



كتيب الآليات والجراءات بكلية العلوم - جامعة دمياط

لجنة اعداد الدليل

أ.م.د/ محمود الحسيني خليفة

د/ يمني فوزي متولى محمد

لجنة المراجعة والإخراج

أ.د/ محمد إسماعيل أبو دبارة

أ.د/ ناصر عبد الرازق الغماز

إصدار

٢٠٢٤

المحتويات

م	المكونات	رقم الصفحة
١	المقدمة	٥
٢	الاية اعداد رؤية ورسالة وأهداف البرنامج التعليمي	٦
٣	معايير اختيار مدير البرنامج التعليمي بالكلية	٧
٤	معايير اختيار منسق البرنامج التعليمي لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا	٨
٥	الاية للتغلب علي مشكله ضعف حضور الطلاب بالكلية	٩
٦	اليه للتعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية بالكلية	١٠
٧	الاية لضمان جودة الكتاب الجامعي بالكلية	١١
٨	الاية للتعامل مع التجاوزات في مضمون الملكية الفكرية واخلاقيات وآداب المهنة ببرامج الكلية	١٢
٩	آلية عمل لجنة فحص شكاوى السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية	١٣
١٠	آليات المساءلة والمحاسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	١٤
١١	اليات جذب الكلية للطلاب	١٩
١٢	سياسات جذب الكلية للطلاب الوافدين	٢٠
١٣	تحديث الية اعداد استراتيجية التعليم والتعلم	٢١
١٤	الاية تحفيز الطلاب على التعلم الذاتي (ساعات معتمدة)	٢٢
١٥	أساليب تقويم مخرجات التعلم الخاصة ببرامج الكلية وطرق التحقق منها	٢٤
١٦	مواصفات الورقة الإمتحانية	٢٥
١٧	آلية مراجعة الورقة الإمتحانية	٢٦
١٨	قواعد تشكيل لجان الممتحنين بكلية العلوم	٢٧
١٩	الإجراءات التنفيذية لتنظيم اعمال الامتحانات بالكلية	٢٨
٢٠	قواعد تشكيل ومهام كمنترول الرصد والمراجعة بالكلية	٣١
٢١	قواعد العمل بالكنترول المركزي لمرحلة البكالوريوس (لائحة الساعات المعتمدة)	٣٢
٢٢	تحديث الية العمل بالكنترول لطلاب مرحلة البكالوريوس (لائحة الساعات المعتمدة)	٣٣
٢٣	الاية لضمان العدالة في تقويم الطلاب بكلية العلوم	٣٨
٢٥	الاية للممارسات العادلة وعدم التمييز بين الطلاب	٣٩
٢٦	الاية للتأكد من عدالة التقييم والشفافية في أداء امتحان الشفوي	٤٠
٢٧	اليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات	٤١
٢٨	آلية تظلم الطلاب لمراجعة رصد الدرجات بالكلية	٤٢
٢٩	سياسات وإجراءات الالتحاق والتحويل ببرامج الكلية (ساعات معتمدة)	٤٣

٤٥	آلية تسجيل المقررات الدراسية لبرامج البكالوريوس (ساعات معتمدة)	٣٠
٤٦	معايير اختيار المرشد الأكاديمي بالكلية	٣١
٤٧	آلية تطبيق الإرشاد الأكاديمي ووسائل نشر الإرشاد الأكاديمي	٣٢
٤٩	تحديث آلية التعامل مع الطلاب المتميزين (المتفوقين و المبدعين) بالكلية	٣٣
٥٠	الآليات التعامل مع الطلاب المتعثرين ببرامج الكلية	٣٤
٥١	آلية دعم ورعاية الطلاب مرحلة البكالوريوس ذوى الاحتياجات الخاصة	٣٥
٥٢	آلية تنفيذ مساعدات للطلاب المتعثرين ماديا	٣٦
٥٣	سياسات الكلية للرعاية الطبية لطلاب الكلية	٣٧
٥٤	آليات التعامل مع الطلاب لزيادة ممارستهم للأنشطة الطلابية	٣٨
٥٥	سياسات الكلية لإعداد الخريجين لسوق العمل	٣٩
٥٦	الآليات المتبعة للتعامل مع العجز/ الفائض فى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية	٤٠
٥٧	معايير اختيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للتدريس بالبرنامج	٤١
٥٨	آلية تنمية المهارات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ببرامج الكلية (ساعات معتمدة)	٤٢
٥٩	آلية تشجيع أعضاء هيئة التدريس على مشاركة الهيئة المعاونة و الطلاب بالمشروعات البحثية والمؤتمرات العلمية ببرامج الكلية (ساعات معتمدة)	٤٣
٦٠	سياسات تشجيع وتحفيز البحث العلمي بكلية العلوم	٤٤
٦٤	آليات التقييم السنوي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية	٤٥
٦٥	دور وحدة ضمان الجودة بالكلية فى ضمان جودة البرامج التعليمية	٤٦
٦٦	آلية تفعيل نظام المراجعة الداخلية والخارجية لبرامج البكالوريوس	٤٧
٦٧	مهام لجان المراجعة الداخلية لبرامج البكالوريوس	٤٨
٦٨	معايير اختيار المراجع الخارجى للبرامج التعليمية بالكلية	٤٩
٦٩	مهام المراجع الخارجى للبرامج التعليمية	٥٠

المقدمة

يعتبر هذا الدليل "دليل الآليات والإجراءات بكلية العلوم - جامعة دمياط" المرشد الأساسي لكافة الآليات والإجراءات والخطوات التي يجب أن يتبعها جميع منتسبي الكلية، لتوفير الوقت وعدم الوقوع في الأخطاء الإدارية، ليكون معينا لهم بما يوفره من معلومات وإرشادات يحتاجها الجميع كأداة ومصدر للإرشاد في كل الجوانب.

يهدف هذا الدليل إلى حصر الآليات وتنفيذ مؤشرات محاور ضمان الجودة التعليمية في خطوة ضرورية تمكننا من إمكانية قياس المؤشرات الخاصة بعملية التقييم الذاتي والخارجي.

وختاما، لم يوضع هذا الدليل ليحد من إبداع منتسبي الكلية، فما زالت صفحاته لم تطو بعد، بانتظار المزيد من الخبرات والإبداعات في سبيل تطوير هذه الآليات للوصول إلى الكمال.

الية اعداد رؤية ورسالة وأهداف البرنامج التعليمي

أولاً: الية اعداد رؤية ورسالة وأهداف البرنامج التعليمي:

- ١- اجراء التحليل البيئي (SWOT Analysis) لتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات.
- ٢- اعداد الرؤية والرسالة وأهداف البرنامج التعليمي بناء على نتائج التحليل البيئي.
- ٣- طرح الرؤية والرسالة والأهداف المقترحة للبرنامج التعليمي في صورة استبيانات على الفئات المستهدفة المختلفة (المستفيدين).
- ٤- مناقشة الرؤية والرسالة والأهداف المقترحة للبرنامج التعليمي مع الفئات المستهدفة المختلفة (المستفيدين)
- ٥- صياغة الرؤية والرسالة والأهداف للبرنامج التعليمي مع مراعاة ارتباطها برؤية ورسالة وأهداف الكلية.

ثانياً: الية تحديث رؤية ورسالة وأهداف البرنامج التعليمي:

- ١- اجراء المراجعة لرؤية ورسالة وأهداف البرنامج التعليمي تماشياً مع متطلبات سوق العمل.
- ٢- عقد ورش عمل ومقابلات للمستفيدين بصفة دورية.
- ٣- طرح استبيانات للمستفيدين عن التحديث للرؤية والرسالة والأهداف للبرنامج التعليمي والاستفادة من نتائج التحليل.
- ٤- مناقشة الرؤية والرسالة والأهداف للبرنامج التعليمي بصورة مستمرة.
- ٥- اجراء تقييم دورى لكل من الرؤية والرسالة والأهداف ومدى تحققها وارتباطها بسوق العمل ومتطلبات تحديثها.

معايير اختيار مدير البرنامج التعليمي بالكلية

١. أن يكون على دراية كاملة بالبرنامج التعليمي و مقرراته الدراسية و محتواه العلمى
٢. أن يكون على دراية بمتطلبات البرنامج التعليمى
٣. أن يكون لديه المهارة و الدقة و المراجعة بمتطلبات العملية التعليمية
٤. أن يكون له مشاركة فعالة فى أنشطة الجودة و التطوير
٥. أن يكون عضوا فعالا فى القسم العلمى
٦. أن يكون لديه القدرة على العطاء
٧. أن يكون مشهودا له بالكفاءة العلمية و حسن الخلق
٨. أن يكون لديه المهارات القيادية و مهارات التواصل
٩. أن يكون لديه علاقات جيدة مع إدارة الكلية
١٠. أن يكون مشاركا فى الانشطة الطلابية

معايير اختيار منسق البرنامج التعليمي لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا

١. ان يكون عضوا فعالا في القسم العلمى بالكلية
٢. ان يكون مشهودا له بالكفاءة العلمية وحسن الخلق
٣. ان يكون لديه المهارات القيادية ومهارات التواصل
٤. ان يكون على دراية كاملة بالبرنامج التعليمى ومقرراته الدراسية ومحتواه العلمى
٥. ان يكون له مشاركة فعالة في أنشطة الجودة
٦. ان يكون على دراية بمتطلبات البرنامج التعليمى
٧. ان يكون لديه علاقات جيدة مع ادارة الكلية
٨. ان يكون لديه القدرة على العطاء
٩. ان يكون مشاركا في الأنشطة الطلابية
١٠. ان يكون لديه المهارة والدقة والمراجعة بمتطلبات العملية التعليمية

الية للتغلب علي مشكله ضعف حضور الطلاب بالكلية

تهدف هذه الالية الى التغلب على اسباب الغياب وايجاد الحلول المناسبة لها ومعرفة اسباب المشكلة ومبرراتها وذلك لما لظاهرة الغياب من نتائج سلبية على تحصيل الطالب لذلك حاولنا قدر الامكان وضع بعض النقاط التي قد تساعد في التغلب على هذه المشكلة.

١. تفعيل وتوثيق سجلات متابعة لحضور الطلاب.
٢. يمكن تخصيص جزء من درجة الاعمال الفصلية على حضور المحاضرات والمشاركة فيها وذلك لتحفيز الطلبة على الحضور.
٣. استخدام استراتيجيات التعليم التي تساهم في تشجيع الطلاب على الحضور.
٤. تقسيم الطلاب الى مجموعات صغيره للتغلب على مشكلة الكثافة العددية في بعض الاقسام العلمية.
٥. تفعيل نظام الساعات المكتبية والارشاد الطلابي لمناقشة الطلاب في أسباب ضعف الحضور ومحاولة حلها.
٦. تفعيل نظام التعامل مع شكاوى الطلاب ومتابعة صناديق الشكاوى لما قد تحويه من مسببات الغياب.
٧. قيام المرشد الاكاديمي وإدارة الكلية بإرسال إنذارات للطلاب وحثهم على الحضور والاستماع لأسباب الغياب مع إمكانية رفع الغياب بعد تقديم الطالب لعذر مناسب كشهادة مرضية موثقة.
٨. وفقا للوائح والقوانين يتم تفعيل نظام المسائلة والمحاسبة كحرمان الطلاب من حضور الامتحانات اذا تعدت نسبة الغياب الحدود المسموح بها.

اليه للتعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية بالكلية

حرصا من الكلية على التعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية حفاظا على مستقبل الطلاب قامت بوضع بعض الاساليب التي قد تساعد في القضاء على الدروس الخصوصية والتي تم تلخيصها في النقاط الاتية:

١. تفعيل قانون تنظيم الجامعات في ما يختص بالدروس الخصوصية.
٢. تقسيم الطلاب الى مجموعات صغيرة مما يسهل من عملية زيادة التفاعل بين الطالب والاساتذ مما يسهل عليه الفهم.
٣. تزويد المدرجات بأجهزة عرض حديثة ومكبرات صوت في حالة الاعداد الكبيرة.
٤. تفعيل نظام الساعات المكتبية والارشاد الاكاديمي والذي يسعى فيه عضو هيئه التدريس من التقرب الى الطالب لمعرفة اسباب تدني المستوى ولجوء الطالب الى طلب المساعدة الخارجية و ذلك يساهم في عمليه حل هذه المشكله.
٥. تفعيل دور الاتحاد الطلابي وكيل الكلية لشئون الطلاب لمعرفة اسباب تدني مستوى بعض الطلاب ومعرفة السبب الرئيسي وراء اللجوء الى الدروس الخصوصية.
٦. اعلان البريد الالكتروني لكل عضو هيئه تدريس واعلام الطالب به لزيادة التواصل بينهم او وسائل اتصال اخرى حتى لا يستطيع الطالب اللجوء الى اي مساعدة خارجية.
٧. التوسع في اداء الساعات المكتبية والتأكد من تحققها.
٨. الاستفادة من التغذية المرجعية للطلاب اثناء توزيع الابعاء التدريسية على اعضاء هيئه التدريس ومعاونتهم.
٩. عقد اجتماعات بين الطلاب وعميد الكلية والاساتذة للتوصل الى نقاط الضعف ومحاولة حلها.
١٠. تفعيل الية التعامل مع الطلاب المتعثرين دراسيا.
١١. استطلاع اراء الطلاب عن مشكلة الدروس الخصوصية وعمل الإجراءات التصحيحية اللازمة.
١٢. رفع المحاضرات ونماذج الامتحانات (واجاباتها ان امكن) على موقع الكلية لضمان استفادة جميع الطلاب.

الية لضمان جودة الكتاب الجامعي بالكلية

يقصد بضمان جودة الكتاب الجامعي جميع الاتجاهات والأهداف والآليات والإجراءات والأفعال التي من خلال وجودها أو استخدامها تضمن المواثمة مع المعايير الأكاديمية، وفي ذلك السياق لا بد من توفر عدد من المواصفات والشروط والأسس التي يجب على مؤلفي الكتاب الجامعي بالكلية أخذها بعين الاعتبار، يمكن تلخيصها في المعايير التالية:

١. أن تكون له أهداف علمية واضحة قابلة للملاحظة والقياس.
٢. أن تكون له مقدمة توضح أهدافه وطريقة بنائه وأسلوب تنظيم محتواه.
٣. أن تكون له عناوين رئيسية وفرعية لكل موضوع.
٤. أن يتلاءم مضمونه مع محتوى المقرر الدراسي.
٥. أن يحقق مضمونه الأهداف التي وضع من أجلها.
٦. أن يكون أسلوبه في عرض المادة متدرجاً ومنطقياً ومتكاملاً ومتربطاً.
٧. أن يتناسب محتواه مع عدد الساعات التدريسية المقررة للمادة حسب اللائحة الدراسية.
٨. أن يحتوي على الرسوم والأشكال التوضيحية المناسبة.
٩. أن يستخدم أساليب مناسبة للتقويم المرحلي أو الفصلي والنهائي، التي يمكن لعضو هيئة التدريس أن يحكم من خلالها على درجة تمكنه من المادة التي درسها.
١٠. أن يكون فيه ما يحفز الطالب على التفكير بمختلف أنواعه، كأن يتضمن أسئلة مفتوحة في نهاية كل فصل، تستدعي التفكير والعصف الذهني والنقاش.
١١. أن يتناسب مع مستوى الطالب في لغته وأسلوبه وطريقة العرض وقدراته العلمية.
١٢. أن يوجه الطالب إلى النشاطات المتنوعة ذات الصلة بالبحوث أو الأعمال الفصلية أو غير ذلك.
١٣. أن يوجه الطالب إلى مصادر المعرفة الأخرى المتوفرة.
١٤. أن يربط بين الأمور النظرية والتطبيقية.
١٥. أن يعمد إلى استغلال مصادر المعرفة والتعلم المتوافرة في البيئة المحلية.
١٦. أن يربط بين الطالب وقضايا المجتمع المحلي المحيط به.
١٧. أن يساعد الطالب على حسن فهم ما يقدمه له المحاضر.
١٨. أن ينمي أسلوب التعلم الذاتي لدى الطالب، ويزيد قدرته على البحث والاستقصاء.
١٩. أن يساعد الطالب على التعلم الجماعي ويعزز روح الفريق الواحد.

الية التعامل مع التجاوزات في مضمون الملكية الفكرية

واخلاقيات وآداب المهنة ببرامج الكلية

إن وجود معايير وأدلة أخلاقية معلنة ومستمدة من قيم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتقع نطاق مسؤولياتهم المهنية والأخلاقية التي حددها وكفلها القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات توفر لنا إطاراً مرجعياً ينيّر لنا الطريق ويساعدنا في إصدار الأحكام الأخلاقية في مختلف المواقف وخلق بيئة ملائمة للممارسات الجيدة لأداء مهني أفضل.

ومن هذا المنطلق تم اعتماد دليل أخلاقيات وآداب المهنة للسادة العاملين بكلية العلوم جامعة دمياط والذي اعتمدت بنوده بشكل كبير على الواجبات والمسؤوليات المنوط بها عضو هيئة التدريس والمنصوص عليها في المواد من ٩٥ حتى ١٠٤ بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات.

هذا فإن مخالفة هذه الواجبات تعد جريمة تأديبية وكذلك ارتكاب المحظورات بل إن المشرع حدد بصفة عامة وشاملة أن الجريمة التأديبية لا تقف عند حد مخالفة الواجبات أو الإتيان بالمحظورات في نطاق العلاقة الوظيفية بل إنها تتعدى هذا المجال إلى كل ما من شأنه أن يمس كرامة الوظيفة التي يشغلها عضو هيئة التدريس أو يلقي بظلال الشك على مسلكه.

كيفية التعامل مع التجاوزات في مضمون الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة

١. التأكد من جدية الواقعة بشتى السبل.
٢. استدعاء صاحب المخالفة وإبلاغه بفحوى المخالفة ومعرفة رده على ما جاء بها.
٣. يتم رفع مذكرة بالموضوع للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لإتخاذ الإجراءات اللازمة طبقاً لنص المادة ١٠٥ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على "يكلف رئيس الجامعة أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق بالجامعة أو إحدى كليات الحقوق إذا لم توجد بالجامعة كلية للحقوق مباشرة التحقيق فيما ينسب إلى عضو هيئة التدريس"
٤. لرئيس الجامعة توقيع أحد الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في المادة ١١٠ من قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات.
٥. إبلاغ المخالف بما تم من عقوبة في حال إقرارها مع حفظ القرار بملف سيادته.

آلية عمل لجنة فحص شكاوى السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية

أولاً: كيفية التقدم بالشكوى:

١. التقدم مباشرة بالشكوى إلى السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو إلى السيد الدكتور/ مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية مع تدوين الشكوى فى سجل خاص بوحدة الجودة موضحاً فى السجل ساعة و تاريخ التقدم إلى الشكوى.
٢. التقدم من خلال صندوق الشكاوى بوحدة ضمان الجودة بالكلية
٣. التقدم بالشكوى الى السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس القسم العلمى المختص بحيث يقوم برفعها الى السيد الدكتور/ مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.

ثانياً: الية التعامل مع الشكاوى:

١. يتم حصر الشكاوى المرفوعة أسبوعياً من خلال وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٢. يتم عرض الشكاوى على السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية لاحتها الى اللجنة المشكلة لهذا الغرض للدراسة.
٣. تدرس كل شكوى على حدا مع احالة كل شكوى الى رئيس القسم العلمى المختص لابداء الرأى نحو محتوى و مدى جدية الشكوى و مدى ما يراه مناسباً
٤. يتم تدارس ما تم من إجراءات من قبل اللجنة المشكلة مع العرض على السلطة المختصة اذا ادعت الضرورة لذلك و اتخاذ الاجراءات التصحيحية على ان يتم ابلاغ صاحب الشكوى بما تم خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ التقدم بالشكوى.
٥. تحيط اللجنة وحدة ضمان الجودة بالإجراءات التي تمت والمستندات الدالة على ذلك.

آليات المساءلة والمحاسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

حدد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية واجبات أعضاء هيئة التدريس وسبل التأديب اللازمة لكل من يخالف تلك الواجبات والالتزامات. لذا تتبنى كلية العلوم-جامعة دمياط بشكل أساسي البنود المنصوص عليها في قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات مع مراعاة ان يهدف تطبيق المساءلة والمحاسبة الي ضبط السلوك الشخصي والوظيفي للعاملين بالجامعة بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس ممن ثبت ارتكابهم مخالفات.

*** أعضاء هيئة التدريس ***

واجبات أعضاء هيئة التدريس وفقا لقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات

(مواد ٩٥، ٩٦، ٩٧، ٩٨، ٩٩، ١٠٠)

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية والاسهام في تقدم العلوم والآداب والفنون باجراء البحوث والدراسات المبتكرة والاشراف علي ما يعده الطلاب منها والاشراف علي المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
٢. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٣. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقارير لعميد الكلية عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٤. تقديم تقريرا سنويا عن النشاط العلمي والبحوث التي أجريت ونشرت والبحوث الجارية الي رئيس مجلس القسم الذي يقوم بدوره بتقديم تقريرا الي عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن نشاط القسم وما حققه من اهداف.
٥. المشاركة في اعمال المجالس واللجان وكذلك المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

الالتزامات التي تعتبر مخالفات عند الاخلال بها وفقا لقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات

(مواد ١٠٠، ١٠١، ١٠٢، ١٠٣، ١٠٤، ١١٧)

١. لا يجوز مزاوله المهنة لعضو هيئه التدريس خارج الجامعة بدون ترخيص من رئيس الجامعة ولا يتم الترخيص الا لمن مضى على تخرجه ١٠ سنوات وقضي ثلاث سنوات على الاقل في هيئه التدريس وليس للمرخص له ان يعمل في دعوي ضد الجامعة بوصفه محاميا او خبيرا او غير ذلك.
٢. لا يجوز لأعضاء هيئه التدريس القيام بعمل من اعمال الخبرة او اعطاء استشاره في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.
٣. لا يجوز لأعضاء هيئه التدريس القاء دروس في غير جامعتهم او الاشراف على ما يعطى بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقه مجلس الكلية بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص ويشترط للترخيص في ذلك ان يكون التدريس او الاشراف في مستوى الدراسة الجامعية.
٤. لا يجوز لأعضاء هيئه التدريس اعطاء دروس خصوصيه بمقابل او بغير مقابل.
٥. لا يجوز لأعضاء هيئه التدريس العمل بالتجارة او ان يشتركوا في اداره عمل تجاري او مالي او صناعي او ان يجمعوا بين وظيفته واي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة.
٦. لا يجوز العضو هيئه التدريس الانقطاع عن العمل لمدته تزيد عن شهر مع عدم العوده للاستلام العمل خلال سته اشهر مع تقديم عذر.

أليات المحاسبة والمسائلة (التأديب) وفقا لقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات

مواد (١٠٥، ١٠٦، ١٠٧، ١٠٨، ١٠٩، ١١٠، ١١١، ١١٢)

١. يكلف رئيس الجامعة أحد اعضاء هيئه التدريس في كليه الحقوق بالجامعة بمباشره التحقيق فيما ينسب الى عضو هيئه التدريس ويجب ان لا تقل درجه من يكلف بالتحقيق عن درجه من يجري التحقيق معه ويقدم عن التحقيق تقريرا الى رئيس الجامعة ولوزير التعليم العالي ان يطلب ابلاغه بهذا التقرير. ولرئيس الجامعة بعد الاطلاع على التقرير ان يحفظ التحقيق او ان يأمر بإحالة العضو المحقق معه الى مجلس التأديب إذا رأى محلا لذلك او ان يكتفي بتوقيع عقوبتي التنبيه واللوم على اعضاء هيئه التدريس الذين يخلون بواجباتهم او بمقتضيات وظائفهم ويكون قراره في ذلك مسببا ونهائيا.
٢. ايقاف عضو هيئه التدريس عن العمل احتياطيا من قبل رئيس الجامعة إذا اقتدت مصلحه التحقيق معه ذلك ويكون الوقف لمدته لا تزيد عن ثلاثة أشهر ولا يجوز مداها الا بقرار من مجلس التأديب ويترتب على وقف عضو هيئه التدريس عن عمله وقف صرف ربع مرتبه ابتداء من تاريخ الوقف ما لم يقرر مجلس التأديب صرف كامل المرتب وإذا لم يرفع الامر الى مجلس التأديب خلال شهر من تاريخ الوقف يصرف كامل المرتب الى ان يقرر المجلس غير ذلك.

٣. إذا تقرر حفظ التحقيق أو حكم بالبراءة أو وقعت عقوبة التنبيه أو اللوم صرف ما يكون قد أوقف من المرتب أما إذا وقعت عقوبة اشد فيتبع في شأن ما أوقف صرفه من المرتب ما تقرر بشأنه السلطة التي وقعت العقوبة.
٤. يعلم رئيس الجامعة عضو هيئه التدريس المحال الى مجلس التأديب ببيان التهم الموجهة اليه وبصوره من تقرير التحقيق وذلك بكتاب موصي عليه مصحوب بعلم وصول قبل الجلسة المعينة للمحاكمة ب ٢٠ يوم على الاقل.
٥. يحق لعضو هيئه التدريس المحال الى مجلس التأديب الاطلاع على التحقيقات التي اجريت وذلك في الايام التي يعينها له رئيس الجامعة.
٦. يشكل مجلس التأديب من: (أ) احد نواب رئيس الجامعة يعينه مجلس الجامعة سنويا كرئيسا، (ب) استاذ من كليه الحقوق يعينه مجلس الجامعة سنويا كعضو، (ج) مستشار من مجلس الدولة يندب سنويا وفي حاله الغياب او المانع يحل النائب الاخر لرئيس الجامعة ثم اقدم العملاء ثم من يليه في الأقدمية منهم محل الرئيس.
٧. تسري بالنسبة الى مسائله اعضاء هيئه التدريس امام مجلس التأديب القواعد الخاصة بالمحاكمة امام المجالس التأديبية المنصوص عليها في قانون مجلس الدولة رقم ٤٧ لسنة ١٧٢.
٨. تنتضي الدعوى التأديبية باستقالة عضو هيئه التدريس وقبول مجلس الجامعة لها وذلك فيما على الحالات التي نصت عليها القوانين واللوائح الخاصة بالمخالفات المالية ولا تأثير للدعوى التأديبية في الدعوى الجنائية والدعوى المدنية الناشئتين عن ذات الواقعة.
٩. يعاقب بالعزل عضو هيئه التدريس الذي يرتكب أيا من الافعال الآتية:
١٠. الاشتراك او التحريض او المساعدة على العنف او احداث الشغب داخل الجامعات او اي منشآتها.
١١. ممارسه الاعمال الحزبية داخل الجامعة.
١٢. ادخال سلاح من اي نوع كان للجامعة، او مفرقات، او العاب ناريه او مواد حارقه او غير ذلك من الأدوات والمواد التي تعرض الافراد او المنشآت او الممتلكات للضرر او الخطر.

أعضاء الهيئة المعاونة

واجبات أعضاء الهيئة المعاونة وفقا لقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات

(مواد ١٤٨، ١٥٠، ١٥١، ١٥٣)

ووفقا لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨(مواد رقم ٧٦، ٧٧، ٧٨، ٩٨)

١. بذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير او الدكتوراه او ما يعادلها.
٢. القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الاعمال مع مراعاة ان يكون التكليف بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون ارهاق او تعويق.
٣. تلقي أصول التدريس والتدريب عليية وفق النظام المقرر.
٤. المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للكلية والاقسام وفقا للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.
٥. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. ان يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وامانه وان يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته ويجوز التكليف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
٧. ان يحسن معاملة الجمهور مع انجاز مصالحه في الوقت المناسب.
٨. ان يحافظ على كرامة وظيفته طبقا للعرف العام وان يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب.
٩. المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التي تحددها اللائحة الداخلية في حالة التغيب عن العمل او التأخير عن المواعيد.
١٠. المحافظة على الممتلكات والأموال ومراعاة صيانتها.
١١. ابلاغ الجهة التي يعمل بها بمحل اقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
١٢. التعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل.
١٣. تنفيذ الأوامر بدقة وامانه في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.

الالتزامات التي تعتبر مخالفات عند الاخلال بها وفقا لقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات(مواد ١٤٩، ١٥٢، ١٥٣)

ووفقا لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

(مواد رقم ٧٦، ٧٧، ٧٨، ٩٨)

١. لا يجوز التسجيل لدراسة عليا للحصول علي درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم الا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء علي اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجلس القسم المختص.
٢. لا يجوز القاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.
٣. لا يجوز اعطاء دروس خصوصيه بمقابل او بغير مقابل.
٤. لا يجوز العمل بالتجارة او ان يشتركوا في اداره عمل تجاري او مالي او صناعي او ان يجمعوا بين وظيفته واي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة.
٥. يجب الالتزام بمقتضيات الواجب الوظيفي المنصوص عليها بقانون العاملين المدنيين بالدولة.

أليات المحاسبة والمسائلة (التأديب) وفقا لقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات

(مواد (١٣٠، ١٥٤))

ووفقا لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

(مادة ٨٠)

١. يجوز التحقيق معهم بمعرفة الشون القانونية بالكلية اسوه بما هو متبع مع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.
٢. يمكن ان تتم مسائلتهم امام مجلس تأديب يشكل من:
 - نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث (رئيسا)
 - احد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق يختاره رئيس الجامعة سنويا كعضو.
 - مستشار مساعد بمجلس الدولة يندب سنويا
٣. يمكن توقيع كافة العقوبات المنصوص عليها بالمادة ٨٠ من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

اليات جذب الكلية للطلاب

١. تحديث موقع كلية العلوم جامعة دمياط على شبكة الانترنت والذي يتضمن تعريف شامل عن برامج الكلية والمقررات الدراسية.
٢. تحديث دليل الطالب لكلية العلوم – جامعة دمياط.
٣. عمل اعلان (بروشور) يتضمن البرامج التي يدرسها الطالب بالأقسام العلمية ومجالات العمل لخريجي كل برنامج تعليمي.
٤. الإعلان عن السمات المميزة لكلية العلوم جامعة دمياط.
٥. تنوع استراتيجيات التعليم وإدخال التكنولوجيا الحديثة في قاعات الدروس والمعامل لمواكبة التطورات العلمية وتيسير استيعاب الطلاب.
٦. عمل بروتوكولات تعاون مع مؤسسات المجتمع المدني لتدريب الطلاب اثناء الدراسة.
٧. مشاركة مؤسسات المجتمع المدني في تصميم البرامج التعليمية بالكلية مما يساعد في زيادة كفاءة الخريجين وملائمتهم لمتطلبات سوق العمل.
٨. تيسير نظام التحويل الى الكلية على الطلاب.
٩. وجود اليات لدعم وتحفيز ورعاية الطلاب المتعثرين دراسيا حتى لا يضطر الطلاب الى التحويل من الكلية.
١٠. توفير تخصصات البرامج التعليمية الغير موجودة بالكلية لطلاب البكالوريوس وكذلك الدراسات العليا مثل استحداث الدبلومات العملية والمهنية.
١١. وجود اليات للتعامل مع شكاوى الطلاب.
١٢. زيادة أماكن المخصصة للأنشطة الطلابية بالكلية.
١٣. تشجيع الطلاب على الاستفادة من التطبيقات العملية عبر الاشتراك في مشاريع بحثية صغيرة والمشاركة في المؤتمرات الطلابية وورش العمل والمسابقات.
١٤. الالتزام بتوفير وسائل رعاية الطلاب المغتربين مثل المدن الجامعية والعيادة الطبية.

سياسات جذب الكلية للطلاب الوافدين

١. متابعة شئون الطلاب الوافدين بالكلية طبيا ومعنويا من خلال وحدة رعاية الوافدين.
٢. مخاطبة الملحقات الثقافية العربية والافريقية للتعريف بالكلية وانشطتها وبرامجها التعليمية والبحثية والمجتمعية.
٣. الإعلان والترويج عن برامج الكلية وانشطتها على موقع الكلية الإلكتروني وكذلك من خلال وفود الجامعة المعنية بزيارة الجامعات العربية والافريقية.
٤. ترجمة موقع الكلية للغة الإنجليزية والفرنسية لسهولة دخول الطلاب الأجانب الى المعلومات التي تخص الكلية.
٥. الإعلان عن السمات التنافسية التعليمية والبحثية للكلية على الموقع الإلكتروني وفي نشرات محدثة تنشر دوريا.
٦. تعريف الطلاب بالكلية من خلال دليل الطالب ولائحة الكلية.
٧. عمل لقاءات دورية مع الطلاب الوافدين لمناقشة مشكلاتهم والتعرف على مقترحاتهم لجذب الطلاب وتحسين الخدمات المقدمة لهم.
٨. تقييم رضا الطلاب الوافدين عن الخدمات المقدمة إليهم بالكلية.
٩. تشجيع أبناء الكلية من المبتعثين والمعارين بالخارج للترويج للكلية وامكانياتها.
١٠. تشجيع الطلاب الوافدين المتفوقين دراسيا وتكريمهم.
١١. إمكانية توفير الدراسة عن بعد كلما سمحت المقررات التعليمية بذلك.
١٢. الاستفادة من دعم الطلاب الخريجين من خلال قيامهم بدور سفراء الكلية في جامعاتهم بعد التخرج.

تحديث الية اعداد استراتيجية التعليم والتعلم

١. تشكيل فريق لاعداد استراتيجية التعليم والتعلم لكلية العلوم
٢. تشخيص الوضع الحالى للكلية من خلال التحليل البيئى للكلية
٣. تنظيم ورشة عمل لاعداد استراتيجية التعليم والتعلم والتصديق عليها
٤. تحديد الاهداف من خلال اجتماعات متكررة للاقسام العلمية
٥. دراسة ومراجعة استراتيجية التعليم والتعلم من قبل خبير فى هذا المجال
٦. اعتماد الخطة من قبل مجلس الكلية بالصيغة النهائية
٧. اعلانها وتعميمها على الاقسام العلمية

الآلية تحفيز الطلاب على التعلم الذاتي (ساعات معتمدة)

التعلم الذاتي

هو عملية اكتساب الشخص للمعلومات والخبرات والمهارات بشكل مستقل، حيث يتحمل الفرد المسؤولية الرئيسية في هذا النوع من التعلم الذي يعتمد على الدافع الداخلي والرغبة الشخصية في تحسين الذات. وحرصاً من إدارة الكلية على ضمان فاعلية التعليم والتعلم؛ مما ينعكس على جودة العملية التعليمية ويتمشى مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وضعت هذه الآلية لتحفيز الطلاب على التعلم الذاتي وضمان الارتقاء بمستوي الطلاب في هذا الشأن باستخدام أساليب متنوعة كالتالي:

إدماج التعلم الذاتي في المقررات الدراسية

- ١- إدماج التعليم الذاتي في المقررات الدراسية وتحديد أهداف تعلم ذاتية واضحة ضمن المنهج الدراسي، مع وضع معايير محددة لتقييم التقدم.
- ٢- تضمين التكاليفات البحثية الفردية كجزء من متطلبات الأعمال الفصلية للمقررات الدراسية، مما يعزز اهتمام الطلاب بالتعلم الذاتي.
- ٣- تعزيز فرص التعلم الميداني من خلال تنظيم زيارات للمؤسسات والمعامل والمصانع والمراكز البحثية، لتمكين الطلاب من جمع المعلومات من الواقع العملي. يمكن لذلك ان يتحقق من خلال التدريب الصيفي والرحلات العلمية.

توفير الوسائل التكنولوجية والامكانيات المادية

- ٤- دعم آليات التعلم الذاتي من خلال توفير أجهزة حاسوب متصلة بالإنترنت ونقاط إنترنت لاسلكية تغطي معظم أنحاء الكلية، مع منح الطلاب إمكانية الوصول إلى الشبكة عبر أرقامهم التعريفية.
- ٥- تزويد المكتبة بأحدث المراجع سنوياً، وتوفير أماكن مريحة للإطلاع، بالإضافة إلى تجهيز المكتبة بأجهزة حاسوب حديثة.
- ٦- تشجيع استخدام منصات التعلم الذاتي المتاحة وذلك بعد توفير الكلية لبعض المحاضرات والمقررات الالكترونية وكذلك مع زيادة استخدام أعضاء هيئة التدريس لمجموعات التواصل من خلال بعض البرامج.

التوجيه والإرشاد

- ٧- تنظيم ورش عمل وندوات متخصصة في إدارة الوقت، باعتباره عاملاً أساسياً في نجاح خطط التعلم الذاتي. كما يمكن إدراج هذه الإرشادات كجزء من اللقاءات الطلابية مع إدارة الكلية في بداية كل عام دراسي.
- ٨- قيام المرشدين الأكاديميين بتقديم التوجيه والإرشاد للطلاب من خلال مساعدتهم في وضع خطط التعلم الذاتي، ومناقشة كيفية تحسين أساليب التعلم الذاتي معهم.

تنمية مهارات البحث والاستكشاف

- ٩- تشجيع الطلاب على الاهتمام بمشاريع التخرج (البحث والمقال)، التي تعتمد بشكل أساسي على التعلم الذاتي. بالإضافة إلى ذلك، دعم مشاركة الطلاب في مشاريع محلية مثل المبادرات المقدمة من أكاديمية البحث العلمي، مثل مبادرة "مشروعي بدايتي".
- ١٠- تشجيع الطلاب على الانخراط في المسابقات العلمية المختلفة لتعزيز دافعهم الذاتي لتنمية مهاراتهم ومعرفتهم.
- ١١- دعم الطلاب للمشاركة في المؤتمرات العلمية وإلقاء الأبحاث، وكذلك الاشتراك في المؤتمرات الطلابية لتعزيز تجربتهم الأكاديمية وتبادل المعرفة.

تحفيز الطلاب

- ١٢- إقامة مسابقات بحثية تشجع الطلاب على استكشاف موضوعات جديدة والحصول على معلومات متنوعة.
- ١٣- مكافأة الطلاب المتميزين في أداء التكاليفات والأبحاث أو المشاركين في مؤتمرات وندوات تدعم التعلم الذاتي ماديا أو معنويا.
- ١٤- نشر قصص تميز الطلاب في الأنشطة التي تدعم التعلم الذاتي كالنجاح في المسابقات وغيرها بالوسائل المختلفة وذلك لتحفيز الطلاب الآخرين علي اتباع نفس النهج.

زيادة التفاعل والاستفادة من التغذية الراجعة

- ١٥- تحفيز الطلاب على التفكير والبحث من خلال طرح أسئلة في نهاية المحاضرات والدروس العملية، والتي تتطلب بحثاً جماعياً أو فردياً، ومناقشة الحلول في المحاضرات التالية.
- ١٦- تشكيل فرق من الطلاب لمعالجة مشاكل محددة تتعلق بمواضيع المقررات الدراسية، لتعزيز التعاون والتعلم الجماعي.
- ١٧- تزويد الطلاب بأمثلة لمراجع الكترونية وعناوين الكترونية لمواقع تعليمية من خلال توصيف المقرر لدعم الموضوعات التي تم شرحها في المحاضرات بشكل تفصيلي.
- ١٨- تقديم روابط لبعض الفيديوهات التعليمية التي توضح المحتوى النظري والعملية الذي تم دراسته بشكل أكثر تفصيلاً.

أساليب تقويم مخرجات التعلم الخاصة ببرامج الكلية وطرق التحقق منها

يقوم كل عضو هيئة تدريس فى بداية كل فصل دراسى بإعلان الطلاب بتوصيف المقرر

أساليب تقويم مخرجات التدريس و التعلم و طرق التحقق منها

١. الاختبارات التحريرية

٢. الاختبارات الشفهية والعملية والاختبارات المنتصف الفصلية

٣. الأبحاث التي تعتبر من الوسائل الأساسية لقياس قدرة الطلاب علي التعلم الذاتي

٤. تقييم الورقة الإمتحانية ومدى تحقق المخرجات المستهدفة منها

٥. تقارير المقررات الدراسية حيث يتم إعداد تقرير فصلى عن كل مقرر يذكر فيه ما تحقق من النتائج التعليمية المستهدفة من المقرر وما سوف يتم إتخاذه في العام القادم لرفع نسبة المتحقق من المستهدف.

٦. تقديرات ونتائج الطلاب حيث تعتبر النتيجة النهائية من أهم الوسائل الغير مباشرة لقياس مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة.

٧. ملفات الانجاز الخاصة بالمقرر و التى تحتوى على عينة من الأوراق الامتحانية – نتائج الامتحانات – عينات من أبحاث الطلاب أو أى أعمال اخرى كلف بها أثناء دراسته للمقرر.

مواصفات الورقة الإمتحانية

أولاً : الجانب الشكلى

- ١- تتضمن شعار واسم الجامعة
- ٢- اسم وشعار الكلية
- ٣- اسم القسم
- ٤- الشعبة الدراسية والتخصص
- ٥- نوع الامتحان (منتصف - نهائي)
- ٦- تاريخ الامتحان (دور يناير - يونيو)
- ٧- زمن الامتحان (كما ورد باللائحة)
- ٨- الدرجة الكلية للامتحان
- ٩- الدرجة التفصيلية للأسئلة
- ١٠- الإشارة إلى عدد ورقات الامتحان (حتى لا يغفل الطالب أحدها)
- ١١- ختامها بعبارة توحى بانتهاء الأسئلة (مع تمنياتي بالتوفيق - وغيرها) وتوقيع

ثانياً : الجانب الفنى

- ١- طباعة الورقة كمبيوتر ولا تكتب بخط اليد
- ٢- وضوح الورقة وسهولة قراءتها
- ٣- التحديد الواضح لعدد الأسئلة الإيجابية والاختيارية
- ٤- الوقت المطلوب لحل الأسئلة ملائم للوقت المقرر للامتحان (وفقاً لللائحة)
- ٥- وضوح تعليمات الإجابة وإلا تحتمل تأويلات مختلفة
- ٦- تنوع الأسئلة بالورقة الإمتحانية بين الموضوعية والمقالية واستنتاج وحل المشكلة
- ٧- استقلال الأسئلة فلا يعتمد أحدها على الآخر
- ٨- تخلو الأسئلة من العبارات الموحية للإجابة
- ٩- أن تراعي الفروق الفردية بين الطلاب ومستوياتهم المختلفة مثلاً : ٢٠% للطلبة الضعاف ٢٠% للطلبة المتفوقين.. ٦٠% للطلاب الوسط
- ١٠- أن تتدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب ومن الجزء إلى الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي
- ١١- الصياغة السليمة نحويًا والخالية من الأخطاء الإملائية
- ١٢- أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل لبس بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع
- ١٣- العدالة بحيث تربط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في كل وحدة، أي مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات الدراسية التي تم دراستها

ثالثاً : درجة قياسها للمخرجات التعليمية المستهدفة ILOs

- ١- يجب مراعاة مدى إرتباط ILOs التي وردت بنموذج توصيف المقرر الذى تم اعتماده
- ٢- مدى قدرتها على قياس المخرجات التعليمية المستهدفة للمقرر ويتحقق ذلك بأن تغطي الأهداف جميعاً (ILOs)
- ٣- أن تكون ممثلة للمحتوى وتعطي نفس النتائج لو أعيد الاختبار بنفس الظروف

آلية مراجعة الورقة الإمتحانية

- ١- إعداد نموذج تقييم الورقة الامتحانية باستخدام Microsoft Form عن طريق مركز القياس والتقويم بالجامعة.
- ٢- اعلام السادة أعضاء هيئة التدريس باللينك الخاص بتقييم الورقة الامتحانية عن طريق وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب او مدير وحدة القياس والتقويم.
- ٣- فى نهاية إمتحانات كل فصل دراسى يقوم السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بإرسال صور من الأوراق الامتحانية للمستويات المختلفة الى الأقسام العلمية.
- ٤- يقوم كل قسم علمى بتوزيع الأوراق الامتحانية على السادة أعضاء هيئة التدريس للقيام بفحصها ومراجعتها شكلا ومضمونا باستخدام النموذج الالكترونى.
- ٥- يقوم مدير وحدة القياس والتقويم باعداد تقرير عن تقييم الورقة الامتحانية واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة وعرضه على السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاعتماده بمجلس الكلية.
- ٦- يتم اعتماد تقرير مراجعة الورقة الامتحانية بمركز القياس والتقويم بالجامعة.

قواعد تشكيل لجان الممتحنين بكلية العلوم

بناءً على قرار مجلس الجامعة بخصوص قواعد وتشكيل لجان الممتحنين

مادة ١:

١. تطبق لجان الممتحنين بعد إضافة جميع الدرجات للطلاب (تحريرى - عملى - شفوى - اعمال السنة)
٢. تعقد لجان الممتحنين لرفع نسبة النجاح في المواد التي تتطلب ذلك لتصل للنسبة التي تقرها اللجنة، وتعتبر الدرجات التي تضاف من خلالها درجات حقيقية وليست اعتبارية.
٣. تشكيل لجان الممتحنين للعام الجامعى ٢٠٢٣/٢٠٢٤ م من السادة أ.د/ عميد الكلية - أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - أ.د/ رئيس كمنترول الفرقة - أ.د/ رئيس القسم المختص - أ.د/ أستاذ المادة.

مادة ٢:

يدون محضر باجتماع لجنة الممتحنين يتضمن الأسس التي استندت إليها، ومراعاة متوسط نسب النجاح في باقى المقررات الأخرى، ومنح هذه الدرجات لإقالة الطلاب المتعثرين من عثرتهم، وتعرض نتيجة مداولات لجنة الممتحنين على مجلس الكلية لإقرارها.

مادة ٣:

تضاف الدرجات التي اوصت بها لجنة الممتحنين على كراسة الإجابة النظرى باللون الأخضر، ويدون بجوارها ما يفيد بانها منحت بقرار لجنة الممتحنين (في حالة إقرارها من مجلس الكلية) ويوقع بجوارها رئيس الكمنترول المختص.

مادة ٤:

تطبق قواعد لجنة الممتحنين على كافة الكليات بالجامعة، ويستثنى من ذلك حالة وجود نص خاص في لائحة الكلية يحول دون تطبيقها.

مادة ٥:

يمكن تطبيق قواعد لجنة الممتحنين في نهاية كل فصل دراسى على حدة، ويستثنى من ذلك المواد الممتدة فتتم في نهاية العام الدراسى، وكذا مراعاة الطبيعة الخاصة ببعض الكليات التي تقتضى تطبيقها في نهاية العام الدراسى، على ان تطبق ذات القواعد على نتيجة الدور الثانى في نهاية كل عام جامعى.

الإجراءات التنفيذية لتنظيم اعمال الامتحانات بالكلية

نصر المادة (١١) من اللائحة الداخلية لأعمال الامتحانات والخاصة برؤساء اللجان والمراقبين

مادة (١١)

تشكل لجان الإشراف والمراقبة المنوط بها الإشراف على سير العمل بالامتحانات برئاسة احد أعضاء هيئة التدريس بالكلية وتضم عدد كافيا من المراقبين والملاحظين بقرار من عميد الكلية على النحو التالى :-

١ - رؤساء اللجان :

يشترط أن يكون رئيس لجنة الامتحان من الأساتذة بالكلية أو الجامعة وفى حالة عدم توافر الأساتذة فيمكن أن يكون من بين الأساتذة المساعدين والمدرسين.

مهام رؤساء اللجان:

١. تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحانات ومنع أى غش أو الشروع فيه أو الإخلال بالنظام
٢. التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحانات بنصف ساعة على الأقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم وإبلاغ عميد الكلية عن تغيبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم اللجان قبل انتهاء أعمالهم
٣. استكمال أو تغيير أى من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان من الاحتياط وكذلك عدم السماح لأى من الملاحظين لمغادرة اللجنة إلا بعد تعيين من يحل محله من بين الاحتياطيين
٤. السماح للطلاب المتأخرين عن بدء الامتحان فى حدود خمسة دقائق للدخول وما زاد عن ذلك فيعرض أمره فوراً على رئيس عام الامتحانات أو نائبه ولا يجوز فى كافة الأحوال السماح لأى من الطلاب بدخول الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بدايته
٥. تسلم مظاريف أوراق الأسئلة من رئيس عام الامتحانات أو نائبه قبل بدء الوقت المحدد للامتحان بربع ساعة على الأقل بعد التأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان
٦. مراجعة أعداد كراسات الإجابة وترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيداً لتسليمه إلى لجنة الكنترول الخاصة
٧. اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها

٢- المراقبون :

يختارون أولاً من بين أعضاء هيئة التدريس (أستاذ مساعد - مدرس) ثم من سائر أعضاء هيئة التدريس ثم من العاملين بالكلية أو الجامعة ويشترط ألا يقل درجة المراقب (من غير أعضاء هيئة التدريس) عن درجة الملاحظين باللجان ويشرف كل مراقب على ما لا يزيد عن سبعة لجان.

مهام المراقبين:

- ١- الحضور إلى مقر اللجان قبل الميعاد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل
- ٢- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والأوراق التي يمكن استخدامها في الغش خارج مكان الامتحان والتأكد من ترك الطلاب من أجهزة المحمول وما يشابهها من الأدوات
- ٣- تسليم عدد من كراسات الإجابة من الكنترول المركزي ثم توزع على الملاحظين وكذا مراقبة توزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة على الطلاب وإعادة الفائض منه
- ٤- التحقق شخصيا من أداء الملاحظين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة على كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أى توقيعات أو علامات على كراسة الإجابة
- ٥- عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة
- ٦- مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع فيه
- ٧- فى ملاحظته أو إبلاغه بأى حالة إخلال بنظام الامتحان فعليه إنذار الطالب المتسبب فى ذلك وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فورا برئيس اللجنة لاتخاذ ما يلزم بهذا الشأن
- ٨- فى حالة ضبط أى طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو رئيس اللجنة فى هدوء تام ليتم إقصائه عن مقعده وذلك بعد التحفظ على أداة الغش ويحرر المراقب بالاشتراك مع المراقب المختص محضرا بتفاصيل ما وقع ويعتمد من رئيس اللجنة ويرفع على الفور لعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة
- ٩- تحرير استمارات الغياب والتوقيع عليها
- ١٠- التأكد من شخصية الطلاب وذلك باستخدام بطاقات تحقيق الشخصية التى تعدها إدارة شئون الطلاب لهذا الغرض
- ١١- استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها إلى الكنترول المركزي
- ١٢- استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية وفى حالة إذا ما رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان يخطر رئيس عام الامتحانات او ما ينوب عنه ويحرر تقرير بذلك بوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس اللجنة
- ١٣- ما يكلفه به رئيس عام الامتحانات او ما ينوب عنه.

٣ - الملاحظين:**تعليمات خاصة بالسادة الملاحظين**

- ١- التواجد فى مقر لجان الامتحانات المكلفين بالملاحظة فيها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ومعرفة المكان المخصص أو أى تعليمات أخرى
- ٢- مساعد الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الامتحان
- ٣- يقوم بالملاحظة فى الجزء المخصص له ولا يعدها إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان
- ٤- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أى أوراق من أى نوع حتى ولو كانت بيضاء والتأكد من عدم ذلك داخل اللجنة

- ٥- توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقة الامتحان الخاصة بالطالب وإعادتها إليه في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسة الإجابة منه
- ٦- استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة
- ٧- التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الإجابة والتوقيع بجانب تلك البيانات على البطاقة أو الكراسة بما يفيد المراجعة
- ٨- معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحريير الاستمارات الخاصة بها
- ٩- أداء الملاحظة على الوجه الأكمل مع الامتناع عن التدخين ومنع الطلاب منه والإعمال على منع الغش أو المحاولة فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك معهم أو مراعاة الهدوء منعانا للجدل أو حدوث شعب أو ضوضاء وأخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة فيه أو الكلام والتصرف في هدوء تام بالطريقة القانونية
- ١٠- عدم قراءة ورقة الأسئلة أو الاجتهاد في تفسير لمعنى كلمة أو جملة أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر أو السماح بذلك النقل
- ١١- الحصول على توقيعات الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به على الكشوف المعدة لذلك وبعد التأكد من سلامتها ووجود البيانات على ظهرها
- ١٢- تسليم أوراق الإجابة مترتبة في نهاية الامتحان الى مسئول الكنترول وكذا كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يعتمدها بتوقيع مقروء
- ١٣- عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيسها وبعد توفير من يحل محله
- ١٤- على الملاحظ الإحتياطي عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان
- ١٥- على الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشوف الحضور المعدة لذلك
- ١٦- إبلاغ مراقب اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية
- ١٧- ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس اللجنة من أعمال أخرى

قواعد تشكيل ومهام كنفترولات الرصد والمراجعة بالكلية

مادة ١ :

السيد أ.د/ عميد الكلية ورئيس عام الامتحانات

مادة ٢ :

السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ونائب رئيس عام الامتحانات

مادة ٣ :

يتولى رئيس الكنفترول توزيع الأعمال وتشكيل اللجان بما يحدد مسؤولية كل لجنة من لجان الكنفترول وعلية اتخاذ كافة الإجراءات لتأمين سير العمل.

مادة ٤ :

تشكيل لجان الرصد والمراجعة وإعداد النتائج لجميع الشعب الدراسية

مادة ٥ :

يراعي السرية أثناء العمل ويتعرض جميع أعضاء الكنفترول للمسائلة القانونية في حالة تسرب نتائج قبل الإعلان. تفتح الكنفترول أبوابها الساعة الحادية عشرة يومياً.

مادة ٦ :

- يجري سير العمل في لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج وذلك طبقاً للضوابط الآتية
- ١- استلام كراسات الإجابة من السادة المراقبين وحصرها والتأكد من مطابقتها لأعداد الطلاب الذين أدوا الامتحانات طبقاً لكشوف الحصر والغياب.
 - ٢- إجراء السرية اللازمة لحجب أسماء الطلاب والتأكد من عدم وجود علامات خاصة وختم كراسات الإجابة بختم الكنفترول المختص.
 - ٣- تسليم كراسات الإجابة للمصححين مع طلاب التخلف بكل شعبة على حده.
 - ٤- استلام كراسات الإجابة من المصححين بعد الانتهاء من التصحيح والتأكد من صحة إعدادها وفقاً لكشوف المعدة لذلك.

مادة ٧ :

- على رئيس الكنفترول توزيع الأعمال بما يحدد مسؤولية كل عضو من أعضاء الكنفترول وعلية اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به والإشراف على متابعة أعمال اللجان على النحو التالي :-
- ١- يتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنفترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً على سرية كراسة الإجابة ويتحتم أن يتم ذلك في وجود رئيس الكنفترول.
 - ٢- يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها فإذا تبين وجود اختلاف بينهما طلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنفترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك في وجود رئيس الكنفترول.
 - ٣- يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة الكنفترول بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح ان التصحيح قد تم بمعرفة لجنة الكنفترول ويوقع رئيس الكنفترول على الدرجة بعد تصويبها.
 - ٤- يتم تسليم كراسات اجابة الامتحانات العمليه وكشوف اعمال السنة او الامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام إلى لجان اعداد النتائج (الكنترول) قبل فض سرية الكراسات النظرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ولا يجوز بأى حال من الاحوال اجراء أى تعديل على درجات الامتحانات العملية أو درجات اعمال السنة بعد تسليم الكراسات الخاصة بالامتحانات العملية وكذا كشوف الامتحانات الشفوية وأعمال السنة إلى لجان اعداد النتائج.

مادة ٨ :

ترصد درجة الاعدار المقبولة والمعتمدة التي حصل عليها الطلاب في مقررات الفرقة المقيدين بها ويراعى تخفيض درجة الطالب الى الحد الاقصى للمقبول اذا كان باقى للاعادة أو يؤدي امتحان دور ثان مالم يكن سابقا تغيبه عنها بعذر.

قواعد العمل بالكنترول المركزي لمرحلة البكالوريوس (لائحة الساعات المعتمدة)

يعتبر الكنترول المركزي كنترول رئيسي ويتم تشكيله بقرار من الأستاذ الدكتور عميد الكلية. لا يتم اتخاذ أى إجراء من بين إجراءات العمل في الكنترول المركزي الا بعد اثبات ذلك في محضر رسمي مع توزيع العمل بمستندات رسمية محددة التاريخ والساعة وبحضور جميع أعضاء كنترول الرصد الفرعى وبعد استخدام الشمع الأحمر بعد الغلق وختمه بختم المسئول.

يتولى الكنترول المركزي بالاتي

١. استلام حجرة الكنترول المركزي والتأكد من سلامة محتوياتها وعدم العبث بها عند فتحها يوميا.
٢. يقوم الكنترول المركزي باستلام كراسات الاجابة من مخزن الكلية.
٣. الاشراف على ختم الكراسات بخاتم أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتاريخ يوم الامتحان ويتم عمل ملفات لجدول الامتحانات التي يتم التسليم عليها
٤. استلام وحفظ مظاريف الأسئلة المختلفة من السادة أعضاء هيئة الدريس بحيث تكون مغلقة وكاملة البيانات وفق جداول الامتحانات المعتمدة من عميد الكلية بناء على اللجان المشكلة لوضع أسئلة الامتحانات وذلك تمهيدا لتسليمها يوم الامتحان وقبل الموعد المحدد بوقت كاف لرؤساء لجان الامتحان تمهيدا لتوزيعها علي الطلاب داخل لجان الامتحان.
٥. المحافظة على سلامة المظاريف والتوقيعات والاختام التي على مظاريف الأسئلة المسلمة للكنترول عند بدء الامتحانات.
٦. تسليم السادة رؤساء اللجان مظاريف الأسئلة وكراسات الاجابة يوميا علي مدار فترة الامتحانات ويسجل هذا في يومية سير أعمال الامتحانات.
٧. التأكد من إحصائية الحضور والغياب بلجان الامتحان بعد انقضاء نصف وقت الامتحان ويسجل ذلك في يومية سير أعمال الكنترول حيث يتم جمع كراسات الاجابة الزائدة المختومة بختم الكنترول.
٨. يقدم رئيس الكنترول المركزي تقرير يومي للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يوضح فيه حركة استلام أطرف الأسئلة من السادة رؤساء لجان الامتحان.
٩. في نهاية الامتحانات يقدم رئيس الكنترول المركزي تقرير مفصل عن اعمال الكنترول خلال فترة الامتحانات يشمل عدد الامتحانات، عدد الكراسات المستخدمة، وعدد الطلاب الغائبين.

تحديث الية العمل بالكنترول لطلاب مرحلة البكالوريوس (لائحة الساعات المعتمدة)

مقدمة

تسعي كلية العلوم جامعة دمياط الي تحقيق جودة الأداء حيث أنه أحد المتطلبات الأساسية في حصول الكلية علي الاعتماد الأكاديمي والذي له عظيم الأثر في نفوس جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والطلاب بالكلية. فيما يلي نستعرض الإجراءات التي تتخذها الكلية في إدارة الامتحانات تطبيقا لقانون تنظيم الجامعات وتحقيقا لجودة الأداء مما يضمن المصداقية والشفافية.

نستعرض أولا بعض الأحكام العامة في الدراسة والامتحانات التي حددها قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الجمهوري رقم ٩٠٨ لسنة ١٩٧٥ وفقا لآخر التعديلات:

مادة ٦٦: تبين اللوائح الداخلية للكليات مواد الدراسة وتوزيع مقرراتها علي سنوات الدراسة وعدد الساعات المخصصة لكل مقرر وتحدد مجالس الأقسام المختصة الموضوعات التي تدرس في كل مقرر ويصدر باعتمادها قرار من مجلس الكلية

مادة ٦٧: يكون لكل كلية دليل يتضمن محتوى المقررات الدراسية

مادة ٧٠: تتولي اللوائح الداخلية للكليات تحديد نظم الامتحانات الخاصة بها

مادة ٧١: يعين مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص أحد أساتذه المادة ليتولي وضع موضوعات الامتحانات التحريرية بالاشتراك مع القائم بتدريسها ويجوز عند الاقتضاء أن يشترك في وضعها من يختاره مجلس القسم لهذا الغرض وتشكل لجنة الامتحان في كل مقرر من عضوين علي الأقل يختارها مجلس الكلية بناء علي طلب مجلس القسم المختص.

مادة ٧٢: يرأس عميد الكلية لجان الامتحان ويشكل تحت إشرافه لجنة أو أكثر لمراقبة الامتحانات واعداد النتيجة ويرأس كل منها أحد الأساتذه أو الأساتذه المساعدين.

أولا: نظم واليات أعمال كنترول مرحلة البكالوريوس:

لجنة إعداد لجان الامتحان:

تتولي وكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب إعداد لجان الإمتحان كما يلي:

١. مراجعة قوائم أسماء الطلاب الذين لهم حق دخول الامتحان في كل مقرر بالمستويات المختلفة.
٢. تنظيم قاعات ولجان الامتحان طبقا لجدول الامتحانات بالكلية حيث يتم عمل احصائية بأعداد الطلاب بالمستويات والبرامج المختلفة ويتم عمل إحصائية بأعداد لجان الامتحان المطلوبة طبقا للمستويات والبرامج وأيام الامتحان.

٣. يتم عمل أرقام المقاعد للطلاب طبقا للجدول الامتحانية ويتضمن رقم المقعد - أسماء الطلاب - صورة شخصية حيث يرتبط الطالب بمقعد مختلف لكل مقرر في أيام الامتحانات المختلفة.
٤. يتم توزيع لجان الامتحان طبقا لأعداد طلابها في القاعات والمدرجات الدراسية ويتم توزيع الطلاب علي اللجان بمتوسط ٢٥ طالب بكل لجنة
٥. يتم عمل كشف بأسماء الطلاب لكل مقرر مرتبة ترتيبيا أبجديا (يشمل اسم المقرر - كود الطالب - البرنامج - تاريخ الامتحان) وكشوف الرصد وتتولي اللجنة الامتحانية أخذ توقيعات الطلاب في كل يوم امتحان في القوائم أمام اسمه ورقم مقعده عند استلام ورقة الاجابة وعند تسليمها.
٦. تتولي اللجنة برئاسة عميد الكلية تجهيز أماكن الكنترولات وإمدادها بأجهزة الكمبيوتر والأدوات الكتابية
٧. يتم تجهيز قاعات الامتحانات من حيث النظافة والتهوية والإضاءة
٨. يبلغ أمن الكلية بمواعيد الامتحانات وأماكن اللجان وقاعات الامتحان وأماكن الكنترولات
٩. تبلغ الادارة الطبية بمواعيد الامتحانات وأماكن لجان الامتحان
١٠. تبلغ إدارة الشؤون القانونية بمواعيد الامتحانات لتكليف أحد المحامين ليتولي التحقيق في حالات الغش أو الشغب داخل لجان الامتحان

اللية عمل الكنترول المركزي

١. يعتبر الكنترول المركزي كنترول رئيسي ويتم تشكيله بقرار من الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
٢. يقوم الكنترول المركزي بتجميع أسئلة الامتحانات الخاصة بمرحلة البكالوريوس وفق جداول الامتحانات المعتمدة من عميد الكلية بناء على اللجان المشكلة لوضع أسئلة الامتحانات وذلك تمهيدا لتسليمها يوم الامتحان وقبل الموعد المحدد بوقت كاف لرؤساء لجان الامتحان تمهيدا لتوزيعها علي الطلاب داخل لجان الامتحان.
٣. يقوم الكنترول المركزي باستلام كراسات الاجابة من مخزن الكلية ويتم ختمها بختم الكنترول المركزي والأختام الأخرى ومنها الختم السري.
٤. بعد اعلان جداول الامتحانات بالكلية يتم عمل احصائية بأعداد الطلاب المسجلين في جميع المقررات لجميع المستويات ثم يتم تصنيف الإحصائية اليومية المطلوبة من كراسات الاجابة وفقا لأعداد الطلاب وأماكن اللجان حتي يتم ختم كراسات الاجابة بتاريخ يوم الامتحان ويتم عمل ملفات لجدول الامتحانات التي يتم التسليم عليها.
٥. يقوم الكنترول المركزي باستلام مظاريف أسئلة الامتحانات من السادة أعضاء هيئة الدريس بحيث تكون مغلقة وكاملة البيانات.

٦. يتم يوميا علي مدار فترة الامتحانات تسليم السادة رؤساء اللجان مظاريف الاسئلة وكراسات الاجابة ويسجل هذا في يومية سير أعمال الامتحانات.
٧. يتم التأكد من إحصائية الحضور والغياب بلجان الامتحان بعد انقضاء نصف وقت الامتحان ويسجل ذلك في يومية سير أعمال الكنترول حيث يتم جمع كراسات الاجابة الزائدة المختومة بختم الكنترول.
٨. يقدم رئيس الكنترول المركزي تقرير يومي للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يوضح فيه حركة استلام أطرف الاسئلة من السادة رؤساء لجان الامتحان.
٩. في نهاية الامتحانات يقدم رئيس الكنترول المركزي تقرير مفصل عن اعمال الكنترول خلال فترة الامتحانات يشمل عدد الامتحانات، عدد الكراسات المستخدمة، وعدد الطلاب الغائبين

إدارة الامتحانات

إعلان جداول الإمتحانات

١. تحدد بعد موافقة مجلس الكلية مواعيد امتحانات نهاية الفصل الدراسي بعد أن يتم الطالب دراسته للمقررات لمدة ١٤ أسبوع تقترح الأقسام العلمية بالكلية تحديد موعد الامتحانات العملية بحيث تكون في خلال أسبوعين سابقين عن ميعاد الامتحان النظري وتعلن جداول الامتحانات العملية بالأقسام العلمية المختلفة بعد أخذ رأي الطلاب وتعلن ورقيا والكترونيا.
٢. يتم الاعلان للطلاب عن مقترح لجدول الامتحانات النظرية ويطلب منهم تقديم مقترحاتهم خلال مدة محددة حتي يتم اعداد الجداول في الصورة النهائية
٣. يتم اعلان مواعيد الامتحانات النظرية والعملية في لوحة اعلانات الكلية ورقيا و علي صفحة الكلية الالكترونية كما يتم ادراج جدول الامتحان لكل طالب على الموقع الالكتروني (ابن الهيثم) ويشمل اسم المقرر وتاريخ الامتحان ومكان اللجنة ورقم المقعد.

اعلان التعليمات باللجان

يتم اعلان التعليمات الاساسية التي تنظم سير الامتحانات معتمدة وموثقة من عميد الكلية عند مداخل اللجان الامتحانية بوضوح داخل قاعات الامتحان ويبلغ بها الطلاب شفاهة

تقرير يومي عن سير الامتحانات

يتم اعداد تقرير يومي عن نظام سير الامتحان ويعتمد من السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية ويرفع لرئيس الجامعة

اللية عمل كنترول الرصد الفرعى:

يتولى كل كنفترول فرعى توفير عدد من البيانات والوثائق الأساسية وينتهج اعضاءه اسلوبا منظما ومرتبيا لضمان سهولة ادارة الامتحانات وفيما يلي بيان بالبيانات الاساسية والوثائق المطلوب توفرها بكل كنفترول وكذلك الاجراءات المتبعة:

البيانات الاساسية:

يكون بكل كنفترول ملف تتولى اعداده شؤون الطلاب بالكلية يشمل قوائم بالبيانات التالية:

١. تشكيل الكنفترول الرصد الفرعى وتشكيل الكنفترول المركزى موثق ومعتمد من السيد عميد الكلية
٢. نسخة من اللائحة فيما يختص بالمقررات والدرجات لكل شعبة
٣. جدول الامتحانات

الوثائق الاساسية:

فيما يلي بيان بالوثائق الاساسية لتسجيل يومية سير أعمال الامتحانات والتي لا بد من تواجدها بالكنفترول الخاص بكل مستوى:

١. دفتر تسليم وتسليم كراسات الاجابة: مرتب وفقا لأيام الامتحانات والمقررات الدراسية بكل شعبة تبعا لجدول الامتحان المعلن
٢. دفتر تسليم درجات العملي والشفوي: مرتب وفقا لأيام الامتحانات والمقررات الدراسية بكل شعبة تبعا لجدول الامتحان المعلن
٣. ملف تسليم نموذج الاجابة الخاص بكل مادة

نظام الكنفترول:

يراعي أعضاء كنفترول الرصد الفرعى ما يلي:

١. يتم وضع بيان علي الكراسات يوضح عدد الكراسات ويوم الامتحان ودرجات تصحيح النظري والعملي لكل ورقة تبعا للائحة الداخلية للكلية
٢. يتم تسليم كراسات الاجابة للسادة أعضاء هيئة التدريس لتصحيحها واعادة تسليمها للكنفترول المختص في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ الامتحان
٣. يتم تسليم مطروف مغلق بالاجابة النموذجية بعد يوم من انعقاد الامتحان للكنفترول المختص
٤. التأكد من وجود البيان وكذلك ورقة الاسئلة بعد التصحيح مع كراسات الاجابة
٥. ترتيب كراسات الاجابة لكل مادة ترتيبيا أبجديا وحسب رقم المقعد

٦. يتأكد أعضاء كنفترول الرصد الفرعى من اسفلام كشفوف رصف درجاف العملى والشفوفى موقعة من أسفاد المافة ورئفس القسب المفسف
٧. ففسلم فرقق كل كنفترول نسفة معفمفة من الأفار المقبولة للطلاب من شئون الطلاب
٨. ففم مرافعة درجاف الطالب داخل كراسة الافابة ومقارنفها بما فم رصفه فى الصفحة الفارفة لكراسة الافابة ومرافعة الفمع داخلفا وفارفا
٩. ففولف أعضاف الكنفترول رصف درجاف النظرى والشفوفى والعملى للمقرراف فبعا للافحة الكلفة
١٠. ففم مرافعة ومطابفة كشفوف فباب الطلاب مرافعة دفقفة عنف رصف المواف
١١. ففم مرافعة الرصف على النظام مرافعة دفقفة من قبل أعضاف الكنفترول
١٢. ففم ففبقق قوافف لجان المفسفنفن عنف الفافة لذلک فبعا للقوافف القانونفة الففبعة.
١٣. فقوم رئفس كل كنفترول بإعلام وکیل الكلفة بانفهاء اعمال الرصف والمرافعة بوافطة لجنة المرافعة المعفمفة.
١٤. فقوم وکیل الكلفة لشئون الفعلفم والطلاب بفلق الففبفة لكل مقرر لجمع البرامج والمسفوفا على النظام الالففرونى فمهففا لإجراء الفساباف الفاصة بالففبفة (GPA، النسبة المئوفة والففدفرفة، نقل المسفوفا)
١٥. ففم اسفخراج كشفوف الففبفة للطلاب ففر الفرفففن لكل برنامج مرتبة ابففا فمهففا لاعفمافها من مجلس الكلفة.
١٦. ففم اسفخراج كشفوف ففبفة الفرفففن لكل برنامج مففصلة عن ففر الفرفففن وكذلك الافصائفاف الفاصة بها فمهففا لاعفمافها من مجلس الكلفة ومجلس الجامعة.
١٧. ففم اعلان الففبفة للطلاب ففر الفرفففن بعف اعفمافها من مجلس الكلفة.
١٨. ففم اعلان الففبفة الطلاب الفرفففن بعف اعفمافها من مجلس الجامعة.

الية لضمان العدالة في تقويم الطلاب بكلية العلوم

١. يطرح جدول مبدأى للطلاب قبل الامتحانات بتوقيت كافي لابداء الاقتراحات وعمل التعديلات اللازمة
٢. يتم الإعلان عن المواعيد النهائية لامتحانات العملية والنظرية بالكلية قبل عقد الامتحانات بوقت كافي كما يتم الإعلان لكل طالب على صفحة النظام الالكتروني لشئون الطلاب
٣. يتم تشكيل كمنترول داخلى فى كل قسم علمى لامتحانات العملية بحيث يتم تنظيم عملية التصحيح والتأكد من عدالة التقويم وحياديته لكافة الطلاب
٤. مراعاة العدالة بين الطلاب عند اجراء الامتحانات الشفوية فى مستوى الأسئلة وعددها كما يتم تشكيل لجنة ممتحنين ثلاثية للاختبارات الشفوية
٥. يتم تصحيح كراسات الإجابة النظرية داخل الكمنترول الفرعى بعد حجب اسم الطالب لضمان الحيادية والعدالة
٦. وجود ساسة للتعامل مع النتائج المتدنية من خلال لجان الممتحنين
٧. وجود نظام تقييم يسمح للطلاب بتقييم المقررات وأداء أعضاء هيئة التدريس الكترونيا
٨. يتم تحليل نتائج هذه التقييمات للاستفادة من التغذية الراجعة
٩. يتم مراجعة الورقة الامتحانية ويتم تقييمها الكترونيا وعمل الإجراءات التصحيحية اللازمة
١٠. وجود الية معروفة ومعتمدة للتعامل مع تظلمات الطلاب
١١. التأكد من عدم وجود صلة قرابة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس الذين يقومون باجراء عملية تصحيح الامتحانات وتقويم الامتحانات لهم

الية الممارسات العادلة وعدم التمييز بين الطلاب

١. تطبيق القواعد على جميع الطالب وتحقيق المساواة في فرص التعليم وشروط القبول والاختبارات.
٢. عدم التمييز بين الطالب على أساس الدين أو النوع أو الانتماءات.
٣. اتخاذ الإجراءات التي تضمن عدم قيام أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالتدريس أو الاشتراك في أعمال الكنترول عند وجود أحد الأقارب (حتى الدرجة الرابعة) بين الطالب.
٤. يتم توزيع الطالب على التخصصات المختلفة طبق معايير محددة ومعلنة وبدون أي استثناءات قد تضر بفرد أو مجموعة.
٥. تحديد القواعد التي يتم على أساسها اختيار الطالب للاشتراك في الأنشطة الداخلية أو الخارجية أو أي مشاركة تتضمن أية امتيازات أو حوافز أو جوائز.
٦. الإعلان عن أسماء الطالب اللذين تم منحهم جوائز (عينية أو مادية) مع توضيح وعلان كافة الشروط الخاصة بها واعتمادها.
٧. الإعلان منذ بداية العام الدراسي عن القواعد الخاصة بطرق التقويم المختلفة وتوزيع الدرجات ولا يسمح بتعديل تلك القواعد بواسطة أي فرد أو قسم ولكن في حالة وجود تعديلات لازمة يتم اعتمادها من مجلس الكلية وعلانها لكافة الطلاب.
٨. تطبيق آلية لتحديد الطلاب المتفوقين والمتعثرين وتقديم الدعم اللازم لهم.
٩. اتخاذ كافة الإجراءات التي تضمن عدالة التقييم والاختبارات بكافة أنواعها وذلك وفقا للقواعد التنظيمية للامتحانات.
١٠. تطبيق آلية لتلقي شكاوي ومقترحات الطلاب، وآليات للتظلم يتم الإعلان عنها للطلاب عن طريق العديد من وسائل النشر وعلى رأسها دليل الطالب وصفحة الكلية.
١١. تطبيق عملية تقييم الطالب للمقررات الدراسية بصورة دورية، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة استجابة لرأي وتعليقات الطلاب.

الآلية للتأكد من عدالة التقييم والشفافية في أداء امتحان الشفوي

١. تشكل لجان ممتحنين للاختبارات الشفوية علي أن:-
 - تكون لجنة ثلاثية متفقة مع ما يتم كتابته في بانوراما التصحيح.
 - درجة محددة لكل ممتحن.
 - الدرجات الاجمالية هي متوسط درجات جميع أعضاء اللجنة.
٢. يتم تفريغ متوسط الدرجات للاختبارات الشفوية بواسطة لجنة الممتحنين في كشوف الرصد المستخرجة من نظام ابن الهيثم.
٣. يتم حفظ نموذج تقييم الاختبارات الشفوية لدى أ.د/ رئيس القسم العلمي.

ليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات

١. يشترك في تصحيح كل كراسة إجابة مصححان على الأقل ولا يتجاوز العدد أربعة.
٢. يتم تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول.
٣. ينقل المصحح الدرجة التي وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
٤. يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها.
٥. يتم تسليم كراسة الإجابة وكشوف أعمال السنة إلى لجان إعداد النتائج.
٦. يتم عمل محضر باجتماع لجنة الكنترول لإعداد تقرير عن النتائج قبل إعلان النتيجة.
٧. يتم اعتماد نتائج الامتحانات النهائية من رئيس وأعضاء كنترول الرصد الفرعى ثم من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم من عميد الكلية ثم تعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية لاعتمادها.
٨. تصور النتيجة صورة طبق الأصل وتعتمد من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية وترسل لإدارة الجامعة.
٩. تعلن نتائج الامتحانات على الانترنت حيث يوجد لكل طالب ID خاص به يتيح له الحصول على النتيجة.

آلية تظلم الطلاب لمراجعة رصد الدرجات بالكلية

١. يتوجه الطالب إلى قسم شؤون التعليم والطلاب بالكلية
٢. يقوم بتقديم طلب تظلم لمراجعة رصد الدرجات خلال أسبوعين من تاريخ إعلان النتيجة
٣. يقوم الطالب بدفع المصاريف الخاصة بالتظلم
٤. يقوم مكتب شؤون التعليم والطلاب بمراجعته الطلب ورفعها إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
٥. يقوم وكيل الكلية بتوجيه الطلب إلى الكنترول المختص لمراجعة رصد الدرجات
٦. تتم مراجعته الورقة الامتحانية من قبل الكنترول وبناءً عليه يتقرر:
 - * عدم التعديل (في حالة ما إذا كان الرصد صحيحاً)
 - * التعديل (في حالة وجود خطأ في الرصد)
٧. إرسال نتيجة الفحص إلى وكيل الكلية لاعتمادها واعتماد التعديل " إن وجد"
- يقوم مكتب شؤون الطلاب بإخطار الطالب بنتيجة التظلم أو إرسال النتيجة من خلال البريد الإلكتروني خلال أسبوع من تاريخ تقديم التظلم
٨. يرفع تقرير إلى إدارة الجامعة بما تم في التماسات إعادة الرصد لاعتماده من مجلس شؤون التعليم والطلاب

سياسات وإجراءات الالتحاق والتحويل ببرامج الكلية (ساعات معتمدة)

شروط القبول بالكلية:

١. تقبل الكلية الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة (القسم العلمي) أو ما يعادلها طبقاً للقواعد التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.
٢. يجوز قبول طلاب من الحاصلين على درجة البكالوريوس بتقدير عام جيد على الأقل من كليات العلوم أو الكليات العملية الأخرى للدراسة بالكلية على أن يكون قبولهم بالشعب التخصصية المناسبة وذلك طبقاً للنظام الذي يقره مجلس الكلية ويعتمده مجلس الجامعة وبشرط التفرغ الكامل والإنتهاء من أداء الخدمة العسكرية للخريجين أو الخدمة العامة بالنسبة للخريجات أو الإعفاء منها وذلك بعد أخذ رأي الأقسام المختصة وبشرط ألا تقل مدة الدراسة بالكلية عن أربعة فصول دراسية عادية أو سنتين دراسيتين، وبعد عمل مقاصة للمقارنة بين المقررات التي درسها الطالب وما يجب أن يدرسه بالكلية ويلتزم الطالب بإستكمال جميع المقررات المطلوبة.
٣. يجوز للكلية عقد اختبارات داخلية للطلاب بعد إلتحاقهم بالكلية لقياس الجانب المعرفي والتفكير العلمي لتحديد مسار الطالب بتخصصات الكلية.
٤. يجوز طلب استيفاء أي شروط إضافية للقبول بالكلية يحددها مجلس الكلية ويعتمدها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم.
٥. يجوز قبول طلاب من خارج الكلية أو الجامعة للتسجيل في مقررات دراسية معينة أو في فصل دراسي كامل أو أكثر بعد موافقة الأقسام العلمية المعنية ومجلس الكلية وتسديد الرسوم التي تحددها الكلية، ويمنح الطالب شهادة بإجتياز هذه المقررات ولا يترتب على ذلك منحه درجة علمية (دراسة بدون الحصول على درجة علمية -Non)

Study Degree)

٦. يحدد مجلس الكلية وبعد موافقة مجلس الجامعة الشعب التي يتم القبول بها في بداية كل عام دراسي حسب الأعداد المتقدمة من الطلاب والطاقة الاستيعابية لكل قسم وذلك بناءً على مقترحات مجالس الأقسام.
٧. يتم القبول في الشعب المزدوجة بناءً على موافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأي الأقسام المعنية

تعديل مسار التخصص

يجوز للطلاب تعديل مسار تخصصه وذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي ولجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية شريطة استيفاء ما يلي:

١. أن يتوافر مكان شاغر في التخصص الذي يرغب الطالب التحويل إليه.
٢. أن يستوفي الشروط المطلوبة للإلتحاق بالتخصص الجديد.
٣. أن يكون الطالب مستوفي لمتطلبات البرنامج وقواعد التشعيب الواردة بالمادة (٨) من اللائحة
٤. أن يتقدم الطالب بطلب إلي إدارة الكلية خلال الفترة المحددة في كل فصل دراسي بناءً على موافقة المرشد الأكاديمي و رأيه في أداء الطالب ومدى إستعداده للدراسة في التخصص المراد التحويل إليه ويجوز للكلية فرض رسوم مقابل هذا التحويل.
٥. يحسب للطالب الساعات المعتمدة للمواد التي تتفق مع متطلبات التخرج للتخصص الجديد فقط ويشطب من السجل الأكاديمي للطالب جميع المقررات التي إجتازها من قبل ولا تقع ضمن متطلبات التخصص الجديد ولايتم إحتسابها في المعدل التراكمي للطالب.

القواعد المنظمة للانتقال من مستوى إلى آخر:

١. تحدد حالة الطالب حسب عدد الساعات المعتمدة التي أكتسبها كما يلي:
 - ينقل الطالب إلى المستوى الثاني إذا إجتاز ما لا يقل عن ٣٤ ساعة معتمدة ويسجل في المستوى الثالث إذا إجتاز ما لا يقل عن ٦٨ ساعة معتمدة ويسجل في المستوى الرابع إذا إجتاز ما لا يقل عن ٩٨ ساعة معتمدة.
٢. يجوز للطالب المصنف في مستوي دراسي معين التسجيل في مقرر دراسي مطروح لمستويات أعلى طالما كان ناجحاً في متطلبات هذا المقرر.
٣. الطلاب المتعثرون دراسياً يتم تسجيلهم في المقررات بما يضمن لهم الحد الأدنى من العبء الدراسي في كل فصل على أن يراعي عدم السماح بأخذ مقررات من الفصول الدراسية التالية إلا لإكتمال الحد الأدنى من العبء الدراسي.
٤. في حالة وجود برامج تدريبية اضافيه بالأقسام فإن كل قسم يعد نظاماً للتدريب يعتمد على مجلس القسم المختص ومجلس الكلية.

آلية تسجيل المقررات الدراسية لبرامج البكالوريوس (ساعات معتمدة)

سياسات الحذف والإضافة والانسحاب

١. يتقدم الطالب لتسجيل المقررات في كل فصل دراسي بعد استيفاء شروط التسجيل في كل مقرر وبعد استشارة المرشد الأكاديمي وفي المواعيد المحددة بتوقيات التسجيل وقواعده التي تصدرها الكلية سنويا.
٢. الطالب الذي يتخلف عن موعد التسجيل لأكثر من أسبوع لا يعتبر تسجيله في المقررات الدراسية نهائياً إلا بعد موافقة القسم المعني والقسم الذي يطرح المقرر في حالة إختلافهما، ويقوم الطالب بالتسجيل المتأخر حتي نهاية الأسبوع الثاني من بداية الدراسة مع تسديد رسم تأخير يحدده مجلس الكلية.
٣. يجوز للطالب إضافة أو حذف مقرر أو استبدال آخر به حتى نهاية الاسبوع الثاني للفصل الدراسي العادي، وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي وبشرط توافر أماكن بالمقررات المراد التسجيل بها ويتم إعتداد الجدول الدراسي النهائي للطالب بعد الحذف والإضافة أو الانسحاب من وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب أو من ينوب عنه.
٤. يجوز للطالب إذا كان مستوفيا نسبة الحضور بعد موافقة المرشد الأكاديمي الإانسحاب من مقرر ما حتي نهاية الأسبوع السادس من بداية الفصل الدراسي العادي وذلك بما لا يخل بالعبء الدراسي المنصوص عليه في المادة (١٠) ولا يحق للطالب المنسحب من الفصل الصيفي إسترداد الرسوم الدراسية للمقررات التي قام بالتسجيل فيها.
٥. عدد مرات الإانسحاب من مقرر ما حتي نهاية الأسبوع السادس (من بداية الفصل الدراسي العادي) لا يجب ان يتعدى ثمانية مرات طوال فترة دراسة الطالب بالكلية.
٦. يقوم الطالب بإستيفاء الإستمارة المخصصة للإانسحاب من المرشد الأكاديمي وأستاذ المادة موضحا بها سبب الانسحاب، ويسجل هذا المقرر في سجل الطالب الاكاديمي بتقدير منسحب (W)، ولا يدخل هذا المقرر في عداد المقررات التي درسها من حيث النجاح والرسوب و متطلبات التخرج.
٧. يجوز للطالب إذا كان مستوفيا نسبة الحضور أن ينسحب كليا من الدراسة في أحد الفصول الدراسية وبحد أقصى أربعة فصول دراسية منفصلة أو متصلة إذا قدم عذر يقبله مجلس الكلية وفي هذه الحالة يثبت في سجل الطالب أنه منسحب بعذر مقبول (CW) لجميع مقررات الفصل الدراسي ويعتبر الانسحاب في هذه الحالة وقفا للقيود ولا تحتسب نتيجة الرسوب في حساب المعدل التراكمي للطالب.
٨. لا يجوز للطالب الإانسحاب أو إلغاء تسجيله في الفصول الدراسية الصيفية المكثفة وفي حالة عدم إستكمال الدراسة بدون عذر يقبله مجلس الكلية يعتبر الطالب راسب ويحصل على تقدير (F) في هذا المقرر.

معايير اختيار المرشد الاكاديمى بالكلية

١. ان يكون أحد أعضاء هيئة التدريس (مدرس- أستاذ مساعد- أستاذ) بالبرنامج الدراسى.
٢. ان يكون ملم بلائحة الجامعة والكلية.
٣. ان يكون لديه الخبرة الكافية بنظام الساعات المعتمدة.
٤. ان يكون ملم بالعديد من المهارات (مهارة الاستماع- مهارة التنظيم- مهارة إدارة الوقت- مهارة التعاطف- مهارة الارشاد الجماعى.....) بالإضافة لحسن الخلق والقدرة على التواصل الإيجابي مع الطلاب.
٥. لديه القدرة على الحفاظ على سرية المعلومات.
٦. لديه القدرة على اتخاذ القرارات والتوجيه في حل المشكلات التي تواجه الطلاب.
٧. لديه القدرة على مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
٨. لديه القدرة على تصميم برامج لتنمية قدرات ومساعدة الطلاب على التفوق ومعالجة التعثر الدراسى.
٩. لديه القدرة على تنظيم لقاءات الارشاد الاكاديمى وترتيب سجلات وملفات الطلاب بصورة مرضية.

الآية تطبيق الإرشاد الأكاديمي ووسائل نشر الإرشاد الأكاديمي

يحدد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالإشتراك مع رؤساء الأقسام لكل مجموعة من الطلاب عند التحاقهم بالدراسة مرشداً أكاديمياً من بين أعضاء هيئة التدريس.

مهام المرشد الأكاديمي:

١. الموافقة على الأعباء الدراسية للطلاب في كل فصل دراسي وإختيار المقررات الدراسية ومساعدة الطالب في وضع جدولته الدراسي.
٢. مساعدة الطالب في إختيار التخصص الأساسي، وكذلك الفرعي المناسب لقدراته وطموحاته.
٣. متابعة حالات القيد والإيقاف ونتائج الطالب وتقديمه الأكاديمي.
٤. لا يجوز للمرشد الأكاديمي طلب إعادة الطالب لبعض المقررات التي نجح فيها من قبل بغرض رفع متوسط النقاط للطلاب ولكن يمكنه إضافة ساعات زائده للتخرج لمقررات إختيارية مطروحة لم يدرسها الطالب من قبل بحد أقصى ٥ مقررات بما يوازي ٨ ساعات معتمدة بهدف رفع المعدل التراكمي على أن يتم ذلك بعد موافقة مجلس القسم و إعتقاد مجلس الكلية.

الآية تطبيق الإرشاد الأكاديمي:

١. حصر الطلاب المتأخرين دراسياً، وتوجيههم بواسطة المرشدين الأكاديميين لرفع مستواهم الدراسي.
٢. تفعيل دور المرشد الأكاديمي ، من خلال تحقيق اللقاء والاجتماع المباشر مع الطلاب لبحث وتشخيص الحالة الإرشادية ومعرفة مشاكل الطلاب الأكاديمية والاجتماعية والنفسية ومحاولة العمل على حل العقبات التي تعترض طريق تفوقهم ومواصلتهم للدراسة سواءً من خلال توجيه أعضاء هيئة التدريس بمساعدة الطلاب أو من خلال توجيه الطالب للطريق الأمثل لمواصلة دراسة، ولكيفية اتخاذ القرار فيما يخص اختيار المواد الدراسية ومواد الحذف والإضافة، وغير ذلك من: أساليب المذاكرة السليمة، وتحديد التطلعات المستقبلية في مجال التعليم والمهنة، تطوير القدرات الذاتية.
٣. الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب الاختبار الفصلي الأول) بإرشاد الطلاب المتعثرين دراسياً (الباقى للإعادة -طلاب التخلفات-الطلاب من الخارج) ، وذلك لمساعدتهم في رفع مستواهم العلمي وتخفي العقبات الدراسية.
٤. الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب اختبار الترم الأول) بإرشاد الطلاب الذين على وشك التخرج، وذلك لمساعدتهم للحصول على مجموع تراكمي مرتفع يسمح لهم بالحصول على فرصة عمل مناسبة بعد تخرجهم.
٥. الرفع ببعض التوصيات فيما يخص عملية الإرشاد الأكاديمي لأصحاب الصلاحية في اتخاذ القرار لمساعدة الطالب أو عرضه على الجهات المختصة، خاصة إذا أحتاج الطالب إلى إرشاد نفسي أو اجتماعي.

وسائل نشر الارشاد الأكاديمي

١. الإعداد المسبق للمرشدين الأكاديمي لعملية الإرشاد من خلال مجموعة من الدورات وورش العمل في بداية العام الدراسي للتعريف بالإرشاد الأكاديمي بجميع أنواعه ودور المرشد، وكذلك من خلال التوجيه الدائم لجميع أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بكيفية التعامل مع الطلاب من الناحية الاجتماعية والنفسية وتعريف جميع الأعضاء بالآليات الإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي للطلاب.

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

تحديث آلية التعامل مع الطلاب المتميزين (المتفوقين والمبدعين) بالكلية

أولا : تحديد الطلاب الطلاب المتفوقين والمبدعين

١. عمل الامتحانات الشفوية والفصلية بطريقة مستمرة خلال الفصل الدراسي الواحد.
٢. مدى مشاركة الطالب ومدى استيعابه مع عضو هيئة التدريس اثناء المحاضرات.
٣. التقييم المستمر اثناء التدريب العملى.
٤. مدى مشاركة الطلاب في الانشطة الطلابية اثناء العام الدراسي.
٥. تحديد الطالب او الطالبة المثالية طبقا للشروط المطروحة من قسم رعاية الشباب بالكلية.
٦. نتيجة امتحانات السنوات السابقة.
٧. تقارير المرشدين الأكاديميين.

ثانيا : تشجيع الطلاب المتفوقين والموهوبين

١. مشاركة الطلاب المتميزين فى تنظيم المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية بالأقسام العلمية
٢. دعم الطلاب المتميزين للمشاركة فى المؤتمرات العلمية والمؤتمرات البحثية الطلابية
٣. مشاركة الطلاب المتميزين فى المسابقات العلمية داخل أو خارج الكلية
٤. مشاركة الطلاب المتميزين فى بعض المشروعات البحثية
٥. التمثيل فى لجان اتحاد الطلاب بالكلية والمشاركة بارائهم لتحسين أداء الكلية
٦. دعوة الطلاب المتميزين لحضور السيمينارات والندوات العلمية وورش العمل
٧. تكريم الطالب المتميز دراسيا فى كل مستوى وتسليمه شهادة تقدير فى مؤتمر القسم السنوى
٨. توفير المكافآت المالية للطلاب المتفوقين من خلال منحهم مكافأة التفوق الدراسى
٩. عمل لوحة شرف بالقسم العلمى تحتوي على أسماء الطلاب المتميزين دراسيا
١٠. تسهيل إجراءات اشتراك الطلاب الموهوبين في الأنشطة ودعمهم سواء ماديا أو معنويا
١١. توزيع الهدايا العينية على الفائزين في المسابقات المختلفة

الليات التعامل مع الطلاب المتعثرين ببرامج الكلية

أولاً : تحديد الطلاب المتعثرين

١. متابعة درجات أعمال السنة ودرجات امتحان منتصف الفصل الدراسي ومن خلال هذه الدرجات يتم التقييم المبدئي للطلاب.
٢. يتم متابعة تقارير السادة أعضاء هيئة التدريس المكلفين بعملية الارشاد الاكاديمي.
٣. متابعة ملف انجاز الطالب ونتائج الامتحانات للسنوات السابقة.

ثانياً : حل مشاكل واسباب التعثر للطلاب

أسباب التعثر علميا

١. عمل لقاءات عن طريق أستاذ المادة مع الطلاب المتعثرين في الساعات المكتبية المعلنه بالقسم لمناقشتهم في مشاكلهم العلمية.
٢. مراجعة المحاضرات عن طريق عضو هيئة التدريس باستخدام طرق سهلة ومبسطة للعرض.
٣. زيادة عدد ساعات المراجعة العلمية للطلاب وأيضا زيادة عدد ساعات التدريب العملي.

أسباب التعثر اجتماعيا او نفسيا

١. مشاركة أولياء الأمور في حل مشاكل أبنائهم.
٢. تخصيص مجموعة من الاخصائيين الاجتماعيين للتعامل مع هذه المشاكل والتغلب عليها.

اللية دعم ورعاية الطلاب مرحلة البكالوريوس ذوى الاحتياجات الخاصة

قامت الكلية بعمل بعض الخدمات لذوى الاحتياجات الخاصة تحسبا لحدوث طارئ لاي طالب يسبب له إعاقة حركية

١. قامت الكلية بتركيب مصعد كهربى بمبنى المعامل ومبنى الإدارة
٢. أنشأت الكلية مطالع لمساعدة ذوى الاحتياجات الخاصة على الداخل
٣. توجد وحدة علاجية لتقديم الرعاية الصحية لجموع الطلاب وتم تزويدها بالمستلزمات الطبية اللازمة للطوارئ العادية وطوارئ إصابات المعامل لاحتواء الكلية على العديد من المعامل
٤. في حالة حدوث حالات مرضية مفاجئة تستدعى تدخل خارجى فان الكلية تقوم بنقل الحالة الى المستشفى
٥. تيسيرا على الطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة يتم ادراج المحاضرات والمعامل والتمارين في الدور الارضى
٦. متابعة تطور حالة الطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة من خلال المرشد الاكاديمي الخاص بهم.
٧. يتم اعفاء الطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة من الرسوم الدراسية.

آلية تنفيذ مساعدات للطلاب المتعثرين ماديا

١- يتم الإعلان للطلاب في بداية العام الدراسي للتوجه لقسم رعاية الشباب لعمل البحث الاجتماعي للحصول على المساعدة. يتم تعريف الطلاب بحقهم في المساعدة من خلال العاملين بالقسم ويتم تشجيعهم في سحب طلب الحصول على مساعدة وكذلك بعض الطلبة والطالبات من مجلس الاتحاد والذين لهم علاقة طيبة بزملائهم ويتم توجيه الطلاب وتعريفهم بحقهم في الحصول على مساعدة. وأيضا من السادة أعضاء هيئة التدريس إذا وجدوا طلاباً ظروفهم غير جيدة يتم الاتصال بالقسم لعمل اللازم لهم.

٢- بناءً على ما سبق يتوجه الطلاب الغير قادرين لسحب طلب الحصول على مساعدة اجتماعية من القسم.

٣- على الطالب أو الطالبة كتابة البيانات الخاصة به على الطلب ويتم استكمالها بقسم شئون الطلاب واعتماده من أمين الكلية وخاتم شعار الجمهورية.

سياسات الكلية للرعاية الطبية لطلاب الكلية

- ١- دعم العيادة الطبية بالكلية (أطباء – تمريض – أجهزة – أدوية).
- ٢- العمل على تجهيز العيادة الطبية التام لعمل الإسعافات الأولية للطلاب (إغماء – التهابات بسيطة نتيجة الحروق والتعرض للكيمائيات).
- ٣- تحويل الطلاب للمستشفيات المجاورة للكلية للحالات التي تستدعي ذلك.
- ٤- الكشف الطبي على الطلاب المرشحين للقبول بالكلية (الطلاب المستجدين).
- ٥- توعية الطلاب بضرورة مراجعة طبيب الرعاية الطبية بالكلية في حالة الإصابة ببعض الأمراض المزمنة.
- ٦- إقامة ندوات وورش عمل عن الإسعافات الأولية وطرق الوقاية من الأمراض.
- ٧- المتابعة الدورية لسجلات العيادة الطبية بالكلية.
- ٨- عقد لجان خاصة للطلاب المرضى بالكلية بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة وموافقة عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

آليات التعامل مع الطلاب لزيادة ممارستهم للأنشطة الطلابية

- ١- دعم وصيانة أماكن ممارسة الأنشطة الطلابية (الصالة الرياضية - ملاعب - أدوات - تجهيزات وخلافه)
- ٢- إعلان وإعلام الطلاب بخطة الأنشطة في بداية العام الدراسي عن طريق موقع الكلية - لوحات الحائط
- ٣- قيام أعضاء هيئة التدريس بتشجيع وتحفيز الطلاب على ممارسة الأنشطة المختلفة (ثقافية - رياضية - اجتماعية) من خلال الساعات المكتبية ولقاءات الطلاب
- ٤- الإعلان عن المسابقات والأنشطة التي تقدمها الجامعة قبل موعدها بفترة زمنية مناسبة
- ٥- مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في أنشطة الطلاب التي تقام بالكلية
- ٦- زيادة قيمة المكافآت للطلاب المتفوقين المشاركين في الأنشطة
- ٧- تنوع الأنشطة لإمكانية مشاركة الطالبات
- ٨- شراء أدوات جواله وتشييرت لأسرة من أجل مصر
- ٩- شراء بدل لطلاب الاتحاد
- ١٠- شراء كورة قدم- طائرة - سلة
- ١١- صيانة الجول لكرة السلة
- ١٢- توزيع طقم رياضى لفريق الكلية لكرة القدم
- ١٣- شراء طقم لطلاب الاستقبال وكرنيهات تعريفية بهم
- ١٤- التنبيه المستمر على الطلاب للتوجه لمكتب رعاية الطلاب بالكلية لمتابعة كافة الانشطة

سياسات الكلية لإعداد الخريجين لسوق العمل

- ١- إقامة ندوات وورش عمل تحتوى على برامج لكيفية كتابة السيرة الذاتية والمقابلات الشخصية (محاكاة).
- ٢- التدريب الميدانى للطلاب أثناء الدراسة (لطلاب المستوى الثالث) بالمصانع ومؤسسات المجتمع المدنى.
- ٣- ابرام بروتوكولات التعاون بين الكلية ومؤسسات المجتمع المدنى المحيط وأن يتم تدريب الطلاب أثناء الدراسة وإعلام الكلية بعمل الوظائف.
- ٤- إقامة حفل الخريجين بمراعاة أصحاب الشركات ومؤسسات المجتمع المدنى المحيط.
- ٥- تفعيل وتحديث لقاعدة البيانات للتحفيز على إيجاد صلة وثيقة بين الخريج والكلية.
- ٦- تمثيل الخريجين فى اللجان والمجالس المختلفة بالكلية والمشاركة بأرائهم لتحسين أداء الكلية.
- ٧- انشاء وحدة متابعة الخريجين بالكلية للتعرف على احتياجات الطلاب والخريجين وتنمية مهاراتهم وتأهيلهم لسوق العمل.
- ٨- دعوة الخريجين في مناسبات الكلية وبرامج التطوير المستمر.

الليات المتبعة للتعامل مع العجز/ الفائض فى أعضاء هيئة التدريس

والهيئة المعاونة بالكلية

أولا : الية التعامل مع العجز فى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه بالكلية

١. وضع خطة ثلاثية قصيرة الأجل لتعيين المعيدىن الجدد
٢. انتداب أعضاء هيئة التدريس من الكليات المجاورة أو الجامعات الاخرى للمشاركة فى التدريس النظرى
٣. الانتداب الداخلى من أقسام الكلية الاخرى
٤. نقل أعضاء هيئة التدريس ومدرسين مساعدين من الكليات المجاورة أو الجامعات الاخرى فى التخصصات التى بها عجز

ثانيا: الية التعامل مع الفائض فى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه بالكلية

١. اشتراك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى الارشاد الطلابى
٢. إشراف أعضاء هيئة التدريس على رسائل الماجستير والدكتوراه
٣. اشتراك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى المشروعات البحثية
٤. إعاره الفائض من أعضاء هيئة التدريس الى الدول العربية والجامعات الخاصة والحكومية
٥. زيادة عدد البعثات والمنح من أعضاء هيئة التدريس
٦. اشتراك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى الأبحاث العلمية
٧. إنتداب أعضاء هيئة التدريس إلى كليات الجامعة الأخرى

معايير اختيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للتدريس بالبرنامج

نظرا لأهمية جودة الأداء العام المتوقع من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتحقيق أفضل مخرجات للتعليم والتعلم الخاصة بالبرنامج، قامت وحدة الجودة بكلية العلوم-جامعة دمياط بإقرار مجموعة من المعايير لاختيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للتدريس بالبرامج التعليمية والقيام بعملية الإرشاد الأكاديمي للطلاب علي ان يقوم القسم العلمي المختص بمراجعة تلك المعايير قدر المستطاع اثناء توزيع الأعباء التدريسية بالبرامج المختلفة. وتشمل تلك المعايير الاتي:

١. أن يكون عضو هيئة التدريس من العاملين بالكلية او المنتدبين من الكليات المناظرة بنفس الجامعة او الجامعات الأخرى المعترف بها من المجلس الأعلى للجامعات المصرية.
٢. مراعاة التخصص اثناء اسناد المقررات لأعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة على ان تكون الأولوية للأقرب للتخصص والأكثر خبرة.
٣. ان يتسم عضو هيئة التدريس ومن يعاونه بالالتزام بالمواعيد وبالخريطة الزمنية للتدريس وبمحتوي المقرر وتوصيفه.
٤. ان يكون مشهود لهم بالأمانة وحسن الخلق والالتزام بأخلاقيات وآداب المهنة.
٥. ان يؤدي ما يكلف به لرفع شأن القسم العلمي المختص والكلية والجامعة وان يشارك بفاعليه في اعمال القسم والكلية والجامعة وكذلك أنشطة الجودة.
٦. ان يتسم بالقدرة على التواصل الفعال مع الطلاب وإدارة العملية التعليمية وحل المشكلات.
٧. ان يكون مستعدا وقادرا على نقل الخبرات العملية والعلمية لطلابه وتشجيعهم وارشادهم لما يدعمهم اثناء مسيرتهم التعليمية في المرحلة الجامعية.
٨. أن يكون ملما باللوائح والقوانين ونظام الساعات المعتمدة ويفضل من اجتاز دورات تدريبية في هذا الاتجاه.
٩. أن يراعي اثناء الاختيار نتائج استطلاع اراء الطلاب السابقون في أداء عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك في المقرر الذي يقوم بتدريسه.

اللية تنمية المهارات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ببرامج الكلية (ساعات معتمدة)

- ١- توفير الاجهزة والادوات والخامات اللازمة للعملية البحثية مع وضع القواعد التي تضمن كفاءة استخدامها.
- ٢- توفير الموارد المالية لمشاركة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في المؤتمرات العلمية والمشاركة بالأبحاث العلمية.
- ٣- تشجيع الاشتراك في الدورات التدريبية والمشروعات البحثية.
- ٤- حصول الباحثين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على خصم للنشر في مجلة الكلية.
- ٥- تطوير وتحديث الخطط البحثية للأقسام العلمية لتحفيز الاتصال بين التخصصات المختلفة والأقسام العلمية المختلفة.

الية تشجيع أعضاء هيئة التدريس على مشاركة الهيئة المعاونة و الطلاب بالمشروعات البحثية والمؤتمرات العلمية ببرامج الكلية (ساعات معتمدة)

١. عقد ورش عمل عن كيفية اعداد مشروع بحثى علمى متميز.
٢. توفير الأجهزة والأدوات والخامات اللازمة للعملية البحثية مع وضع القواعد التي تتضمن كفاءة استخدامها.
٣. مساعدة الباحثين في نشر الأبحاث محليا ودوليا.
٤. الإعلان عن ورش العمل التي تقدها الجامعة عن المشروعات بالمشاركة مع الهيئات العلمية والدولية.
٥. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تسجيل رسائل ماجستير ودكتوراه مرتبطة بالمشروع البحثى مع تمتع الطالب بالمميزات المادية للمشروع.

سياسات تشجيع وتحفيز البحث العلمي بكلية العلوم

- ١- تشجيع التعاون في التخصصات المختلفة بين الأقسام العلمية في مجال البحوث العلمية من خلال الخطة البحثية المتكاملة والتي تتفق مع الخطة البحثية بالجامعة.
- ٢- تشجيع اشتراك الهيئة المعاونة والطلاب في المشاريع البحثية.
- ٣- تنمية المهارات البحثية للهيئة المعاونة وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٤- تحفيز ورعاية ودعم الباحثين ماديا ومعنويا
- ٥- تشجيع الباحثين للتقدم للحصول على جوائز محلية او دولية في البحث العلمي.
- ٦- تنشيط دور البحث العلمي بالكلية لخدمة البيئة والمجتمع وذلك من خلال رصد ما تستجد من المشكلات البيئية محليا وإقليميا.
- ٧- التفاعل مع المؤسسات وتقديم الدراسات العلمية لمختلف الهيئات في مجال التخصص.
- ٨- مساهمة البحث العلمي في تعزيز العملية التعليمية.
- ٩- تشجيع الخريجين علي الالتحاق ببرامج الدراسات العليا وإنتاج بحث علمي يساهم في حل مشكلات البيئة معتمدا علي المعايير العلمية في مختلف المجالات
- ١٠- تعظيم الاستفادة من مصادر المعلومات القومية والعلمية وزيادة التعاون مع الكليات المناظرة بالداخل والخارج وتعميق الاستفادة منها في مجالات الدراسات العليا والبحث العلمي.

الآليات لكل سياسة

• السياسة الأولى:

- تشجيع التعاون في التخصصات المختلفة بين الأقسام العلمية في مجال البحوث العلمية من خلال الخطة البحثية المتكاملة والتي تتفق مع الخطة البحثية بالجامعة
الآليات

١. تحديد الأولويات البحثية لكل قسم.
٢. وضع خطة بحثية للكلية في ضوء الأولويات البحثية لكل قسم بما يتفق مع الخطة البحثية للجامعة
٣. تحديد المجالات البحثية المشتركة فيما بين الأقسام المختلفة بالكلية

• السياسة الثانية:

- تشجيع اشتراك الهيئة المعاونه والطلاب في المشاريع البحثية.
الآليات

١. توفير الأجهزة والأدوات والخامات اللازمة للعملية البحثية مع وضع القواعد التي تضمن كفاءة استخدامها.
٢. تنمية المهارات البحثية للهيئات المعاونه من خلال تنمية مهارات منهجية البحث لديهم.
٣. عقد ورش العمل عن كيفية اعداد مشروع بحثي.
٤. مراقبة التزام الباحثين بأخلاقيات البحث العلمي
٥. -مساعدة الباحثين في نشر الأبحاث محلياً ودولياً

• السياسة الثالثة:

- تنمية المهارات البحثية للهيئة المعاونه وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
الآليات

٢. الاشتراك في الدورات التدريبية.
٣. حضور المؤتمرات والمشاركة بالأبحاث العلمية.
٤. الاستعانة بمشرفين متميزين لمتابعة البحث العلمي.
٥. نشر الخطط البحثية للأقسام المختلفة لتحفيز الأتصال والتعاون في مجال البحث العلمي بين الأقسام العلمية المختلفة بالكلية.
٦. تشجيع الباحثين بالأقسام المختلفة على العمل كفريق بحثي لسد الاساسية للمجتمع
٧. عمل قاعدة بيانات للأبحاث التي تم تنفيذها بالأقسام المختلفة بالكلية حتى يتسنى معرفة الجوانب التي لم يتم التطرق اليها من قبل لدمجها بالخطة البحثية مع مراعاة تحديث قاعدة البيانات دورياً.

٨. إيجاد صلة قوية بين اللجان العلمية الدائمة للترقى لوظائف الاساتذة المساعدين والأساتذة وبين لجنة البحث العلمى بالكلية مما يسهم بشكل مباشر فى رفع جودة الأبحاث بالكلية.

● السياسة الرابعة:

- تحفيز ورعاية ودعم الباحثين ماديا ومعنويا

الآليات

١. تخصيص مكافأة لأفضل رسالة علمية ماجستير ودكتوراه.
٢. تحديد مكافأة للنشر العلمى بالمجلات العالمية وفقا لمعايير محدد.
٣. التوسع فى استخدام المكتبة وتحديث الدوريات والمراجع بمكتبة الكلية ليتنسى للباحثين الحصول على المراجع المطلوبة لإجراء الأبحاث المختلفة

● السياسة الخامسة:

- تشجيع الباحثين للتقدم للحصول على جوائز محلية او دولية فى البحث العلمى.

الآليات

١. التعريف بقيمة الجوائز العلمية عند التقدم للترقية او الدرجة الاعلى
٢. تقدير الباحثين المتميزين ماديا ومعنويا.
٣. تقديم الدعم اللازم لحضور المؤتمرات والندوات المحلية والدولية للانفتاح علي العالم الخارجى وتنمية المهارات البحثية وتكوين الصلات بالمدارس العلميه ذات الصله.

● السياسة السادسة:

- تنشيط دور البحث العلمى بالكلية لخدمة البيئة والمجتمع وذلك من خلال رصد ما تستجد من المشكلات محليا وإقليميا.

الآليات

١. التواصل مع المراكز البحثية المختلفة لتحديد المشكلات بالمجتمع إقليميا ومحليا
٢. إخضاع المشكلات البيئية بالمجتمع لمنظومة البحث العلمى بالكلية
٣. التعريف بمصادر تمويل البحوث العلمية سواء داخليا أو خارجيا

● السياسة السابعة:

- التفاعل مع المؤسسات وتقديم الدراسات العلمية لمختلف الهيئات فى مجال التخصص.

الآليات

١. التعرف علي الأولويات البحثية للمؤسسات لمختلف الهيئات فى مجال التخصص
٢. تحديد المجالات البحثية المشتركة فيما بين الكلية والمؤسسات لمختلف الهيئات فى مجال التخصص

٣. دعم الدراسات البحثية المشتركة فيما بين الكلية والمؤسسات لمختلف الهيئات في مجال التخصص

• السياسة الثامنة:

- مساهمة البحث العلمي في دعم وتعزيز العملية التعليمية.

الآليات

١. الاستفادة من نتائج البحث العلمي في تصميم وتطوير المقررات الدراسية
٢. تشجيع الطلاب علي المشاركة في المشاريع البحثية والمؤتمرات العلمية
٣. تكون منهجيه البحث العلمي وأخلاقياته من أهداف التعليم المستهدفة

• السياسة التاسعة:

- تشجيع الخريجين علي الالتحاق ببرامج الدراسات العليا وإنتاج بحث علمي يساهم في حل مشكلات البيئة.

الآليات

٢. الإعلان عن فتح باب التسجيل لطلبة الدراسات العليا من خريجي الكلية
٣. الإعلان عن الشروط المطلوبة للتسجيل
٤. توفير الأجهزة والأدوات والخامات اللازمة للعملية البحثية مع وضع القواعد التي تضمن كفاءة استخدامها

• السياسة العاشرة:

- تعظيم الاستفادة من مصادر المعلومات القومية والعلمية وزيادة التعاون مع الكليات المناظرة بالداخل والخارج وتعميق الاستفادة منها في مجالات الدراسات العليا والبحث العلمي.

الآليات

١. توفير الأجهزة والأدوات والخامات اللازمة للعملية البحثية مع وضع القواعد التي تضمن كفاءة استخدامها
٢. تنمية المهارات البحثية للهيئات المعاونة من خلال تنمية مهارات منهجية البحث لديهم
٣. مراقبة التزام الباحثين بأخلاقيات البحث العلمي
٤. مساعدة الباحثين في نشر الأبحاث محلياً ودولياً وذلك بإصدار مجلة علمية خاصة بالكلية وتعزيز الدعم المالى للباحثين للنشر في دوريات عالمية
٥. تقدير الباحثين المتميزين مادياً ومعنوياً
٦. توفير قواعد بيانات للبحوث العلمية مع نشر ملخصات لهذه الأبحاث على موقعها الإلكتروني باللغة العربية والإنجليزية
٧. جذب الطلب على أبحاث الكلية العلمية التطبيقية من جانب المؤسسات الإنتاجية والخدمية الحكومية والخاصة.

آليات التقييم السنوي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية

١. فى نهاية كل عام دراسى يتم تسلم استمارات التقييم السنوى لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٢. للسادة رؤساء الأقسام العلمية من قبل السيد الدكتور / مدير وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة.
٣. يقوم رئيس القسم بتسليم الاستمارات لأعضاء هيئة التدريس ليقوم العضو باستيفاء (الجزء الأول) الخاص به بالنموذج.
٤. يقوم رئيس القسم باستيفاء (الجزء الثانى) التقييم وتسليم جميع الاستمارات لوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشرة يوماً وذلك بعد اعتمادها.
٥. يتم عرض الاستمارات على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية.
٦. فى حالة وجود أى مخالفة أو تقصير أحد أعضاء هيئة التدريس يتم إبلاغ السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية بذلك من قبل السيد الأستاذ الدكتور / رئيس القسم المختص.
٧. يتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة بعد مراجعة استمارات تقييم الأداء من قبل رئيس القسم المختص وموافاة وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بتقرير بالإجراءات التصحيحية
٨. يتم الاحتفاظ بالتقارير بوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة.

دور وحدة ضمان الجودة بالكلية في ضمان جودة البرامج التعليمية

تلعب وحدة ضمان الجودة دوراً محورياً في التأكد من جودة العملية التعليمية من خلال متابعة أداء البرامج المختلفة وتحديد نقاط الضعف لمعالجتها ذلك عن طريق القيام بالأدوار التالية في المؤسسة:

- تعتبر وحدة ضمان الجودة حلقة الوصل بين البرامج التعليمية والمجالس الحاكمة الأعلى كمجلس الكلية والجامعة
- تقوم الوحدة بالتواصل بين المؤسسة ومركز ضمان الجودة بالجامعة
- صياغة رؤية ورسالة وأهداف الوحدة ومراجعتها وتوثيقها من المجالس المختصة
- اعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للمؤسسة
- هيكله اللجان والوحدات الفرعية وفرق العمل التابعة للوحدة ومتابعة أنشطتها
- ترتيب وحفظ المستندات والوثائق الخاصة بأعمال الجودة والبرامج الأكاديمية
- تحديد الاحتياجات التدريبية والإشراف على تنفيذ خطط التدريب وورش العمل للفئات المختلفة بالمؤسسة
- تقديم الدعم والمشورة لمنسقى الجودة بالبرامج الأكاديمية المختلفة
- اعداد وتزويد الأقسام العلمية بالاستبيانات المطلوبة للتقييمات المختلفة وقياس مؤشرات الأداء
- وضع وتحديث الآليات المتبعة للإجراءات المختلفة بهدف ضمان الجودة
- الإشراف على تنفيذ واستيفاء متطلبات الجودة مع المراجعة الدورية والتحديث بما يتناسب مع المعايير الدولية
- الإشراف على عملية التقييم الذاتي والمراجعة وتنفيذ خطط التحسين بما يتماشى مع تقارير المراجعة
- دعم عملية ضمان الجودة من خلال وضع الخطة الاستراتيجية للمؤسسة بما فيها من برامج أكاديمية
- متابعة ودعم ومراجعة الدراسة الذاتية طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

الآلية تفعيل نظام المراجعة الداخلية والخارجية لبرامج البكالوريوس

أولاً: الآلية نظام المراجعة الداخلية:

١. اختيار أسماء المراجعين الداخليين (من داخل الكلية او الجامعة) لكل برنامج من قبل الأقسام العلمية ويتم اختياره على أساس السيرة الذاتية والخبرة في مجال الاعتماد والجودة.
٢. اعتماد هذه الأسماء في مجالس الأقسام العلمية المختصة
٣. اعتماد هذه الأسماء في مجلس الكلية
٤. ترسل وحدة الجودة نموذج المراجعة المعد من قبل الهيئة مع البرنامج المراد مراجعته مع قرار اختيار المراجع المراجع المعتمد من قبل مجلس الكلية الى الأقسام العلمية المختصة لتوزيعه على السادة المراجعين الداخليين
٥. بعد قيام السادة المراجعين بمراجعة البرنامج وكتابة الملاحظات وكتابة التقرير المرفق يعاد الى وحدة الجودة
٦. ترسل وحدة الجودة البرامج والتقارير مرة أخرى الى السادة المنسقين لاجراء التصويبات المشار اليها من قبل المراجع الداخلي
٧. يتم إعادة هذه التصويبات من خلال المجالس العلمية وترسل النسخ الورقية والالكترونية المعدلة مع النسخ الاصلية مرة أخرى الى وحدة الجودة.

ثانياً: الآلية نظام المراجعة الخارجية:

- تتبع نفس الإجراءات السابقة على ان يكون المراجع الخارجي من خارج الجامعة وتكون معايير اختيار المراجع على أساس السيرة الذاتية للمراجع ويفضل ان يكون من بين من لهم خبرة في مجال الاعتماد والجودة

مهام لجان المراجعة الداخلية لبرامج البكالوريوس

١. التقييم المستمر لمعايير الاعتماد البرامجي.
٢. الاتصال المستمر بالوحدة والوقوف على ما هو جديد من أعمال.
٣. توزيع الاستمارات والنماذج اللازمة لتحقيق أهداف الجودة والتطوير بالبرامج.
٤. مراجعة توصيف البرامج والمقررات بالأقسام العلمية.
٥. مراجعة الدراسة الذاتية للبرامج وملحقاتها.
٦. تقييم استيفاء المؤشرات المستخدمة بكل برنامج بناء على إصدارات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
٧. تقديم المشورة والتوصيات اللازمة لتحسين أنشطة وممارسات الجودة والتطوير بالبرامج.
٨. اعداد تقرير لما تم مراجعته يتضمن نقاط القوة والضعف ومقترحات التحسين.
٩. متابعة تنفيذ خطط التعزيز والتحسين بالبرامج والتأكد من اجراء التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من قبل.

معايير اختيار المراجع الخارجى للبرامج التعليمية بالكلية

أولاً: المعايير الأساسية

١. أن يكون أحد اعضاء هيئة التدريس فى إحدى المؤسسات الأكاديمية المرموقة و فى نفس مجال التخصص (بمرتبة أستاذ).
٢. لديه خبرة فى عمليات المراجعة الأكاديمية للبرامج التعليمية و المؤسسات التعليمية
٣. أن يمتلك الوقت الكافى و الدافع للاضطلاع بالمسئوليات وفقاً للجدول الزمنى المتفق عليه
٤. أن يمتلك المعرفة الأكاديمية و الخبرات المهنية و المهارات المناسبة المرتبطة بمجال التخصص الذى يجرى تقييمه.
٥. لديه القدرة على تقديم مساهمة فعالة و كفاءة عالية لمراجعة البرنامج و تقييم العمليات و الاجراءات المصاحبة.
٦. أن يكون ممن يتمتعون بالسمعة الطيبة و تدريبوا بكفاءة من خلال الدورات التدريبية و ورش العمل بالهيئة فى مجال ضمان الجودة و التقويم و فق القواعد المحددة من قبل الهيئة.

ثانياً : المعايير المفضلة

١. أن يكون لديه خبرة سابقة كمراجع خارجى.
٢. أن يكون لديه خبرة متميزة فى تطوير المناهج الدراسية بما فى ذلك كتابة المخرجات التعليمية / أساليب التقويم و لديه الوعى الكافى بطرق التعليم الحديثة و كذلك استراتيجيات التدريس.

مهام المراجع الخارجي للبرامج التعليمية

يقوم المراجع الخارجي بمراجعة واعداد التقارير اللازمة لكل من:

- ١- البيانات الأساسية للبرامج
- ٢- التقييم الأكاديمي
- ٣- مخرجات التعلم المستهدفة للبرامج
- ٤- المعايير الأكاديمية المتبناه ومدى ملائمتها لمواصفات الخريج وتحقيقها من خلال توصيف البرنامج
- ٥- هيكل البرنامج ومحتوياته وتوازنه مع مواصفات الخريج
- ٦- تقويم اعمال الطلاب ومدى ملائمتها الطرق المستخدمة في التقويم لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة
- ٧- المراجعة الدقيقة لتوصيف المقررات الخاصة بالبرنامج

