إليها فتبقى في سجله دون أن تدخل في حساب المعدل التراكمي.
4. استيفاء أي شروط للقبول بالكلية أو التخصص المحول إليه.
5. توصية المرشد الأكاديمي في ضوء الوضع التعليمي للطلاب وظروفه، ومدى استعداده للتخصص المراد التحويل إليه، ويجوز للطلاب أن يطلب معاملته كطالب مستجد، وفي هذه الحالة يفتح له سجل دراسي جديد.
6. تقدم طلبات تغيير التخصص إلى إدارة الكلية/ إدارة شؤون الطلاب بالجامعة قبل بدء أي فصل دراسي بأسبوعين على الأقل حتى يتسنى اعتمادها من وزارة التعليم العالي



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة الدعم والارشاد الطلابي واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون التعليم والطلاب
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع الإطار العام لتقديم الدعم والإرشاد الطلابي لطلاب الجامعة مثل خدمات الدعم الأكاديمي- الدعم المادي- الرعاية الصحية- رعاية الطلاب الوافدين، وغيرها من الخدمات لضمان حسن الأداء واستمرار التقدم للطلاب المتفوقين، وسرعة تحسن أداء الطلاب المتعثرين تحرص جامعة 6 أكتوبر على الاهتمام بطلابها من المصريين والوافدين، وبالإضافة إلى سعيها الدائم إلى تقديم خدمة تعليمية متميزة، فإن جامعة 6 أكتوبر تعمل على توفير تسهيلات وخدمات متعددة لطلابها سواء كانت أكاديمية أو غير أكاديمية مثل الخدمات الصحية، والنقل، والسلامة العامة، والأدلة، وخدمات الدعم المادي والمنح، وإرشاد الطلاب الجدد، ورعاية الوافدين، وغيرها من الخدمات التي تتكامل مع العملية التعليمية المتميزة بالجامعة لتصنع خدمة تعليمية رفيعة المستوى للطلاب.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لوضع الإطار العام لتقديم الدعم والإرشاد الطلابي لطلاب جامعة 6 أكتوبر.

اليات تنفيذ السياسة:-

خدمات الدعم الأكاديمي:

وتتمثل خدمات الدعم الأكاديمي التي تقدمها جامعة 6 أكتوبر لطلابها في:-

المنح الدراسية: تقدم جامعة 6 أكتوبر عدداً من المنح الدراسية لطلابها، تشمل ما يلي:-

1. منح القبول: تقدم جامعة 6 أكتوبر عدداً من المنح الدراسية عند الالتحاق وذلك للطلاب المتفوقين الحاصلين على الثانوية العامة بنفوق (وتحدد الجامعة الاشتراطات المختلفة لتنظيم هذه المنح)، ويشترط لاستكمال المنحة حصول الطالب على تقدير (امتياز). كما تقدم الجامعة منح كاملة للطلاب الدارسين في تخصص (تمريض) دعماً منها للدراسة في هذا التخصص وإسهاماً في تطوير مهنة التمريض وخدمة المجتمع.
2. منح التفوق: تخصص جامعة 6 أكتوبر مجموعة من المنح للطلاب المتفوقين تتمثل في الإعفاء الجزئي من المصروفات الدراسية بنسبة تبدأ من (10%) وحتى (100%) ويشترط للحصول على المنحة أن يحصل الطالب على تقدير (امتياز) ويكون ترتيب الطالب من الأول حتى الثالث ويشترط لاستكمال المنحة استمرار الحصول على تقدير (امتياز).
3. منح الأشقاء: خصم 10% من المصروفات لكل طالب من الأشقاء.
4. الإعفاء من المصروفات الدراسية: تطبق جامعة 6 أكتوبر عن طريق إدارة التكافل الاجتماعي بها نظاماً للإعفاء من المصروفات الدراسية (جزئياً أو كلياً- بعد دراسة الحالة)، وخاصة في حالات وفاة



- العائل أثناء الدراسة، أو عدم قدرة العائل على سداد المصروفات بسبب مشكلات مادية طارئة وكبيرة. كما يتم رد المصروفات التعليمية المدفوعة في حالة الانسحاب وبعد إخلاء طرف الطالب، لأسباب عائلية أو اجتماعية طارئة دون خصم أي مصروفات.
5. **المصادر التعليمية:** تعمل جامعة 6 أكتوبر على إتاحة المصادر والتسهيلات التعليمية المتنوعة لطلابها، وخلق الأدوات التنظيمية والإدارية التي تتيح الإشراف والمتابعة لهذه المصادر والتحديث المستمر لها، ومن تلك الأدوات إنشاء (لجنة المكتبة) لتنفيذ المراجعة والتطوير المستمر للمراجع والكتب والدوريات الموجودة بالمكتبة المركزية للجامعة، وكذلك إنشاء (لجنة المعامل والورش) والمسئولة عن المراجعة والصيانة والتطوير والتحديث المستمر لمعامل وورش الجامعة. هذا فضلاً عن إيجاد مصادر تعليمية متخصصة في بعض الكليات مثل (نموذج محاكاة الشركات السياحية، والمطبق في كلية السياحة والفنادق- نموذج محاكاة جامعة الدول العربية، والمطبق في قسم العلوم السياسية بكلية الاقتصاد والإدارة... وغيرها من الأمثلة).
6. **خدمات المكتبة:** تعتبر المكتبة المركزية لجامعة 6 أكتوبر معلماً بارزاً للجامعة ولمدينة 6 أكتوبر ككل، وهي واحدة من أكبر وأحدث مكتبات الجامعات الخاصة في مصر، وتقدم خدماتها لفئات عريضة من المستفيدين (سواء من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، أو الطلاب، أو المجتمع)، وتقدم المكتبة خدمات الإرشاد، والإطلاع والإعارة، ويتوافر بها المواد المطبوعة والمواد السمعية والبصرية، والمكتبات المتخصصة في مختلف فروع العلوم والآداب.
7. **خطابات التوصية:** التي تصدر من رؤساء الأقسام العلمية أو عمداء الكليات للإعلام عن الوضع الأكاديمي والمهني ومهارات الطالب للجهات الخارجية (مثل الجامعات الأجنبية التي يرغب الطالب في استكمال دراسته العليا بها)
8. **إصدار الشهادات باللغة الإنجليزية:** يمكن أن تصدر شهادات التخرج باللغة الإنجليزية إذا احتاج الطالب لذلك في حالات التقديم لجهات عمل أجنبية أو لاستكمال الدراسة بالخارج، وقد افتتحت الجامعة مؤخراً مكتب للتصديق من وزارة الخارجية في حرم الجامعة.
9. **الاتصال بشبكة المعلومات:** توفر جامعة 6 أكتوبر للطلاب إمكانية الاتصال بالإنترنت في نقاط متعددة بالحرم الجامعي، وكذلك بالنسبة للمكتبة المركزية فيتوافر بها أيضاً إمكانية الاتصال بالإنترنت لإتاحة الفرص للطلاب بالحصول على المعلومات واستخدامها في الأغراض العلمية وإجراء الأبحاث، وغيرها من أنشطة التعليم والتعلم.
10. **الموقع الإلكتروني:** يعتبر الموقع الإلكتروني للجامعة، والمواقع الفرعية للكليات أحد أهم آليات الدعم الأكاديمي التي توفرها الجامعة لطلابها. فمن خلال الموقع الإلكتروني يستطيع الطالب معرفة مدى واسع من المعلومات المهمة مثل نظام الإرشاد الأكاديمي والدعم والإرشاد الطلابي، والبرامج والخطط الدراسية، والجداول الدراسية وجداول الامتحانات... الخ.
11. **مركز التعليم الإلكتروني:** أنشأت جامعة 6 أكتوبر مركز للتعليم الإلكتروني بهدف نشر الوعي بثقافة التعليم الإلكتروني، وإنتاج مقررات إلكترونية تكون متاحة للطلاب، ولتدريب أعضاء هيئة التدريس والمعاونين على إنتاج واستخدام المقررات الإلكترونية، ويمثل هذا المركز آلية من آليات الدعم الأكاديمي للطلاب، والتي توفرها الجامعة.
12. **صندوق الشكاوي ومقترحات الطلاب:** توفر جامعة 6 أكتوبر صندوق الشكاوي والمقترحات في جميع كلياتها، بالإضافة إلى صندوق الشكاوي والمقترحات الخاص بالإدارة العليا للجامعة، ويقدم الطلاب-



من خلال هذه الآلية- المقترحات والشكاوي حول الجوانب المختلفة في العملية التعليمية وغير التعليمية من الأمور المهمة بالنسبة للطلاب، وتوفر الجامعة النظام الذي يسمح بأخذ تلك المقترحات والشكاوي وتحليلها، واتخاذ الإجراءات اللازمة للأخذ بهذه المقترحات أو لحل المشكلات التي تواجه الطلاب.

13. **البريد الإلكتروني للطلاب:** قامت جامعة 6 أكتوبر بإعداد بريد إلكتروني لكل طالب بغرض استخدامه في الأغراض التعليمية ولدعم نشاطات الطلاب المختلفة في التدريب على استخدام التكنولوجيا الحديثة في الاتصال والتعلم.

14. **دليل الطالب:** يصدر دليل الطالب لكل كلية على حدة من كليات الجامعة، ويضم الدليل مدى من المعلومات الأكاديمية المهمة بالنسبة للطلاب، مثل التعريف بالكلية وأقسامها وبرامجها- معادلة الدرجة العلمية للكلية- المعايير الأكاديمية المرجعية التي تتبناها البرامج التعليمية بالكلية- إمكانات الكلية- الخدمات التي تقدمها الإدارات المركزية بالجامعة للطلاب.

15. **دعم وتوفير الكتاب الجامعي:** تقوم جامعة 6 أكتوبر بدعم وتوفير الكتاب الجامعي لمرحلة البكالوريوس، وتحافظ الجامعة على المستوى العلمي للكتاب وتبنى من الآليات ما يكفل الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية، وقد أصدرت جامعة 6 أكتوبر لائحة موحدة للكتاب الجامعي لتحديد كافة الاشتراطات التي يجب مراعاتها عند إعداد الكتاب.

16. **الدعم المادي للمعامل والورش الخاصة بالطلاب:** حيث توفر جامعة 6 أكتوبر ميزانية سنوية كبيرة لصيانة وتحديث المعامل وتعظيم إمكاناتها لخدمة الطلاب وتقديم تعليم متميز.

17. **الدعم الأكاديمي للطلاب المشاركين في الأنشطة الطلابية والحاصلين على جوائز أو بطولات رياضية:** ويتمثل هذا الدعم في المتابعة العلمية لهؤلاء الطلاب، والمساعدة في تنظيم مواعيد المحاضرات وامتحانات أعمال السنة

خدمات الدعم غير الأكاديمي:-

تتمثل خدمات الدعم غير الأكاديمي التي تقدمها جامعة 6 أكتوبر لطلابها في:

1. **خدمة المواصلات والحركة:** توفر جامعة 6 أكتوبر أسطولاً متميزاً من الأتوبيسات الحديثة لنقل الطلاب إلى جميع الأماكن داخل نطاق القاهرة الكبرى لتسهيل الانتقال من وإلى الجامعة، وتحرص على توفير سبل الراحة في هذه الأتوبيسات بتوفير تكييف الهواء وخدمة الإنترنت.
2. **خدمات المطاعم والتغذية:** يتوافر بالحرم الجامعي مجموعة متنوعة من المطاعم والكافيتريات المريحة وبأسعار مناسبة في تناول كافة فئات الطلاب.
3. **السكن الجامعي:** يتبع جامعة 6 أكتوبر فندقان تعليميان احدهما مخصص لسكن الطالبات (داخل الحرم الجامعي) والآخر مخصص للطلبة ويقع بجوار مكتبة جامعة 6 أكتوبر.
4. **خدمات بيع الكتب والتصوير:** يتوافر بالجامعة منافذ لتوزيع الكتاب الجامعي وتصوير المستندات والمذكرات، وذلك تحت إشراف الجامعة.
5. **الخدمات البنكية:** حرصاً من الجامعة على توفير سبل الراحة للطلاب، فقد قامت بتوفير الخدمات البنكية لطلابها من خلال فتح بعض البنوك لفروع لها داخل الحرم الجامعي. هذه البنوك توفر بدورها عدد كبير من الخدمات البنكية للطلاب مثل فتح الحسابات- صرف الشيكات- تحصيل الشيكات من البنوك الأخرى- استقبال الحوالات من كافة أنحاء العالم- إصدار بطاقات الائتمان... وغيرها من الخدمات التي تيسر هذه الأمور للطلاب.



6. **مواقف السيارات:** حرصاً من جامعة 6 أكتوبر على راحة طلابها والعاملين بها، فقد عملت على توفير جراج متعدد الطوابق بالمبنى الإداري الجديد للسيارات الخاصة، وذلك للعمل على تيسير الأمور الشخصية.
7. **الرعاية الاجتماعية:** توفر جامعة 6 أكتوبر الدعم والرعاية الاجتماعية لطلابها سواء من خلال تواجد الأخصائيين الاجتماعيين في إدارة رعاية الشباب، أو الدعم الاجتماعي الذي توفره إدارة التكافل الاجتماعي بالجامعة التي تبحث صرف المعونات المالية للطلاب حسب الحالات المختلفة.
8. **الرعاية الصحية:** حرصاً من جامعة 6 أكتوبر على سلامة طلابها، تعمل الجامعة على توفير الرعاية الصحية للطلاب من خلال العيادات المركزية، ومستشفى جامعة 6 أكتوبر، والتي تقدم خدمات صحية متنوعة للطلاب.
9. **التكافل الاجتماعي:** توفر الجامعة من خلال برنامج التكافل الاجتماعي بها خدمات ومساعدات مالية للطلاب فيما يتعلق بتخفيض المصروفات أو الإعفاء منها طبقاً للحالات والاشتراطات التي تضعها الجامعة.
10. **الأسواق التجارية:** يوجد بالجامعة سوق تجاري يحتوي على خدمات متنوعة للطلاب مثل المطاعم والكافيتريات، والمكتبات، وفروع البنوك... وغيرها، وتهدف مثل هذه الأسواق إلى خدمة الطالب ورعايته.
11. **الأنشطة الطلابية:** حرصاً من جامعة 6 أكتوبر على رعاية طلابها، فقد أخذت على عاتقها توفير حزمة من الأنشطة الطلابية اللاصفية في مختلف المجالات الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية، والإشراف على هذه الأنشطة، وتوفير الموارد والإمكانات اللازمة لها من بنية أساسية وموارد بشرية مؤهلة.
12. **برامج الدعم للطلاب الوافدين:** حرصاً من جامعة 6 أكتوبر على توفير الرعاية للطلاب الوافدين، تنفذ الجامعة مجموعة من برامج الدعم للطلاب الوافدين، مثل برامج تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها- برامج الرعاية الاجتماعية المتنوعة- إنهاء معاملات الطلاب الوافدين مع السفارات ووزارة الخارجية المصرية- تدريب الطلاب.. وغيرها من الأنشطة وبرامج الدعم.
13. **الدعم والخدمات الطلابية الأخرى:** بالإضافة إلى برامج الدعم والإرشاد الطلابي المخططة، فإن كافة إدارات الجامعة تقدم العديد من الخدمات الأخرى للطلاب مثل استقبال أولياء الأمور والرد على استفساراتهم- متابعة معاملات الطلاب في وزارة التعليم العالي- متابعة مشكلات الطلاب وتذليل ما يواجههم من صعوبات داخل الكليات أو إدارات الجامعة... وغيرها.
14. تعمل الجامعة على اتخاذ الإجراءات الكافية للإعلام بهذه الخطط والبرامج التي تضعها لطلابها سواء في الدعم الأكاديمي أو غير الأكاديمي.



اسم السياسة	السياسات والآليات الأكاديمية. سياسات اكتشاف ودعم الطلاب المتفوقين والمتعثرين واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع شئون التعليم والطلاب
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار لإجراءات محددة تنفذها الكليات لاكتشاف ودعم الطلاب المتفوقين والمتعثرين دراسياً، على أن تضع الكليات في ضوء هذه الآلية الوسائل وبرامج الدعم التي تطبقها فعلياً لاكتشاف ودعم الطلاب المتفوقين والمتعثرين.

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الآليات على جميع طلاب الجامعة من المصريين والوافدين.

اليات تنفيذ السياسة:-

تتبنى جامعة 6 أكتوبر- وفي ضوء سياسات التعليم والطلاب بها- آليات متنوعة للكشف عن الطلاب المتفوقين والمتعثرين دراسياً، وذلك بهدف تقديم برامج الدعم المختلفة لهؤلاء الطلاب حسب حالاتهم. وتتنوع الوسائل التي يتم تطبيقها في كليات الجامعة المختلفة حيث تختار كل كلية الآلية والوسائل الملائمة لطبيعة عملها والدراسة فيها، وتبني في ضوء ذلك خطط وبرامج الدعم التي ستقدمها لطلابها.

أولاً: اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين

1. تعريفات أساسية:

الطالب المتفوق: هو الطالب الذي يتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكنه من تحقيق معدل مرتفع لا يقل عن الامتياز في مجال دراسته.

الطالب المتعثر: هو طالب في مستوى متوسط، يلتزم بالحضور في المحاضرات والدروس والتمارين العملية، ويواظب على أداء التمارين والواجبات المطلوبة منه، إلا أنه يواجه تعثراً دراسياً يشمل ما يلي:

- لم يتمكن من تحقيق معدل إكمال مقرر واحد أو أكثر

الطالب الموهوب أو المبدع: هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة.

إجراءات الكشف عن الطلاب المتفوقين والمتعثرين:

1. مراقبة درجات أعمال السنة: ويتم ذلك عن طريق

- تتبع مسيرة الطلاب بعد خوضهم امتحانين على الأقل (امتحان أعمال السنة، وامتحان منتصف الفصل الدراسي) ويمكن من خلال درجاتهم في هذين الامتحانين الوقوف على تقييم مبدئي للطلاب فالدرجات المتحصل عليها تعتبر عامل تقييم عادل إلى حد كبير.
- أما في مرحلة التدريب الإكلينيكي للطلاب، يمكن تتبع مستوى الطلاب بعد مرور حلقة إكلينيكية (روند)، وذلك بالاطلاع على الدرجات المتحصل عليها في نهاية الحلقة الإكلينيكية.



2. متابعة نسب الغياب والحضور للطلاب: والتي يمكن من خلالها الحصول على تقييم جزئي لأن الغياب عادة ما يكون عامل مؤثر في مستوى التحصيل لدى الطلاب .
3. تقارير متابعه من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة: المكلفين بعملية الإرشاد الأكاديمي أو الريادة العلمية، حيث تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي، الذي يجب أن يقوم بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب تعثر الطلاب، حتى يمكن اتخاذ الإجراءات، وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.
4. عمل ملف متابعة للطلاب: يقيم فيه حضور الطالب وأدائه ودرجات التقييم التي يحصل عليها، والحكم على مستوى أداء الطالب من هذا الملف.
5. متابعة ملف انجاز الطالب: ونتائج الامتحانات للسنوات السابقة وعمل نسب تصاعدي للدرجات وما إذا كان الطالب بمستوى دراسي وتحصيلي تقريباً ثابت، أم يحقق تفوقاً أو تعثراً دراسياً.
6. استبيان رضا الطلاب عن المقررات الدراسية: إذ يمكن أن يكون هذا الاستبيان أحد الأدوات المهمة في الكشف عن بعض أسباب التفوق أو التعثر لمجموعة الطلاب وليس لطالب بعينه.

ثانياً: دعم الطلاب المتفوقين

تتبنى جامعة 6 أكتوبر عدد من وسائل الدعم للطلاب المتفوقين، وتطبق هذه الوسائل في الكليات المختلفة بالجامعة، ومن وسائل هذا الدعم:

1. تكريم أوائل الخريجين في يوم حفل التخرج.
2. تكريم الأوائل من كل الكليات في احتفال الجامعة.
3. حصول الطلاب والطالبات المتفوقين على الجوائز.
4. الإعلان عن صور الطلاب والطالبات المتفوقين والمبدعين بلوحة الشرف وفي كتاب الخريجين.
5. منح الطلاب المتميزين نسب خصم من المصروفات الدراسية.
6. يكون لهؤلاء المتفوقين الأولوية في الترشيح لأنشطة التبادل الطلابي الداخلي أو الخارجي.
7. توفر الجامعة الدعم المالي للطلاب المتفوقين المشاركين في المسابقات العلمية والبحثية داخل مصر وخارجها.
8. الإعلان عن صور الطلاب والطالبات المتفوقين في جريدة الجامعة، وعلى الموقع الإلكتروني للكلية.

ثالثاً: دعم الطلاب المتعثرين

بالإضافة للدعم الذي يتم للطلاب المتفوقين، توفر جامعة 6 أكتوبر إجراءات وبرامج محددة لرعاية ودعم الطلاب المتعثرين على مستوى كلياتها المختلفة، حيث تقع على القسم العلمي مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين وحصرتهم ووضع مقترحات البرامج والأنشطة لمساعدة ودعم الطلاب هؤلاء الطلاب .
وبصفة عامة، فإنه في حالة التعثر في الدراسة النظرية يتم تجميع الطلاب المتعثرين بكل مادة ويحدد مجلس القسم المسئول عن إعادة الشرح وتحديد الأوقات التي تتناسب مع الجدول الدراسي للطلاب.
أما في حالات التعثر في المهارات العملية، فإنه يتم إعداد جدول خاص للتدريب على المهارات العملية أو المعملية ويسمح للطلاب بإعادة التدريب في بعض مواقع التدريب العملي، ويتم عمل تقرير لمعرفة مدى تقدم الطلاب المتعثرين



وأخيراً، في حالة التعثر بسبب الغياب (المبرر) يتم مناقشة أسباب الغياب ويرفع الغياب في حالة تقديم شهادة مرضية (حسب الشروط التي تضعها الجامعة) وينذر الطالب إذا تكرر الغياب بدون عذر.

رابعاً: دعم الطلاب الموهوبين والمبدعين

1. يقوم رائد الشباب في بداية كل كلية بإعداد خطة سنوية للأنشطة اللاصفية المتنوعة- في ضوء خطة الجامعة- وتشمل هذه الخطة الأنشطة الثقافي والرياضي والاجتماعي التي ستقام خلال العام الدراسي وتوقيتاتها، ويتم الإعلان عنها للطلاب في أول أسبوع دراسي، وحث الطلاب على المشاركة فيها.
2. يقوم رائد الشباب- من خلال متابعته للأنشطة- باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي وإبلاغ أسماءهم إلى إدارة رعاية الشباب، ومن ثم إلى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
3. تحدد إدارة رعاية الشباب، وبالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين.
4. يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في احتفالية الجامعة.
5. يتم إعلان أسماء المبدعين في لوحة الإبداع وفي جريدة الجامعة وعلى موقع الجامعة.
6. تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، وتنفذها الإدارات واللجان ذات الصلة، ويتم تقييمها بصورة دورية.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة تشجيع و جذب الطلاب الوافدين واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون التعليم والطلاب
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع الإطار العام لجذب الطلاب الوافدين لكليات الجامعة وتقديم الرعاية لهم. تهتم جامعة 6 أكتوبر بالعمل على جذب الطلاب الوافدين وتقديم الرعاية لهم، وتحرص من خلال مكتب رعاية الطلاب الوافدين على الحفاظ على مكانة الجامعة وتدعيم صورتها وزيادة قدرتها التنافسية على المستوى الإقليمي والدولي من خلال تقديم مختلف الخدمات للطلاب الوافدين وتسهيل الإجراءات الإدارية الخاصة بتسجيلهم وقيدهم بالجامعة، فضلاً عن تسويق البرامج الأكاديمية المميزة والمتنوعة التي تقدمها الجامعة سواء باللغة العربية أو اللغات الأخرى. كما تهتم الجامعة أيضاً بنشر ثقافة أهمية الطلاب الوافدين ورعايتهم داخل الجامعة ولدى اوساط أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب الوافدين المسجلين بالجامعة بالفعل ، وتعمل على توفير الرعاية الكاملة للطلاب الوافدين داخل الجامعة والمساعدة في حل المشكلات الدراسية والإقامة وغيرها داخل وخارج الجامعة ، وتقديم الإرشادات الخاصة بالخدمات المختلفة (علاجية – ثقافية – ترفيهية) المتاحة داخل الجامعة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لوضع الإطار العام لجذب الطلاب الوافدين لكليات الجامعة.

اليات تنفيذ السياسة:-

- 1- الاتصال بجميع مكاتب التمثيل الثقافي للدول العربية والأفريقية الموجودة بمصر لتعريفهم بكليات وبرامج الجامعة لجذب طلاب جدد.
- 2- دعوة المسؤولين المعنين بالتبادل الطلابي والتمثيل الثقافي بالسفارات العربية والإريقية لزيارة الجامعة والكلية وتنظيم محاضرات دعائية لهم .
- 3- مخاطبة الملحقات الثقافية للدول المختلفة الموجودة في مصر للتعرف على المشكلات المطلوب تذليلها للطلاب الوافدين واتخاذ الإجراءات المناسبة للعمل على حلها .
- 4- تسهيل إقامة الطلاب الوافدين في السكن الجامعي او في اماكن اختيارهم .
- 5- تكليف الأساتذة العاملين بالجامعة والموفدين في مهمات للترويج لبرامج الدراسة بالكلية في البلاد المختلفة.
- 6- اعلان عن مكانة الجامعة والإمكانات المختلفة التي تميزها عن أي جامعة أخرى على الموقع الإلكتروني .
- 7- الترويج لكليات الجامعة الحاصلة على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد



- 8- التعرف بتنبي برامج الجامعة للمعايير الأكاديمية القياسية المرجعية الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية بناء على ذلك .
- 9- تنظيم لقاءات لاستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالجامعة وتشجيع الحوار الثقافي بين الجنسيات المختلفة .
- 10- عقد ملتقى ثقافي لتحقيق التقارب بين ثقافات الشعوب وإعداد برامج ثقافية ورياضية وإجتماعية لرعاية الطلاب الوافدين .
- 11- الحرص على قياس وتقييم رضا الطلاب الوافدين .
- 12- إعداد وتنفيذ دورات لتعليم اللغة العربية .
- 13- تخضع هذه السياسة في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من مكتب العلاقات الثقافية والاستراتيجيات الدولية ، وتنفذها الإدارات واللجان ذات الصلة ، ويتم تقييمها بصورة دورية



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسات التعامل مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون التعليم والطلاب
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يلزم دستور مصر الجديد، والذي تم وضعه عام 2014، تهتم جامعة 6 أكتوبر بضرورة دمج ذوي الإعاقة مع غيرهم من المواطنين إعمالاً بمبادئ المساواة وتكافؤ الفرص. تقوم تلك السياسة على فكرة أن هؤلاء الطلاب قد لا يستطيعون تأدية الالتزامات الأكاديمية في كثير من التخصصات، خصوصاً العملية، بسبب إعاقتهم. وبالتالي تركز تلك السياسة على عجزهم، عوضاً عن قدراتهم ومهاراتهم التي يتعين على الجامعات تنميتها. تؤمن جامعة 6 أكتوبر بأن الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة لهم القدرة على التحصيل العلمي في دراستهم الجامعية عند توفير الدعم المناسب لهم .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لوضع الاطار العام للتعامل مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تتخذ الكلية الإجراءات الضرورية لتقديم تقنيات التدريس المناسبة ، والطرق البديلة لتسهيل تعليم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة ، ولتضمن مشاركتهم الكاملة في عملية التعلم .
2. تقع على عاتق الجامعة مسؤولية توفير الدعم المالي اللازم لذوي الاحتياجات الخاصة لضمان حقهم في الحصول على فرص تعليمية متساوية .
3. تضمن الجامعة سرية المعلومات التي تتعلق بالطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة .
4. للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة الحق في التظلم ضد قرارات أعضاء هيئة التدريس مثل التظلم لرفض عضو هيئة التدريس أن تسجل محاضراته او عدم منح وقت إضافي أثناء الاختبارات .



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة إشراك الطلبة في صناعة القرار واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون التعليم والطلاب
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تعتبر جامعة 6 أكتوبر إن عملية صنع القرار من المهارات الحياتية المهمة ، حيث تفتح المجال للإدلاء بالمقترحات والحلول ، والتي من شأنها أن تساهم في حل مشاكل كليات الجامعة .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لاشراك الطلبة في صناعة القرار.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. مشاركة الطلبة في إعداد الجدول الدراسي للقسم وجدول الامتحانات النهائية لكليات الجامعة وذلك عن طريق اجتماع طلبة القسم مع رئيس القسم .
2. مشاركة الطلبة في اختيار الأستاذ المشرف على بحوث تخرجهم . حيث يقدم الطالب طلب إلى رئيس القسم ، يشير فيه إلى رغبته بإجراء البحث مع أستاذ معين .
3. يقيم الطلبة أداء عضو هيئة التدريس وإدارة القسم والمقررات الدراسية من خلال الاستبيانات الخاصة بهذا الغرض .
4. تبليغ رئيس القسم بأي وجهة نظر يمكن ان تعرض بمجلس رئاسة القسم للمشاورة .



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة تمكين الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون التعليم والطلاب
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يعد التواصل بين الطلاب وأساتذتهم من مقومات العملية التعليمية والتي تعتمد في أساسها على وجود المعلم والطالب في مكان واحد وهو المؤسسة التعليمية ، ويمكن للطلاب الإستفادة أكثر من خلال اتصالهم بأساتذتهم فيزيائياً أو عبر المنصات الالكترونية .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر/ الكلية لتمكين الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تلتزم الأقسام والإدارات بإنشاء بريد إلكتروني لكل عضو هيئة التدريس وكل طالب بالتنسيق مع قسم الخدمات الإلكترونية .
2. أن يكون البريد الإلكتروني لكل عضو هيئة تدريس متاح لجميع الطلاب على الموقع الإلكتروني على لوحة الاعلانات بالكلية .
3. أن تلتزم إدارة القسم العلمي بتحديد الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس وتكون متاحة لجميع الطلاب
4. يتم تحديث هذه الوثيقة كلما دعت الحاجة على ذلك .
5. إنشاء غرف مفتوحة اختيارية للطلاب المسجلين بالمواد الدراسية ويتم من خلالها طرح الأسئلة والإستفسارات من الطلبة والإجابة عليها من قبل عضو هيئة التدريس كذلك إدراج بعض الأمثلة المحولة والأسئلة للمقرر.



اسم السياسة	السياسات والليات الاكاديمية. سياسة الخدمات الصحية المقدمة من جامعة 6 أكتوبر واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع شئون التعليم والطلاب
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تحرص جامعة 6 أكتوبر على سلامة وصحة الطلبة وعليه فإنها تلتزم بتوفير الخدمات الصحية اللازمة والتحويل إلى جهات صحية معتمدة للعناية بالصحة في الحالات والتوقيت المناسب. وتوضح هذه السياسة الخدمات الصحية المقدمة وتعمل كدليل ارشادي للمستفيدين من الخدمة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لتوفير الخدمات الصحية للطلاب.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تتحمل مستشفى جامعة 6 أكتوبر مسؤولية الحفاظ على سرية سجلات المرضى بما في ذلك البيانات الطبية والإدارية والمالية المتعلقة بالخدمة.
2. تُحفظ المستندات السرية مثل السجلات الطبية والتقارير والأوراق المطبوعة وقاعدة بيانات المستشفى والإحصائيات والمراقبات الطبية في مكان آمن.
3. يجب عدم الكشف عن المعلومات المتعلقة بالسجلات الطبية خارج إدارة الخدمات الصحية بجامعة 6 أكتوبر إلا في الحالات التالية: (تفويض من قبل المريض/ضرورة توفير معلومات المريض للمتابعة الصحية لدى جهة طبية أخرى/إذا تم طلبها من قبل المحكمة/طلب المعلومات لأغراض تتعلق بالأبحاث والتوثيق والإحصائيات والتعليم.
4. توظف جامعة 6 أكتوبر الكوادر الطبية المعتمدة فقط من قبل هيئة الصحة.
5. يحق للطلاب أن يعامل باحترام وأن يستمع له، كما يحق له أيضاً أن يعرف حقوقه وواجباته وأن يعالج دون تمييز أو أحكام مسبقة.
6. على جامعة 6 أكتوبر توفير المعلومات والموارد الكافية التي قد يحتاجها الطلبة للعلاج في إطار إمكانيات جامعة 6 أكتوبر.
7. يجب على الخدمات الصحية في جامعة 6 أكتوبر أن توفر المتطلبات لتقديم خدمات الإسعافات الأولية التي تشمل ما يلي: (تحقيق المعايير والمتطلبات الدولية/ تخصيص وتوزيع حقائب الإسعافات الأولية حسب عدد الطلبة والعاملين في كل منطقة بالبحر الجامعي/ تدريب العاملين على الإسعافات الأولية وذلك من خلال هيئة طبية معتمدة).
8. إقامة الاتصالات مع خدمات الطوارئ الخارجية (كالإسعاف) أو غيرها مثل الأطباء في حالة احتياج المريض لعناية تتعدى إمكانيات جامعة 6 أكتوبر.



9. يجب على الأقسام المختلفة أن تضمن جاهزية حقائب الإسعافات الأولية ووضوح الكتابات عليها ووجودها في أماكن يسهل الوصول إليها.
10. في حالة وجود حالة طوارئ في الحرم الجامعي حيث تكون خدمة الإسعاف قريبة يرافق الطبيب العام المريض للعلاج.
11. في حالة وجود حالة طوارئ في الحرم الجامعي حيث لا تكون خدمة الإسعاف قريبة يتم الاتصال بخدمة الإسعاف للحضور للحرم الجامعي وينقل المريض لمستشفى الجامعة.
12. يجب أن تكون عيادة جامعة 6 أكتوبر في وضع الجاهزية للتعامل مع أية حوادث طارئة قد تنشأ أثناء الأنشطة الاعتيادية في الحرم الجامعي وذلك من خلال التخطيط والإدارة والتدريب.
13. تحتفظ الخدمات الصحية في جامعة 6 أكتوبر بكل تقارير التحقيقات ونتائجها في أي حادث



اسم السياسة	السياسات والليات الاكاديمية. سياسة إتمام الدرجة العلمية والتخرج واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع شئون التعليم والطلاب
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يكمّن الهدف من هذه السياسة في ضمان أن عملية اعتماد اتمام ومنح الدرجات العلمية في جامعة 6 أكتوبر تسير بما يتوافق والمبادئ والمعايير والتوقعات التي تتلاءم مع الرسالة التعليمية للجامعة، وتعمل بالفاعلية والعدالة والتوافق والنزاهة اللازمة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لاعتماد اتمام ومنح الدرجات العلمية الممنوحة من جامعة 6 أكتوبر .

اليات تنفيذ السياسة:-

1) الدرجات العلمية في مرحلة البكالوريوس:-

تُمنح درجة البكالوريوس للطلبة الذين حققوا متطلبات الحد الأدنى من الساعات المعتمدة والمعدل التراكمي والمتطلبات الأخرى الخاصة بالبرنامج وفق أنظمة وسياسات جامعة 6 أكتوبر المعمول بها:
أ- يكون الحد الأدنى من الساعات المعتمدة المنجزة للحصول على درجة البكالوريوس هو (120 ساعة) معتمدة، وقد يزيد الحد الأدنى عن ذلك للطلبة المحولين بين كليات جامعة 6 أكتوبر.
ب- الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس تعتمد على البرنامج الدراسي للطلاب.
ت- يجب ألا يقل المعدل التراكمي عن نقطتين (2.00) لنيل درجة البكالوريوس.
ث- لا تُمنح درجة البكالوريوس للطلاب إذا احتوى سجله الدراسي على تقدير "غير مكتمل".
ج- يُسمح للطلاب أن يسجل في بعض المقررات الإضافية في كليته في حالة حاجته إلى رفع معدله التراكمي لتحقيق الحد الأدنى المطلوب للتخرج وذلك بناءً على توصية المرشد الأكاديمي وموافقة العميد.

2) مكونات برامج الدرجات العلمية في مرحلة البكالوريوس:-

أ- تتباين برامج درجة البكالوريوس حسب الكلية، وقد تتضمن خمس مكونات محددة) بمستويات مختلفة حسب طبيعة الدراسة (، كل منها يشتمل على حد أدنى من الساعات المعتمدة والمقررات المحددة و/أو المهارات والقدرات:
1- التعليم الجامعي العام/المتطلبات الجامعية: وهي مقررات تطرح لجميع الطلبة في جامعة 6 أكتوبر.
2- متطلبات الكلية: وهي مقررات تطرح لطلبة الكلية المعنية وقد تتباين بناءً على تخصص الطالب.
3- متطلبات التخصص: وهي مقررات تطرح لطلبة التخصص متضمنة التخصص الفرعي والمسار وتتباين وفق التخصص الدراسي للطلاب.



- 4- المقررات الاختيارية / المقررات الحرة: وهي مقررات يمكن للطالب اختيارها من كليته أو من كليات أخرى لإتمام المتطلبات الخاصة بالدرجة العلمية وقد تتباين حسب خطته الدراسية.
- 5- يجوز للكلية اقتراح طرح تخصص فرعي أو أكثر ضمن برامجها الأكاديمية، ويتم مراجعة ذلك واعتماده حسب الإجراءات المتبعة في جامعة 6 أكتوبر.
- 6- يجوز للطالب تقديم طلب لعميد كليته لضم تخصص فرعي معتمد في خطته الدراسية.
- 7- قد تطلب بعض الكليات من الطلبة إنجاز متطلبات ومهارات باجتيازهم اختبار قدرات بالإضافة إلى أو بدلا من مقررات ذات ساعات معتمده حسب الأصول للحصول على الدرجة العلمية.
- ب- على الطلبة الذين تعتبر مؤهلاتهم الأكاديمية غير كافية للتسجيل في مقررات بساعات معتمدة أن يبدوا مهارة ذات صلة و/أو أن يتموا مقررات المستوى التمهيدي أو التأسيسي الملائم كمتطلب سابق للتسجيل في مقررات جامعة 6 أكتوبر.

(3) الضوابط المتعلقة باحتساب الساعات المعتمدة المحولة من مؤسسة تعليمية أخرى في مرحلة

البكالوريوس:-

- أ- يجوز تحويل مقررات بساعات معتمدة من مؤسسات تعليمية أخرى معترف بها من وزارة التربية والتعليم.
- ب- بالنسبة للكليات أو البرامج الحاصلة على الاعتماد الأكاديمي الدولي أو ما يعادلها يجوز تحويل المقررات الرئيسية) تلك المقررات المطلوبة في التخصص الرئيسي للكلية أو البرنامج (إلى جامعة 6 أكتوبر فقط عندما تكون هذه المقررات قد درست في مؤسسات تعليمية تحمل نفس الاعتماد الأكاديمي الدولي للكلية النظيرة لها بجامعة 6 أكتوبر. ويجوز لعميد الكلية المطلوب التحويل إليها استثناء بعض الحالات بشكل فردي.
- ت- يجب على الطالب المحول من مؤسسات تعليمية أخرى دراسة ما لا يقل عن 75 % من مجموع الساعات المعتمدة لنيل الدرجة العلمية بالإضافة إلى دراسة جميع المقررات ذات المستوى المتقدم في التخصص الأكاديمي في جامعة 6 أكتوبر.
- ث- يُعتبر قرار معادلة الساعات المعتمدة المحولة بمتطلبات الدرجة العلمية في مرحلة البكالوريوس قرارا خاصا بالكلية.
- ج- عند القبول المبدئي للطالب في جامعة 6 أكتوبر كطالب محول يجب حصوله على موافقة من الكلية المعنية على تحويل الساعات المنجزة من مؤسسات تعليمية أخرى.
- ح- يتم احتساب الساعات المعتمدة للمقررات المنجزة في مؤسسات تعليمية أخرى إذا كانت تقديراتها (C-) أو أعلى.

(4) طلب التخرج

- يجب على الطالب المتوقع تخرجه في فصل دراسي معين أن يقدم طلب التخرج إلى وحدة إرشاد كليته ومكتب الخريجين في موعد أقصاه اليوم الأخير للانسحاب بدون رسوب في ذلك الفصل.

(5) اعتماد إتمام الدرجة العلمية

- أ- كلية الطالب هي الجهة المسؤولة عن تأكيد استكمالها لمتطلبات الدرجة العلمية.
- ب- وفق ما هو مدون في نظام معلومات الطلبة، يصادق مكتب الخريجين في جامعة 6 أكتوبر على إتمام الدرجات العلمية ومنحها.
- ج- تُمنح الدرجات العلمية في نهاية الفصول الدراسية الأول والثاني والصيفي.



د- التاريخ الرسمي لمنح الدرجة العلمية في الفصل الدراسي هو تاريخ إعلان نتائج ذلك الفصل وفقاً للتقويم الجامعي الرسمي، ويدوّن في السجل الدراسي الرسمي للطالب بغض النظر عن تاريخ اعتماد الدرجة العلمية المصادق عليه.

(6) تقدير التخرج

يمكن وصف الأداء الأكاديمي للطلبة الحاصلين على درجة البكالوريوس كما يلي:

أ- ممتاز بمعدل تراكمي يتراوح بين 3.60 و4.00 نقطة

ب- جيد جداً بمعدل تراكمي يتراوح بين 3.00 و3.59 نقطة

ج- جيد بمعدل تراكمي يتراوح بين 2.50 و2.99 نقطة

د- مقبول بمعدل تراكمي يتراوح بين 2.00 و2.49 نقطة

(7) التخرج بمرتبة الشرف

أ- تمنح جامعة 6 أكتوبر مستويين من الأداء الأكاديمي المتميز للطلبة الحاصلين على درجة البكالوريوس عند التخرج وفق المعدل التراكمي:

1 - مرتبة الشرف الأولى- بمعدل تراكمي 4.00 نقطة.

2 - مرتبة الشرف الثانية- بمعدل تراكمي لا يقل عن 3.60 نقطة.

ب- يشترط للحصول على مرتبة الشرف إتمام دراسة ما لا يقل عن 75% من متطلبات التخرج في جامعة 6 أكتوبر.

ج- يشترط للحصول على مرتبة الشرف ألا يكون الطالب قد حصل على أي من تقديرات الرسوب التالية (F,FA) في أي من مقررات جامعة 6 أكتوبر والتي تدخل في حساب المعدل التراكمي.

وتتمثل إجراءات الاعتماد من اللجان والمجالس الحاكمة في:-

بعد اتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية في ضوء ملاحظات المراجعين والمحكمين الداخليين والخارجيين والموافقة من قبل لجان القطاعات المختلفة – لجنة تطوير البرامج والمقررات الدراسية على مستوى الجامعة يتم اعتماد مقترح البرنامج المعدل من:

1. مجلس القسم .

2. مجلس الكلية.

3. مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب

4. مجلس الجامعة



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة الوضع الأكاديمي، واحقية التسجيل، والأداء الأكاديمي واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - قطاع شئون التعليم والطلاب
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يكمُن هدف هذه السياسة في ضمان أن جميع عمليات التقييم الأكاديمي للطلاب وأحقيته في استمرار التسجيل وتقديمه الدراسي، تسير بالشكل الصحيح الذي يتوافق مع المبادئ والمعايير والتوقعات الأكاديمية بما يتناسب مع الرسالة التعليمية للجامعة، مع ضمان أن تعمل بالفاعلية والعدالة والاتساق والنزاهة اللازمة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لضمان الوضع الأكاديمي الجيد.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يُعتبر طالب مرحلة البكالوريوس أو الليسانس ضمن الوضع الأكاديمي الجيد إذا حصل على معدل تراكمي يبلغ نقطتين (2.00) أو أكثر (من مقياس 4 نقاط) عند نهاية أي فصل دراسي.
2. إذا حصل الطالب على معدل تراكمي أقل من نقطتين (2.00) بعد اتمام دراسة (21) ساعة معتمده من بدء دراسته الجامعية يتم توجيه الإنذار الأكاديمي الأول له.
3. يُسمح للطالب المنذر أكاديمياً (إنذار أول أو إنذار ثان) بما يلي:
 - ❖ الاستمرار بالتسجيل في الفصل الدراسي اللاحق في عبء دراسي منخفض بما لا يتجاوز 13 ساعة معتمدة.
 - ❖ التقدم بطلب تحويل إلى كلية أخرى أو تغيير تخصصه، وفقاً للضوابط والمواعيد التي تحددها جامعة 6 أكتوبر.
4. يجب على الطالب المنذر أكاديمياً رفع معدله التراكمي إلى نقطتين (2.00) على الأقل بنهاية الفصل الدراسي اللاحق للفصل الذي تم فيه توجيه الإنذار الأكاديمي له.
5. إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي إلى نقطتين (2.00) بنهاية أي فصل دراسي لاحق للفصل الذي حصل فيه على الإنذار الأول يوجه له الإنذار الأكاديمي الثاني.
6. إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي إلى (2.00) نقطة بنهاية أي فصل دراسي لاحق للفصل الذي حصل فيه على الإنذار الثاني يوجه له الإنذار الأكاديمي الثالث ويفصل أكاديمياً من جامعة 6 أكتوبر.
9. إذا تبقى الطالب الحاصل على الإنذار الأكاديمي الثالث، بمعدل تراكمي لا يقل عن (1.80 نقطة) عام جامعي واحد لاستكمال متطلبات التخرج، يسمح له الاستمرار بالدراسة لمدة فصل دراسي واحد لرفع معدله التراكمي.
10. لا يدخل الفصل الدراسي الصيفي في حساب فترات الإنذار الأكاديمي.



11. لا يجوز في جميع الأحوال أن يزيد عدد الإنذارات الأكاديمية على ثلاث إنذارات خلال فترة الدراسة بجامعة 6 أكتوبر.

12. يتم إرسال إخطارات الإنذار الأكاديمي للطالب عن طريق بريده الإلكتروني.

يُسمح للطلبة من ذوي الأوضاع الأكاديمية الجيدة التحويل بين الكليات وفقاً للإجراءات والمواعيد والشروط التي تحددها وتعلنها جامعة 6 أكتوبر مع مراعاة ما يلي:-

1. يتم التحويل بين الكليات وفقاً للطاقة الاستيعابية لكل كلية، وحسب معايير القبول المعتمدة والمطلوبة للمحافظة على معايير الاعتماد الأكاديمي، والضوابط التي تضعها كل كلية.
2. يجب على الطالب إنجاز جميع متطلبات التحويل للكلية قبل التحويل إليها سواء بالتسجيل، أو معادلة المقررات، أو أداء الامتحانات، أو أية متطلبات أخرى.
3. لا يُطلب من الطالب المحول دراسة المقررات المعادلة في خطته الدراسية الجديدة سواء كانت مقررات التعليم الجامعي العام أو أي مقررات أخرى معادلة.
4. يحق للطالب التحويل من كلية إلى أخرى بالرغبة الشخصية مرة واحدة فقط خلال فترة دراسته في جامعة 6 أكتوبر.

يُسمح للطالب المنذر أكاديمياً التحويل بين الكليات لمرة واحدة فقط وفقاً للضوابط والمواعيد التي تحددها جامعة 6 أكتوبر، ويُطلب من الكلية المراد التحويل إليها دراسة وضعه الأكاديمي وفقاً لما يلي:-

1. تقييم السجل الدراسي للطالب ودراسة وضعه الأكاديمي بدقة.
2. استبعاد المقررات التي تعد خارج الخطة الدراسية للكلية المراد التحويل إليها.
3. تحديد المقررات التي يجب على الطالب التسجيل بها والدرجات المطلوبة لرفع المعدل التراكمي.
4. إذا ثبت أن بإمكان الطالب رفع معدله التراكمي بالاحتساب والدراسة يتم تحويله إلى الكلية.
5. مساعدة الطالب في التسجيل في المقررات المحددة التي تمكنه من رفع معدله التراكمي.
6. يتم احتساب جميع درجات المقررات التي تدخل ضمن خطة الطالب الدراسية الجديدة في حساب معدله التراكمي



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة الإستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون التعليم والطلاب
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يعتبر بحث التخرج أحد مصوغات النجاح لطلاب الجامعة في مرحلة البكالوريوس ، وحرصاً من الجامعة على خلق ملكة البحث والإكتشاف والإبتكار لدى الطلاب ، وحثهم على إكتساب المهارات المختلفة كلاً حسب مجال تخصصه ، لذلك وضعت الجامعة آلية للإستفادة من نتائج بحوث الطلاب التي تتميز بأفكار جديدة وإبتكارات

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر/ الكلية للإستفادة من نتائج بحوث الطلاب.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. حصر بحوث التخرج الفصلية للطلبة بشكل دوري .
2. تصنف البحوث على حسب المجال العلمي .
3. تنشر الأقسام العملية قائمة متجددة بالبحوث المتميزة حسب ما يرى اعضاء هيئة التدريس في الأقسام
4. مراسلة الجهات ذات العلاقة وذوي العلاقة بالبحوث المميزة لغرض تبني تنفيذها



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة ترجمة المصنفات العلمية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون التعليم والطلاب
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تعتبر الترجمة من أهم سبل نقل التقنية الأجنبية والتقدم العلمي لالى العالم العربي ، حيث تمثل الترجمة إحدى الدوافع من وراء نعلم لغة أجنبية . يشكو الأساتذة في الجامعات العربية والتي تتبنى اللغة العربية كلغة للتدريس من النقص الحاد في الكتب العلمية المرجعية باللغة العربية في جميع المجالات ، ويشعرون بالحاجة إلى زيادة عمليات الترجمة للمساعدة في فهم الطلبة للعلوم المختلفة

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية لترجمة الكتب العلمية.

اليات تنفيذ السياسة:-

أولت جامعة 6 أكتوبر أهمية كبيرة للترجمة ووضعت الاليات التالية التي تنظم عمليات الترجمة:-

1. يقدم المترجم طلب إلى رئيس القسم العلمي المختص موضحاً أهمية وحدثة وحاجة المكتبة للمصنف
2. يعرض الطلب في إجتماع مجلس القسم العلمي
3. بعد الموافقة على الترجمة تقوم الجامعة بمراسلة الناشر للحصول على إذن نشر المادة المترجمة
4. تعرض مسودة الكتاب المترجم مرئياً لأعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي المختص
5. تحال موافقة مجلس القسم لمجلس الكلية
6. يتولى العميد مراسلة الجهة المسؤولة في إدارة الجامعة



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة تأليف كتاب علمي واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون التعليم والطلاب
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

من منطلق اهمية الكتاب ودوره في تعزيز عملية التعليم في الجامعة وإثراء المعرفة في المجتمع ، وتحقيقاً لرؤيتها، شجعت جامعة 6 أكتوبر أعضاء هيئة التدريس في إستثمار خبراتهم وإمكاناتهم العلمية في تأليف الكتب العلمية مما يثري المكتبة محلياً وإقليمياً وعالمياً.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر/ الكلية لتأليف الكتب العلمية مما يثري المكتبة محلياً وإقليمياً وعالمياً.

اليات تنفيذ السياسة:-

وضعت الجامعة الآلية التالية لإجراءات تأليف الكتب العلمية :

1. يقدم المؤلف /المؤلفون طلباً لدعم تأليف كتاب إلى القسم العلمي التابع له موضحاً أهميته وحدائه الموضوع وحاجة القسم له
2. يعرض الطلب في مجلس القسم العلمي
3. تعرض مسودة الكتاب مرئياً في القسم
4. يحال إلى مجلس الكلية للمداولة والإطلاع
5. يحال في محضر مجلس الكلية إلى مركز البحوث والإستشارات بالجامعة مع تحويل نسخة منه إلى قسم البحوث والإستشارات بالكلية.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة متابعة التعليم التفاعلي واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – قطاع شئون التعليم والطلاب
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى اهمية المتابعة للتعليم التفاعلي بكليات جامعة 6 اكتوبر.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 اكتوبر/ الكلية لمتابعة التعليم التفاعلي.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. مخاطبة عميد كل كلية قبل بداية الفصل الدراسي بإفادة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب عن أكواد المقررات وعناوين المحاضرات التي سيطبق فيها عضو هيئة التدريس (منتدب – معار – معين) أنماط التعليم التفاعلي وموعد المحاضرة .
2. تقوم إدارة المتابعة بإعداد جدول زمني للمحاضرات في الكليات المختلفة لمتابعة تطبيق التعليم التفاعلي
3. تشكيل لجنة متابعة التعليم التفاعلي من السادة أعضاء هيئة التدريس من الكليات المختلفة في كل فصل دراسي.
4. يتم عقد اجتماع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأعضاء لجنة متابعة التعليم التفاعلي.
5. يتم توزيع كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس المعنيين بالمتابعة.
6. إرسال خطاب للسادة عمداء الكليات يحتوي على قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس القائمين بعملية المتابعة من كليتهم للسماح لهم بالنزول للمتابعة.
7. قائمة أسماء السادة المتابعين لجلسات التعليم التفاعلي بالكلية وذلك لإعلام السادة رؤساء الأقسام العلمية وذلك لتسهيل مهامهم خلال فترة المتابعة.
8. يقوم نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بمراجعة كل تقارير المتابعة.
9. يتم إرسال خطاب سرى لعضو هيئة التدريس المعنى من قبل نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ودعوته لحضور دورة متخصصة في التعليم التفاعلي.
10. في حالة عدم وجود تطور ملحوظ في أداء عضو هيئة التدريس المعنى، يتم إفادته بأن تقييمه سوف يقل وأنه محتاج إلى توجيه وسيتم عدم تجديد التعاقد معه في حالة إن لم يعدل من أدائه في الجلسات التعليمية.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة تشجيع على التداول الطلابي واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى توثيق العلاقات بين طلاب جامعة 6 اكتوبر. و الاستفادة من إمكانات التدريب العملي المتاح بكل جامعة. و إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف علي حضارات وثقافات وعادات وأنماط الدراسة بجامعة أخرى.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة في جامعة 6 اكتوبر

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يمكن للطلاب اختيار جامعة من قائمة الجامعات الشريكة في هذا البرنامج حيث يقضي مدة فصل دراسي واحد في ظل الشروط والأحكام التي تطبقها كل جامعة شريكة على حدة .
2. يقوم طلاب الجامعة بسداد المصروفات الدراسية لطلاب الجامعات الشريكة تحت برنامج التبادل الطلابي القادمين للدراسة هنا.
3. تكون الدراسة بالخارج حسب البروتوكول المتفق عليه.
4. يجب أن يكون لدى الطالب سجل أكاديمي جيد، وأن يكون تحت المراقبة أو الاختبار، وذلك منذ وقت ملء استمارة التقدم للبرنامج وحتى وقت سفرهم للخارج.
5. يجب على الطالب الراغب في الالتحاق ببرنامج التبادل الطلابي التحقق من الدرجات المطلوبة، والاستشارة المتاحة للمواد الواجب دراستها، ومتطلبات التقييم والتحويل.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة الإشراف و المتابعة و التقييم للتدريب الميدانى الخاص بطلاب الكلية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى تدريب الطلاب في جهات التدريب المختلفة وذلك لإكتساب المهارات المطلوبة التي تسهم فى تهيئتهم للانخراط فى بيئة العمل بعد تخرجهم .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على كافة كليات جامعة 6 أكتوبر

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يقوم توزيع الطلاب بكل قسم ليكون لكل طالب مشرف أكاديمى من أعضاء هيئة التدريس بالقسم بناء على البروتوكول او الاتفاقية التي بين الكلية و جهة التدريب.
2. يقوم المشرف على التدريب بملئ نموذج طلب تدريب ميدانى لكل طالب به بيانات الطالب و عنوانه و تليفونه و أيضا بيانات جهة التدريب و عنوانها و يتم رفعها إلى الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و ذلك بعد اعتمادها من رئيس مجلس القسم .
3. يقوم المشرف الاكاديمى بتوعية الطالب بأهمية التدريب الميدانى و ما يعود عليه من اكتساب المهارات المطلوبة التي تسهم فى تهيئته للانخراط فى بيئة العمل بعد التخرج .
4. يقوم الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية بارسال خطاب موجه إلى جهة التدريب موضحا به امكانية توفير فرصة للتدريب لديهم و تحديد الوقت المناسب للتدريب .
5. فى حالة رد جهة التدريب بالموافقة على التدريب يتم اخطار رئيس القسم بذلك .
6. بعد موافقة جهة التدريب على استضافة الطلاب لديها يتم إرسال نموذج تقييم الطالب خلال فترة التدريب " إلى جهة التدريب و ذلك لتقييم الطلاب اثناء التدريب لديهم و اعتمادها بعد التدريب من مدير الشركة أو المصنع أو المؤسسة أو الهيئة العلمية و يعرف ذلك بالتقييم الخارجى للطالب .
7. يقوم المشرف الداخلى بمتابعة الطالب و مدى جدية التدريب للاطمئنان عليه و حل أى مشكلة تواجهه حتى ينهى التدريب .
8. يقوم المشرف الداخلى على التدريب الميدانى باعداد نموذج متابعة على التدريب الميدانى و ارساله لرئيس القسم .
9. يقوم الطالب باعداد تقرير مفصل عن التدريب مبينا به المهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب و يقدمه إلى المشرف الداخلى عن التدريب بالقسم .



10. يقوم المشرف الداخلي بالقسم بالاطلاع على تقرير المشرف المنتدب من المؤسسة و تقرير الطالب عن مدى استفادته من التدريب و عمل تقييم للطالب تبعا لنموذج التقييم.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة الإشراف و المتابعة و التقييم للتدريب الصيفي الخاص بطلاب الكلية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى تدريب الطلاب في جهات التدريب المختلفة وذلك لإكتساب المهارات المطلوبة التي تسهم في تهيئتهم للانخراط في بيئة العمل بعد تخرجهم .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على كافة كليات جامعة 6 أكتوبر

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يقوم توزيع الطلاب بكل قسم ليكون لكل طالب مشرف أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالقسم بناء على البروتوكول او الاتفاقية التي بين الكلية و جهة التدريب.
2. يقوم المشرف على التدريب بملئ نموذج طلب تدريب ميداني لكل طالب به بيانات الطالب و عنوانه و تليفونه و أيضا بيانات جهة التدريب و عنوانها و يتم رفعها إلى الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و ذلك بعد اعتمادها من رئيس مجلس القسم .
3. يقوم المشرف الاكاديمي بتوعية الطالب بأهمية التدريب الصيفي و ما يعود عليه من اكتساب المهارات المطلوبة التي تسهم في تهيئته للانخراط في بيئة العمل بعد التخرج .
4. يقوم الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية بارسال خطاب موجه إلى جهة التدريب موضحا به امكانية توفير فرصة للتدريب لديهم و تحديد الوقت المناسب للتدريب .
5. في حالة رد جهة التدريب بالموافقة على التدريب يتم اخطار رئيس القسم بذلك .
6. بعد موافقة جهة التدريب على استضافة الطلاب لديها يتم إرسال نموذج تقييم الطالب خلال فترة التدريب " إلى جهة التدريب و ذلك لتقييم الطلاب اثناء التدريب لديهم و اعتمادها بعد التدريب من مدير الشركة أو المصنع أو المؤسسة أو الهيئة العلمية و يعرف ذلك بالتقييم الخارجي للطالب .
7. يقوم المشرف الداخلي بمتابعة الطالب و مدى جدية التدريب للاطمئنان عليه و حل أى مشكلة تواجهه حتى ينهى التدريب .
8. يقوم المشرف الداخلي على التدريب الصيفي باعداد نموذج متابعة على التدريب الصيفي و ارساله لرئيس القسم .
9. يقوم الطالب باعداد تقرير مفصل عن التدريب مبينا به المهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب و يقدمه إلى المشرف الداخلي عن التدريب بالقسم .



10. يقوم المشرف الداخلي بالقسم بالاطلاع على تقرير المشرف المنتدب من المؤسسة و تقرير الطالب عن مدى استفادته من التدريب و عمل تقييم للطالب تبعا لنموذج التقييم.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة توزيع الطلاب على البرامج والتخصصات واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع القواعد العامة لتوزيع الطلاب على البرامج والتخصصات.

مجال التطبيق:-

ينم تطبيق هذه السياسة على الطلاب بكافة كليات جامعة 6 اكتوبر

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تحرص جامعة 6 اكتوبر على وضع آليات عادلة لتوزيع الطلاب على البرامج والتخصصات بكليات الجامعة، كما تحرص على شفافية تلك الإجراءات و اعلانها للطلاب، وفي هذا الإطار تتبع الجامعة الآلية التالية في توزيع الطلاب على البرامج والتخصصات .
2. توزيع استمارة رغبات على الطلاب قبل نهاية العام الدراسي ليحدد الطالب البرامج/ التخصصات التي يرغب في الدراسة بها طبقاً لأولويات رغباته .
3. يتم فحص الرغبات من خلال الكلية وتوزيع الطلاب طبقاً لرغبات الطلاب.
4. في حالة وجود امتحان قبول او مقررات مؤهلة للدراسة بالبرنامج / القسم، يجب نجاح الطالب في امتحان القبول / المقررات المؤهلة حسب القواعد التي تضعها الكليات
5. يجوز للطلاب وبموافقة العميد أن يغير رغبته إلى تخصص آخر ولمرتين فقط ، وفقاً لأسس القبول المعمول بها عند تغيير تخصصه .
6. ويكون ذلك بناء على طلب كتابي يقدمه الطالب إلى مكتب عميد الكلية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من بداية الدراسة ، ويتحمل الطالب رسوم إدارية مقابل التحويل (طبقاً للقواعد المعلنة لذلك) .
7. تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ، وتنفذها الكليات والإدارات واللجان ذات الصلة ، ويتم تقييمها بصورة دورية



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة التعليم الذاتي القائم على أسلوب حل المشكلات كوسيلة للتعلم واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يهدف التعلم الذاتي إلى اكساب الطلبة القدرة على البحث عن المعلومة من مصادر مختلفة، وتوظيف استراتيجيات مختلفة لتحقيق أهدافهم، كما يساعدهم على عرض أفكارهم بأشكال مختلفة.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على الطلاب كليات جامعة 6 اكتوبر

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تضع المؤسسة استراتيجية للتعليم تتفق مع رسالتها وأهدافها.
2. تراجع المؤسسة استراتيجية التعليم والتعلم دوريا في ضوء نتائج الامتحانات ونتائج استقصاء آراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
3. يتم استخدام طرق تدريس متنوعة متلائمة مع مخرجات التعليم المستهدفة.
4. تراعى المؤسسة أن يتضمن البرنامج التعليمي مجالات متنوعة لتنمية التعليم الذاتي.
5. تتأكد المؤسسة من أن المقررات الدراسية تحتوى على مجالات للتعليم الذاتي.
6. تحض المؤسسة الطلاب على التعليم الذاتي.
7. في الدروس العملية يتم تقسيم الطلاب لمجموعات صغيرة لا تزيدا عن (25) طلاب بالمجموعة .
8. يشرف على كل مجموعة عضو هيئة التدريس او الهيئة المعاونة.
9. يتم تقييم الطلاب من قبل المشرف على المجموعة.
10. يتم احتساب التقييم الخاص بالتعليم الذاتي وأسلوب حل المشكلات ضمن أعمال السنة الخاصة بالطالب.
11. يقوم الطالب بتقييم المشكلة التعليمية ويتم تفريغ استقصاء الطلاب والاستفادة منه وأخذه في الاعتبار.
12. يتم تفريغ التقويم الخاص بحل المشكلات والاستفادة به في مجالات أخرى مثل اكتشاف الطلاب المتعثرين دراسيا وأسباب تعززيهم وكيفية الدعم.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة التظلمات والشكاوى للطلاب واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة بانه يحق لأي طالب المطالبة بمراجعة نتائج الامتحانات الفصلية أو النهائية أو الواجبات الفصلية أو البحوث .

مجالات التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على الطلاب كليات جامعة 6 اكتوبر

اليات تنفيذ السياسة:-

تنفذ الكليات كافة الإجراءات التي تتضمنها آلية تلقي شكاوى ومقترحات الطلاب فيما يتعلق بسير الامتحانات، وذلك بهدف الاطلاع على آراء الطلاب، واتخاذ الإجراءات التصحيحية، ومحاولة تفادي الأخطاء في المرات القادمة. ويكون تلقي الشكاوي والتظلمات المرتبطة بعمليات التقويم إما عن طريق صندوق الشكاوي والمقترحات، أو بالمقابلة مع رئيس القسم أو وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، أو عميد الكلية، فضلاً عن تقديم الشكاوي والتظلمات والالتماسات رسمياً حسب القواعد المنظمة وعلى النحو التالي:

1. بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال أسبوع من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
2. يسدد الطالب رسوم إعادة الرصد عن المقررات التي يتظلم في نتائجها.
3. تجمع الاستمارات حتى نهاية مدة تقديم التظلمات، وترسل من مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب إلى رئيس الكنترول المختص.
4. تشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول لفحص هذه التظلمات والتماسات وإعادة الرصد.
5. يجب أن يتم فحص التظلمات المقدمة من الطلاب بعد إعلان النتيجة بجدية تامة وحياد كامل وموضوعية خالصة.
6. تتم المراجعة وفقاً للإجراءات التالية:-

- a. يتم التأكد من أن كل جزء في ورقة الإجابة قد تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
- b. يتم التأكد من كتابة جميع الدرجات الموجودة بداخل ورقة الإجابة على الغلاف الخارجي (مرآة الكراسة).
- c. يتم إعادة جمع درجات ورقة الإجابة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة في كشوف الرصد اليدوي وعلى الحاسب الآلي.
- d. يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والأعمال الفصلية إن وجدت.



- e. يدون ذلك علي طلب إعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول كما يدون ملاحظاته في حالة وجود تعديل من عدمه.
- f. يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادة الرصد إلى وكيل الكلية ويتم إعلام الطالب بنتيجة الالتماس مع توقيعه بالعلم.
- g. يتخذ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب كافة الإجراءات اللازمة لتصليح نتيجة الطالب في كافة السجلات اليدوية والالكترونية في حالة وجود أخطاء بها وفقاً لنتيجة الفحص الواردة من الكنترول المختص.
- h. تحفظ هذه الاستمارات في ملف خاص بمقر الكنترول.
- i. يكون على رئيس لجنة النظام والمراقبة تحديد أسباب الخطأ في نتيجة الطالب (إن وجدت)، وإذا تبين وجود تهاون أو تقصير في تطبيق التعليمات والقواعد تتخذ الإجراءات النظامية لمحاسبة المخطئ.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة تقديم شكاوى ومقترحات الطلاب والتعامل معها واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عام لإجراءات تقديم شكاوي ومقترحات الطلاب والتعامل معها .

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الآلية في جميع كليات جامعة 6 أكتوبر

اليات تنفيذ السياسة:-

إيماناً من جامعة 6 أكتوبر بأهمية آراء الطلاب ومقترحاتهم، وضرورة الأخذ بشكواهم لتطوير منظومة العمل الجامعي، فقد وضعت الجامعة هذه الآلية لتعريف الإجراءات الخاصة بكيفية تقديم الشكاوى والمقترحات، والتعامل معها، وتحديد الإجراءات التصحيحية اللازمة، وذلك على النحو التالي:

1. تهدف كليات الجامعة إلى الوصول إلى تقديم خدماتها على أعلى مستوى ولذتك تشجع الكلية الطلاب على تقديم أي شكوى لتسعى في حلها وتقليل أي أثر سلبي على حياة الطلاب الجامعية.
2. كل طالب له الحق في تقديم أي شكوى إذا كان غير راضيا عن نوعية الخدمة التي تقدمها الكلية سواء كانت تلك الشكوى متعلقة بالنواحي الأكاديمية أو غير الأكاديمية.
3. يكون لدى كل كلية نظام إداري ضمن الهيكل التنظيمي للكلية وتابع للأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويضمن سرعة:-
 - البت في الشكوى المقدمة من الطلاب.
 - السرية الكاملة للشكاوى.
 - عدم تضرر الطالب بسبب شكواه.
4. يتم استقبال شكاوى ومقترحات الطلاب من خلال الأدوات التالية:
 - صندوق شكاوي الطلاب (الخاص بالكلية- وصندوق آخر خاص بمكتب السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب).
 - من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة إما كتابة وإما شفاهة.
 - من خلال اجتماعات الريادة مع السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس بالمجموعات الطلابية.
5. يقدم الطلاب الشكاوى والمقترحات الخاصة بهم بصورة مباشرة إلى إدارة الكلية عن طريق وضعها في صندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالكلية، أو بصورة مباشرة إلى نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.



6. يحدد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب مواعيد دورية لفتح صندوق الشكاوى والمقترحات (بموجب محضر خاص بذلك)، وتقوم اللجنة المسؤولة عن ذلك بإفراغ الصندوق وحصر وتصنيف الشكاوى الموجودة به، وإحالتها للمختص للبت فيها.
7. عند إرسال نسخة من شكوى إلى عضو هيئة التدريس المقدم في حقه الشكوى، يتم حجب أسماء الطلاب الموقعين على الشكوى من جانب الإدارة حتى يتم بحثها والبت فيها.
8. لا يتم النظر في أي شكوى غير موقعة من قبل الشاكي.
9. يتم إنشاء سجل لشكاوي الطلاب ويدون فيه مضمون الشكاوي وتاريخ استقبالها ومتابعة إجراءات حلها.
10. تتخذ الكليات الإجراءات اللازمة لحل الشكاوي، علي أن يراعي في حالات الحلول التي تتطلب موافقة مجلس القسم، أن يفوض مجلس القسم رئيس القسم في اتخاذ إجراءات حل المشكلة دون الانتظار لموعد المجلس وذلك لسرعة البت في الشكاوي.
11. يتم إعلام الطالب بالرد علي شكواه.
12. تلتزم الكليات بتقديم النصائح والإرشادات المختلفة للطلاب عن كيفية تقديم الشكاوى والمقترحات.
13. يلتزم الطلاب بالتوقيع على الشكاوى والمقترحات المقدمة، وكتابة الاسم ورقم البطاقة الجامعية، وذلك تجنباً للشكاوى الكيدية أو الموقعة بأسماء مستعارة.
14. تحدد الكلية مواعيد دورية لفتح صندوق الشكاوى والمقترحات (بموجب محضر خاص بذلك)، وتقوم اللجنة المسؤولة عن ذلك بإفراغ الصندوق وحصر وتصنيف الشكاوى الموجودة به، وإحالتها للمختص للبت فيها.
15. في نهاية كل فصل دراسي يتم إعداد تقرير عن موضوعات ومجالات الشكاوى والمقترحات الخاصة بالطلاب والاستفادة من التغذية الراجعة من هذه الشكاوى في تطوير وتحسين الخدمات التعليمية والبرامج المختلفة، وبالتالي تحسين الرضا الطلابي عن الخدمات الجامعية بكافة صورها.
16. تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، وتنفذها الكليات والإدارات واللجان ذات الصلة، ويتم تقييمها بصورة دورية.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة تلقي التماسات الطلاب والتعامل معها واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عام لإجراءات تلقي شكاوي و التماسات الطلاب من الامتحانات المختلفة.

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الآلية في جميع كليات جامعة 6 أكتوبر

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يحق لأي طالب المطالبة بمراجعة نتائج الامتحانات الفصلية أو النهائية أو الواجبات الفصلية أو البحوث، وتلتزم جامعة 6 أكتوبر في كلياتها المختلفة، وفي ضوء السياسات التعليمية بها بتطبيق الآلية والإجراءات اللازمة لتلقي التماسات الطلاب والتعامل معها، وذلك على النحو التالي:
 - a. بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال أسبوع من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وذلك بعد تسديد رسوم إعادة الرصد عن المقررات التي يتظلم في نتيجتها .
 - b. تجمع الاستمارات حتى نهاية مدة تقديم الالتماسات، وترسل من مكتب وكيل الكلية إلى رئيس الكنترول المختص.
 - c. تشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول لفحص هذه التظلمات والتماسات إعادة الرصد بجدية تامة وحياد وموضوعية خالصة.
 - d. تتم المراجعة وفقاً للإجراءات التالية:
2. يتم التأكد من أن كل جزء في ورقة الإجابة قد تم تصحيحه ووضع درجة عليه .
3. يتم التأكد من كتابة جميع الدرجات الموجودة بداخل ورقة الإجابة علي الغلاف الخارجي (مرآة الكراسة).
4. يتم إعادة جمع درجات ورقة الإجابة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة في كشوف الرصد اليدوي وعلى الحاسب الآلي.
5. يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والأعمال الفصلية إن وجدت .
6. يدون ذلك علي طلب إعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول كما يدون ملاحظاته في حالة وجود تعديل من عدمه .
7. يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادة الرصد إلى وكيل الكلية ويتم إعلام الطالب بنتيجة الالتماس مع توقيعه بالعلم.



8. يتخذ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب كافة الإجراءات اللازمة لتصليح نتيجة الطالب في كافة السجلات اليدوية والالكترونية في حالة وجود أخطاء بها وفقاً لنتيجة الفحص الواردة من الكنترول المختص.
9. تحفظ هذه الاستثمارات في ملف خاص بمقر الكنترول.
10. يكون على رئيس لجنة النظام والمراقبة تحديد أسباب الخطأ في نتيجة الطالب (إن وجدت)، وإذا تبين وجود تهاون أو تقصير في تطبيق التعليمات والقواعد تتخذ الإجراءات النظامية لمحاسبة المخطئ.
11. تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، وتنفذها الكليات والإدارات واللجان ذات الصلة، ويتم تقييمها بصورة دورية.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة التعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عام لإجراءات التعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية في بعض المواد حال حدوثها، وما يجب أن تتخذه الكلية من إجراءات، وما يجب أن تتبناه الجامعة في سياساتها المستقبلية لعلاج مثل تلك المشكلات.

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الآليات في جميع كليات جامعة 6 أكتوبر.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تفعيل قانون تنظيم الجامعات فيما يختص بالدروس الخصوصية، وما ينص عليه من أنه "لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بدون مقابل".
2. تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة مما يسهل من زيادة التفاعل بين الطالب والأستاذ ويساعد في زيادة الفهم، وتوافر الوقت حتى يطرح الطلاب جميع أسئلتهم.
3. العمل على تفعيل الكامل لنظام الإرشاد الأكاديمي، والذي من خلاله يعمل عضو هيئة التدريس المكلف بإرشاد الطالب على التعرف على أسباب تدني المستوى الدراسي له ومحاولة علاجها.
4. تفعيل ومتابعة تطبيق أداء أعضاء هيئة التدريس للساعات المكتبية، وآليات الدعم الأكاديمي الأخرى.
5. الاستفادة من التغذية الراجعة للطلاب عن المقررات، ومن خلال آليات الشكاوي والتظلمات المطبقة أثناء توزيع الأعباء التدريسية علي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
6. العمل على تفعيل البريد الإلكتروني لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة، وإعلام الطلاب به لزيادة التواصل بين الطالب وأستاذه، فلا تكون هناك حاجة إلى اللجوء لمساعدة خارجية.
7. توقيع العقوبات القانونية، وما تنص عليه لائحة الجامعة بشأن أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة ممن يثبت قيامهم بإعطاء دروس خصوصية للطلاب.
8. تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، وتنفذها الكليات والإدارات واللجان ذات الصلة، ويتم تقييمها بصورة دورية.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة التعامل مع مشكلة الكثافة العددية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عام لإجراءات التعامل مع مشكلة الكثافة العددية للطلاب حال حدوثها وسواء كانت بالزيادة أو النقصان، وما يجب أن تتخذه الكلية من إجراءات، وما يجب أن تضعه الجامعة في خططها المستقبلية للتعامل مع هذا النوع من مشكلات التعليم.

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الآليات على جميع كليات جامعة 6 أكتوبر.

اليات تنفيذ السياسة:-

تتبنى جامعة 6 أكتوبر- وفي ضوء السياسات التعليمية بها- آليات متنوعة للتعامل مع مشكلات التعليم، وذلك حرصاً من الجامعة على تخريج طلاب لديهم من المعارف والمهارات ما يلبي احتياجات سوق العمل. وفي هذا الشأن، فإن الجامعة حريصة على زيادة التفاعل بين الطالب والأستاذ، ما يقتضي ألا تزيد الكثافة العددية للطلاب في الفصول والمحاضرات. وفي الوقت نفسه، فإن الجامعة قد تواجه مشكلة ضعف الكثافة العددية في بعض كلياتها أو بعض البرامج في الكليات، وبناءً على هذا فإن الجامعة تضع الآلية التالية للتعامل مع مشكلة الكثافة العددية (زيادة/ ضعف) حال ظهورها:

1. تقسيم الطلاب إلى مجموعات بما يتناسب مع قاعات الدروس النظرية .
2. تقسيم الطلاب إلى مجموعات تفاعلية في الدروس العملية .
3. الاهتمام بتطبيق أساليب التعلم الذاتي والتعليم الإلكتروني بتفعيل تكنولوجيا المعلومات .
4. التحول إلى نظام الساعات المعتمدة والذي من خلاله يتم التعامل مع أعداد صغيرة من الطلاب .
5. انتداب أعضاء هيئة التدريس لسد العجز في بعض التخصصات .
6. الالتزام بخطة التعيينات بكل كلية حتى تصل إلى النسبة المثلى بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وحسب ما يحقق معايير الجودة.
7. الاهتمام بالتوعية والتعريف المستمر للطلاب بالبرامج التي تقدمها كل كلية، وذلك حرصاً على عدم تكديس الطلاب في أحد التخصصات دون الآخر.
8. العمل على إلغاء بعض البرامج التي لا يقدم عليها الطلاب أو تحديثها طبقاً لاحتياجات سوق العمل.
9. نشر الرؤية والرسالة لكليات الجامعة المختلفة باستخدام وسائل متنوعة .



10. تنظيم الحملات الترويجية لكليات الجامعة المختلفة سواء في المعارض التعليمية التي تتم في مصر أو في الدول العربية.
11. مخاطبة الملحقين الثقافيين لمعظم الدول العربية، وإرسال دليل الطالب للتعريف بالكلية، وذلك لجذب الطلاب الوافدين لكليات الجامعة المختلفة.
12. عمل ندوات ولقاءات من قِبَل إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الأقسام) مع طلاب الفرقة الأولى لتعريفهم بطبيعة الدراسة ومجالات عمل الخريجين لتحفيزهم على الالتحاق بالبرامج التعليمية للكلية.
13. تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، وتنفذها الكليات والإدارات واللجان ذات الصلة، ويتم تقييمها بصورة دورية.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة التغلب على ضعف حضور الطلاب واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عام للتعامل مع مشكلات التعليم ومنها مشكلة ضعف حضور الطلاب وما يجب أن تتخذه الكلية من إجراءات، وما يجب أن تتبناه الجامعة في سياساتها الحالية أو المستقبلية لعلاج مثل تلك المشكلات.

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الآليات في جميع كليات جامعة 6 أكتوبر.

اليات تنفيذ السياسة:-

تتبنى جامعة 6 أكتوبر- وفي ضوء السياسات التعليمية بها- آليات متنوعة للتعامل مع مشكلات التعليم، حرصاً منها على ضمان جودة العملية التعليمية بجميع كليات الجامعة. ومن تلك المشكلات التي قد تواجه الجامعة وكلياتها هو ضعف حضور الطلاب سواء كحالة أداء عامة، أو كحالة خاصة في بعض المقررات أو البرامج الدراسية. ولعلاج مثل تلك المشكلات تطبق الجامعة في هذا الشأن ما يلي:

1. متابعة انتظام الطلاب في الحضور، ومتابعة غياب الفرق/ المستويات الدراسية.
2. إنذار الطلاب الغائبين، وذلك على النحو التالي:
 - الإنذار الأول بعد 10% من نسبة الغياب، وتعلن قائمة بالطلاب المنذرين في لوحة إعلانات الكلية، ويوقع الطالب بالعلم لدى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 - الإنذار الثاني بعد 20% من نسبة الغياب، وتعلن قائمة بالطلاب المنذرين في لوحة إعلانات الكلية، ويرسل الإنذار بالبريد لولي أمر الطالب.
3. تطبيق نص لائحة الكليات التي لا تسمح بدخول الطالب للامتحان التحريري إلا إذا كانت نسبة حضوره 75% على الأقل.
4. يقوم أستاذ المادة بحصر غياب الطلاب في مادته، وإخطار رئيس القسم، الذي يتولى حصر الغياب على مستوى القسم وإخطار وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عن الطلاب المتكرر غيابهم عن المحاضرات والفصول والعملية وذلك في نهاية الأسبوع الرابع والثامن لإنذار الطلاب حتى ينتظموا في الحضور ولا يتعرضوا للحرمان من دخول الامتحان، كما يتم إخطار المرشد الأكاديمي للمتابعة.
5. يتم تطبيق حرمان الطلاب من دخول الامتحان بسبب تعدي نسبة الغياب بقرار من مجلس الكلية ويعتمد من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

6. تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، وتنفذها الكليات والإدارات واللجان ذات الصلة، ويتم تقييمها بصورة دورية.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة الممارسات العادلة في تقويم الطلاب واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عام لإجراءات رصد وتوثيق نتائج تقويم الطلاب في الامتحانات المختلفة.

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الأليات في جميع كليات جامعة 6 أكتوبر.

اليات تنفيذ السياسة:-

تلتزم جامعة 6 أكتوبر- وفي ضوء السياسات التعليمية بها- بتطبيق إجراءات عمل صارمة لضمان الممارسة العادلة في جميع عمليات تقويم الطلاب سواء خلال الفصل الدراسي، أو في التقييمات النهائية في الامتحانات المختلفة، والعمل على اتخاذ الإجراءات العلاجية والتصحيحية الفورية، والاستجابة للشكاوى والمقترحات. وتتمثل تلك الإجراءات في: الآتي:-

1. ترتب الأسماء في قائمة الطلاب وكذلك في الامتحانات أبجديا ووجود جداول محاضرات للجميع متساوية الأعباء، وتطبيق العدالة كذلك في تقسيم مجموعات العملي .
2. يتم الإعلان منذ بداية العام الدراسي عن طرق التقويم المختلفة، وتوزيع الدرجات، من خلال وثيقة تعريف الطالب بالمقرر، ولا يسمح بتعديل ما تم الاتفاق عليه بواسطة أي فرد أو قسم إلا بعد إعلان المبررات الحتمية التي أدت إلى ذلك.
3. يتم توحيد الأسلوب المتبع في التقييم لكافة الطلاب الذين يشتركون في نفس المقرر.
4. عدالة الامتحانات والتقويم على جميع الطلاب.
5. حق الطالب في التقدم بشكواه أو التماسه مع التزام الكلية بفحص جميع الشكاوي بنفس الدرجة من الاهتمام دونما تمييز، وتعديل الحالة إذا لزم الأمر ذلك .
6. لكل طالب الحق في التظلم ضد أي قرار أو إجراء يراه غير منصف أو متحيز.
7. وجود آلية لدعم الطلاب المتفوقين والمتعثرين .
8. وجود نظام يسمح للطالب بتقييم المقرر بكافة عناصره، بما في ذلك المحتوى، التسهيلات اللازمة للتعليم والتعلم، أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة.
9. يتم إعلان نتيجة الطلاب في نفس الفرقة في توقيت واحد مع عدم السماح بأي إعلان لنتيجة طلاب قبل إعلانها للجميع.
10. تعلن كافة الإجراءات السابقة، وتمارس بشفافية من قبل إدارة الكلية، وتتخذ القرارات والإجراءات التصحيحية لمعالجة أي ممارسات غير عادلة.



11. تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، وتنفذها الكليات والإدارات واللجان ذات الصلة، ويتم تقييمها بصورة دورية.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسات متابعة الخريجين في سوق العمل وقياس التوجه الوظيفي وتحقيق التواصل معهم واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة الى متابعة خريجي الكلية /الجامعة وتوجيههم لسوق العمل والتنسيق مع مجالات العمل المختلفة بهدف التطوير المستمر في العملية التعليمية بالكلية لتحسين وضمان جودة الخريجين ليتلائم مع متطلبات سوق العمل بما يحقق رسالة الكلية /الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع خريجي كليات جامعة 6 اكتوبر

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تسند للمرشد الأكاديمي للمستوي النهائي بجميع كليات جامعة 6 اكتوبر مهمة استيفاء استماره بيانات الخريج لطلبة المستوي النهائي في الترم الدراسي الثاني، علي ان يرفعها المرشد الأكاديمي بعد استيفاؤها من الطلاب الي منسق لجنة متابعه الخريجين .
2. يرفع منسق لجنة متابعة الخريجين استمارة بيانات الخريج التي يملؤها الطالب قبل تخرجه الي رئيس اللجنة التي تتبع وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك لعمل اللازم مهمه تكوين ملف الخريج وتعبئته الكترونيا علي موقع الوحدة.
3. في حالة عدم قيام الطالب باستيفاء بيانات الأستمارة تقوم ادارة شؤون الطلاب بحجب نتيجته لحين استيفاؤه بيانات الاستمارة الكترونيا علي الموقع الالكتروني للجنة.
4. يؤكد المرشد الأكاديمي علي طلاب المستوي النهائي علي ضروره استيفاء الاستمارة الثانية وهي استماره متابعة الخريج والتي يحصل عليها من وحدة ضمان الجودة بالكلية بعد التخرج، ويؤكد ايضا علي ضروره ملؤها واعادتها الي لجنة متابعة الخريجين بعد مرور ستة اشهر علي التخرج وهي الفترة المتوقع ان يكون الطالب قد حدد خلالها مساره بعد التخرج.
5. يتم التنبيه على الخريج بضرورة اعادة استمارة متابعة الخريج مستوفاة بعد فترة ستة اشهر من التخرج.
6. تقوم لجنة متابعة الخريجين بالتواصل مع الخريج للتأكيد علي اهميه هذا الاجراء الذي يبني شراكه فاعله معه ويضمن استفادته من خدمات اللجنة باستمرار.
7. يتاح للخريج فرصه مليء استماره متابعة الخريج الكترونيا من خلال موقع اللجنة .
8. يستمر متابعه الخريجين في الاتصال بالخريج لمدة خمسة سنوات علي الاقل ، يمكن من خلالها الحكم علي جودة المخرجات ومتابعة تحقيق أهداف وحدة متابعة الخريجين.



اسم السياسة	السياسات والاليات الاكاديمية. سياسة تشجيع الطلاب على استخدام المكتبة والاستعانة بالمراجع العالمية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عام لتشجيع الطلاب على استخدام المكتبات والتعامل مع مصادر التعلم والاستعانة بالمراجع العلمية العالمية، خاصة في ضوء اتجاه العالم إلى استخدام التكنولوجيا في التعليم والاطلاع على الكتب، مما يتيح للطلاب الاطلاع على مختلف الكتب والأبحاث والكتب العالمية بيسر وسهولة.

مجالات التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع خريجي كليات جامعة 6 أكتوبر

اليات تنفيذ السياسة:-

تتبنى جامعة 6 أكتوبر - وفي ضوء السياسات التعليمية بها- آليات مختلفة لدعم مصادر التعلم بكليات الجامعة، حرصاً منها على ضمان جودة العملية التعليمية بجميع كليات الجامعة. وفي ظل التوجه العالمي نحو ما يسمى بـ "رقمنة الكتب" واستخدام التطبيقات التكنولوجية بكثافة في المجالات التعليمية، وانعكاس ذلك على تحقيق السهولة واليسر في الاطلاع على الكتب والمراجع العالمية والأبحاث الحديثة، وظهور المكتبات الرقمية، فإن جامعة 6 أكتوبر تحرص على تبني الإجراءات التالية لتحفيز طلابها على استخدام المراجع العالمية والاستعانة بالمكتبة، وتتلخص تلك الإجراءات في:

1. تعميم مادة التفكير العلمي، ومهارات البحث كواحدة من متطلبات الجامعة للتخرج في أي من كلياتها.
2. تشجيع الطلاب على الاطلاع.
3. تنمية مهارات الطلاب على استخدام الكتب والمراجع عن طريق تنفيذ محاضرات توعية في المكتبة المركزية للجامعة لكافة كليات الجامعة.
4. العمل على استبدال الكتاب الجامعي بالمراجع العلمية.
5. تدريب الطلاب وموظفي الجامعة على التعامل مع المكتبات الرقمية والبحث عن المراجع العلمية.
6. توفير الإمكانيات التي تسمح للطلاب بالنسخ والتصوير في حدود المسموح به.
7. توفير المراجع والكتب والمواد التعليمية اللازمة للعملية التعليمية.
8. توجيه الطلاب لاستخدام المراجع العالمية عند إجراء البحوث والتمارين المطلوبة منهم.
9. تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة وتنفيذها جميع كليات الجامعة، ويتم تقييمها بصورة دورية.



سياسات ادارة الموارد البشرية واليات التنفيذ



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

أولاً: منظومة السياسة:-

تلتزم إدارة جامعة 6 أكتوبر بتوفير نظام إداري قائم على الشفافية الإدارية والنزاهة الأكاديمية، وتعزيز المشاركة في اتخاذ القرارات الجامعية من خلال تفعيل دور المجالس الجامعية الحاكمة ومتابعة تنفيذ قرارا وفق آليات معلنة ومعتمدة، والإدارة الفعالة للموارد البشرية، وتوفير المناخ المحفز على تحقيق التميز في الأداء على المستوى الفردي والمؤسسي، مما يسهم في تحقيق الحوكمة المؤسسية للجامعة وفق متطلبات رؤية مصر 2030.

ثانياً: أهداف السياسة:-

تسعى سياسات ادارة الموارد البشرية بجامعة 6 اكتوبر إلى تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:-

1. تأكيد جودة جميع عناصر المنظومة الإدارية بالجامعة.
2. تحقيق العدالة في المعاملة بين أعضاء وعضوات هيئة التدريس والموظفين والموظفات.
3. الاستثمار الأمثل للموارد المادية والتكنولوجية المتاحة في تطوير العمل الإداري بمختلف الوحدات الجامعية.
4. إيجاد نظام إداري وقيادي فعال يسمح بالمرقابة والشفافية.
5. دعم الاتصال والتواصل الداخلي والخارجي بين الجامعة والمجتمع المحيط.
6. توفير بيئة عمل إيجابية تضمن المشاركة في صنع القرار، وتحفز على طرح المبادرات التطويرية للمنظومة الجامعية.
7. وضع سياسات وقواعد تنفيذية للتوظيف، والترقيات، والتطوير الوظيفي، وحل النزاعات وتسوية الشكاوى.
8. توفير المناخ الجامعي الجيد والبيئة المناسبة لتحقيق الوظائف، والاهداف الاكاديمية، والبحثية، والمجتمعية.
9. تحقيق الشفافية والنزاهة المؤسسية في مختلف قطاعات الجامعة، وضمان تحقيق العدالة الاكاديمية بين منسوبي الجامعة.

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:-

تستند سياسات ادارة الموارد البشرية بجامعة 6 اكتوبر على عدة مبادئ ومنها:-

1. تفويض السلطات والصلاحيات للقيادات الأكاديمية والإدارية
2. التمكين الإداري لمختلف القيادات الجامعية
3. التحسين والتطوير المستمر للعمليات والممارسات الإدارية
4. تعزيز المشاركة في اتخاذ القرارات من خلال المجالس الحاكمة



5. تعزيز التواصل بين خريجين الجامعة
6. الإدارة الفاعلة للموارد البشرية في مختلف كليات الجامعة بما يحقق التميز لدي جميع منسوبي الجامعة
7. التمثيل المتوازن بين شطري الطلاب والطالبات في المجالس الجامعية.

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:-

تطبق سياسات وإجراءات سياسات ادارة الموارد البشرية على مختلف الوحدات الأكاديمية والإدارية وعلى جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين والطلبة.

خامساً: مرجعية السياسة:-

تتضمن مرجعية سياسات ادارة الموارد البشرية للجامعة في:-

1. اللوائح والقوانين والقرارات الإدارية المنظمة لعمل الجامعة.

سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة:-

يتم تنفيذ سياسات ادارة الموارد البشرية للجامعة من خلال:-

1.سياسات مجلس الجامعة.

يعد مجلس الجامعة أعلى سلطة في المجالس الحاكمة بالجامعة، ويقع على عاتقه مسؤولية رسم سياسات الجامعة في مختلف المجالات الأكاديمية والبحثية والمجتمعية والإدارية، ويتولى مجلس الجامعة تصريف الشؤون العلمية والإدارية والمالية وتنفيذ السياسة العامة للجامعة، والعمل على رفع مستوى الخدمات التي تقدمها الجامعة في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

2.سياسة تفويض السلطات والصلاحيات.

ترتبط هذه السياسة بمدى قيام رئيس الجامعة بتفويض بعض سلطاته إلى النواب، ومنحهم الصلاحيات الكافية لإنجاز المهام المفوضة إليهم، ويتم ذلك من خلال عدد من الإجراءات تتمثل في: توصيف مهام وصلاحيات القيادات الأكاديمية والإدارية، وتحديد المهام التي يمكن تفويضها أو التي لا يمكن تفويضها للقيادات، منح الصلاحيات الكافية للمفوض اليه، والتفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة، تقييم سير الأعمال المفوضة بطريقة عملية تفيد العمل الجامعي، وتقييم النتائج المترتبة على سوء التنفيذ، وتقييم درجة المسؤولية عن الاعمال المفوضة، درجة السلطة، المعطاة للمفوض اليه.

3.سياسة اختيار القيادات الأكاديمية.

تعمل الجامعة على بناء نظام متكامل وعادل لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية قائم على الشفافية والنزاهة وذلك من خلال تشكيل اللجنة الاستشارية لاختيار القيادات بالجامعة والتي تختص باقتراح المعايير والاليات والأفكار التطويرية لعمل اللجنة واعتمادها من مجلس الجامعة، استقبال جميع الترشيحات لعضوية المجالس واللجان الدائمة وفرزها ودراستها حسب الإجراءات النظامية، تطبيق معايير ومنهجية محددة ومعلنة في اختيار أعضاء المجالس واللجان الدائمة لاختيار الأفضل منهم وفق المعايير المعتمدة لديها، ورفع التوصيات باختيار أعضاء المجالس واللجان الدائمة إلي صاحب الصلاحية لاعتمادها.

4.سياسة تقييم أداء القيادات.

ترتبط هذه السياسة ببناء نظام شامل ومتكامل يتضمن الإجراءات التي يتم من خلالها تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية بالجامعة بشكل شفاف ونزيه ومعلن، وذلك عن طريق تشكيل اللجنة الدائمة لتقييم أداء



القيادات، وذلك من خلال وضع معايير معلنة لتقييم أداء عمداء الكليات والعمادات المساندة، ووكلائهم، بالإضافة إلى تقييم أداء القيادات الإدارية، وبلي ذلك تقييم فاعلية تنفيذ آليات التقييم المتبعة بشكل دوري، ووضع خطة متكاملة لتطويرها.

5. سياسة دعم الشفافية والنزاهة.

تعمل الجامعة على تحقيق الشفافية الإدارية والنزاهة الأكاديمية من خلال التأكيد على الالتزام بالمبادئ الأخلاقية والقانونية والمهنية من قبل العاملين فيها، تعزيز العدالة والمساواة في الخدمات والأنشطة الجامعية، تحديد الصلاحيات والمسؤوليات عند اتخاذ القرارات وتوزيع الموارد، وتأكيد مبدأ المحاسبية والمساءلة الإدارية في جميع الممارسات الأكاديمية والإدارية. ويتم تحقيق النزاهة والشفافية في بعض المجالات ومنها: التطوير المهني لمنسوبي الجامعة، ترقية الموظفين، عملية التوظيف، وتقييم الأداء الوظيفي.

6. سياسة تطوير وتنمية القيادات.

تتبنى الجامعة سياسة متكاملة في مجال تنمية القيادات الأكاديمية والإدارية وتأهيلهم لتحقيق الأداء المتميز من خلال التنمية المهنية المستدامة وتقديم برامج تدريبية تركز على رصد وتحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات، وتنفيذها وفق أعلى معايير الجودة، توظيف التقنيات الحديثة في العملية التدريبية، الاستثمار الأمثل للموارد المتاحة، واستقطاب المدربين المعتمدين، وشراكات مجتمعية فاعلة مع المجتمع المحيط، مما يسهم في تحقيق الميزة التنافسية لجامعة 6 أكتوبر.

7. سياسة الإفصاح عن المعلومات.

تلتزم جامعة 6 أكتوبر بالإفصاح وإتاحة كافة المعلومات الجوهرية عن برامجها وعملياتها للمستفيدين بالطريقة المناسبة، والوقت المناسب بصفة دورية بهدف تحقيق العدالة الأكاديمية، وضمان الإفصاح عن جميع الأمور الجوهرية في الشؤون الأكاديمية والبحثية والمجتمعية والإدارية والمالية للجامعة، بالإضافة إلى حوكمة العمل الإداري، كما تلتزم بالإبلاغ عن القواعد المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات، وطرق تصنيف المعلومات، وتوقيت الإفصاح عنها. ويتم الإفصاح عن المعلومات من خلال عدة آليات: المتحدث الرسمي للجامعة، الموقع الإلكتروني للجامعة، وسائل الإعلام، بالإضافة إلى الإفصاح عن المعلومات في التقارير الدورية والتقرير السنوي للجامعة.

8. سياسة تقييم أداء المجالس واللجان.

وترتبط هذه السياسة بإجراءات تقييم أداء المجالس واللجان الجامعية بصفة دورية؛ من قبل المستفيدين، للوقوف على مدى فاعليتها في مناقشة الموضوعات والمشكلات والقضايا المراد اتخاذ قرار أو توصيات بشأنها والتي لها تأثير على العمل، ومساعدة المجالس واللجان على تحسين أدائها بشكل مستمر، وضمان أن أنشطة المجالس واللجان تسهم في تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها.

9. سياسة تعديل الهيكل التنظيمي.

تلتزم جامعة 6 أكتوبر بإعداد ومراجعة الهياكل التنظيمية للجامعة وكافة وحداتها الأكاديمية والإدارية بهدف تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها بالطرق الصحيحة، وتحقيق المرونة التنظيمية، وضمان توزيع السلطات بشكل متكافئ، ويتمشى مع مهام الوحدات الجامعية، ووضوح علاقات السلطة بين الوحدات المكونة لها، وتوزيع الصلاحيات، وتحقيق الترابط التنظيمي بين مختلف وحدات الجامعة، بالإضافة إلى دعم العلاقات الوظيفية بين الوحدات الأكاديمية والإدارية، كما تحرص الجامعة على تطوير هيكلها التنظيمي بهدف مواكبة الأنشطة المستحدثة في قطاعات الجامعة المختلفة، والتي تتطلب استحداث وحدات جديدة، أو نقل التبعية التنظيمية لبعضها من وحدة إلى أخرى. وتحرص الجامعة على تطوير الهياكل التنظيمية للكليات والمراكز



والوحدات وفق نظام موحد بما يضمن اتفاق التحديثات والتغييرات في الهياكل التنظيمية والوظيفية مع أهداف ومهام وأدوار كل وحدة بالجامعة.

يتم تنفيذ سياسات ادارة الموارد البشرية للجامعة من خلال على النحو الاتي:-

1. سياسة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
2. سياسة اخلاقيات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
3. سياسة مسؤوليات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
4. سياسة تطوير الاداء لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
5. سياسة التدريب والتطوير واليات التنفيذ.
6. سياسة جوائز تميز أعضاء هيئة التدريس واليات التنفيذ.
7. سياسة الاجازات الاستثنائية واليات التنفيذ.
8. سياسة برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
9. سياسة برنامج تعيين اعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
10. سياسة مخالفات أعضاء هيئة التدريس او اعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
11. سياسة التظلمات واليات التنفيذ.
12. سياسة قواعد الاخلاق والسلوك المهني لاعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
13. سياسة انتهاء الخدمة واليات التنفيذ.
14. سياسة اختيار أعضاء هيئة التدريس في ضوء المسؤوليات التي تقوم بها الجامعة واليات التنفيذ.
15. سياسة توفير الإمكانات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر لتمكينهم من أداء واجباتهم واليات التنفيذ.
16. سياسة إشتراك أعضاء هيئة التدريس والموظفين في صناعة القرار واليات التنفيذ.
17. سياسة متابعة الالتزام بالمهام والمسؤوليات لأعضاء مجلس إدارة الكلية واليات التنفيذ.
18. سياسات ربط الحوافز بمستويات الأداء واليات التنفيذ.
19. سياسات تلقي شكاوى ومقترحات أعضاء الجهاز الإداري بالجامعة واليات التنفيذ .
20. سياسات تلقي شكاوى ومقترحات أعضاء هيئة التدريس او اعضاء الهيئة المعاونة بالجامعة واليات التنفيذ .
21. سياسات تحديد الأحتياجات التدريبية لاعضاء الجهاز الاداري واليات التنفيذ
22. سياسات تحديد الأحتياجات التدريبية لقيادات الاكاديمية وأعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ
23. سياسة توزيع أعباء العمل على الموارد البشرية بالجامعة واليات التنفيذ.
24. سياسة تحقيق الرضا الوظيفي للعاملين بالجامعة
25. وثيقة سياسات وإجراءات الحماية والحفظ على حقوق الملكية الفكرية واليات التنفيذ.
26. سياسات أخلاقيات المهنة واليات التنفيذ.



27. سياسات الممارسات العادلة والحيادية وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والاداريين واليات التنفيذ.
28. سياسات وقواعد تعيين اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
29. سياسات التعامل مع العجز والفائض واليات التنفيذ.

سابعاً: الية مراجعة السياسة:-

تلتزم جامعة 6 أكتوبر بمراجعة سياستها الإدارية كل (5) سنوات، بما يتفق مع النظم الإدارية واللوائح والتشريعات الصادرة عن وزارة التعليم العالي.

ثامناً: السياسات ذات العلاقة:-

1. السياسات الأكاديمية للجامعة.
2. السياسات البحثية بالجامعة.
3. سياسات الجودة.
4. سياسات الشراكة المجتمعية.
5. السياسات المالية.
6. سياسات إدارة الموارد البشرية.

تاسعاً: مسؤولية تنفيذ السياسة:-

1. معالي رئيس الجامعة.
2. نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
3. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
4. نائب رئيس الجامعة لشئون حخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

عاشراً: المخاطر المحتملة واليات التعامل معها:-

توجد بعض المخاطر المحتملة لتنفيذ سياسات ادارة الموارد البشرية ومنها:-

1. ضعف الكفايات الفنية والمهنية القيادات الأكاديمية والإدارية.
2. ضعف إمام بعض القيادات الاتجاهات الحديثة في إدارة الجامعات.
3. تشب بعض القيادات بكافة السلطات والصلاحيات، والميل إلي الفردية في اتخاذ القرارات.

الخطر المحتمل:-

إبرام العقود والاتفاقيات التي تلزم الجامعة بواسطة أشخاص لا يملكون صلاحية ذلك.

وصف الخطر:-

5. عدم وضع سياسة واضحة للموارد البشرية والالتزام بها في إجراءات استقطاب عناصر بشرية أكاديمية وإدارية
6. عدم اطلاع بعض مسؤولي الجامعة على لوائح الجامعة وقراراتها الداخلية.
7. عدم الشفافية في تقييم الأداء



8. حدوث خلل في عمليات الترقى
- سياسة درء الخطر:-**
5. ارسال العقود والاتفاقيات أولا الى الإدارة القانونية لمراجعتها وتحديد الجهة المختصة للتوقيع وتحمل الالتزامات
6. ابلاغ صاحب الصلاحية بالخطر المعني
7. الكتابة للجهة المعنية بتطبيق العقد بضرورة ابلاغ أصحاب الصلاحية او الحصول على تفويض بالتوقيع
8. ضرورة تطبيق قرار تفويض الصلاحيات.
- الاجراء الفوري حال العلم بالخطر:-**
- ابلاغ صاحب الصلاحية
- الجهة المسئولة من معالجة الخطر:-**
- الإدارة القانونية
- الإجراءات التي يتم اتخاذها لمعالجة الخطر:-**
3. ابلاغ صاحب الصلاحية بالخطر المعني
4. الكتابة للجهة المعنية بتطبيق العقد بضرورة ابلاغ صاحب الصلاحية او الحصول على تفويض بالتوقيع
- انهاء الخطر والتخلص من الاضرار التي سببها:-**
4. تعميم سياسة الموارد البشرية بالجامعة على كافة وحدات الجامعة
5. التعميم على كافة وحدات الجامعة بضرورة عدم توقيع أي عقود الا عن طريق اخذ الموافقة رئيس الجامعة او من يفوضه بالتوقيع.
6. ضرورة تطبيق قرار تفويض الصلاحيات.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تتمثل سياسة الجامعة في تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال نظام ورقي يعتمد على نماذج التقييم المختلفة (التقويم الفردي والتقويم الجماعي) وإتاحة التغذية الراجعة لتحقيق عدالة التقويم، وذلك من خلال توفير الدعم اللازم لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للقيام بالتقويم الذاتي والتطوير المستمر لمعارفهم وقدراتهم، ، وكذلك تقديم التغذية الراجعة لهم حول مستوى أدائهم للاستفادة من نتائج التقييم في تحسين أدائهم وتهدف هذه السياسة إلي:-

1. تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
2. تنظيم تجديد العقود أو عدم تجديدها.
3. استخدام نتائج التقويم في عمليات الترقية الوظيفية والأكاديمية.
4. بناء قاعدة بيانات حول أداء عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة البحثي والتدريسي والمجتمعي.
5. دعم أنشطة التدريس، والبحث العلمي، والجودة، والتطوير.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر / الكلية لتحسين أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يتم توزيع نماذج التقييم على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
2. يتم تقييم الأداء والإنتاج لأعضاء هيئة التدريس بكليات جامعة 6 أكتوبر عن نموذج التقرير السنوي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة حيث يتضمن نموذج التقرير السنوي لعضو هيئة التدريس بالجامعة مجموعة من المعايير التي يقاس على ضوءها أداء وإنتاج عضو هيئة التدريس .
3. ومن أهم تلك المعايير :

1. الإنتاج العلمي والاسهامات الفكرية (الأبحاث العلمية المنشورة أو المقبولة للنشر ، تأليف أو ترجمة كتب علمية، الرسائل العلمية التي أشرف اوشارك في الإشراف عليها، المشاركة في التحكيم العلمي.
2. التدريس (عدد المقررات التي قام بتدريسها لمرحلتي التعليم الجامعي والدراسات العليا، الأنشطة في تطوير العملية التعليمية) ويتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس في هذا المعيار عن طريق مجموعة من الاستبيانات يتم إعدادها عن طريق مركز الجودة بالجامعة وتوزع على الطلاب .



3. خدمة المجتمع (ورش عمل شارك في تقديمها أو إعدادها، دورات تدريبية شارك في تقديمها أو إعدادها .

4. تطوير الجامعة والكلية (المشاركة في فعاليات الانشطة الطلابية ، المشاركة في أعمال اللجان على مستوى الجامعة والكلية والقسم العلمي ، ورش عمل ، ندوات ومحاضرات شارك في تقديمها .

العوامل الأكاديمية الرئيسية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس عن طريق رئيس القسم :

1. طريقة التدريس ومدى تحديد الأهداف وقدرة المدرس على إعداد الدرس او المحاضرة ومدى اهتمام المدرس ومستوى جاهزيته.
2. العلاقة بين المدرس والطالب ومدى تقديم النصائح ومساعدة الطلبة وتشجيع الأسئلة في أثناء المحاضرات.
3. المواد والوسائل التعليمية المرتبطة بتقديم المراجع المناسبة من الكتب والمصادر الأخرى للمعلومات .
4. التقويم والتغذية الراجعة المرتبطة بطريقة الاختبارات والواجبات المطبقة ودرجة المساندة المقدمة من المدرس .

العوامل الرئيسية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس من وجهة نظر الطلبة :

1. العلاقة الشخصية مع الطلبة .
2. إدارة الفصل الدراسي .
3. مشاركة الطلبة في المحاضرة .
4. الحضور إلى المحاضرة والالتزام بالمواعيد .
5. التنظيم وعرض المادة .
6. تقويم أداء الطالب .
4. يقوم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة باستكمال البيانات الموجودة بالنموذج الورقي.
5. يقوم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بتعبئة نموذج التقويم الذاتي واستيفائه.
6. يقوم رئيس القسم بتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ، ويقوم العمداء بتقييم أداء الوكلاء ورؤساء الأقسام الأكاديمية.
7. يتم تأكيد ومراجعة التقويم واعتماده.
8. يتم إعطاء التغذية الراجعة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حول نتائج تقويم أدائهم.
9. يحق لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المتضررين من نتائج التقويم تقديم تظلم للجنة المختصة.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة اخلاقيات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تقدر جامعة 6 اكتوبر النزاهة والصدق والإنصاف وحرية البحث العلمي والتعبير. ويعد دليل أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس ميثاقاً مشتركاً حول التزام جامعة 6 اكتوبر بهذه القيم والمعايير القانونية والمهنية والأخلاقية والتي تنطبق على سلوك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في التدريس والبحث العلمي وخدمة جامعة 6 اكتوبر والمجتمع

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على على سلوك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في التدريس والبحث العلمي وخدمة جامعة 6 اكتوبر والمجتمع جامعة 6 اكتوبر/ الكلية .

اليات تنفيذ السياسة:-

1. اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ملتزمون بالصدق والنزاهة والإنصاف وروح الزمالة واستحقاقهم لحرية البحث العلمي دون قيود، وحرية الراي ويتقاسمون ويحترمون مسؤوليات ومعايير السلوك التي تجعل هذه الالتزامات قيد التنفيذ.
2. يدرك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المسؤوليات الخاصة التي تقع على عاتقهم، إذ تكمن مسؤوليتهم الأساسية في مجالهم في السعي للحقيقة والتعبير عنها كما يرونها.
3. يسعون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إلى تكريس طاقاتهم لتطوير وتحسين كفاءتهم العلمية، ويقبلون بالالتزام بممارسة الانضباط والنقد الذاتي والحكم في استخدام وتوسيع ونقل المعرفة.
4. يشجع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة السعي للعلم والمعرفة ويلتزمون بالمعايير الأخلاقية والعلمية في التدريس والبحث.
5. يبدي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الاحترام للطلبة باعتبارهم الموجهون الفكريون لهم ويحافظون على السرية حسب الاقتضاء تجاه هذه العلاقة المهنية.
6. يشجع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة السلوك الأكاديمي الصادق وتقييم الطلبة على أساس جدارتهم وحمائيتهم من الاستغلال والتمييز.
7. يظهر أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة احتراماً لآراء زملائهم مع احتفاظهم بالحق في مناقشة أفكار الآخرين ونقدها. ويقومون بالدفاع عن زملائهم ضد أية مضايقة أو تمييز ويحتفظون بحقهم في البحث العلمي الحر.



8. يشارك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في تحمل مسؤوليات الإدارة الرشيدة للجامعة، ويراعون سياسات جامعة 6 أكتوبر وإجراءاتها، كما يشاركون في نقدها البناء ومراجعتها.
9. يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمقام الأول بواجباتهم ومسؤولياتهم تجاه جامعة 6 أكتوبر .
10. يعمل أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لمصلحة جامعة 6 أكتوبر وسمعتها ولا يتحدثون باسمها، دون الحصول على إذن بذلك، ولا يتصرفون بطريقة تقلل من قيمتها أو سمعتها.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة مسؤوليات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تحدد هذه السياسة مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فيما يتعلق بالمهام الرئيسية للجامعة وتحدد المعايير التي سيتم تقييمهم على أساسها.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فيما يتعلق بالمهام الرئيسية بعملهم بالجامعة 6 اكتوبر/ الكلية .

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يلتزم جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بدليل أخلاقيات المهنة واخلاقيات البحث العلمي.
2. يحافظ أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على بيئة تعليمية تدعم تعلم الطلبة وذلك بتطوير محتوى المقررات الدراسية وايجاد طرق جديدة للتدريس والتعلم والتقويم واستخدام التكنولوجيا التعليمية.
3. يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بمعايير التقييم المطلوبة للطلبة لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة على مستوى يتناسب مع المعايير الأكاديمية للجامعة.
4. يهتم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بتطوير ومراجعة الخطط الدراسية، وتقييم المخرجات التعليمية المستهدفة على مستوى المقرر والبرنامج وجامعة 6 اكتوبر.
5. يعلن أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الساعات المكتبية الأسبوعية وبحيث يكون الجدول موزعاً بشكل عادل بين الطلبة وبناء على عدد الشعب وعدد الذين يدرسونهم. على ان لا تقل الساعات المكتبية أسبوعياً عن اربع ساعات.
6. يحتفظ أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بسجلات غياب الطلاب لكل المحاضرات الدراسية والمعامل.
7. يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالأعباء التدريسية والجدول الرسمي لمواعيد المحاضرات والساعات المكتبية.
8. يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعمل محاضرات تعوضية للطلاب التي تم إلغاؤها بسبب تزامنها مع أيام العطل الرسمية أو بسبب تغييرات طرأت على التقويم الجامعي.



9. يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بتحديد مواعيد الامتحانات النهائية وفقاً لتعليمات جامعة 6 أكتوبر.
10. يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على الأداء الجيد في البحث العلمي بحيث يكون للطلبة دوراً فيه قدر الإمكان، وبحيث تكون الأبحاث ذات جودة عالية قابلة للنشر في مجلات دولية محكمة مع مراعاة اخلاقيات البحث العلمي.
11. دعم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بتطوير زملائهم وتقييم إنتاجهم وإنجازاتهم البحثية .
12. يشارك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الفعاليات التي ينظمها القسم العلمي والكلية وجامعة 6 أكتوبر، والتي تسهم في إرساء خدمة مجتمع جامعة 6 أكتوبر لتحقيق رسالة جامعة 6 أكتوبر الخدمية داخلياً وخارجياً.
13. يتم الاستفادة من معرفة ومهارات أعضاء هيئة التدريس لتوجيه وإرشاد الطلبة والمشاركة في أنشطة جامعة 6 أكتوبر.
14. يُكلف أعضاء هيئة التدريس بمهام تقع ضمن خبرتهم ودورهم وتسهم في خدمة جامعة 6 أكتوبر، وقد تقوم إدارة جامعة 6 أكتوبر بتكليفهم بهذه المهام.
15. لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس مزاوله أنشطة مهنية ذات مقابل مادي خارج المهام المنصوص عليها في العقد مع جامعة 6 أكتوبر إلا بموافقة مسبقة من الجهة المفوضة بالتوقيع.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة تطوير الاداء لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

توفير مؤشرات لتقييم أداء عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة وإعداد تقرير عن أداء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مع تحديّد نقاط القوة ومجالات التحسين، وتحديد الموارد اللازمة لتطوير الأداء.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لتقييم أداء عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة ب جامعة 6 اكتوبر/ الكلية .

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مبنية على الأدلة وعلى تحديد أدائهم بالمقارنة مع زملائهم وذلك لتطوير الاداء المهني لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
2. يتم تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في نطاق أدائهم في مجالات التدريس، والبحث العلمي، وخدمة جامعة 6 اكتوبر والمجتمع، وسلوكهم مع الزملاء.
3. يعزز تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القرارات المتعلقة بالترقية وتجديد العقود.
4. يتم تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة كل ترم دراسي سنوياً بواسطة لجنة مشكلة من رئيس القسم وعميد الكلية.
5. تبدأ عملية التقييم بصورة دورية وذلك من خلال إعداد خطة عمل/أنشطة سنوية بدءاً من تاريخ التعيين.
6. إذا أكمل عضو هيئة التدريس الفترة التجريبية بنجاح، فإن عملية التقييم ذاتها تتكرر في السنة الثالثة والرابعة من التعيين.
7. يتم اعداد خطط العمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال كل قسم علمي تعتمد على اتجاهات ومعايير لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة جامعة 6 اكتوبر والمجتمع.
8. يضع رئيس القسم العلمي خطة القسم العلمي وتكون محددة الاهداف وبرامج العمل محددة بفترة زمنية وبالتشاور مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بروح الزمالة والالتزام المشترك.
9. يتم تقييم خطة عمل عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومراجعتها وإبداء الملاحظات عليها بواسطة رئيس القسم العلمي ويتم مناقشتها مع عضو هيئة التدريس المعني. وبمجرد الاتفاق عليها، يتم تقديمها إلى العميد.



10. يقوم رئيس القسم العلمي بكتابة تقرير مختصر عن خطة العمل المقترحة والموارد والاحتياجات التنموية التي تم تحديدها من قبل أعضاء هيئة التدريس. ويتم أيضاً تقديم هذا التقرير إلى العميد
11. يتم عقد اجتماع رسمي مع كل عضو هيئة تدريس وكل عضو هيئة مساعدة يتعلق بالتقييم المرحلي (تقييم الاداء) لمناقشة التقدم المنجز وذلك من خلال خطة العمل/الأنشطة. ويشمل النقاش أنشطة تحتاج إلى البت فيها.
12. يقدم رئيس القسم العلمي الملاحظات لعضو هيئة التدريس او عضو الهيئة المساعدة بخصوص إنجازاته في مجالات التدريس، البحث العلمي وخدمة جامعة 6 أكتوبر والمجتمع بطريقة واضحة بناءً على ما تم إنجازه .
13. يتم تشكيل لجنة التقييم بالقسم العلمي من قبل (العميد ورئيس القسم) .
14. تجتمع لجنة التقييم بالقسم العلمي مع اعضاء هيئة التدريس والهيئة المساعدة لمناقشة عملية التقييم وأهدافها.
15. إذا كان هناك عدد كبير من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المساعدة بالقسم العلمي يتم تقييمهم فيجوز تفويض عضو واحد من لجنة التقييم بمسؤولية مراجعة تقارير التقييم الذاتي المقدمة من عضو هيئة التدريس وعمل التقييم المبدئي، ويقوم هذا العضو المفوض بكتابة تقرير للنظر فيه من قبل اللجنة بأكملها.
16. تكون عملية التقييم ونتائجها سرية من قبل لجنة التقييم ورئيس القسم العلمي. ويكون أعضاء لجنة التقييم مسئولين عن ضمان السرية، والزمالة، والنزاهة، وعدم وجود تأثير خارجي على عملية التقييم
17. يجوز لرئيس القسم العلمي أن يطلب من عضو هيئة التدريس قيد التقييم أن يقدم أدلة إضافية حسب الاقتضاء من أجل تقييم مدى تحقيق هدف ما.
18. يتم اتخاذ القرارات بتوافق الآراء أو التصويت بالأغلبية في حالة عدم الوصول إلى اتفاق. ويخطر رئيس لجنة التقييم رئيس القسم العلمي بعدم التوافق إن وجد وينص على ذلك في تقرير التقييم.
19. يتأكد رئيس القسم العلمي من أنه قد تم إتمام عمل لجنة التقييم بشكل صحيح.
20. ينبغي على رئيس القسم العلمي التعليق على تقرير لجنة التقييم لكل عضو هيئة تدريس او هيئة مساعدة (يشمل التعليق تقديم التوصيات للأهداف والمتطلبات في خطة العمل).
21. يقوم رئيس القسم العلمي بإرسال التقرير المجمع (لعضو هيئة التدريس او عضو الهيئة المساعدة المعني والذي يكون بإمكانه الرد عليه قبل موعد نهائي ومحدد يتم الاتفاق عليه مسبقاً
22. يتم إرسال جميع التقارير والردود إلى العميد للمراجعة النهائية والتقييم.
23. يقوم العميد بمراجعة جميع التقارير والتعليقات الواردة من لجنة التقييم، ورئيس القسم العلمي، ورد عضو هيئة التدريس.
24. للعميد الحق في اتخاذ القرار النهائي في تقييم عضو هيئة التدريس و النظر في أية حالة من حالات التظلم.
25. في حال تظلم عضو هيئة التدريس او هيئة مساعدة بخصوص عملية التقييم ونتائجها، فإنه ينبغي عليه عند ذلك تقديم خطاب إلى العميد مباشرة. ويقوم العميد بالنظر لمثل هذه الحالات والرد عليها في غضون عشرة أيام عمل من تاريخ استلام الشكوى.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة التدريب والتطوير واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة بتقديم برامج التدريب وتنمية مهارات منسوبي مؤسسات المجتمع المدني، والجمعيات الأهلية والخيرية، وكذلك العاملين في الجهات التي تعقد شراكات مع الجامعة.

تركز السياسة على ما يأتي:-

- سياسات تتعلق بالمتدربين: وتمثل في:-

1. تسجيل اسمك بالدورة التدريبية على موقع الجامعة.
2. الحضور قبل بدأ الدورة بنصف ساعة بحيث يكون معك ما يثبت تسجيلك بالدورة.
3. تأكيد قبولك بالدورة التدريبية من خلال تدقيق التسجيل بالدورة والاطلاع على بطاقة الهوية، ودفع مصاريف الدورة التدريبية.
4. في حال لم تكن مسجلاً بالدورة التدريبية مع توافر أماكن شاغرة فيمكن تسجيلك من خلال مشرف التسجيل قبل البدء بالدورة التدريبية.
5. تحرم من الحصول على شهادة الدورة التدريبية إذا تعدى غيابك نسبة 30 % من وقت الدورة.
6. اطلعك على تعليمات المتدربين والعمل بها خلال فترة الدورة التدريبية.
7. عدم الخروج على نظام العمل بالجامعة أو لوائحها.

سياسات تتعلق بالمشرفين (خلال الدورة): وتمثل في:-

1. التأكيد على فتح غرف التدريب والتأكد من تشغيل الأجهزة، قبل بدء الدورة بساعة على الأقل.
2. الرد على جميع استفسارات المدربين والعمل على حلها.
3. الرد على جميع استفسارات المتدربين والعمل على حلها.
4. توثيق غياب وحضور المتدربين.
5. التأكيد على الطلاب لتقييم الدورة التدريبية بعد انتهائها.
6. للدورة ذات المدى الطويل يتم تقديم تقييم يدوي للمتدربين بعد مرور الأسبوع الثاني؛ للعمل على تحسين جودة مخرجات الدورة (يتم تسليم المقترحات للإشراف والمدربين).

سياسة التعاون مع المدرب: وتمثل في:-

1. استلام رسالة الترشيح المبدئي لتقديم الدورة التدريبية.
2. استلام تفاصيل ومحاور الدورة من المدرب بعد 48 ساعة من إرسال الإيميل.
3. استلام رسالة تأكيد تقديم الدورة التدريبية قبل البدء، بل 48 ساعة.



4. تسليم البوربوينت للدورة التدريبية متضمناً المادة العلمية والأنشطة التدريبية على الايميل الرسمي لإدارة التدريب بعد استلام رسالة تقديم الدورة.
 5. الحضور قبل بدأ الدورة التدريبية، ب 15 دقيقة.
 6. تعبئة نموذج تقديم الدورة التدريبية.
 7. تعبئة نموذج الجوانب المالية للدورة التدريبية.
 8. الاطلاع على تعليمات المدربين والعمل بها
 9. عدم الخروج على نظام العمل بالجامعة أو لوائحها.
 10. سيتمكن المدرب من الاطلاع على التقييم حال انتهاء الطلاب من ذلك.
- سياسة التعاون مع المدربين لعدة التزامات ومنها:-**

1. الالتزام بتحقيق الرؤية والأهداف والمحاور بكل برنامج تدريبي.
2. حسن التعامل مع المتدربين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم بشكل مناسب وبإجابة واقعية.
3. ربط موضوع البرنامج بالواقع العملي.
4. توزيع المشاركات وإعطاء فرصة للجميع بالمشاركة.
5. التنوع في الوسائل التدريبية المستخدمة.
6. تصحيح أخطاء المتدربين بالطريقة المناسبة.
7. تناول جميع محاور المادة العلمية بالتدريب والالمام بها

اليات تنفيذ السياسة:-

(أ) دراسة وتحديد احتياجات التدريب والتطوير: حيث تتولى إدارة التدريب المعنية بالتخطيط بإعداد الدراسات والتقارير حول تحليل الاحتياجات التدريبية معتمدة في ذلك على:-

1. الأهداف الاستراتيجية ونتائج تحليل بيانات نتائج التقييم.
2. وصف الوظائف بالمجتمع المحلي ومقارنتها بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية.
3. التغذية الراجعة من الشركات في المجتمع المحلي.
4. تحديد الكفاءات والقدرات والمعارف المستقبلية التي ينبغي على الخريجين بمختلف تخصصاتهم اكتسابها لتحقيق الأهداف المحددة لهم.
5. معرفة مستوى الكفاءة أو المعرفة المطلوبة لتمكين الخريج من الحصول على الوظائف وتحسين مستويات أدائهم.

(ب) إعداد خطة التدريب والتطوير: حي تتولى وحدة التدريب بتعاون مع أعضاء هيئة التدريس المباشرة في إعداد خطة البرامج التدريبية والتطويرية مع مراعاة ما يلي:-

1. الخطة الإعلامية والتسويقية للبرامج التدريبية.
2. النتائج المرجوة من ال برامج التدريبية.
3. المدة المقررة للبرامج التدريبية.
4. عدد المستفيدين من البرامج التدريبية.
5. الجدول الزمني المقترح لطرح البرامج التدريبية.
6. التكلفة الإجمالية للبرنامج التدريبي.



(ج) تحديد معايير إعداد المحتوى التدريبي : حي يتم إعداد الحقائب التدريبية على أساس الأهداف التدريبية والمعارف والمهارات وطرق التدريب ووسائله التي تم اتخاذ قرارات بشأنها في مرحلة التصميم وذلك لضمان تخطيط وتنفيذ التدريب على أساس معايير علمية وفنية سليمة. وتمثل الحقبة التدريبية للبرنامج المنتج النهائي لمراحل ما قبل التدريب وتستخدم لتحقيق الأغراض الأساسية التالية:-

1. توضيح محتويات البرنامج وأهدافه وشروطه ومدته والوظائف المستهدفة.
2. توضيح الوحدات التدريبية لكل برنامج، وزمنه، وأهدافه، وموضوعاته.
3. توضيح الأدوار المشاركة في التدريب (المدرّب والمتدرّب)
4. تستخدم كمرشد عام لإدارة الجلسات التدريبية.
5. توفر المادة العلمية الأساسية والأدوات الضرورية للتطبيق العملي.
6. توفر أدوات قياس اكتساب المهارات والمعارف.

(د) تحديد معايير تصميم البرامج التدريبية: يمكن تحديد العوامل التي يجب مراعاتها عند التخطيط لبرامج التدريب في: المرونة، الاعتماد على الاحتياجات التي أظهرها المسح وتحليل الاحتياجات الشامل، مراعاة ظروف العمل وعدم تعارض النشأ التدريبي معه، مراعاة نسبة عدد المستهدفين سنوياً مع العدد الكلي، اتفاق الأهداف العامة للتدريب مع الأهداف العامة المستهدفة، الاستفادة من نتائج تقييم الخطط التدريبية السابقة، ترتيب الأولويات، مسايرة الحالة المالية والاعتمادات المخصصة للتدريب ، التوفيق ما بين الاحتياجات التدريبية والإمكانات المتاحة، إعادة النظر في إمكانات التدريب بشكل دوري حتى تتناسب مع الاحتياجات المتغيرة تبعاً لظروف العمل، و مراعاة أسس ومبادئ التدريب عند التخطيط لبرامجه.

(هـ) معايير وسياسات الإنتاج: يتحتم عند رسم خطة التدريب مراعاة الخطوات التالية أثناء عمليات:-

1. تحديد العمليات والمهام المطلوب تنفيذها.
2. دقة البرنامج حتى يسهل قياس نتائجه.
3. تحديد الأفراد المسؤولين عند تنفيذ وضع البرنامج.
4. تحديد الزمن المتوقع لتنفيذ العملية التدريبية.
5. تحديد الدعم المطلوب لهذه العمليات مادياً ومعنوياً.
6. تخطيط المسار الوظيفي " مدى التقدم الوظيفي " و " المستقبل الوظيفي ".

(و) تحديد معايير وسياسات النشر: جميع المحتويات المنشورة على الموقع الري للعمادة يجب أن تتوافق مع حقوق النشر وهذا يشمل ولا يقتصر على: الحقائب التدريبية ، الكتب والمؤلفات المتوفرة بصيغ إلكترونية، وأي مواد إلكترونية غير مملوكة لصاحب البرنامج التدريبي ولها حقوق النشر.

(ز) إجراءات تقييم الدورة التدريبية: حي يتم تقييم الدورة التدريبية من خلال: تعبئة نموذج تقييم الدورة التدريبية على المنصة - من قبل المتدرّب بعد نهاية البرنامج التدريبي وإرساله الي وحدة التدريب لإدخاله لنظام التدريب واستخدام النتيجة في تحدي وتطوير البرامج التدريبية.يوجد اختبارات اجتياز لبعض البرامج النوعية مثل برامج اللغة الإنجليزية وبرامج الهندسية والحاسوبية. والتي يتم اختبار المتدرّبين واعطاء تقدير للمتدرّب بناء على مهارات ومعارفه المكتسبة من البرنامج التدريبي.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة جوائز تميز أعضاء هيئة التدريس واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تقدير أعضاء هيئة التدريس المتميزين في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة الكلية والجامعة والمجتمع، والاعتراف بمساهماتهم البارزة في تحقيق رسالة الكلية والجامعة.

مجالات التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة تقديرا لاعضاء هيئة التدريس المتميزين بجامعة 6 اكتوبر/ الكلية .

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يتم تفعّل برنامج جوائز التميز لأعضاء هيئة التدريس الذين يستوفون معايير التميز في التدريس أو البحث العلمي أو خدمة الكلية والمجتمع لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
2. يجوز ترشيح أعضاء هيئة التدريس لجوائز التميز وهي: (جائزة الكلية للتميز في التدريس / جائزة الكلية للتميز في البحث العلمي/جائزة الكلية للتميز في خدمة جامعة 6 اكتوبر والمجتمع).
3. تشمل جوائز التميز شهادات تقدير ومكافآت نقدية.
4. يجوز لأعضاء هيئة التدريس الترشح لجميع أنواع الجوائز وأن يكونوا قد أمضوا ما لا يقل عن خمسة اعوام من العمل لدى الكلية قبل تقديم طلباتهم.
5. لا يجوز ترشيح نفس العضو لأكثر من جائزة واحدة فقط في نفس الوقت.
6. لا يحق للحائزين على الجوائز التقدم بالترشيح لنفس الجائزة قبل مرور خمسة اعوام من حصولهم على الجائزة.
7. يتم الإعلان عن الفائزين بالجوائز قبل نهاية العام الدراسي الذي يتم الترشح فيه.
8. تشكيل لجنة جوائز الكلية للتميز، يرشح كل قسم علمي عضواً واحداً من أعضاء هيئة التدريس، كما يرشح العميد عضواً آخر إضافياً.
9. يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة جوائز الكلية للتميز وتحديد من يرأسها.

تختص مهام اللجنة للجوائز بعمل الآتي:-

1. تحديد معايير تميز أعضاء هيئة التدريس، في ظل الأهداف والعناصر المحددة للجائزة.
2. تحديد شروط وإجراءات منح الجائزة.
3. الإشراف على سير عملية تحديد عضو هيئة التدريس المميز والتأكد من الالتزام بالمواعيد المحددة لإنهاء عملية الترشيح من قبل القسم.
4. مراجعة الأسماء المرشحة للجائزة وفق معايير واجراءات وأحكام الجائزة.
5. التوصية بأسماء الفائزين بالجائزة حسب مستوياتها المختلفة تمهيدا للعرض على مجلس الكلية.



6. دراسة وإبداء الرأي في كل ما يحال للجنة من المواضيع ذات العلاقة بالجائزة.
7. البحث عن الدلائل والبراهين المساعدة في الاختيار.

الاجراءات المتبعة في الترشيح لاي من الجوائز التي تمنحها الكلية:-

1. ان يكون المرشح حسن السمعة محمود السيرة ملتزماً بإداء عمله طوال مدة عمله بالكلية متميزاً بالاخلاق العلمية والمهنية .
2. لم يصدر ضد المرشح حكم تاديبى نهائي ولم يوقع عليه اية عقوبه اثناء الخدمة ولم يصدر قرار بفصله من الكلية ولا سبق وان تقدم باستقالة من الكلية لاي سبب من الاسباب.
3. يتم تقديم طلباً مرفقاً ببيان مفصل يصف ويبرر دور ومساهمات المتقدم وما يؤيد تأهيله للترشيح واستحقاقه للجائزة.
4. لايجوز التقدم لمن سبق الحصول على نفس الجائزة من قبل.
5. ملخصاً عن الإنجازات الرئيسية الدالة علي التميز في مجال الجائزة المعنية، بما في ذلك الوثائق اللازمة، وهي : (قائمة باسماء المقررات التي تم تدريسها/ قائمة باسماء الابحاث العلمية التي شارك فيها وتم نشرها/قائمة بدور المتقدم في أنشطة الكلية وخدمة المجتمع/بيان بالمناصب التي شغلها/بيان بالأنشطة التي انجزها المتقدم والجوائز التي حصل عليها).
6. يتم إتخاذ القرار النهائي للمرشحين في مجلس الكلية بشأن الموافقة على جوائز الكلية للتميز.
7. تقوم لجنة جوائز الكلية للتميز بتقديم توصياتها إلى عميد الكلية بشأن الترشيح لجوائز التميز على مستوى الكلية وجائزة عضو هيئة التدريس المتميز.
8. عميد الكلية له القرار النهائي في الموافقة على جائزة عضو هيئة التدريس المتميز.
9. يتولى الاستاذ الدكتور/عميد الكلية توزيع قيمة المكافأة المقررة على المرشحين الاعلى في اجمالي الدرجات.
10. يتم اعلان ومنح عضو هيئة التدريس المتميز بشأن جوائز الكلية للتميز.

معايير اختيار المتقدمين لجائزة الكلية (التميز في التدريس):-

1. القدرة على تحفيز الطلبة على التعليم والتعلم.
2. القدرة على الابتكار في التدريس .
3. الاهتمام بالطلبة والالتزام والإخلاص في تعليمهم.
4. الاستخدام العادل والبناء للتقييم الطلبة في (الامتحانات، الواجبات، إلخ).
5. القدرة على استخدام الطرق المبتكرة في (الإرشاد الأكاديمي، تطوير المقررات والبرامج ، تطوير الأبحاث إلخ).
6. ان يقدم المرشح (نتائج استبيانات الرضا الطلابي عن المقررات الدراسية التي يقوم بتدريسها) معتمدة من وحدة ضمان الجودة بالكلية ومعتمد من مركز ضمان الجودة بجامعة 6 اكتوبر.
7. ان يقدم المرشح السيرة الذاتية.

معايير اختيار المتقدمين لجائزة الكلية (التميز في البحث العلمي):-

1. ان يكون الانتاج العلمي للمتقدم انتاجاً ربيعاً مبتكراً غير مستقى جزئياً او كلياً من رسائل الماجستير او الدكتوراة التي حصل عليها المتقدم بها لنيل جوائز الكلية.
2. الاعتراف بالمرشح بين زملاء كباحث/عالم يتميز بالريادة في مجال التخصص.
3. المساهمات المتواصلة من أجل النهوض بالبحث العلمي.



4. ان يكون المتقدم نشر عدد (8) ابحاث في مجال التخصص خلال الخمس سنوات الاخيرة .
5. ان تحمل جميع الابحاث اسم جامعة 6 اكتوبر.
6. لا يجوز التقديم لاكثر من جائزة من جوائز الكلية.
7. لايجوز التقدم لمن سبق الحصول على نفس الجائزة من قبل.
8. ان يقدم المرشح تقرير النقل العلمي Plagiarism لكل بحث مقدم للجائزة وان يكون التقرير مستخرج ومعتمد من جامعة 6 اكتوبر او من اكااديمية البحث العلمي والتكنولوجيا.
9. ان يقدم المرشح صورة من موقعة الشخصي على سكوبس Scopus موضحا به معامل H-Idex .
10. ان يقدم المرشح (تقرير موضحا به مشاركة الفعالة في أنشطة الجودة بالكلية) معتمدة من وحدة ضمان الجودة بالكلية ومعتمد من مركز ضمان الجودة بجامعة 6 اكتوبر.
11. ان يقدم المرشح السيرة الذاتية.

معايير اختيار المتقدمين لجائزة الكلية (التميز في خدمة الكلية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة):-

1. ان يتمتع المتقدم باداء مهني متميز في خدمة الكلية وخدمة المجتمع .
2. ان يقدم المتقدم كتيب مطبوع موضحا به التميز في الأنشطة الخدمية الرئيسية.
3. تأثير وأهمية الأعمال المهنية وذلك من خلال تقدير الآخرين لمدى أهمية تلك الأعمال والأنشطة المنجزة.
4. المشاركة في اعمال اللجان المختلفة على مستوى الكلية التي تهتم بتعديل وتطوير اللوائح والنظم ومشروعات التطوير.
5. الأسهام في اعداد وتخطيط وتنفيذ الأنشطة الخاصة بالتنمية المهنية المستمرة.
6. المساهمة في أنشطة الاسر والجماعات والفعاليات الطلابية .
7. المشاركة في أنشطة الوحدة ذات الطابع الخاص بالكلية.
8. تقديم الخدمات الاستشارية في مجال التخصص وتنظيم ورش العمل.
9. المشاركة في الأعمال التطوعية لخدمة الكلية والمجتمع.
10. ان يقدم المرشح (تقرير موضحا به مشاركة الفعالة في أنشطة الجودة بالكلية) معتمدة من وحدة ضمان الجودة بالكلية ومعتمد من مركز ضمان الجودة بجامعة 6 اكتوبر.
11. ان يقدم المرشح السيرة الذاتية.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة الاجازات الاستثنائية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

توفير المرونة فيما يتعلق بمسؤوليات أعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة من خلال السماح لهم بالحصول على إجازة استثنائية في الظروف التي تستدعي ذلك.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على أعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة بجامعة 6 اكتوبر/ الكلية خلال السماح لهم بالحصول على إجازة استثنائية

اليات تنفيذ السياسة:-

إجازة الوضع:-

1. تتقدم عضو هيئة التدريس او عضو الهيئة المعاونة بطلب باسم عميد الكلية الى ادارة شئون العاملين للحصول على إجازة وضع لمدة 3 شهور، وترفق مع الطلب صورة شهادة ميلاد الطفل.
2. تعرض ادارة شئون العاملين الطلب على رئيس جامعة 6 اكتوبر.
3. يتم استصدار قرار تنفيذى بذلك .
4. يمنح القانون الحق لعضو هيئة التدريس او عضو الهيئة المعاونة الحق فى الحصول على إجازة وضع لمدة ثلاثة شهور، بمرتب كامل، وثلاث مرات خلال حياتها الوظيفية.

إذن ساعة رضاعة:-

1. تتقدم عضو هيئة التدريس او عضو الهيئة المعاونة بطلب باسم عميد الكلية الى ادارة شئون العاملين للحصول على إذن ساعة رضاعة لمدة 3 شهور، وترفق مع الطلب صورة شهادة ميلاد الطفل.
2. تعرض ادارة شئون العاملين الطلب على رئيس جامعة 6 اكتوبر.
3. يتم استصدار قرار تنفيذى بذلك .
4. يحق لعضو هيئة التدريس او عضو الهيئة المعاونة الحصول على إذن ساعة رضاعة .

أجازة رعاية طفل:-

1. تتقدم عضو هيئة التدريس او عضو الهيئة المعاونة بطلب باسم عميد الكلية الى ادارة شئون العاملين للحصول على إجازة رعاية طفل، وترفق مع الطلب صورة شهادة ميلاد الطفل.
2. تعرض ادارة شئون العاملين الطلب على رئيس جامعة 6 اكتوبر.
3. تقوم عضو هيئة التدريس او عضو الهيئة المعاونة بعمل إخلاء طرف قبل القيام بالإجازة، ثم تقديمها الى شئون العاملين.



4. يتم إصدار القرار التنفيذي بالأجازة .
5. يمنح القانون الحق لعضو هيئة التدريس او عضو الهيئة المعاونة الحق فى الحصول على اجازة رعاية طفل لمدة ثلاثة شهور، بمرتب كامل، وثلاث مرات خلال حياتها الوظيفية.

أجازة مرافقة الزوج / الزوجة:-

- يتقدم الموظف بطلب الى عميد الكلية، على أن يرفق بالطلب المستندات الآتية:-
1. عقد عمل الزوج/الزوجة، على أن يكون محدد المدة بداية/ نهاية.
 2. اذا كان يدرس بالخارج، فيجب ارفاق خطاب جامعة 6 أكتوبر الموفد اليها، فضلا عن صورة طبقة الاصل من الاقامة، صورة طبق الاصل التأشيرة طبق الاصل.
 3. يتم اعداد مذكرة من قبل عميد الكلية، للعرض على رئيس الجامعة.
 4. تقوم الموظفة بعمل إخلاء طرف قبل القيام بالإجازة، ثم تقديمه الى شئون العاملين.
 5. يتم إصدار القرار التنفيذي بالأجازة.

الاجازة الخاصة لرعاية الاسرة:-

1. يقوم الموظف بتقديم طلب لرئيس القسم التابع له ثم عميد الكلية للحصول على اجازة خاصة لرعاية الاسرة، ويرفق به شهادة مرضية للوالد أو الوالده أو نجلة .
2. يتم اعداد مذكرة من قبل عميد الكلية، للعرض على رئيس الجامعة.
3. تقوم الموظفة بعمل إخلاء طرف قبل القيام بالإجازة، ثم تقديمه الى شئون العاملين.
4. يتم إصدار القرار التنفيذي بالأجازة.

الأجازة العارضة:-

1. عند عودة الموظف من الاجازة، يتقدم بالإخطار بها الى رئيس القسم التابع له الموظف، وذلك على النموذج المعد لذلك.
2. يتم توجيه الطلب الى عميد الكلية، ثم الى المسئول عن الاجازات لحفظها فى السجل.
3. يُمنح الموظف سبعة أيام على سبيل الأجازة العارضة كل سنة ميلادية.
4. يُمنح الموظف ثلاثة أيام عارضة فقط خلال السنة الأولى من خدمته
5. يحصل الموظف على الإجازة العارضة بدون إذن مسبق، له الحق فى الغياب بحد اقصى يومين متتالين، بدون إذن، على أن يستوفى إجراءاتها عند عودته
6. إذا تبقى للموظف أيام من اجازاته العارضة مع نهاية العام الميلادى، فإنها لا تدخر له فى العام التالى.

الأجازة المرضية:-

1. يتقدم الموظف بطلب للعرض على الادارة الطبية.
2. يتم اعداد خطاب معتمد للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبى على المريض
3. يتسلم الموظف الخطاب عند عودته للعمل، ويتوجه الادارة الطبية لتوقيع الكشف الطبى عليه
4. تقوم الإدارة الطبية بتوقيع الكشف على المريض، وتحديد مدى أحقية الموظف للأجازة، والمدة المطلوبة، واخطار ادارة الكلية بذلك .
5. يحق للموظف الحصول على اجازة مرضية فى حالة مرضه
6. يجوز للموظف أن يحصل على اجازة مرضية بأجر كامل حتى مدة ثلاث شهور، ٥٠% من أجره إذا حصل على ستة اشهر من الاجر الاساسى، ٧٥% من الاجر الاساسى لمن يتجاوز سن الخمسين.

الإذن :-



1. يتقدم الموظف بطلب الى رئيس القسم التابع له على النموذج المعد لذلك،
2. يتم توجيه الطلب الى عميد الكلية.
3. عند الموافقة يتم تسجيله في سجل الأذونات
4. يُمنح الموظف مرتين إذن خلال الشهر، وبموافقة السيد/ رئيس القسم، ثم عميد الكلية.

الأجازة الإعتيادي:-

1. يتقدم الموظف بطلب للحصول على أجازة اعتيادي الى رئيس القسم التابع له وعلى النموذج المعد لذلك بعد موافقة رئيس القسم.
2. يتم توجيه الطلب الى عميد الكلية، ثم الى المسئول عن الاجازات .
3. يستحق الموظف ستة أيام خلال الستة الأشهر الأولى من تعيينه
4. يستحق بعد ذلك ٢١ يوماً سنوياً، ٣٠ يوم، عند بلوغه عشر سنوات سن الخمسون يستحق العامل اجازة اعتيادية مدتها ٤٥ يوم سنويا حتى سن المعاش.
5. اذا انتهى العام، وكان للموظف أيام متبقية من رصيده الإعتيادي مع نهاية العام الميلادي، فإنها لا تدخر له في العام التالي.

المأمورية:-

1. يتقدم الموظف طلب لرئيس القسم التابع له ثم عميد الكلية على النموذج المعد لذلك .
2. خروج الموظف أثناء العمل وذلك لإنهاء بعض المهام المتعلقة بعمله.
3. إذا كان الخروج لأداء إمتحانات إذا كان العامل يدرس في جهة أخرى، يتقدم بطلب لرئيس القسم التابع له ثم عميد الكلية على احتساب أيام إمتحاناته مأورية وبدون خصم من الراتب ومرفق به جدول الامتحانات الخاص به.

إجازة الحج:

1. يتقدم الموظف طلب لرئيس القسم التابع له ثم عميد الكلية على النموذج المعد لذلك .
2. يتم اعداد مذكرة من قبل عميد الكلية، للعرض على رئيس الجامعة.
3. تقوم الموظفة بعمل إخلاء طرف قبل القيام بالإجازة، ثم تقديمه الى شئون العاملين.
4. يتم إصدار القرار التنفيذي بالأجازة.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تسعى جامعة 6 أكتوبر الى تطوير المهارات والخبرات والتجارب الأكاديمية لجميع أعضاء هيئة التدريس او اعضاء الهيئة المعاونة بحيث يمكنهم تقديم مساهمات فعالة في التدريس والبحث العلمي للجامعة وإدارتها وتمكنهم من تحقيق تطوير مهني من هذا القبيل.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على أعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة للتطوير المهارات والخبرات والتجارب الأكاديمية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يوفر برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس الآليات والموارد التي تمكن أعضاء هيئة التدريس من تطوير وإجادة بحثهم العلمي، واستخدام طرق التدريس المختلفة أو تنمية خبراتهم الإدارية، وبالتالي الإسهام بشكل أفضل في تحقيق رؤية جامعة 6 أكتوبر ورؤسائها.
2. يتم تقديم منح برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة شريطة توافر الميزانية اللازمة لذلك.
3. يحق لعضو هيئة التدريس او عضو الهيئة المعاونة حضور مؤتمر واحد كحد أقصى بدون بحث خلال الرتبة العلمية الواحدة.
4. يحق لعضو هيئة التدريس او عضو الهيئة المعاونة حضور تدريب عملي واحد في السنة كحد أقصى خلال الرتبة العلمية الواحدة.
5. يحق لعضو هيئة التدريس او عضو الهيئة المعاونة حضور تدريب اداري واحد في السنة كحد أقصى خلال الرتبة العلمية الواحدة.
6. بدل إيفاد حسب سياسات جامعة 6 أكتوبر في هذا الشأن لمدة أقصاها سبعة أيام.
7. تكلفة تذكرة ذهاب وعودة بالطائرة على الدرجة السياحية وتكاليف التأشيرة حسب الأصول.
8. لا يجوز عادةً لأعضاء هيئة التدريس او اعضاء الهيئة المعاونة ممن هم في إعاره أو إجازة تفرغ علمي التقدم بطلباتهم للاستفادة من هذا البرنامج.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة برنامج تعيين اعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

التحقق من أن إجراءات التعيين وكذلك العلاقة التعاقدية بين جامعة 6 أكتوبر و أعضاء هيئة التدريس و أعضاء الهيئة المعاونة ، لتتفق مع القواعد الأكاديمية و المعايير المهنية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية بوضع مجموعة من الضمانات تعيين اعضاء هيئة التدريس و اعضاء الهيئة المعاونة.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تنظم جامعة 6 أكتوبر برنامج اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة الذي يتم على أساسه توظيف المؤهلين و متابعة ما يحرزونه من تقدم خلال إكمال دراساتهم العليا خارج او داخل الدولة، ودمجهم مع مجتمع جامعة 6 أكتوبر خلال عملهم كاعضاء هيئة تدريس او اعضاء هيئة معاونة أو موفدين أو عند عودتهم بعد الحصول على الدرجة العلمية.
2. يقوم مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بجامعة 6 أكتوبر بالإشراف العام على برنامج شؤون اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة .

شروط القبول لوظيفة معيد.

1. يجب أن يكون المتقدم للتعيين في وظيفة مُعيد بجامعة 6 أكتوبر، يتمتع بحسن السير و السلوك، و هام جداً أن يكون ذو سمعة طيبة بين الناس.
2. من الهام أن يكون المتقدم للحصول على وظيفة م قد تم كل المراحل الدراسية وخاصة مرحلة الجامعة، وأن يكون حصل في هذه المرحلة على تقدير عالي لكي يتم قبوله في الوظيفة.
3. و من شروط تعيين المعيد بالجامعات المصرية أن يكون المتقدم حاصل على تقدير مرتفع في المادة التي يُريد العمل بها، وأن يكون حاصل على تقدير عام من إدارة الجامعة المصرية التي تخرج منها.
4. يجب أن يكون الشخص المُتقدم للحصول على الوظيفة من الجنسية المصرية .
5. ليس شرط أن يكون الشخص المُتقدم للعمل كمُعيد في جامعة 6 أكتوبر مُعينة أن يكون قد تخرج من هذه الجامعة، بل يُمكن أن يكون من جامعات مصرية أخرى و قد حصل على درجة عالية من الجامعة التي تخرج منها بشكل عام.



6. يجب أن تتناسب أحوال الشخص المتقدم للوظيفة مع الأقسام المتقدم لها، في ظل حساسية وظيفة مُعيد في الجامعات المصرية وتطلبها أشياء مُعينين.

شروط القبول لوظيفة مدرس.

وضع قانون تنظيم الجامعات وفقا لأخر تعديلاته لسنة 2020، شروط شغل الوظائف بالجامعات من أعضاء هيئة التدريس وغيرها من العمل، كما أوضح أيضا آلية النقل والترقية وقيمة الاجازات، إضافة إلي وضع المعايير الخاصة بتنظيم شؤون الدراسة والامتحانات. وفي هذا الصدد نصت المادة (66) من قانون تنظيم الجامعات علي أن يشترط فيمن يعين عضوا في هيئة التدريس ما يأتي:-

1. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف بها على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
2. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
3. ووفقا للمادة (67) من قانون تنظيم الجامعات فإنه مع مراعاة حكم المادة السابقة، يشترط فيمن يعين مدرسا أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
4. فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون، فيشترط فضلا عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا بواجباته ومحسنا أداءها، وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
5. مع مراعاة المادتين السابقتين يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين في ذات الكلية أو المعهد. وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجرى الإعلان عنها.

شروط القبول لوظيفة استاذ مساعد.

وحددت المادة (69) شروط شغل وظيفة أستاذ مساعد ما يأتي:-

1. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها.
2. أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
3. أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.
4. يدخل في الاعتبار في تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكلية أو المعهد.
5. مع مراعاة حكم المادة (66)، يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج تلك الجامعات إذا توافرت فيهم الشروط الآتية:-

❖ أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصولهم على المؤهل المنصوص عليه في البند

(1) من المادة (66).

❖ أن تكون قد مضت ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.



- ❖ أن يكونوا قد قاموا منذ الحصول على المؤهل المنصوص عليه في البند (1) من المادة (٦٦) بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة. 6. أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة مخالقات أعضاء هيئة التدريس او اعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

توضح هذه السياسة كيفية الفصل في مخالفة السلوك، والتدابير التي يجب اتخاذها نتيجة لذلك.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لوضع اجراءات تاديبية على مخالقات أعضاء هيئة التدريس او اعضاء الهيئة المعاونة.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. بعد أي تصرف أو سلوك مخالف لسياسات جامعة 6 أكتوبر فيما يتعلق بالسلوك المهني ومسؤوليات أعضاء هيئة التدريس أو اعضاء الهيئة المعاونة او غيره من التصرفات والسلوك غير اللائق سوف يؤدي ذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وقد يؤدي إلى فرض عقوبات.
2. الإجراءات المتبعة نتيجة السلوك او التصرف غير اللائق يتم اتباع ما يلي:-
 - ❖ إشعار مكتوب يوجه لعضو هيئة التدريس بشأن الانتهاك المزعوم لقواعد السلوك.
 - ❖ إعطاء الفرصة للرد على المخالفة/المخالقات المنسوبة إليه كتابة.
 - ❖ جلسة استماع أمام لجنة ما لم يتنازل عضو هيئة التدريس عن هذا الحق أو ينزع إلى التسوية كخيار بديل.
 - ❖ قرار مكتوب يثبت أن الوقائع المزعومة تشكل/ أو لا تشكل خرقاً لقواعد السلوك وتستلزم إجراءات تأديبية.
 - ❖ حق عضو هيئة التدريس في إستئناف القرار الصادر بحقه..
3. تقتصر الإجراءات التأديبية المتاحة على ما يلي:-
 - ❖ إنذار شفوي.
 - ❖ تحذير مكتوب يتم الاحتفاظ به في ملف عضو هيئة التدريس.
 - ❖ تأنيب مع خصم جزئي من الراتب لمدة لا تزيد عن أسبوع واحد.
 - ❖ تأنيب مع عدم دفع كل الراتب أو عدم دفع جزء منه لمدة لا تقل عن أسبوع واحد ولا تزيد عن ستة أشهر.
 - ❖ إلغاء الرتبة الأكاديمية (فقط في الحالات المرتبطة بالترقية الأكاديمية للعضو).
 - ❖ إنهاء التعاقد مع عضو هيئة التدريس.



4. تبعاً لجدية المخالفة المزعومة لقواعد السلوك، يقوم العميد بالنظر في هذه المزاعم، وتحديد الإجراء المناسب دون اللجوء إلى إجراء تأديبي كامل. ويتمتع العميد بالصلاحيات لفرض الإجراءات التأديبية .
5. يبيت رئيس جامعة 6 أكتوبر في الحالات التي تُعرض عليه عند تطبيق المواد التأديبية .
6. يلتزم جميع الأعضاء والجهات المعنية المشاركين في الاجراءات التأديبية بالحفاظ على السرية بشكل صارم فيما يتعلق بجميع المسائل والأفراد ممن لهم علاقة بموضوع المخالفة.
7. لا توقف استقالة عضو هيئة التدريس اتخاذ الإجراءات التأديبية، ولا تؤثر الإجراءات التأديبية والعقوبات على أية دعوى جنائية أو مدنية تنطوي على نفس المخالفة المنسوبة إلى عضو هيئة التدريس



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة التظلمات واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

التأكيد على أن يُتاح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة اللجوء إلى التظلمات المهنية أو الشخصية وأن يتم التعامل معها من خلال إجراءات منظّمة ومتّسقة مع قانون تنظيم الجامعات.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للجوء إلى التظلمات المهنية أو الشخصية.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يُتاح لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة اللجوء إلى التظلمات المهنية أو الشخصية ويتم التعامل معها وفق إجراءات منظّمة.
2. يُستخدم التظلم في الحالات التالية : (قانوناً أو قاعدة أو إجراءً أو سياسة لم تتبع /لم يتم تطبيق او تحقيق العدالة او المساواة /وجود معاملة تمت بطريقة غير نزيهة أو غير لائقة من طرف شخص أو مجموعة من الأشخاص).
3. التظلمات بخصوص الترقيات أو مخالفات السلوك يجوز تقديمها وفق الإجراءات المحددة ذات الصلة.
4. حين تقع حادثة تكون سبباً للتظلم يجب أن يتبع المشتكى الخطوات المبيّنة في الإجراءات الخاصة بهذه السياسة. ويتم التعامل مع كل شكوى على الفور ومن دون تحيز أو قمع أو تمييز أو معاقبة. وعلى كل طرف من أطراف الشكوى أن يؤدي واجبه ليحمي هذا الحق.
5. يتم الاحتفاظ بوثائق كل تظلم، وتبقى تلك الوثائق سرية في حدود المتطلبات القانونية وتشمل كحد أدنى التظلم المكتوب والرد عليه من ناحية المدعى عليه أو المشتكى عليه، وتسجيلات ووثائق جلسة الاستماع والتوصية المكتوبة للجنة التظلمات ونتائج الاستئناف إن وجد وقرار جهة الاختصاص، وغير ذلك حسب ما تقتضيه الضرورة.
6. يتم الاحتفاظ بوثائق التظلم لمدة ثلاثة أعوام من تاريخ القرار النهائي



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة قواعد الاخلاق والسلوك المهني لاعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

إرساء مبادئ السلوك المهني والأخلاقي الذي يؤدي من خلاله اعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة عملهم بجامعة 6 أكتوبر على أفضل وجه.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على اعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة لتطبيق السلوك المهني والأخلاقي

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يلتزم اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بجامعة 6 أكتوبر في علاقاتهم بأعضاء هيئة التدريس والطلبة والموظفين ومع المجتمع داخل وخارج جامعة 6 أكتوبر بقيم ومبادئ الأخلاق الفاضلة السائدة في المجتمع، وبكل ما تفرضه المثل الجامعية الأصيلة من سلوك.
2. تتوقع جامعة 6 أكتوبر من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بجامعة 6 أكتوبر تجنب أية أنشطة شخصية أو مصالح مالية خاصة تتعارض مع التزاماتهم في القيام بمهام وظيفتهم بجامعة 6 أكتوبر بشكل فعال.
3. يجب الإفصاح للجهات المختصة بجامعة 6 أكتوبر عن أي تعارض للمصالح ينشأ أثناء فترة التعيين.
4. يلتزم اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بجامعة 6 أكتوبر بسياسات وإجراءات جامعة 6 أكتوبر، كما يلتزم في سلوكه العام بسياسات وإجراءات الجهة الموفد إليها.
5. يلتزم اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بجامعة 6 أكتوبر بدليل أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس.
6. إن مخالفة قواعد السلوك تعرض اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بجامعة 6 أكتوبر إلى إجراءات تأديبية.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة انتهاء الخدمة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الضوابط المتعلقة بانتهاء الخدمة وبيان الحالات التي يتم بها انتهاء الخدمة

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على اعضاء هيئة التدريس واطباء الهيئة المعاونة في حالة انتهاء الخدمة.

اليات تنفيذ السياسة:-

انتهاء الخدمة بالاستقالة.

1. في حالة الرغبة في الاستقالة من العمل بجامعة 6 اكتوبر، فيقدم عضو هيئة التدريس او عضو الهيئة المعاونة طلب استقالته إلى رئيس القسم العلمي الذي يرفع توصيته على طلب الاستقالة إلى عميد الكلية الذي يرفعها بدوره إلى نائب رئيس جامعة 6 اكتوبر لعرضها على رئيس جامعة 6 اكتوبر.
2. في حالة الموافقة، يصدر رئيس جامعة 6 اكتوبر قراره بانهاء الخدمة بالاستقالة.

انتهاء خدمة المعيد لأسباب أخرى غير الاستقالة.

1. إذا لم يحصل المعيد على قبول في إحدى الجامعات لدراسة درجة الماجستير أو الدكتوراه وذلك خلال المدة المقررة له كمعيد.
2. إذا انقطع المعيد عن العمل أو الدراسة لمدة تزيد عن ثلاثين يوماً متصلة، بدون تقديم عذر يقبله رئيس جامعة 6 اكتوبر.
3. إذا لم يحصل المعيد على الدرجة العلمية بعد انتهاء المدد المصرح له بها.
4. إذا لم يباشر المعيد عمله في القسم العلمي خلال مدة أقصاها ستين يوماً من تاريخ إكماله لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير.
5. إذا لم يباشر المعيد العمل كعضو هيئة تدريس في القسم العلمي خلال مدة أقصاها ستين يوماً بعد الحصول على درجة الدكتوراه أو الزمالة الطبية التي أوفد من أجلها.
6. مخالفة قواعد الأخلاق والسلوك المهني للمعيدين .
7. إذا أصيب المعيد بالعجز الدائم عن العمل، أو عدم اللياقة الصحية المطلوبة للعمل.
8. إذا فصل المعيد من عمله بجامعة 6 اكتوبر لأسباب تأديبية.
9. إذا تم سحب جنسية الدولة من المعيد أو إسقاطها عنه.
10. وفاة المعيد.



11. عند ثبوت أي من الأسباب المذكورة أعلاه، يقوم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس المواطنين بمخاطبة الكلية المعنية، لدراسة حالة المعيد وإعداد التوصية المناسبة بالنسبة لإنهاء خدمة المعيد مع تحديد واضح للأسباب وإرسال الرد إلى مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس .
12. يقوم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس ، بعد استلامه لرد الكلية، برفع الموضوع إلى نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر موضح الأسباب السير في إجراءات إنهاء خدمة المعيد.
13. يقوم نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر برفع الموضوع إلى رئيس جامعة 6 أكتوبر مشفوعا بتوصيته المناسبة.
14. في حالة الموافقة، يصدر رئيس جامعة 6 أكتوبر قرار إنهاء خدمة المعيد .
15. يقوم المعيد المستقبل أو المنتهية خدمته بتسليم العهد والحصول على إخلاء طرف منها



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة اختيار أعضاء هيئة التدريس في ضوء المسئوليات التي تقوم بها الجامعة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

يبرز دور عضو هيئة التدريس باعتباره ينفذ ويحقق هذه المسئوليات على أرض الواقع ، فدوره بالغ التأثير في شخصيات طلابه وتكوينهم العلمي، وهو يؤدي دوره الفاعل في تحديد البرامج والنشاطات العلمية في الجامعة التي ترتبط باحتياجات المجتمع وتعكس تطلعات في التقدم والتطور . فعضو هيئة التدريس أستاذ وباحث ومشارك في العديد من اللجان التي يمارس فيها مسئولياته، ومرشد لطلابه وخبير في مجال تخصصه .ولإن نجاح الكلية في أداء رسالتها يتوقف على عطاء أعضاء هيئة التدريس ، وفي تفوقهم في أداء وظائفهم وواجباتهم تستمد الجامعة سمعتها وشهرتها.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على اختيار أعضاء هيئة التدريس في ضوء المسئوليات التي تقوم بها الجامعة

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تجتمع الأقسام قبل بداية كل عام دراسي لتقرر احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس الجدد سواء المعاريين أو المنتدبين.
2. تحال القوائم لإدارة الكلية لتنتم مناقشتها في اجتماع مجلس الكلية .
3. تتقدم إدارة الكلة للحصول على الإذن بقبول الملفات للراغبين من إدارة الجامعة .
4. عند الحصول على الإذن من إدارة الجامعة للبدء في نشر الإعلانات وعن قبول ملفات الراغبين في الانضمام إليها بناء على توصيات الأقسام العلمية واحتياجاتها .
5. يتشاور رئيس القسم حول المرشحين المتقدمين ، ويمكن أن يستشير وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
6. يملأ كل مرشح طلب عمل يتضمن البيانات الشخصية والمؤهلات العلمية، والخبرات التربوية ، ورسائل التوصية ، وأية معلومات أخرى توضح المنجزات وجوانب تقويم المرشح. يعد رئيس القسم ملفاً كاملاً عن المرشح قبل زيارته للكلية.
7. يطلب رئيس القسم أو عميد الكلية أو وكيل الشؤون بالكلية مقابلة المرشح لغرض تحديد موعد المقابلة العامة، ويشترك في المقابلة مع رئيس القسم الأعضاء المثبتون الذين هم في رتبة المرشح أو أعلى منها يقدم عميد الكلية توصياته بناءً على استشاراته السابقة جميعها إلى وكيل شؤون التعليم والطلاب.
8. يصدر قرار التعاقد من رئيس الجامعة



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة توفير الإمكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر لتمكينهم من أداء واجباتهم واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

لكي يتمكن أعضاء هيئة التدريس من أداء واجباتهم على أكمل وجه لابد من توفر عدد من الوسائل المهمة التي تساعدهم على ذلك .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لتوفير الإمكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر لتمكينهم من أداء واجباتهم.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. توفير القاعات التدريسية بكل المتطلبات اللازمة للتدريس .
2. توفير المستلزمات المكتبية .
3. توفير أماكن للاستراحة .
4. تخصيص قاعة خاصة في المكتبة المركزية لأعضاء هيئة التدريس .
5. تسهيل الوصول للشبكة العالمية للمعلومات .
6. تكليف موظف للقيام بمهام مندوب الإجراءات الإدارية لأعضاء هيئة التدريس في إدارة الجامعة



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة إشترك أعضاء هيئة التدريس والموظفين في صناعة القرار واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

صناعة القرار هي عملية تحديد المشاكل وتقديم الحلول البديلة واختيار بديلاً واحداً وتنفيذه. ويشترك أعضاء هيئة التدريس والموظفين في صنع القرار

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على جامعة 6 أكتوبر/ الكلية بوضع مجموعة من الضمانات لتداول السلطة في المناصب القيادية

اليات تنفيذ السياسة:-

1. اقتراح القرارات من العميد ورؤساء الأقسام العلمية .
2. وضع مقترحات القرارات على لوحة الإعلانات الداخلية في الأقسام وغرف التواصل الاجتماعي
3. فتح باب المقترحات خلال فترة زمنية معينة
4. إحالة كل المقترحات لإدارة الأقسام العلمية
5. اعتماد الصورة النهائية للقرارات في مجلس القسم
6. عرض المقترحات على مجلس الكلية



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة متابعة الالتزام بالمهام والمسئوليات لأعضاء مجلس إدارة الكلية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تحت جامعة 6 أكتوبر أعضاء مجالسها الإدارية على الإلتزام والجدية فيما يسند إليهم من مهام ومسئوليات لضمان سير العملية التعليمية والعلمية داخل مؤسساتها. حيث أسندت بعض من الواجبات الوظيفية للسيد عميد الكلية فيما يخص وضع آلية لمتابعة التزام أعضاء مجلس الكلية بالقيام بمسئولياتهم وصلاحياتهم، وذلك حسب ما تنص عليه آلية متابعة الإلتزام من قبل عميد الكلية والمعتمدة من مجلس الكلية، وله الحرية في إستخدام الطرق المناسبة،.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لمتابعة الإلتزام بالمهام والمسئوليات لأعضاء مجلس إدارة الكلية

اليات تنفيذ السياسة:-

5. متابعة جدية اعضاء مجلس الكلية من خلال التزاماتهم بواجباتهم في المجلس .
6. تقديم المقترحات لمجلس الكلية لاستحداث آليات جديدة تعمل على حث أعضاء المجلس لبذل المزيد من الجهد .
7. اقتراح تشكيل لجان بالخصوص لمسائلة أعضاء المجلس المقصرين في واجباتهم .
8. تكليف لجان من خارج المجلس لمتابعة أعمال المجلس .



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة ربط الحوافز بمستويات الأداء واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عمل لتحقيق ربط الحوافز بمستويات الأداء بين أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والإداريين من موظفي الكليات وإدارات الجامعة

مجال التطبيق:-

تطبق هذه السياسة على جميع فئات العاملين بالجامعة من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والإداريين والعاملين

اليات تنفيذ السياسة:-

تحرص جامعة 6 أكتوبر على الاهتمام بالموارد البشرية بها، سواء من أعضاء هيئة التدريس أو أعضاء الهيئة المعاونة أو الإداريين والعاملين، وتسعى لاكتشاف الطاقات الكامنة في مواردها البشرية، والتوزيع العادل لمهام العمل على كافة الفئات، وإيجاد فرص المنافسة الفعالة وترسيخها بين العاملين لدفعهم للتميز في الأداء، وتحقيق العدالة والتكافؤ والإنصاف في منح الحوافز، وربط هذه الحوافز بمستويات الأداء. وتضم الإجراءات التي تتبع لتحقيق ذلك ما يلي:

1. تضع الجامعة مجموعة متنوعة من الحوافز الإيجابية سواء كانت حوافز مادية أو حوافز معنوية. وتتمثل الحوافز المادية في:

- ✚ الزيادات والعلاوات السنوية في الأجور لجميع فئات العاملين بالجامعة.
- ✚ المكافآت السنوية للعاملين.
- ✚ التعويضات التي تطبق على الحالات التي تحددها الجامعة (مثل بدلات طبيعة العمل وطبيعة التخصص، وحوافز التميز، والمكافآت لبذل المزيد من الجهد- الخدمات المادية والصحية...إلخ).
- ✚ المزايا العينية ذات القيمة المادية (مثل بدلات السفر والمشاركة في نفقات النشر العلمي...وغيرها).

هذا بالإضافة إلى الحوافز المعنوية، والتي تضم:

- ✚ الترقي الوظيفي.
- ✚ تفويض الصلاحيات.
- ✚ المشاركة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل مع الرئيس المباشر.
- ✚ الجوائز وشهادات التقدير.



2. تضع الجامعة الآليات التي تضمن أن يكون توزيع تلك الحوافز على العاملين بالجامعة قائماً على مجموعة من الأسس والمعايير، والتي من أهمها:
 - ✚ أن يرتبط الحافز بأداء العاملين والإدارة معاً.
 - ✚ أن يكون عادلاً، وأن يطبق وفقاً للقوانين واللوائح الإدارية النافذة على الجميع.
 - ✚ أن يكون مناسباً لما يبذله الشخص من جهود في العمل.
 - ✚ أن يكون محققاً للمعدلات المطلوبة في الأداء، ومراعياً لطبيعة العمل ودرجة صعوبته وتعقيداته.
 - ✚ أن يكون مشجعاً للتطلعات النفسية والإنسانية.
 - ✚ أن يكون الحافز محققاً للتطوير الفعلي للأداء.
3. تطبق الجامعة الآليات التي تحدد السلطات والمسئوليات ومعرفة العاملين بالمهام الموكلة إليهم حتى يسهل المتابعة والتقويم، ومن ثم تحديد الجهد الإضافي والإثابة عنه.
4. تكون المتابعة والتقويم هما الوسيلة لتحديد مستوى الأداء من ناحية، وأداة للتطوير والتحسين المستمر من ناحية أخرى، ومن ثم يتم ربط الحافز بالأداء والإنتاج سواء كان إنتاجاً علمياً أو إدارياً.
5. تعمل الجامعة على التحقق المستمر من الربط بين نتائج تقييم الأداء السنوي، وبين منح الحوافز والمكافآت.
6. تعمل الجامعة على التعرف بشكل دوري علي مدي رضا كافة العاملين والاستجابة بشكل فوري وحل أسباب عدم الرضا.
7. تسعى الجامعة إلى توفير الآليات التي تعمل علي ضمان رضا العاملين بشكل دائم ومستمر



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة تلقي شكاوى ومقترحات أعضاء الجهاز الإداري بالجامعة والتعامل معها واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

التأكيد على أن يُتاح لأعضاء الجهاز الإداري بالجامعة اللجوء إلى التظلمات المهنية أو الشخصية وأن يتم التعامل معها من خلال إجراءات منظمة ومتسقة

مجال التطبيق:-

تُطبق هذه السياسة على جميع أعضاء الجهاز الإداري بالجامعة. تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من مدير عام الشؤون الإدارية، وتنفذها الإدارات المختلفة بالجامعة، ويتم تقييمها بصورة دورية

اليات تنفيذ السياسة:-

إيماناً من جامعة 6 أكتوبر بدور أعضاء الجهاز الإداري في نجاح العملية التعليمية، وحرصاً على تعزيز انتماء أعضاء الهيئة الإدارية للجامعة، والعمل على الارتقاء بها، وتدعيم البيئة المواتية للعمل بروح الفريق، فقد أنشأت الجامعة هذه الآلية للأخذ بأراء ومقترحات أعضاء الجهاز الإداري في تطوير منظومة العمل الجامعي، والتعامل مع التظلمات التي قد يتقدموا بها إذا كان لديهم تحفظ أو عدم رضاء عن تطبيق (أو عدم تطبيق) القواعد أو الإجراءات أو السياسات المتبعة، وذلك على النحو التالي:

التعريفات:

- **التظلم:** تعبير عن عدم الرضا يتقدم به صاحب التظلم عندما يعتقد أن قانوناً أو قاعدة أو إجراءً أو سياسة ما لم تتبع أو تم تطبيقها بدون مساواة أو أن هناك معاملة غير نزيهة أو غير لائقة من قبل شخص معين أو مجموعة من الأشخاص.
- **صاحب التظلم:** هو عضو الجهاز الإداري من داخل الجامعة والذي يتقدم بالتظلم.
- **المشكو في حقه:** شخص أو مجموعة أشخاص يشكى من تجاوزاتهم المبيّنة في التظلم، وهم الأشخاص ذوي المسؤولية المباشرة أو من لهم مسؤولية إشرافية على الإجراءات والسياسات في النواحي التي تعرض لها التظلم.
- 17. يتقدم الموظف بشكواه أو مقترحه إلى قسم شؤون العاملين، وتكون موقعة باسمه وبياناته، ولا يعتد بالشكوى ما لم تكن موقعة.
- 18. يتم تسجيل الشكوى لدى قسم شؤون العاملين ثم عرضها على السيد المدير الإداري للجامعة لفحصها، ومناقشتها مع الجهة المعنية، والعمل على حلها وإزالة العقبات التي تعوق سير العمل، وعند اتخاذ القرار المناسب توجه الشكوى لإدارة شؤون العاملين لإعلام الشاكي بالنتيجة، واتخاذ إجراءات الحفظ.



19. أما فيما يتعلق بالمقترحات، فيتم أيضاً تجميعها وحصرها، وعرضها على السيد المدير الإداري للجامعة لفحصها وتوجيهها للإدارات المعنية



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة تلقي شكاوى ومقترحات اعضاء هيئة التدريس و اعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

التأكيد على أن يُتاح لأعضاء هيئة التدريس او اعضاء الهيئة المعاونة بالجامعة اللجوء إلى التظلمات المهنية أو الشخصية وأن يتم التعامل معها من خلال إجراءات منظمة ومتسقة

مجال التطبيق:-

تُطبق هذه السياسة على جميع لأعضاء هيئة التدريس او اعضاء الهيئة المعاونة بالجامعة. تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من مدير عام الشؤون الإدارية، وتنفذها الإدارات المختلفة بالجامعة، ويتم تقييمها بصورة دورية

اليات تنفيذ السياسة:-

أنشأت الجامعة هذه الآلية للأخذ بآراء ومقترحات اعضاء هيئة التدريس او اعضاء الهيئة المعاونة في تطوير منظومة العمل الجامعي، والتعامل مع التظلمات التي قد يتقدموا بها إذا كان لديهم عدم رضاء عن تطبيق القواعد أو الإجراءات أو السياسات المتبعة، وذلك على النحو التالي:-

التعريفات:

التظلم: تعبير عن عدم الرضا يتقدم به صاحب التظلم عندما يعتقد أن قانوناً أو قاعدة أو إجراءً أو سياسة ما لم تتبع أو تم تطبيقها بدون مساواة أو أن هناك معاملة غير نزيهة أو غير لائقة من قبل شخص معين أو مجموعة من الأشخاص.

صاحب التظلم: هو عضو الجهاز الإداري من داخل الجامعة والذي يتقدم بالتظلم
المشكوى في حقه: شخص أو مجموعة أشخاص يشكى من تجاوزاتهم المبيّنة في التظلم، وهم الأشخاص ذوي المسؤولية المباشرة أو من لهم مسؤولية إشرافية على الإجراءات والسياسات في النواحي التي تعرض لها التظلم.

أولاً : كيفية التقدم بالشكاوى :

1. يتقدم عضو هيئة التدريس او عضو الهيئة المعاونة بشكواه أو مقترحه إلى عميد الكلية أو التقدم من خلال صندوق الشكاوى والمقترحات المثبتة بالجامعة.
2. يقوم رئيس القسم العلمي المختص بحصر الشكوى أو المقترح وتسجيلها في سجل الشكاوى المقترحات وعرضها على السيد الأستاذ/ عميد الكلية للعرض على لجنة تلقي الشكاوى المقترحات

ثانياً : آليات التعامل مع الشكاوى والمقترحات :



1. يقوم عميد الكلية بتسجيل الشكوى أو المقترح فى سجل خاص موضح به الاسم والتاريخ والتوقيت للمتقدم بالشكوى أو الاقتراح .
2. يتم حصر الشكاوى والمقترحات أسبوعيا للعرض على عميد الكلية رئيس لجنة تلقى وفحص شكاوى ومقترحات اعضاء هيئة التدريس او اعضاء الهيئة المعاونة
3. تقوم اللجنة بفحص الشكاوى والمقترحات ومناقشتها مع الجهات المعنية والعمل على حلها وإزالة العقبات الناتجة إن وجدت وتتخذ القرار المناسب معتمدا من رئيس اللجنة وتوجهه قسم الشؤون الإدارية .
4. يقوم عميد الكلية بإعلان صاحب الشكوى بصورة من قرار اللجنة فى خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ التقدم بالشكوى.
5. يرسل عميد الكلية صورة إلى وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء من المستندات الخاصة بالشكوى أو المقترح للمتابعة والعمل على تطوير وتحسين الرضا الوظيفى والتوثيق والحفظ .



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة تحديد الاحتياجات التدريبية لاعضاء الجهاز الاداري واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عام لإجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالجامعة

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الآلية في جميع إدارات جامعة 6 أكتوبر. تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من مدير عام الشؤون الإدارية بالجامعة، وتنفذها الإدارات، ويتم تقييمها بصورة دورية

اليات تنفيذ السياسة:-

تلتزم جامعة 6 أكتوبر بتطبيق الإجراءات وآليات العمل اللازمة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالجامعة، وتعمل على توفير المتطلبات المختلفة من النظم والأساليب التي تضمن تنفيذ الخطط التدريبية للعاملين ونجاحها في تحسين آليات العمل وأدواته بالجامعة، وتتضمن هذه الآليات ما يلي:

1. الاستقصاءات ودراسة الاحتياجات التدريبية:

20. تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال استبيان خاص بذلك ينفذه العاملون في الإدارات المختلفة.
21. دراسة الاحتياجات التدريبية بناء على نتيجة هذا الاستبيان.
22. وضع الخطط والبرامج التدريبية التي تتواءم مع دراسة الاحتياجات التدريبية التي تم إعدادها.
23. تنفيذ الخطط التدريبية وفقاً للمخطط الزمني المعد لها.
24. طرح استبيان لقياس مردود التدريب وأثره على العاملين.
25. إعداد خطة العمل المستقبلية للتحسين.

2. تقارير المتابعة:

26. تقوم الإدارات المختلفة بالجامعة بعمل تقارير دورية لمتابعة أداء العاملين بكل إدارة للوقوف على مدى جدية والتزام العاملين بالأداء الفني والإداري للأعمال الموكلين بها، ومدى استجابة واستيعاب كل منهم لمستجدات وفنيات العمل. ومن خلال هذه التقارير يتم وضع رؤية واضحة للاحتياجات التدريبية المتخصصة والمتطورة للعاملين بكل إدارة.

3. آليات تعظيم الاستفادة من الموارد البشرية:

- يرتبط تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجامعة بالآليات الأخرى التي تهدف في مجملها إلى تعظيم الاستفادة من الموارد البشرية، ويتضمن ذلك:
- آلية تقييم أداء العاملين- معايير اختيار القيادات الإدارية- آلية التعامل مع العجز والفائض في الجهاز الإداري- سياسة ربط الحافز بالإنتاج- آلية الشكاوي والمقترحات للجهاز الإداري



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الاكاديمية واعضاء هيئة التدريس و اعضاء الهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عام لإجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الاكاديمية واعضاء هيئة التدريس و اعضاء
الهيئة المعاونة بالجامعة

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الآلية في جميع إدارات جامعة 6 أكتوبر تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من
عميد الكلية بالجامعة، ويتم تقييمها بصورة دورية.

اليات تنفيذ السياسة:-

تلتزم جامعة 6 أكتوبر بتطبيق الإجراءات وآليات العمل اللازمة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين
بالجامعة، وتعمل على توفير المتطلبات المختلفة من النظم والأساليب التي تضمن تنفيذ الخطط التدريبية
للعاملين ونجاحها في تحسين آليات العمل وأدواته بالجامعة، وتتضمن هذه الآليات ما يلي:-

1. الاستقصاءات ودراسة الاحتياجات التدريبية:

27. تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال استبيان خاص بذلك ينفذه العاملون في الإدارات المختلفة.
28. دراسة الاحتياجات التدريبية بناء على نتيجة هذا الاستبيان.
29. وضع الخطط والبرامج التدريبية التي تتواءم مع دراسة الاحتياجات التدريبية التي تم إعدادها.
30. تنفيذ الخطط التدريبية وفقاً للمخطط الزمني المعد لها.
31. طرح استبيان لقياس مردود التدريب وأثره على العاملين.
32. إعداد خطة العمل المستقبلية للتحسين.

2. تقارير المتابعة:

33. تقوم كليات الجامعة بعمل تقارير دورية لمتابعة أداء اعضاء هيئة التدريس او اعضاء الهيئة
المعاونة بكل كلية للوقوف على مدى جدية والتزام اعضاء هيئة التدريس او اعضاء الهيئة
المعاونة بالأداء الفني والإداري للأعمال الموكلين بها، ومدى استجابة واستيعاب كل منهم
لمستجدات وفتيات العمل. ومن خلال هذه التقارير يتم وضع رؤية واضحة للاحتياجات
التدريبية المتخصصة والمتطورة للعاملين بكل إدارة.

3. آليات تعظيم الاستفادة من الموارد البشرية:

يرتبط تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجامعة بالآليات الأخرى التي تهدف في مجملها إلى تعظيم
الاستفادة من الموارد البشرية، ويتضمن ذلك:



آلية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس أو أعضاء الهيئة المعاونة - معايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية- آلية التعامل مع العجز والفائض في أعضاء هيئة التدريس أو أعضاء الهيئة المعاونة - سياسة ربط الحافز بالإنتاج- آلية الشكاوي والمقترحات أعضاء هيئة التدريس أو أعضاء الهيئة المعاونة.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة توزيع اعباء العمل على الموارد البشرية بالجامعة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عمل يضمن تحقيق مبدأ العدالة في توزيع المهام وأعباء العمل بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين بالجامعة

مجال التطبيق:-

تطبق هذه السياسة على جميع فئات العاملين بالجامعة من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والإداريين والعاملين. تخضع هذه السياسة في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من رئيس الجامعة، وتنفذها الكليات والإدارات واللجان ذات الصلة، ويتم تقييمها بصورة دورية، وإضافة ما يمكن من إجراءات أخرى تلزم لتحقيق العدالة والمساواة.

اليات تنفيذ السياسة:-

تحرص جامعة 6 أكتوبر على التوزيع العادل لمهام العمل على كافة الفئات، وتحقيق التكافؤ والإنصاف في التكاليف والأعباء المختلفة. وتضم الإجراءات التي تتبع لتحقيق ذلك ما يلي:

1. تقسيم العمل بين كل مستويات المرؤوسين بشكل عادل وبما ينسجم مع مؤهلاتهم ومهاراتهم وقدراتهم واستعدادهم وخبراتهم، وبناء على المعايير التالية:
 - المؤهل الدراسي.
 - التخصص النوعي للإدارات.
 - التوافق مع الدليل التنظيمي الذي يحدد الوصف الوظيفي وحدود السلطة والمسئولية لجميع الوظائف بالجامعة، ومهام وواجبات العمل، وتنفيذ المتابعة والتقييم والتوجيه.
 - الدورات التدريبية الحاصل عليها كل فرد بالفئات العاملة المختلفة.
 - المهارات والقدرات وتحمل المسئولية والسرعة والدقة في الإنجاز.
2. توزيع أعباء الإشراف والمهام الأكاديمية والعلمية والإدارية علي أعضاء هيئة التدريس بالتساوي والشفافية والعدالة.
3. التعرف علي الأعمال والمهام التي تسند لعضو هيئة التدريس وللموظف وتحديد أوجه القصور في أدائه مع توجيهه للحصول علي التدريب المناسب.
4. تحفيز كافة العاملين من جميع الفئات لتحقيق أهداف التطوير بالجامعة، وتوفير بيئة العمل الملائمة.
5. التنسيق بين العاملين لضمان تكامل الجهود وتحديد الأدوار وانسياب العمل.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة تحقيق الرضا الوظيفي للعاملين بالجامعة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع الإطار العام للآليات التي تتبعها الجامعة لتحقيق الرضا الوظيفي للعاملين. تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة، وتنفيذها الكليات والإدارات، ويتم تقييمها بصورة دورية.

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الآلية في جميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والاداريين.

اليات تنفيذ السياسة:-

تلتزم جامعة 6 أكتوبر بتطبيق الآليات اللازمة لتحقيق الرضا الوظيفي للعاملين بالجامعة وتتضمن هذه الآليات ما يلي:

34. طرح استبيانات الرضا الوظيفي على العاملين بالجامعة من كافة الفئات.
35. تطبيق سياسة الممارسة العادلة في توزيع أعباء العمل طبقاً للتوصيف الوظيفي الوارد في الدليل التنظيمي للجامعة.
36. تنفيذ التدريب التخصصي للوظائف المختلفة.
37. تطبيق سياسة التعامل مع العجز والفائض في مختلف الفئات العاملة.
38. الالتزام بالعدالة في توزيع المكافآت والحوافز المادية، وربط هذه الحوافز بالإنتاج العملي.
39. تطبيق آليات التحفيز المعنوي.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسات وإجراءات الحماية والحفظ على حقوق الملكية الفكرية واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع الإطار العام للآليات التي تتبعها الجامعة لحماية والحفاظ على حقوق الملكية الفكرية. تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة، وتنفيذها الكليات والإدارات، ويتم تقييمها بصورة دورية.

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الآلية في جميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والاداريين.

اليات تنفيذ السياسة:-

1. للمؤلف الحق في التصرف في نسخته الأصلية من المؤلف وتحديد شكل وطريقة وميعاد اتاحته للجمهور.
2. لا يجوز نسخ أى مصنف من المصنفات الموجودة بالمكتبة أو منافذ توزيع الكتاب الا بعد موافقة كتابية من المؤلف ولا يجوز للمؤلف الاعتراض على النسخ اذا كان لأغراض التدريس فى المنشآت التعليمية أو عمل دراسات تحليلية للمصنف بقصد النقد والمناقشة والاعلان أو الاستعمال فى اجراءات قضائية وادارية طالما كان النسخ فى الحدود المعقولة ولا يتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف.
3. لا يجوز استخدام أى مصنف فى غير الاستخدام العادى أو يلحق ضررا بالمصالح المشروعة لأصحاب حق التأليف.
4. لا يجوز تعديل المصنف تعديلا يعتبر تشويها أو تحريفا له.
5. لا يجوز الاساءة لشخص واعتبار المؤلف من خلال السب والقذف واحترام الحياة الخاصة للمؤلفين (أن تكون بعيدة عن النشر والعلانية).
6. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بايداع مؤلفاتهم بدار الكتب.
7. ضرورة موافقة رئيس القسم على الكتب الدراسية بعد مراجعتها من جانب لجنة يتم تشكيلها من أعضاء مجلس القسم.
8. لا يتم التعاقد على شراء أى مصنف أو صيانتة مع جهة من غير الجهات صاحبة الحق فى اصداره , ومنع العاملين من استخدام أى مصنف لم يتم الحصول عليه بالطرق المشروعة أو النسخ من المصنفات التى تم الحصول عليها بالطرق المشروعة لاستخدامها أو تداولها خارج المؤسسة.
9. تلتزم ادارة المكتبة بتطبيق اجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر التى وضعتها المؤسسة. لا يتم السماح بالتصوير أو النسخ خارج المكتبة.



10. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالإشارة إلى كل المصادر التي تم الاعتماد عليها في اعداد مؤلفاتهم التي يتم توزيعها على الطلاب.
11. تشكل لجنة برئاسة عميد الكلية وعضوية وكيل الكلية للدراسات العليا وعضو هيئة تدريس من كل قسم من الأقسام العلمية لمتابعة تنفيذ اجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية التي وضعتها المؤسسة.
12. في حالة عدم الالتزام بالاجراءات والقواعد السابقة يكون لعميد الكلية توقيع الجزاء الذي يراه مناسباً في هذا الشأن (التنبيه, اللوم, الحرمان من المكافآت التي يكون توزيعها في نطاق سلطة العميد, الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثة أيام, رفع الأمر لرئيس الجامعة في الحالات التي تخرج عن نطاق سلطاته).
13. يتولى عميد الكلية اخطار الجهات المختصة في حالة قيام احدى المكتبات خارج أسوار الجامعة بنسخ المصنفات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وتوزيعها دون موافقة مكتوبة من عضو هيئة التدريس.

ثقافة الملكية الفكرية والنشر:

1. تدريس حقوق الملكية الفكرية والنشر ضمن مقررات الدراسات العليا للطلاب.
2. اعداد دورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مجال حقوق الملكية الفكرية والنشر العلمي.
3. اعداد ورش عمل بحضور أحد المتخصصين للتوعية بحقوق الملكية الفكرية والنشر في ضوء قانون حماية الملكية الفكرية وأى تعديلات تتم عليه.
4. اعداد كتيب بالاجراءات التي تستخدمها المؤسسة لحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس والباحثين وايداعه بمكتبة المؤسسة.
5. اعداد ملصقات بالمكتبة باجراءات حماية الملكية الفكرية ليطلع عليها كافة المترددين على المكتبة.
6. ايداع بعض الكتب التي تتناول حقوق الملكية الفكرية والنشر في المكتبة.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسة أخلاقيات المهنة واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عام لآخلاقيات المهنة .

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الآلية في جميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والاداريين.

اليات تنفيذ السياسة:-

أخلاقيات المهنة في مجال التدريس الجامعي :-

كل ما يفعله أو يقوله عضو هيئة التدريس محسوباً عليه لذا فإن سلوكياته قائمة ومستمرة ومؤثرة على من حوله خاصة الطلاب فهو يمثل لهم القدوة الحسنة وحمل أمانة إرساء التنشئة الخلقية السليمة لطلابيه وتهيئة الظروف لتأهيلهم علمياً وإكسابهم المهارات المعرفية اللازمة لمجابهة التحديات والتنافس بقوة للحصول على فرصة عمل ولتحقيق ذلك يجب إتباع الآتى :-

1. الإلتزام بمعايير الجودة فى إعداد وتدريس المنهج وطرق التقويم وأيضاً في الأنشطة المصاحبة للدرس.
2. التحضير الجيد وإتقان المادة العلمية مع مراجعة مستمرة للمادة وتطويرها بما يتوافق مع المستجدات العلمية الحديثة .
3. العمل على تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة من المقررات ومن ثم البرنامج مع الإستعانة بالطرق والوسائل التعليمية الحديثة التي تساعد على إتقان التدريس. وأن يلم بالمستجدات في مادته و يكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليميه.
4. تعريف الطلاب بالإطار العام للمقرر (توصيف المقرر – المحتوى – الهدف – أساليب التقويم) .
5. تشجيع الطلاب على التعلم الذاتي مع خلق فرص أوسع للتعلم من خلال توجيههم إلى مصادر المعرفة وأوعية المعلومات .
6. الاستخدام الأمين والفعال للساعات المكتبية لتهيئة الفرصة للطلاب للإستفادة منها إلى أقصى حد لتنمية قدره الطالب على التفكير العلمي السليم الذي يشجعهم على الإبداع وتكوين الرأي المستقل و يسمح بالمناقشة و الاعتراض وفق أصول الحوار البناء مما يهيئ فرص أفضل للتعلم.
7. الامتناع عن إعطاء الدروس الخصوصية تحت أى مسمى وعدم التستر على من يقوم بأدائها ومعاقبته طبقاً للقانون .

2- أخلاقيات المهنة في مجال تقييم طلاب الكلية وتنظيم أعمال الإمتحانات والأنشطة الطلابية :-

1. متابعة أداء الطلاب وتقييمهم بشكل مستمر مع إفادتهم بنتائج التقييم للإستفادة منها في تصحيح المسار



2. أن يكون الإمتحان ملائماً مع ما تم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم .
3. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن الأسئلة التي ستأتي في الإمتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدالة والكفاءة في العملية التعليمية .
4. مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الإمتحان .
5. عدم الاشتراك في عمليات التقييم في حال وجود شبهة مصلحة .
6. يراعى الدقة والسرية فى عملية تصحيح كراسات الإجابة وعملية رصد النتائج ويجب أن تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الاسماء لاتخاذ قراراتها بحيادية.
7. التدقيق فى شكاوى الطلاب ومراجعة النتائج مع إبلاغهم بنتيجة فحص الشكوى .
8. استطلاع رأى الطلاب فيما يتم من إجراءات خاصة بالعملية التعليمية حيث أنهم المستفيد الرئيسي منها.
9. تشجيع الأنشطة الطلابية المختلفة .
10. اكتشاف مواهب الطلاب وتنميتها وتشجيعها وإتاحة الفرصة لهم للإبداع .
11. التمسك بقيم النظام والتنافس وتكافؤ الفرص وغرس قيمة العمل الجماعى وروح الفريق بينهم .

3- أخلاقيات المهنة فى مجال البحث العلمى والتأليف والإشراف على الرسائل :-

1. التحلي بالأمانة العلمية فى تنفيذ البحوث والمؤلفات ولا ينسب لنفسه إلا فكره وعمله
2. توجيه بحوثه لما يفيد المعرفة والمجتمع كالتزام أخلاقي أساسى بحكم وظيفته .
3. احترام الملكية الفكرية للآخرين والدقة فى نقل الأفكار والإشارة إلى المصادر التى استقى منها الباحث المعلومات التى استعان بها فى بحثه وفق أصول منهجية مع ذكر اسم المؤلف ولا تذكر مراجع لم يتم استخدامها إلا بإعتبارها قائمة قراءة إضافية.
4. عدم بتر النصوص المنقولة بما يخل بقصد صاحبها سواء كان ذلك بقصد أو بغير قصد فى البحوث المشتركة مع توضيح أدوار المشاركين بدقة والإبتعاد عن المجاملة
5. يجب جمع البيانات بعناية ودقة دون تحيز من جانب الباحث .
6. يجب على الباحثين استكشاف كافة مصادر التحيز فى البيانات والتفسيرات البديلة لنتائجها ودراساتها كما يجب استخدام الاختبارات الإحصائية الهامة لتحديد مستوى الثقة فى أى علاقة.
7. يجب تقديم البيانات فى شكل واضح وكتابة البحث بتفاصيل كافية تمكن الباحثين من إعادة التجارب والتحقق من النتائج .
8. تحديث البيانات فى المؤلفات المقررة على الطلاب حتى يلموا بالأوضاع الحديثة .
9. تقديم المعونة العلمية الكافية لطلاب الدراسات العليا وتنمية قدراتهم البحثية .
10. التأكد من قدرة الباحث على التقييم المستقل واتخاذ القرار المناسب أثناء تنفيذ البحث .
11. تنمية قدرات الطالب لتحمل مسؤوليات بحثه وتحليلاته ونتائجه .
12. التقييم الدقيق والعدل للبحوث سواء التى يشرف عليها أو التى يكلف بتحكيما .
13. عدم الإقلال من شأن الطالب وتسفيه قدراته أثناء البحث أو فى جلسات المناقشة العلمية للرسائل حتى لا يخل الأستاذ بمسئوليته الخلقية نحو المساهمة فى النمو المعرفى والخلقى السليم للطالب .
14. التأكيد المستمر على الأمانة العلمية والسرية .



4- أخلاقيات المهنة في قبول الهدايا والتبرعات:-

يمكن حصر مسؤولية الأستاذ في هذا الشأن فيما يلي:-

1. لايجوز قبول الهدايا أو التبرعات من جهات مشبوهة أو أشخاص سيئي السمعة أو تثار حولهم مجادلات أخلاقية أو تمس الشرف والنزاهة.
2. الهدايا والتبرعات التي تتلقاها الكلية يجب أن تكون معلنة بشفافية تامة وجهات تلقيها بالكلية معلنة واستخداماتها معلنة.
3. يجب عدم ربط الهدايا والتبرعات بأي تأثير علي سياسات الكلية ونشاطها.
4. يحذر علي أعضاء هيئة التدريس قبول هدايا أو تبرعات شخصية خاصة من أشخاص لهم علاقة بعمل أعضاء هيئة التدريس.
5. يجب وقف التعامل مع أي جهة أو شخص ثبت مؤخرًا تورطه أو تورطه في مسائل تمس النزاهة أو الشرف.

5- المسؤولية المهنية علي غرس القيم الأخلاقية للطلاب:-

1. يعد الأستاذ قدوة لطلابه فهو يبعث برسائل خلقية مؤثرة في كل مايقوله داخل الكلية وخارجها فالأستاذ مسئول مهنيًا وخلفيًا عن النمو الخلفي السوي للطلاب لأنه يغرس في نفوس طلابه بكافة السبل المباشرة وغير المباشرة القيم السليمة والأخلاق الحميدة وبخاصة قيم التقدم مثل:
ا- قيمة الوقت. ب- الحوار البناء .
ج- إتقان العمل. د- إتباع المنهج العلمي.
2. يقوم الأستاذ الجامعي بأدوار متعددة بالنسبة للطلاب ويمارسها فعلا بإخلاص لكي يحقق التنشئة الخلقية لطلابه ومن هذه الأدوار مثلا (المعلم والموجه والأب والزميل والصديق) فهو يتشكل في المواقف المختلفة بما يلئم الدور المطلوب منه في كل موقف.
3. غرس مقومات الالتزام بالسلوكيات والأخلاقيات المهنية لدي الطلاب وذلك علي مستوي تخصصات البرامج التي تقدمها الكلية حتي يكونوا واجهة مشرفة للكلية كمؤسسة تعليمية وبحثية وخدمية عند التحاقهم بسوق العمل.

6- أخلاقيات المهنة في مجال الإدارة والتعامل مع الآخرين.

1. الإيمان الراسخ برسالة ورؤية الكلية والعمل على تحقيق أهدافها الإستراتيجية .
2. المحافظة على الإمكانيات والموارد المتاحة وحسن استخدامها .
3. العمل بروح الفريق الواحد وتأهيل صف ثاني قادر على تحمل المسؤولية .
4. تطبيق القانون واللوائح بكل شفافية في التعامل ومحاربة الفساد بكافة صور ه .
5. خلق مناخ علمي ونفسي سليم في بيئة العمل من خلال الممارسات العادلة وتعزيز الثقة المتبادلة بين الجميع .

7- أخلاقيات المهنة في مجال المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة :-

1. غرس روح الإنتماء لدى الطلاب وتوعيتهم بكيفية المحافظة على البيئة .



2. الإهتمام بالمشاركة فى برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة والعمل على أن يكون للكلية دور متميز فى هذا المجال .
3. توطيد أو اصر التعاون بين الكلية والمجتمع والعمل على إيجاد الحلول العلمية والعملية للمشكلات التى تواجهه .
4. إستطلاع رأى الجهات المستفيدة فى المجتمع بما تقدمه الكلية من برامج دراسية والعمل على تطويرها بما يتناسب مع احتياجاتها .



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسات الممارسات العادلة والحيادية وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والاداريين واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف السياسة الى تحقيق الممارسات العادلة والحيادية وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والاداريين.

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الألية في جميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والاداريين.

اليات تنفيذ السياسة:-

ضمان العدالة وعدم التمييز:

أولاً: بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم:

1. يتم توزيع الاشراف طبقاً للتخصص الدقيق ثم التخصص العام ثم الأقدمية.
 2. يتم توزيع ساعات التدريس بالتساوي بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس الذين يشتركون في نفس الدرجة العلمية مع مراعاة الحد الأقصى لكل درجة وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
 3. يتم توزيع المكافآت والحوافز طبقاً للقوانين واللوائح.
 4. يتم توزيع المهام والمسئوليات بالتساوي مثل أعمال الكنترولات واعداد الجداول وغيرها من المهام طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في الجامعة..
 5. يتم توزيع البعثات والمنح الدراسية والمهام العلمية وفقاً للمعايير واللوائح التي تحددها ادارة البعثات.
 6. يتم تخصيص مكافآت اضافية طبقاً للكفاءة والجهد المبذول في العمل.
1. تطبيق شروط الترقية على جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين طبقاً للقوانين المنظمة بغض النظر عن أي اعتبارات.
 2. مراعاة التخصصات عند تعيين أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة.
 3. عدم استغلال موقعه الوظيفي أو منصبه القيادي في الحصول على امتيازات من أي نوع أو ممارسة الضغوط على المرؤوسين بأي شكل من الاشكال.



ثانياً: بالنسبة للعاملين:

6. يتم تقييم أداء العاملين واعداد تقارير الكفاءة بموضوعية ويكون من حق العامل التظلم فى نتيجة التقييم أمام الجهة الأعلى.
7. يتم ترقية العاملين بين الادارات الأعلى طبقاً للمعايير التى وضعتها الكلية فى هذا الشأن وفى ضوء القوانين المنظمة لذلك.
8. يتم نقل العاملين يسن الادارات وفقاً لرغباتهم اذا كان ذلك لا يتعارض مع مصلحة العمل داخل هذه الادارات.
9. يتم توقيع نفس الجزاء على نفس المخالفة على كل العاملين المخالفين بغض النظر عن شخصياتهم .
10. يتم توزيع العاملين على الادارات المختلفة وفقاً لتخصص كل منهم.
11. يتم توزيع المهام داخل الادارة الواحدة بالتساوى بين الموظفين.
12. يتم منح مكافآت اضافية للعاملين طبقاً للكفاءة والجهد المبذول.
13. يتم الاعلان عن نتائج تقييم العاملين حتى يتمكن من التظلم فى حالة عدم وجود موضوعية فى التقييم.
2. وجود هيكل تنظيمي للعاملين.
3. مراعاة التخصصات عند تعيين العاملين وتوزيعهم على الادارات المختلفة.
4. اعلام العاملين بالتوصيف الوظيفي الخاص بهم.
5. تقييم أداء العاملين وأعداد تقارير الكفاءة بموضوعية ويكون من حق العامل التظلم فى نتيجة التقييم أمام الجهة الأعلى.
6. ترقية العاملين بين الادارات الأعلى طبقاً للمعايير التى وضعتها الجامعة فى هذا الشأن وفى ضوء القوانين المنظمة لذلك.
7. نقل العاملين بين الادارات وفقاً لرغباتهم إذا كان ذلك لا يتعارض مع مصلحة العمل داخل هذه الادارات.
8. توقيع نفس الجزاء على نفس المخالفة على كل العاملين المخالفين بغض النظر عن شخصياتهم.
9. منح مكافآت اضافية للعاملين طبقاً للكفاءة والجهد المبذول.
10. اعطاء الحق للعاملين بالتقدم بالمقترحات والشكاوى الخاصة بهم واعلامهم بأليه التقدم بها.
11. عدم استغلال موقعه الوظيفي أو منصبه القيادي فى الحصول على امتيازات من أي نوع أو ممارسة الضغوط على المرؤوسين بأي شكل من الاشكال.
12. عدم وجود واجز فى الاتصال بين العاملين والإدارة.

ثالثاً: بالنسبة للطلاب:

1. يتم اتاحة مصادر المعرفة بالكلية لجميع الطلاب.
2. يتم توزيع المنح والاعانات المالية على الطلاب غير القادرين وفقاً للظروف الاجتماعية لكل منهم.
3. يتم توحيد الأسلوب المتبع فى التقييم لكافة الطلاب الذين يشتركون فى نفس المقرر.
4. يتم اعلان نتيجة الطلاب فى نفس الفرقة فى توقيت واحد مع عدم السماح بتسريب النتيجة لبعض الطلاب قبل اعلانها للجميع.
5. لكل الطلاب الحق فى التظلم ضد اى قرار أو اجراء يرونه غير منصف أو متحيز.
6. عدم محاباة بعض الطلاب على حساب البعض الآخر.
7. تعتمد سياسات القبول بالجامعة على المساواة وعدم التمييز بين جميع الطلاب



8. إعداد "دليل للطلاب" يوزع عليهم في بداية العام الدراسي موضح به كافة الحقوق والواجبات للطلاب.
9. إتاحة مصادر المعرفة بالجامعة لجميع الطلاب.
10. المساواة في فرص التعلم والتقويم يتم المساواة وعدم التمييز في الجداول الدراسية للمحاضرات والمعامل لجميع الطلاب
11. قياس رضا الطلاب بصفة دورية عن كل ما يخص العملية التعليمية.
12. مشاركة الطلاب في وضع جداول الامتحانات حسب رغباتهم.
13. الحرص على اعلام الطلاب بنتائجهم قبل ميعاد الانسحاب.
14. أحقية جميع الطلاب في التقدم بالتماسات لإعادة رصد درجات الامتحانات والبت في هذه الالتماسات وإعلام المتقدم بالالتماس بنتيجة إعادة الرصد
15. عدم التمييز بين الطلاب في التبادل الطلابي، مكافئات التميز، توزيع المنح والاعانات المالية وذلك من خلال وضع معايير معلنة للاختيار.
16. تمثيل الطلاب ومشاركتهم في مجالس الأقسام والكلية واللجان
17. توافر نظام معن للدراسات الأكاديمية.
18. لدى جميع الطلاب الفرصة لمقابلة الإدارة العليا للكلية أو أعضاء هيئة التدريس في أوقات ساعاتهم المكتنية.
19. وجود آلية معلنة للشكاوى والمقترحات.

المصدقية في الوعود المقدمة استجابة للشكاوى والمقترحات:

- 1- تلتزم المؤسسة بالمصدقية في الوعود المقدمة استجابة للشكاوى والمقترحات المقدمه من الأطراف المختلفة.
- 2- الاعلان عن الاجراءات التي اتخذتها المؤسسة للرد على الشكاوى والمقترحات.

اجراءات تصحيح الممارسات غير العادلة:

1. تلتزم المؤسسة باتخاذ قرارات تصحيحية تجاه أى ممارسات غير عادلة.
2. تلتزم المؤسسة بالاعلان عن القرارات المتعلقة بتصحيح أى ممارسات غير عادلة.

عدم تعارض المصالح بين الأطراف المختلفة في المؤسسة:

1. لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس في أعمال الامتحان والتصحيح والكنترول اذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.
2. لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس في القيام بالتدريس في حالة وجود احد الأقارب من الدرجة الأولى.
3. لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس في الاشراف على أى رسائل علمية لأقاربهم أو اذا كانت تربطهم بأصحابها علاقات شخصية.
4. لا يتم السماح لأعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالقيام بأى أعمال خارج المؤسسة مثل اللقاء المحاضرات والاشترك في دورات تدريبية أو القيام بأعمال استشارية اذا كانت تتعارض مع مصلحة المؤسسة.



5. لا تقوم المؤسسة أو أى ادارة من اداراتها بالدخول فى تعاملات مالية خارج المؤسسة مع أطراف تربطهم علاقات شخصية أو أسرية مع أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالمؤسسة.
6. الاعلان عن الاجراءات التى تستخدمها المؤسسة لتجنب تعارض المصالح لكافة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمؤسسة.
7. لا يتم اشراك العاملين فى أعمال الامتحانات اذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسات وقواعد تعيين اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

التحقق من أن إجراءات التعيين وكذلك العلاقة التعاقدية بين جامعة 6 أكتوبر و أعضاء هيئة التدريس و أعضاء الهيئة المعاونة ، لتتفق مع القواعد الأكاديمية و المعايير المهنية.

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الألية في جميع أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.

اليات تنفيذ السياسة:-

1.تنظم جامعة 6 أكتوبر برنامج اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة الذي يتم على أساسه توظيف المؤهلين و متابعة ما يحرزونه من تقدم خلال إكمال دراساتهم العليا خارج او داخل الدولة، ودمجهم مع مجتمع جامعة 6 أكتوبر خلال عملهم كاعضاء هيئة تدريس او اعضاء هيئة معاونة أو موفدين أو عند عودتهم بعد الحصول على الدرجة العلمية.

2.يقوم مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بجامعة 6 أكتوبر بالإشراف العام على برنامج شؤون اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة .

شروط القبول لوذيفة معيد.

1. يجب أن يكون المتقدم للتعين في وظيفه مُعيد بجامعة 6 أكتوبر، يتمتع بحسن السير والسلوك، و هام جداً أن يكون ذو سمعة طيبة بين الناس.
2. من الهام أن يكون المتقدم للحصول على وظيفه م قد تم كل المراحل الدراسية وخاصة مرحلة الجامعة، وأن يكون حصل في هذه المرحلة على تقدير عالي لكي يتم قبوله في الوظيفة.
3. ومن شروط تعيين المعيد بالجامعات المصرية أن يكون المتقدم حاصل على تقدير مرتفع في المادة التي يُريد العمل بها، وأن يكون حاصل على تقدير عام من إدارة الجامعة المصرية التي تخرج منها.
4. يجب أن يكون الشخص المُتقدم للحصول على الوظيفة من الجنسية المصرية .
5. ليس شرط أن يكون الشخص المُتقدم للعمل كمُعيد في جامعة 6 أكتوبر مُعينة أن يكون قد تخرج من هذه الجامعة، بل يُمكن أن يكون من جامعات مصرية أخرى وقد حصل على درجة عالية من الجامعة التي تخرج منها بشكل عام.



6. يجب أن تتناسب أحوال الشخص المتقدم للوظيفة مع الأقسام المُتقدم لها، في ظل حساسية وظيفة مُعيد في الجامعات المصرية وتطلبها أشياء مُعينين.

شروط القبول لوظيفة مدرس.

وضع قانون تنظيم الجامعات وفقا لأخر تعديلاته لسنة 2020، شروط شغل الوظائف بالجامعات من أعضاء هيئة التدريس وغيرها من العمل، كما أوضح أيضا الية النقل والترقية وقيمة الاجازات، إضافة إلي وضع المعايير الخاصة بتنظيم شؤون الدراسة والامتحانات. وفي هذا الصدد نصت المادة (66) من قانون تنظيم الجامعات علي أن يشترط فيمن يعين عضوا في هيئة التدريس ما يأتي:-

1. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف بها على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
2. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
3. ووفقا للمادة (67) من قانون تنظيم الجامعات فإنه مع مراعاة حكم المادة السابقة، يشترط فيمن يعين مدرسا أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
4. فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون، فيشترط فضلا عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا بواجباته ومحسنا أداءها، وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
5. مع مراعاة المادتين السابقتين يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين في ذات الكلية أو المعهد. وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجرى الإعلان عنها.

شروط القبول لوظيفة استاذ مساعد.

وحددت المادة (69) شروط شغل وظيفة أستاذًا مساعدا ما يأتي:-

1. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها.
2. أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
3. أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.
4. يدخل في الاعتبار في تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكلية أو المعهد.
5. مع مراعاة حكم المادة (66)، يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج تلك الجامعات إذا توافرت فيهم الشروط الآتية:-

❖ أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصولهم على المؤهل المنصوص عليه في البند (1) من المادة (66).

❖ أن تكون قد مضت ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.



- ❖ أن يكونوا قد قاموا منذ الحصول على المؤهل المنصوص عليه في البند (1) من المادة (66) بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة.
6. أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.



اسم السياسة	سياسات ادارة الموارد البشرية سياسات التعامل مع العجز والفائض واليات التنفيذ.
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف السياسة الى التعامل مع العجز والفائض من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الألية في جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

اليات تنفيذ السياسة:-

آليات التعامل مع العجز والفائض في أعضاء هيئة التدريس:-

آليات التعامل مع العجز في أعضاء هيئة التدريس:-

1. التعيين بالإعلان في التخصصات التي بها عجز.
2. الانتداب والاستعانة بالأساتذة والخبراء من الجامعات المصرية لسد العجز.
3. نقل أعضاء هيئة تدريس من كليات الجامعة التي بها فائض إلى الكليات التي بها عجز – مع مراعاة التخصص الدقيق لعضو هيئة التدريس.
4. الاستعانة بالأساتذة الخبراء من الصناعة وسوق العمل لسد العجز.
5. زيادة التحفيز والتشجيع العلمي لأعضاء الهيئة المعاونة في التخصصات التي بها عجز لإنهاء أبحاث الدكتوراه الخاصة بهم، وتقديم الدعم اللازم لذلك.

آليات التعامل مع الفائض في أعضاء هيئة التدريس:-

1. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على العمل في الوحدات والمراكز المختلفة بالكلية/ الجامعة، وفي برامج التطوير التي تتبناها الجامعة.
2. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة بصورة أكبر في نظام الإرشاد والدعم الطلابي.
3. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة بصورة أكبر في الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه.
4. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة التي تتبناها الجامعة.
5. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في الأبحاث التطبيقية والمشروعات التي يمكن أن تدعم الموارد الذاتية للكلية.
6. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة بصورة أكبر في أنشطة البحث العلمي وتنظيم وإقامة الندوات والمؤتمرات المحلية والدولية.



7. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على الالتحاق بالعمل بمؤسسات تعليمية أخرى على سبيل الإعارة أو الانتداب، أو النقل بعد موافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

آليات التعامل مع العجز والفائض في أعضاء الهيئة المعاونة:-

آليات التعامل مع العجز في أعضاء الهيئة المعاونة:

1. التعيين بالإعلان في التخصصات التي بها عجز.
2. تكليف عدد أكبر من خريجي الكلية في التخصصات التي بها عجز للعمل كمعيدين.
3. انتداب حملة شهادة البكالوريوس والماجستير في التخصصات التي بها عجز - حسب شروط الانتداب التي تطبقها الجامعة- وذلك لسد العجز.
4. نقل أعضاء الهيئة المعاونة من كليات الجامعة التي بها فائض إلى الكليات التي بها عجز - مع مراعاة ملاءمة التخصص.
5. الاستعانة بالخبراء من الصناعة وسوق العمل لسد العجز.
6. زيادة التحفيز والتشجيع العلمي لأعضاء الهيئة المعاونة في التخصصات التي بها عجز لإنهاء أبحاث الدكتوراه الخاصة بهم، وتقديم الدعم اللازم لذلك.

آليات التعامل مع الفائض في أعضاء الهيئة المعاونة:

1. توجيه أعضاء الهيئة المعاونة بزيادة المشاركة في نظام الإرشاد والدعم الطلابي.
2. توجيه أعضاء الهيئة المعاونة بزيادة المشاركة في رعاية الأنشطة الطلابية المختلفة.
3. توجيه أعضاء الهيئة المعاونة بالمشاركة في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة التي تنفذها الجامعة.
4. تشجيع أعضاء الهيئة المعاونة على المشاركة في الأبحاث التطبيقية والمشروعات التي يمكن أن تدعم الموارد الذاتية للكلية.
5. توجيه أعضاء الهيئة المعاونة إلى العمل في الوحدات والمراكز المختلفة بالكلية/ الجامعة، وفي برامج التطوير التي تتبناها الجامعة.



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

سياسات الدراسات العليا والليات التنفيذ



اسم السياسة	سياسات الدراسات العليا
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحث العلمي
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

أولاً: منظومة السياسة:-

تحدد هذه السياسة والاجراءات الخاصة بها الاطار الذي يحكم إدارة الدراسات العليا في جامعة 6 أكتوبر والتي تتبع نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث. تلتزم الجامعة بتحقيق أعلى المستويات الاكاديمية والادارية في إدارة برامج الدراسات العليا. هذه السياسات والاجراءات ذات الصلة توضح الهيكل الاداري المطلوب لإدارة وتسيير جميع برامج الدراسات العليا لضمان تحقيق المعايير والمواصفات المرجوة.

ثانياً: أهداف السياسة:-

تسعى سياسات الدراسات العليا بجامعة 6 أكتوبر إلى تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:-

1. تطوير ونشر المعارف الجديدة في مجالات الدراسات العليا بمرحلتى الماجستير والدكتوراه والمجالات المهنية
2. مساعدة الطلبة في سعيهم لاكتساب المعرفة.
3. مساعدة الطلبة في التعرف على بيئاتهم الثقافية والمادية وعلى أنفسهم كأفراد.
4. تعزيز مهارات الطلبة ووعيهم وخبراتهم بما يسمح لهم بتأدية أدوار منتجة ومؤثرة وشغل مناصب قيادية في مجتمعهم.
5. العمل على استقطاب أعضاء هيئة تدريس مؤهلين للإشراف على طلبة الدراسات العليا

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:-

تستند سياسات الدراسات العليا بجامعة 6 أكتوبر على عدة مبادئ ومنها:-

1. دعم برامج الدراسات العليا والبحث العلمي داخل الجامعة وخارجها.
2. تطوير سياسات وإجراءات الدراسات العليا بما يتماشى مع أفضل الممارسات التي أقرها "مجلس كليات الدراسات العليا" وغيره من المنظمات ذات المكانة والسمعة العالمية وذلك لضمان أعلى معدلات الجودة في التعليم في الدراسات العليا بالجامعة.
3. تعزيز وتيسير الأنشطة التعليمية والبحثية ذات الطبيعة البينية في الدراسات العليا.
4. خلق بيئة فكرية ومهنية تعلي من قيمة البحث العلمي الاكاديمي والتفكير الابداعي الخلاق، وضمان المحافظة على هذه البيئة.
5. تلبية احتياجات الدولة من الخريجين ممن حسن تعليمهم وتدريبهم وتأهيلهم.
6. تأهيل الطلبة بحيث يكونوا قادرين على التنافس والحصول على وظائف مرموقة في المجالات الحكومية والاكاديمية وفي القطاع الخاص.



7. الاستجابة للاحتياجات المتنامية للدولة والحاجة إلى مد الجسور بين مختلف الحقول المعرفية وتطوير ونشر أفضل الممارسات في كل المجالات المهنية

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:-

تطبق السياسات الداسات العليا على جميع كليات الجامعة ومنسوبيها من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وبرامجها المختلفة.

خامساً: مرجعية السياسة:-

تتمثل مرجعية السياسة الأكاديمية للجامعة في:-

3. المجلس الاعلى للجامعات.
4. اللوائح والقوانين والقرارات الإدارية المنظمة لعمل جامعة 6 اكتوبر.

سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة:-

يتم تنفيذ السياسات والاليات للدراسات العليا بجامعة 6 اكتوبر من خلال:-

1. سياسة إستحداث برامج للدراسات العليا الجديدة واليات التنفيذ.
2. سياسة تعديل برامج الدراسات العليا واليات التنفيذ.
3. سياسة وقف برامج الدراسات العليا واليات التنفيذ.
4. سياسة المراجعة الدورية لبرامج الدراسات العليا بكليات جامعة 6 اكتوبر واليات التنفيذ.
5. سياسة تنشر النتائج في موقع الكلية /الجامعة وترسل نسخة للجهات المختصة واليات التنفيذ.
6. سياسة مراسلة الجهات ذات العلاقة بالنتائج واليات التنفيذ.

سابعاً: الية مراجعة السياسة:-

تلتزم جامعة 6 اكتوبر بمراجعة سياساتها البحثية كل (5) سنوات، بهدف دراسة تأثير السياسة واجراءاتها في تطوير منظومة البحث العلمي وتعزيز إنتاجيته بالجامعة بما يخدم المجتمع المحلي والعالمي في ضوء معايير الجودة وخدمة المجتمع. وتتمثل إجراءات مراجعة السياسة في:

1. تتم من قبل لجنة مراجعة السياسات التي يتم تشكيلها من قبل رئيس الجامعة.
2. وتتم بصفة دورية حي يتم مراجعتها كل سنتين مع إمكانية تحديد مدة أقصر إذا كان الامر يستدعي لذلك.
3. ستشمل المراجعة كافة مكونات السياسة المؤثرة على عملية البح العلمي، بما فيها السياسات والممارسات ذات الصلة.
4. تعتمد مراجعة السياسة على التقرير الذي يقدمه العضو أو الأعضاء المعنيين بالمراجعة، حي يتعين على كل عضو، تحقيقاً لأكبر درجة ممكنة من الشفافية، أن يتقدم بتقارير منتظمة تتضمن وصفاً للسياسات والممارسات التي يتبعها العضو أو الأعضاء المعنيين ويعد ذلك وفقاً لنموذج مصمم لهذا لغرض من قبل لجنة مراجعة السياسات.
5. ترسل تقارير مراجعة السياسة للجنة المراجعة الداخلية ومن ثم لرئيس الجامعة لكي يحابها علماً.



6. ومن جهة اخرى تقضي الآلية بأن تقوم لجنة مراجعة السياسة بإعداد عرض شامل التطورات عمليات البحث ذات التأثير على النظام الجامعي، ويركز الانتباه فيه على المسائل ذات المغزى التي تؤثر في النظام الجامعي بشكل مباشر.

ثامنا: السياسات ذات العلاقة:-

1. السياسات الأكاديمية للجامعة.
2. السياسات الإدارية بالجامعة.
3. سياسات الجودة.

تاسعا: مسؤولية تنفيذ السياسة:-

1. تعد قطاع الدراسات العليا والبحث العلمي ممثلة في وكلاء الكلية للدراسات العليا والبحوث هي المسؤولة عن تنفيذ سياسة البحث العلمي بالجامعة.
2. مركز ضمان الجودة بالجامعة

عاشرا: المخاطر المحتملة واليات التعامل معها:-

1. ضعف الالتزام من قبل منسوبي الجامعة بالسياسة.
2. عدم وجود موارد مالية وبشرية كافية لدعم أنشطة البحث العلمي والملكية الفكرة بالجامعة.
3. عدم المراجعة الدورية لبنود السياسة.

ويمكن التغلب على هذه المخاطر من خلال:-

1. عقد لقاءات دورية لتعريف منسوبي الجامعة بالسياسات الدراسات العليا والبحث العلمي.
2. إعداد آلية لتحقيق التنسيق والتعاون بين الجهات المعنية بتنفيذ السياسة الدراسات العليا والبحث العلمي.



اسم السياسة	سياسات الدراسات العليا
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة إستحداث برامج للدراسات العليا الجديدة واليات التنفيذ جامعة 6 اكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحث العلمي
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة :-

تهدف هذه السياسة الى استحداث برامج دراسات عليا جديدة تحقق رسالة جامعة 6 اكتوبر.

مجال التطبيق :-

يتم تطبيق هذه السياسة على برامج الدراسات العليا

اليات تنفيذ السياسة :-

1. يعتمد استحداث برامج للدراسات العليا جديد على وجود حاجة إلى استحداث هذا البرنامج .
2. يتم توافر الموارد اللازمة التي تتيح تطبيق البرنامج بجودة عالية.
3. توافق البرنامج دراسات العليا مع رؤية ورسالة جامعة 6 اكتوبر.
4. توافق البرنامج دراسات العليا مع المعايير الأكاديمية المعتمدة.
5. اعداد برامج تدريبية لتطوير الكفاءات البحثية والعلمية المناسبة لمجال ومستوى البرنامج المستحدث لبرامج الدراسات العليا.
6. ان تحقق مقررات الدراسية لبرامج الدراسات العليا مهارات الطالب المعرفية والذهنية والعملية وان تفي بمتطلبات سوق العمل.



اسم السياسة	سياسات الدراسات العليا
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة تعديل برامج الدراسات العليا واليات التنقيذ جامعة 6 اكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحث العلمي
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تستجيب جامعة 6 اكتوبر للتغيرات في احتياجات المجتمع والطلبة، وتهتم بالاستخدام الأمثل للموارد، وتتخذ ما يلزم للحفاظ على المعايير الأكاديمية للبرامج. ولذلك فإن جامعة 6 اكتوبر قد تقوم بتعديل بعض البرامج الأكاديمية من أجل الحفاظ على حداثة ومصداقية وجدوى تلك البرامج. وتقدم هذه السياسة إطاراً يضمن الجودة في عملية تعديل البرامج الأكاديمية بحيث يؤدي تعديل البرامج إلى تقوية المعايير الأكاديمية، أو زيادة مواكبة البرنامج لأفضل الممارسات المعاصرة في مجال التخصص، أو زيادة إقبال الطلبة على البرنامج أو زيادة فرص العمل .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على برامج الدراسات العليا

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يتم تغيير اسم الدرجة العلمية كما هو وارد في شهادة التخرج.
2. تغيير المجموع الكلي للساعات المعتمدة أو تغيير التوزيع النسبي لعدد الساعات المعتمدة ما بين المقررات الإلزامية والمقررات الاختيارية.
3. إدراج مقرر معين أو إلغاؤه.
4. تغيير اللغة الأساسية المستخدمة في التدريس في برنامج أكاديمي.
5. تغيير أو إضافة موقع جديد لطرح البرنامج.
6. تغيير في طريقة التدريس و/أو تقييم مقرر (مثل التعليم الإلكتروني).
7. تغيير شروط القبول في البرنامج الأكاديمي.
8. تغيير في اسم المقرر أو رمزه.
9. تغيير في المتطلبات السابقة للمقرر.
10. تتطلب جميع مقترحات تعديل البرنامج موافقة مجلس القسم /الكلية.
11. تقوم لجنة تطوير البرامج والمقررات بمهمة التدقيق والمراجعة واقتراح التعديل ويجوز للجنة أن تستشير خبير خارجي بشأن التعديلات.
12. تتم الموافقة على مقترحات تعديل البرنامج من قبل المراجعات المختلفة ومن ثم يتم رفع توصية بالموافقة على التعديلات إلى نائب رئيس جامعة 6 اكتوبر الذي يقرر بدوره النظر فيها.



13. يتخذ نائب رئيس جامعة 6 اكتوبر القرار النهائي ويُبلغ رئيس جامعة 6 اكتوبر وبعد ذلك الكليات المعنية.
14. بعد الموافقة على التعديلات، تكون الكلية أو الكليات المعنية مسؤولة عن التنفيذ العملي للبرنامج المعدل، بما في ذلك إدخال المتطلبات الجديدة ضمن منظومة معلومات الطلبة وإعلام أصحاب المصلحة ممن لهم علاقة بالموضوع.
15. في حالة طرح مقررات جديدة أو ادخال تغييرات على مقررات حالية يتم تغييرة في الأئحة واخذ الموافقه عليها من لجان القطاع.



اسم السياسة	سياسات الدراسات العليا
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة وقف برامج الدراسات العليا واليات التنفيذ جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحث العلمي
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

قد تؤدي الظروف المتغيرة إلى أن تطلب إحدى الكليات وقف أحد برامج الدراسات العليا لأسباب إما تشغيلية أو أكاديمية. وقد حددت جامعة 6 أكتوبر العناصر الأساسية التي تضمن تنفيذ هذا الإجراء دون أن يتأثر الطلبة الملتحقين بالبرنامج، حيث تمثل هذه العناصر إطاراً لضمان الجودة بتحديد متطلبات المقترحات الخاصة بوقف أحد البرامج والخطوات الضرورية للموافقة على ذلك.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على برامج الدراسات العليا

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يتحمل عميد الكلية المسؤولية الرئيسية على وقف برامج الدراسات العليا الجارية.
2. يتم وقف برامج الدراسات العليا يحدث بطريقتين: (1) تعليق برامج الدراسات العليا، (2) إنهاء برامج الدراسات العليا.
3. يتم تعليق برامج الدراسات العليا للأسباب التالية: (عدم قدرة البرنامج على المساهمة في تحقيق رسالة القسم أو الكلية أو جامعة 6 أكتوبر/تناقص ملحوظ في التحاق الطلبة بالبرنامج خلال عدة سنوات/إخفاق البرنامج في تخريج طلبة خلال فترة ثلاث سنوات/انخفاض الجودة الأكاديمية كما يظهر من مراجعة البرنامج أو فقدانه الاعتماد الأكاديمي/نقص في الموارد البشرية أو المالية لدعم البرنامج).
4. إذا شرع القسم العلمي في تعليق برنامج الدراسات العليا بموافقة رئيس القسم وعميد الكلية يجب أخذ رأي نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر للدراسات العليا والبحوث ورئيس جامعة 6 أكتوبر.
5. تعليق برنامج الدراسات العليا يتطلب مهلة كافية لكي يسمح للطلبة في البرنامج لاستكمال متطلبات حصولهم على الدرجة. ولا يسمح بقبول طلاب جدد في هذا البرنامج.
6. يتم رفع توصية من نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر للدراسات العليا والبحث العلمي لرئيس جامعة 6 أكتوبر بالموافقة النهائية بعد عرضها على مجلس جامعة 6 أكتوبر بتعليق الدراسة ببرنامج الدراسات العليا.
7. يجوز رفع التعليق عن البرنامج مرة أخرى في حالة غياب الظروف التي أدت إلى هذا التعليق.



8. يجوز الشروع في إنهاء برامج الدراسات العليا من قبل القسم المعني والكلية أو جامعة 6 أكتوبر ويحدث ذلك في أي من الحالتين التاليتين: (إذا كان هناك موافقة من قبل القسم العلمي المعني والكلية وجامعة 6 أكتوبر على إنهاء البرنامج الذي تم تعليقه/ إذا ظل برنامج الدراسات العليا معلق لمدة خمس سنوات على الأقل ولم يتم اتخاذ أي إجراء لإعادة طر هذا البرنامج).
9. يتم إنهاء برامج الدراسات العليا للأسباب التالية: (عدم قدرة البرنامج على المساهمة في تحقيق رسالة القسم أو الكلية أو جامعة 6 أكتوبر/تناقص ملحوظ في التحاق الطلبة بالبرنامج خلال عدة سنوات/إخفاق البرنامج في تخريج طلبة خلال فترة ثلاث سنوات/انخفاض الجودة الأكاديمية كما يظهر من مراجعة البرنامج أو فقدانه الاعتماد الأكاديمي/نقص في الموارد البشرية أو المالية لدعم البرنامج).
10. إذا شرع القسم العلمي في إنهاء برنامج الدراسات العليا بموافقة رئيس القسم وعميد الكلية يجب اخذ رأي نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر للدراسات العليا والبحوث ورئيس جامعة 6 أكتوبر.
11. إنهاء برنامج للدراسات العليا يتطلب مهلة كافية لكي يسمح للطلبة في البرنامج لاستكمال متطلبات حصولهم على الدرجة. ولا يسمح بقبول طلاب جدد في هذا البرنامج.
12. يتم رفع توصية من نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر للدراسات العليا والبحث العلمي لرئيس جامعة 6 أكتوبر بالموافقة النهائية بعد عرضها على مجلس جامعة 6 أكتوبر بانتهاء الدراسة ببرنامج الدراسات العليا
13. يجوز رفع التعليق عن إنهاء البرنامج مرة أخرى في حالة غياب الظروف التي أدت إلى هذا التعليق



اسم السياسة	سياسات الدراسات العليا سياسة المراجعة الدورية لبرامج الدراسات العليا بكليات جامعة 6 أكتوبر واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحث العلمي
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

تهدف هذه السياسة على التقييم الدوري للمساءلة والمحاسبة لضمان برامج الدراسات العليا لتحقيق احتياجات المجتمع. وملاحظة توافق برامج الدراسات العليا مع المعايير الأكاديمية من حيث المؤهل والتخصص وحتى تتضمن البرامج والمقررات الدراسية الأساليب المختلفة في طرق التدريس والتقييم والتقويم ومعرفة مدى كفاية وكفاءة الموارد المادية والبشرية التي يحتاجها الطلاب للنجاح والتقييم والتعديل بصفة دورية وتمنح الخريج مؤهل أكاديمي ذو جودة عالية.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة على برامج الدراسات العليا

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تتم مراجعة برامج الدراسات العليا بجميع الكليات والأقسام بجامعة 6 أكتوبر مرة كل أربع إلى ست سنوات.
2. تتم المراجعة الدورية للبرامج مراجعة شاملة لمدى توافق البرامج الأكاديمية مع المعايير الأكاديمية
3. تتم المراجعة الدورية للبرامج من خلال المراجعة الداخلية مراجعة فنية من خلال وحدة الجودة بالكلية ومن خلال مراجعة أكاديمية استاذ من الكلية في التخصص وتتم المراجعة الخارجية من خلال مراجعة فنية من خلال مركز الجودة بجامعة 6 أكتوبر وايضا من خلال مراجعة خارجية تركز على مراجعة النظراء وتؤدي إلى وضع خطط عمل لتطوير البرامج الأكاديمية مرتبطة بعمليات التخطيط والميزانية .
4. يتم رصد مدى تقدم سير العمل في الخطط المرسومة بشكل دوري على مستوى الكلية وجامعة 6 أكتوبر.
5. تم استطلاع رأي الطلاب والخريجين وجهات التوظيف في برامج الدراسات العليا .
6. يتم وضع خطط العمل المستقبلية وخطط التحسين لبرامج الدراسات العليا وتحديد أفضل الوسائل لتحقيق متطلبات هذه السياسة.
7. تطبق إجراءات المراجعة الدورية لبرامج الدراسات العليا.



اسم السياسة	سياسات الدراسات العليا سياسة تنشر النتائج في موقع الكلية وترسل نسخة للجهات المختصة واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر - قطاع الدراسات العليا والبحث العلمي
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

نشر وتعزيز القيم الايجابية إن تعزيز القيم الإيجابية يعد نظاماً مفيداً لكافة الطلاب ويجعل المجتمعات تعمل بشكل افضل ويشجع التفاعل الإيجابي وبناء المجتمع ويحارب إنتشار الرذيلة بين فئات المجتمع ، وباتي دور الجامعة بصفتها حاضنة لفئة الشباب ومن دورها تنمية القيم الإخلاقية السمة وترسيخها وبالتالي تضمن إنتشار هذه الإيجابية في المجتمع بالكامل . عليه فقد تبنت الجامعة الآلية التالية لنشر وتعزيز القيم الايجابية في بيئتها الخاصة وفي المجتمع المحلي

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لنشر النتائج على موقع الكلية وترسل نسخة للجهات المختصة

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يقوم قسم البحوث والاستشارات بوضع خطط لعمل محاضرات توعية لنشر القيم من خلال المنظور العملي للتخصصات الموجودة في الكلية
2. بناء على مراقبة الظواهر المنتشرة في المجتمع يقوم قسم البحوث والاستشارات بتقديم مقترحات لمشاريع توعوية وعلمية لمجلس الكلية
3. يتم إنجاز هذه المشاريع البحثية في الكلية تحت إشراف قسم البحوث والاستشارات
4. يتم عرض النتائج في ورشة عمل عامة بالتنسيق مع قسم البحوث والاستشارات



اسم السياسة	سياسات الدراسات العليا
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	سياسة مراسلة الجهات ذات العلاقة بالنتائج واليات التنفيذ جامعة 6 اكتوبر – قطاع الدراسات العليا والبحث العلمي
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

عمل الأبحاث المشتركة مع جهات خارجية يلعب البحث العلمي دوراً مهماً في خدمة قضايا التنمية الاقتصادية والاجتماعية . وإدراكاً للدور الرائد والمهم للبحث العلمي ، فقت أولت جامعة 6 أكتوبر إهتماماً خاصاً بهذا الموضوع فأنشأت له الإدارات وخصصت له المعامل ورصدت له الميزانيات ، ومما لاشك ان عملية البحث العلمي تقتضي التعاون والتنسيق مع جامعات أخرى ومراكز بحثية وجهات ذات صلة عبر آليات تم تحديدها من قبل الجامعة لتمكن أعضاء هيئة التدريس من التعاون مع جهات خارجية للقيام بأبحاث علمية .

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة لمراسلة الجهات ذات العلاقة بالنتائج

اليات تنفيذ السياسة:-

1. تقديم طلب لرئيس القسم بعرض عنوان البحوث والأشخاص المشاركين فيه مع تفصيل قدر الإمكان.
2. مراسلة قسم البحوث والاستشارات على البريد الإلكتروني الرسمي أو كتابياً على عنوان الكلية
3. تعرض الأبحاث على مجلس القسم للإعتماد والحصول على الموافقة المبدئية.
4. إحالة كل الاجراءات لوكيل الكلية للشئون العلمية بالكلية



سياسات الموارد المالية واليات التنفيذ



اسم السياسة	سياسات الموارد المالية
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

أولاً: منظومة السياسة:-

تلتزم جامعة 6 أكتوبر بالتخطيط المالي الجيد، والإدارة الفعالة للموارد المالية، و تنمية الموارد الذاتية، وتقديم الخدمات المالية والمحاسبية المناسبة للجامعة وفق معايير النزاهة والشفافية بما يسهم في تحقيق رؤية مصر 2030، وتصنيف وإعداد وإقرار واعتماد وتوزيع وتعديل وتنفيذ ميزانية الجامعة والتي تضمن مصلحة الجامعة وتطويرها والنهوض بها، من خلال تأسيس واستدامة المعايير المحاسبية لجميع المعاملات المالية، والمعالجة المباشرة للمعاملات المالية، وتقديم التقارير المالية لإدارة الجامعة وإدارة نظم الميزانية التي تحكم التصرف بأنشطة الجامعة.

ثانياً: أهداف السياسة:-

تحاول السياسة تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:-

1. تحديد التشريعات والضوابط التي تحكم جميع جوانب العمليات المالية والمحاسبية في الجامعة.
2. حماية مصالح الجامعة وأصولها من خلال وضع قواعد واضحة وموجزة تتبع عند تنفيذ جميع العمليات المالية من قبل جميع موظفي الجامعة.
3. توفير الأسس اللازمة لتنفيذ المراجعة الخارجية والداخلية لتقييم مدى الالتزام والتفيد بالسياسات والإجراءات المالية.
4. تسهيل اعداد التقارير المالية ومراجعتها
5. تزويد العاملين في القطاع المالي بالمعارف والخبرات التي تتعلق بالجوانب المختلفة للعمليات المالية بالجامعة.
6. تحقيق متطلبات الرقابة الداخلية، وتوفير استقلالية العاملين في القطاع المالي بالجامعة.
7. تحديد مجالات التطبيق لأحكام القوانين واللوائح المالية العامة المعمول بها في العربية المصرية على الشؤون المالية للجامعة، وذلك فيما لم يرد به ن في قانون إنشاء وتنظيم الجامعة واللائحة التنفيذية.

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:-

تستند السياسة المالية بجامعة 6 أكتوبر على عدة مبادئ ومنها:-

1. تكون للجامعة ميزانية مستقلة، تشمل على الإي رادات المتوقع تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية على أن تتبع في بدايتها ونهايتها التواريخ المقررة من الدولة.
2. يتولى رئيس الجامعة اعتماد مشروع الميزانية السنوية للجامعة، بعد استطلاع رأى وحدات الجامعة، وعرضه على مجلس الجامعة، وكذلك عرضه على الإدارة القانونية بالجامعة.



3. في حال عدم صدور قانون ربط الميزانية قبل بدء السنة المالية يعمل بتقديرات إيرادات ونفقات ميزانية السنة المقترحة الجديدة إلي حين صدور الميزانية وإجراء التعديلات اللازمة.
4. لا يجوز زيادة عدد الوظائف في الميزانية بعد صدورها وفي أثناء السنة المالية إلا بقرار من رئيس الجامعة، وذلك بتحديد البند سواء كان ضمن نفس الباب أو غيره الذي سوف يستخدم اعتماده لتمويل تلك الوظائف.
5. لا يجوز نقل اعتمادات الميزانية من باب إلى آخر من أبواب الميزانية إلا بقرار من مجلس الجامعة، وبناء على توصية أو اقتراح رئيس الجامعة وذلك دون الإخلال بأهداف وبرامج الجامعة.
6. لا يجوز الارتباط بنفقات ترتب التزامات مالية تجاوز السنة المالية إلى سنوات مالية مقبلة باستثناء:

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:-

تطبق هذه السياسة على جميع العمليات المالية بالجامعة.

خامساً: مرجعيات اعداد السياسة:-

تتمثل مرجعية إعداد السياسة في:-

1. اللوائح والقوانين المنظمة للعمل بالجامعة.
2. القرارات الصادرة من (رئيس الجامعة)
3. أطر العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية.

سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة:-

يتم تنفيذ السياسة من خلال الإجراءات التالية:-

1. سياسة اعداد الميزانية للجامعة/الكليات واليات التنفيذ
2. سياسة التعيين في الجامعة واليات التنفيذ
3. سياسة اعداد المصادر والتسهيلات المادية المتاحة للتعليم والتعلم واليات التنفيذ

سابعاً: الية مراجعة السياسة:-

تتم مراجعة سياسة الموارد المالية للجامعة سنوياً، وذلك لحرص الجامعة على مواكبة التوجهات القومية ، وتلبية المتطلبات والحاجات المتغيرة لسوق العمل المحلي والعالمي.

ثامناً: السياسات ذات العلاقة:-

1. السياسة الأكاديمية.
2. السياسة البحثية.
3. السياسة الإدارية.
4. سياسات إدارة الموارد البشرية.
5. سياسات الشراكة المجتمعية.



تاسعا: مسؤولية تنفيذ السياسة:-
تشارك جميع قطاعات الجامعة والكليات والإدارات في تنفيذ السياسة.

عاشرا: صلاحيات التوقيع:-
1. معالي رئيس الجامعة.

حادي عشر: المخاطر المحتملة واليات التعامل معها:-
تتمثل أهم المخاطر المحتملة لتنفيذ هذه السياسة في:-
3. ضعف الالتزام لتنفيذ السياسة.



اسم السياسة	سياسات المالية سياسة اعداد الميزانية للجامعة/الكليات واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر – مركز ضمان الجودة
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة بإجراءات اعداد الميزانية للجامعة/الكليات.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة في جامعة 6 اكتوبر

اليات تنفيذ السياسة:-

1. يتم إعداد مشروع ميزانية الجامعة على أساس خطط (طويلة المدى – متوسطة المدى – قصيرة المدى).
2. تقوم الجامعة بتحدي إعداد الميزانية سنويا لتحقيق التوازن بين المصروفات والإيرادات التقديرية وربط ذلك بالأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء في ضوء الاحتياجات السنوية التي تقدرها وحدات الجامعة
3. تبوب الميزانية وفقا للنظام المالي للدولة ثلاثة أبواب الباب الأول الإيرادات، والباب الثاني المصروفات، والباب الثالث الأصول.
4. تشمل تقديرات الإيرادات السنوية للجامعة ما يلي:
 - ❖ الاعتمادات السنوية المخصصة لها بميزانية الدولة.
 - ❖ الوفر المحقق من ميزانيات الأعوام السابقة.
 - ❖ ريع أموال الجامعة الثابتة والمنقولة.
 - ❖ الرسوم الجامعية.
 - ❖ الإيرادات الأخرى الذاتية المحصلة من أنشطة الجامعة الداخلية والخارجية.
5. توزيع مصروفات الميزانية على عناصر الأهداف الاستراتيجية والبرامج والمبادرات والأنشطة والخدمات المعتمدة للجامعة وفقا لسقف الميزانية.
6. تتكون ميزانية كل عنصر من عناصر البرامج من أبواب المصروفات باعتبارها عناصر تكلفة.
7. تقدر مصروفات المشروعات الرأسمالية (المباني) حسب أولويتها وحسب البرامج المعتمدة مع وجوب التفرقة بين مشروعات الاستكمال والمشروعات الجديدة وفقا لخطة المشروع والمشروعات السنوية المعتمدة.
8. يتم الارتباط أو الالتزام بالمصروفات من قبل السلطات المختصة بالجامعة والمحددة بالقانون واللائحة وهذه السياسة في حدود الاعتمادات المخصصة في الميزانية.



9. بعد استلام الجامعة لقانون ربط الميزانية السنوية يتم توزيع الاعتمادات إ بنود حسب الأهداف والبرامج والأنشطة، على أن تضاف النفقات المصروفة والإيرادات المحصلة إلي حسابات الميزانية الجديدة، ويتم إخطار الجهات المختصة.
10. يعاد احتساب تمويل الميزانية مرتين في السنة وفقا لمعادلة تكلفة الطالب بموجب تقرير بأعداد الطلبة واعتماد الجهات المختصة وتحديد المبالغ وتمويل الفروق مرتين بالسنة.



اسم السياسة	سياسات المالية سياسة التعيين في الجامعة واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة بإجراءات التعيين في كليات الجامعة واداراتها وغيرها.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة في جامعة 6 اكتوبر

اليات تنفيذ السياسة:-

عقود العمل والتوريد والايجار والخدمات والصيانة ال يجوز إبرامها لمدة تزيد عن سنتين بموافقة رئيس الجامعة.

1. يجوز الارتباط بمبالغ عقود المشروعات وغيرها مما هو وارد بخطة المشروعات استنادا لقيمة التكلفة الاجمالية لتلك العقود، على أن يتم التقيد عند الص رف في أثناء السنة المالية بالاعتمادات المالية المخصصة للعقد بالميزانية السنوية.
2. يحق لرئيس الجامعة تعليية الاعتمادات المخصصة في الميزانية للعقود وأوامر الشراء التي يتجاوز تنفيذها السنة المالية التي فيها الارتباط أو التي لم ينجز حسابها الختامي خلال تلك السنة إلى حساب أمانات على أن يتم تسوية رصيد هذا الحساب في حسابات السنة المالية التي فيها انجاز الحساب الختامي للعقد أو أوامر الشراء.
3. يحق لرئيس الجامعة عندما تتطلب حاجة العمل تخصي بعض الإيرادات الذاتية أو الفائض الحقيقي لسنة مالية ما لتغطية نفقات معينة وفقا لخطة يعتمدها وذلك عن طريق قيد تلك الإيرادات أو الفائض في الحسابات خارج الميزانية.
4. يجوز اعتماد وصرف الاعتمادات المالية المخصصة بميزانية الجامعة لدعم المشاريع للصناديق الخاصة ومتابعة تنفيذها بموافقة رئيس الجامعة.



اسم السياسة	سياسات الموارد المالية سياسة اعداد المصادر والتسهيلات المادية المتاحة للتعليم والتعلم واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 اكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

ترتبط هذه السياسة باعداد المصادر والتسهيلات المادية المتاحة للتعليم والتعلم.

مجال التطبيق:-

يتم تطبيق هذه السياسة في جامعة 6 اكتوبر

اليات تنفيذ السياسة:-

الإجراءات المتبعة لتنفيذ سياسة المصادر المالية

- 1- إجراءات إعداد الموازنة التقديرية.
- 2- إجراءات مراجعة ورقابة الموازنة التقديرية.

1-الإجراءات المتبعة لتنفيذ سياسة المصادر والتسهيلات المادية المتاحة للتعليم والتعلم في المكتبة وهي

تشمل الآتي:-

- 1- تتوافر بالجامعة مكتبة متناسبة مع إعداد الطلاب من حيث المساحة .
- 2- تمتد فترة عمل المكتبة بعد انتهاء اليوم الدراسي لتقليل كثافة الطلاب .
- 3- يساعد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بكل قسم الطلاب بالمكتبة .
- 4- توجد ساعات مكتبية معلنة لكل عضو هيئة التدريس .
- 5- تحرص المكتبة على تلقي شكاوى الطلاب .
- 6- إعداد أخصائي المكتبات بالجامعة كافية .
- 7- يوجد بالمكتبة سجلات للمترددين عليها يوميا .
- 8- تستخدم استمارة استقصاء لقياس مستوى رضا المستفيدين من المكتبة .
- 9- تحرص إدارة الكلية على حضور معرض الكتاب سنويا لتوفير الكتب الحديثة بمكتبة الكلية .
- 10- توجد بالمكتبة وصلات للانترنت وتكنولوجيا المعلومات لمتابع ما هو حديث .
- 11- يوجد بالمكتبة رسائل علمية وذلك لتسهيل البحث العملي .
- 12- يوجد بالمكتبة ماكينة تصوير للطلبة بأسعار مناسبة .
- 13- يوجد بالمكتبة نماذج لامتحانات السنوات الماضية لمساعدة الطلاب الجدد .



2- الإجراءات المتبعة لتنفيذ سياسة المصادر والتسهيلات المادية المتاحة للتعليم والتعلم في الكتاب الدراسي وهي تشمل الآتي:-

- 1- تحافظ الكلية على وجود كتاب دراسي .
- 2- يتم إعطاء المحاضرات النظرية والمعملية للطلاب من قبل أستاذ المادة .

3- الإجراءات المتبعة لتنفيذ سياسة المصادر والتسهيلات المادية المتاحة للتعليم والتعلم في قاعات المحاضرات والمعامل وهي تشمل الآتي:-

- 1- تعمل المؤسسة على تناسب قاعات المحاضرات والفصول الدراسية والمعامل مع إعداد الطلاب .
- 2- تضع المؤسسة الجداول الدراسية بحيث تتضمن الاستخدام الأمثل للقاعات والفصول والمعامل .
- 3- تحافظ المؤسسة على أن تكون القاعات والمعامل جيدة من حيث التهوية والإضاءة والنظافة
- 4- يوجد أجهزة عرض (Data show) بكل قاعة محاضرات.
- 5- يتم قياس رضا الطلاب عن جميع الخدمات التعليمية.
- 6- يتم تحليل الاستثمارات من خلال وحدة الجودة والاستفادة من نتائجها.
- 7- توجد عاملين بالمعامل لمتابعة المعامل والأجهزة وحصر الأدوات والأجهزة التي تحتاج لصيانة دورية.
- 8- يتم عمل حصر شامل للمعامل سنويا لتحديد الاحتياجات .
- 9- يقوم كل قسم بتحديد احتياجاته وإرسالها إلى المشرف الفني للمعامل لتوفيرها .

4- الإجراءات المتبعة لتنفيذ سياسة المصادر والتسهيلات المادية المتاحة للتعليم والتعلم في البرنامج الدراسي وهي تشمل الآتي:-

- 1- يتم عمل توصيف البرنامج الدراسي للكلية متفقا مع رسالتها وغاياتها التعليمية وأهدافها الاستراتيجية ومحققا للمعايير الأكاديمية التي تبنتها البرنامج.
- 2- يتم توصيف للمقررات الدراسية ومراجعتها بحيث تحقق مخرجات التعليم المستهدفة للبرنامج التعليمي للمؤسسة
- 3- يتم توصيف البرنامج بحيث يلبي احتياجات المجتمع وتحقق مواصفات الخريج التي تتفق ومتطلبات سوق العمل.
- 4- يتم توصيف البرنامج بحيث يتصف بالمرونة والاستجابة للتغيير ومتطلبات خطط التنمية المحلية والقومية.
- 5- يتم مراجعة واعتماد البرنامج الخاص بالكلية من قبل مراجع خارجي
- 6- محتويات البرنامج الدراسي والمقررات تنمي المعارف والمهارات الذهنية والعامة والمهنية للطلاب من خلال التفكير الناقد والابتكار, وحل المشكلات, ومهارات الاتصال, والعمل الجماعي والصيانة, وبالإضافة إلى تحقيق المهارات المهنية.
- 7- تم توثيق وتوصيف البرنامج التعليمي والمقررات الدراسية.
- 8- يتم عمل استقصاء لأراء الطلاب في البرنامج التعليمي والمقررات الدراسية, ومقارنتها بالسنوات السابقة ودراسة أسباب التباين منها والعمل على الاستفادة منها.



5- الإجراءات المتبعة لتنفيذ سياسة المصادر والتسهيلات المادية المتاحة للتعليم والتعلم في التنمية البشرية (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة): وهي تشمل الأتى:-

- 1- الارتقاء بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفقا لمعايير الجودة.
- 2- تشجيع النشر والبحث العلمي والالتزام بأخلاقيات البحث العلمي.
- 3- تطوير وتعديل اللوائح والبرامج التعليمية ونوعية المناهج والمقررات الدراسية.
- 4- تطوير أساليب التقييم والامتحان.
- 5- تحديث طرق التدريس وأساليب التعليم .
- 6- الأعداد والتحصير لتعليم بعض المقررات بطريقة تعلم جديدة (التعلم عن طريق حل المشكلات) .
- 7- تخطيط المناهج وتوصيف المقررات ومراجعتها بشكل مستمر للتأكد من ربطها باحتياجات المجتمع .
- 8- تطوير المقررات والمناهج لتحقيق أهداف معرفية ومهارية تسمح للطلاب بالتكيف مع متغيرات سوق العمل في مجال تخصصه .
- 9- تطوير المراجع المقررة والارتقاء بالمعامل و الأجهزة والمختبرات وقاعات الدرس والمكتبات والوسائل التعليمية.
- 10- إجراء تحديث دوري للمادة العلمية بالكتاب الجامعي مع مراعاة أهداف استراتيجية للكلية وتوفير عناصر الجودة بالكتاب الجامعي .
- 11- تحفيز وتدعيم اشترك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الدورات التدريبية وورش العمل الخاصة بالجودة وذلك لتنمية مهاراتهم العلمية والإدارية والفنية
- 12- الاهتمام بالمكتبة ومراكز تكنولوجيا المعلومات.
- 13- دعم النظم والعمليات الإدارية المتعلقة بالأنشطة التعليمية والمشاركة الطلابية.
- 14- الحث في ممارسة الأنشطة الإنسانية مثل الرياضة والتنقيف الصحي وسائر الأنشطة تنظيم المؤتمرات والندوات في مختلف المجالات مما ينمي شخصية الطالب.
- 15- إلزام الكلية بإعلان عن الجداول الدراسية لكافة الفرق الدراسية وكذلك الإعلان عن مواعيد الامتحانات النظرية والشفوية والعملية .
- 16- العناية بتدريس اللغات للأجنبية وعلوم الحاسب.



اسم السياسة	سياسات الموارد المالية سياسة التعامل مع مشكلات نقص الموارد التعليمية واليات التنفيذ
الجهة المسؤولة عن اعداد السياسة	جامعة 6 أكتوبر
تاريخ اعتماد السياسة	قرار مجلس الجامعة رقم (211) تاريخ 2022/5/11م
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	2022/6/1م

الهدف من السياسة:-

وضع إطار عام للتعامل مع مشكلات نقص الموارد التعليمية وما يجب أن تتخذه الكلية من إجراءات، وما يجب أن تتبناه الجامعة في سياساتها الحالية أو المستقبلية لعلاج مثل تلك المشكلات.

مجال التطبيق:-

تطبق هذه الآليات في جميع كليات جامعة 6 أكتوبر. وترتبط بالسياسات ذات الصلة والخاصة بالموارد وأعضاء هيئة التدريس.

اليات تنفيذ السياسة:-

تتبنى جامعة 6 أكتوبر - وفي ضوء السياسات التعليمية بها- آليات متنوعة للتعامل مع مشكلات التعليم، حرصاً منها على ضمان جودة العملية التعليمية بجميع كليات الجامعة. ومن تلك المشكلات التي قد تواجه الجامعة وكلياتها هو نقص الموارد التعليمية، خاصة الموارد البشرية. وقد وضعت الجامعة لعلاج ذلك النقص آلية مخصصة للتعامل مع العجز في أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة. كذلك، فإن كون جامعة 6 أكتوبر جامعة خاصة فإنها تضع سياساتها المالية بما يضمن عدم حدوث عجز أو نقص في الموارد المتاحة للعملية التعليمية، وسد هذا العجز أولاً بأول. وتراعي الجامعة الإدارة الرشيدة لكافة مواردها لحل أي مشكلات ذات علاقة بنقص الموارد قد تطرأ. ومن الإجراءات التي تطبق في هذا الشأن ما يلي:

1. تفعيل آلية التعامل مع العجز في أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة.
2. استخدام الموارد المتاحة بما يحقق عملية تعليم وتعلم جيدة .
3. وضع منهجية لتحديد الاحتياجات المالية، وتطبيق نظام التقارير المالية الدورية والسنوية، وتحليل النتائج والانجازات مقارنة بالموارد المالية المعتمدة.
4. تطبيق السياسات والآليات التي تسمح بالاستخدام الأمثل والإدارة الرشيدة لموارد الجامعة.
5. تطبيق خطط الصيانة الفعالة للممتلكات (مباني- مرافق- أجهزة- أدوات..) وخاصة ما يتعلق بالصيانة الوقائية.
6. تطبيق إجراءات التخزين الأمثل للمواد والأجهزة والأثاث وفقاً للقواعد والضوابط .
7. المحافظة على الموارد غير المتجددة.
8. تشجيع المساهمة المجتمعية من الشركات وأصحاب الأعمال وخاصة فيما يتعلق بدعم الأبحاث التطبيقية.



9. استقطاب الطلاب الوافدين، وطلاب الدراسات العليا في التخصصات المختلفة.
10. التركيز على التطوير الإداري وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس لتعزيز الاستفادة من الموارد البشرية العاملة بالجامعة.
11. تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من رئيس الجامعة، ويتم تقييمها بصورة دورية.