



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

**مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد**

**الآليات والأجراءات المتبعة في الكليات والبرامج الأكاديمية**

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

❖ الإشراف العام على الدليل:

الأستاذ الدكتور /جمال سامي علي. رئيس جامعة 6 أكتوبر.

❖ فريق الإعداد والكتابة :

أ.م.د /هالة مصطفى محمد. مدير مركز ضمان الجودة- جامعة

6 أكتوبر

مدرس بكلية تكنولوجيا العلوم

الصحية التطبيقية- جامعة 6

أكتوبر.

د/نشوى عباس.

❖ المراجعة والتدقيق اللغوي:

د/أمين محمد محمد أبو بكر. المدرس في كلية التربية- جامعة

6 أكتوبر.



رقم الصفحة	اسم الآلية/الاجراء	م
8	الإجراءات التنفيذية لتقديم شكاوى و مقترحات الطلاب و التعامل معها	.1
10	الإجراءات التنفيذية لتلقى شكاوى و مقترحات اعضاء هيئة التدريس و التعامل معها	.2
12	الإجراءات التنفيذية اللازمة لتحقيق الممارسات العادلة و الحيادية و عدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.	.3
14	الإجراءات التنفيذية اللازمة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية/البرنامج الاكاديمي	.4
15	الإجراءات التنفيذية للاطلاع و التداول للوثائق و المعلومات	.5
17	الإجراءات التنفيذية المتبعة لتوزيع أعباء العمل على الموارد البشرية بالكلية/البرنامج الاكاديمي	.6
18	الإجراءات التنفيذية لتطبيق نظام المسائلة و المحاسبة	.7
19	الإجراءات التنفيذية لتحقيق الرضا الوظيفى للعاملين بالكلية/البرنامج الاكاديمي	.8
20	الإجراءات التنفيذية لإتلاف الوثائق	.9
22	الإجراءات التنفيذية لربط الحوافز بمستويات الأداء	.10
24	الإجراءات التنفيذية للدعم و الارشاد الطلابي	.11
27	الإجراءات التى يتم اتباعها فى عملية تقويم الطلاب	.12
28	الإجراءات التى يتم اتباعها فى حالات الغش	.13
30	آليات جذب وزيادة الطلاب الوافدين	.14
31	آليات التعامل مع الطلاب لزيادة ممارستهم للإنشطة الطلابية	.15
32	آليات مشاركة الطلاب فى المهرجان الثقافى	.16
33	آليات اشتراك الطلبة فى اللجان المختلفة	.17
34	آليات النظام الداخلى لوحدة ضمان الجودة بالكلية/البرنامج الاكاديمي	.18
36	آليات الكلية/البرنامج الاكاديمي فى التعامل مع العجز والفائض فى أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة	.19
38	اليات متابعة و تقييم الأداء فى تنفيذ خطة الدعم والإرشادى الأكاديمي	.20
40	آليات تشجيع أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة لتحقيق التميز فى الأداء الاكاديمي	.21
41	آليات الأسس الموضوعية لأسئلة اعمال السنة	.22



رقم الصفحة	اسم الآلية/الاجراء	م
42	آليات اتمام المراجعة الدورية للبرامج والمقررات	.23
43	آليات الأسس الموضوعية لأسئلة الأختبار الشفوي	.24
44	آليات تقويم الأداء	.25
45	<b>Commitment to The Intellectual Property and Publishing Rights</b>	.26
46	آليات الرد على شكاوى و مقترحات الطلاب	.27
47	آليات تشكيل لجنة لفتح صندوق شكاوى و مقترحات الطلاب و الرد عليها	.28
48	آليات ضبط جودة أخلاقيات المهنة في تقييم الطلاب وتنظيم الامتحانات	.29
50	آليات متابعة صحة المعلومات المنشورة ومصداقيتها	.30
51	الاجراءات المتبعة لتحقيق الممارسات العادلة	.31
52	الاجراءات التي تتبعها الكلية/البرنامج الاكاديمي للالتزام بحقوق الملكية الفكرية في التأليف والنشر	.32
55	اليات اعداد وعرض الجداول الدراسية	.33
56	اليات اعداد وعرض الجداول الدراسية للقسم	.34
57	اليات اعداد وعرض جداول الامتحانات للقسم	.35
58	اجراءات ربط الحافز بالانتاج للأداريين والفنيين وامناء المعامل	.36
60	الاجراءات المتبعة في تنفيذ الإرشاد الطلابي	.37
62	الاجراءات المتبعة لدعم وتحفيز للطلاب المتفوقين	.38
63	الاجراءات المتبعة لدعم ورعاية الطلاب المتعثرين	.39
64	آليات عمل لجنة تلقى وفحص شكاوى ومقترحات الجهاز الإدارى	.40
65	آليات الممارسات العادلة والحيادية وعدم التمييز بين الأداريين	.41
66	اليات توزيع أعباء العمل علي الأداريين	.42
67	اليات تقييم اداء رؤساء الأقسام الإدارية	.43
68	اجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية/البرنامج الاكاديمي	.44
69	اليات تحفيز الاداريين والعاملين بالكلية/البرنامج الاكاديمي	.45



رقم الصفحة	اسم الآلية/الاجراء	م
70	آليات الرد على شكاوى و مقترحات الأدارين والعمال بالكلية/البرنامج الاكاديمي	.46
71	اليات لتشكيل لجنة لفتح صندوق شكاوى و مقترحات الأداريين والعمال و الرد عليها	.47
72	الإجراءات التنفيذية للاطلاع و التداول للوثائق و المعلومات	.48
74	إجراءات الإطلاع و التداول للوثائق و المعلومات	.49
75	الإجراءات التي تستخدم في حفظ الوثائق و المعلومات	.50
76	الإجراءات التنفيذية لإتلاف الوثائق	.51
78	اجراءات المحاسبية و المسائلة	.52
79	الإجراءات التنفيذية لتقديم شكاوى و مقترحات الطلاب و التعامل معها	.53
81	الإجراءات التنفيذية لتلقى شكاوى و مقترحات اعضاء هيئة التدريس و التعامل معها	.54
83	الإجراءات التنفيذية اللازمة لتحقيق الممارسات العادلة و الحيادية و عدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة	.55
85	الإجراءات التنفيذية اللازمة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية/البرنامج الاكاديمي	.56
86	الإجراءات التنفيذية المتبعة لتوزيع أعباء العمل على الموارد البشرية بالكلية/البرنامج الاكاديمي	.57
87	الإجراءات التنفيذية لتطبيق نظام المسائلة و المحاسبة	.58
88	الإجراءات التنفيذية لتحقيق الرضا الوظيفي للعاملين بالكلية/البرنامج الاكاديمي	.59
89	الإجراءات التنفيذية لربط الحوافز بمستويات الأداء	.60
91	إجراءات التعامل مع مشكلة الكثافة العددية للطلاب	.61
92	إجراءات التعامل مع مشكلات الكتاب الجامعي	.62
93	إجراءات التعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية	.63
94	إجراءات التغلب على ضعف حضور الطلاب	.64
95	إجراءات تشجيع الطلاب على استخدام المكتبة و الاستعانة بالمراجع العلمية	.65
96	إجراءات التعامل مع مشكلات نقص الموارد التعليمية	.66
97	آليات مراجعة و تحديث استراتيجية التعليم و التعلم بالكلية/البرنامج الاكاديمي	.67



رقم الصفحة	اسم الآلية/الاجراء	م
98	الإجراءات التي تتبعها ادارة البرنامج في عملية تقويم الطلاب	.68
99	الإجراءات التي تتبعها ادارة البرنامج في حالات الغش	.69
101	الاجراءات المتبعة اتجاة الطلاب الوافدين	.70
102	الاجراءات المتبعة للتعامل مع الطلاب لزيادة ممارستهم في الأنشطة الطلابية	.71
103	اجراءات حماية الملكية الفكرية بالكلية/البرنامج الاكاديمي	.72
106	اجراءات التعامل مع الطلاب المتميزين في الأنشطة الطلابية	.73
107	اجراءات التعامل مع الطالب المتميز علمياً	.74
108	الاجراءات المتبعة في توزيع بنود الميزانية للاتفاق	.75
110	اجراءات التعامل مع مشكلة الكثافة العددية	.76
111	آليات إعداد تقرير المقرر	.77
112	آليات إعداد توصيف المقرر	.78
113	آليات لمراجعة ملفات المعامل	.79
114	آليات لمراجعة ملف الطالب	.80
115	آليات لمراجعة ملف المقرر لعضو هيئة التدريس	.81
116	آليات التحسين والتطوير المستمر	.82
118	اليات دعم وتحفيز الطلاب المتفوقين	.83
119	آليات بناء بنوك الاسئلة	.84
120	اليات لضبط جودة مواصفات الورقة الامتحانية	.85
121	آليات ضوابط العمل بالكنترول	.86
123	آليات التقويم المستمر لإجراءات الامتحانات	.87
125	آليات دور وحدة التقويم أثناء و بعد الامتحانات	.88
128	معايير الكتاب الجامعي	.89
132	آلية لتشجيع الطلاب على الاستعانة بالمراجع العالمية	.90



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

رقم الصفحة	اسم الآلية/الاجراء	م
133	آلية عمل مراجعة الورقة الإمتحانية	.91
134	الآلية للتأكد من عدالة التقييم و الشفافية في أداء امتحان الشفوي	.92
135	السياسة في التنمية البشرية (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة)	.93
136	قائمة الاعمال التي يشارك فيها اعضاء هيئة التدريس	.94
137	قائمة الاعمال التي يشارك فيها اعضاء الهيئة المعاونة	.95
138	اليات تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج	.96
139	دليل الية التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة	.97

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## الإجراءات التنفيذية لتقديم شكاوى و مقترحات الطلاب و التعامل معها

تضع الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- مجموعة من الإجراءات لكيفية تقديم الشكاوى و المقترحات الخاصة بالطلاب و التعامل معها وذلك علي النحو التالي:

تشكيل لجنة لتلقى شكاوى و مقترحات الطلاب مما يضمن سرعة:

1. البت في الشكاوى المقدمة من الطلاب.

2. السرية الكاملة للشكاوى

3. عدم تضرر الطالب بسبب شكواه.

يتم استقبال شكاوى ومقترحات الطلاب من خلال الأدوات التالية.

1. صندوق شكاوى الطلاب (الخاص بالكلية/البرنامج الأكاديمي – وصندوق آخر بمكتب السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب).
2. من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة إما كتابة وإما شفاهة.
3. من خلال اجتماعات المرشدين الأكاديميين بالمجموعات الطلابية.

- يقدم الطلاب الشكاوى والمقترحات الخاصة بهم بصورة مباشرة إلي الكلية/البرنامج الأكاديمي عن طريق وضعها في صندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالكلية/البرنامج الأكاديمي ، أو بصورة مباشرة إلي نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- يلتزم الطلاب بالتوقيع علي الشكاوى والمقترحات المقدمة، وكتابة الاسم و الكود، وذلك تجنباً للشكاوى الكيدية أو الموقعة بأسماء مستعارة.
- تحدد الكلية/البرنامج الأكاديمي 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.
- 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.





- عند إرسال نسخه من شكوى إلي عضو هيئة التدريس المقدم في حقه الشكوى، يتم حجب أسماء الطلاب الموقعين علي الشكوى من جانب الإدارة حتى يتم بحثها والبت فيها.
- لا يتم النظر في أي شكوى غير موقعة من قبل الشاكي.
- يتم إنشاء سجل لشكاوى الطلاب بالكلية/البرنامج الاكاديمي ويدون فيه مضمون الشكاوى وتاريخ استقبالها ومتابعة إجراءات حلها.
- تتخذ الكلية/البرنامج الاكاديمي الإجراءات اللازمة لحل الشكاوى، 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 الشكاوى.
- يتم إعلام الطالب بالرد علي شكواه.
- تلتزم الكلية/البرنامج الاكاديمي بتقديم النصائح والإرشادات المختلفة للطلاب عن كيفية تقديم الشكاوى والمقترحات.
- 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 التعليمية والبرامج المختلفة، وبالتالي تحسين الرضا الطلابي عن الخدمات الجامعية بكافة صورها.



## الإجراءات التنفيذية لتلقى شكاوى ومقترحات أعضاء هيئة التدريس و التعامل معها

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية للأخذ بأراء ومقترحات أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم 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 علي النحو التالي:

1. يتاح لعضو هيئة التدريس أو عضو الهيئة المعاونة من داخل الجامعة أو من المنتدبين من خارجها اللجوء إلي التظلمات المهنية أو الشخصية ويتم التعامل معها وفق إجراءات منظمة تتميز بالشفافية.
2. يجب أن يتقدم صاحب التظلم بإفادة خطية إلي رئيس القسم العلمي يحدد فيها المشكو في حقه والتجاوزات التي يرى أنها حدثت وأسباب التظلم ومايطلبه للحل، كما يجب تقديم التظلم خلال سبعة أيام عمل من وقوع الحادثة التي تشكل أساس التظلم.
3. إذا كان المشكو في حقه هو رئيس القسم العلمي أو وكيل الكلية/البرنامج الاكاديمي ، يجب تقديم التظلم إلي العميد مباشرة، أما إذا كان التظلم ضد العميد فيجب تقديمه إلي رئيس الجامعة.
4. في خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم يحاول رئيس القسم العلمي حل المشكلة من خلال المناقشة مع صاحب التظلم، وباقي الأطراف(إذا كان يجوز له ذلك) وإذا كان المشكو في حقه هو رئيس القسم العلمي أو وكيل الكلية/البرنامج الاكاديمي ، يحاول العميد حل المشكلة، أما إذا كان المشكو في حقه هو العميد، يحاول رئيس الجامعة أو من يكلفه من النواب بذلك حل المشكلة.
5. تقديم التظلمات الرسمية إلي العميد في كل الحالات(إلا إذا كان العميد هو المشكو في حقه وعندها يجب تقديم الشكوى إلي رئيس الجامعة، ويجب أن يتضمن التظلم المعلومات الآتية:

- اسم صاحب التظلم وبيانات الاتصال به.
- موضوع التظلم ووصفه وتاريخ وقوعه.
- الحل أو العلاج المقترح من صاحب التظلم



- أي معلومات إضافية يرى صاحب التظلم أنها ضرورية.
6. يتم تقديم التظلم للعميد الذي يسلم نسخه منه للمشكو ف حقه ويطلب منه تقديم رد مكتوب علي مافيه خلال ثلاثة أيام عمل، وبتوقيع من المشكو في حقه أن يتصرف بمهنية وألا يكون متعسفاً مع صاحب التظلم بأي طريقة.
7. بعد استلام الرد المكتوب يجوز للعميد أن يراجع القضية ويصدر قراره فيها.
8. يتم الاحتفاظ بوثائق كل تظلم، وتبقى تلك الوثائق سرية في حدود المتطلبات القانونية وتشمل كحد أدني التظلم المكتوب والرد عليه وقرار جهة الاختصاص، وغير ذلك حسب ماتقتضيه الضرورة، ويتم الاحتفاظ بوثائق التظلم لمدة ثلاثة أعوام من تاريخ القرار النهائي.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## الإجراءات التنفيذية اللازمة لتحقيق الممارسات العادلة و الحيادية وعدم التمييز

### بين أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة

تحرص الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- على تطبيق الإجراءات التالية لضمان الممارسات العادلة بين أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة:

1. وجود دليل تنظيمى يعرف كافة الوظائف الاكاديمية بما يتوافق مع اللوائح و القوانين المنظمة لذلك و يتم تطبيقه كأساس للعمل الأكاديمى بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
2. تحقيق تكافؤ الفرص في الترقيات، والبعثات والمؤتمرات وتوزيع كافة الأعمال.
3. عدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم علي أساس الدين أو اللون أو الجنس أو الانتماءات.
4. احترام حقوق الملكية الفكرية، وتبادل الآراء والنقد العلمي البناء.
5. الحرص علي العدالة في توزيع الساعات التدريبيه، والساعات المكتبية، وعدد المراقبات في توقيتات الامتحانات، وعدد الطلاب المكلف بالإشراف عليهم في نظام الإرشاد الأكاديمي.
6. عدم ممارسة أي ضغوط علي أفراد الهيئة المعاونة لاختيار موضوع بحث معين أو عضو هيئة تدريس محدد.
7. تطبيق آليات تعيين أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة وفق الخطط والقواعد المعلنة.
8. مراعاة التخصصات عند تعيين أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة.
9. تطبيق أسس العدالة في توزيع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعمول بها في الجامعة.
10. تطبيق أسس العدالة وتكافؤ الفرص في الترشيح للمؤتمرات الداخلية والخارجية بين أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة في ضوء القواعد المعمول بها في الجامعة.
11. وجود نظام للمساءلة والتحفيز لأعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة.



12. وجود دليل للأخلاقيات المهنية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم يتضمن القواعد الأخلاقية المنظمة لكافة الأعمال والعلاقات الفئات ، إذ يحق للعاملين التقدم بالشكوى أو المقترح وعرضه علي مستوى القيادة الأعلى ومناقشته لحين البت فيه، كما أن له الحق إذا لم تكن هناك استجابة من القيادة المباشرة له أن يصعد الشكوى أو المقترح للمستوى القيادي الأعلى.

### إجراءات تصحيح الممارسات غير العادلة.

1. تقوم لجنة المراجعة الداخلية بالكلية/البرنامج الاكاديمي بإبلاغ القسم عن أي تجاوزات أو ممارسات غير عادلة أو حالات عدم الالتزام باختلاقيات المهنة.
2. تدرس إدارة الكلية/البرنامج الاكاديمي وقائع الممارسات غير العادلة وحالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة للوقوف علي أسباب وقوعها واقتراح الحلول المناسبة لها والوسائل التي تحول دون تكرارها.
3. تقوم إدارة الكلية/البرنامج الاكاديمي باتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بما يتفق مع اللوائح والقوانين العاملة بالجامعة.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## الإجراءات التنفيذية اللازمة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية/البرنامج الأكاديمي

تحرص الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- على تطبيق الإجراءات التالية لتحديد الاحتياجات التدريبية بالكلية/البرنامج الأكاديمي وتعمل على توفير المتطلبات المختلفة من النظم والأساليب التي تضمن تنفيذ الخطط التدريبية للعاملين ونجاحها ، وتتضمن هذه الإجراءات مايلي:

### الاستقصاء ودراسة الاحتياجات التدريبية:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال استبيان خاص بذلك ينفذه العاملون في الإدارات المختلفة.
2. دراسة الاحتياجات التدريبية بناء على نتيجة هذا الاستبيان.
3. وضع الخطط والبرامج التدريبية التي تتواءم مع دراسة الاحتياجات التدريبية التي تم إعدادها.
4. تنفيذ الخطط التدريبية وفقاً للمخطط الزمني المعد لها.
5. طرح استبيان لقياس مردود التدريب وأثره على العاملين.
6. إعداد خطة العمل المستقبلية للتحسين.



## الإجراءات التنفيذية للاطلاع و التداول للوثائق و المعلومات

تحرص الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- على تطبيق الإجراءات التالية للاطلاع على الوثائق و المعلومات و تداولها:

### تقسيم الوثائق لأغراض الاطلاع والتداول إلي فئتين:

1. الفئة الأولى/ وثائق يجوز الاطلاع عليها وتداولها: وهي الوثائق التي تتعلق بموضوعات عامة ثم نشرها أو إبلاغها للإدارات والأشخاص، ومن هذه الوثائق الأنظمة واللوائح والسياسات والخطط والبرامج والإحصائيات والتقارير الإحصائية ونتائج الطلاب – علي أن يكون الاطلاع والتداول حسب القواعد المنظمة وللأفراد أو الإدارات المسموح لها بذلك.

2. الفئة الثانية/ وثائق يحظر نشرها أو الاطلاع عليها أو تداولها: وهي الوثائق التي يحظر نشرها أو الاطلاع عليها أو تداولها لغير الموظفين المختصين – أو بأمرهم – وذلك لاشتمالها علي معلومات تخص جهات محدد أو أشخاص معينين بذاتهم وليس من المصلحة الاطلاع عليها أو إفشاء ما تضمنته من بيانات أو معلومات مثل وثائق التحقيقات، أو نتائج التقييم(لغير أصحاب الشأن).

### في حالة الاطلاع أو التداول داخل الوحدة/ الإدارة التي تحوى الوثائق ، تتخذ الإجراءات التالية:

1. يطلب المستفيد الاطلاع علي أحد الملفات أو الوثائق داخل مكان حفظها مع إثبات الصلاحية في الاطلاع علي هذه المستندات أو الوثائق.
2. يقوم المسئول بتحديد الملف المطلوب ومكان وجوده.
3. يستخرج الملف من مكانه حفظه.
4. تتم عملية الاطلاع أمام المسئول، وتثبت(إذا كان هناك حاجة لذلك)
5. يعاد حفظ الملف في مكانه بعد انتهاء الاطلاع.



في حالة الاطلاع أو التداول خارج الوحدة/ الإدارة التي تحوى الوثائق ، تتخذ الإجراءات التالية:

1. يطلب المستفيد استعارة أحد الملفات أو الوثائق أو الحصول علي صورة منها، مع إثبات الصلاحية في الاطلاع علي هذه المستندات أو الوثائق.
2. يقوم المسئول بتحديد الملف المطلوب ومكان وجوده.
3. يثبت في بطاقة تداول الملف ( عدد الأوراق – اسم المستعير – تاريخ الاستعارة) ويوقع المستفيد باستلام الملف( أو بالحصول علي صورة منه)
4. يثبت في بطاقة التداول تاريخ إعادة الملف، ويوقع المستفيد علي ذلك، ويعاد الملف في هذه الحالة إلي مكان حفظه.
5. - يتم متابعة حركة الملفات والوثائق المعارة، ويتم الاتصال لاستعجال عودتها ( في حالة التأخير) وبعدها أقصى خلال ثلاثة أيام.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد





## الإجراءات التنفيذية المتبعة لتوزيع أعباء العمل على الموارد البشرية بالكلية/البرنامج الأكاديمي

تحرص الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- على تطبيق الإجراءات التالية لضمان التوزيع العادل لمهام العمل علي كافة الفئات، وتحقيق التكافؤ والإنصاف في التكاليف والأعباء المختلفة، وذلك على النحو التالي:

1. تقسيم العمل بين كل مستويات المرؤوسين بشكل عادل وبما ينسجم مع مؤهلاتهم ومهاراتهم وقدراتهم واستعدادهم وخبراتهم، علي المعايير التالية: (المؤهل الدراسي – التخصص).
2. التوافق مع الدليل التنظيمي الذي يحدد الوصف الوظيفي وحدود السلطة والمسئولية لجميع الوظائف بالجامعة، ومهام وواجبات العمل، وتنفيذ المتابعة والتقييم والتوجيه.
3. الدورات التدريبية الحاصل عليها كل فرد بالفئات العاملة المختلفة.
4. المهارات والقدرات وتحمل المسئولية والسرعة والدقة في الإنجاز.
5. توزيع أعباء الإشراف والمهام الأكاديمية والعلمية والإدارية علي أعضاء هيئة التدريس بالتساوي والشفافية والعدالة.
6. التعرف علي الأعمال والمهام التي تسند لعضو هيئة التدريس وللموظف وتحديد أوجه القصور في أدائه مع توجيه للحصول علي التدريب المناسب.
7. تحفيز كافة العاملين من جميع الفئات لتحقيق أهداف التطوير بالكلية/البرنامج الأكاديمي ، وتوفير بيئة العمل الملائمة.
8. التنسيق بين العاملين لضمان تكامل الجهود وتحديد الأدوار وانسياب العمل.



## الإجراءات التنفيذية لتطبيق نظام المسائلة والمحاسبة

تحرص الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- على تطبيق الإجراءات التالية لضمان تطبيق نظام المسائلة والمحاسبة علي العاملين الذين ثبت ارتكابهم مخالفات وفق النصوص الواردة في القوانين واللوائح العاملة بالجامعة وذلك لضبط السلوك الوظيفي والشخصي، وذلك على النحو التالي:

1. بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، فإذا ارتكب عضو هيئة التدريس مخالفة تأديبية، فإنه يحال إلي التحقيق بقرار من وتصاديق رئيس الجامعة ويصدر من هيئة الجامعة قراراً بتشكيل لجنة التحقيق واختصاصها بالواقعة.
2. يطبق علي أعضاء هيئة التدريس ما جاء من مواد وبنود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، ولائحة جامعة 6 أكتوبر بشأن الجزاءات والتظلمات.
3. ينتحي رئيس اللجنة أو أي عضو في لجنة التحقيق إذا كان طرفاً في الواقعة المنظورة محل التحقيق علي أن يعين الرئيس عضواً آخر أو من يراه بديلاً ملائماً ضماناً لحيدة التحقيق.
4. تكون المتابعة والتقويم هما أحد الأدوات الأساسية لتحديد مستوى الأداء ومن ثم المسائلة والمحاسبة إذا كان هناك تقصير.
5. بخلاف الوارد في قانون تنظيم الجامعات، ووفق الحالة التي تستوجب المسائلة، يمكن اتباع الإجراءات التالية: (ربط الحافز المادي بالأداء - تأخير الترقية للدرجة الأعلى لمدة فصل دراسي أو أكثر - خفض أو إلغاء نسبة مشاركة الجامعة في رسوم الاشتراك في المؤتمرات - عدم إعطاء الأولوية).



## الإجراءات التنفيذية لتحقيق الرضا الوظيفي للعاملين بالكلية/البرنامج الأكاديمي

تحرص الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- على تطبيق الإجراءات التالية لتحقيق الرضا الوظيفي للعاملين بالكلية/البرنامج الأكاديمي :

1. طرح استبيانات الرضا الوظيفي علي العاملين بالكلية/البرنامج الأكاديمي من كافة الفئات.
2. تطبيق سياسة الممارسة العادلة في توزيع أعباء العمل طبقا للتوصيف الوظيفي الوارد في الدليل التنظيمي للجامعة.
3. تنفيذ التدريب التخصصي للوظائف المختلفة.
4. تطبيق سياسة التعامل مع العجز والفائض في مختلف الفئات العاملة.
5. تطبيق آليات التحفيز المعنوي.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## الإجراءات التنفيذية لإتلاف الوثائق

تحرص الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- على تطبيق الإجراءات التالية لإتلاف الوثائق التي مضت مدة حفظها أو لم تعد لها قيمة إدارية:

1. تتم إتلاف الأوراق والمستندات في الكلية/البرنامج الأكاديمي للوثائق التالية.
  - نماذج طلبات العمل المقدمة للكلية/البرنامج الأكاديمي والتي مضي علي تقديمها أكثر من خمسة أعوام.
  - الوثائق والأوراق المحفوظة في ملفات الطلاب لدى شئون الطلاب والتي مضي عليها أكثر من عشرة أعوام من تاريخ القرار الصادر بتخريج الطالب أو من تاريخ ترك الطالب للجامعة لأي سبب من الأسباب- علي أن يتم الاحتفاظ فقط بنسخ من البيانات علي الحاسب الآلي.
  - دفاتر الإجابات لامتحانات الفصيلة التي مضي عليها أكثر من خمس سنوات أكاديمية.
  - طلبات الترشيح للبعثات والمؤتمرات ومرفقاتها من الوثائق والتي مضي عليها أكثر من ثلاث أعوام.
  - المراسلات الروتينية بين إدارات الجامعة و الكلية/البرنامج الأكاديمي بعد مضي عام علي تواريخها.
  - المعاملات الرسمية في شتي المجالات الإدارية بعد مضي ثلاث سنوات علي تاريخ انتهاء الخدمة.
  - أية نماذج أو أوراق أخرى لم ترد عاليه ومضي علي وجودها في إدارات الكلية/البرنامج الأكاديمي أكثر من خمس سنوات بناء علي اقتراح المسئول المباشر ، بشأن ما يجب إتلافه منها.
2. تتم عملية إتلاف الأوراق بعد الإعلان عن قرار إتلاف الوثائق والمستندات وإعطاء أصحابها الحق في استردادها (إذا كان ينطبق)



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

3. تتم عملية إتلاف الأوراق والمستندات بعد أخذ أهم البيانات والمعلومات الواردة في تلك الوثائق والأوراق والاحتفاظ بها.
4. تتم عملية الأتلاف بقرار من مشكلة لهذه الغاية وعلي تلك اللجنة أن تقدم تقريراً / محضر يتضمن وقائع أعمالها.
5. في جميع الأحوال يكون علي لجنة الأتلاف مراعاة مايلي قبل تنفيذ الإتلاف:
  - عدم إتلاف الوثائق والشهادات الخاصة بالعاملين مادامو علي رأس عملهم وكذلك الحال بالنسبة للوثائق الخاصة بالمراجعين من خارج الكلية/البرنامج الاكاديمي وعدم التصرف بها إلا وفقاً لأحكام هذه التعليمات.
  - عدم إتلاف الملفات التي تحتوى علي الموضوعات المالية والاتفاقات التي لاتزال قائمة، أو التي نشأت حولها خلافات أو أقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت بها.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## الإجراءات التنفيذية لربط الحوافز بمستويات الأداء

تضع الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية الخاصة بتحقيق العدالة والتكافؤ والإنصاف بين كافة العاملين في الكلية/البرنامج الأكاديمي في منح الحوافز، وربط هذه الحوافز بمستويات الأداء:

1. تضع الكلية/البرنامج الأكاديمي مجموعه متنوعة من الحوافز الإيجابية و التي تضم:-
  - الترقى الوظيفي
  - تفويض الصلاحيات
  - المشاركة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل مع الرئيس المباشر.
  - الجوائز وشهادات التقدير.
2. تتبع الكلية/البرنامج الأكاديمي الاجراءات التي تضمن أن يكون توزيع تلك الحوافز علي العاملين قائماً علي مجموعة من الأسس والمعايير والتي من أهمها:
  - أن يرتبط الحافز بأداء العاملين والإدارة معاً.
  - أن يكون عادلاً ، وأن يطبق وفقاً للقوانين واللوائح الإدارية النافذة علي 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 الاجراءات التي تحدد السلطات والمسئوليات ومعرفة العاملين بالمهام الموكلة إليهم حتي يسهل المتابعة والتقييم، ومن ثم تحديد الجهد الإضافي والإثابة عنه.
4. تكون المتابعة والتقييم 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.



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

5. تعمل الكلية/البرنامج الاكاديمي علي التعرف بشكل دورى علي مدى رضا كافة العاملين والاستجابة بشكل فوري وحل أسباب عدم الرضا.
6. التنسيق بين العاملين لضمان تكامل الجهود وتحديد الأدوار وانسياب العمل.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## الإجراءات التنفيذية للدعم و الارشاد الطلابي

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر-  
الإجراءات التالية لدعمها للطلاب المصريين و الوافدين:

1- خدمات الدعم الأكاديمي:

المنح الدراسية : تقدم جامعه 6 أكتوبر عددا من المنح الدراسية لطلابها، تشكل مايلي:

- منح القبول : المنح الكاملة للطلاب الدارسين في تخصصات الكلية/البرنامج الاكاديمي .
- منح التفوق: تخصص الجامعة مجموعة من المنح للطلاب المتفوقين تتمثل في الإعفاء الجزئي من المصروفات الدراسية بنسبة تبدأ من (10%) وحتى (100%) ويشترط للحصول علي المنحة أن يحصل الطالب علي تقدير (امتياز) ويكون ترتيب الطالب من الأول وحتى الثالث ويشترط لاستكمال المنحة استمرار الحصول علي تقدير (امتياز).
- منح الأشقاء: خصم 10% من المصروفات لكل طالب من الأشقاء.
- الإعفاء من المصروفات الدراسية: الإعفاء من المصروفات الدراسية أو سداد المصروفاتعن الطالب (جزئيا أو كليا – بعد دراسة الحالة) في حالات وفاة العائل أثناء الدراسة ، أو عدم قدره العائل علي سداد المصروفات.
- المصادر التعليمية : - تشكيل لجنة المكتبة لتنفيذ المراجعة والتطوير المستمر للمراجع والكتب والدوريات الموجودة بالمكتبة المركزية للجامعة
- تشكيل لجنة المعامل والمسئولة عن المراجعة والصيانة والتطوير والتحديث المستمر لمعامل الطلاب.
- خدمات المكتبة: وتقدم المكتبة المركزية للجامعة خدمات الارشاد، والاطلاع والاعارة، ويتوافر بها المواد المطبوعة والمواد السمعية والبصرية المتخصصة في مختلف فروع العلوم.





مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

- خطابات التوصية : التي تصدر من رؤساء الأقسام العلمية أو للأعلام عن الوضع الأكاديمي والمهني ومهارات الطالب للجهات الخارجية(مثل الجامعات الأجنبية التي يرغب الطالب في استكمال دراساته العليا بها)
- إصدار الشهادات باللغة الإنجليزية: يمكن أن تصدر شهادات التخرج باللغة الانجليزية إذا احتاج الطالب لذلك في حالات التقديم لجهات عمل أجنبية أو لاستكمال الدراسة بالخارج، وقد افتتحت الجامعة مؤخرًا مكتب للتصديق من وزارة الخارجية في حرم الجامعة
- الاتصال بشبكة المعلومات: توفر الكلية/البرنامج الأكاديمي للطلاب إمكانية الاتصال بالانترنت بالكلية/البرنامج الأكاديمي ، وكذلك في المكتبة المركزية وذلك لإتاحة الفرص للطلاب بالحصول علي المعلومات واستخدامها في الأغراض العلمية وإجراء الأبحاث، وغيرها من أنشطة التعليم والتعلم.
- الموقع الإلكتروني: توفر الكلية/البرنامج الأكاديمي من خلال موقعها الإلكتروني مدى واسع من المعلومات المهمة مثل نظام الارشاد الأكاديمي والدعم والارشاد الطلابي، والبرامج والخطط الدراسية، والجدول الدراسية وجدول الامتحانات..... الخ
- صندوق الشكاوى ومقترحات الطلاب: توفر الكلية/البرنامج الأكاديمي صندوقا للشكاوى والمقترحات ، بالإضافة إلي صندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالادارة العليا للجامعة، كما تتبع الاجراءات التي تسمح بأخذ تلك المقترحات والشكاوى وتحليلها، واتخاذ الاجراءات اللازمة للأخذ بهذه المقترحات أو لحل المشكلات التي تواجه الطلاب.
- دليل الطالب : تصدر الكلية/البرنامج الأكاديمي دليل الطالب ويضم الدليل مدى من المعلومات الأكاديمية المهمة بالنسبة للطلاب، مثل التعرف بالكلية/البرنامج الأكاديمي وأقسامها وبرامجها، معادلة الدرجة العلمية للكلية/البرنامج الأكاديمي - المعايير الأكاديمية المرجعية التي تتبناها البرامج التعليمية بالكلية/البرنامج



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

الاكاديمي - إمكانات الكلية/البرنامج الاكاديمي – الخدمات التي تقدمها الإدارات المركزية بالجامعة للطلاب.

■ دعم وتوفير الكتاب الجامعي: تقوم جميع البرامج بالكلية/البرنامج الاكاديمي بتوفير الكتب الجامعية الخاصة بمقرراتها للطلاب و ذلك فى المنافذ الخاصة بتوزيع الكتب الدراسية.

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

## 2- خدمات الدعم غير الأكاديمي

الأنشطة الطلابية : تعيين رائد شباب لل كلية/البرنامج الاكاديمي مع عمل خطة سنوية للأنشطة الطلابية.

برامج الدعم للطلاب الوافدين: عمل خطة لجذب الطلاب الوافدين و تعيين منسق للطلاب الوافدين بالكلية/البرنامج الاكاديمي و ذلك لحل المشكلات التى تواجههم.

الدعم والخدمات الطلابية الأخرى: استقبال أولياء الأمور والرد علي استفساراتهم – متابعة معاملات الطلاب في وزارة التعليم العالي – متابعة مشكلات الطلاب وتذليل ما يواجههم من صعوبات داخل الكلية/البرنامج الاكاديمي أو إدارات الجامعة..... وغيرها.



## الإجراءات التي يتم اتباعها في عملية تقويم الطلاب

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية في عملية تقويم الطلاب

1- وجود جداول محاضرات للجميع متساوية الاعباء, و تطبيق العدالة في توزيع المجموعات العملية.

2- وجود وثيقة لتعريف الطالب بالمقرر و طرق التقويم و توزيع الدرجات و لا يسمح بتعديل ما تم الاتفاق عليه الا بعد اعلان مبررات التغيير.

3- يتم توحيد الاسلوب المتبع في التقويم على كافة الطلاب المشتركين في نفس المقرر.

4- يحق للطلاب التقدم بشكوى او التماس مع التزام الكلية/البرنامج الاكاديمي بفحص جميع الشكاوى دونما تمييز.

5- وجود آلية لدعم الطلاب المتفوقين و المتعثرين بالبرنامج.

6- يسمح للطلاب تقييم المقرر بكافة عناصره ( محتوى المقرر, التسهيلات اللازمة للتعليم و التعلم, اعضاء هيئة التدريس, الهيئة المعاونة).

7- يتم اعلان نتيجة الطلاب في نفس الفرقة في توقيت واحد.



## الإجراءات التي يتم اتباعها في حالات الغش

تضع الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية في حالات الغش.

1- لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعات الامتحان إلا قبل ربع ساعة من موعد بدء الامتحان وبعد حضور المراقبين ويمنع دخول أي طالب بعد توزيع الأسئلة مهما كانت الأسباب.

2- الطالب الذي لا يحمل بطاقته الجامعية والهوية الشخصية أو كان اسمه غير وارد ضمن قوائم الأسماء الأساسية يراجع بخصوصه إدارة الكلية/البرنامج الأكاديمي .

3- لايجوز للطلاب أن يصطحب معه في قاعة الامتحان أي كتاب أو أي وسيلة اتصال أو كل ما له علاقة بالمقرر أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة فيما عدا ما يسمح به العميد بناء على طلب أستاذ المقرر، ويجب أن تكتب الإجابة على الورق المقدم من الكلية/البرنامج الأكاديمي . كما لا يجوز على الطلاب حيازة الأشياء الآتية إلا بأمر من أستاذ المقرر وبعد تفتيشها من قبل المراقبين: (جداول اللغات، الآلات الحاسبة، الجداول الفيزيائية والرياضية، القواميس...). ويعد الأستاذ الممتحن في الامتحانات العملية رئيساً للقاعة. –

4- تمنع الاستعارات بأنواعها كافة إلا بعد إذن أحد المراقبين (المحاة، المسطرة، القلم، الآلة الحاسبة...).

5- لايجوز للطلاب أن يؤدي امتحانه في غير القاعة أو المقعد المخصصين له .

6- يحظر على الطلاب الالتفات المتكرر أو الكلام أثناء الامتحان وفي حالة المخالفة ينذر الطالب المخالف انذارا كتابيا و يعتبر امتحانه لاغيا عند تكرار المخالفة.

7- عند اخلال الطالب باى من قواعد الامتحانات يحزر ضده محضر اخلال بنظام الامتحان.

8- إذا عثر مع الطالب على ما له علاقة بالمقرر موضوع الامتحان سواء استفاد منه أم لم يستفد تتبع الإجراءات التالية:

- تسحب من الطالب ورقة الاجابة بواسطة رئيس اللجنة مع الاحتفاظ بأداة الغش ان امكن و يمنع من استكمال

الامتحان



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

يحرر ضد الطالب محضر للغش بواسطة رئيس اللجنة و ضابط الحالة ويوقع الطالب على المحضر. -

يحال المحضر مرفقا به أداة الغش للشئون القانونية لاعطاء العقوبة الملائمة.-

يعتبر الطالب راسب في المقرر مع احتفاظه بدرجات اعمال السنة.

-

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## آليات جذب وزيادة الطلاب الوافدين

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية لجذب وزيادة الطلاب الوافدين.

1. إنشاء لجنة متابعة الخريجين بالكلية/البرنامج الاكاديمي وذلك لسرعة إنهاء جميع إجراءاتهم داخل وخارج الكلية/البرنامج الاكاديمي
2. تعيين منسق للطلاب الوافدين لحل المشاكل والمعوقات.
3. عمل نشرة دورية ومحدثة بأسماء التخصصات والإمكانات المتاحة بالكلية/البرنامج الاكاديمي ويتم أيضا رفعها على موقع الكلية/البرنامج الاكاديمي .
4. مخاطبة السفارات العربية والأفريقية وإرسال مجموعة من النشرات الدورية والمحدثة لهم.
5. مخاطبة الجامعات والمراكز البحثية بالبلاد العربية والأفريقية وإرسال مجموعة من النشرات الدورية لهم.
6. إنشاء نظام للرعاية الطبية للطلاب الوافدين.
7. الإعلان على موقع الكلية/البرنامج الاكاديمي على شبكة الانترنت.



## آليات التعامل مع الطلاب لزيادة ممارستهم للإنشطة الطلابية

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية للتعامل مع الطلاب لزيادة ممارستهم للإنشطة الطلابية.

- 1- دعم وتطوير أماكن ممارسة الأنشطة الطلابية ( ملاعب أدوات - تجهيزات وخلافه ) .
- 2- إعلان وإعلام الطلاب بخطة الأنشطة فى بداية العام الدراسى عن طريق موقع الكلية/البرنامج الاكاديمي - شاشات العرض - لوحات الحائط.
- 3- قيام اعضاء هيئة التدريس بتشجيع وتحفيز الطلاب على ممارسة الأنشطة المختلفة .  
( ثقافية - رياضية - إجتماعية ) من خلال الساعات المكتبية ولقاءات الطلاب .
- 4- الإعلان عن المسابقات والأنشطة التى تقيمها الجامعة قبل موعدها بفترة زمنية مناسبة .
- 5- مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى أنشطة الطلاب التى تقام بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
- 6- زيادة قيمة المكافآت للطلاب المتفوقين المشاركين فى الأنشطة الطلابية
- 7- تنوع الأنشطة لإمكانية مشاركة الطالبات.



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

## آليات مشاركة الطلاب في المهرجان الثقافي

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية :-

- 1- إعلان وإعلام الطلاب بموعد المهرجان الثقافي عن طريق موقع الكلية/البرنامج الاكاديمي .
- 3- قيام اعضاء هيئة التدريس بتشجيع وتحفيز الطلاب على الاشتراك في المهرجان الثقافي من خلال الساعات المكتبية ولقاءات الطلاب .
- 4- الإعلان عن المهرجان الثقافي من خلال الجامعة قبل موعدها بفترة زمنية مناسبة .
- 5- مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في المهرجان الثقافي

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد





مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

### آليات اشتراك الطلبة فى اللجان المختلفة

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية :-

1. يتم الإعلان عن الأنشطة الطلابية.
2. ان يكون الطالب حاصل على تقدير جيد على الأقل.
3. ان يكون الطالب حسن السير والسلوك.
4. الا يتعدى عن النسبة المسموح بها في الغياب.
5. تسجيل اسماء الطلبة المشاركين في عضوية كل لجنة.
6. يسلم الطالب بطاقة العضوية.
7. يعيد الطالب البطاقة الى ادارة النشاط بعد اعتمادها من قبل ورائد الأنشطة الطلابية.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## آليات النظام الداخلي لوحة ضمان الجودة بالكلية/البرنامج الاكاديمي

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية:-

1. يوجد بالكلية/البرنامج الاكاديمي نظام داخلي متكامل لضمان جودة التعليم والتعلم بالكلية/البرنامج الاكاديمي حيث يوجد هيكل إدارى ووظيفي لوحة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
2. وقد تم تشكيل منسقين لجميع البرامج بالكلية/البرنامج الاكاديمي لمتابعة مهام الجوده .
3. ويتم التنسيق بين الكلية/البرنامج الاكاديمي ورفع التقارير إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة بعد موافقة مجلس الكلية/البرنامج الاكاديمي موضحا فيها أداء النظام ومدى تقدمه والصعوبات التي تواجهه
4. تقوم الكلية/البرنامج الاكاديمي بارسال منسقي البرامج الى مركز ضمان الجودة والتاهيل للأعتماد باخذ الدورات التدريبية منها (خرائط المنهج-توصيف البرامج والمقررات الدراسية).
5. يقوم منسقي البرامج بنقل الدورات التدريبية الى اعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
6. تقوم الكلية/البرنامج الاكاديمي بارسال منسقي المعايير الى مركز ضمان الجودة والتاهيل للأعتماد باخذ دورات التوعية اللازمة لكيفية عمل الملفات الخاصة بالمعايير.
7. تقوم وحدة ضمان الجودة بالكلية/البرنامج الاكاديمي في نشر الوعي بين منسقي المعايير بالكلية/البرنامج الاكاديمي بأهمية تطبيق نظام ضمان الجودة عبر وسائل إعلامية متعددة (نشرات تدريبية، دورات ، محاضرات ، ملصقات جداريه و ورش عمل) .
8. يوجد بالكلية/البرنامج الاكاديمي نظام وثائقي يتولى المتابعة الدورية لتقارير برامج الكلية/البرنامج الاكاديمي وإعداد ملفات المقررات التدريبية .
9. يتم مراجعة استبيان الطلاب في نهاية كل ترم وتقييمها إلى أعضاء هيئة التدريس بالأقسام المختلفة بالكلية/البرنامج الاكاديمي .



10. يقوم النظام الداخلي لإدارة الجودة في نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس عن طريق اختيار منسقين للجودة بالأقسام العلمية كما يجتمع إداري الكلية/البرنامج الأكاديمي لتعريفهم بأهمية تطبيق نظام الجودة في العملية التعليمية.
11. وبالنسبة إلى الطلاب تم نشر ثقافة الجودة بين الطلاب واستطلاع رأيهم عن طرق التدريس ومحتوى المقررات ومواعيد امتحانات العملي والنظري.
12. تستخدم الكلية/البرنامج الأكاديمي المؤشرات المختلفة للتقييم المستمر لأداء نظامها الداخلي لإدارة الجودة كالتالي:-

- مراجعة بيانات العاملين بالتدريس والإدارة وأيضا الطلاب .
- مراجعة تصميم وتطوير البرامج المختلفة وخطط التدريب الميداني.
- مراجعة توصيف البرامج الدراسية بالكلية/البرنامج الأكاديمي والمقررات.
- مراجعة تقرير المقررات للسنوات الدراسية لجميع ال
- مراجعة تقرير المقررات للسنة الدراسية.
- متابعة عمل تقرير المقررات بالكلية/البرنامج الأكاديمي .برامج بالكلية/البرنامج الأكاديمي .
- كتابة التقرير السنوي للعام الدراسي ومناقشته في مجلس الكلية/البرنامج الأكاديمي .
- متابعة السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس.
- متابعة تقارير البرامج الدراسية .
- المتابعة المستمرة لتقييم المقررات الدراسية عن طريق استبيانات الطلاب المتواجد وعمل الإحصائيات الخاصة بها.
- عمل التقييم الخاص بالورقة الامتحانية عن كل فصل دراسي .
- دعم الطلاب أكاديميا وذلك عن طريق المرشدين الأكاديميين للفرق الدراسية ورفع مطالبهم للإدارة والاستجابة لبعض منها
- عمل الدراسة الذاتية الخاصة بالكلية/البرنامج الأكاديمي .



## آليات الكلية/البرنامج الاكاديمي فى التعامل مع العجز والفائض فى أعضاء هيئة التدريس والهيئة

### المعاونة

تسعى الكلية/البرنامج الاكاديمي بأن تكون نسبة أعضاء هيئة التدريس/الهيئة المعاونة إلى الطلاب متفقة مع المعدلات الدولية المناظرة والمحافظة على التناسب المعقول بين أعضاء هيئة التدريس وفقا للدرجات الأكاديمية " أستاذ/ أستاذ مساعد/ مدرس".

ومن خلال نماذج تحديد العجز والفائض ونموذج مدى كفاية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة التى قامت الكلية/البرنامج الاكاديمي بتصميمه يتم تحديد احتياجات الأقسام العلمية الإكلينيكية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة سنويا.

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر - الإجراءات التالية:-

#### أولا : التعامل مع العجز من أعضاء هيئة التدريس

- 1 - التعيين بالإعلان فى التخصصات التى بها عجز بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
- 2 - الانتداب والاستعانة بالأساتذة والخبراء من الجامعات المصرية لسد العجز
- 3- زيادة التحفيز والتشجيع العلمى لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى التخصصات التى بها عجز وتقديم الدعم اللازم
- 4- التشجيع المستمر للترقى.
- 5- تقوم الكلية/البرنامج الاكاديمي بالاستفادة من الخبرات المتراكمة للأساتذة غير المتفرغين / المتفرغين.

#### ثانيا : الفائض من أعضاء هيئة التدريس

- 1- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على العمل فى الوحدات والمراكز المختلفة بالكلية/البرنامج الاكاديمي والجامعة فى برامج التطوير التى تتبناها الجامعة .
- 2- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة بصورة أكبر فى الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه
- 3- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة فى برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة التى تتبناها الكلية/البرنامج الاكاديمي



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

4- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة فى الأبحاث التطبيقية والمشروعات التى يمكن أن تدعم

الموارد الذاتية للكلية/البرنامج الاكاديمي

5- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة بصورة أكبر فى أنشطة البحث العلمى وتنظيم وإقامة

الندوات والمؤتمرات المحلية والدولية

6- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على الالتحاق بالعمل بالمؤسسات التعليمية آخر على سبيل الإعارة أو

الانتداب أو النقل بعد موافقة مجلس الكلية/البرنامج الاكاديمي ومجلس الجامعة

ثالثا: التعامل مع العجز فى الهيئة المعاونة

1- التعيين بالإعلان فى التخصصات التى بها عجز

2- تكليف عدد أكبر من خريجي الكلية/البرنامج الاكاديمي فى التخصصات التى بها عجز للعمل كمعيدين

3- انتداب حملة شهادة البكالوريوس والماجستير فى التخصصات التى بها عجز - حسب شروط الانتداب

التي تطبقها الجامعة وذلك لسد العجز .

4- زيادة التحفيز والتشجيع العلمى لأعضاء الهيئة المعاونة فى التخصصات التى بها عجز لإنهاء أبحاث

الدكتوراه الخاصة بهم وتقديم الدعم اللازم لذلك .

رابعا : آليات التعامل مع الفائض فى الهيئة المعاونة

1- توجيه أعضاء الهيئة المعاونة بزيادة المشاركة فى نظام الإرشاد والدعم الطلابى

2- توجيه أعضاء الهيئة المعاونة بزيادة المشاركة فى رعاية الأنشطة الطلابية المختلفة

3- توجيه أعضاء الهيئة المعاونة بالمشاركة فى برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة التى تم تنفيذها بالجامعة

4- تشجيع أعضاء الهيئة المعاونة على المشاركة فى الأبحاث التطبيقية والمشروعات التى يمكن أن تدعم الموارد

الذاتية للكلية/البرنامج الاكاديمي

5- توجيه أعضاء هيئة التدريس إلى العمل فى الوحدات والمراكز المختلفة بالكلية/البرنامج الاكاديمي والجامعة

فى برامج التطوير التى تتبناها الجامعة .



## اليات متابعة وتقييم الأداء فى تنفيذ خطة الدعم والإرشادى الأكاديمى

تضع الكلية/البرنامج الأكاديمى فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية:-

1. زيادة نسبة المقررات التي تستخدم التعليم الذاتى والتعليم الألكترونى والتعلم عن طريق حل المشكلات.
2. تحسن استخدام أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لأنماط التعليم والتعلم الحديثة
3. تحسن نسبة تردد الطلاب على المكتبة والدوريات العلمية الموجودة فى المكتبة.
4. انخفاض عدد الطلاب الذين يأخذون الدروس الخصوصية .
5. انخفاض عدد الطلاب المتعثرين دراسيا.
6. زيادة استفادة الطلاب من الدعم الإرشادى والأكاديمى.
7. إيجابية نتائج تحليل استبيانات الطلاب حول جودة الكتاب الجامعى وشموله.
8. زيادة نسبة مشاركتهم فى إبداء الرأي حول عملية التعليم والتعلم ,وذلك من خلال ايجابية نتائج تحليل استبيانات تقييم المقررات .
9. زيادة رضاء الطلاب عن درجة التطوير فى وسائل التعليم والتعلم
10. زيادة نسبة مشاركة أعضاء هيئة التدريس فى إعداد الأبحاث العلمية والاستفادة منها فى مجال تطوير المناهج التعليمية.
11. زيادة التزام الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالحضور فى الأوقات المعلن عنها للإرشاد والتدريب والتوعية
12. زيادة عدد الطلاب المتميزين وخفض عدد الطلاب المتعثرين دراسيا
13. تحقيق أهداف الساعات المكتبية للطلاب.
14. زيادة عدد الطلاب المستفيدين من الإمكانيات المتاحة لمساعدة الطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة وتحسن رضاء
15. هؤلاء الطلاب عما يلقونه من دعم.



16. زيادة استفادة الطلاب من دليل البرامج ودليل الطالب .
17. زيادة نسبة استفادة الطلاب من الأنشطة والخدمات الطلابية
18. تناسب الجداول الدراسية وأماكن المحاضرات والدروس العملية مع اعدد الطلاب
19. زيادة نسبة رضاء الطلاب عن تقسيم المجموعة وملائمة الجداول الدراسية من خلال بطاقة الملاحظة للقاعات التدريسية.
20. زيادة نسبة استخدام وسائل التعليم الحديثة فى التعليم والتعلم من خلال بطاقة الملاحظات للمعامل.
21. الارتفاع بالمستوى العلمي وزيادة مهاراتهم وتحسن نسبة استيعابهم.
22. زيادة نسبة استخدام الوسائل السمعية والبصرية الحديثة فى العملية التعليمية .
23. زيادة الاستفادة من قاعدة البيانات وسهولة الوصول إليها وتضمنها للبيانات المعنية.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## آليات تشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتحقيق التميز في الأداء الاكاديمي

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية:-

1. حضور دورات تدريبية عن كيفية كتابة الأبحاث.
2. حصر المجالات العلمية والعالمية واعتمادها بمجلس الكلية/البرنامج الاكاديمي وإرسالها لأعضاء هيئة التدريس.
3. حضور دورات او ورش عمل لمعرفة عن ثقافة الجودة.
4. اشتراك أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة الطلابية.
5. توفير الوقت اللازم لاستكمال أعضاء هيئة التدريس رسائل الماجستير او الدكتوراة .
6. المساعدة والمتابعة الدورية من العميد ووكيل الكلية/البرنامج الاكاديمي للدراسات العليا لتحقيق مجالات البحث وفقا للبروتوكول المقدم من كل طالب.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد





## آليات الأسس الموضوعية لأسئلة أعمال السنة

تضع الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية:-

1. يجب تحدد أوزان نسبية لدرجة أعمال السنة وفقاً لطبيعة الدراسة في كل مادة لكل الكلية/البرنامج الأكاديمي على أن تكون أعمال السنة أحد أساليب التقويم في جميع الكليات النظرية والعملية ضماناً للتقويم المستمر .
2. يجب ان تتنوع أساليب أعمال السنة وذلك من خلال تكليف الطلاب بأنشطة متعددة مثل ( إجراء بحوث – مقالات – تطوير أجهزة – عرض أفكار – عرض جزء من المادة التدريب على استخدام المراجع – تلخيص موضوع علمي يتعلق بالمادة ) بالإضافة إلى الاختبارات .
3. أن يتم إجراء اختبارات أعمال السنة وذلك عقب الانتهاء من تدريس وحدات دراسية متكاملة في المنهج الدراسي ويقوم عضو التدريس في بداية العام الدراسي بتقسيم المنهج إلى وحدات
4. ضرورة إعلام الطلاب بدرجاتهم في أعمال السنة ويسمح لهم بمناقشة الأستاذ فيها.
5. أن تراعى الموضوعية عند تقدير درجات الطلاب على الأنشطة المتعددة في اختبارات أعمال السنة
6. إبلاغ الطلاب في بداية الفصل الدراسي بالتوزيع النسبي لدرجاتهم على هذه الأنشطة وكذلك المواعيد المحدد لها



## آليات اتمام المراجعة الدورية للبرامج والمقررات

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية:-

1. يقوم رؤساء الأقسام العلمية بتحديد المراجعين الخارجيين والداخليين للمقررات .
2. تقوم الإدارة العليا بتحديد أسماء المراجعين الخارجيين والداخليين لبرنامج البكالوريوس.
3. يتم مخاطبة المراجعين الخارجيين عن طريق مكتب العميد .
4. يقوم كل من المراجع الداخلى والخارجى للمقررات بكتابة تقرير المراجعة عن المقرر الدراسى فى نهاية كل فصل دراسى يدرس به هذا المقرر.
5. يقوم منسقو المقررات بإعداد تقارير المقررات وبها خطط تحسين بناء على آراء المراجعين الخارجيين والداخليين والتغذية الراجعة من الطلاب والممتحنين الخارجيين وتسليمها لوحدة الجودة بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
6. يتم عمل المراجعات الخارجية للبرامج وكتابة التقارير عن هذه البرامج فى نهاية السنة الدراسية حتى يتسنى للمراجع الاطلاع على تقارير المقررات المختلفة التى تُدرس فى هذه البرامج والاطلاع على الامتحانات والأعمال الفصلية المختلفة وما إلى ذلك.
7. تقوم الكلية/البرنامج الاكاديمي متمثلة فى وحدة الجودة بإعداد تقارير البرامج .



## آليات الأسس الموضوعية لأسئلة الأختبار الشفوي

تضع الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية:-

1. يجب إعداد الطالب للاختبار الشفهي وتدريبه عليه باستخدام وسائل مثل تخصيص جزء من درجة أعمال السنة للاختبارات الشفهية وقد يتم تنفيذ ذلك أثناء إجراء الطلاب للتجارب العملية
2. يراعى أن يكون عدد الممتحنين اثنين على الأقل مع اتفاقهما على قواعد التقييم ويكون تقييمهما مستقلاً
3. أن تكون الأسئلة في صورة محددة أو مصاغة صياغة واضحة ومعبرة ومفهومة بحيث لا يكون لها أكثر من معنى عند الطلاب وألا تكون تكراراً لما يمكن أن يجيب عليه الطالب في الاختبار التحريري للمقرر
4. أن توزع الأسئلة على الطلاب توزيعاً عادلاً ومتزناً وبدون تمييز
5. أن يقدر الوقت في ضوء هدف السؤال سواء الوقت ما بين طرح السؤال والإجابة عليه أو الوقت المتاح للإجابة نفسها وأن يعطى كل طالب وقتاً متساوياً للإجابة
6. ألا يأخذ طرح السؤال شكلاً محبطاً للطلاب ينم عن التهكم والإيحاء بأن الطالب لن يستطيع الإجابة كذلك يمكن استخدام تعبيرات التعزيز السلبي المشجعة للطلاب على الإجابة بهدوء أعصاب مثل حاول مرة أخرى أو فكر بعمق أكثر كما يجب الاستماع باهتمام لإجابات الطالب حتى يمكن تقويم الطالب تقويماً موضوعياً كاملاً
7. يجب إحاطة الطلاب علماً مسبقاً بالصيغة العامة للأسئلة التي ستطرح والإجراءات التي ستستخدم في الاختبار وطريق التقييم ويمكن التدريب على ذلك أثناء الدروس العملية مع مراعاة أن يتم توجيه سؤال سهل إليه في نهاية الاختبار حتى لا تؤثر على أداء الطالب في باقى الاختبارات



### آليات تقويم الأداء

تضع الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية:-

1. تحديد أهداف الوحدة وذلك من خلال وضع الخطة الاستراتيجية الملائمة لتنفيذ الأهداف بصورة إجرائية .
2. تقوم الكليات داخل الجامعة بإجراء استبيان الأداء للمقررات بحيث يتم متابعة المقررات في سنوات تالية .
3. تفعيل دور رؤساء الأقسام في متابعة نتائج تقويم الأداء في أقسامهم مع وضع المقترحات اللازمة لتحسين هذا الأداء ( نتائج استبيان آراء الطلاب – وغيرها من أنشطة تقويم الأداء )
4. ضرورة أن يتم عمل المنحنى الجرسى لكل مقرر وما تم من تطوير في الأداء بالأقسام العلمية كنتيجة لدراسة نتائج أنشطة التقويم .
5. إعادة النظر في اللوائح الجامعية داخل الكليات بهدف تحديثها لتناسب التطورات العلمية مع الأخذ في الاعتبار ببرامج المرحلة قبل الجامعية .
6. تفعيل دور مجالس الأقسام لمناقشة نتائج المقررات الدراسية الخاصة بالقسم كتغذية راجعة لتطوير هذه المقررات في جلسة تالية لإعداد النتائج .
7. التزام الأقسام بالتوصيات السابقة الخاصة بوضع مقرر دراسي واحد على الأقل من كل قسم على شبكة الإنترنت
8. ضرورة أن تقوم وحدة تقويم الأداء الجامعي بهيكله وتوصيف عمل اللجان الفرعية بالكليات والأقسام المختلفة لمتابعة تقويم الأداء في مختلف جوانبه داخل الكلية/البرنامج الأكاديمي .
9. ضرورة تطبيق أنشطة تقويم الأداء الجامعي ( استبيان آراء الطلاب ، التقويم الذاتي للبرامج وغيرها ) على الطلاب .
10. أن يتم إقامة ورشة عمل للطلاب لزيادة وعيهم بأهمية عملية تقويم الأداء الجامعي .
11. الاهتمام بتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس المهنية .



## **Commitment to The Intellectual Property and Publishing Rights**

The intellectual property is the individual's innovative production; therefore, it is binding to abide by the following criteria:

1. The faculty has the right to own the innovations or inventions in the aforementioned intellectual property.
2. Any member of the teaching staff has the right to compose and enjoy his/her own innovative intellectual production provided that free copies of his/her work are submitted to the faculty's library. Students are not forced to buy that work.
3. Any member of the teaching staff has the right to compose notes for the students in the event that they include the references, periodicals and web sites from which the material is made up of.
4. It is not allowed to use or copy any computer applications without a license from the publisher.
5. The faculty's personnel are not permitted to copy the works available which is considered a violation of the author's rights in protecting the artistic and literary works.
6. The library is provided with guidelines for its visitors in order to ensure their commitment to the disciplines stated in the intellectual property law.



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

## آليات الرد على شكاوى و مقترحات الطلاب

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية:-  
كيفية التقدم بالشكوى:

- 1-يتقدم الطالب بكتابة الشكوى على نموذج الشكاوى الموجود بمكتب سكرتارية العميد بالكلية/البرنامج الاكاديمي ويوقع عليه الطالب.
- 2-يتم وضع الشكوى في صندوق الشكاوى.
- 3-يتم فتح الصندوق في وجود اعضاء لجنة الشكاوى وذلك كل يوم خميس من كل اسبوع .
- 4-يتم الأطلاع على الشكوى المقدمة وفحصها في وجود اعضاء اللجنة .
- 5-يتم الرد على شكوى الطالب شخصيا او في لوحة الأعلانات الموجودة بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
- 6-يتم الأخذ بالشكوى لعملية الأسترشاد في التقويم المستمر.



## آليات تشكيل لجنة لفتح صندوق شكاوى و مقترحات الطلاب و الرد عليها

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية:-

النموذج المقترح للتقدم بالشكوى:

الهدف : من التعامل مع شكاوي الطلاب

يضمن:سرية الشكوي. / عدم تضرر الطالب بسبب شكواه. / سرعة البت في الشكوي.

تبعية صندوق الشكاوي :

- يتبع السيد وكيل الكلية/البرنامج الاكاديمي لشئون التعليم و الطلاب و
- تشكيل لجنة معتمدة للتعامل مع الشكاوي تسمى "لجنة الكلية/البرنامج الاكاديمي للرد على الشكاوي" على ان يكون اعضائها وكيل الكلية/البرنامج الاكاديمي لشئون التعليم والطلاب- وعضو من كل قسم بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
- إنشاء سجل شكاوي الطلاب ( وراقي) بوحدة الجودة.
- انشاء صندوق شكاوى الطلاب بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
- يسجل الطالب شكواه في نموذج الشكوى المعد من وحدة الجودة توجد نسخة ورقية بمكتب سكرتارية العميد.
- يضع الطالب الشكوى في صندوق الشكاوي.
- إعلام الطالب بالرد علي شكواه في خلال اسبوع عمل.
- في الحالات التي تتطلب موافقة مجلس القسم أو الكلية/البرنامج الاكاديمي يتم إعلام الطالب بمقترح قرار حل المشكلة حال اقتراحه من قبل رئيس القسم و يتم إعلامه بعد إقراره و اعتماده من المجالس المتخصصة.
- تتضمن آلية معالجة شكاوي الطلاب مسارين الأول هو التعامل معها بصورة غير رسمية و الثاني التعامل معها بصورة رسمية تضمن السرية و عدم تضرر الطالب و سرعة البت فيها.
- يتم عمل إحصائية بنهاية كل فصل دراسي عن مجالات الشكاوي بكل قسم من أقسام الكلية/البرنامج الاكاديمي للأسترشاد بها في تحسين نظم أداء البرامج التعليمية و الخدمات التابعة لها.



## آليات ضبط جودة أخلاقيات المهنة في تقييم الطلاب وتنظيم الامتحانات

تضع الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية:-

1. يجب على كل عضو هيئة تدريس أن يكون ملتزماً في سلوكه بالمعايير الأخلاقية الرسمية وغير الرسمية المنبثقة من الأديان والثقافة السائدة والمجتمع.
2. يجب على كل عضو هيئة تدريس أن يسهم بجدية في تربية طلابه وتهيئة الظروف لنموهم المعرفي والخلقي نمواً صحيحاً.
3. يجب على كل عضو هيئة تدريس أن يلتزم بالتقييم المستمر أو الدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة
4. يجب على كل عضو هيئة تدريس أن يكون ابلاغ الطالب بنتائج التقييم في الحالات التي تستوجب ذلك ، مثل ( وضع الطالب على قائمة الإنذار ) أو (إعطاء الطالب فرصة أخيرة من الخارج ) أو غير ذلك من الحالات حسب السياسة المتبعة في المؤسسة التعليمية
5. يجب على كل عضو هيئة تدريس أن يتوخى العدل والجودة في تصميم الامتحان ليكون متمشياً مع ما يتم تدريسه وما يتم تحصيله، وقادراً على فرز مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
6. يجب على كل عضو هيئة تدريس أن يتوخى الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان
7. يجب على كل عضو هيئة تدريس أن يمنع الغش منعاً باتاً ومعاقبة الغش والشروع فيه.
8. يجب على كل عضو هيئة تدريس أن تنظم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.
9. يجب على كل عضو هيئة تدريس أن لا يجوز إشراك الأقارب في امتحانات اقاربهم.
10. يجب على كل عضو هيئة تدريس أن يراعى الدقة التامة في تصحيح كراسات الإجابة، مع المحافظة على سرية الأسماء، ما لم يكن النظام يسمح بغير ذلك.
11. يجب على كل عضو هيئة تدريس أن ينظم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة التامة والسرية التامة
12. يجب على كل عضو هيئة تدريس أن تعلن النتائج في وقت واحد من مصدر واحد.





مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

13. يجب على كل عضو هيئة تدريس أن يهتم بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم، مع بحث التظلم بجدية تامة.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## آليات متابعة صحة المعلومات المنشورة ومصداقيتها

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية:-

- (1) المتابعة الدائمة لما ينشر فى الصحف والمجلات أو عبر الانترنت من معلومات وإخبار عن الكلية/البرنامج الاكاديمي .
- (2) توعية الطلاب باستمرار بعدم التعامل مع صفحات (الفايس بوك ) المختلفة والتواصل دائما من خلال الموقع الالكتروني الرسمي للكلية/البرنامج الاكاديمي . . . . .
- (3) الرد على ما ينشر من إخبار كاذبة بوثائق ومستندات معتمدة لتحقيق المصداقية والشفافية .
- (4) نشر رد الكلية/البرنامج الاكاديمي على اى إخبار كاذبة عنها على موقع الالكتروني الرسمي للكلية/البرنامج الاكاديمي وكذلك فى نفس الصحيفة أو المجلة التي نشرت الخبر الكاذب وفى نفس المساحة .
- (5) تحديث الموقع الالكتروني الرسمي للكلية/البرنامج الاكاديمي بالأخبار الصحيحة الجديدة فى كل المجالات التي تخص الكلية/البرنامج الاكاديمي لتفويت الفرصة على اى جهة لنشر إخبار كاذبة .



## الأجراءات المتبعة لتحقيق الممارسات العادلة

تحرص إدارة الكلية/البرنامج الاكاديمي ورؤساء الأقسام على إتباع مايلي لتحقيق الممارسات العادلة

- 1- ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء التدريس في توزيع أعباء التدريس والأشراف والحوافز والمكافآت والبعثات والمنح والمؤتمرات والندوات
- 2- ضمان العدالة وعدم التمييز بين العاملين في توزيع أعباء العمل والحوافز والمكافآت والترقيات والنقل.
- 3- ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب من حيث المساواة في فرص التعلم والتقويم.
- 4- تجنب التعارض في المصالح (عدم التدريس في حالة وجود احد الأقارب من الدرجة الأولى والأشراف العملي على طلاب معينين لوجود مصالح).
- 5- اتخاذ القرارات التصحيحية لمعالجة الممارسات غير العادلة.
- 6- متابعة القرارات المتخذة والتي تتعلق بشكاوى ومقترحات الأطراف المختلفة الداخلية والخارجية للمؤسسة في شأن الشكوى وإخطار الشاكي بنتيجة المتابعة.
- 7- تطبيق الآلية المتبعة بالجامعة لنظام تظلمات الطلاب من النتائج.



## الإجراءات التي تتبعها الكلية/البرنامج الأكاديمي للالتزام بحقوق الملكية الفكرية في التأليف

### والنشر

1. طباعة قانون رقم 82 لسنة 2002 وتوزيعها على الأقسام العلمية والسادة والوكلاء
2. إرسال ملخص للبنود الخاصة بحق المؤلف والملكية الفكرية في قانون تنظيم الجامعات إلى الأقسام لتعميمها على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب .
3. اعداد آليات وإجراءات لحفظ وحماية حقوق الملكية الفكرية وتوزيعها على كليات جامعة 6 أكتوبر صادرة من مركز الجودة بالجامعة.
4. الأطلاع على دليل أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لجامعة 6 أكتوبر الصادر من مركز الجودة بالجامعة.
5. الأطلاع على دليل أخلاقيات المهنة للأدريين لجامعة 6 أكتوبر الصادر من مركز الجودة بالجامعة.
6. الأطلاع على دليل أخلاقيات البحث العلمي بجامعة 6 أكتوبر الصادر من مركز الجودة بالجامعة.
7. الأطلاع على مدونة السلوك الطلابي بجامعة 6 أكتوبر الصادر من مركز الجودة بالجامعة.
8. عمل عدة ورش عمل لنشر ثقافة الملكية الفكرية – وأخلاقيات المهنة في البحث العلمي- والمسئولية الجنائية والأخلاقية في المهن الطبية
9. عمل دليل لأخلاقيات المهنة بالكلية/البرنامج الأكاديمي . وإرسالة إلى الأقسام لتعميمه على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب.
10. إرسال نسخة من قائمة الإجراءات التي تتبعها الكلية/البرنامج الأكاديمي للالتزام بحقوق الملكية الفكرية في التأليف والنشر إلى الأقسام لتعميمها على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب
11. عمل إعلانات بمنع تصوير الكتب والمراجع ووضعها بأماكن بارزة بالأقسام ومكتبة الكلية/البرنامج الأكاديمي وكافة أنحاء الكلية/البرنامج الأكاديمي
12. التأكيد على توضيح المرجع المأخوذ منه الكتاب الجامعي كأحد معايير جودة الكتاب الجامعي



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

13.مخاطبة رؤساء الأقسام بإخطار ومجلس الكلية/البرنامج الاكاديمي بأى تجاوزات لقانون حقوق الملكية الفكرية لاتخاذ الإجراءات القانونية حيال ذلك.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## اليات اعداد وعرض الجداول الدراسية

### الإجراءات المفصلة لأعداد وعرض الجداول الدراسية:-

1. يُسند عمل الجداول الدراسية إلي رؤساء الأقسام او منسقوا البرامج اولأي مدرس له دراية بالخطة التدريسية بكل قسم.
2. يتم حساب عدد الساعات التدريسية لكل ترم على حدة على ان تكون عدد الساعات المعتمدة كما هو منصوص عليها في اللائحة .
3. يتم اعداد الجدول الدراسي موضحا بها عدد الساعات النظرية وساعات العملي واماكن القاعات التدريسية واماكن المعامل الطلابية.
4. يتم إعداد قائمة باسماء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممن ستنتم دعوتهم للتدريس بالمقررات الدراسية بعد الأطلاع على السيرة الذاتية .
5. يحدد الأقسام إحتياجاته من القاعات التدريسية والمعامل الطلابية التي تتفق مع أعداد الطلاب .
6. تراجع النسخة المبدئية من الجداول الدراسية بالبرامج في مجالس الاقسام .
7. يتم عرض الجداول الدراسية على الطلاب واعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لأبداء الراي في الجداول الدراسية.
8. يتم عمل الإجراءات المطلوبة في تعديل الجداول الدراسية بناءا على راي الطلاب واعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
9. يتم مخاطبة المسؤولين عن توفير القاعات التدريسية والمعامل الطلابية حسب اعداد الطلاب بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
10. يتم مراجعة الجداول الدراسية مع الأقسام الأخرى بالنسبة للمقررات الدراسية المشتركة .
11. يتم اعتماد الجداول الدراسية من مجالس الاقسام ومن .
12. يتم اعلان الجداول الدراسية على الموقع الألكتروني لل الكلية/البرنامج الاكاديمي



## اليات اعداد وعرض الجداول الدراسية للقسم

### الإجراءات المفصلة لأعداد وعرض الجداول الدراسية:-

1. يُسند عمل الجداول الدراسية إلي رئيس القسم او منسق البرنامج او لأي مدرس له دراية بالخطة التدريسية للقسم.
2. يتم حساب عدد الساعات التدريسية لكل ترم على حدة على ان تكون عدد الساعات من (18-20) ساعة معتمدة.
3. يتم اعداد الجدول الدراسي موضحا بها عدد الساعات النظرية وساعات العملي واماكن القاعات التدريسية واماكن المعامل الطلابية.
4. يتم إعداد قائمة باسماء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممن ستنتم دعوتهم للتدريس بالمقررات الدراسية بعد الأطلاع على السيرة الذاتية .
5. يحدد القسم مدى إحتياجة من المساحات المحددة لأعداد الطلاب التي تتفق مع المعايير الخاصة بنماذج الأستيفاء.(NORMS)
6. تراجع النسخة المبدئية من الجداول الدراسية بالبرنامج في مجلس القسم .
7. يتم عرض الجداول الدراسية على الطلاب واطباء هيئة التدريس ومعاونيهم لأبداء الراي في الجداول الدراسية.
8. يتم عمل الإجراءات المطلوبة في تعديل الجداول الدراسية بناءا على راي الطلاب واطباء هيئة التدريس ومعاونيهم.
9. يتم اعتماد الجداول الدراسية من مجلس القسم ومن .
10. يتم اعلان الجداول الدراسية على الموقع الألكتروني لل الكلية/البرنامج الاكاديمي



## البيات اعداد وعرض جداول الأمتحانات للقسم

### الإجراءات المفصلة لأعداد وعرض جداول الأمتحانات:-

1. يُسند عمل جداول الأمتحانات إلي رئيس القسم او منسق البرنامج او قدم مدرس بالقسم.
2. يتم اعداد جدول الأمتحانات موضحا بها عدد ساعات الأمتحان والأماكن المخصصة للأمتحانات .
3. يتم إعداد قائمة باسماء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لأعداد جداول المراقبات.
4. تراجع النسخة المبدئية من جداول الأمتحانات بالبرنامج في مجلس القسم .
7. يتم عرض الجداول الدراسية على الطلاب واعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لأبداء الراي في جداول الأمتحانات.
8. يتم عمل الأجراءات المطلوبة في تعديل جداول الأمتحانات بناءا على راي الطلاب واعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
9. يتم اعتماد جداول الأمتحانات من مجلس القسم ومن .
10. يتم اعلان جداول الأمتحانات على الموقع الألكتروني للكلية/البرنامج الاكاديمي

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد





## اليات اعداد وعرض جداول الامتحانات

### الإجراءات المفصلة لأعداد وعرض جداول الامتحانات:-

1. يُسند عمل جداول الامتحانات إلي رؤساء الأقسام او منسقوا البرامج او قدم مدرس بكل قسم.
2. يتم اعداد جدول الامتحانات موضحا بها عدد ساعات الامتحان والأماكن المخصصة للامتحانات .
3. يتم إعداد قائمة باسماء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لأعداد جداول المراقبات.
4. تراجع النسخة المبدئية من جداول الامتحانات بالبرامج في مجالس الأقسام .
5. يتم عرض جداول الامتحانات على الطلاب واعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لأبداء الراي في جداول الامتحانات.
6. يتم عمل الإجراءات المطلوبة في تعديل جداول الامتحانات بناء على راي الطلاب واعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
7. يتم اعتماد جداول الامتحانات من مجالس الاقسام ومن .
8. يتم اعلان جداول الامتحانات على الموقع الإلكتروني لل الكلية/البرنامج الاكاديمي



## إجراءات ربط الحافز بالإنجاز للأداريين والفنيين وامناء المعامل

- 1- أن تكون المتابعة والإشراف هما وسيلة لتحديد معايير للثواب والعقاب وربط الحوافز بالإنجاز وأداه للإصلاح والتطوير.
- 2- السعى لإكتشاف الطاقات الكامنة فى الموارد البشرية فى الكلية/البرنامج الاكاديمي لتحفيز الخامل وترقية الكفاء مما يسهل عملية ربط الحافز بالإنجاز والإنجاز
- 3- تطبيق مبدأ مكافأة كافة الأعمال الإدارية والأكاديمية الإضافية وتوفير الدعم المادى لها.
- 4- ربط المكافآت والأجور الزائدة بجودة الأداء والإنجاز
- 5- التعرف بشكل دورى على مدى رضا كافة الإداريين والإستجابة لحل أسباب عدم الرضا عن طريق إستبيان الرضا الوظيفى للإداريين والعاملين.
- 6- توفير الأليات التى تعمل على ضمان رضا الإداريين بشكل دائم ومستمر مثل: الإستبيان ( الرضا الوظيفى – تحديد الإحتياجات التدريبية ) و وجود آلية للشكوى .
- 7- تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي مجموعة متنوعة من الحوافز الإيجابية سواء كانت حوافز مادية أو حوافز معنوية  
الحوافز المادية:
  - تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي مجموعة متنوعة من الحوافز المادية الإيجابية مثل ( مكافآت الكتب- مكافآت الدورات التدريبية- مكافآت عن أعمال الجودة)
  - تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي مجموعة متنوعة من الحوافز المعنوية الإيجابية مثل ( حضور دورات تدريبية – جوائز وشهادات تقدير للموظف المثالى والعامل المثالى – المشاركة فى إتخاذ قرارات المتعلقة بالعمل مع الرئيس المباشر
- 8- معاير وأسس توزيع الحوافز على العاملين بالكلية/البرنامج الاكاديمي :
  - أن يرتبط الحافز بأداء العاملين والإدارة معا.
  - أن يكون عادلا وأن يطبق وفقا للقوانين واللوائح الإدارية النافذة على الجميع.
  - أن يكون مناسبا لما يبذله الشخص من جهود فى العمل
  - أن يكون الحافز محققا للتطوير الفعلى للأداء



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

- 9- تطبق الكلية/البرنامج الاكاديمي الاليات التى تحدد السلطات والمسئوليات ومعرفة العاملين بالمهام الموكلة إليهم حتى يسهل المتابعة والتقويم ومن ثم تحديد الجهد الإضافى والإثابة عنه
- 10- تكون المتابعة والتقويم هما الوسيلة لتحديد مستولا الأداء من ناحية و أداءة للتطوير والتحسين المستمر من ناحية أخرى ومن ثم يتم ربط الحافز بالأداء والإنتاج سواء كان إنتاجا علميا أو إداريا
- 11- تعمل الكلية/البرنامج الاكاديمي على التحقق المستمر من الربط بين نتائج تقييم الأداء السنوى وبين منح الحوافز والمكافآت

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## الأجراءات المتبعة فى تنفيذ الإرشاد الطلابى

- 1- الإعداد المسبق للمرشدين الطلابيين لعملية الإرشاد من خلال مجموعة من الدورات وورش العمل في بداية العام الدراسي للتعريف بالإرشاد الطلابي بجميع أنواعه ودور المرشد، وكذلك من خلال التوجيه الدائم لجميع أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بكيفية التعامل مع الطلاب من الناحية الاجتماعية والنفسية وتعريف جميع الأعضاء بآليات الإرشاد الطلابي والنفسي والاجتماعي للطلاب.
- 2- حصر الطلاب المتأخرين دراسياً، وتوجيههم بواسطة المرشدين الطلابيين لرفع مستواهم الدراسي.
- 3- تفعيل دور المرشد الطلابي، من خلال تحقيق اللقاء والاجتماع المباشر مع الطلاب لبحث وتشخيص الحالة الإرشادية ومعرفة مشاكل الطلاب الأكاديمية والاجتماعية والنفسية ومحاولة العمل على حل العقبات التي تعترض طريق تفوقهم ومواصلتهم للدراسة سواءً من خلال توجيه أعضاء هيئة التدريس بمساعدة الطلاب أو من خلال توجيه الطالب للطريق الأمثل لمواصلة دراسة، ولكيفية اتخاذ القرار فيما يخص اختيار المواد الدراسية ومواد الحذف والإضافة، وغير ذلك من: أساليب المذاكرة السليمة، وتحديد التطلعات المستقبلية في مجال التعليم والمهنة، تطوير القدرات الذاتية.
- 4- الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب الاختبار الفصلي الأول) بإرشاد الطلاب المتعثرين دراسياً (الباقى للإعادة – طلاب التخلفات-الطلاب من الخارج) ، وذلك لمساعدتهم في رفع مستواهم العلمي وتخطي العقبات الدراسية.
- 5- الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب اختبار الترم الأول) بإرشاد الطلاب الذين على وشك التخرج، وذلك لمساعدتهم للحصول على مجموع تراكمى مرتفع يسمح لهم بالحصول على فرصة عمل مناسبة بعد تخرجهم.
- 6- الرفع ببعض التوصيات فيما يخص عملية الإرشاد الطلابي لأصحاب الصلاحية في اتخاذ القرار لمساعدة الطالب أو عرضه على الجهات المختصة، خاصة إذا أحتاج الطالب إلى إرشاد نفسي أو اجتماعي.



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

7- إعداد وتصميم مجموعة من النماذج الخاصة بالإرشاد الطلابي تتوافق مع جميع متطلبات توثيق عملية الإرشاد الطلابي، حيث تحتوى هذه النماذج على جميع البيانات المتعلقة بعملية الإرشاد : كبيانات الطالب، والموضوع الذي تمت مناقشته مع الطالب، ونتائج المناقشة، وتوصية المرشد الطلابي، وكذلك تحديد مستوى الطالب من حيث التميز أو تدني مستواه العلمي

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



### الأجراءات المتبعة لدعم وتحفيز للطلاب المتفوقين

1. تحديد الطلاب المتفوقين دراسيا (من هم حاصلين على جيد جدا فاكثر فى نهاية العام الجامعى)
2. تحديد الطلاب المتفوقين رياضيا واجتماعيا اضافة الى تفوقهم العلمى
3. اتاحة التواصل المستمر مع ادارة الكلية/البرنامج الاكاديمى ومع اساتذة المقررات العلمية للتشجيع النفسى والمعنوى.
4. عقد ورش عمل لكيفية تعامل عضو هيئة التدريس مع الطالب المتفوق دراسيا لتشجيعه على التفوق وتشجيع زملائه على ذلك
5. الاعلان الدائم والمستمر عن تفوق الطلاب على موقع الكلية/البرنامج الاكاديمى الالكترونى.
6. منح الطلاب المتفوقين شهادات تقدير فى لقاءات جماعية لتحفيزهم وتحفيز زملائهم.
7. تكليف الطلاب المتفوقين باعمال لل الكلية/البرنامج الاكاديمى بوحدة الجودة ويمكن تشجيعهم بمكافآت على اعمالهم.
8. الاعلان عن اسماء الطلاب المتفوقين اللذين يتم صرف حافز التفوق السنوى لهم.
9. تخفيض سعر الكتب الجامعية أو المذكرات للطلاب المتفوقين ويتم الاعلان عن هذا الحافز.
10. اعفاء الطلاب المتفوقين من رسوم الرحلات العلمية أو تخفيضها لهم.
11. تكليف الطلاب المتفوقين بمساعدة زملائهم على حسن التحصيل.
12. اقامة دورات بين الطلاب المتفوقين وزملائهم للتعريف بأسلوب كل منهم على التفوق.
13. تشجيع الطلاب المتفوقين على الاشتراك فى المؤتمر العلمى الخاص بهم بمقالات فى مجالات تخصصهم.
14. تقديم شهادات تقدير لاحسن المقالات المقدمة.
15. الحث على تطوير مهاراتهم العلمية والحياتية من خلال برنامج التدريب الميدانى(التدريب الصيفى).



### الأجراءات المتبعة لدعم ورعاية الطلاب المتعثرين

1. تحديد الطلاب المتعثرين دراسيا (من رسبوا او تكرر رسوبهم فى مواد معينة).
2. اتاحة التواصل مع اساتذة المقررات العلمية لحل مشكلات تلك المقررات بالنسبة للطلاب والوقوف على الاسباب المتعلقة.
3. عقد ورش عمل لكيفية تعامل عضو هيئة التدريس مع الطالب المتعثر دراسيا وحل مشكلاته وحثه على التفوق الدراسى.
4. الاعلان الدائم والمستمر عن تفوق هؤلاء الطلاب على موقع الكلية/البرنامج الاكاديمي الالكتروني.
5. منح هؤلاء الطلاب اللذين تفوقوا شهادات تقدير فى لقاءات جماعية لتحفيزهم وتحفيز زملائهم.
6. تكليف الطلاب المتفوقين باعمال لمساعدة زملائهم المتعثرين تحت اشراف استاذ المادة .
7. الاتصال باسر الطلاب المتعثرين للمساعدة على فهم اسباب تعثرهم .
8. متابعة الطلاب المتعثرين فى نتائج امتحاناتهم .
9. تقوية الثقة بالنفس.
10. الحث النفسى على اهمية الدراسة.
11. اللقاءات الفردية مع المرشد الطلابى او من هو قادر على حل مشكلات الطالب.



## آليات عمل لجنة تلقي وفحص شكاوى ومقترحات الجهاز الإداري

أولا : كيفية التقدم بالشكاوى :

- 1- يتقدم الموظف بشكواه أو مقترحه إلى أو التقدم من خلال صندوق الشكاوى والمقترحات المثبتة بالكلية/البرنامج الأكاديمي والصندوق الخاص بالشئون الإدارية .
- 2- يقوم منسق معيار الجهاز الإداري والمختص بحصر الشكاوى أو المقترح وتسجيلها في سجل الشكاوى المقترحات وعرضها على السيد الأستاذ/ للعرض على لجنة تلقي الشكاوى المقترحات .

ثانيا : آليات التعامل مع الشكاوى والمقترحات :

- 1- يقوم منسق معيار الجهاز الإداري بتسجيل الشكاوى أو المقترح في سجل خاص موضح به الاسم والتاريخ والتوقيت للمتقدم بالشكاوى أو الاقتراح .
- 2- يتم حصر الشكاوى والمقترحات شهريا للعرض على أ0د رئيس لجنة تلقي وفحص شكاوى ومقترحات العاملين بالجهاز الإداري بالكلية/البرنامج الأكاديمي
- 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 الشئون الإدارية .
- 4- يقوم منسق معيار الجهاز الإداري بإعلان صاحب الشكاوى بصورة من قرار اللجنة في خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ التقدم بالشكاوى.
- 5- يرسل منسق معيار الجهاز الإداري صورة إلى وحدة الجودة من المستندات الخاصة بالشكاوى أو المقترح للمتابعة والعمل على تطوير وتحسين الرضا الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري والتوثيق والحفظ .





## آليات الممارسات العادلة والحيادية وعدم التمييز بين الإداريين

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

1. سياسة تعيين الإداريين من خلال خطة تعيين للإداريين حسب احتياج القسم.
2. مراعاة التخصصات عند تعيين الإداريين.
3. التعامل مع الجميع يشمل الثقة و المصادقية و العدل والاحترام
4. تطبيق هذه الإجراءات على جميع الإداريين بالكلية مثل توزيع أعباء العمل والحوافز والمكافآت.
5. تساوى عدد فرص الدورات التدريبية بين الإداريين بالكلية/البرنامج الأكاديمي
6. وجود نظام للثواب والعقاب للإداريين .
7. وجود سياسة للإداري المتميز والمتعثر.
8. وجود نظام يسمح لتقييم الإداريين نمط القيادة الأكاديمية بالكلية/البرنامج الأكاديمي .
9. وجود آلية ولجنة خاصة بالشكاوى والمقترحات مثل صندوق تلقى الشكاوى والمقترحات.
10. يتم متابعة صندوق الشكاوى والمقترحات بصفة دورية والإطلاع عليه، ويتم اتخاذ القرارات اللازمة وتقييمها.
11. في ضوء الشكاوى أو المقترحات في داخل المؤسسة وتفعيلها وتقييمها والقيام بإخطار الأفراد بنتيجة الشكاوى أو المقترح



### ليات توزيع أعباء العمل على الإداريين

1. تقسيم العمل بين كل الإداريين بشكل عادل وبما ينسجم مع مؤهلاتهم ومهاراتهم وقدراتهم واستعدادهم وخبراتهم.
2. توزيع أعباء الإشراف والمهام الإدارية على الإداريين بالتساوي والشفافية والعدالة.
3. التعرف على الأعمال والمهام التي تسند لكل اداري وتحديد أوجه القصور في أدائه مع توجيهه للحصول على التدريب المناسب.
4. تحفيز وشحذ نشاط الاداريين لتحقيق أهداف التطوير بالكلية/البرنامج الاكاديمي
5. توفير بيئة العمل الملائمة لتمكين الاداريين من إشباع حاجاتهم وتحقيق أهدافهم.
6. التنسيق بين اللأداريين لضمان تكامل الجهود وتحديد الأدوار وانسياب العمل.
7. تحديد واضح للسلطات والمسئوليات ومعرفة الإداريين بالمهام التي تم تكليفهم بها لإمكانية المتابعة والتقييم والتوجيه



### البيات تقييم اداء رؤساء الأقسام الإدارية

- 1- مردود خبرة رئيس القسم في تحقيق الأهداف وتطبيق اللوائح والقوانين التي تحكم نظام العمل بالكلية
- 2- مدي تحقيق مبدأ العدالة في توزيع اعباء العمل بين العاملين بالقسم وبث روح التعاون بينهم.
- 3- مقدرته علي رفع مستوي اداء العاملين بالقسم واقتراحه للسياسات المطلوب تنفيذها .
- 4- مدي تحقيق دعم قدرات العاملين بالقسم وتحديد احتياجاتهم واستغلال طاقاتهم وامكانياتهم في تحمل
- 5- مسؤوليات العمل.
- 6- قدرته علي الاستفادة من مردود التدريب للعاملين في فاعلية ادائهم الوظيفي.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



### إجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية/البرنامج الأكاديمي

تلتزم الكلية/البرنامج الأكاديمي بتطبيق الإجراءات وآليات العمل اللازمة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية/البرنامج الأكاديمي , وتعمل على توفير المتطلبات المختلفة من النظم والأساليب التي تضمن تنفيذ الخطط التدريبية للعاملين ونجاحها في تحسين آليات العمل وأدواته بالكلية/البرنامج الأكاديمي , وتتضمن هذه الآليات مايلي:

الاستقصاءات ودراسة الاحتياجات التدريبية:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال استبيان خاص بذلك ينفذه العاملون بالأدوات المختلفة.
2. دراسة الاحتياجات التدريبية بناء على نتيجة هذا الاستبيان .
3. وضع الخطط والبرامج التدريبية التي تتواءم مع دراسة الاحتياجات التدريبية التي تم إعدادها.
4. تنفيذ الخطط التدريبية وفقا للمخطط الزمني المعد لها .
5. طرح استبيان لقياس مردود التدريب وأثره على العاملين .
6. إعداد خطة العمل المستقبلية للتحسين .

### **تقارير المتابعة:**

تقوم الإدارات المختلفة بالكلية/البرنامج الأكاديمي 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 يبين وضع رؤية واضحة للاحتياجات التدريبية المتخصصة والمتطورة للعاملين بكل إدارة.

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 بالانتاج - آلية الشكاوي والمقترحات للجهاز الإداري.



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

## اليات تحفيز الاداريين والعاملين بالكلية/البرنامج الاكاديمي

الاية تحفيز الاداريين والعاملين بالكلية/البرنامج الاكاديمي :

1. حصر الإداريين والعاملين وتسجيلهم في لوحة الشرف.
2. إعداد برنامج للاحتفاء الإداريين والعاملين.
3. منحهن الحوافز المادية والمعنوية وشهادات التفوق.
4. عقد لقاءات جماعية مع الإداريين والعاملين وتذليل الصعوبات التي تواجههم في العمل.
5. عمل المكافآت الخاصة التي تخص الإداريين والعاملين.



## آليات الرد على شكاوى و مقترحات الإداريين والعمال بالكلية/البرنامج الأكاديمي

### كيفية التقدم بالشكوى في الكلية/البرنامج الأكاديمي :

- 1-يتقدم الإداري/العامل بكتابة الشكوى على نموذج الشكاوى الموجود بمكتب سكرتارية العميد بالكلية/البرنامج الأكاديمي ويوقع عليه.
- 2-يتم وضع الشكوى في صندوق الشكاوى.
- 3-يتم فتح الصندوق في وجود اعضاء لجنة الشكاوى وذلك كل يوم خميس من كل اسبوع .
- 4-يتم الأطلاع على الشكوى المقدمة وفحصها في وجود اعضاء اللجنة .
- 5-يتم الرد على شكوى الإداري/العامل شخصيا او في لوحة الأعلانات الموجودة بالكلية/البرنامج الأكاديمي .
- 6-يتم الأخذ بالشكوى لعملية الأسترشاد في التقييم المستمر.

### كيفية التقدم بالشكوى في قسم شئون العاملين بالجامعة:

- 1-يتقدم الموظف بشكواه أو مقترحة الى قسم شئون العاملين , وتكون موقعة باسمه وبياناته , ولا يعتد بالشكوى ما لم تكن موقعة.
- 2-يتم تسجيل الشكوى لدى قسم شئون العاملين ثم عرضها على السيد المدير الإداري بالجامعة لفحصها , ومناقشتها مع الجهة المعنية , والعمل على حلها وإزالة العقبات التي تعوق سير العمل , عند اتخاذ القرار المناسب توجه الشكوى لإدارة شئون العاملين لاعلام الشاكي بالنتيجة , واتخاذ اجراءات الحفظ.
- 3-اما فيما يتعلق بالمقترحات , فيتم ايضا تجميعها وحصرها , وعرضها على السيد المدير الإداري للجامعة لفحصها وتوجيهها للادارات المعنية.



## آليات لتشكيل لجنة لفتح صندوق شكاوى و مقترحات الإداريين والعمال و الرد عليها

### النموذج المقترح للتقدم بالشكوى:

الهدف : من التعامل مع شكاوي الإداريين /العمال  
يضمن:سرية الشكوي. / عدم تضرر الإداري/العامل بسبب شكواه. / سرعة البت في الشكوي.

### تبعية صندوق الشكاوي :

1. يتبع السيد وكيل الكلية/البرنامج الاكاديمي لشئون التعليم و الطلاب و تشكيل لجنة معتمدة للتعامل مع الشكاوي تسمى "لجنة الكلية/البرنامج الاكاديمي للرد على الشكاوي" على ان يكون اعضائها وكيل الكلية/البرنامج الاكاديمي لشئون التعليم والطلاب- وعضو من كل قسم بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
2. إنشاء سجل شكاوي الإداريين/العمال (ورقي) بوحدة الجودة.
3. انشاء صندوق شكاوى بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
4. يسجل الإداري/العامل شكواه في نموذج الشكوى المعد من وحدة الجودة توجد نسخة ورقية بمكتب سكرتارية العميد.
5. يضع الإداري/العامل الشكوى في صندوق الشكاوي.
6. إعلام الإداري/العامل بالرد علي شكواه في خلال اسبوع عمل.
7. يتم إعلام الإداري/العامل بمقترح قرار حل المشكلة حال اقتراحه من قبل رئيس القسم و يتم إعلامه بعد إقراره و اعتماده من المجالس المتخصصة.
8. تتضمن آلية معالجة شكاوي الإداري/العامل مسارين الأول هو التعامل معها بصورة غير رسمية و الثاني التعامل معها بصورة رسمية تضمن السرية وعدم تضرر الإداري/العامل و سرعة البت فيها.
9. يتم عمل إحصائية بنهاية كل فصل دراسي عن مجالات الشكاوي للأسترشاد بها في التحسين والتطوير للجهاز الإداري



## الإجراءات التنفيذية للاطلاع و التداول للوثائق و المعلومات

تحرص الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- على تطبيق الإجراءات التالية للاطلاع على الوثائق و المعلومات و تداولها:

### ❖ تقسيم الوثائق لأغراض الاطلاع و التداول إلي فئتين:

■ الفئة الأولى/ وثائق يجوز الاطلاع عليها و تداولها: وهي الوثائق التي تتعلق بموضوعات عامة ثم نشرها أو إبلاغها للإدارات والأشخاص، ومن هذه الوثائق الأنظمة واللوائح والسياسات والخطط والبرامج والإحصائيات والتقارير الإحصائية ونتائج الطلاب – علي أن يكون الاطلاع و التداول حسب القواعد المنظمة وللأفراد أو الإدارات المسموح لها بذلك.

■ الفئة الثانية/ وثائق يحظر نشرها أو الاطلاع عليها أو تداولها: وهي الوثائق التي يحظر نشرها أو الاطلاع عليها أو تداولها لغير الموظفين المختصين – أو بأمرهم – وذلك لاشتغالها علي معلومات تخص جهات محدد أو أشخاص معينين بذاتهم وليس من المصلحة الاطلاع عليها أو إفشاء ما تضمنته من بيانات أو معلومات مثل وثائق التحقيقات، أو نتائج التقييم(لغير أصحاب الشأن).

في حالة الاطلاع أو التداول داخل الوحدة/ الإدارة التي تحوى الوثائق ، تتخذ الإجراءات التالية:

- يطلب الاستفادة الاطلاع علي أحد الملفات أو الوثائق داخل مكان حفظها مع إثبات الصلاحية في الاطلاع علي هذه المستندات أو الوثائق.

- يقوم المسئول بتحديد الملف المطلوب و مكان وجوده.

- يستخرج الملف من مكانه حفظه.

- تتم عملية الاطلاع أمام المسئول، و تثبت(إذا كان هناك حاجة لذلك)

- يعاد حفظ الملف في مكانه بعد انتهاء الاطلاع.

في حالة الاطلاع أو التداول خارج الوحدة/ الإدارة التي تحوى الوثائق ، تتخذ الإجراءات التالية:





- يطلب المستفيد استعارة أحد الملفات أو الوثائق أو الحصول علي صورة منها، مع إثبات الصلاحية في الاطلاع علي هذه المستندات أو الوثائق.
- يقوم المسئول بتحديد الملف المطلوب ومكان وجوده.
- يثبت في بطاقة تداول الملف ( عدد الأوراق – اسم المستعير – تاريخ الاستعارة) ويوقع المستفيد باستلام الملف ( أو بالحصول علي صورة منه)
- يثبت في بطاقة التداول تاريخ إعادة الملف، ويوقع المستفيد علي ذلك، ويعاد الملف في هذه الحالة إلي مكان حفظه.
- يتم متابعة حركة الملفات والوثائق المعارة، ويتم الاتصال لاستعجال عودتها ( في حالة التأخير) وبعدها أقصى خلال ثلاثة أيام.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## إجراءات الإطلاع والتداول للوثائق والمعلومات

- 1- يطلب المستفيد الإطلاع علي أحد الملفات أو الوثائق داخل مكان حفظها مع إثبات الصلاحية في الإطلاع علي هذه المستندات أو الوثائق.
- 2- يقوم المسئول بتحديد الملف المطلوب ومكان وجوده.
- 3- يستخرج الملف من مكان حفظه.
- 4- تتم عملية الإطلاع أمام المسئول ( وتثبت إذا كان هناك حاجة لذلك. )
- 5- يعاد حفظ الملف في مكانه بعد انتهاء الإطلاع.
- 6- يسجل المستفيد حضوره وإطلاعه في كشف الأطلاع بوحدة الجودة بالكلية/البرنامج الأكاديمي .

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## الإجراءات التي تستخدم في حفظ الوثائق والمعلومات

- 1- يتم إدخال الوثائق في حوافظها.
- 2- ينشأ ملف لكل موضوع ويحدد تاريخ فتحة بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- 3- الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي توضع بين فواصل بلاستيكية.
- 4- تترتب المعاملات داخل ملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلي.
- 5- أظرف الإمتحانات التي لم يتم فتحها تقوم لجنة بمعرفة و وكيل الكلية/البرنامج الاكاديمي ورئيس الكنترول التسليم والتسلم بفحصها وحفظها.
- 6- يتم حفظ نسخ من الامتحانات في ملفات مختلفة في أكثر من جهة ( وحدة الجودة – مكتب وكيل الكلية/البرنامج الاكاديمي – المكتبة العامة للجامعة – إدارة الجامعة. )
- 7- يتم حفظ كرسات الاجابة بعد انتهاء الامتحانات في مخزن مخصص لحفظها في غرفة الكنترول لمدة عامين.



## الإجراءات التنفيذية لإتلاف الوثائق

تحرص الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- على تطبيق الإجراءات التالية لإتلاف الوثائق التي مضت مدة حفظها أو لم تعد لها قيمة إدارية:

1. تتم إتلاف الأوراق والمستندات في الكلية/البرنامج الأكاديمي للوثائق التالية.

- نماذج طلبات العمل المقدمة للكلية/البرنامج الأكاديمي والتي مضي علي تقديمها أكثر من خمسه أعوام.
- الوثائق والأوراق المحفوظة في ملفات الطلاب لدى شئون الطلاب والتي مضي عليها أكثر من عشرة أعوام من تاريخ القرار الصادر بتخريج الطالب أو من تاريخ ترك الطالب للجامعة لأي سبب من الأسباب- علي أن يتم الاحتفاظ فقط بنسخ من البيانات علي الحاسب الآلي.
- دفاتر الإجابات لامتحانات الفصييلة التي مضي عليها أكثر من خمس سنوات أكاديمية.
- طلبات الترشيح للبعثات والمؤتمرات ومرفقاتها من الوثائق والتي مضي عليها أكثر من ثلاث أعوام.
- المراسلات الروتينية بين إدارات الجامعة و الكلية/البرنامج الأكاديمي بعد مضي عام علي تواريخها.
- المعاملات الرسمية في شتي المجالات الإدارية بعد مضي ثلاث سنوات علي تاريخ انتهاء الخدمة.
- أية نماذج أو أوراق أخرى لم ترد عاليه ومضي علي وجودها في إدارات الكلية/البرنامج الأكاديمي أكثر من خمس سنوات بناء علي اقتراح المسئول المباشر ، بشأن ما يجب إتلافه منها.

2. تتم عملية إتلاف الأوراق 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 الأتلاف بقرار من مشكلة لهذه الغاية وعلي تلك اللجنة أن تقدم تقريراً / محضر يتضمن وقائع أعمالها.

5. في جميع الأحوال يكون علي لجنة الأتلاف مراعاة مايلي قبل تنفيذ الإتلاف:

- عدم إتلاف الوثائق والشهادات الخاصة بالعاملين مادامو علي رأس عملهم وكذلك الحال بالنسبة للوثائق الخاصة بالمراجعين من خارج الكلية/البرنامج الاكاديمي وعدم التصرف بها إلا وفقاً لأحكام هذه التعليمات.
- عدم إتلاف الملفات التي تحتوى علي الموضوعات المالية والاتفاقات التي لاتزال قائمة، أو التي نشأت حولها خلافات أو أقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت بها.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## اجراءات المحاسبة والمساءلة

تقوم الكلية/البرنامج الاكاديمي بتطبيق نظام المحاسبة و المساءلة على العاملين الذين ثبت ارتكابهم مخالفات وفق النصوص الواردة في القوانين واللوائح العاملة بالكلية/البرنامج الاكاديمي وذلك لضبط السلوك الوظيفي والشخصي ويتمثل ذلك في النقاط التالية:

1. بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس , فإذا ارتكب عضو هيئة التدريس مخالفة تأديبية . فإنه يحال الى التحقيق بتقرير من المختص وتصديق الجامعة ويصدر من رئيس الجامعة قرارا بتشكيل لجنة التحقيق واختصاصها بالواقعة.
2. يطبق على اعضاء هيئة التدريس ما جاء من مواد وبنود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية , ولائحة جامعة 6 أكتوبر بشأن الجزاءات والتظلمات.
3. يتنحى رئيس اللجنة او اي عضو في لجنة التحقيق إذا كان طرفا في الواقعة المنظورة محل التحقيق على ان يعين الرئيس عضوا اخر او من يراه بديلا ملائما ضمانا لحيادية التحقيق.
4. تكون المتابعة والتقويم هما احد الادوات الاساسية لتحديد مستوى الاداء ومن ثم المساءلة والمحاسبة إذا كان هناك تقصير بخلاف الوارد في قانون تنظيم الجامعات , ووفق الحالة التي تستوجب المساءلة , يمكن تبني الاجراءات التالية:
  1. ربط الحافز المادي بالاداء .
  2. تأخير الترقية للدرجة الاعلى لمدة الفصل دراسي او اكثر .
  3. خفض او الغاء نسبة مشاركة الجامعة في رسوم الاشتراك في المؤتمرات .
  4. عدم اعطاء الاولوية .



## الإجراءات التنفيذية لتقديم شكاوى و مقترحات الطلاب و التعامل معها

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية الخاصة بكيفية تقديم الشكاوى و المقترحات الخاصة بالطلاب و التعامل معها وذلك علي النحو التالي:

- تشكيل لجنة لتلقى شكاوى و مقترحات الطلاب مما يضمن سرعة:
  - البت في الشكاوى المقدمة من الطلاب.
  - السرية الكاملة للشكاوى
  - عدم تضرر الطالب بسبب شكواه.
- يتم استقبال شكاوى و مقترحات الطلاب من خلال الأدوات التالية.
  - صندوق شكاوى الطلاب (الخاص بالكلية/البرنامج الاكاديمي – وصندوق آخر بمكتب السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب).
  - من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة إما كتابة وإما شفاهة.
  - من خلال اجتماعات المرشدين الاكاددميين بالمجموعات الطلابية.
- يقدم الطلاب الشكاوى و المقترحات الخاصة بهم بصورة مباشرة إلي الكلية/البرنامج الاكاديمي عن طريق وضعها في صندوق الشكاوى و المقترحات الخاص بالكلية/البرنامج الاكاديمي ، أو بصورة مباشرة إلي نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- يلتزم الطلاب بالتوقيع علي الشكاوى و المقترحات المقدمة، وكتابة الاسم و الكود، وذلك تجنباً للشكاوى الكيدية أو الموقعة بأسماء مستعارة.
- تحدد الكلية/البرنامج الاكاديمي مواعيد دورية لفتح صندوق الشكاوى و المقترحات(بموجب محضر خاص بذلك ) و تقوم اللجنة المسؤولة عن ذلك بإفراغ الصندوق وحصص وتصنيف الشكاوى الموجودة به، وإحالتها للمختص للبت فيها.
- يحدد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب مواعيد دورية لفتح صندوق الشكاوى و المقترحات(بموجب محضر خاص بذلك) و تقوم اللجنة المسؤولة عن ذلك بإفراغ الصندوق وحصص وتصنيف الشكاوى الموجودة به، وإحالتها للمختص للبت فيها.



- عند إرسال نسخته من شكوى إلي عضو هيئة التدريس المقدم في حقه الشكوى، يتم حجب أسماء الطلاب الموقعين علي الشكوى من جانب الإدارة حتى يتم بحثها والبت فيها.
- لا يتم النظر في أي شكوى غير موقعة من قبل الشاكي.
- يتم إنشاء سجل لشكاوى الطلاب بالكلية/البرنامج الاكاديمي ويدون فيه مضمون الشكاوى وتاريخ استقبالها ومتابعة إجراءات حلها.
- تتخذ الكلية/البرنامج الاكاديمي الإجراءات اللازمة لحل الشكاوى، 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 الشكاوى.
- يتم إعلام الطالب بالرد علي شكواه.
- تلتزم الكلية/البرنامج الاكاديمي بتقديم النصائح والإرشادات المختلفة للطلاب عن كيفية تقديم الشكاوى والمقترحات.
- 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 التعليمية والبرامج المختلفة، وبالتالي تحسين الرضا الطلابي عن الخدمات الجامعية بكافة صورها.





## الإجراءات التنفيذية لتلقى شكاوى ومقترحات أعضاء هيئة التدريس و التعامل معها

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية للأخذ بأراء ومقترحات أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم 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 علي النحو التالي:

1. يتاح لعضو هيئة التدريس أو عضو الهيئة المعاونة من داخل الجامعة أو من المنتدبين من خارجها اللجوء إلي التظلمات المهنية أو الشخصية ويتم التعامل معها وفق إجراءات منظمة تتميز بالشفافية.
2. يجب أن يتقدم صاحب التظلم بإفادة خطية إلي رئيس القسم العلمي يحدد فيها المشكو في حقه والتجاوزات التي يرى أنها حدثت وأسباب التظلم وما يطلبه للحل، كما يجب تقديم التظلم خلال سبعة أيام عمل من وقوع الحادثة التي تشكل أساس التظلم.
3. إذا كان المشكو في حقه هو رئيس القسم العلمي أو وكيل الكلية/البرنامج الاكاديمي ، يجب تقديم التظلم إلي العميد مباشرة، أما إذا كان التظلم ضد العميد فيجب تقديمه إلي رئيس الجامعة.
4. في خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم يحاول رئيس القسم العلمي حل المشكلة من خلال المناقشة مع صاحب التظلم، وباقي الأطراف(إذا كان يجوز له ذلك) وإذا كان المشكو في حقه هو رئيس القسم العلمي أو وكيل الكلية/البرنامج الاكاديمي ، يحاول العميد حل المشكلة، أما إذا كان المشكو في حقه هو العميد، يحاول رئيس الجامعة أو من يكلفه من النواب بذلك حل المشكلة.

تقديم التظلمات الرسمية إلي العميد في كل الحالات(إلا إذا كان العميد هو المشكو في حقه وعندها يجب تقديم الشكوى إلي رئيس الجامعة، ويجب أن يتضمن التظلم المعلومات الآتية:

1. اسم صاحب التظلم وبيانات الاتصال به.
2. موضوع التظلم ووصفه وتاريخ وقوعه.
3. الحل أو العلاج المقترح من صاحب التظلم



4. أي معلومات إضافية يرى صاحب التظلم أنها ضرورية.
5. يتم تقديم التظلم للعميد الذي يسلم نسخه منه للمشكوف حقه ويطلب منه تقديم رد مكتوب علي مافيه خلال ثلاثة أيام عمل، وبتوقيع من المشكوف في حقه أن يتصرف بمهنية وألا يكون متعسفاً مع صاحب التظلم بأي طريقة.
6. بعد استلام الرد المكتوب يجوز للعميد أن يراجع القضية ويصدر قراره فيها.
7. يتم الاحتفاظ بوثائق كل تظلم، وتبقى تلك الوثائق سرية في حدود المتطلبات القانونية وتشمل كحد أدني التظلم المكتوب والرد عليه وقرار جهة الاختصاص، وغير ذلك حسب ماتقتضيه الضرورة، ويتم الاحتفاظ بوثائق التظلم لمدة ثلاثة أعوام من تاريخ القرار النهائي.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## الإجراءات التنفيذية اللازمة لتحقيق الممارسات العادلة و الحيادية و عدم التمييز

### بين أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة

تحرص الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- على تطبيق الإجراءات التالية لضمان الممارسات العادلة بين أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة:

1. وجود دليل تنظيمى يعرف كافة الوظائف الاكاديمية بما يتوافق مع اللوائح و القوانين المنظمة لذلك و يتم تطبيقه كأساس للعمل الأكاديمى بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
2. تحقيق تكافؤ الفرص فى الترقيات، والبعثات والمؤتمرات وتوزيع كافة الأعمال.
3. عدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم علي أساس الدين أو اللون أو الجنس أو الانتماءات.
4. احترام حقوق الملكية الفكرية، وتبادل الآراء والنقد العلمي البناء.
5. الحرص علي العدالة في توزيع الساعات التدريبيه، والساعات المكتبية، وعدد المراقبات في توقيتات الامتحانات، وعدد الطلاب المكلف بالإشراف عليهم في نظام الإرشاد الأكاديمي.
6. عدم ممارسة أي ضغوط علي أفراد الهيئة المعاونة لاختيار موضوع بحث معين أو عضو هيئة تدريس محدد.
7. تطبيق آليات تعيين أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة وفق الخطط والقواعد المعلنة.
8. مراعاة التخصصات عند تعيين أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة.
9. تطبيق أسس العدالة في توزيع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعمول بها في الجامعة.
10. تطبيق أسس العدالة وتكافؤ الفرص في الترشيح للمؤتمرات الداخلية والخارجية بين أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة في ضوء القواعد المعمول بها في الجامعة.
11. وجود نظام للمساءلة والتحفيز لأعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة.



12. وجود دليل للأخلاقيات المهنية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم يتضمن القواعد الأخلاقية المنظمة لكافة الأعمال والعلاقات الفئات ، إذ يحق للعاملين التقدم بالشكوى أو المقترح وعرضه علي مستوى القيادة الأعلى ومناقشته لحين البت فيه، كما أن له الحق إذا لم تكن هناك استجابة من القيادة المباشرة له أن يصعد الشكوى أو المقترح للمستوى القيادي الأعلى.

### إجراءات تصحيح الممارسات غير العادلة.

1. تقوم لجنة المراجعة الداخلية بالكلية/البرنامج الاكاديمي بإبلاغ القسم عن أي تجاوزات أو ممارسات غير عادلة أو حالات عدم الالتزام باختلاقيات المهنة.
2. تدرس إدارة الكلية/البرنامج الاكاديمي وقائع الممارسات غير العادلة وحالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة للوقوف علي أسباب وقوعها واقتراح الحلول المناسبة لها والوسائل التي تحول دون تكرارها.
3. تقوم إدارة الكلية/البرنامج الاكاديمي باتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بما يتفق مع اللوائح والقوانين العاملة بالجامعة.



## الإجراءات التنفيذية اللازمة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية/البرنامج الأكاديمي

تحرص الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- على تطبيق الإجراءات التالية لتحديد الاحتياجات التدريبية بالكلية/البرنامج الأكاديمي وتعمل علي توفير المتطلبات المختلفة من النظم والأساليب التي تضمن تنفيذ الخطط التدريبية للعاملين ونجاحها ، وتتضمن هذه الإجراءات مايلي:

### الاستقصاء ودراسة الاحتياجات التدريبية:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال استبيان خاص بذلك ينفذه العاملين في الإدارات المختلفة.
2. دراسة الاحتياجات التدريبية بناء علي نتيجة هذا الاستبيان.
3. وضع الخطط والبرامج التدريبية التي تتواءم مع دراسة الاحتياجات التدريبية التي تم إعدادها.
4. تنفيذ الخطط التدريبية وفقاً للمخطط الزمني المعد لها.
5. طرح استبيان لقياس مردود التدريب وأثره علي العاملين.
6. إعداد خطة العمل المستقبلية للتحسين.



## الإجراءات التنفيذية المتبعة لتوزيع أعباء العمل على الموارد البشرية بالكلية/البرنامج الأكاديمي

تحرص الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- على تطبيق الإجراءات التالية لضمان التوزيع العادل لمهام العمل علي كافة الفئات، وتحقيق التكافؤ والإنصاف في التكاليف والأعباء المختلفة، وذلك على النحو التالي:

1- تقسيم العمل بين كل مستويات المرؤوسين بشكل عادل وبما ينسجم مع مؤهلاتهم ومهاراتهم وقدراتهم واستعدادهم وخبراتهم، علي المعايير التالية:

\* المؤهل الدراسي.

\* التخصص.

\* 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 المسؤولية 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 والموظف وتحديد أوجه القصور في أدائه مع توجيه للحصول علي التدريب المناسب.

4- تحفيز كافة العاملين من جميع الفئات لتحقيق أهداف التطوير بالكلية/البرنامج الأكاديمي ، وتوفير بيئة العمل الملائمة.

5- التنسيق بين العاملين لضمان تكامل الجهود وتحديد الأدوار وانسياب العمل.



## الإجراءات التنفيذية لتطبيق نظام المسائلة والمحاسبة

تحرص الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- على تطبيق الإجراءات التالية لضمان تطبيق نظام المسائلة والمحاسبة علي العاملين الذين ثبت ارتكابهم مخالفات وفق النصوص الواردة في القوانين واللوائح العاملة بالجامعة وذلك لضبط السلوك الوظيفي والشخصي، وذلك على النحو التالي:

1. بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، فإذا ارتكب عضو هيئة التدريس مخالفة تأديبية، فإنه يحال إلي التحقيق بقرار من وتصديق رئيس الجامعة ويصدر من هيئة الجامعة قراراً بتشكيل لجنة التحقيق واختصاصها بالواقعة.

2. يطبق علي أعضاء هيئة التدريس ما جاء من مواد وبنود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، ولائحة جامعة 6 أكتوبر بشأن الجزاءات والتظلمات.

3. يتنحي رئيس اللجنة أو أي عضو في لجنة التحقيق إذا كان طرفاً في الواقعة المنظورة محل التحقيق علي 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 المسائلة والمحاسبة إذا كان هناك تقصير.

بخلاف الوارد في قانون تنظيم الجامعات، ووفق الحالة التي تستوجب المسائلة، يمكن اتباع الإجراءات التالية:

1- ربط الحافز المادي بالأداء.

2- تأخير الترقية للدرجة الأعلى لمدة فصل دراسي أو أكثر.

3- خفض أو إلغاء نسبة مشاركة الجامعة في رسوم الاشتراك في المؤتمرات.

4- عدم إعطاء الأولوية.



## الإجراءات التنفيذية لتحقيق الرضا الوظيفي للعاملين بالكلية/البرنامج الأكاديمي

تحرص الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- على تطبيق الإجراءات التالية لتحقيق الرضا الوظيفي للعاملين بالكلية/البرنامج الأكاديمي :

1. طرح استبيانات الرضا الوظيفي علي العاملين بالكلية/البرنامج الأكاديمي من كافة الفئات.
2. تطبيق سياسة الممارسة العادلة في توزيع أعباء العمل طبقا للتوصيف الوظيفي الوارد في الدليل التنظيمي للجامعة.
3. تنفيذ التدريب التخصصي للوظائف المختلفة.
4. تطبيق سياسة التعامل مع العجز والفائض في مختلف الفئات العاملة.
5. تطبيق آليات التحفيز المعنوي.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد





## الإجراءات التنفيذية لربط الحوافز بمستويات الأداء

تضع الكلية/البرنامج الأكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية الخاصة بتحقيق العدالة والتكافؤ والإنصاف بين كافة العاملين في الكلية/البرنامج الأكاديمي في منح الحوافز، وربط هذه الحوافز بمستويات الأداء:

1. تضع الكلية/البرنامج الأكاديمي مجموعه متنوعة من الحوافز الإيجابية و التي تضم:-

- الترقى الوظيفي
- تفويض الصلاحيات
- المشاركة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل مع الرئيس المباشر.
- الجوائز وشهادات التقدير.

2. تتبع الكلية/البرنامج الأكاديمي الإجراءات التي تضمن أن يكون توزيع تلك الحوافز علي العاملين قائماً علي مجموعة من الأسس والمعايير والتي من أهمها:

- أن يرتبط الحافز بأداء العاملين والإدارة معاً.
- أن يكون عادلاً ، وأن يطبق وفقاً للقوانين واللوائح الإدارية النافذة علي 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 الإجراءات التي تحدد السلطات والمسئوليات ومعرفة العاملين بالمهام الموكلة إليهم حتي يسهل المتابعة والتقييم، ومن ثم تحديد الجهد الإضافي والإثابة عنه.

4. تكون المتابعة والتقييم 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 الكلية/البرنامج الأكاديمي علي التعرف بشكل دوري علي مدى رضا كافة العاملين والاستجابة بشكل فوري وحل أسباب عدم الرضا.



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

6.التنسيق بين العاملين لضمان تكامل الجهود وتحديد الأدوار وانسياب العمل.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## إجراءات التعامل مع مشكلة الكثافة العددية للطلاب

- 1- يقسم الطلاب الى مجموعات فى الدروس العملية و تعلن فى الجداول الدراسية او عن طريق أستاذ المادة.
- 2- تطبيق اساليب التعلم الذاتى (التعلم عن طريق حل المشكلات).
- 3- تطبيق نظام التعليم الإلكتروني فى بعض المقررات الدراسية .
- 4- تطبيق نظام الساعات المعتمدة.
- 5- يتم إنتداب أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة لسد العجز فى بعض التخصصات
- 6- الإلتزام بخطة التعيينات بالكلية/البرنامج الاكاديمي حتى تصل إلى النسبة المثلثى بين أعضاء هيئة التدريس و الطلاب.
- 7- عمل لقاء تعريفى فى بداية العام الدراسي لطلاب الفرقة الاولى لتعريفهم ببرامج الكلية/البرنامج الاكاديمي المختلفة لمنع التكدس فى احد البرامج دون الآخر.



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

### إجراءات التعامل مع مشكلات الكتاب الجامعي

- 1- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالكلية/البرنامج الأكاديمي باتباع اللائحة الموحدة للكتاب الجامعي .
- 2- تمتشكيل لجنة لفحص الكتب الدراسية ومطابقتها باللائحة.
- 3- يتم استخدام الكتاب الجامعي كأحد المراجع الأساسية و مصادر التعلم للمقرر الدراسي.
- 4- تمتفعيل آليات الشكوى و مقترحات الطلاب للحصول على التغذية الراجعة بشأن الكتاب الجامعي.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



### إجراءات التعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية

- 1- تم اطلاع جميع اعضاء هيئة التدريس على قانون تنظيم الجامعات فيما يختص بالدروس الخصوصية.
- 2- تم تشكيل لجنة الارشاد الاكاديمى لتفعيل نظام الارشاد الاكاديمى كمحاولة لعلاج تبنى مستوى الطلاب.
- 3- يقوم اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بوضع الساعات المكتبية فى جداولهم.
- 4- الإستفادة من التغذية الراجعة للطلاب عن المقررات الدراسية.
- 5- تقوم الكلية/البرنامج الاكاديمى بتوقيع العقوبات القانونية على اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة ممن يثبت قيامهم باعطاء دروس خصوصية للطلاب

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



### إجراءات التغلب على ضعف حضور الطلاب

- 1- يتم متابعة انتظام الطلاب في الحضور في جميع المقررات الدراسية.
- 2- يتمحصر غياب الطلاب في كل مادة من قبل استاذ المادة و اخطار رئيس القسم بهم.
- 3- الانذار الاول: يتم اعداد قائمة باسماء الطلاب الذين تعدت نسبة غيابهم عن 10% و اعلانها بلوحة اعلانات الكلية/البرنامج الاكاديمي مع توقيع الطالب بالعلم لدى وكيل الكلية/البرنامج الاكاديمي لشئون التعليم و الطلاب.
- 4- الانذار الثانى: يتم اعداد قائمة ثانية بعد تعدى 20% من نسبة الغياب و اعلانها بلوحة الاعلانات بالكلية/البرنامج الاكاديمي مع ارسال انذار كتابى لولى امر الطالب.
- 5- يحرم الطالب من دخول الامتحان اذا تعدى نسبة الغياب المسموح بها (25%) بدون عذر مقبول وذلك بقرار من مجلس الكلية/البرنامج الاكاديمي و بعد اعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب.



### إجراءات تشجيع الطلاب على استخدام المكتبة و الاستعانة بالمراجع العلمية

- 1- تعميم مادتي المكتبة و مصادر البحث والتفكير العلمي كواحدة من متطلبات الجامعة للتخرج .
- 2- تقوم الكلية/البرنامج الاكاديمي بعمل زيارة لطلاب الفرقة الاولى فى اول العام الدراسي للمكتبة تحت اشراف احد اعضاء هيئة التدريس للتعرف على الاقسام المختلفة بالمكتبة وكيفية البحث عن المراجع العلمية.
- 3- توفر المكتبة للطلاب المراجع العلمية المتخصصة.
- 4- يتم تشجيع الطلاب على الاطلاع من خلال عمل الابحاث و مشاريع التخرج و ادخال نمط التعلمن طريق حل المشكلات.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



### إجراءات التعامل مع مشكلات نقص الموارد التعليمية

- 1- تقوم الكلية/البرنامج الأكاديمي بانتداب أعضاء هيئة التدريس وهيئة معاونة .
- 2- تطبيق السياسات و الآليات التي تضمن الإستخدام الجيد للموارد المتاحة.
- 3- يتم تخزين المواد و الأجهزة و الأثاث بالطريقة المثلى وفقا للقواعد و الضوابط.
- 4- تطبق خطط الصيانة الفعالة للممتلكات (مبانى – مرافق- أجهزة) .
- 5- تشجيع المساهمة المجتمعية من الشركات و أصحاب الأعمال و خاصة فيما يتعلق بدعم الأبحاث التطبيقية.
- 6- إستقطاب الطلاب الوافدين, و طلاب الدراسات العليا فى التخصصات المختلفة.
- 7- التركيز على التطوير الإدارى و تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس لتعظيم الإستفادة من الموارد البشرية بالجامعة.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد





## آليات مراجعة وتحديث استراتيجية التعليم والتعلم بالكلية/البرنامج الأكاديمي

تراجع الكلية/البرنامج الأكاديمي استراتيجية التعليم والتعلم دوريا في ضوء نتائج الامتحانات ونتائج استفسار آراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .

النقاط الأساسية التي يعتمد عليها تحديث الاستراتيجية

- تقرير لجنة المراجعة
- التقرير السنوى الذاتى
- تقرير المراجع الخارجى
- نتائج استبيانات الطلاب
- توصيات مجلس الكلية/البرنامج الأكاديمي
- نتائج استبيانات أعضاء هيئة التدريس
- مراجعة تقرير البرنامج لتوضيح نقاط الضعف ونقاط القوة فى استراتيجية التعليم والتعلم الحالية
- مراجعة التقرير السنوى الذاتى لمعرفة رأى المجتمع- الطلاب- أعضاء هيئة التدريس فى الاستراتيجية.
- مراجعة تقرير المراجع الخارجى لمعرفة مدى ماتحقق من الاستراتيجية وبيان فاعليتها وكفاءتها.



### الإجراءات التي تتبعها ادارة البرنامج فى عملية تقويم الطلاب

- 1- وجود جداول محاضرات للجميع متساوية الاعباء, و تطبيق العدالة فى توزيع المجموعات العملية.
- 2- وجود وثيقة لتعريف الطالب بالمقرر و طرق التقويم و توزيع الدرجات و لا يسمح بتعديل ما تم الاتفاق عليه الا بعد اعلان مبررات التغيير.
- 3- يتم توحيد الاسلوب المتبع فى التقييم على كافة الطلاب المشتركين فى نفس المقرر.
- 4- يحق للطلاب التقدم بشكوى او التماس مع التزام الكلية/البرنامج الاكاديمي بفحص جميع الشكاوى دونما تمييز.
- 5- وجود آلية لدعم الطلاب المتفوقين و المتعثريين بالبرنامج.
- 6- يسمح للطلاب تقييم المقرر بكافة عناصره ( محتوى المقرر, التسهيلات اللازمة للتعليم و التعلم, اعضاء هيئة التدريس, الهيئة المعاونة).
- 7- يتم اعلان نتيجة الطلاب فى نفس الفرقة فى توقيت واحد .



### الإجراءات التي تتبعها ادارة البرنامج فى حالات الغش

- 1- لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعات الامتحان إلا قبل ربع ساعة من موعد بدء الامتحان وبعد حضور المراقبين ويمنع دخول أي طالب بعد توزيع الأسئلة مهما كانت الأسباب.
- 2- الطالب الذى لا يحمل بطاقته الجامعية والهوية الشخصية أو كان اسمه غير وارد ضمن قوائم الأسماء الأساسية يراجع بخصوصه إدارة الكلية/البرنامج الاكاديمي .
- 3- لايجوز للطالب أن يسطحبه معه في قاعة الامتحان أي كتاب أو أي وسيلة اتصال أو كل ما له علاقة بالمقرر أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة فيما عدا ما يسمح به العميد بناءعلى طلب أستاذ المقرر، ويجب أن تكتب الإجابة على الورق المقدم من الكلية/البرنامج الاكاديمي . كما لا يجوز على الطلاب حيازة الأشياء الآتية إلا بأمر من أستاذ المقرر وبعد تفتيشها من قبل المراقبين: (جداول اللغارتم، الآلات الحاسبة، الجداول الفيزيائية والرياضية، القواميس...). ويعد الأستاذ الممتحن في الامتحانات العملية رئيساً للقاعة. –
- 4- تمنع الاستعارات بأنواعها كافة إلا بعد إذن أحدالمراقبين (الممحاة، المسطرة، القلم، الآلة الحاسبة...).
- 5- لايجوز للطالب أن يؤدي امتحانه في غير القاعة أو المقعد المخصصين له .
- 6- يحظر على الطلاب الالتفات المتكرر او الكلام أثناء الامتحان وفي حالة المخالفة يندر الطالب المخالف انذارا كتابيا و يعتبر امتحانه لاغيا عند تكرار المخالفة.
- 7- عند اخلال الطالب باى من قواعد الامتحانات يحزر ضده محضر اخلال بنظام الامتحان.



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

7- إذا عثر مع الطالب على ما له علاقة بالمقرر موضوع الامتحان سواء استفاد منه أم لم يستفد

تتبع الاجراءات التالية:

تسحب من الطالب ورقة الاجابة بواسطة رئيس اللجنة مع الاحتفاظ بأداة الغش ان امكن و

يمنع من استكمال الامتحان

يحرر ضد الطالب محضر للغش بواسطة رئيس اللجنة و ضابط الحالة ويوقع الطالب على

المحضر.-.

يحال المحضر مرفقا به أداة الغش للشئون القانونية لاعطاء العقوبة الملائمة.

يعتبر الطالب راسب في المقرر مع احتفاظه بدرجات اعمال السنة.-.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



### الاجراءات المتبعة اتجاة الطلاب الوافدين

#### الإجراءات:-

1. عقد لقاء ترحيبي بالطلاب الوافدين من خلال رئيس الجامعة والنواب والعميد والوكلاء.
2. تعريف الطالب بالرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية واستراتيجية التعليم والتعلم والمناهج الدراسية وطرق وأساليب التقويم.
3. تعريف الطالب بكيفية استخدام مكتبة الجامعة للاطلاع على الكتب والدوريات التعليمية من خلال أحد العاملين بالمكتبة في وجود عضو هيئة التدريس.
4. تعريف الطالب بالأنشطة الطلابية.
5. تعريف الطلاب بوحدة الجودة .
6. عقد دورات توعية بنشر ثقافة الجودة.
7. وجود مرشد اكايمي للطلاب.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



### الأجراءات المتبعة للتعامل مع الطلاب لزيادة ممارستهم فى الأنشطة الطلابية

- 1- دعم وتطوير أماكن ممارسة الأنشطة الطلابية ( ملاعب أدوات - تجهيزات وخلافه ).
- 2- إعلان وإعلام الطلاب بخطة الأنشطة فى بداية العام الدراسى عن طريق موقع الكلية/البرنامج الاكاديمي  
- شاشات العرض - لوحات الحائط .
- 3- قيام اعضاء هيئة التدريس بتشجيع وتحفيز الطلاب على ممارسة الأنشطة المختلفة ( ثقافية - رياضية - إجتماعية ) من خلال الساعات المكتبية ولقاءات الطلاب .
- 4- الإعلان عن المسابقات والأنشطة التى تقيمها الجامعة قبل موعدها بفترة زمنية مناسبة .
- 5- مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى أنشطة الطلاب التى تقام بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
- 6- زيادة قيمة المكافآت للطلاب المتفوقين المشاركين فى الأنشطة .
- 7- تنوع الأنشطة لإمكانية مشاركة الطالبات .



### إجراءات حماية الملكية الفكرية بالكلية/البرنامج الاكاديمي

- 1) تشكيل لجنة لحقوق الملكية الفكرية واعطاءها صلاحيات كاملة من قبل مجلس الكلية/البرنامج الاكاديمي للمحافظة على حقوق الملكية والنشر وتكون مسؤولة عن الآتي :
  - أ. نشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية والأشراف على تحقيق ذلك .
  - ب. تنظيم العلاقة بين الجامعة والباحثين في مجال حقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع .
  - ت. المساعدة في تحقيق رؤية الكلية/البرنامج الاكاديمي لتصبح مصدراً من مصادر الإبداع ورافداً مهماً من روافد المجتمع المعرفي .
  - ث. الإسهام في تنمية ثقافة الابتكار وزيادة الوعي بأهميته بين المنتسبين للكلية/البرنامج الاكاديمي .
  - ج. زيادة إقبال أعضاء هيئة التدريس والطلبة على قطاع البحث العلمي كأحد القطاعات الهامة .
  - ح. توفير البيانات والمعلومات المطلوبة حول الملكية الفكرية وبراءات الاختراع بالتنسيق مع الباحث واستكمال مستلزمات تسجيل البراءة.
  - خ. مساعدة الباحث على تعبئة النماذج الخاصة ببراءات الاختراع والإشراف على تقديمها ومتابعتها .
  - د. خلق بيئة مناسبة تساعد على حفز الإبداع وتشجيع الاختراع الذي يؤدي بالنتيجة لخلق حقوق ملكية فكرية وبراءات اختراع .
  - ذ. الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع الخاصة بالعاملين في الكلية/البرنامج الاكاديمي من مخترعين ومبدعين .
  - ر. الإشراف على تنفيذ سياسات براءات الاختراع في الكلية/البرنامج الاكاديمي .
  - ز. الإشراف على سياسات حقوق الطبع والنشر في الكلية/البرنامج الاكاديمي .
  - س. التأكيد على مراعاة توثيق المراجع لكل أجزاء الرسائل العلمية والأبحاث العلمية مع مراعاة الأمانة في النقل والإشارة إلى المؤلفين الذين تم النقل عنهم .



- (2) إذا توصل أحد الباحثين في الكلية/البرنامج الاكاديمي نتيجة عمله بالبحث إلى اختراع او ابتكار في أى من المجالات التى تحميها أنظمة براءة الاختراعات، ف الكلية/البرنامج الاكاديمي تشجع الباحثين على استصدار براءة اختراع من خلال اللجنة. وللعמיד الموافقة على دعم تسجيل براءات الاختراع الأولية بينما يعرض طلب دعم تسجيل لبراءة الاختراع بصورتها النهائية على مجلس الكلية/البرنامج الاكاديمي لإقراره واعتماد رئيس الجامعة .
- (3) الابحاث التى تتم بعقود هى ملك للباحث إلا إذا نص اتفاق مكتوب من الجهة الممولة على غير ذلك
- (4) للمؤلف حق النشر دون حذف أو إضافة من جهة النشر، ويتم وضع الأسماء على مساهمة كل باحث وبترتيب قدرتهم على المساهمة وللجميع الحق في وضع أسمائهم.
- (5) أعمال السكرتارية والأعمال الفنية المكتبية لا تدخل ضمن التفكير الخلاق أو الملكية الفكرية .
- (6) يعتبر المؤلفين مسئولين مسئولية تامة عن المؤلف ولهم حق الملكية الفردية طبقاً لأولويات الأسماء .
- (7) ليس من حق من هم فى مواقع السلطة وضع أسمائهم أو أى حقوق فى الملكية ما لم يساهم مساهمة فعالة فى البحث .
- (8) لا تخضع الرسائل العلمية للمعايير السابقة المذكورة نظراً لإختلاف دور المشرف والباحث والملكية الفكرية.
- (9) حقوق التوزيع والإنتاج والملكية الفكرية لا تتعارض مع الحرية الأكاديمية وتوافر المعلومات للأخرين .
- (10) لل كلية/البرنامج الاكاديمي الحق فيما ينتج من اكتشافات أو اختراعات فى الملكية الفكرية المنصوص عليها سابقاً .
- (11) الأفراد الذين ساهموا فى الابحاث لهم حقوق الربحية من بيع أو إنتاج أو نشر أو توزيع أو نتائج تطبيقية ولا يحق للمسئولين فى السلطة المشاركة فى هذه الأرباح .





12) لا يمنع عضو هيئة التدريس من حق التأليف والتمتع بإنتاج الملكية الفكرية الخاصة به شرط أن يقدم نسخاً مجانية لمكتبة الكلية/البرنامج الاكاديمي ولا يجوز إجبار الطلاب على شراء مؤلفاته .

13) تمتلك الكلية/البرنامج الاكاديمي حقوق النشر لإنتاج البحث العلمي من دوريات علمية وثقافية، وكتب مؤلفة أو مترجمة نشرت في مطبوعات ومواد الكلية/البرنامج الاكاديمي .

14) تؤكد الكلية/البرنامج الاكاديمي من خلال اللجنة على أن أعضاء هيئة التدريس الذين ينشرون أعمالهم البحثية والعلمية المدعومة جزئياً أو كلياً تثبتت أسم " جامعة بنها" و الكلية/البرنامج الاكاديمي الهندسة بشبرا كجهة داعمة لأعمالهم عند النشر خارج الجامعة .

### المراجع

- 1- قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم 82 لسنة 2002م .
- 2- اتفاقية برن لحماية المصنفات الأدبية والفنية المؤرخة 24 يوليو 1971 والمعدلة 28 سبتمبر 1979م .
- 3- معاهدة الويبو بشأن حق المؤلف 20 ديسمبر 1996م .



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

### إجراءات التعامل مع الطلاب المتميزين في الأنشطة الطلابية

1. منح الطلاب مكافأة نقدية أو عينية.
2. إعلان أسمائهم وصورهم في لوحة الشرف بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
3. إعلان أسمائهم وصورهم في موقع الكلية/البرنامج الاكاديمي الإلكتروني.
4. تيسير حضورهم المحاضرات والمعامل.
5. مساعدتهم أكاديمياً.
6. أولوية الاشتراك في رحلات الكلية/البرنامج الاكاديمي .
7. تكريمهم في حفل ختام الأنشطة الطلابية.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



### إجراءات التعامل مع الطالب المتميز علمياً

1. إعفاء الطلاب المتميزين من المصروفات الدراسية ( منح مجانية).
2. دعوتهم للمشاركة في المؤتمرات العلمية للأقسام.
3. أولوية التدريب في شركات الأدوية.
4. أولوية الاشتراك في الرحلات العلمية بالكلية/البرنامج الأكاديمي .
5. أولوية الاشتراك في الجمعية العلمية بالكلية/البرنامج الأكاديمي .
6. إعلان أسمائهم وصورهم في لوحة الشرف بالكلية/البرنامج الأكاديمي .
7. إعلان أسمائهم وصورهم في موقع الكلية/البرنامج الأكاديمي الإلكتروني.
8. مشاركتهم في لجان وحدة ضمان الجودة.
9. تكريمهم في حفل ختام الأنشطة الطلابية.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



### الاجراءات المتبعة في توزيع بنود الميزانية للانفاق

- 1- يتم إعداد الموازنة التقديرية من الأقسام بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
- 2- يتم تحديد بنود الصرف لميزانية الأنفاق لكل قسم محددة في الآتي:-
  - الأجور والمرتبات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب البحث والاداريين والعاملين بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
  - بدل لوكلاء الكلية/البرنامج الاكاديمي ورؤساء الأقسام ومجلس الكلية/البرنامج الاكاديمي .
  - شراء كيماويات واجهزة وادوات معملية.
  - مصاريف تشغيل
  - صيانة المباني بالكلية/البرنامج الاكاديمي والواجهات.
  - صيانة اجهزة ومستلزمات معامل.
  - ادوات مكتبية.
  - مصروفات ضيافة .
  - منظفات وادوات للتنظيف.
  - شراء كتب ومراجع للأقسام المختلفة.
  - مكافآت للمحتئين والمصححين.
  - مصاريف سفر واشتراكات للمواقع العلمية.
  - تنظيم مؤتمرات وندوات علمية.
  - المنح الدراسية للطلاب.
  - معادلة شهادات
  - مصاريف المجلس الأعلى للجامعات وصندوق التعليم الخاص.
  - مصاريف ادارية للكلية/البرنامج الاكاديمي .
  - المستهلكات للأجهزة والمعامل .



- مكافآت للطلاب المتفوقين في الفرق الدراسية المختلفة .
- دعم مادي لأعضاء الهيئة المعاونة في طبع رسائل الماجستير والدكتوراة .
- الإنفاق لتحقيق الجودة وتحقيق التطوير المستمر.
- تنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
- التحديث للبنية التحتية وأنظمة تكنولوجيا المعلومات للقاعات والمدرجات والمعامل والورش والأجهزة والمعدات.
- توفير متطلبات الخامات التشغيلية .
- رفع مستوى الأداء المهني للطلاب من خلال التدريب العملي الميداني .
- توفير الدعم المادي للمنح التعليمية .
- الإنفاق على خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

3- يتم توزيع بنود الموازنة على البنود المخصصة للإنفاق وفقا لأحتياجات الأقسام.

4- يتم تحديد إيرادات الرسوم الدراسية والمحصلات الدراسية لجميع الفرق الدراسية بالكلية/البرنامج الأكاديمي .

5- يتم اعداد قائمة باجمالي المصروفات ويتم تحديد فرق المصروفات عن الإيرادات.

6- يتم اعداد تقرير باوجة الصرف في الميزانية الخاصة بجميع أقسام الكلية/البرنامج الأكاديمي



### إجراءات التعامل مع مشكلة الكثافة العددية

1. تقسيم الطلاب إلى مجموعات بما يتناسب مع قاعات الدروس النظرية .
2. تقسيم الطلاب إلى مجموعات مصغرة في الدروس العلمية
3. الإهتمام 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. إنتداب أعضاء هيئة التدريس لسد العجز في بعض التخصصات.
6. الإلتزام بخطة التعيينات بكل برنامج حتى تصل إلى النسبة المثلى بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وحسب ما يحقق معايير الجودة.
7. الإهتمام بالتوعية والتعريف المستمر للطلاب بالبرامج التي تقدمها الكلية/البرنامج الأكاديمي وذلك حرصا على عدم تكس الطلاب في أحد التخصصات دون الأخر.
8. العمل على إلغاء بعض البرامج التي لا يقدم عليها الطلاب أو تحديثها طبقا لإحتياجات سوق العمل .
9. نشر الرؤية والرسالة بالكلية/البرنامج الأكاديمي بإستخدام وسائل متنوعة .
- 10.تنظيم الحملات الترويجية للكلية/البرنامج الأكاديمي سواء في المعارض التعليمية التي تتم في مصر او في الدول العربية
- 11.مخاطبة الملحقين الثقافيين لمعظم الدول العربية ، وإرسال دليل الطالب للتعريف بالكلية/البرنامج الأكاديمي ، وذلك لجذب الطلاب الوافدين .
- 12.عمل ندوات ولقاءات من قبل إدارة الكلية/البرنامج الأكاديمي ( والوكلاء ورؤساء الأقسام ) مع طلاب الفرقة الأولى لتعريفهم بطبيعة الدراسة ومجالات عمل الخريجين لتحفيزهم على الإلتحاق بالبرامج التعليمية للكلية/البرنامج الأكاديمي .



### آليات إعداد تقرير المقرر

1. يرسل مديرو وحدة الجودة بالكلية/البرنامج الاكاديمي الى أعضاء هيئة التدريس إعداد تقرير المقررات قبل نهاية الفصل الدراسي.
2. يتم توزيع نماذج الهيئة (نموذج تقرير المقرر) على القائمين بعملية التدريس.
3. بناءً على توصيف المقرر يحدد المعوقات التي واجهت عضو هيئة التدريس وإيجاد الحلول المناسبة لها.
4. يتم إدراج المعوقات في تقرير المقرر ضمن الخطة السابقة وإيجاد حلول لهذه الخطة.
5. يقترح عضو هيئة التدريس التغييرات التي يجب أن تضاف في توصيف المقرر قبل بداية العام الدراسي الجديد.
6. يكتب عضو هيئة التدريس في تقرير المقرر الخطة المستقبلية .
7. وجود نسخة ورقية وإلكترونية من تقرير المقرر لكل مقرر بوحدة الجودة.
8. القرارات التي اتخذها مجلس القسم و مجلس الكلية/البرنامج الاكاديمي للتغلب على الصعوبات في العام الدراسي يتم إدراجها ضمن خطة التطوير والتحسين .



### آليات إعداد توصيف المقرر

1. توصيف جميع المقررات بكل برنامج بالكلية/البرنامج الاكاديمي طبقاً لنموذج الجودة المعد من قبل مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد.
2. تراجع توصيف المقررات من قبل وحدة الجودة بالكلية/البرنامج الاكاديمي لتساير المعايير الأكاديمية بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
3. يعرض توصيف المقرر المقررات على المقيم الخارجى وعمل اي تعديلات إن وجد.
4. يعتمد توصيف المقررات في مجلس قسم تم مجلس الكلية/البرنامج الاكاديمي .
5. يقوم استاذ المقرر بالتدريس طبقاً لما هو مكتوب بتوصيف المقرر.
6. يشرح استاذ المقرر للطلبة محتويات توصيف المقرر قبل البدء في التدريس حتى يتمكن الطالب من معرفة الاهداف التعليمية لمحتوى المقرر والطرق التى يتم تقييم الطالب على اساسها .
7. في حالة وجود اي معوقات في تدريس المقرر يكتب استاذ المقرر ذلك في تقرير المقرر.
8. يتم عرض المعوقات واقتراح التحسين المناسب لها لتحقيق الأهداف التعليمية .
9. يتم اضافة التعديلات الجديدة توصيف المقرر ويعتمد بمجلس القسم و الكلية/البرنامج الاكاديمي .
10. وجود نسخة ورقية و الكترونية من توصيف المقرر لكل مقرر بوحدة الجودة.
11. يتم مراجعة توصيف المقررات كل سنتين على الاقل .





### آليات لمراجعة ملفات المعامل

- 1- إعداد ملفات المعامل على أن تحتوى:
  - إرشادات استخدام الأجهزة المتوفرة في المعمل.
  - إرشادات استخدام والتعامل مع المحاليل الكيميائية .
  - وجود الدليل الإرشادي للأجهزة (الكتالوج).
  - إرشادات للتعرف ف حالة وقوع اي مكروه (كتب إرشادات الأمان المعملية)
  - وجود إرشادات عامة للطلاب.
- 2- تسليم ملف المعمل الى وحدة الجودة بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
- 3- يخضع ملف المعمل لعمليات المراجعة من قبل وحدة الجودة .

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



### آليات لمراجعة ملف الطالب

1- إعداد ملف الطالب أن يحتوى على:

- نماذج من الأنشطة .
  - عينة من امتحانات الطالب.
  - نتائج الامتحانات وادوات التقويم.
  - عينة من كتابات الطالب للمحاضرات.
  - مصادر المعرفة.
  - ملخص للبحوث التي تم عملها .
- 2- تسليم ملف الطالب الى وحدة الجودة بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
- 3- يخضع ملف الطالب لعمليات المراجعة من قبل وحدة الجودة .

مركز ضمان الجودة والتأهيل للأداء المتميز



## آليات لمراجعة ملف المقرر لمقرر لعضو هيئة التدريس

- 1- إعداد ملف المقرر لكل عضو هيئة التدريس.
- 2- محتويات ملف المقرر:
  - 1) توصيف المقرر.
  - 2) خريطة المنهج.
  - 3) طرق التدريس.
  - 4) طرق التعليم المتبعة للتأكد من تحقيق أهداف المقرر .
  - 5) المراجع والمصادر المطلوبة للقراءات (كتب- مواقع الكترونية – وسائل تعلم ذاتي)
  - 6) نسخة من الواجبات / تمارين / الامتحانات .
  - 7) نماذج من إجابات الطلاب ( متفوق – متوسط – متعثر ) .
  - 8) التقارير الخاصة بأداء المراجعين.
  - 9) الخطة الحالية للمقرر.
  - 10) الخطة المستقبلية للمقرر.
  - 11) التقرير المقرر السنوى .
  - 12) استبيان التقويم الذاتى لعضو هيئة التدريس.
  - 13) استبيان تقويم الطلبة لأداء عضو هيئة التدريس .
- 3- يسلم عضو هيئة التدريس ملف المقرر الذى يقوم بتدريسه الى وحدة الجودة
- 4- يخضع ملف المقرر لعمليات المراجعة من قبل وحدة الجودة .
- 5- يتم تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف وتعزيزها والتطوير والتحسين من قبل وحدة الجودة لإدارجها ضمن خطة التطوير وتعزيز.



## آليات التحسين والتطوير المستمر

تنقسم آليات التحسين الى مجموعة من الادواء وهي :

### 1. دور الطالب

1. تقييم الطالب العملية التدريبية في نهاية كل مقرر عن طريق استبيان .
2. تقوم مركز ضمان الجودة بالجامعة بتحليل نتائج هذه التغذية الراجعة ورفعها الى السيد العميد الذى يرفعها بدوره الى مدير وحدة الجودة ومن ثم الى استاذ المقرر ومن يشاركونه في التدريس.
3. يقوم استاذ المقرر وضع خطة تطوير مقترحة وإدراجها في نموذج التقرير السنوى للمقرر
4. يعقد مدير وحدة الجودة اجتماعات لمراجعة خطط التطوير المقترحة في كل مقرر وإدراج هذه الخطط في التقرير السنوى للبرنامج.
5. يتم رفع التقرير السنوى للبرنامج الى العميد ووكيل الكلية/البرنامج الاكاديمي لشئون الطلاب.
6. تقترح خطة للتطوير الشاملة بالكلية/البرنامج الاكاديمي وترفع الى السيد ومجلس الادارة للموافقة على أوليات خطة الاصلاح واعتمادها.
7. تقوم وحدة الجودة بالكلية/البرنامج الاكاديمي متابعة التنفيذ العام القادم .
8. رفع تقرير العميد .

### 2- دور المراجع الداخلي من مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة.

1. أقر مركز ضمان الجودة بالجامعة بنظام المراجعة الداخلية لتحسين الأداء وتطوير ماتقدمه الكلية/البرنامج الاكاديمي من برامج .
2. يتم مراجعة لهذه المقررات والبرامج التعليمية مرة كل عام .
3. يهتم المرجع الداخلي بالنظر في مدى ملائمة محتوى البرنامج ومقرراته ومدى مطابقتها للمعايير الأكاديمية .



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

4. ويهتم المراجع الداخلي بالنظر في ملائمة أساليب التقييم بالنسبة للنتائج التعليمية المستهدفة للمقررات والبرامج وأساليب وطرق التدريس والإمكانات والمصادر المادية المتاحة .

5. وعدالة وشفافية وكفاءة اساليب واجراءات التقييم .

6. يتم رفع تقرير الى العميد ومديرو وحدة الجودة مما توصلت اليه المراجعة الداخلية لإجراء التطوير والتحسين .

### 3- دور المراجعة الخارجية من قبل المراجع الخارجي

1. يتم تحديد مراجع خارجي للإطلاع على مدى ملائمة البرنامج والمقررات وماتحتويه المقررات الى سوق العمل .

2. يتم مراجعة مصفوفات المقررات ومصفوفة البرنامج ومدى مطابقتها الى المعايير الاكاديمية .

3. يتم رفع تقرير المراجع الخارجي الى العميد لعمل اللازم من اجراءات التطوير والتحسين .

4. تقوم وحدة الجودة بالكلية/البرنامج الاكاديمي متابعة التنفيذ في خطة التطوير والإصلاح للعام القادم .



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

### اليات دعم وتحفيز الطلاب المتفوقين

1. حصر أعداد الطلاب الثلاثة الأوائل لكل دفعة وكتابة قائمة بأسمائهم .
2. نشر قائمة بأسماء الطلاب الأوائل من كل دفعة بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
3. إعلان أسماء الطلاب الأوائل وصورهم على الموقع الإلكتروني للكلية/البرنامج الاكاديمي .
4. تكريم الطلاب الأوائل ومنحهم شهادات التقدير في المؤتمر الطلابي بحضور العميد والوكلاء واعضاء هيئة التدريس والطلاب.
5. تقديم خصم على المصروفات الدراسية التي تحددها الجامعة..
6. مشاركة الطلاب في المؤتمرات العلمية.

رودة والتأهيل للاعتماد



### آليات بناء بنوك الاسئلة

- 1- تشكيل فريق العمل من أعضاء وحدة الجودة لتجميع الاسئلة.
- 2- إنشاء قاعدة بيانات تشمل على ادخال وحفظ جميع الاسئلة .
- 3- تغذية بنك الأسئلة حيث يراعى فية:
  - ❖ الالتزام والتجدد
  - ❖ التحديث المستمر
  - ❖ التدريب العملى على بناء بنوك الأسئلة وأساليب الإضافة لها والحذف منها ، وذلك باستخدام أجهزة الحاسب الآلى من خلال البرامج الإحصائية الخاصة ببنوك الأسئلة.
- 4-تحليل إحصائي للنتائج بعد الامتحان.

الجودة والتأهيل للاعتماد



## اليات لضبط جودة مواصفات الورقة الامتحانية

1. تغطي الورقة الامتحانية الأهداف جميعا (ILOS) وأن تكون ممثلة للمحتوى وتعطي نفس النتائج لو أعيد الاختبار بنفس الظروف لتحقيق الصدق والثبات والشمول.
2. تراعي الفروق الفردية في الورقة الامتحانية بين الطلاب ومستوياتهم المختلفة (الطلبة الضعاف-الطلبة المتفوقين-الطلبة الوسط) لتحقيق التميز.
3. تتدرج الأسئلة في الورقة الامتحانية من السهل إلى الصعب ومن الجزء إلى الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي تربط الأسئلة في الورقة الامتحانية بالجهد المبذول في كل وحدة ، أي مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات الدراسية التي تم دراستها.
4. اشتمال الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية والأسئلة الموضوعية او المنظومية باختلاف أنواعها.
5. تنظيم الورقة الامتحانية بشكل جيد مبيناً فيها اسم القسم والفصل الدراسي و المادة وكودها ، والزمن، وتاريخ الامتحان وعدد الأسئلة ..... الخ
6. تطبع الورقة الامتحانية باستخدام الحاسوب وعدم الكتابة بخط اليد على ان تكون الطباعة واضحة وسليمة من الأخطاء بحيث يسهل على كل طالب قراءتها بدون مساعدة أحد.
7. تصاغ الورقة الامتحانية نحويًا وتكون خالية من الأخطاء الإملائية.
8. وضع الدرجات ووقت السؤال بشكل واضح على الأسئلة وفروعها.
9. عدم ضغط الأسئلة في الورقة الواحدة بحيث تبدو محشوة تربك الطالب في قراءتها.
10. أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل لبس بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع.
11. اختتم ورقة الأسئلة بدعاء للطلاب مثل: مع تمنياتي للجميع بالنجاح وتوقيع القائم بالتدريس





## آليات ضوابط العمل بالكنترول

### آليات ضبط الجودة قبل الأمتحانات:-

- 1) اعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
- 2) حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع تسجيلات الطلاب.
- 3) طباعة أسماء الطلاب وأرقام الكود الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلي الأقسام العلمية المختلفة.
- 4) تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
- 5) إعداد وإعلان الجداول الامتحانية.
- 6) إعداد جداول الملاحظات.
- 7) إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الكود.
- 8) متابعة اتخاذ الاجراءات الخاصة بقبول الأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها إلي الكنترول.

### آليات ضبط الجودة اثناء الأمتحانات:-

- 1) تواجد عضو الكنترول يوم الامتحان قبل الميعاد بنصف ساعة على الأقل.
- 2) التأكد من عدد كراسات الاجابة وصحة الخاتم و التاريخ على الكراسة قبل التسليم.
- 3) التأكد من وجود قوائم بأسماء الطلاب ضمن ملف كراسات الاجابة.
- 4) وجود كراسة تسليم يدون فيها تسليم كراسات الاجابة للمراقبين من الهيئة المعاونة.
- 5) وجود كراسة تسليم يدون فيها تسليم مظارييف الأسئلة لأستاذ المادة .
- 6) التواجد في الكنترول أثناء فترة الامتحان للتعامل مع الظروف الطارئة وتفقد الامتحان.

### اليات ضبط الجودة بعد انتهاء الأمتحانات:-

- 1) يتم التأكد من توقيع المراقب على الكراسات وأن تسلم كراسات الأسئلة بعد الامتحان مباشرة لأستاذ المادة من قبل عضو الكنترول أو مراقب الامتحان ويتم تدوين ذلك في كراسة التسليم



- (2) فى حالة عدم تواجد أستاذ المادة بعد الامتحان يتم تسليم كراسات الاجابة لرئيس الكنترول .
- (3) عند تسلم كراسات الإجابة بعد التصحيح يراعى التأكد من الآتي:
  - ❖ تدوين التسلم فى كراسة خاصة يوضح فيها عدد الكراسات الحضور و الغياب و اسم المستلم و التاريخ.
  - ❖ عدم استخدام أى كشط أو مسح فى كشوف النتائج.
  - ❖ تدوين مجموع درجات الأسئلة على الكراسة من الخارج و كذلك المجموع الكلى للمقرر.
  - ❖ توقيع لجنة الممتحنين على كراسة الإجابة
  - ❖ تحفظ أصول النتائج و الحضور فى ملفات بصورة مفهومة يسهل التعامل معها عند الرجوع إليها
- (4) عند رصد الدرجات فى السجل الأكاديمي للطالب يجب التأكد من الآتي:
  - ❖ يكون رصد الدرجات من واقع كراسة الإجابة و ليست من كشوف النتيجة.
  - ❖ جميع الإجابات الموجودة فى الكراسة بالداخل قد تم تصحيحها و تدوينها بالخارج.
  - ❖ حساب المجموع الكلى للدرجات على أساس الدرجة المحددة لكل مقرر من لائحة الكلية/البرنامج الاكاديمي
  - ❖ عدم الكشط أو المسح عند رصد الدرجات فى السجل الأكاديمي
  - ❖ مراجعة دقيقة لجميع عمليات الرصد و حساب النتيجة.
- (5) عند تأخر تسليم كراسات الاجابة عن أسبوع من تاريخ الامتحان يتم اخطار أد/ رئيس الكنترول و ذلك للاتصال بأستاذ المادة.



## آليات التقويم المستمر لإجراءات الامتحانات

اليات التقويم المستمر لإجراءات الامتحانات:-

تنقسم الامتحانات بالكلية/البرنامج الاكاديمي بشكل عام طبقا للاحقة الكلية/البرنامج الاكاديمي

إلى ثلاث أقسام هي:

أولا: الامتحانات الدورية

1. متابعة ان تكون الامتحانات الدورية تمثل 10 % من درجة المقرر (لجميع المقررات

العملي و النظري)، و تتم هذه الامتحانات وفقا لما يراه القائم بالتدريس بالنسبة لعدد مرات الامتحانات و مواعيدها و ذلك بالتنسيق مع الطلاب .

2. أن يخطر أستاذ المقرر الطلاب بأسلوب التقويم الذي سوف يتم على أساسه تقييم الطلاب

فى الامتحانات الدورية) و بالتالي يكون القائم بالتدريس هو المسئول عن إجراء هذه الامتحانات و تحديد مواعيدها.

3. إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الكلية/البرنامج الاكاديمي و يستطيع الطلاب

الإطلاع على أوراق الإجابة الخاصة بهم.

ثانيا: امتحان منتصف الفصل:

1. متابعة ان تمثل امتحان منتصف الفصل 10% من درجة المقرر (تتم لجميع المقررات

العملي و النظري).

2. يحدد موعد لإجراء هذه الامتحانات قبل منتصف الفصل الدراسي من قبل إدارة

الكلية/البرنامج الاكاديمي و يخطر بها للإعلان عنها للأساتذة و الطلاب.

3. يتابع العميد إجراء هذه الامتحانات و إعلان نتائجها للطلاب في خلال أسبوع من اجراء

هذه الامتحانات حتى يتسنى للطلاب معرفة درجاتهم و أفادتهم بتغذية راجعة في هذا الشأن.

ثالثا: امتحانات نهاية الفصل في العملي و التدريب:

1. متابعة ان تمثل امتحانات نهاية الفصل في العملي و التدريب 20 % من مجموع درجات

العملي و في هذه الامتحانات تقوم الأقسام العلمية بإعداد الجداول و إعلانها للطلاب و



متابعة الامتحانات العملية على أن يتم الانتهاء منها و إعلان درجاتها قبل بداية الامتحانات النظرية.

2. يتم رصد درجات الامتحانات الدورية و منتصف الفصل و العملي في كشوف الامتحانات ويتم تسليم نسخة منها إلى الكنترول المختص قبل بداية الامتحانات النظرية.

ملحوظة: يتم مراجعة درجات الامتحانات الدورية و منتصف الفصل و العملي مع أستاذ المادة مباشرة، و لن تقبل التظلمات في هذه الامتحانات بعد بداية الامتحانات النظرية

#### رابعاً: امتحانات نهاية الفصل النظرية

1. متابعة ان تمثل امتحانات نهاية الفصل النظرية 60% من مجموع درجات النظري و يتم

الإعداد لها من قبل إدارة الكلية/البرنامج الاكاديمي حيث يتم وضع جداول الامتحانات خلال فترة زمنية محددة (أسبوعان)، و تتم من خلال:

أ-تشكيل لجان الامتحانات من قبل إدارة الكلية/البرنامج الاكاديمي و هذه اللجان هي لجنة الإعداد و المراقبة و الكنترولات.

ب-الرئيس العام للامتحانات ()

ج-رئيس لجان المراقبة و الكنترول (وكيل الكلية/البرنامج الاكاديمي للتعليم و شؤون الطلاب).

د- يضم كل كنترول عدد من أعضاء هيئة التدريس بالكلية/البرنامج الاكاديمي (رئيس و أعضاء الكنترول) و يتناسب هذا العدد مع أعداد الطلاب في الشعب المختلفة، و يقوم هؤلاء الأعضاء بتسيير إجراءات الامتحانات (تسليم و استلام أوراق الأسئلة و الإجابة و الملاحظة داخل لجان الامتحانات) .



## آليات دور وحدة التقويم أثناء و بعد الامتحانات

تقوم لجنة المتابعة بوحدة التقويم لمتابعة و تقييم مدى استيفاء متطلبات الجودة الخاصة بتطبيق معايير تقييم الطلاب و الامتحانات و تقييم مدى دقة الإجراءات من قبل جميع المعنيين بأعمال الامتحانات و ذلك بصفة دورية من خلال الآتى:

- 1- مع بداية الدراسة تقوم وحدة التقويم بالعمل على التأكد من نشر معايير التقويم بالكلية/البرنامج الاكاديمي و الاعلان عنها مع مواعيد الامتحانات المختلفة فى أماكن واضحة بالكلية/البرنامج الاكاديمي لجميع فئات الكلية/البرنامج الاكاديمي (هيئة التدريس- الهيئة المعاونة – الطلاب – الأقسام الادارية المعنية).
- 2- أثناء الفصل الدراسى تقوم لجنة المتابعة بوحدة التقويم بتقييم مدى التزام الأقسام العلمية بالقواعد المعمول بها لإجراء الإمتحانات المختلفة (أعمال الفصل و نصف الفصل و نهاية الفصل) من حيث مواعيد الامتحانات الدورية و النصف فصلية و ملائمة بيئة الامتحان.
- 3- تقوم لجنة المتابعة بتقييم مستوى الأداء بالكنترول و يقوم رؤساء الكنترول بتقييم مستوى أداء هيئة التدريس و مدى التزامهم بقواعد الامتحانات و يتم ذلك من خلال استبانات و تقارير ترفع الى مدير وحدة التقويم تمهيدا لاعداد التقرير الفصلى للامتحانات.
- 4- بعد نهاية امتحانات آخر الفصل الدراسى تقوم وحدة التقويم بالكلية/البرنامج الاكاديمي بتشكيل لجنة فنية من جميع الأقسام لتقييم الورقة الامتحانية قياسا على المعايير الموجودة بالوحدة و المعلنة سابقا لجميع أعضاء هيئة التدريس و تقوم أيضا بتقييم جميع اجراءات الامتحانات و اعداد التقارير الخاصة بذلك بعد أعمال الامتحانات بأسبوع على الأكثر.
- 5- تستمد جميع بيانات هذه التقارير من استمارات للمعلومات يتم اعدادها بعد الحصول على المعلومات من مصادر مختلفة كالملاحظة و الاستبانات و المقابلات و هذه التقارير يرفعها مدير وحدة التقويم الى وكيل الكلية/البرنامج الاكاديمي المعنى ثم الى (و تسلم صورة الى رئيس القسم العلمى) بعد اسبوعان على الأكثر من تاريخ الانتهاء من الامتحانات.



- 6- على ضوء هذه التقارير الخاصة بالتغذية الراجعة من لجنة المتابعة بوحدة التقويم تقوم ادارة الكلية/البرنامج الاكاديمي و القسم العلمى باتخاذ الاجراءات المناسبة و وضع خطط للتحسين و علاج السلبيات و ترسل هذه الخطط لوحدة التقويم للمتابعة فى الفصل الدراسى التالى.
- 7- وضع سياسة واضحة وتحديد قواعد ثابتة يلتزم بها كل من عضو هيئة التدريس و الطلاب للإجراءات الإمتحانات ويعلن عنها فى لوحة الإعلانات الإلكترونية وأماكن اخرى واضحة بالكلية/البرنامج الاكاديمي .
- 8- تقوم إدارات الكلية/البرنامج الاكاديمي كل فيما يخصه بدراسة القواعد المقترحة وبعد ذلك يتم عرضها على مجلس الكلية/البرنامج الاكاديمي لمناقشتها وتوثيقها.
- 9- عمل إستبيان دورى أثناء الفصل الدراسى للطلاب للوقوف على مدى التغيير و التطور فى طريقة و أسلوب الإمتحان ومدى الإلتزام بالمواعيد المحددة من قبل الكلية/البرنامج الاكاديمي للإختبارات المختلفة (منتصف الفصل – الإختبارات الدورية). وكذلك إستبيان لرؤساء الأقسام العلمية لتوضيح مدى التسهيلات و الصعوبات التى قابلت أعضاء هيئة التدريس بالقسم أثناء إجراء الإمتحانات المختلفة.
- 10- إجراء دراسة إحصائية لكل ورقة إمتحانية للوقوف على مدى توافقها مع المعايير المعمول بها والتي تتوافق مع مخرجات التعلم المرجوة.(ILO'S)
- 11- احاطة القسم العلمى المختص بنتائج الدراسة الإحصائية للمواد التى تخصه على أن تتم دراسة النتائج فى الأقسام العلمية ومناقشة كيفية التحسين و التطوير بما يتماشى مع القواعد المعمول بها عل أن تجمع تقارير فنية من الأقسام العلمية عن كل الإمتحانات التى تمت فى الأقسام وموقع عليها من رئيس مجلس القسم.
- 12- رض نتائج الإستبيانات والتقارير الفنية لرؤساء مجالس الأقسام على لإتخاذ مايراه مناسباً من إجراءات لتحفيز أعضاء هيئة التدريس على مواصلة الإهتمام و الإلتزام بإجراءات الإمتحانات.
- 13- اقامة ورش عمل تنشيطية للتذكير و التوعية المستمرة لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم للإلتزام بالقواعد المعمول بها لإجراء الإمتحانات المختلفة.



- 14- تشكيل لجنة (ممثل بها جميع الأقسام العلمية) لعمل متابعة ومراجعة دورية لنوعيات الأسئلة الواردة إلى بنك الأسئلة من حيث توافقها مع قواعد وأساليب التقويم المستمر (ILO'S).
- 15- متابعة تطبيق قواعد الجودة فى كل من إجراءات الإمتحانات ( أعمال الكنترول) والورقة الإمتحانية وكذلك كراسة الإجابة وذلك من خلال:
- 16- متابعة تسليم الأسئلة كاملة لرؤساء الأقسام العلمية قبل مواعيد الإمتحانات بوقت كاف ( اسبوع قبل بدء الإمتحانات) على أن يقوم رئيس مجلس القسم بتسليمها إلى رئيس الكنترول المختص.
- 17- متابعة أن تكون إستمارة تكليف الإمتحان المرسله إلى عضو هيئة التدريس واضحة (مطبوعة بصورة جيدة) و تحتوى على إسم المادة والرقم الكودى لها – عدد الساعات المعتمدة للمادة وموزعة كما تنص اللائحة – الدرجات المخصصة لكل إمتحان – تاريخ الإمتحان و الزمن المحدد له – مكان إجراء الإمتحان
- 18- متابعة لمدى إلتزام إدارة شئون الطلاب بتسليم كشوف بأسماء أعضاء لجان الممتحنين لرؤساء الكنترولات المختلفة
- 19- عمل بيان أو توضيح بدور كل القائمين و المشتركين فى أعمال الإمتحان والكنترول (دور كل من: لجنة الإعداد – مراقب الإمتحان – رئيس الكنترول – أعضاء الكنترول).
- 20- اجراء استبيان لكل من رؤساء مجالس الأقسام – رؤساء الكنترولات لتوضيح التسهيلات والمعوقات التى ظهرت خلال فترة الإمتحانات والعمل فى الكنترول (كيفية تسليم كراسات الإجابة بعد التصحيح – الإلتزام بتسليم كراسات الإجابة فى المواعيد النصوص عليها فى تكليف الإمتحان – التوقيع من لجان الممتحنين – الدرجات تم رصدها بطريقة صحيحة كما هو مبين على كراسة الإجابة – إلتزام أعضاء الكنترول بالعمل المكلفيين به وفى المواعيد المتفق عليها.
- 21- تقييم أعمال الكنترول و الإمتحانات من خلال إستبيانات لرؤسات الكنترول وأعضاء الكنترول.



## معايير الكتاب الجامعي

### (أ) المادة العلمية

#### (1) نوع المحتوى:

- 1- يشتمل على معلومات صحيحة علميا
- 2- يواكب الجديد في ميدان التخصص
- 3- ينسجم مع طبيعة المادة العلمية ومنهجية دراستها
- 4- يعالج المادة العلمية تربويا إذا كان مرجعا أصليا في الحالات التي تستحق ذلك .

#### (2) تنظيم المحتوى :

- 1- تتضح في الكتاب منهجية التأليف ومنطقية عرض المادة العلمية وترتيب الفصول
- 2- يتدرج في عرض المادة العلمية ( من البسيط للمعقد / من الكل للجزء / من المحسوسات للمجردات من المؤلف لغير المؤلف ) .
- 3- ينوع في أساليب عرض المادة العلمية ( رسوم / خرائط / جداول / سرد / قصص .. ) مما يساعد على مواجهة الفروق الفردية بين الطلاب .

#### (ب) طرق واستراتيجيات التدريس

- 1- يساعد على توظيف أحدث أساليب واستراتيجيات التدريس
- 2- يعرض وجهات نظر مختلفة للقضايا تاركا للطالب حرية اختيار إحداها .
- 3- يترك بعض القضايا مفتوحة النهاية حتى يشجع على الابتكار في حل المشكلات
- 4- ينمي قدرة الطالب على حل المشكلات و التفكير في بدائل كثيرة .
- 5- يستثير تفكير الطالب ويوظف فضوله وتطلعه إلى المعرفة
- 6- يساعد الطالب على تملك مهارات التعلم الذاتي ( استخدام الموسوعات و دوائر المعارف / القواميس / الرجوع إلى المكتبة / تكليفات)
- 7- يوظف المراجع و الدوريات العلمية بشكل واضح .

#### (ج) خصائص الطالب الجامعي

- 1- يناسب مستوى الطلاب في الصف الجامعي الذي يدرسه ( اهتماماتهم / خلفياتهم المعرفة / مستوياتهم العقلية).





2- يسهم في تنمية حاجات الطالب الاجتماعية و النفسية و الثقافية.

3- يؤكد على تنمية المهارات العقلية العليا للطالب .

4- يساعد الطالب على اكتشاف قدراته و صقلها

5- يبنى على الخبرات السابقة للطلاب و يهيئ للجديد منها .

6- يتبنى إطارا مرجعيا لتقويم الطالب

#### (د) الوسائل التعليمية

في حالة استخدام الكتاب وسائل تعليمية :

1- ينوع من الوسائل التعليمية المستخدمة بشكل يفى بأهداف المقرر

2- تتناسب الوسائل المستخدمة مع أهداف المقرر وتتصل بالموضوعات المقررة

3- تعتمد الوسائل التعليمية على مادة علمية صحيحة و حديثة

4- يوظف التقنيات الحديثة بكفاءة ( مختبرات / كمبيوتر / انترنت / قنوات فضائية )

5- يستخدم الوسائل التعليمية في موقعها مما يشعر بأهميتها .

6- يتناسب توزيع الوسائل التعليمية في الكتاب حسب الحاجة.

7- تتميز الوسائل التعليمية بإجادة الإعداد و الدقة الفنية

#### (هـ) – التدريبات

في حالة ورود تدريبات أو أسئلة تقويمية :-

1- تقي التدريبات و الأسئلة بحاجة الأستاذ و الطالب

2- تتنوع التدريبات و الأسئلة ، ما بين مقالي إلى موضوعي

3- تعالج الأسئلة المستويات العليا من التفكير

4- تتكامل مع أهداف المقرر

5- يتناسب توزيعها مع أهمية فصول الكتاب و فقراته

6- تستثير تفكير الطالب و تحفزه على مزيد من بذل الجهد

7- يصاغ بلغة سهلة و صحيحة

8- تساعد الطالب على الوقوف على الجوانب العملية في المادة التي يدرسها .

9- تتعدد مستويات الصعوبة فيها بما يلائم تفاوت قدرات الطلاب . تنقسم إلى ثلاثة أنواع : (تدريبات عامة



لجميع الطلاب -تدريبات إثرائية للمتفوقين من الطلاب -تدريبات علاجية أو تصحيحية للضعاف من الطلاب (

10- تركز على تنمية المهارات أكثر من تنمية التحصيل العلمي

11- تساعد الطالب على الرجوع إلى مصادر أخرى للمعرفة

12- تتدرج من حيث الصعوبة

13- تقدم نماذج لحل بعض التدريبات

14- تحدد الوزن النسبي لأهمية كل منها

#### (و) لغة الكتاب

1- تناسب لغة الكتاب مستوى الطلاب

2- تبنى لغة الكتاب على الرصيد اللغوي للطلاب

3- تشيع في الكتاب المفردات السهلة

4- تشيع في الكتاب التراكيب اللغوية البسيطة

5- تتصف الجمل بشكل عام بسلامة الصياغة وتناسق طولها

6- يتناسب طول الفقرات مع الأفكار التي تشتمل عليها

7- يعتمد الكتاب اللغة العربية الفصيحة الصحيحة

8- يقتصر على استخدام المصطلحات الصحيحة

9- يستخدم المصطلحات الأجنبية بدقة وفي حدود الحاجة إليها

#### (ز) شكل الكتاب وإخراجه

1- يتناسب حجم الكتاب مع مستوى الطلاب ومع الزمن المخصص للمقرر

2- يتناسب حجم الكتاب مع المادة العلمية التي يشتمل عليها المقرر

3- تتميز الطباعة بالوضوح ووحدة شكل الحروف المستخدم في الكتابة

4- تتميز فقرات الكتاب بوضوح الفواصل بينها

5- يخلو الكتاب من الأخطاء المطبعية

6- يتميز ورق الكتاب بالجودة من حيث اللون و الوزن و المقاييس

7- يتصف الغلاف و إخراجه بالجاذبية

8- يشتمل على مقدمة توضح هدفه وخطته وبعض توجيهات استخدامه



- 9- يشتمل على مسرد في آخر الكتاب للمصطلحات الجديدة
- 10- ينتهي كل فصل بخلاصة للمفاهيم و المعلومات الجديدة
- 11- تناسب عناوين الفصول محتواها
- 12- يوجد فهرس تفصيلي دقيق ( للموضوعات / الجداول / الرسوم و الأشكال) .
- 13- تكتب العناوين الرئيسية بخط مميز يوضح الفرق بين العنوان الرئيسي و الفرعي
- 14- تعرض المعادلات و المعالجات الإحصائية بشكل دقيق وبسيط يسهل إدراكه
- 15- تستخدم الجداول و الأشكال البيانية استخداماً مناسباً يؤدي هدفه ..
- 16- يصدر في شكل لائق مناسب للجامعة موظفاً أحدث تقنيات الطباعة والإخراج .

#### (ح) الكتاب الإلكتروني

في حالة الاستعانة بكتاب الكتروني :

- 1- يتناسب مع مستوى الطلاب العقلي والخبرات السابقة و الاهتمامات
- 2- يتنوع عرض المادة العلمية فيه
- 3- يفي بمتطلبات المادة العلمية كما وردت في توصيف المقرر ويواكب الجديد فيها
- 4- يواكب الاتجاهات الحديثة في التقنيات التربوية
- 5- تتكامل مادته مع ما ورد في الكتاب الأساسي .
- 6- تتصل مادته العلمية اتصالاً وثيقاً بموضوعات الكتاب الأصلي ومحتوى المقرر .
- 7- يتناسب توزيع المادة فيه مع توزيعها على فصول الكتاب الأساسي
- 8- تراعى معايير الجودة في إخراج الكتاب
- 9- يساعد الطالب على التعلم الذاتي بكفاءة



### آلية لتشجيع الطلاب على الاستعانة بالمراجع العالمية

في ظل اتجاه العالم كله نحو استخدام التكنولوجيا في التعليم والاطلاع على الكتب الالكترونية , خطت الكلية/البرنامج الاكاديمي خطوات واسعة في مجال المكتبات الرقمية التي تتيح للطلاب والباحثين الاطلاع على مختلف المراجع والكتب العالمية بسهولة شديدة.وقد تم تلخيصها فيما يلي:-

- 1- العمل على استبدال الكتاب الجامعي بالمراجع العلمية.
- 2- تدريب الطلاب وموظفي الجامعة على التعامل مع المكتبات الرقمية والبحث عن المراجع العلمية .
- 3- تجهيز المكتبات بشكل يتسع لاستقبال جميع الطلاب, وإعادة تنظيمها إداريا باستخدام عدد اكبر من الموظفين المدربين.
- 4- توفير آليات مرنة تسمح للطلاب بالنسخ والتصوير دون تحميله أعباء إضافية تعيقه عن استكمال تعليمه.
- 5- توفير المراجع والكتب والمواد التعليمية اللازمة للعملية التعليمية.
- 6- تشجيع الطلاب على الاطلاع .
- 7- تنمية مهارات الطلاب على استخدام الكتب والمراجع .



### آلية عمل مراجعة الورقة الإمتحانية

- 1- فى نهاية إمتحانات الفصل الدراسى تحدد اللجنة المشكلة لمراجعة الورقة الإمتحانية موعد لعمل اللجنة وذلك بالتنسيق مع رؤساء الكنترولات المختلفة.
- 2- تقوم اللجنة المشكلة بالإطلاع على الأوراق الإمتحانية للفرق المختلفة وفحصها ومراجعتها شكلا ومضمونا .
- 3- تدون اللجنة ملاحظتها وأى تعديلات ويتم إبلاغها للسيد الأستاذ الدكتور / رئيس القسم المختص لاتخاذ اللازم .
- 4- يتم إبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس المعنيين بالأقسام العلمية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية والعمل على تدارك ذلك مستقبلا .
- 5- تعرض اللجنة تقريرا بما تم اتخاذه على السيد الأستاذ الدكتور / لاتخاذ ما يراه مناسبا نحو هذه الإجراءات .
- 6- يتم الاحتفاظ بهذه المستندات بوحدة ضمان الجودة .

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## الآية للتأكد من عدالة التقييم و الشفافية في أداء امتحان الشفوي

1- تشكل لجان ممتحنين للاختبارات الشفوية علي أن:-

أ- تكون لجنة ثلاثية متفقة مع ما يتم كتابته في بانوراما التصحيح .

ب- درجة محددة لكل ممتحن.

ت- الدرجات الاجمالية هي متوسط درجات جميع أعضاء اللجنة.

2- يتم تسليم صورة من نموذج تقييم الامتحان الشفوي الي الكنترول.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## السياسة في التنمية البشرية

### (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة)

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي في ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية :-

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. الإعداد والتحصير لإضافة طرق تعليمية جديدة في بعض المقررات (التعلم عن طريق حل المشكلات) .
7. تخطيط المناهج وتوصيف المقررات ومراجعتها بشكل مستمر للتأكد من ربطها باحتياجات المجتمع .
8. الارتقاء بالمعامل و الأجهزة والمختبرات وقاعات الدرس والمكتبات والوسائل التعليمية.
9. إجراء تحديث دوري للمادة العلمية بالكتاب الجامعي مع مراعاة أهداف استراتيجية للكلية/البرنامج الاكاديمي وتوفير عناصر الجودة بالكتاب الجامعي .
10. تحفيز وتدعيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الدورات التدريبية وورش العمل الخاصة بالجودة وذلك لتنمية مهاراتهم العلمية والإدارية والفنية .
11. الاهتمام بالمكتبة ومراكز تكنولوجيا المعلومات.
12. دعم النظم والعمليات الإدارية المتعلقة بالأنشطة التعليمية والمشاركة الطلابية.
13. الحث على ممارسة الأنشطة الرياضية وتنظيم المؤتمرات والندوات في مختلف المجالات مما ينمي شخصية الطالب.
14. إلزام الكلية/البرنامج الاكاديمي بإعلان عن الجداول الدراسية لكافة الفرق الدراسية ، و الإعلان عن مواعيد الامتحانات النظرية والشفوية والعملية .
15. العناية بتدريس اللغات للأجنبية وعلوم الحاسب.



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

## قائمة الاعمال التي يشارك فيها اعضاء هيئة التدريس

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 اكتوبر- الإجراءات التالية:

1. الألتزام بالجدول الدراسيه -الأنشطة التعليميه.
2. المشاركة في الأنشطة الطلابية.
3. النشاط العلمي والبحثي.
4. المساهمة في أنشطة الخدمة المجتمعية وتنمية البيئة.
5. المساهمة في أنشطة الجوده.
6. الكفاءة الإدارية والقيادية.
7. مهارات الأتصال والخبرة.
8. مرونة التعامل في المواقف المختلفه والتعاون.
9. العلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
10. السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد





## قائمة الاعمال التي يشارك فيها اعضاء الهيئة المعاونة

تضع الكلية/البرنامج الاكاديمي فى ضوء السياسات التعليمية المتبعة بجامعة 6 أكتوبر- الإجراءات التالية:-

1. الألتزام بالجداول الدراسيه -الأنشطة التعليميه.
2. المشاركه في الأنشطة الطلابية.
3. النشاط العلمي والبحثي.
4. المساهمة في أنشطة الخدمة المجتمعية وتنمية البيئة.
5. المساهمة في أنشطة الجوده.
6. الكفاءة الإدارية والقيادية.
7. مهارات الأتصال والخبرة.
8. مرونة التعامل في المواقف المختلفه والتعاون.
9. العلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
10. السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

### اليات تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج

1. تقييم الورقة الامتحانية شكلا ومضمونا.
2. استيانات الطلبة عن المقررات الدراسية مع تحليلها وتقرير مجمع (استبيان الرضا الطلابي عن المقرر)
3. تقرير مقرر في اخر الفصل الدراسي وخطط تحسينية المقترحة
4. تقرير سنوي عن البرنامج.

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



## دليل الية التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة

1. اليات تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج
2. تقارير البرنامج للسنوات الخمس الاخيرة
3. عينه من تقارير المقررات واعتمادها.
4. تحليل الورقة الامتحانية.
5. استبيانات الطلبة عن المقررات الدراسية مع تحليلها وتقرير مجمع (استبيان الرضا الطلابي عن المقرر)
6. توصيف المقررات.
7. استبيانات الطلبة عن البرنامج التعليمي مع تحليله وتقرير مجمع (5 سنوات).
8. تقرير لجنة التعزيز والتطوير.
9. ورش عمل لتوعية اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب بمصفوفة البرنامج وتصميم البرنامج.
10. استبيانات لممثلي سوق العمل مع التحليل وتقرير مجمع (5 سنوات).