



جامعة قناة السويس

كلية صيدلة



# دليل السياسات العامة

## (كلية الصيدلة)



<https://pharmacy.suez.edu.eg/>

## دليل السياسات العامة للكلية

### المحتويات

الصفحة	الموضوع	رقم
٣	تمهيد	١
٤	الرؤية والرسالة و الغايات و الأهداف الإستراتيجية للكلية	٢
٥	القيم الجوهرية و القيم الحاكمة	٣
٦	السياسة العامة للكلية	٤
٦	أهداف السياسة العامة للكلية	٥
٦	سياسات القيادات الأكاديمية	٦
٧	سياسات التعليم والطلاب	٧
٩	سياسات الدراسات العليا والبحث العلمي	٨
٩	سياسات خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٩
١٠	سياسات التطوير وضمان الجودة	١٠
١١	مواصفات للكتاب الجامعي النظري والعملي	١١
١٢	سياسة التعلم الذاتي	١٢
١٢	سياسة التدريب الميداني	١٣
١٣	سياسة وإجراءات تحديد أعداد الطلاب ومعايير القبول	١٤
١٣	معايير وإجراءات التحويلات	١٥
١٨	سياسة التعامل مع الزيادة العددية للطلاب	١٦
١٨	سياسة التعامل مع ضعف حضور الطلاب	١٧
١٩	سياسات التعامل مع الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	١٨
١٩	سياسات التعامل مع العجز في بعض تخصصات أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة	١٩
١٩	سياسة انتداب أعضاء هيئة التدريس	٢٠
١٩	آليات لتقييم فعالية ومردود التدريب	٢١
٢٠	سياسات التحفيز والمحاسبة	٢٢
٢٠	آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس /الهيئة المعاونة	٢٣
٢٠	آليات إدارة وتعزيز الجودة في الكلية	٢٤
٢٥	وثيقة السياسات المالية	٢٥
٢٦	سياسة التعامل مع مشكلات التعليم والتعلم	٢٦
٢٧	آلية التعامل مع شكاوى الطلاب	٢٧
٢٨	آليات عمل الكنترول	٢٨
٣٦	آلية ضمان عدالة تقييم الطلاب	٢٩

## دليل السياسات العامة للكلية

الصفحة	الموضوع	رقم
٣٦	آليات تحديد الطلاب المتميزين والمتفوقين في الدراسة	٣٠
٣٧	آلية دعم الطلاب المتفوقين	٣١
٣٧	آليات تحديد الطلاب المتعثرين	٣٢
٣٨	آلية دعم الطلاب المتعثرين دراسيا	٣٣
٣٩	آليات الدعم الطلابي	٣٤
٤٠	آلية جذب الطلاب الوافدين	٣٥
٤١	آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين	٣٦
٤٢	آليات المرشد الأكاديمي " المرشد الأكاديمي "	٣٧
٤٤	سياسة تفاعل الطلاب مع المجتمع	٣٨
٤٤	آلية وإجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية	٣٩
٤٥	آلية الإشراف على الرسائل العلمية	٤٠
٤٦	آلية ضمان عدم تعارض المصالح بين الأطراف المختلفة	٤١
٤٧	آلية المسائلة والمحاسبة في مجالات العملية التعليمية	٤٢
٤٨	آلية الممارسات العادلة والحيادية وعدم التمييز	٤٣
٤٩	المحاسبية للعمل بوحدة ضمان الجودة	٤٤
٥٠	آليات تقييم الجهاز الإداري - آلية التعامل مع العجز والفائض في أعضاء الجهاز الإداري	٤٥
٥٣	معايير اختيار منسقي البرامج وآليات الاختيار	٤٦
٦٧	المجالس واللجان الرسمية للكلية	٤٧
٦٧	معايير اختيار رؤساء معايير الدراسة الذاتية	٤٨
٦٨	معايير اختيار القيادات الأكاديمية	٤٩
٦٨	الآليات المستخدمة لتقييم كفاءة إدارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية	٥٠
٦٩	آليات تقييم رؤساء الأقسام	٥١

## دليل السياسات العامة للكلية

### تمهيد:

يحظى موضوع الجودة وتحقيقها في التعليم العالي المعاصر باهتمام متميز في سياسات تطوير هذا التعليم، وذلك من منطلق أن جودة التعليم العالي تنطوي على جودة مدخلاته وعملياته وتطويرها وتحسينها، كما تؤدي إلى جودة مخرجاته وجعلها أكثر ملاءمة لحاجات التنمية وسوق العمل، وأكثر فاعلية فيهما.

ومن ثم فإن وحدة الجودة بكلية الصيدلة جامعة قناة السويس تسعى إلى التميّز والعمل على التحسين والتطوير المستمرين لجودة المدخلات والعمليات والمخرجات من خلال نظام متكامل للتقويم والإشراف والمتابعة والدعم لجميع المكونات والممارسات المؤسسية والأكاديمية طبقاً لرؤية الكلية ورسالتها وأهدافها والوفاء بمتطلبات المعايير المعتمدة.

ولذا يمكن أن يُقال إن السياسات تمثل الخطوط العريضة والعامة التي توجه الكلية في عملية تنفيذ إستراتيجيتها على مختلف مستوياتها، وفي الوقت ذاته تمثل السياسات العامة للكلية، ومرتكزات هذه السياسات العامة هو تغطية كافة أنشطة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية.

لذا فإن حصر السياسات والإجراءات والنماذج ووضعها في دليل يعد مطلباً مهماً لتسهيل الوصول إليها لما تحققه هذه العملية من تسهيل وتبسيط للعمل بالكلية، حيث يساعد كيانات الكلية والعاملين بها في معرفة متطلبات كل إجراء وكيفية متابعته، والتعامل معه، وتوفير المستندات الخاصة به،

ومن ثم فقد أوصي مجلس الكلية بإعتماد السياسات العامة وذلك لتحقيق رسالة الكلية ورؤيتها والوصول بمستوى خريج الكلية إلى المستوى الملائم لتحسين الوضع التنافسي على المستوى المحلي والإقليمي. ولذا تقوم الكلية بمراجعة سياستها من خلال لجنة المراجعة الداخلية ولجنة التقويم الذاتي بشكل دوري كل أربعة سنوات (دورة تخريج دفعة من البرامج الأكاديمية لتنفيذ الإستراتيجية على نحو جيد) للتوافق مع التطورات المعاصرة وحاجات المجتمع المحلي وتعمل على تطويرها وتحديثها.

## دليل السياسات العامة للكلية

### الرؤية

تسعى كلية الصيدلة- جامعة قناة السويس لأن تكون إحدى الكليات الرائدة في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع في مجال العلوم الصيدلة محلياً وإقليمياً ودولياً.

### الرسالة

تهدف كلية الصيدلة – جامعة قناة السويس إلى إعداد صيادلة متميزين اخلاقيا وعلميا، قادرين علي المنافسة من خلال برامج اكاديمية واستراتيجيات تدريس متطورة، والارتقاء بمنظومة البحث العلمي والتعليم المستمر بما يحقق التنمية المستدامة و خدمة المجتمع لمواكبة التطور العلمي والتكنولوجي.

### الغايات والأهداف الاستراتيجية للكلية:

**الغاية الأولى:** خريج متميز قادر على المنافسة ومواكبة سوق العمل المحلي والإقليمي  
الأهداف الاستراتيجية:

- ١-١ تعزيز التعليم القائم على التميز والإبداع
- ١-٢ تفعيل منظومة القياس والتقييم المطورة
- ٣-١ بناء الشخصية المهنية والابتكارية للطلاب
- ٤-١ التعامل مع المشكلات الاكاديمية للطلاب
- ٥-١ تطوير الأنشطة والخدمات الطلابية

**الغاية الثانية:** الارتقاء ببرامج الدراسات العليا والبحث العلمي التطبيقي المبتكر  
الأهداف الاستراتيجية:

- ١-٢ الارتقاء بمستوى برامج الدراسات العليا وضمان جودة مخرجاتها
- ٢-٢ الارتقاء بمستوى البحث العلمي

**الغاية الثالثة:** التوسع في خدمات المجتمع من أجل المساهمة في تحقيق التنمية المستدامة

الأهداف الاستراتيجية:

- ١-٣ بناء الشراكة مع المجتمع المدني
- ٢-٣ تعزيز دور الكلية في تنمية المجتمع

**الغاية الرابعة:** رفع كفاءة الأداء المؤسسي بالكلية لتنمية الموارد البشرية المتوفرة في كلية الصيدلة -جامعة قناة السويس

الأهداف الاستراتيجية:

- ١-٤ رفع كفاءة الجهاز الادارى
- ٢-٤ تنمية مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

## دليل السياسات العامة للكلية

**الغاية الخامسة: تنمية الموارد المالية والمادية الذاتية للكلية**

**الأهداف الاستراتيجية:**

١-٥ تنمية الموارد الذاتية وتنويع مصادر الدخل للكلية

٢-٥ الاستخدام الأمثل لموارد الكلية المتاحة

٣-٥ تطوير المباني والمنشآت داخل الكلية

**الغاية السادسة: تحقيق الاعتماد الاكاديمي المحلي والدولي للكلية**

**الأهداف الاستراتيجية:**

١-٦ الحصول على الاعتماد الاكاديمي للكلية

٢-٦ الحصول على الاعتماد الاكاديمي الدولي للكلية

**القيم المتبناه لكلية الصيدلة – جامعة قناة السويس:**

- العدالة والنزاهة
- عدم التمييز بين منسوبيها
- الإنزمام بالمصداقية والأخلاقيات المهنية
- الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية
- الشفافية والمساءلة
- العمل الجماعي
- الابتكار والتميز
- الانتماء والمواطنة

**وتسعى ادارة الكلية على تأكيد مجموعة القيم الحاكمة التالية :**

### PROGRESS

P	Professional development	التنمية المهنية
R	Research and Innovation	البحث والإبداع
O	Openness and flexibility in responding to the market	الانفتاح والمرونة في الاستجابة لطلبات السوق
G	Group-oriented work and respect	التعاون واحترام الآخرين
R	Risk mitigation	الحد من المخاطر
E	Excellence in education	تعليم متميز
S	Service-driven work	عمل موجه لخدمة المجتمع
S	Sincerity and honesty	الصدق والإخلاص

## دليل السياسات العامة للكلية

### السياسة العامة للكلية:

تلتزم الكلية بإعداد وتأهيل خريجين مؤهلين بالمعارف والمهارات التي تليى متطلبات سوق العمل، وتحقيق التميز فى التعليم والتعلم، وتقديم برامج أكاديمية متنوعة تواكب متطلبات رؤية ٢٠٣٠، وتتفق مع معايير الجودة، وكذلك توفير بيئة تعليمية محفزة لتأهيل الطلاب والخريجين بما يسهم فى تحقيق الميزة التنافسية للكلية.

### أهداف السياسة العامة للكلية:

١. تحقيق رسالة الكلية، وأهدافها الإستراتيجية، ومتابعتها، وتحسينها.
٢. وضع معايير رقابية مناسبة لمتابعة الجودة فى الكلية وتحسينها.
٣. تحديد السياسات والإجراءات للكلية بشكل واضح.
٤. توفير دليل مرجعي لجودة الكلية.

### وفيما يلى عرض مختصر لتلك السياسات:

#### السياسات الأساسية الحاكمة لأداء كلية الصيدلة جامعة قناة السويس

#### أولاً :- سياسات القيادات الأكاديمية

- اتباع سياسات الباب المفتوح
- اعلان وتفعيل معايير اختيار القيادات الأكاديمية والادارية
- وجود قواعد بيانات متكاملة محدثة لدعم اتخاذ القرار
- العدالة وعدم التميز لجميع منتسبي الكلية
- نظم المساءلة والمحاسبة معلنة ومفعلة
- التدريب لتحسين معدلات الأداء
- نظام للتحفيز للابتكار والتميز
- توفير البنية التحتية التكنولوجية الملائمة لرفع معدل الأداء للعمل
- التوزيع المتوازن طبقاً للاولويات على احتياجات التعليم والبحث العلمى وخدمات المجتمع

## دليل السياسات العامة للكلية

- العمل على زيادة تنمية الموارد الذاتية
- إتاحة ومصداقية المعلومات المنشورة عن الكلية على الموقع الإلكتروني
- العمل على زيادة الخصائص التنافسية للكلية
- ارتفاع مؤشرات التصنيفات الدولية للكلية
- تشجيع الحصول على جوائز تنافسية محلية وإقليمياً ودولياً
- تشجيع الحصول على مشروعات ممولة من جهات متنوعة
- زيادة معدلات رضا الأطراف المعنية
- الدعم الكامل وتقديم كافة التسهيلات لتجديد الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد
- التشجيع لحصول الكلية على الاعتماد الدولي كأول كلية بداخل جامعة قناة السويس

### ثانياً :- سياسات التعليم والطلاب

- تطوير البرامج والمقررات التعليمية لمواكبة احتياجات سوق العمل
- استخدام انماط غير تقليدية في التعليم تواكب التكنولوجيا المتطورة
- تفعيل آليات للتعامل مع المشاكل المؤثرة في فاعلية التدريس والتعلم
- وضع آليات مفعلة لتحديد الطلاب المتميزين والمتفوقين والمتعثرين في الدراسة
- آليات مفعلة للمرشد الأكاديمي
- تفعيل الكتاب الإلكتروني وتقليل تداول الكتاب الورقي
- تفعيل الممارسات التطبيقية لأساليب التعلم الذاتي
- فاعلية التدريب وثقل المهارات العملية وعقد بروتوكولات تعاون مع جهات متعددة
- آليات للدعم الطلابي في كافة المجالات
- تشجيع المشاركة في الأنشطة الطلابية والاتحادات الطلابية
- تفعيل المشاريع الطلابية بالمشاركة في خدمة وتنمية المجتمع
- عقد المؤتمرات الطلابية بصفة دورية

## دليل السياسات العامة للكلية

- القياس والتقييم لمخرجات التعلم
- آلية المسائلة والمحاسبة في مجالات العملية التعليمية
- آلية ضمان عدم تعارض المصالح بين الأطراف المختلفة
- آلية الممارسات العادلة والحيادية وعدم التمييز
- قياس آراء الطلاب في كافة الخدمات التعليمية المقدمة والاستفادة منها في التطوير والتعزيز
- رفع كفاءه الرضا عن مستوى الخريجين

آلية مراجعة وتطوير وتحديث إستراتيجية التدريس و التعلم والتقييم :-

تتم بصورة دورية في ضوء مراجعة نتائج الامتحانات وبناء على التغذية الراجعة من تحليل إستطلاعات آراء الفئات المعنية بناء على الخطوات التالية:

➤ مراجعة مجالس الأقسام لتقارير وحدة القياس والتقييم الخاصة بنتائج الطلاب، وتقارير لجنة الاستبيانات حول الرضا الطلابي عن العملية التعليمية وتقييم المقررات الدراسية واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

➤ استقصاء آراء اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاطراف المجتمعية ذات الصلة

➤ تحديث أساليب التدريس والتعلم والتقييم في كل قسم علمي بناء على الإجراءات التصحيحية التي تم اعتمادها.

➤ وفي ضوء التطورات العلمية والمجتمعية وفي ضوء المستجدات وادارة الازمات كما حدث في جائحة كورونا

➤ في ضوء تقارير المقررات الدراسية والتقارير السنوي للبرنامج ( مرفق سابق مرفوع على النظام )

➤ ويتم بتطبيق عدد من ادوات جمع البيانات – استبيانات / المقابلات / و ورش العمل ويتم تحليل البيانات التي تم جمعها وكتابة تقرير يتضمن الاجراءات التصحيحية المطلوبة لسياسات التعليم والتعلم

➤ مناقشة مجلس الكلية لقرارات مجالس الأقسام الخاصة بأساليب التدريس والتعلم والتقييم وإعداد واعتماد استراتيجية التدريس والتعلم والتقييم الخاصة بالكلية

## دليل السياسات العامة للكلية

### ثالثاً :- سياسات الدراسات العليا والبحث العلمي

- تطوير البنية التحتية للإرتقاء بالبحث العلمي
- اتساق خطة البحث العلمي بخطة الجامعة
- تطوير واستحداث برامج جديدة طبقاً الي احتياجات سوق العمل
- استخدام تكنولوجيا المعلومات فى مجال الدراسات العليا والبحث العلمي
- ربط مجالات البحث العلمى بالمشاكل المجتمعية فى المجال الصيدلي لايجاد حلول للتنمية والابتكار
- تشجيع البحوث المشتركة بالجامعة والجامعات الاجنبية
- آلية لزيادة جذب الوافدين
- آلية وإجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية
- آلية الإشراف على الرسائل العلمية
- آلية ضمان عدم تعارض المصالح بين الأطراف المختلفة
- الية المسائلة والمحاسبة فى مجالات العملية التعليمية
- آلية الممارسات العادلة والحيادية وعدم التمييز
- الدعم المادي للنشر الدولي
- مكافئات وحوافز للمشاركين فى المشاريع البحثية والخدمات الاستشارية
- عقد بروتوكولات للتعاون وتدريب طلاب الدراسات العليا مع جهات متنوعة
- اقامة المؤتمرات العلمية
- إصدار مجلة دورية محكمة إلكترونية.

### رابعاً :- سياسات خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- وضع خطة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة بناء على الاحتياجات وتفعيلها
- مشاركة المجتمع المدني فى العملية التعليمية
- التسويق والاعلان عن الخدمات التى تقدمها الكلية

## دليل السياسات العامة للكلية

- عقد دورات تدريبية للخريجين لتطوير المهارات طبقا الي احتياجات سوق العمل
- تقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني لمستوي كفاءه الخريج بكلية الصيدلة
- عقد ملتقي التوظيف
- قاعدة بيانات للخريجين محدثة بصفة دورية لسهولة التواصل معهم
- تفعيل الوحدات ذات الطابع الخاص
- وضع سيناريوهات لتحديد وتصنيف واستكشاف المخاطر
- التدريب على الممارسات الجيدة فى إدارة الازمات والمخاطر

### خامساً :- سياسات التطوير وضمان الجودة

- التقييم المستمر للأداء الكلية
- التعزيز والتطوير لجودة الفاعلية التعليمية
- دعم ادارة نظم الجودة لرفع الكفاءه
- تجديد الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد
- التقييم المستمر والتقدم للاعتماد الدولي

### مواصفات للكتاب الجامعي النظري والعملي:

- يلتزم به أعضاء هيئة التدريس بعد اعتماده من مجلس القسم، ولا بد من أن يكون للكتاب أهداف واضحة و على ان تحدد مجموعة من المخرجات التعليمية في بداية كل فصل من فصول الكتاب و لا بد من كتابة المراجع فى نهاية الكتاب.

## دليل السياسات العامة للكافية

مواصفات الكتاب النظري والذي يتسم:

م	العبارة	درجة التقييم			
		٤	٣	٢	١
١	إخراج الكتاب من حيث الشكل والطباعة.				
٢	دقة وكفاءة التبويب والعناوين				
٣	تناسب حجم المحتوى العلمي مع عدد الساعات المخصصة لكل موضوع.				
٤	حدائثة المحتوى العلمي.				
٥	مدى الدقة في مراجعة المحتوى العلمي.				
٦	حدائثة المراجع.				
٧	سلامة اللغة.				
٨	تسلسل المواضيع.				
المجموع ٣٢ /					

• مواصفات الكتاب العملي والذي يتسم بـ

م	العبارة	درجة التقييم			
		٤	٣	٢	١
١-	صورة إخراج الكتاب (الشكل-الطباعة-الصور-المنحنيات.....)				
٢-	مدى دقة وكفاءة التبويب والعناوين.				
٣-	تنوع التجارب.				
٤-	حدائثة التجارب وأهميتها وتطبيقاتها.				
٥-	مستوى تحقيق المهارات المعرفية.				
٦-	مستوى تحقيق المهارات الذهنية				
٧-	مستوى تحقيق المهارات المهنية				
٨-	هل يتماشى الجزء العلمي مع النظري.				
المجموع ٣٢ /					

## دليل السياسات العامة للكلية

### سياسة التعلم الذاتي:

- تضع المؤسسة استراتيجية للتعليم تتفق مع رسالتها وأهدافها.
- تراجع المؤسسة استراتيجية التعليم والتعلم دوريا في ضوء نتائج الامتحانات ونتائج آراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- يتم استخدام طرق تدريس متنوعة متلائمة مع مخرجات التعليم المستهدفة.
- تراعى المؤسسة أن يتضمن البرنامج التعليمي مجالات متنوعة لتنمية التعلم الذاتي.
- تتأكد المؤسسة من أن المقررات الدراسية تحتوي على مجالات التعلم الذاتي.
- تشجع المؤسسة الطلاب على التعلم الذاتي
- يتم تقسيم الطلاب لمجموعات صغيرة لا تزيد عن ٩ طلاب بالمجموعة ويقوم الطلاب بالبحث عن الموضوعات المكلفين بها في المكتبة و اي مصادر اخري عن طريق الأنترنت.
- يتم تقييم الطلاب من قبل المشرف على المجموعة.
- يتم احتساب التقييم الخاص بالتعلم الذاتي وأسلوب حل المشكلات ضمن أعمال السنة الخاصة بالطالب
- يقوم الطالب بتقييم المشكلة التعليمية ويتم تفريغ استقصاء الطلاب والاستفادة منه وأخذه في الإعتبار.
- يتم تفريغ التقييم الخاص بحل المشكلات والاستفادة به في مجالات أخرى مثل اكتشاف الطلاب المتعثرين دراسيا وأسباب تعزيزهم وكيفية تقديم الدعم لهم.

### (١) سياسات التدريب الميداني

تهدف خطه التدريب الميداني لطلاب كلية الصيدلة ربط استراتيجية التطوير علي المستوي القومي الذي يهدف الي تحقيق رؤية مصر ٢٠٣٠ لتطوير مؤسسات التعليم العالي للوصول الي الإعتماد الاكاديمي والارتقاء بالتعليم الجامعي و تطوير التعليم الصيدلي علي مستوي الجامعة . و علي مستوي الكليه تسعي الكلية إلي توفير فرص تدريب لطلاب برامج بكالوريوس الصيدلة و الصيدلة الإكلينيكية حيث أن لجان قطاع الدراسات الصيدلانية قامت بتعديل لوائح كلية الصيدلة لتصبح مدة الدراسة ستة أعوام بدلا من خمسة سنوات و أن السنة

## دليل السياسات العامة للكلية

السادسة هي تدريب عملي لمدة عام أكاديمي (٣٦ أسبوع) يقوم الخريج بقضائها بين المؤسسات الصيدلانية المختلفة و من ضمنها الصيدليات الحكومية و الأهلية و لذلك قامت الكلية بالسعي لتوفير مساحة كافية للتدريب التطبيقي الذي ينمي جدرات خريجي الكلية و مهني قادر علي تقديم الرعاية الصحية و قادر ايضا علي حل المشكلات و الأرتقاء بالخدمات الصحية و العلاجية للمرضي و تنمية المهارات و القدرات التي يكتسبها الطالب من خلال الدراسة الأكاديمية و التدريب العملي بالكلية. و لذا قامت الكلية بإنشاء الصيدلية الافتراضية لتعزيز المهارات العملية و المهنية للطلاب و محاولة زيادة رضا منظمات سوق العمل عن إكتساب الطلاب للمهارات العملية و المهنية المستهدفة. و سوف يتم تدريب طلاب الفرقة الثالثة و الرابعة و الخامسة ببرنامجي الصيدلة و الصيدلية الأكلينكية في الصيدلية الافتراضية بمبني المدرجات الجديد. و سيتم تقييم الطلاب بعد التدريب للتأكد من استفادتهم وإلمامهم بالمعلومات المقدمة لهم، واجتيازهم لكافة المتطلبات الخاصة بالتدريب عن طريق إعداد موضوعات بحثية يتم تكليفهم بها خلال التدريب للتأكيد من تحقيقهم للاستفادة القصوى منه.

### آليات التدريب الميداني:

- يتم تقسيم الطلاب إلى عدد من المجموعات تبعاً لمحل إقامتهم، بحيث لا يزيد عدد الطلاب بكل مجموعة عن ٢٥ طالبا.
- يتم تحديد عدد ٢ مشرف لكل مجموعة أحدهما عضو هيئة تدريس والآخر عضو هيئة معاونة بالكلية.
- يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مهمة التنسيق العام للتدريب الصيفي، على أن يكون المنسق العام للبرنامج الإكلينيكي هو منسق التدريب الصيفي لطلاب برنامج الصيدلة الإكلينيكية.
- بعد انتهاء التدريب يقوم الطلاب بتقديم الوثائق المطلوبة منهم والمبينة لاحقاً.
- يتم تقييم أداء الطلاب خلال التدريب الصيفي.

## دليل السياسات العامة للكلية

- يتم استطلاع رأى الطلاب بشكل سنوى فى نظام التدريب الصيفى والعمل على تحسينه بناء على تعليقاتهم ومقترحاتهم.

### مسئوليات وأدوار مشرفى المجموعات:

- (1) التواصل مع الطلاب بالمجموعة.
- (2) التواصل مع أماكن التدريب التى يتدرب بها الطلاب سواء كانت مستشفيات أو صيدليات خاصة أو مصانع.
- (3) زيارة الطلاب بشكل دورى فى مواقع تدريبهم.
- (4) متابعة المشكلات التى تواجه الطلاب أثناء التدريب والعمل على حلها بالتعاون مع إدارة مؤسسة التدريب.
- (5) متابعة قيام الطلاب بأداء الواجبات المنوطة بهم أثناء التدريب، والاطلاع على أدائهم فيها بشكل دورى.
- (6) استلام الوثائق المطلوبة من الطلاب ورفعها إلى المنسق العام.

### المسئوليات المطلوبة من مديرى جهات التدريب:

- (1) التواصل مع إدارة الكلية ممثلة فى مشرفى المجموعات.
- (2) تنسيق جداول التدريب للطلاب بالتعاون مع مشرفى المجموعات.
- (3) تحديد المسئوليات والمهام المطلوبة من الطالب أثناء تدريبه.
- (4) متابعة الطلاب أثناء التدريب والتدخل لحل المشكلات التى تواجههم بالتعاون مع مشرفى المجموعات.
- (5) الحرص على تقديم الدعم العلمى والمعنوى للطالب أثناء فترة التدريب.
- (6) مناقشة الطالب بشكل دورى حول ظروف العمل والتدريب وملاحظاته والعمل على الاستفادة منها.

## دليل السياسات العامة للكلية

٧) اعتماد وثيقة استكمال متطلبات التدريب الصيفي المقدمة من جهة التدريب وتدوين الملاحظات اللازمة بها.

### مسئوليات ودور المنسق العام:

- ١) الإشراف على مجموعات التدريب المختلفة.
- ٢) متابعة أهم المشكلات التي تواجه الطلاب والتي لا يتمكن مشرفو المجموعات من التعامل معها.
- ٣) تشكيل لجنة لتقييم أداء الطلاب وفحص الوثائق المقدمة منهم، وفحص التقارير المقدمة من مشرفي المجموعات.
- ٤) اعتماد وثيقة استكمال متطلبات التدريب الصيفي المقدمة من جهة التدريب.
- ٥) اختيار أفضل المطويات والتقارير المقدمة من الطلاب وتكريم أفضلهم.
- ٦) تجهيز بيان إحصائي بنتائج الاستبيان الذي قام الطلاب بإجرائه وبالأنشطة الأخرى ورفعها إلى مجلس الكلية والعمل على تقديم هذه النتائج في مؤتمرات علمية بواسطة الطلاب.
- ٧) العمل على تقديم نتائج التدريب الصيفي إلى الجهات التي يهملها الأمر كمديريات الصحة ونقابات الصيادلة بالمحافظات التي تدرّب بها الطلاب وذلك للوصول بين الكلية والمجتمع المحيط بها.
- ٨) تجميع آراء الطلاب من خلال الاستبيان الذي يجري لقياس مدى رضاهم عن نظام التدريب الصيفي والعمل على الاستفادة منها.
- ٩) تقديم تقرير عام لمجلس الكلية حول التدريب الصيفي للعام الدراسي مرفقا بأهم التوصيات لتحسينه.

### ٣) سياسة وإجراءات تحديد أعداد الطلاب المقبولين بالكلية:

يتم تحديد أعداد الطلاب من قبل المجلس الأعلى للجامعات في ضوء الأعداد المرسلة من الكلية طبقاً لقرار مجلس الكلية بأعداد الطلاب المقبولين للعام الجامعي.

أ. أن يكون حاصلًا علي شهادة اتمام الدراسة الثانوية العامة (تخصص علمي علوم) أو ما يعادلها.

## دليل السياسات العامة للكلية

- ب. أن يكون مستوفيا لشروط القبول التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.  
ج. اجتياز الكشف الطبي لبيان صلاحيته الجسمية لممارسة مهنة التعلم.  
د. أن يكون متفرغا للدراسة بالكلية.

### معايير وإجراءات للتحويلات من وإلى الكلية:

خطوات التحويل على الموقع الإلكتروني للجامعة :-

١- الدخول على موقع جامعة قناة السويس

<http://SCuegypt.edu.eg/ar>

٢- الدخول على قطاع شئون التعليم والطلاب

<http://SCuegypt.edu.eg/education>

٣- الدخول على التحويل الإلكتروني

٤- اختيار نوع التحويل بعد قراءة الشروط والقواعد

٥- طلبات التحويلات :-

أ- طلب تحويل داخلي بين كليات الجامعة

ب- طلب تحويل من خارج الجامعة إلى إحدى كليات الجامعة

ت- طلب تحويل من جامعة قناة السويس إلى جامعة أخرى

ث- طلب انتساب من حملة المؤهلات العليا إلى كلية من كليات الجامعة

ج- طلب إعادة التخصص

فيما يختص بالتحويل إلى برامج مناظرة في كليات أخرى فتعتمد على معايير وإجراءات التحويل من وإلى الكلية بناء على قرارات المجلس الأعلى للجامعات والتي تشمل على القواعد التالية:

- تمنح بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل أو نقل القيد من كلية إلى أخرى، بغض النظر عن توفر شروط التحويل أو نقل القيد للطلاب من عدمه وسواء كان للطلاب القدامى أو الجدد " قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ١٩٩٨/٨/٢٢ "
- ترسل بيانات الحالة بالبريد بمعرفة الكلية المختصة بعد اعتمادها .

## دليل السياسات العامة للكلية

- يجوز نقل قيد أو تحويل الطالب إلى الفرقة الأولى من كلية إلى كلية مناظرة أو غير مناظرة إذا كان الطالب حاصلًا على الحد الأدنى من مجموع الدرجات الذي وصل إليه القبول بالكلية المراد نقل القيد أو التحويل إليها مع مراعاة توفر المواد المؤهلة والشروط المكملة وتكون إمكانيات الكلية تسمح بذلك مع مراعاة قواعد التوزيع الجغرافي المتبع في هذا الشأن " قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ١٤/٨/١٩٩٧، ٢٠٠٢/٧/٢٠٠٢ "

### طلاب الفرق الأعلى :

يكون تحويل الطالب وفقاً للشروط الآتية :

- يمكن لطلاب كلية الصيدلة التحويل إلى كلية الطب البشري وفقاً للشروط التالية:
  - يجب أن يكون الطالب قد أكمل الدراسة في العام الثاني.
  - الحصول على تقدير جيد جداً أي النسبة المئوية لا تقل عن ٨٢,٥ %
- أن يكون التحويل بين الكليات المناظرة بالجامعات مركزياً على مستوى كل جامعة.
- أن يكون الطالب ناجحاً ومنقولاً إلى فرقة أعلى في الكلية المحول منها.
- لا تزيد نسبة المحولين عن ٢٠٪ من عدد الطلاب المقيدون بالفرقة المطلوب التحويل إليها.
- أن تكون أولوية التحويل من المتقدمين للطلاب الحاصلين على أعلى المجاميع ( تقدير وأعلى نسبة مئوية للتقدير الواحد ).
- لا يجوز قبول طلبات تحويل الطلاب بين الكليات المتناظرة بعد مضي شهر من الدراسة.
- في حالة الموافقة على تحويل الطالب تبقى المقررات التي لم يدرسها في الكلية المحول منها وكان زملاؤه قد درسوها في الكلية المحول إليها تظل مقررات باقية لإعادة فيها ويؤدي الامتحان فيها وفقاً لنظام الامتحان في الكلية المحول إليها بالقياس إلى الطلاب الراسبين فيها.
- التحويل يكون بناءً على قرار الكلية المحول إليها.

### قواعد عامة :

- آخر موعد لتلقي طلبات التحويل ونقل القيد هو عشرون يوماً من تاريخ إعلان نتيجة المرحلة التي يتم الترشيح فيها.

## دليل السياسات العامة للكلية

- لا يسمح للطلاب المحولين الإقامة في المدن الجامعية في عام التحويل ، وينظر في قبول الطالبات في ضوء الأماكن المتاحة وموافقة الجامعة مع الإقرار بذلك من الطالب / الطالبة.
- يكون التحويل من الجامعات الأجنبية ونقل القيد لطلاب الشهادات المعادلة مركزيا بمعرفة مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد.
- تطبق قرارات المجلس الأعلى للجامعات في حالة صدورها.

### ٥) سياسة التعامل مع الزيادة العددية للطلاب:

تقوم الكلية بدراسة أعداد الطلاب المراد قبولهم بناءً على الطاقة الإستيعابية للمدرجات والمعامل وقاعات الدرس وأعداد هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية. يتم اعتماد نتائج الدراسة لأعداد الطلاب المقترحة من قبل مجلس الكلية وترسل الأعداد المقترحة من قبل مجلس الكلية للسيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب الذي يقوم بتحويلها إلى مكتب تنسيق القبول بالجامعات ثم المجلس الأعلى للجامعات. يتم تقسيم الطلاب بما يتوافق مع المعايير والطاقة الاستيعابية والخطة الاحترازية لفيروس كورونا بما يتماشى مع تعليمات وزارة التعليم العالي ومجلس الجامعة والكلية.

### ٦) سياسة التعامل مع ضعف حضور الطلاب:

يتم تطبيق نص اللائحة الداخلية للكلية لمرحلة البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة للدراسة

### مادة رقم (٧) المواظبة والتي تنص على:

على الطالب أن يواظب على حضور المحاضرات النظرية وحلقات النقاش والدروس العملية والتدريبات الميدانية و التكاليفات، ولمجلس الكلية بناءً على طلب مجالس الأقسام العلمية المختصة أن يحرم الطالب من التقدم لامتحان التحريري النهائي إذا تجاوزت نسبة غيابه ٢٥% من إجمالي الساعات المعتمدة لكل مقرر.

## دليل السياسات العامة للكلية

### ٧) سياسات التعامل مع الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

في حالة وجود فائض في أعداد أعضاء هيئة التدريس يتم الاستعانة بهم في أنشطة وحدة الجودة و الإرشاد الأكاديمي كما يسمح لهم بالانتداب للتدريس خارج الكلية بعد موافقة مجلس القسم أو الإشراف علي الرسائل العلمية بالكليات العملية بالجامعة.

### ٨) سياسات التعامل مع العجز في بعض تخصصات أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة :-

• يتم تقسيم الطلاب لعدة مجموعات في الدروس العملية بحيث لا يتعدى عدد الطلاب ٤٠ طالب في المجموعة الواحدة وذلك لتحقيق الاستفادة المثلي للطلاب حيث يؤدي تقسيم الطلاب الي توافق النسبة الفعلية لأعضاء الهيئة المعاونة الي الطلاب مع النسب المرجعية.

### ٩) سياسة انتدابات السادة أعضاء هيئة التدريس:

تقوم الكلية بانتداب أعضاء هيئة تدريس من خارج الكلية على أن يتمتع المنتدب بالمؤهلات العلمية والكفاءة المهنية والسمعة الطيبة .

يتم تحديد المقررات بالفصول الدراسية من العام الجامعي من خلال الخطة الدراسية المدرجة باللائحة الداخلية بالكلية بالإضافة إلى مقترحات مجالس الأقسام الأكاديمية وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مع رئيس قسم شئون التعليم والطلاب بالكلية لدراستها والموافقة عليها ثم اعتمادها في مجلس الكلية.

### ١٠) آليات لتقييم فعالية ومردود التدريب:

يتم تقييم التدريب إلي ثلاث مستويات :-

- قبل التدريب ويتمثل في عمل استطلاع رأي عن الدورات التي يحتاجها أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة. أثناء التدريب ويقاس رد الفعل المباشر للتدريب من حيث الترتيبات اللوجستية والمدرّب ويتم ذلك من خلال طرح نموذج للتقييم.

- بعد التدريب ويقاس فعالية مردود التدريب ونقل المهارات إلي بيئة العمل بعد فترة.

- يتم عمل استبيان لقياس مردود الدورات التدريبية التي حصل عليها الأعضاء.

### (١١) سياسات التحفيز والمحاسبة:

تطبق سياسة التحفيز علي الإدارة الأكاديمية والتنفيذية للبرامج وعلى أعضاء هيئة التدريس، حيث يعتبر مبدأ الثواب والعقاب من أهم المبادئ التي تقوم عليها الإدارة الناجحة وبناء عليه يتبع سياسات للتحفيز في إطار تشجيع المجتهد وإبراز الأداء المتميز لجميع العاملين في البرامج سعياً للوصول إلى أعلى درجة من الكفاءة والجودة وفي نفس الوقت يتبع سياسات للمساءلة في إطار محاسبة المقصر ولفت نظر أصحاب الأداء الضعيف سعياً لرفع مستوى الأداء وتحقيقاً لمبدأ العدالة والشفافية بين جميع العاملين بالكلية.

### وتعتمد سياسات التحفيز والمساءلة بالكلية على:

نظام التقييم المعتمد لأعضاء هيئة التدريس الذي يعتمد على تقييم الأنشطة التدريسية والطلابية والبحثية وأنشطة الجودة. طبقاً لقانون تنظيم الجامعات، واللوائح المنظمة، وقرارات المجلس الأعلى للجامعات؛ وتتمثل سياسات التحفيز المطبقة على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في نظام ربط الزيادات المالية بجودة الأداء. يتم اختيار عضو هيئة تدريس المثالي وعضو الهيئة المعاونة المثالي من ناحية التميز في الأداء خلال العام الدراسي على مستوى الأنشطة التدريسية، والطلابية، والبحثية وأنشطة الجودة وخدمة المجتمع في الكلية طبقاً للآليات الآتية :-

- أ- استمارة تقييم رئيس القسم لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفق وثيقة التقييم المعتمدة بالقسم والتي تشمل جميع الأنشطة السابق ذكرها من تدريس وجودة طلاب وبحث علمي.
- ب- التقييم الذاتي السنوي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
- ج- تقييم الطلاب المثبت في تقارير المقررات .

### آليات تفعيل نظم المسائلة والمحاسبة:

- ❖ في إطار قانون تنظيم الجامعات بند واجبات عضو هيئة التدريس المواد ٩٥ - ٩٩ ، وواجبات الهيئة المعاونة طبقاً للمواد ١٤٨ - ١٥٤ ، وبند التأديب مادة ١٠٥ - ١١٢ ، والذي تندرج فيه العقوبات ( لفت النظر- اللوم – العزل من الوظيفة).

## دليل السياسات العامة للكلية

### ❖ يتم الاعتماد على الآلية الآتية فيما لا يخالف القانون: -

يتم تقديم تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس عن جوانب القوة والضعف في أدائهم من خلال إجراءات متصاعدة تبدأ بدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس من خلال خطط التدريب في حال وجود جوانب ضعف عامة، ويتم تقديم هذه التغذية الراجعة من خلال الاعتماد على نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس.

❖ عند وجود جوانب ضعف تخص أشخاصا بعينهم يتم توجيههم بمعرفة رئيس القسم وعميد الكلية في لقاء ودي غير رسمي يليه لقاء رسمي من خلال خطاب مكتوب، يليه حرمان عضو هيئة التدريس من تدريس هذا المقرر إن استمر ضعف التقييم دون تحسن .

❖ إذا كان التصيير شاملا عدة نواحي في الأداء يتم إخطار عميد الكلية رسميا بالنتيجة لاتخاذ اللازم.

❖ في حالة وجود شكوى مقدمة في حق أي عضو هيئة تدريس أو عضو هيئة معاونه يتم التحقيق في صحة هذه الشكوى وجديتها من قبل رئيس القسم ويتم اتخاذ اللازم لرد الحقوق إلى أصحابها بالطرق الودية ثم القانونية إذا لزم الأمر.

### ١٢ ) آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس /الهيئة المعاونة

يعتبر التقييم السبيل الأساسي لتحسين الأداء وضمان جودته من خلال تعزيز جوانب القوة ومعالجة نواحي القصور ، وتستخدم أدوات مختلفة لعملية التقييم منها:

- استمارة التقييم الذاتي
  - استمارة تقييم أداء من رئيس القسم. مرفق نماذج من التقييم الذاتي وتقييم رئيس القسم
  - تقييم الطلاب وفقا لتقرير المقررات الدراسي علي النظام الفارابي.
- يتم تجميع هذه الوثائق وتحليلها وتعلن النتائج ويقدم تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس عن جوانب القوة والضعف في أدائهم من خلال إجراءات متصاعدة تبدأ بدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس/الهيئة المعاونة من خلال خطط التدريب في حال وجود جوانب ضعف عامة وعند وجود جوانب ضعف تخص أشخاصا بعينهم يتم توجيههم بمعرفة رئيس القسم وعميد الكلية في لقاء ودي

## دليل السياسات العامة للكلية

غير رسمي يليه لقاء رسمي من خلال خطاب مكتوب موجه إليه، وإذا كان التقصير شاملا عدة نواحي في الأداء يتم إخطار عميد الكلية رسميا لاتخاذ اللازم.

### ١٣) آليات إدارة وتعزيز الجودة في الكلية:

يعتبر ضبط نظم الجودة بالكلية من الأهداف الرئيسية في خطة التعزيز والتطوير، حيث يتم متابعة جودة الأداء بالكلية من خلال استيفاء معايير الاعتماد عن طريق رؤساء المعايير بشكل دوري من خلال تقارير دورية يتم تقديمها ويتم رفعها لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمتابعة مدي تقدم العمل. ويعمل نظام إدارة وتعزيز الجودة بناء على آلية واضحة تتبع دائرة الجودة والمعروفة بدائرة ديمنج والتي تبدأ بعملية التخطيط ثم التنفيذ والمتابعة ثم اتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة

### ويشمل هذا النظام عدد من الإجراءات:

١. وضع برامج هادفة للتوعية بمفاهيم وعناصر الجودة بالكلية من خلال عدة وسائل تشمل: ورش العمل، الندوات، المحاضرات، المطويات، مواقع التواصل الاجتماعي.
٢. مناقشة واعتماد كل ما يخص أنشطة وعمليات الجودة في المجالس الحاكمة.
٣. تنظيم عمل اللجان ووجود توصيف مهام محدد وآليات عمل ملائمة.
٤. متابعة لجنة المراجعة الداخلية التابعة لوحدة الجودة بمراجعة أنشطة وممارسات الجودة والتطوير بالبرامج.
٥. مشاركة جميع المستفيدين من طلاب- هيئة التدريس-الاداريين- الخريجون- ممثلين عن سوق العمل، في جميع أنشطة الكلية من خلال الحفاظ على قنوات اتصال فعالة وقواعد بيانات تخص المستفيدين.
٦. اتباع نظام واضح للمساءلة والمحاسبة يدعم نظم الثواب والعقاب.
٧. إجراء تقييم ذاتي لأداء الكلية بصفة دورية من خلال التقرير السنوي للبرنامج والمقررات الدراسية.
٨. الاستعانة بالمراجعين الخارجيين لضمان عملية التقييم واتخاذ الاجراءات التصحيحية.

## دليل السياسات العامة للكلية

٩. متابعة تنفيذ خطة عمليات التعزيز والتطوير لضمان تنفيذ عمليات التحسين واتخاذ الاجراءات التصحيحية.

١٠- قياس مردود خطط التحسين والتطوير والتعزيز على مجالات الكلية من خلال: تقارير لجنة المراجعة الداخلية، نتائج قياس مؤشرات أداء الكلية، نتائج قياس رضا المستفيدين  
آلية المراجعة الدورية للبرامج

تشتمل إجراءات الجودة على نظام للمراجعة الدورية للبرامج كما يلي :-

- مراجعة التقارير الدورية للبرنامج والمقررات الدراسية وفق إجراءات موثقة ومعتمده من مجلس القسم ومجلس الكلية على النحو التالي: " إعداد تقرير البرنامج سنوياً بعد تخرج كل دفعه دراسية فى ضوء تقارير المقررات التى يتم اعدادها من قبل فريق معيار تصميم البرنامج واعضاء هيئة التدريس .
- تقوم لجنة مراجعة وتطوير البرنامج مع فريق المعيار بمناقشة عناصر التقرير وتحديد جوانب القوة والضعف وخطط التحسين .
- إعداد تقرير نهائى ورفعها الى مجلس إدارة البرنامج لدراسته ومناقشته .
- إعداد صورة نهائية لخطة تحسين وتطوير البرنامج ورفعها لمجلس القسم للمناقشه والاعتماد من مجلس الكلية .
- إعلان الخطه بصور متنوعه والبدء فى تنفيذها وفقاً للجدول الزمنى للتنفيذ

### آليات تقييم مردود عملية التعزيز والتطوير:

- ❖ تشكيل فريق يشمل فريق مكون من رئيس كل معيار من معيار استفتاء متطلبات الاعتماد بالكلية ولجنة مراجعة وتطوير البرامج ( اجتماع الفريق )
- ❖ جمع البيانات حول الوضع الحالى لتقييم عناصر التعزيز والتطوير تبعاً للجدول الزمنى المقترح للتنفيذ ،
- ❖ كتابة تقرير حول ما تم تنفيذه من عناصر الخطه وما لم يتم كل ست شهور .

## دليل السياسات العامة للكلية

- ❖ رفع التقرير لمجلس الكلية للمناقشة وارساله الي وحدة ضمان الجودة
- ❖ مناقشة وحدة ضمان الجوده للتقرير واتخاذ الاجراءات المساندة لاستيفاء عناصر الخطة في ضوء الامكانيات المتاحة طبقاً للاطار الزمني والعرض على مجلس الكلية .
- ❖ قياس معدل مستويات الرضا ومقارنتها خلال فترات زمنية.

### المؤشرات التي يعتمد عليها الكلية في التقييم المستمر لجودة الأداء

- نسبة الوعي بالرسالة والعمل على تحقيقها
- نتائج قياس مردود التدريب
- درجة الرضا عند القيادات الأكاديمية بالكلية
- درجة رضا الطلاب عن كافة الخدمات المقدمة
- درجة رضا أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- نتائج التقرير السنوي لتقييم نتائج الأمتحانات وتحليلها
- نسبة تشغيل الخريجين من الكلية
- درجة رضا سوق العمل على أداء خريجي الكلية
- عدد المسجلين في الدراسات العليا
- بروتوكولات التعاون الموقعة مع الجهات الخارجية المختلفة

### الاليات المتبعة للمحافظة والتعزيز لعناصر التميز بالكلية

- تم اتخاذ العديد من الاجراءات من أجل المحافظة على ماتم إنجازة من اعمال الجودة في الكلية من أجل التعزيز لعناصر التميز بالكلية كالتالي :-
- التوعية بأنشطة التطوير واهمية الاعتماد المؤسسي لجميع الفئات المعنية
- تسهيل اجراءات الادارات الداعمه للطلاب ( لقاء جماعى مع قيادات الكليه )
- تطوير البنية التحتية المخصصه للكلية
- الاعلان عبر الموقع الالكتروني للكلية عن السير الذاتيه لاعضاء هيئة التدريس المتميزين

## دليل السياسات العامة للكلية

- تطوير استراتيجيات التعليم والتعلم بالكلية لتضمين استراتيجيات غير تقليديه ومناسبه للتطورات التربويه والعلميه المعاصرة تناسب المقررات الدراسيه
- تفعيل برامج تنميه المهارات والقدرات العلميه للطلاب بما يتوافق ومتطلبات سوق العمل
- تحديد اولويات الانفاق فى ضوء الاحتياجات الحاليه والاستفاده من المنشآت والمراكز الخدميه المتنوعه بالجامعه
- وضع آليات معتمده لتلقى شكاوى الطلاب من اجراءات القبول والتسجيل ونتائج الامتحانات
- دراسة المخاطر لتنفيذ خطة التطوير والتعزيز بالكلية
- اجتماعات مجلس الكلية لمناقشة ومتابعة سير عمليات التطوير والمعوقات وكيفية الحلول المناسبه .
- وضع نظام للمحاسبه والمسائله والتحفيز

### ١٤ ) وثيقة السياسة المالية:

- ❖ تنمية الموارد المالية بتوفير خدمات طلابية (تصوير، استخدام الشبكة المعلوماتية بمركز الكمبيوتر بالكلية).
- ❖ تنمية الموارد المالية عن طريق (توفير خدمات من مركز خدمة المجتمع و تنمية البيئة - التوسع فى مصادر تمويل البحوث التطبيقية من الجهات المانحة - التوسع فى استقطاب الوافدين تنمية وتنوع مصادر الدخل بالكلية عن طريق اعداد برامج دراسية متطورة و مميزة لتواكب متطلبات سوق العمل في مرحلة البكالوريوس و الدراسات العليا - تسويق وتأجير القاعات داخل الكلية - عمل بروتوكولات تعاون و اتفاقيات مع الجهات المعنية للتدريب في مصنع الادوية التعليمي بالكلية).
- ❖ زيادة المساهمة المجتمعية من المستفيدين من الخدمة وذلك من خلال التعريف بدور الكلية في مجال الخدمات المجتمعية

### ١٥) سياسات التعامل مع مشكلات التعليم و التعلم:

- ❖ عمل مقررات و مواد تعليمية إلكترونية خاصة بالبرامج التعليمية للتعامل مع أعداد الطلاب الزائدة في قاعات التدريس ولمواجهة خطة الطواري من انتشار فيروس كورونا والابوئة.
- ❖ وضع واعتماد وإعلان قواعد لتحديد أعداد الطلاب في الدروس العملية.
- ❖ وضع جداول لتعظيم الإستفادة من الأماكن المتاحة مع الإحتفاظ بالأعداد المحددة في القواعد المعلنة.
- ❖ وضع حلول لمشكلة الكتاب الجامعي وذلك عن طريق تحديد قائمة الكتب العلمية لكل قسم وتوفير عدد كاف من النسخ من هذه الكتب العلمية في المكتبة للطلاب، والعمل على إصدار وتحديث الكتاب الجامعي لطلاب مرحلة البكالوريوس وتحويل الكتاب الي النظم الاللكتروني.
- ❖ تنفيذ سياسة طويلة المدى لتعيين أعضاء هيئة التدريس / معاونى أعضاء هيئة التدريس لسد العجز في الأقسام غير المكتملة.
- ❖ تنفيذ سياسة قصيرة المدى لانتدابات أعضاء هيئة التدريس لسد العجز في الأقسام غير المكتملة.
- ❖ متابعة حضور الطلاب في الدروس النظرية والعملية من خلال أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وبحث المشاكل المتعلقة بالغياب المتكرر إن وجدت ، واتباع قواعد واضحة تقلل من غياب الطلاب وتزيد من نسبة حضورهم منها تخصيص جزء من درجة أعمال السنة على مدى انتظام الطلاب.
- ❖ اتباع سياسات لتعظيم الاستفادة من الموارد المتاحة على مشكلة ضعف الموارد، منها على سبيل المثال مد فترة العمل بالمكتبة لفترة مسائية لاستيعاب أعداد الطلاب المترددين عليها.
- ❖ العمل بنظام الارشاد الطلابي ، وذلك لمقابلة الطلاب ومناقشة مشاكلهم ومحاولة إيجاد حلول لها.

## دليل السياسات العامة للكلية

❖ تشكيل لجنة للدعم الطلابي بالكلية ، تقوم بتلقى شكاوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومقترحاتهم من خلال صناديق تلقي الشكاوى أو من خلال الموقع الالكتروني والعمل على مناقشتها وإيجاد حلول لها.

### ( ١٦ ) آلية التعامل مع شكاوى الطلاب:

- كل طالب له الحق فى تقديم أى شكوى إذا كان غير راضيا عن نوعية الخدمة التى تقدمها الكلية سواء كانت تلك الشكوى متعلقة بالنواحى الاكاديمية او غير الاكاديمية. وبمجرد تقديم الطالب للشكوى سيتم التحقق من جديتها والشكاوى الكيدية والمجهولة سوف لا ينظر اليها.
- تهدف الكلية الى الوصول الى تقديم خدماتها على أعلى مستوى ولذلك تشجع الكلية الطلاب على تقديم أى شكوى لتسعى فى حلها وتقليل اى أثر سلبى على حياة الطلاب فى الكلية.
- تتضمن إجراءات شكاوى الطلاب تغذية راجعة من الطلاب عن الخدمات التى تقدمها الكلية، ولهذا فإن هذه العملية تعتبر مصدرا هاما لتحسين الخدمات التى تقدمها الكلية لطلابها . والسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية مدعون للتعاون مع الطلاب وفحص شكاوهم والاستجابة لأى نتيجة يسفر عنها التحقيق فى هذه الشكاوى.
- أن يكون لدى الكلية نظام ادارى تابع للاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم و يضمن سرعة البت فى الشكوى المقدمة من الطلاب، السرية الكاملة للشكاوى، عدم تضرر الطالب بسبب شكواه .
- يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص شكاوى الطلاب برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضوية ثلاثة من أعضاء هيئة تدريس من الأقسام العلمية المختلفة على أن تعرض الحالات التى ترد اليها للاحاطة أو اتخاذ الاجراء المناسب على لجنة شئون الطلاب بصفة دائمة وشهريا وتكون لديها مهام محددة.
- يجب تقديم الشكوى بمجرد حدوث المشكلة ويستثنى من ذلك بعض الحالات الخاصة حسب طبيعة المشكلة، ويجب رفع الشكوى فى أقرب فرصة الى أحد أعضاء لجنة الشكاوى أو وضعها فى أحد صناديق الشكاوى الموجودة فى الاقسام العلمية والإدارية بالكلية بعد ملء

## دليل السياسات العامة للكلية

إستمارة الشكوى التي يتم الحصول عليها من مكتب الشكاوى أو من الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية أو وحدة ضمان الجودة.

### آليات تقديم الشكاوى و المقترحات و طرق التعامل معها:

شكاوي الطلاب تُستقبل من خلال:

- صندوق شكاوي الطلاب (صندوق داخل مكتب السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب, وداخل مكتب السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية ,
- من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة إما كتابة وإما شفاهة (يوجد صندوق بكل قسم علمي)
- من خلال إجتماعات المرشدين الإكاديميين مع السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس بالمجموعات الطلابية.
- من خلال طلاب الإتحاد.
- من خلال موقع الكلية الإلكتروني .
- من خلال إرسال الشكاوى علي الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

وتشمل آلية التقدم بالشكوي المعايير والضوابط و الإجراءات التالية:

الشكوى: هي تعبير عن عدم الرضا عن جانب من جوانب الخدمات التي تقدم إلى الطلاب من قبل الكلية. وقد تتصل الشكاوى بما يلي: القصور في الإجراءات الإدارية؛ القصور الناتج عن عدم الوفاء بالإلتزامات و اللوائح الخاصة بالعملية التعليمية أو غيرها من الخدمات التي تقدمها الكلية؛ و القصور في إتخاذ قرار فيما سبق في غضون فترة زمنية معقولة. ولا يمكن الشكوى بأي حال من القرارات الاكاديمية التي تتخذها الكلية. فعدم الرضا عن مثل هذه الأمور يمكن أن يعالج في إطار إجراءات التقدم بالتماسات منفصلة.

### تستخدم الكلية وجهة نظر الطلاب لتحسين خدماتها

تقدر الكلية آراء الطلاب لتحسين الخدمات المقدمة لهم . لذا فقبل التقدم بشكاوى رسمية، يجب ان تفكر في طرق أخرى لعرض الآراء الخاصة بك. على لجان اتحاد الطلاب، علي سبيل المثال، حيث بها ممثلين للطلاب يمكن أن يساعدوك. يمكنك أيضا أن تأخذ في الإعتبار أن هناك إجراءات

## دليل السياسات العامة للكلية

غير رسمية لمحاولة حل شكواك. وتصبح الشكوى رسمية إذا قدمت الى أحد القادة الأكاديميين (رؤساء الأقسام أو الوكلاء أو العميد)، أو إلى مكتب الشكاوى بالكلية. قبل التقدم بالشكوى:

لا يمكن أن تكون الشكوى مجهولة المصدر (غير مسماة). فإذا كان لديك شكوى يجب أن تقدمها بنفسك، وليس أى شخص آخر. فإذا ذكرت إسم شخص أو أشخاص آخرين في الشكوى، فإن لهم الحق في معرفة ما يقال عنهم في أقرب وقت ممكن، ومعرفة صاحب الشكوى. و سيؤخذ في الاعتبار حساسية الشكوي من قبل الشخص الذي يتابع شكواك من مكتب الشكاوي. ولن تتعرض لأى تمييز أو معاناة نتيجة تقديم الشكوى.

يجب عليك ألا تتوقع أن الشكوى دائما ستأتى بالنتائج التي ترضيك. فتقديم بعض الخدمات يمكن أن يعتمد على الموارد أو القرارات المتعلقة بالسياسات العامة علي مستوى الكلية أو حتى على المستوى القومي. ومع ذلك فإن كل شكوى سوف يتم النظر فيها بعناية، و سيتم إبلاغك بأسباب أي قرار يتخذ. كما أن هناك آليات لتقديم إلتماس آخر إذا كنت لا تزال غير راض.

### ( ١٧ ) آليات عمل الكنترول:

#### أولاً: الإشراف على الكنترول وأعماله:

تعقد الإمتحانات الدراسية بمقر الكلية، ويحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الإمتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة.

تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د/ عميد الكلية بصفته الرئيس العام لامتحان والرئيس العام للكنترولات ويعاونه في ذلك السيد وكيل الكلية المختص [وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث]، والذي يتولى الإشراف المباشر على الامتحانات.

## دليل السياسات العامة للكلية

يُفوض السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص في كافة صلاحيات العميد الإدارية في حالة غيابه، ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة في الجداول المعلنة ، وينتهي التفويض بانتهائها.

يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات و الإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد الكلية ، ويتم توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من كليات أخرى يوميا وفقاً لقرار يصدر في هذا الشأن.

يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة.

يشكل عميد الكلية لجان الممتحنين للفرق المختلفة عند الضرورة ووفقاً لأحكام المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية من قانون تنظيم الجامعات والأحكام الأخرى ذات صلة.

يختص السيد رئيس الكنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل، ويتولى الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول ، وعليه إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيرها واقتراح التدابير المناسبة ، وعلى السادة رؤساء الكنترولات إخطار عميد الكلية بنسب النجاح في كل مادة ومايتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات حتى يمكن النظر في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للإنعقاد.

### ثانياً : أسئلة الامتحانات وحفظها:

يختص السادة رؤساء الكنترولات بتسليم أسئلة الامتحانات في مظاريفها المغلقة من السادة الأساتذة واضعي الامتحانات، كما يختصون بحفظه إلى يوم الإمتحان ، ويتم تحرير محضر بفض مظاريف الأسئلة طبقاً الى الجداول الامتحانية ويثبت به حالة المظروف .

### ثالثاً : قواعد العمل بالكنترولات واللجان المختلفة:

## دليل السياسات العامة للكلية

- ❖ تتشكل لجان للكنترول والرصد والإشراف على المراقبة في الإمتحانات .
- ❖ رئيس الكنترول المختص والأعضاء بمجرد الإنتهاء من طباعة الأسئلة عليهم التواجد بلجان الإمتحان.
- ❖ تعقد لجان الإمتحانات بمقر الكلية حسب الجداول والترتيبات.
- ❖ يختص السيد رئيس الكنترول بتوزيع العمل بين السادة أعضاء الكنترول بما من شأنه تحقيق انضباط العمل.
- ❖ يتم ختم كراسات الإجابة تحت إشراف أحد أعضاء الكنترول باستخدام ختم الكنترول ومراعاة عدد طلاب الفرقة والتخلف في كل مادة على أن ينتهي ذلك قبل بداية الامتحان.
- ❖ يتولى رئيس و أعضاء الكنترول المختص تسلم أوراق الإجابة عند تمام تصحيحها ووضعها في الأماكن المخصصة لذلك بالكنترول.
- ❖ تتم كافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة وتسجيل النتائج في الكشوف المعدة لذلك ، بحضور أغلبية أعضاء الكنترول.
- ❖ يتم رصد نتائج الإمتحان في البرنامج الخاص بالكمبيوتر على أن يكون ذلك من كراسات الإجابات مباشرة.

### رابعاً : أعمال المراقبة والملاحظة:

- يحظر تماماً التواجد أو المرور في لجان الإمتحان على أى شخص ليس له صفة ، ويقتصر مرور اللجنة الطبية لتلبية الطلب عند الإستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول أو من ينييه.
- يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة في لجان الامتحان السادة معاوني أعضاء هيئة التدريس والسادة العاملين بالكلية تحت إشراف السيد أ.د/ رئيس الكنترول ، ويشاركونهم في ذلك عدد كاف من السادة العاملين بالجامعة الذين يتم ندهم بمعرفة إدارة الجامعة لهذا الغرض.

## دليل السياسات العامة للكلية

- يتولى السيد أمين الكلية توزيع الملاحظين على لجان الإمتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة المراقبين والملاحظين لكل عشرون طالبا، ويراعى ألا يبقى أحد من السادة المراقبين أو الملاحظين فى لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد.
- يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطي للاستعانة بهم عند اللزوم .
- إذا حدث عجز فى أعداد المراقبين يتم التنسيق مع إدارة الجامعة لسد حاجة الكلية من المراقبين أو الملاحظين فى حالة نقص الأعداد على أن يكون اثبات حضورهم وانصرافهم فى كشوف خاصة بذلك بمقر الإمتحان وتبلغ إلى جهات عملهم وذلك لضمان الانضباط فى هذا الشأن وتجنب ضياع الوقت فى التوجه إلى مقر العمل الأسمى.
- يجب على كل من السادة الملاحظين، الحضور والتوقيع بالحضور بمقر الإمتحان وفى الكشوف المشار إليها قبل نصف ساعة على الأقل من موعد بدء الامتحان، وإلا اعتبر غائبا، ويتم إخطارهم بذلك وبمواعيد الإمتحان ، أما تواجدهم الفعلى داخل لجنة الإمتحان فيجب أن يكون قبل ربع ساعة على الأقل من موعد الإمتحان ليتسنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة و الإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها.
- أى إخلال بنظام الامتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسئولية المراقب أو الملاحظ المختص ، وعلى كل منهم الحفاظ على ذلك طوال مدة الإمتحان وإخراج الطالب الذى يخل بالنظام من لجنة الإمتحان وإبلاغ السيد أ.د/ رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د/ رئيس الكنترول المختص لإتخاذ اللازم.
- يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين حسب الأحوال ، وذلك بعد الاطلاع على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور فى الكشف المخصص لذلك ، والاحتفاظ بها إلى نهاية الإمتحان كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم

## دليل السياسات العامة للكلية

أيضا وعليهم فى هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالانصراف فى الكشف المخصص لذلك.

● لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة لأى سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدا وحسرا إلى السيد رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها.

● يقوم كل مراقب أو ملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين، وعلى السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب، وعليهم التأكد من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم.

● يحظر حظرا تاماً إخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان ويتم ضبط أعداد الكراسات جميعاً في كل لجنة وإثبات الحضور والغياب وذلك كله تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان الفرعية كل في لجنته.

● يبدأ دورة السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته على نحو ماتقدم ، وينتهي دورهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان ، والتوقيع بذلك في الكشوف المخصصة لهذا الغرض.

● على السادة المراقبين والملاحظين أن يمنعوا منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأي كتباً ومذكرات أو تليفونات محمولة أو أي أجهزة أو أدوات أخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان معهم إلى لجان الامتحان، وعليهم أن يمنعوا أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش، وأن يثبتوا أية مخالفات في هذا الشأن، وبلغوا بها فوراً السيد رئيس اللجنة المختص وكذا رئيس الكنترول الذي عليه اخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.

خامساً :- تداول كراسات الإجابة وتصحيحها:

## دليل السياسات العامة للكلية

أ- يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة في حالة الاسئلة المقالية ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الاجابة ، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد على أن يكون التصحيح داخل الكنترول.

ب- وفي حالة الاسئلة الموضوعية يتم تسليم أستاذ المادة نموذج الاجابة للكنترول والذي يتولى عملية التصحيح الالكتروني بوحدة القياس والتقويم بالكلية، ثم الرصد المباشر لسرعة اظهار النتائج.

ج- تناول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسئولية رئيس الكنترول المختص ، وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمها استعداداً للامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.

د-يخصص كل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد كراسات الإجابة التي تسلمها لكل مادة من المواد التابعة له ، وعدد الكراسات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل ، وعدد الكراسات المختومة التالفة ، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطلاب.

هـ- بعد إضفاء السرية على كراسات الإجابة ، تحت إشراف السيد رئيس الكنترول ، تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق بإحكام ويتم التوقيع عليه من السيد رئيس الكنترول المختص ويراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة.

و-يخصص بكل كنترول دفتر آخر خاص بتداول كراسات الاجابة أثناء التصحيح – الاستلام والتسليم من السادة المصححين – ويتم تسلم وتسليم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع بالاستلام والتسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار إليه.

## دليل السياسات العامة للكلية

- ز- السادة الأساتذة المصححون مسئولون عن كل مايتعلق بأوراق التصحيح المسلمة إليهم ، بما في ذلك نقلها وإعادتها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنترول المختص ، وذلك وفقاً للفقرة السابقة، ويتولى أستاذ المادة تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في ورقة الإجابة.
- ح- السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول ، كما أنهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول ، وعليهم ابلاغ السيد أ.د. عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات – أو من ينوب عنه – عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل ، وتحقيقاً للصالح العام،
- ط- السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية عليهم إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بأسماء السادة المسند إليهم تصحيح المواد الداخلة في اختصاص أقسامهم العلمية وذلك بعد موافقة مجلس القسم المختص مسبقاً حتى يمكن اتخاذ الإجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على أسماء المصححين واعتمادها وفقاً للقانون.
- ي- على السادة الزملاء رؤساء الأقسام ، والقائمين بالتدريس أن يخطرخوا السادة رؤساء الكنترولات بأسماء السادة الأساتذة أو السادة المشاركين لهم في التصحيح قبل بدئه بوقت كافي حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن ، وذلك بمجرد بدء تداول كراسات الإجابة لتصحيحها في حالة الاسئلة المقالية وعلى السادة رؤساء الكنترولات مراسلة مكتب أ.د. عميد الكلية ببيان عام بذلك في موعد غايته أسبوع على الأقل قبل بدء الامتحانات ، حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن.
- ك- يحظر أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف ، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة إثنان على الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلاً بتوقيعه.

### سادساً :- قواعد و آلية التظلم من نتائج الامتحانات:

- ❖ لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة امتحانه بتقديم التماس بإعادة رصد الدرجات لأي عدد من المواد خلال (١٥) يوماً من إعلان النتيجة.

## دليل السياسات العامة للكلية

- ❖ يقوم الطالب بتسديد رسوم الالتماس بخزينة الكلية وإحضار إيصال تسديد الرسوم وإرفاقه مع طلب إلتماس إعادة الرصد. وتسلم إلى مكتب عميد الكلية.
- ❖ يتم تشكيل لجنة لإعادة الرصد بمعرفة عميد الكلية مكونة من رئيس الكنترول وبعض السادة أعضاء هيئة التدريس في حضور الطالب للتعرف على الورقة الامتحانية والاقرار بذلك. تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ❖ يقوم عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات. بعد انتهاء عملية المراجعة وإعادة الرصد.
- ❖ يتم اعلان نتيجة التظلم واطلاع المتظلم عليها بواسطة إدارة شئون الطلاب بالكلية و توقيع الطالب بالعلم بنتيجة الالتماس.
- ❖ يتم أخطار الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها

### ١٨) آلية ضمان عدالة تقييم الطلاب:

- أ- الالتزام بتطبيق اللائحة فيما يخص توزيع درجات التقييم (تحريري، شفوي، وعملي).
- ب- توحيد طرق وأساليب التقييم لجميع الطلاب في الأقسام العلمية المختلفة.
- ج- التأكد من شمولية الامتحان لجميع أجزاء محتوى المقرر.
- د- وضع نموذج اجابة تلتزم به اللجنة القائمة على التقييم.
- هـ- تشكيل لجان ثلاثية في الامتحانات الشفوية والعملية والتحريرية.
- و- عدم مشاركة عضو هيئة التدريس في تقييم الطالب في حال وجود درجة (صلة) أو قرابة حتى الدرجة الرابعة.
- ز- اطلاع الطلاب على التقييم الدوري الخاص بهم أثناء العام الدراسي.
- ح- اتاحة التظلم من النتائج من خلال تقديم طلب لوكيل الكلية المختص، وإطلاع الطلاب على نتيجة التظلم بعد البت فيها.

### ١٩) آليات تحديد الطلاب المتميزين والمتفوقين في الدراسة:

- يتم تحديد واكتشاف الطلاب المتفوقين دراسيا والمبدعين في المجالات المختلفة من خلال تتبع نتائج الاختبارات السنويه والامتحانات والأنشطة الفصلية وذلك بأن:

## دليل السياسات العامة للكلية

- أ- يحصل الطالب على تقدير عام جيد جدا على الاقل في نهاية العام الدراسي المقيد به.
- ب- يحصل على تقدير ممتاز في أي مقرر من المقررات الدراسية.
- ج- يتميز في الانشطة الطلابيه المختلفه (الدينيه-الثقافيه- الرياضيه-الاجتماعيه).
- د- يتم اكتشاف الطلاب المتميزين والمبدعين من خلال المحاضرات النظرية والفصول العملية.
- هـ- يتم اكتشاف مواهب الطلاب من خلال تنظيم مسابقات علي مستوى الكليه وفي مجالات مختلفه.
- و- يشارك الطالب مشاركة فعال في أحد الأنشطة الطلابية الفردية او الجماعية على مستوى الكلية او الجامعة او المحافظة.
- ز- يتم اختياره من قبل زملائه لتمثيلهم في اي فعاليات داخل او خارج الجامعة.

### ٢٠ ( آليات دعم الطلاب المتفوقين:

- أ- تحفيزهم بعمل دورات تدريبية لدعم وتطوير مهاراتهم ومعارفهم بوجه عام .
- ب- تكلفهم بانشطة جديدة تشبع رغباتهم في مجال تفوقهم.
- ج- تشجيعهم مع الإشراف عليهم في مشاريعهم البحثية التنافسية التي تدعمها الجامعة.
- د- تشجيعهم على المشاركة في المؤتمرات العلمية بالقسم والمؤتمر الطلابي.
- هـ- تكريمهم معنويا في المؤتمرات العلمية بالكلية والاقسام.

### ٢١ ( آليات تحديد الطلاب المتعثرين في الدراسة

الطالب المتعثر قد يكون :

- تكرر رسوبه لأكثر من مرة في نفس المادة.
- راسب في أكثر من مادتين في نهاية العام الدراسي
- الباقي للإعادة أكثر من مرة والطلاب المسجلين من الخارج.

ويتم تحديد واكتشاف الطلاب ما قبل التعثر دراسياً من خلال:-

- نتيجة الامتحانات الدورية والأنشطة الفصلية وامتحانات منتصف الفصل الدراسي وذلك بحصولهم على أقل من ٣٠٪

## دليل السياسات العامة للكلية

- متابعة الحضور وخاصة الحاصلين علي انذار بالحرمان من دخول الامتحان في أي مقرر ممن تعدوا نسبة الحضور طبقا لقانون تنظيم الجامعات في المحاضرات النظرية والعملية
- عمل كل مرشد إكاديمي تقرير عن الطلاب المتعثرين دراسياً والذي يقوم بمتابعتهم.

### ٢٢) آلية دعم الطلاب المتعثرين دراسياً

- يقوم المرشد الإكاديمي باعداد كشف باسمااء الطلاب المتعثرين دراسياً في كل ماده لتحديد موعد لمقابله هؤلاء الطلاب
- يقوم كل قسم علمي بوضع الحلول المناسبه لرعايه هؤلاء الطلاب تبعا لطبيعته الدراسه به مثل (مجموعات تقويه واختيار الاساتذه القادرين علي التواصل معهم بوسائل تدريس وانشطه تعليميه مناسبه لهم باسهل الطرق)
- يقوم المرشد الإكاديمي في جميع سنوات الدراسه بمتابعه وحل مشاكل الطلاب المتعثرين دراسياً.
- يلتقي اعضاء هيئة التدريس بالطلاب المتعثرين دراسياً او المعرضين للتعثر خلال الساعات المكتبيه المعلنه علي مكاتب اعضاء هيئة التدريس او يتم تحديد اوقات اخري حسب احتياجات الطلاب وذلك لمناقشتهم في اسباب التعثر ووضع الحلول المناسبه للتغلب عليها وتقديم الدعم الاكاديمي لهم في المواد الدراسيه التي يدرسونها.

### ٢٣) برامج لدعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة:

- طبيعة الكلية لا تقبل ذوي الاحتياجات الخاصة ولكن نظرا الى ما قد يحدث لبعض الطلاب نتيجة حادث او ما شابه ذلك فإنه يتم تقديم خدمات دعم لهؤلاء الطلاب من اجل مساعدتهم على استكمال مسارهم التعليمي وتشمل:-
- تعاون اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والسادة الاداريين على تهيئة البيئة التعليمية حتى يتمكنوا من أداء دورهم بشكل كامل في الكلية

## دليل السياسات العامة للكلية

- الاهتمام بتوفير التجهيزات التعليمية المناسبة حسب نوع الاعاقة لمساعدتهم على مواصلة تعليمهم الجامعي
- السماح بمرافق داخل القاعات والسكاشن لتيسير تدوين الملاحظات
- تجهيز لجنة امتحان خاصة تيسيرا عليهم اثناء فترة الامتحانات وتكون مجهزة بالوسائل المناسبة طبقاً لطبيعة الحالة.

### ٢٤) آليات الدعم الطلابي ( ماديًا واجتماعيًا وصحيًا):

أولا : الدعم المادي:

- حصر أعداد الطلاب الغير قادرين ماديًا
  - دفع المصروفات الدراسية لبعض الطلاب الغير قادرين ماديًا.
  - إقامة معارض خيرية لبيع الملابس بأسعار رمزية.
- ثانياً : الدعم الاجتماعي:
- توزيع استمارات من قبل رعاية الشباب ( نموذج دراسة الحالة الاجتماعية لحصر الطلاب المستحقين للدعم وفقاً للشروط والمعايير التالية:
- مفردات المرتب إذا كان الوالد موظف.
  - بيان المعاش إذا كان الوالد يتقاضى معاش.
  - شهادة الوفاة اذا كان رب الأسرة متوفي.
  - صورة بطاقة الطالب.
  - بيان الأخوة بالمدارس.
- تشكيل لجنة اجتماعية (تتضمن أعضاء من اتحاد الطلاب) يرأسها عضو هيئة تدريس، تقوم بتعريف الطلاب بنظام الدعم الاجتماعي.
  - دراسة نموذج الحالة الاجتماعية لتقديم الدعم المادي المناسب وصرف الإعانات للطلاب.

## دليل السياسات العامة للكلية

- رفع تقرير دورى نصف سنوى فى نهاية كل ترم دراسى من اللجنة الاجتماعية الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عن مدى فاعلية نظام الدعم الطلابى.  
ثالثاً: الدعم الصحى:

- يطبق نظام التأمين الصحى للطلاب للعلاج المجانى فى مستشفيات الجامعة.
- توجد وحدة علاجية لتقديم الرعاية الصحية لجميع الطلاب بالكلية.
- يوجد بالوحدة طبيب ويتم صرف الأدوية من الصيدلية بالادارة الطبية ويتم استقبال الحالات بها.
- فى حالة حدوث حالات مرضية مفاجئة تستدعى تدخل خارجي فإن الكلية تقوم بنقل الحالة الى المستشفى من خلال سيارة الاسعاف الخاصة بالمستشفى الجامعى

### ٢٥) آليه جذب الطلاب الوافدين:

- الإعلان عن مكانة الكلية وإمكانياتها المختلفة التى تميزها عن أى كلية أخرى على موقع الكلية الإلكتروني بعدد ٣ لغات مختلفة. ( العربية , الانجليزية و جاري إعادة باللغة الألمانية ).
- التعريف بالمكانة العلمية لأعضاء هيئة التدريس الحاصلين على الدرجات العلمية المتميزة والحاصلين على جوائز علمية عالمية ومحلية وذلك على موقع الكلية الإلكتروني.
- الاتصال بجميع مكاتب التمثيل الثقافى للدول العربية والأفريقية الموجودة بمصر لتعريفهم ببرنامج الكلية بصفة عامة والبرامج الجديدة بصفة خاصة لجذب طلاب جدد من خلال مكتب العلاقات الدولية بالجامعة.
- دعوة المسؤولين المعنيين بالتبادل الطلابي والتمثيل الثقافى بالسفارات العربية والافريقية لزيارة الجامعة والكلية وتنظيم محاضرات دعائية لهم.
- الإعلان عن برامج مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا التي تغطى كافة التخصصات فى مجال الصيدلة والتعليم وارتباطه بسوق العمل وكافة المعلومات عن الكلية على موقع الكلية الإلكتروني، وإعداد نشرات بها وإرسالها للجهات المعنية.

## دليل السياسات العامة للكلية

- تنظيم لقاءات لاستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالجامعة وتشجيع الحوار الثقافي بين الجنسيات المختلفة.
- عقد ملتقى ثقافى بين الطلاب بصورة دورية للتعرف على المشكلات التى تواجههم ومحاولة حلها.
- إعداد برامج ثقافية ورياضية واجتماعية لرعاية الطلاب الوافدين.
- الحرص على قياس وتقييم رضاء الطلاب وعرضه على موقع الكلية الإلكتروني.
- توقيع بروتوكولات تعاون مشتركة بين الجامعة والجامعات الأخرى خاصة بتيسير إجراءات تسجيل الطلاب الوافدين على مستوى الجامعة.
- مخاطبة الملحقيات الثقافية للدول المختلفة الموجودة فى مصر للتعرف على المشكلات المطلوب تذليلها للطلاب الوافدين ووضعها فى الاعتبار عند تطوير برامج الدراسة بالكلية.
- تسهيل إقامة الطلاب الوافدين فى المدن الجامعية.
- تكليف الأساتذة العاملين بالكلية والموفدين فى مهمات علمية للترويج لبرامج الدراسة بالكلية فى البلاد المختلفة المتواجدين بها.

### ٢٦ ) آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين:

- الطالب الموهوب أو المبدع هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة.
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي في بداية كل فصل بإعداد برنامج فصلي للأنشطة أثناء الدراسة والأنشطة الصيفية بالكلية المتنوعة والتي تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي التي ستقام خلال الفصل الدراسي و يقوم المرشد الأكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة الكلية وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.

## دليل السياسات العامة للكلية

- يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسماءهم إلى مدير وحدة الدعم الأكاديمي.
  - يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية. يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع مدير وحدة الدعم الأكاديمي للكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب وعميد الكلية بتحديد قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين.
  - يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل داخل الكلية.
  - يتم إعلان أسماء الموهوبين والمبدعين في لوحة الإبداع وفي الكلية والجامعة.
- ٢٧) آليات المرشد الأكاديمي " المرشد الأكاديمي " :
- أولا : عقد اجتماع مع مجموعته الطلابية في بداية الفصل الدراسي يتم فيه:
- التعرف بينه وبينه طلابه لإزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطالب في بداية التعامل مع أعضاء هيئة التدريس.
  - إلزامهم بتدوين بياناتهم في الاستمارة المعدة لذلك والتنبيه على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم.
  - و يقوم كل طالب من خلال برنامج ابن الهيثم بتسجيل المقررات كل فصل دراسي الكترونيا و يقوم المرشد الأكاديمي بمراجعة تسجيل الطالب اونلاين و اعتماده في حالة عدم اي تعديل في تسجيل الطالب ام في حالة وجود تعديل في تسجيل الطالب فيقوم المرشد الأكاديمي بمراجعة الطالب للوصول إلي افضل الحلول التي في مصلحة الطالب.
  - توضيح إجابيات تواصلهم مع المرشد الأكاديمي ومزاياه وإشعارهم بأن عمله هو تقديم العون والمساعدة لهم.
  - توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية باللوائح الدراسية.
  - تحديد ساعاته المكتبية وإعلانها والإجابة على استفساراتهم والترحيب بزيارات الطلبة له بمقر الإرشاد أو القسم العلمي.

## دليل السياسات العامة للكلية

- توضيح أهمية المرحلة الجامعية وكونها بداية الطريق نحو المستقبل إرشادهم إلى ضرورة بناء علاقات سليمة بينهم وبين جميع أعضاء هيئة التدريس تقوم على الاحترام والتقدير واستثمارها في التحصيل العلمي الجيد.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالمؤسسة.
- رصد ومتابعة التقدم الدراسي للطلاب عبر الخطة الدراسية.
- المرشد الأكاديمي عليه التأكد من أن جميع الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات .
- المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب وادارة الكلية لحل أى مشاكل قد يتعرض لها الطالب .
- يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر – درجات أعمال السنة والعملى ... الخ.
- ثانياً : تجهيز ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب:
  - يقوم المرشد الأكاديمي بتجهيز ملف لكل طالب ويشمل الملف محتويات الآتية:-
  - نسخة من بيانات الطالب الشخصية ووسائل التواصل معه (هاتف، بريد إلكتروني).
  - نسخة من إشعار الطالب مرشده الأكاديمي.
  - نسخة من جدول الطالب لكل فصل دراسي.
  - نسخة من نتيجة الطالب الفصلية.
  - نسخة من الخطة الدراسية للطالب.
  - نسخة من السجل التراكمي للطالب بداية كل فصل.
  - نسخة من أي قرار يُتخذ بحق الطالب.
- الوسائل التي يتبعها المرشد الأكاديمي لمتابعة مستوى تقدم الطلاب دراسيا  
يقوم نظام المرشد الإكاديمي باستخدام الآليات الاتية :-

## دليل السياسات العامة للكلية

- يتم اعلان جدول بأسماء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المشتركين فى الأرشاد الأكاديمي.
- يقوم الطالب المستجد بإختيار المرشد الأكاديمي الذي يرغب فى العمل معه
- يقوم الطالب بتسجيل اسمه فى القائمة الخاصة بالمرشد الأكاديمي الذي اختاره على الا يتعدى عدد الطلاب خمسون طالبا لذي المرشد الأكاديمي
- يتم التنسيق بين الطلاب والمرشد الأكاديمي لتحديد التوقيت والوسائل الخاصة بالتواصل مع الطلاب
- يقوم المرشد الأكاديمي بعد ذلك بعمل اجتماعات دورية جماعية وفردية مع الطلاب ليحدد آليات التعامل معهم ومساعدتهم.
- يتابع المرشد الأكاديمي نشاط الطالب ومدى تقدمه الدراسي وقدرته على التغلب على المشاكل التي قد تواجهه
- يقوم المرشد الأكاديمي برفع شكاوي الطلاب إلي رئيس القسم لاتخاذ الاجراءات المناسبة

### تقويم نظام الإرشاد الأكاديمي:

- آليات تقييم فاعلية المرشد الأكاديمي
- يوجد نظام معتمد لتقييم فاعلية المرشد الأكاديمي:
- من خلال الاستمارة الخاصة بتقييم عملية الارشاد الاكاديمي التي يقوم الطلبة بتعبئتها فى نهاية العام الدراسي
- ويتم تطوير نظام الأرشاد الأكاديمي إذا أظهرت نتائج التقييم الحاجة الي ذلك

### ٢٨ ( سياسة تفاعل الطلاب مع المجتمع:

- تتوافر لدى الكلية خطة لخدمة المجتمع وتوجد اتصالات وعلاقات مستمرة بين المؤسسة وكافة الأطراف المجتمعية ذات العلاقة.
- يتم اشترك الطلاب فى الدورات المقدمة لخدمة المجتمع.

## دليل السياسات العامة للكلية

- يتم اشتراك الطلاب في القوافل المجتمعية
- يتم اشتراك الطلاب في المؤتمرات والندوات وورش العمل.
- توجد فرص متساوية لجميع الطلاب للاشتراك في خدمة المجتمع.
- يقوم الطلاب بعمل ندوات توعية لطلاب الكلية وطلاب الكليات الأخرى.
- يقوم الطلاب بعمل مطويات عن الإحداث القائمة وبعض أنشطة الكلية لتعريفها للطلبة.
- توجد لجنة طلابية بالكلية تابعة لوحدة الجودة تقوم بتنسيق العمل بين الطلاب واتحادات الطلبة لتنفيذ مهام المشاركة المجتمعية.

### ٢٩ ) آلية وإجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية:

- أ- حظر استخدام البرامج الجاهزة الغير مرخصة على أجهزة الحاسب الآلي بالمؤسسة.
- ب- عدم السماح للعاملين بالمؤسسة بنسخ المصنفات بما يشكل إعتداء على حقوق المؤلف لحماية المصنفات العينة و الأدبية.
- ج- إتباع إرشادات المكتبة لمراعاة الإلتزام بالضوابط المنصوص عليها في قانون الملكية الفكرية.
- د- إتباع ضوابط لجنة أخلاقيات البحث العلمي في إجراء البحوث العلمية للحفاظ على الملكية الفكرية في البحوث.

### ٣٠ ) آلية الإشراف على الرسائل العلمية:

- حصر أعداد الطلاب بكل قسم على حدة.
- حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بكل قسم.
- يتقدم الطالب بطلب إقتراح ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم للإشراف على الرسالة.
- تعرض الترشيحات على مجلس القسم ويراعى مقترحات الطالب بحيث يشمل واحد على الأقل من الأسماء المقترحة إذا تعذر قبول جميع المرشحين .
- يُعتمد الإشراف بمجلس القسم ويتم إخطار المرشحين بأسماء الطلاب المشرفين عليهم وكذلك الدرجة العلمية المسجل بها الطالب.

## دليل السياسات العامة للكلية

- يخطر الطالب بأسماء أعضاء هيئة التدريس المشرفين عليه.
- تقوم لجنة الإشراف بالعمل مع الطالب في إختيار موضوع البحث لإعداد بروتوكول الرسالة.
- يكتب المشرفين تقارير دورية عن الطالب كل ستة أشهر تفيد مدى تقدم الطالب في الرسالة ويرفع التقرير إلى رئيس القسم و لجنة الدراسات العليا والبحوث ثم إلى عميد الكلية لاعتماده.
- يرسل إنذار أول و ثان إلى الطالب في حالة عدم تقدمه في الرسالة.
- يلغى قيد الطالب في حالة عدم إنجازه الرسالة خلال المدة القانونية المسموح بها.
- يقدم المشرفين على الرسالة بعد إنتهاء الطالب من إعدادها تقريراً إلى مجلس القسم يفيد صلاحية الرسالة للمناقشة.
- تشكل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.
- يوافق مجلس الجامعة بناء على إقتراح مجلس الكلية على تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.

### ٣١) آلية ضمان عدم تعارض المصالح بين الأطراف المختلفة:

تتحدد الآلية في:

- عدم استخدام ممتلكات الكلية الخاصة للحصول على مكاسب شخصية.
- عدم الالتحاق بأي مهام عمل خارجية قد تعمل على تشتيت الوقت والانتباه بعيداً عن مسؤوليات الكلية.
- على الموظف ألا يقبل الهدايا من طرف آخر حيث قد يمثل هذا انتهاك للقوانين أو قد يؤثر على أداء العمل أو الواجبات الخاصة به.
- ينبغي أن يتمتع الجميع بحقوق الإنسان الأساسية في ممارسته للعمل.
- يجب عدم حدوث تعصب ضد أى موظف لأى سبب.
- يجب أن يتعرف كل العاملين على حقوقهم وواجباتهم.
- يجب أن يتساوى جميع العاملين في المعاملات المالية عند تساوى المؤهلات والخبرة ونفس ظروف العمل.

## دليل السياسات العامة للكلية

- تشجيع المنافسة الايجابية والتي تقود لتطوير العمل.
- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أداءه الموضوعي مما قد يؤدي إلى معاملة تفضيلية لبعض الأشخاص مما قد يسيء لسمعة الكلية.
- إعلام رئيسه المباشر خطيا في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته أو تعرض لضغوط قد تتعارض مع مهامه الرسمية
- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على أي مكاسب.
- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لعمله وسيلة لتحقيق منافع شخصية أو للإساءة إلى الغير.

### ٣٢ ) آلية المسائلة والمحاسبة في مجالات العملية التعليمية:

- تفعل الكلية قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية للمسائلة والمحاسبة بكل ما يختص بالفاعلية التعليمية.
- التزام عضو هيئة التدريس بتقديم توصيف المقرر في بداية العام وتقرير المقرر في نهاية العام وربط ذلك بصرف حافز الجودة.
- التأكيد على التزام الأقسام العلمية بالخطة البحثية عند التسجيل الدرجات العلمية لطلاب الدراسات العليا.
- التأكيد على التزام عضو هيئة التدريس بمهامه وأعباءه التدريسية ومحاسبته من خلال القسم في حالة الإخلال بهذه المهام.
- التأكيد على التزام عضو هيئة التدريس بمهامه في الإشراف على الرسائل العلمية، وألا قد ينذر أو يستبعد من الترشيح للجوائز والسفر للمؤتمرات.
- التأكيد على عضو هيئة التدريس بالتواجد يوم امتحانه .

## دليل السياسات العامة للكلية

- التأكيد على أعضاء لجنة الممتحنين بالتوقيع على الورقة الامتحانية ، وإلا قد يستبعد من أعمال الامتحانات لإخلاله في عمله.
- يتم استبعاد عضو هيئة التدريس المنتدب في حالة إخلاله بمهامه أو لا يحقق النسبة المرضية في تقييم طلابه .

### ٣٣ ) آلية الممارسات العادلة والحيادية وعدم التمييز :

فيما بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين وذلك من خلال:

#### أولاً: ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس:

والتي تتمثل في :

- تطبيق شروط الترقية على جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين طبقاً للقوانين المنظمة بغض النظر عن أي اعتبارات.
- سياسة تعيين معيدين من خلال خطة تعيين المعيدين.
- مراعاة التخصصات عند تعيين أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة.
- المساواة في فرص الإشراف علي رسائل الماجستير والدكتوراه بين أعضاء هيئة التدريس.
- العدالة في توزيع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعمول بها في الجامعة.
- الشفافية في توزيع أعباء الإشراف والتدريس على أعضاء هيئة التدريس.
- تساوى فرص حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بين أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة طبقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- تطبيق الشروط المنظمة للسفر في بعثات على جميع أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة طبقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- وجود نظام للمحاسبية بين الجميع من أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة .

#### ثانياً: ضمان العدالة و عدم التمييز بين الطلاب:

- تطبق القواعد على جميع الطلاب من حيث المساواة في فرص التعليم وشروط القبول و اختبارات المقابلة الشخصية.

## دليل السياسات العامة للكلية

- ترتيب الأسماء في قائمة الطلاب وكذلك في الامتحانات (أرقام الجلوس) أبجديا وتوزيع جداول محاضرات بين الجميع وتقسيمهم في مجموعات العملي بصورة عادلة.
- ممارسة الأنشطة وانتخابات اتحاد الطلبة بصورة عادلة وموضوعية.
- العدالة في تقييم الامتحانات من خلال لجان الممتحنين.
- حق الطلاب في التقدم بتظلم وتعديل أحوالهم إذا لزم الأمر ذلك.
- تمثيل الطلاب ومشاركتهم في اللجان والمجالس المختلفة.
- تمثيل الطلاب في المؤتمرات.
- وضع سياسة للتعامل مع الطالب المتميز والطالب المتعثر.
- وضع نظام للمحاسبية للطلاب.
- وضع نظام لتقييم الطالب لمستوى أداء أعضاء هيئة التدريس و لمحتوى المقرر العلمي.
- عمل دليل للطالب للتعرف على حقوقه وواجباته.
- المصداقية والشفافية في الاستجابة للشكاوى ومقترحات الطلاب .
- وضع صندوق لتلقى الشكاوى ومقترحات الطلاب ووضع آلية خاصة بالتعامل مع الشكاوى والمقترحات.

### ثالثا: ضمان العدالة و عدم التمييز بين العاملين:

- وجود دليل لأخلاقيات المهنة للموظفين العاملين.
- تحقيق تكافؤ الفرص في الترقيات طبقا للقوانين المنظمة بغض النظر عن أي اعتبارات.
- وجود سياسة لتلعيين و هيكل تنظيمي للعاملين.
- عمل قنوات اتصال بين العاملين والإدارة.
- دورية الاجتماعات بين العاملين والإدارة.
- وضع نظام للمحاسبية والعمل المتميز.
- توزيع العاملين طبقا للتخصص في الإدارات المختلفة.
- توزيع المكافآت والحوافز بصورة عادلة طبقا للقواعد المنظمة لذلك بالجامعة.

## دليل السياسات العامة للكلية

التعامل مع جميع العاملين بالعدل و الاحترام وبشفافية من جميع قيادات الكلية.

### ٣٤ ( المحاسبية للعمل بوحدة ضمان الجودة:

تتم المحاسبية من خلال:

- تمنح شهادات تقدير باسم وحدة ضمان الجودة ومعتمدة من عميد الكلية ومدير الوحدة لكل من ساهم بجهد ملحوظ فى أنشطة الوحدة .
- اقتراح مكافأة مالية للأعضاء ممن ساهموا في أنشطة الجودة عن المهام التي أنجزوها.
- إسقاط عضوية مجلس الإدارة عن العضو الذي يتخلف عن الحضور لثلاث جلسات متتالية دون تقديم عذر مقبول.
- محاسبة عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة الذى يقصر فى أداءه فى عمل مهام الجودة .

### ٣٥ ( الجهاز الإداري:

#### أ- آليات تقييم الجهاز الإداري:

- مدى قدرته على تطبيق اللوائح والقوانين التي تنظم العمل بالكلية.
- مدي قدرته علي المرونة فى اتخاذ القرار.
- مدى إنجازاته فلمهام عمله.
- مدى قدرته على تحسين وتطوير أداءه بصورة مستمرة.
- مدي قدرته على استغلاله للإمكانيات المتاحة بالكلية وتوجيهها لتلبية احتياجات الكلية.
- مدى استفادته من مردود التدريب بتطوير الأداء فى العمل.
- مدى قدرته على التواصل مع إدارات المختلفة بالجامعة.
- مدى تقبله للنقد البناء وانعكاسه على مهام عمله.

#### ب- آليه التعامل مع العجز والفائض فى أعضاء الجهاز الإداري

١. تحديث ومراجعة قاعدة البيانات الخاصة بالعاملين بالكلية في كافة التخصصات الفنية و الإدارية
٢. اعادة توزيع العاملين في الأقسام العلمية و الإدارية طبقا للحاجة الفعلية للعمل لتحديد العجز و الفائض في التخصصات الفنية و الإدارية

## دليل السياسات العامة للكلية

٣. الأقسام التي بها عجز في العاملين بصفة ضرورية يتم اضافة عاملين اليها في مجال تخصصه طبقا للفائض في الأقسام و الإدارات الأخرى
٤. مخاطبة ادارة التنظيم و الإدارة بالجامعة باحتياجات الكلية في التخصصات التي تحتاجها الكلية
٥. اجراء عملية تنقلات مؤقتة لبعض العاملين للعمل في الأقسام و الإدارات الأخرى لأكتساب خبرات العمل في هذه الأقسام لسد العجز في الأقسام بين بعضها البعض

### ٣٦) معايير اختيار منسقى البرامج وآليات الاختيار :

المواصفات	المعايير
أولا معايير اختيار منسقى البرامج التعليمية بالكلية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ان يشغل منصب عضو هيئة تدريس بالكلية لمدة لا تقل عن سنتين.</li> <li>■ أن يكون على دراية كاملة بالعملية التعليمية والتدريس في مجال تخصص البرنامج .</li> <li>■ التدريس والمشاركة في أنشطة البرنامج والكلية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ المؤهلات العلمية والخبرات السابقة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ التمتع بالنزاهة والشفافية والالتزام بأداب وقواعد القيم والتقاليد الجامعية.</li> <li>■ لدية القدرة على التواصل مع الآخرين.</li> <li>■ لدية القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.</li> <li>■ أن يكون مشهود له بالقدرة على العمل في فريق.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ السجل الوظيفي والسمات الشخصية</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ أن يكون حاصل على دورات في الجودة وادارة الوقت.</li> <li>■ ان يكون مشارك في اعمال الجودة.</li> <li>■ الإلمام بالمعايير الأكاديمية والمخرجات التعليمية المستهدفة .</li> <li>■ القدرة على التعامل مع الوسائط التكنولوجية الحديثة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الخبرة في مجال الجودة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ أن يكون مشهوداً له بالقدرة الإدارية والقيادة الرشيدة وحل المشكلات واحترام الرأي الآخر .</li> <li>■ لديه المعرفة الكافية بنوع وطبيعة البرنامج وكافة الأنشطة التي تمارس فيه.</li> <li>■ يكون لدية رؤية مستقبلية و خطة لتطوير البرنامج.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الكفاءة والقيم</li> </ul>
ثانياً : - آليات إختيار منسقى البرامج التعليمية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ أن يتم الإعلان عن معايير اختيار منسقى البرامج من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال الموقع الالكتروني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ النشر والاعلان</li> </ul>

## دليل السياسات العامة للكلية

المواصفات	المعايير
ومراسلة الأقسام المختلفة والإعلان بشاشة الإعلانات بالكلية ولوحة الاعلان بالأقسام.	
■ التحديد الدقيق لفترة تلقي الطلبات للمرشحين بحيث لا تقل عن اسبوع من تاريخ الاعلان .	توقيت الاعلان
■ يتم تقديم طلبات الراغبين فى الترشيح لمنسقي البرامج إلى وحدة الجودة مشفوعاً بالسيرة الذاتية والوثائق الدالة على الموهلات والخبرات.	طرق التقديم
■ يتولى مجلس إدارة وحدة الجودة تحديد موعد مقابلة المرشحين واختيار الأعضاء التى تنطبق عليهم معايير الاختيار لمنسقي البرامج . ■ تسجيل أسماء السادة الأعضاء بمحضر الجلسة وإعلان أسماء المنسقين بشاشة الإعلانات بالكلية ولوحة الإعلان بالأقسام وموقع الكلية .	اعلان نتائج المنسقين

### تعريف منسق البرنامج ومهامه :

- منسق البرنامج هو عضو هيئة التدريس المكلف بالتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس في برنامج معين، وهو المسؤول عن التخطيط والتنسيق للبرامج والأنشطة وضمان تنفيذ السياسات والممارسات والمساعدة على تخطيط وتنظيم البرامج والأنشطة والتعاون مع فرق عمل متنوعة والقدرة على تطوير البرامج ودعم الموارد البشرية.

### مهام منسق البرنامج:

١. يعمل قائداً لفريق العمل الذي يتألف من أعضاء هيئة التدريس.
٢. يقدم اقتراحات جديدة لتطوير أنشطة وأهداف البرنامج ومراجعتها.
٣. تطوير خطة العمل والجدول الزمنية للبرنامج وفقاً للمواصفات.
٤. الإشراف على العمليات وتنسيق الأنشطة المختلفة وتحديد الأولويات للبرنامج.
٥. تقديم المشورة الفنية للإداريين والطلاب فيما يخص البرنامج، وحل المشكلات الخاصة بأهداف البرنامج وسياساته.
٦. يقوم بالإشراف على إعداد توصيف البرنامج والمقررات، واعتمادها.

## دليل السياسات العامة للكلية

٧. يضع منهجية التقييم والأدوات التي يستخدمها لتقييم البرنامج ويحلل النتائج ويوصي باتخاذ الإجراءات اللازمة.
٨. التفاعل المستمر مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع المدني من أجل تحقيق أهداف البرنامج.
٩. يقود جهود التوظيف لخريجي البرنامج بالتنسيق مع رئيس القسم وعميد الكلية ووحدة ادارة الخريجين.
١٠. إعداد التقارير الدورية وتقديم البيانات والسجلات للأنشطة المختلفة للبرنامج.
١١. التأكيد على التزام البرنامج بوثائق الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

### ٣٧) المجالس و اللجان الرسمية للكلية:

- ١- لجنة الشكاوى والمقترحات
- ٢- لجنة التدريب الميداني
- ٣- لجنة الاستبيانات
- ٤- لجنة المراجعة الداخلية.
- ٥- لجنة التقييم ومتابعة الأداء.
- ٦- لجنة التوعية والاعلان.
- ٧- لجنة المشاركة الطلابية.
- ٨- لجنة تطوير البرامج والمقررات
- ٩- لجنة التعليم الهجين

و ذلك بجانب اللجان المنبثقة عن مجلس الكلية و هي كالتالي:

- لجنة شئون التعليم والطلاب
- لجنة الدراسات العليا
- اللجنة العلاقات الثقافية
- لجنة المكتبات

## دليل السياسات العامة للكلية

➤ لجنة المعامل .

➤ لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

● قواعد تشكيل المجالس واللجان ومسئولياتهم ومواعيد انعقادها الدوري وفقاً لأحكام قانون

تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية

أولاً :- مجلس إدارة برنامج الفارم دي (صيدلة إكلينيكية):

يختص مجلس إدارة البرنامج بالتالي:

- الإشراف على تنفيذ سياسات مجلس إدارة البرامج الجديدة بالجامعة.
- اقتراح كل ما يتعلق بسياسة القبول والشئون التعليمية الخاصة بالبرامج وعرضها على مجلس الكلية ومجلس التعليم والطلاب بالجامعة.
- اقتراح كل ما يتعلق بالشئون الإدارية والمالية وعرضها على مجلس الكلية فمجلس ادارة البرامج الجديدة بالجامعة لإقرارها وعرضها على مجلس الجامعة.
- الإعلان عن البرامج وعمل الدعاية اللازمة له وتشجيع الطلاب على الانضمام لها.
- الإشراف على إعداد أماكن التدريس المناسبة وكذلك المعامل والمختبرات وتجهيزها لتكون مهينة حتى تحقق البرامج رسالتها والأهداف المرجوة منها.
- اختيار اعضاء هيئة التدريس الذين يوكل اليهم تدريس المقررات طبقاً للقواعد والمعايير التي يعتمدها مجلس ادارة البرامج الجديدة بالجامعة في هذا الشأن بعد اقتراح مجلس الكلية في ضوء قرارات اللجنة الفرعية بالكلية.
- متابعة تنفيذ اعمال الإرشاد الأكاديمي والتقارير التي تصل من المرشدين الأكاديميين.
- متابعة العملية التعليمية وتنفيذ توصيات مجلس الكلية ومجلس التعليم والطلاب بالجامعة فيما يخص الاطر العامة للعملية التعليمية.
- متابعة تطبيق معايير الجودة تمهيداً لاعتماد هذه البرامج من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

## دليل السياسات العامة للكلية

- متابعة تنفيذ اعمال التحضير لامتحانات منتصف ونهاية الفصل الدراسى وإظهار النتائج بالتنسيق مع مجلس التعليم والطلاب بالجامعة.
- إعداد تقارير لكل فصل دراسى عن سير العمل فى البرنامج (إيجابياته وسلبياته) واقتراح سبل تطوير هذه البرامج لعرضها على مجلس ادارة البرامج الجديدة بالجامعة لإقرارها.
- إعداد الموازنة التقديرية وكذلك الحساب الختامى لكل برنامج تمهيداً للعرض على مجلس الكلية ثم مجلس ادارة البرامج الجديدة بالجامعة لإقرارها.
- تحديد صرف المكافآت والبدلات المقررة باللائحة ونسبها حسب ميزانية البرنامج.

### ثانياً:- مجلس القسم :-

يختص مجلس القسم بالنظر فى جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم وأهم مهام مجلس القسم ما يلي :-

- اقتراح خطة الدراسة ، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع.
- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، ورفعها الى مجلس الكلية.
- البت فى الامور الطلابية التى تدخل فى اختصاصه بناءً على اللوائح والانظمة.
- تطبيق مضمون لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.
- الاشراف الاكاديمى على برامج خدمة المجتمع التى يقدمها القسم وفق الانظمة واللوائح
- التوصية بقبول تحويل طالب الدراسات العليا من داخل الكلية وخارج الجامعة
- تنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
- متابعة تدريس المقررات التى تدخل فى اختصاصه
- اقتراح توزيع أعمال الامتحانات وتشكيل لجانها
- اقتراح تعيين المشرفين على الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها والتوصية بمنح درجات الماجستير والدكتوراه
- تنفيذ مايفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام، وفق الانظمة واللوائح

### ثالثاً:- مجلس الكلية :-

## دليل السياسات العامة للكلية

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية:

١. مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

■ رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.

■ وضع خطة استكمال إنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.

■ إعداد خطة الكلية للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.

■ رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.

■ إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.

■ إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.

■ وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.

■ تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.

■ تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات العملية وأعمال الامتحان في الكلية.

■ مناقشة التقرير السنوي وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام،

وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك

وفى إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.

■ تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.

■ إعداد مشروع موازنة الكلية.

■ متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

٢. المسائل التنفيذية:

■ توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.

■ تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.

■ قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على

الرسائل، وإلغاء القيد والتسجيل.

■ توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.

## دليل السياسات العامة للكلية

- تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
  - اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
  - الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
  - اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
  - الندب من الكلية واليها.
  - الترشيح للمهام العلمية والاعارات واجازات التفرغ العلمي.
  - رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
  - اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
  - قبول تحويل طلاب الفرق الأولى من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
  - قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
  - تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.
٣. مسائل متفرقة

- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

### اللجان والوحدات المتنوعة والمهام والاختصاصات

١- وحدة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب وتنقسم إلي خمس لجان ( لجنة الارشاد الأكاديمي

لمرحلة الجامعية الأولى – منسقي برامج مرحلة الدراسات العليا)

#### أ. لجنة الارشاد الأكاديمي

- استقبال الطلبة المتقدمين للبرنامج المسئول عنه للإجابة عن استفسارات الطلاب
- الاجتماع مع الطلبة المقبولين وذلك في أول العام الجامعي بحضور رئيس القسم لشرح المواد وبنود اللائحة الداخلية ومقررات البرنامج والإجابة عن أي استفسار يطرحها الطلاب الجدد

## دليل السياسات العامة للكلية

- يعتبر حلقة الوصل بين الطلاب والقسم الاكاديمي
- توجيه الطلاب أكاديمياً و اخلاقياً ومهنياً
- حل مشاكل الطلاب خلال دراستهم بالتنسيق مع ادارة الكلية واعضاء هيئة التدريس
- العمل على اكتشاف الميول والموهب وتنميتها
- تتبع الطلاب أثناء الدراسة لتقييم مستوي تقدمهم أو تعثرهم
- تشجيع الطلاب المتعثرين دراسياً والوقوف على اسباب التعثر ومحاولة ايجاد حلول لها مع القسم المختص وادارة الكلية
- تشجيع الطلاب المتفوقين دراسياً للاشتراك في الأنشطة العلمية التي تدعم تفوقهم العلمي
- دعم الطلاب على المشاركة في الأنشطة المختلفة بالموسسة
- كتابة تقرير في نهاية كل فصل دراسي عن ما تم انجازه مع مجموعة الطلاب المشرف عليهم
- الاجتماعات الدورية من خلال لقاء ثابت شهرياً ويجب اعلام الطلاب عن موعد اللقاء الأسبوعي ووضع الجدول
- منسقي برامج مرحلة الدراسات العليا المهام والاختصاصات
- استقبال الطلبة المتقدمين للبرنامج المسئول عنه للاجابة عن استفسارات الطلاب
- الاجتماع مع الطلبة المقبولين وذلك في أول العام الجامعي بحضور رئيس القسم لشرح المواد وبنود اللائحة الداخلية ونظام الساعات المعتمدة ومقررات البرنامج والاجابة عن أي استفسار يطرحها
- المساعدة في تحديد المقررات الاختيارية مع الطالب بناء على امكانياته وتوجهاته
- اعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين اوكلت اليه مهام الاشراف يحوي بيانات الطالب – وقائمة المقررات – اى اعتذار او مقترحات
- يعتبر حلقة الوصل بين الطلاب والقسم الاكاديمي
- توجيه الطلاب أكاديمياً و اخلاقياً ومهنياً
- متابعة الاداء الدراسي للطلاب ومبررات التاجيل او الانسحاب

## دليل السياسات العامة للكلية

### ب. لجنة دعم الطلاب المتفوقين

- تقديم دعم استشاري للطلاب المتفوقين فيما يتعلق بخطتهم الأكاديمية واختيار المقررات والبرامج الدراسية التي تساعدهم على تحقيق أهدافهم التعليمية.
- مساعدة الطلاب المتفوقين في تطوير مسارات مهنية ومساعدتهم في التخطيط لمستقبلهم المهني، بما في ذلك استشارات حول الدراسات العليا والفرص الوظيفية.
- توفير فرص للمشاركة في أنشطة البحث والتحديات الأكاديمية المتقدمة، مما يساعد في تطوير مهاراتهم واكتساب تجارب إضافية خارج الفصل الدراسي.
- تقديم دعم نفسي واجتماعي للطلاب المتفوقين لمساعدتهم في التعامل مع التحديات الشخصية والعاطفية التي قد تواجههم أثناء دراستهم الأكاديمية.
- تنظيم فعاليات وورش عمل تثقيفية وتطويرية تهدف إلى تعزيز مهارات الطلاب المتفوقين وتعزيز تفوقهم الأكاديمي.
- تقديم منح دراسية وجوائز تشجيعية للطلاب المتفوقين كاعتراف بإنجازاتهم وتحفيزاً للمزيد من التفوق الأكاديمي.

### ت. لجنة دعم المتعثرين

- تقديم مساعدة ودعم أكاديمي للطلاب الذين يواجهون صعوبات في تحقيق النجاح الأكاديمي، بما في ذلك الساعات المكتبية.
- تقديم استشارات تعليمية لتطوير استراتيجيات دراسية فعالة وتحديد المشكلات الأكاديمية والعمل على حلها.
- تقديم دعم وتوجيه للطلاب المتعثرين في اختيار مساراتهم التعليمية والمهنية، وتحديد الأهداف المناسبة لهم.
- تقديم دعم نفسي واجتماعي للتعامل مع الضغوط والتحديات الشخصية التي تؤثر على تقدم الطلاب الأكاديمي.
- متابعة أداء الطلاب المتعثرين وتقييم تقدمهم الأكاديمي وتحديد الإجراءات التصحيحية عند الضرورة.

## دليل السياسات العامة للكلية

- توفير الموارد التكنولوجية والأدوات اللازمة لمساعدة الطلاب في متابعة دراستهم عبر الإنترنت أو استخدام التكنولوجيا في تحسين أدائهم.
- تنظيم ورش العمل والفعاليات التعليمية لزيادة مهارات الطلاب وفهمهم لاحتياجاتهم الأكاديمية.
- إرشاد الطلاب حول كيفية الوصول إلى الموارد الإضافية مثل الدعم المالي أو الصفوف التعليمية الخصوصية عند الحاجة.
- التعاون مع مجموعة متنوعة من الخبراء والمختصين لتقديم دعم شامل.
- تقديم تقارير دورية وتقييمات للجهات الرسمية في الجامعة لتحسين خدمات دعم الطلاب المتعثرين.

### ث. لجنة المؤتمر الطلابي

- تنظيم المؤتمرات والفعاليات بما في ذلك اختيار المواضيع والمتحدثين وجدول الأعمال.
- ترويج الفعاليات لزيادة الإقبال والمشاركة الطلابية.
- تشكيل وإشراف على لجان فرعية متخصصة لمساعدة في تنظيم المؤتمر.
- ضمان توفير المكان والمعدات اللازمة للمؤتمرات.
- تنظيم البرامج والجلسات وورش العمل التي تلبي احتياجات واهتمامات الطلاب.
- تسجيل وتوثيق الفعاليات للحفاظ على سجل دائم للأنشطة الطلابية.
- التواصل مع المتحدثين والمشاركين وضيوف الشرف وتقديم الدعم لهم.
- تقييم أداء المؤتمرات وجمع ملاحظات الطلاب لتحسين المؤتمرات المستقبلية.

### ج. لجنة دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

- إعداد تقرير عن كل حالة لتحديد نوع ومستوى الإعاقة واقتراح أوجه الدعم والرعاية اللازمة.
- تقديم كل التسهيلات التي تدعم وتسهل من العملية الدراسية لهم (نقل المعامل والمحاضرات للدور الأرضي-عمل حمامات خاصة لذوي الإعاقة-سلام منزلة)

### ٢- وحدة التدريب :

- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الاداري الخاصة بالكلية من خلال اللقاءات او الاستبيانات
- إعداد خطة للتدريب مبنية على الاحتياجات الفعلية

## دليل السياسات العامة للكلية

- تنظيم وتفعيل ومتابعة الخطة التدريبية وتقييم الدورة وقياس الأثر
- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورة
- تقديم تقارير دورية عن الدورات التي تمت خلال العام لمجلس القسم المختص

### ٣- لجنة الشكاوي والمقترحات:-

- تعريف الطلاب بإجراءات الشكاوي والمقترحات والتعامل معها
- إستلام الشكاوي المقدمة يدوياً أو المرسلة أو الموجودة في صندوق الشكاوي الخاصة بالكلية
- عمل إجتماع دوري كل خمسة عشر يوماً لفرز صندوق الشكاوي والرد عليها
- تقديم تقرير لرئيس القسم ومن ثم عميد الكلية لإتخاذ ما يروونه مناسباً
- إعداد تقرير سنوي عن الشكاوي وتحليل الأسباب وتقديم المقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية
- تحتفظ اللجنة بالوثائق الخاصة بالشكاوي والمقترحات المقدمة من الطلاب وكيفية التعامل معها

### ٤- لجنة متابعة الخريجين

- انشاء ومتابعة قاعدة بيانات الخريجين والتحديث الدوري
- التواصل مع الخريجين وعمل حفل الخريجين
- إنشاء موقع للتواصل
- إقامة دورات تدريبية لتنمية المهارات لدى الخريجين

### ٥- لجنة التدريب الميداني

- حصر اماكن التدريب الميداني
- وضع خطة للتدريب الميداني واعتمادها من الجهات المختصة
- متابعة توزيع الطلاب على الصيدليات طبقاً للمعايير
- وضع آليه لتلقي شكاوي الطلاب
- مراجعة دليل التدريب الميداني والتأكد من توافر معايير الاختيار والتقييم
- متابعة برامج التدريب الميداني

## دليل السياسات العامة للكلية

■ قياس رضا الطلاب وجهات التدريب عن التدريب الميداني

### ٦- لجنة إدارة قواعد البيانات والأعلام

- تجميع كافة البيانات والمعلومات الخاصة بالكلية والأنشطة والايخبار والمستجدات الخاصة بالكلية وتقديمها الى مسئول تكنولوجيا المعلومات لرفع على موقع الكلية
- تحديث أنشطة الكلية بصفة دورية على الموقع
- نشر جميع الاعلانات والايخبار الخاصة بالكلية بانتظام على لوحات الاعلانات بالقسم والكلية
- إعداد وتصوير أفلام وفيديوهات وثائقية عن الكلية
- نشر دليل الطالب على الموقع
- مسئول عن اعلان الجداول الدراسية على الموقع
- مسئول عن اعلان مقترح جداول الامتحانات والنهائي
- نشر توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالموقع
- التغطية الإعلامية لجميع الأنشطة الداعمة للبرنامج
- مسئول النشرات والبوسترات
- وحدة القياس والتقويم ومتابعة أعمال الامتحانات
- التأكد من انهاء جميع السادة اعضاء هيئة التدريس للمناهج المعتمدة
- إعداد ومتابعة الجداول الامتحانية المقترحة واستقبال اراء الطلاب بالمقترحات وصياغة الجداول النهائية
- متابعة تطبيق الاختبارات العملية والشفوية
- متابعة اتخاذ الاجراءات الاحترافية
- متابعة استلام الطلاب ارقام الجلوس والنشرات الخاصة بالاختبارات
- توضيح التعليمات الخاصة بالحالات الطارئة " المرضية والمخالفة للأنظمة والتعليمات والغش والشروع فى الغش " اثناء الاختبارات
- متابعة كاميرات المراقبة اثناء عقد الاختبارات

## دليل السياسات العامة للكلية

- الإشراف على سير الاختبارات بالقسم ومتابعتها والتأكد من مدي سلامتها
- متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات بالقسم
- متابعة عمليات الاختبارات الالكترونية فى حالة عقدها وتيسر المتطلبات للطلاب
- تسليم تقرير عن المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات بشأنها

### ٧- لجنة التعليم الهجين

- الإشراف على سير عمليات التعليم والتعلم عن بعد
- كتابة تقرير متابعة للتعليم عن بعد
- استقبال شكاوي ومقترحات الطلاب واعضاء هيئة التدريس
- كتابة اهم التوصيات لتحسين التطبيق

### ٨- لجنة الأنشطة

- تنمية وتطوير مهارات الطلاب المتنوعة وتشمل :
  - الأنشطة الثقافية والعلمية
  - الأنشطة الرياضية
  - الأنشطة الفنية
  - الأنشطة الاجتماعية
- الاعلان عن الأنشطة للطلاب
- تكريم الطلاب المتميزين فى الأنشطة

### ٩- لجنة مراجعة وتطوير البرامج الدراسية

- تهتم اللجنة بكافة الجوانب المتعلقة بضبط الجودة والمتابعة لكافة أنشطة البرنامج والأنشطة المتعلقة بالتقويم الذاتي والتطوير المستمر والتأهيل للاعتماد من خلال :-
- اقتراح الخطط التطويرية للبرامج الدراسية بالقسم.
  - تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي للكلية

## دليل السياسات العامة للكلية

- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة القسم، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم وفرص العمل والخطط الدراسية
- تشجيع أعضاء القسم على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات .
- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج القسم المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج
- المساهمة مع وحدة الجودة بالكلية في نشر ثقافة الجودة والاعتماد المؤسسي
- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد المؤسسي ونشاطات الجودة وتطبيقها في الكلية.
- رصد متطلبات سوق العمل
- مراجعة نتائج استطلاع الرأي الخاصة بقياس آراء الطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والمستفيدين والاستفادة منها
- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في الكلية ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
- مراجعة ملفات الاعتماد المؤسسي
- عرض كافة النتائج على مجلس الكلية لاتخاذ الاجراءات الرسمية

### ١١- لجنة الاستبيانات

- تصميم الاستبيانات ومراجعتها.
- توزيع الاستبيانات طبقاً لخطة الوحدة.
- نتائج استقصاء استبيانات (الأطراف المعنية) هيئة التدريس - إداريين - طلاب - عاملين حول نمط القيادة بالمؤسسة.
- استبيانات قياس رضا القيادات الإدارية والعاملين ونتائج تحليلها والاجراءات التصحيحية المتخذة بناء على نتائج التحليل.
- نتائج تحليل الاستبيانات الخاصة بتقييم مستوى رضا الأطراف المجتمعية والاجراءات التصحيحية المتخذة في هذا الصدد بناء على التقييم.
- استبيانات قياس وتقييم رضا الطلاب عن خدمات الدعم والإرشاد الطلابي.
- استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في وسائل استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في البرامج التعليمية وملاءمتها للتطور في مجال التخصص واحتياجات سوق العمل.
- نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب، والاجراءات التصحيحية
- نتائج استطلاع اراء الطلاب حول برامج التدريب الميداني.
- استبيانات ونتائج استطلاع رأي الطلاب حول البنود السابقة للتسهيلات المادية للتعليم والتعلم.
- استبيانات استطلاع رأي وقياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، والاجراءات التصحيحية المتخذة للمحافظة على الرضا الوظيفي ( نماذج واقعية
- استبيانات استطلاع رأي (قياس وتقييم مستوى رضا طلاب الدراسات العليا).

### ١٢- لجنة المراجعة الداخلية :

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- 1- وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية.
- 2- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل:-

- المراجع الدورية لتوصيف المقررات.
- فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفه.
- مراجعته نتائج تقارير البرامج والمقررات.

## دليل السياسات العامة للكلية

- تقييم ملائمة الاختبارات المعملية النظرية لمعايير الجودة.
- ۳- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام الإدارية والتي تشمل :
- مراجعة بطاقة التدريب الخاصه بالعاملين والتأكد من مدى تطبيق التوصيف الوظيفي لكل العاملين.
- ۴- إرسال تقارير المراجعة إلي الأقسام والإدارات المختلفة.
- ۵- مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلي للكلية و وضع خطط التعزيز و التحسين و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

### ۱۳- لجنة التقييم ومتابعة الأداء:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- ۱- تقييم الأداء الفعلي للجان المختلفة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ۲- مقارنة الأداء الفعلي بأهداف الوحدة.
- ۳- تشخيص الأسباب الجذرية للمشاكل أو انخفاض الأداء.
- ۴- العمل على سد الفجوة بين الأداء الفعلي وأهداف الجودة.
- ۵- إنشاء نظام لمتابعة نتائج التنفيذ.
- ۶- مراجعة تقارير لجان المتابعة المختلفة سواء تلك الخاصة باللجنة القومية للجودة والاعتماد، أو من خلال مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ۷- وضع خطة العمل المستقبلية للوحدة.

### ۱۴- لجنة التوعية والاعلان:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

۱. نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين والطلاب بالكلية.
۲. وضع آلية لاعداد ومراجعة وتوثيق رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.
۳. توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
۴. متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.

### ١٥- لجنة المشاركة الطلابية:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- تنظيم البحث العلمي الطلابي والمؤتمر الطلابي
- تنظيم أنشطة التدريب الصيفي
- تنظيم الية التعامل مع الشكاوى والمقترحات الطلابية
- التشجيع والتحفيز للطلاب المتفوقين

### ٣٨) معايير اختيار رؤساء معايير الدراسة الذاتية

تتمثل فرق اعداد الدراسة الذاتية مما يأتي :-

- مشاركة القيادات الأكاديمية
- مشاركة جميع فرق معايير الاعتماد
- مشاركة جميع اللجان المتنوعة بالهيكل التنظيمي بالكلية
- مشاركة ممثلين من جميع المعنين بالكلية (اعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – الجهاز الإداري – الطلاب – المجتمع المحلي)

### ٣٩) معايير اختيار القيادات الأكاديمية:

تحدد تلك المعايير في :

- نشاطه وقدرته على البحث العلمي.
- مدى مشاركته في الأنشطة والخدمات الطلابية.
- مساهماته في مجالات الجودة والتطوير (على مستوى المؤسسة / الجامعة / القومي).
- مشاركته في الأنشطة القومية.
- مشاركته في تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.
- الحصول على دورات تدريبية خاصة بإدارة الجودة.
- القدرة على العمل في فريق ووضع استراتيجيات وآليات سير العمل.
- المشاركة في لجان الترقية.

## دليل السياسات العامة للكلية

- القدرة على القيادة والتوجيه.
- مهارة كتابة وإعداد التقارير.
- قدرته على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات وحل المشكلات.
- معرفته وفهمه لمهام ومسؤوليات الإدارة التي سيتولى قيادتها.
- معرفة وفهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة لعمله.
- القدرة على تطوير الأداء واستخدام الموارد والإمكانات المالية والمادية المتاحة.
- الاستعداد لتلقي الشكاوى ودراستها وحلها.
- التعامل مع المرؤوسين باحترام، ومعاملتهم بعدالة، ومساواة وموضوعية.
- القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- يتسم بالنزاهة والشفافية والعدل.

### ٤٠) الآليات المستخدمة لتقييم كفاءة إدارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية:

- استبيان آراء الطلاب.
- استبيان آراء أعضاء هيئة التدريس.
- استبيان آراء الإداريين.
- تقارير المراجعين الخارجيين.
- تقارير مركز ضمان الجودة.
- استبيان آراء مستفيدي الخدمة.
- اجتماعات ولقاءات.

### ٤١) آليات تقييم رؤساء الأقسام:

تحدد في :

- ❖ مردود خبراته في تحقيق الأهداف الفنية للإدارة وتطبيق اللوائح والقوانين المعمول بها.
- ❖ مدى تحقيق مبدأ العدالة في توزيع أعباء العمل بين العاملين بالإدارة وبث روح التعاون بينهم.

## دليل السياسات العامة للكلية

❖ مقدرته على رفع مستوى أداء العاملين بالإدارة واقتراح السياسات المطلوب تنفيذها في هذا الشأن.

❖ مقدرته على تحقيق التنسيق بين إدارته وباقي إدارات الكلية في أداء أعمال إدارته.

❖ مدى تحقيق دعم قدرات العاملين بإدارته وتحديد احتياجاتهم واستغلال طاقاتهم.

❖ مدى إمكانياتهم في تحمل مسؤوليات العمل.

قدرته على الاستفادة من مردودات التدريب للعاملين في فاعلية أدائهم الوظيفي.

### ٤٢) آليات تقييم أداء القيادات الأكاديمية يتمثل في :-

تمثلت القيم التي يتم على أساسها تقييم أداء القيادات الأكاديمية في:

- الإيمان بمبدأ المشاركة في إتخاذ القرار

- الإلتزام باللوائح والقوانين الخاصة بالكلية

- المساواة في التعامل مع المرؤسين دون تحفيز او تمييز

- احترام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- القدرة على قيادة فريق العمل

- الإيمان بمبدأ تداول السلطة

- الإهتمام بأمن وسلامة الموارد البشرية

- القدرة على تبنى التوجيهات الحديثة في تطوير الأداء

- السعي لتحقيق رسالة الكلية

- الشفافية في اتخاذ القرارات

ولقد تم تقييم أداء القيادات الأكاديمية متمثلة في عميد الكلية، وكيل الكلية لشئون الطلاب، وكيل

الكلية للدراسات العليا والبحوث، وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، ورساء الأقسام.

**أولاً: عميد الكلية**

**استبيان لتقييم أداء القيادات الأكاديمية " عميد الكلية "**

- عزيزى المشارك يمكنك أن تساهم فى تطوير أداء القيادات الأكاديمية باجابتك على جميع العبارات بالاستبيان ضع علامة ( √ ) أمام كل جملة للتعبير عن درجة تقييمك لمستوي الأداء لهذه القيادات
- مع كل الشكر والتقدير  
استمارة تقييم أداء :. عميد الكلية  
الاسم ( اختياري).....  
الوظيفة.....  
- أولاً فيما يتعلق بالسمات الشخصية

م	العبارة	مستوي الأداء		
		متميز	متوسط	ضعيف
١	سريع البديهة وقادر على التعامل مع المشكلات وحلها			
٢	لبق ومحبوب من قبل المرؤوسين			
٣	يثق بنفسه ومعتد برأيه			
٤	مظهره وأسلوبه مقبول			
٥	هادئ فى المواقف الحرجة			
٦	يجيد التفكير الإبتكاري والابداعي			

إضافات أخرى:-

.....

## دليل السياسات العامة للكلية

### ثانيا فيما يتعلق بالعلاقة بالزملاء والمرؤوسين :-

م	العبرة	مستوي الأداء		
		متميز	متوسط	ضعيف
١	يجيد مهارة تكوين فرق العمل ويشجع			
٢	عادل وموضوعي في الحكم على الآخرين			
٣	ديموقراطي يفضل الحوار والنقاش عند			
٤	مهتم ببناء وتنمية قدرات المرؤوسين			
٥	يحترم زملائه			
٦	لديه القدرة على بناء علاقات عامه			

إضافات أخرى:-

### ثالثا فيما يتعلق بالمهارات الإدارية

م	العبرة	مستوي الأداء		
		متميز	متوسط	ضعيف
١	يتخذ قراراته وفقاً للحقائق والبيانات			
٢	يخطط لعمله بنجاح ويجيد تنظيم الأولويات			
٣	يفوض السلطة			
٤	قادر على ممارسة التخطيط الاستراتيجي			
٥	يعتمد عليه في إنجاز المهام الصعبة واتخاذ			
٦	يساند خطة التطوير والتحديث في			
٧	يهتم بمبادرات وطرح الافكار الجديدة			
٨	يكتشف الكفاءات وذوي القدرات			
٩	تتوفر لديه المعلومات والخبرة اللازمة عن			
١٠	تتوفر لديه قدرة على المتابعة والأشراف			
١١	لديه القدرة على التصرف في الموارد			
١٢	ملم باللوائح ولأجراءات الخاصة بالعمل			

إضافات أخرى: .....

## دليل السياسات العامة للكلية

### استبيان لتقييم أداء القيادات الأكاديمية "وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب":

- عزيزى المشارك يمكنك أن تساهم فى تطوير أداء القيادات الأكاديمية بأجابتك على جميع العبارات بالاستبيان ضع علامة (✓) أمام كل جملة للتعبير عن درجة تقييمك لمستوى الأداء لهذه القيادات
- مع كل الشكر والتقدير

استمارة تقييم أداء : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الاسم ( اختياري ) .....

الوظيفة .....

### - أولا فيما يتعلق بالسمات الشخصية

م	العبارة	مستوي الأداء		
		متميز	متوسط	ضعيف
١	سريع البديهة وقادر على التعامل مع			
٢	لبق ومحبوب من قبل المرؤوسين			
٣	يثق بنفسه ومعتد برأيه			
٤	مظهرة وأسلوبية مقبول			
٥	هادي فى المواقف الحرجة			
٦	يجيد التفكير الإبتكاري والابداعي			

إضافات أخرى :- .....

### ثانيا فيما يتعلق بالعلاقة بالزملاء والمرؤوسين :-

م	العبارة	مستوي الأداء		
		متميز	متوسط	ضعيف
١	يجيد مهارة تكوين فرق العمل ويشجع العمل			
٢	عادل وموضوعي فى الحكم على الاخرين			
٣	ديموقراطي يفضل الحوار والنقاش عند			
٤	مهتم ببناء وتنمية قدرات المرؤوسين			
٥	يحترم زملائه			
٦	لديه القدرة على بناء علاقات عامه واتصالات فعالة			

إضافات أخرى :- .....

## دليل السياسات العامة للكلية

### ثالثا فيما يتعلق بالمهارات الإدارية

م	العبارة	مستوي الأداء		
		متميز	متوسط	ضعيف
١	القدرة على تنفيذ اللوائح والقوانين الخاصة بالدراسات العليا بمرونة ويسر			
٢	يخطط لعمله بنجاح ويجيد تنظيم الأولويات			
٣	يفوض السلطة			
٤	يبسر عمل لجان الدراسات العليا والعلاقات الثقافية			
٥	يعتمد عليه في إنجاز المهام الصعبة واتخاذ القرار			
٦	يساند خطة التطوير والتحديث في المجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية			
٧	يتابع أعمال النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس			
٨	يكتشف الكفاءات وذوي القدرات ويستثمرهم لصالح العمل			
٩	تتوفر لديه المعلومات والخبرة اللازمة عن نوع العمل والإدارة			
١٠	تتوفر لديه قدرة على المتابعة والإشراف			
١١	يتابع ما يتم من مؤتمرات الأقسام في امور خاصة بالدراسات العليا			

إضافات أخرى :- .....

## دليل السياسات العامة للكلية

### استبيان لتقييم أداء القيادات الأكاديمية " وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا "

- عزيزى المشارك يمكنك أن تساهم فى تطوير أداء القيادات الأكاديمية باجابتك على جميع العبارات بالاستبيان ضع علامة (√) أمام كل جملة للتعبير عن درجة تقييمك لمستوي الأداء لهذه القيادات
- مع كل الشكر والتقدير

استمارة تقييم أداء : وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

الاسم ( اختياري ) .....

الوظيفة: .....

#### - أولا فيما يتعلق بالسمات الشخصية

م	العبرة	مستوي الأداء		
		متميز	متوسط	ضعيف
١	سريع البديهة وقادر على التعامل مع			
٢	لبق ومحبوب من قبل المرؤوسين			
٣	يثق بنفسه ومعتد برأيه			
٤	مظهرة وأسلوبه مقبول			
٥	هادي فى المواقف الحرجة			
٦	يجيد التفكير الإبتكاري والابداعي			

إضافات أخرى ذات علاقة .....

#### ثانيا فيما يتعلق بالعلاقة بالزملاء والمرؤوسين :

م	العبرة	مستوي الأداء		
		متميز	متوسد	ضعي
١	يجيد مهارة تكوين فرق العمل ويشجع العمل			
٢	عادل وموضوعي فى الحكم على الاخرين			
٣	ديموقراطي يفضل الحوار والنقاش عند			
٤	مهتم ببناء وتنمية قدرات المرؤوسين			
٥	يحترم زملائه			
٦	لدية القدرة على بناء علاقات عامه واتصالات			

إضافات أخرى ذات علاقة .....

ثالثا فيما يتعلق بالمهارات الإدارية:

م	العبارة	مستوي الأداء		
		متميز	متوسط	ضعيف
١	القدرة على تنفيذ اللوائح والقوانين الخاصة بالدراسات العليا بمرونة ويسر			
٢	يخطط لعمله بنجاح ويجيد تنظيم الأولويات			
٣	يفوض السلطة			
٤	يسر عمل لجان الدراسات العليا والعلاقات الثقافية			
٥	يعتمد عليه في إنجاز المهام الصعبة واتخاذ القرار			
٦	يساند خطة التطوير والتحديث في المجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية			
٧	يتابع أعمال النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس ويشرف على اصدار المجلة العلمية للكلية			
٨	يكتشف الكفاءات وذوي القدرات ويستثمرهم لصالح العمل			
٩	تتوفر لديه المعلومات والخبرة اللازمة عن نوع العمل والإدارة			
١٠	تتوفر لديه قدرة على المتابعة والإشراف			
١١	يتابع ما يتم من مؤتمرات الأقسام في امور خاصة بالدراسات العليا			

إضافات أخرى ذات علاقة : .....

## دليل السياسات العامة للكلية

### استمارة تقييم أداء القيادات الأكاديمية "وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة"

- عزيزى المشارك يمكنك أن تساهم فى تطوير أداء القيادات الأكاديمية باجابتك على جميع العبارات بالاستبيان ضع علامة (√) أمام كل جملة للتعبير عن درجة تقييمك لمستوي الأداء لهذه القيادات
- مع كل الشكر والتقدير
- استمارة تقييم أداء : وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الاسم ( اختياري) .....
- الوظيفة .....
- أولا فيما يتعلق بالسمات الشخصية

م	العبارة	مستوي الأداء		
		متميز	متوسط	ضعيف
١	سريع البديهة وقادر على التعامل مع المشكلات وحلها			
٢	لبق ومحبوب من قبل المرؤوسين			
٣	يثق بنفسه ومُعتد برأيه			
٤	مظهرة وأسلوبه مقبول			
٥	هادي فى المواقف الحرجة			
٦	يجيد التفكير الإبتكاري والابداعي			

إضافات أخرى:-

.....  
.....

## دليل السياسات العامة للكلية

ثانيا فيما يتعلق بالعلاقة بالزملاء والمرؤوسين :-

م	العبارة	مستوي الأداء		
		متميز	متوسط	ضعيف
١	يجيد مهارة تكوين فرق العمل ويشجع العمل التعاوني			
٢	عادل وموضوعي فى الحكم على الاخرين			
٣	ديموقراطي يفضل الحوار والنقاش عند الضرورة			
٤	مهتم ببناء وتنمية قدرات المرؤوسين			
٥	يحترم زملائه			
٦	لدية القدرة على بناء علاقات عامه واتصالات فعالة			

إضافات أخرى:-

.....  
.....

## دليل السياسات العامة للكلية

### ثالثا فيما يتعلق بالمهارات الإدارية

م	العبارة	مستوي الأداء		
		متميز	متوسط	ضعيف
١	القدرة على تنفيذ اللوائح والقوانين الخاصة بالمجتمع المدني وقوانين تنظيم الجامعات الخاص بخدمة المجتمع وتنمية البيئة بمرونة ويسر			
٢	القدرة على اعداد الخطط والبرامج التي تكفل دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة			
٣	يتابع ويشرف علي شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية			
٤	يفوض السلطة			
٥	ينظم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع			
٦	يعتمد عليه في إنجاز المهام الصعبة واتخاذ القرار			
٧	يساند خطة التطوير والتحديث في المجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية			
٨	يعد ويتابع برامج التدريب المهني والفني للجمهور			
٩	يكتشف الكفاءات وذوي القدرات ويستثمرهم لصالح العمل			
١٠	تتوفر لديه المعلومات والخبرة اللازمة عن نوع العمل والإدارة			
١١	تتوفر لديه قدرة على المتابعة والأشراف			
١٢	يسعي الي عمل بروتوكولات تعاون مع المجتمع			

إضافات أخرى: -

.....  
 .....

## دليل السياسات العامة للكلية

### استبيان لتقييم أداء القيادات الأكاديمية " رؤساء الأقسام العلمية "

- عزيزى المشارك يمكنك أن تساهم فى تطوير أداء القيادات الأكاديمية باجابتك على جميع العبارات بالاستبيان ضع علامة (√) أمام كل جملة للتعبير عن درجة تقييمك لمستوي الأداء لهذه القيادات
- مع كل الشكر والتقدير
- استمارة تقييم أداء : رئيس قسم
- الاسم ( اختياري).....
- الوظيفة .....
- أولا فيما يتعلق بالسمات الشخصية

م	العبارة	مستوي الأداء		
		متميز	متوسط	ضعيف
١	سريع البديهة وقادر على التعامل مع المشكلات وحلها			
٢	لبق ومحبوب من قبل المرؤوسين			
٣	يثق بنفسه ومعتد برأيه			
٤	مظهرة وأسلوبية مقبول			
٥	هادي فى المواقف الحرجة			
٦	يجيد التفكير الإبتكاري والابداعي			

إضافات أخرى: -

.....

.....

## دليل السياسات العامة للكلية

### ثانيا فيما يتعلق بالعلاقة بالزملاء والمرؤوسين :-

م	العبارة	مستوي الأداء		
		متميز	متوسط	ضعيف
١	يجيد مهارة تكوين فرق العمل ويشجع العمل التعاوني			
٢	عادل وموضوعي فى الحكم على الاخرين			
٣	ديموقراطي يفضل الحوار والنقاش عند الضرورة			
٤	مهتم ببناء وتنمية قدرات المرؤوسين			
٥	يحترم زملائه			
٦	لدية القدرة على بناء علاقات عامه واتصالات فعالة			

إضافات أخرى: -

.....  
.....

### ثالثا فيما يتعلق بالمهارات الإدارية

م	العبارة	مستوي الأداء		
		متميز	متوسط	ضعيف
١	القدرة على الإشراف العلمي والاداري والمالي طبقا الي قانون تنظيم الجامعات			
٢	يخطط لعمله بنجاح ويجيد تنظيم الأولويات			
٣	يفوض السلطة			
٤	يتابع اداء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة			
٥	يعتمد عليه في إنجاز المهام الصعبة واتخاذ القرار			
٦	يساند خطة التطوير والتحديث فى المجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية			
٧	يقيم اداء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة			
٨	يكشف الكفاءات وذوي القدرات ويستثمرهم لصالح العمل			
٩	تتوفر لديه المعلومات والخبرة اللازمة عن نوع العمل والإدارة			
١٠	تتوفر لديه قدرة على المتابعة والإشراف			
١١	يتيح الشفافية فى اتخاذ القرارات بمجلس القسم			
١٢	يتواصل مع الطلاب بالبرامج المختلفة للعمل على رفع كفاءه العملية التعليمية			

إضافات أخرى: -

.....  
.....