آليات العمل والشكاوى

آلية مراجعة الرؤية والرسالة

1. يتم مراجعة الرؤية والرسالة في ضوء المتغيرات المحلية والعالمية.
2. دعوة الأطراف المعنية لمراجعة رؤية ورسالة الكلية.
3. عقد ورش عمل لمراجعة الرؤية والرسالة.
4. يراعى التوافق بين رؤية ورسالة الكلية مع رؤية ورسالة الجامعة.
5. تعد صيغة مبدئية جديدة لرؤية ورسالة الكلية.
6. أخذ آراء الأطراف المعنية في رؤية ورسالة الكلية الجديدة.
7. تعرض نتيجة تحليل الاستبيان على فريق مراجعة الرؤية والرسالة بالكلية.
8. تعقد اجتماعات لبعض المستفيدين من داخل وخارج الكلية لعرض ومناقشة الصيغة المقترحة.
9. تعديل صيغة الرؤية والرسالة من الناحية اللغوية.
10. تترجم الرؤية والرسالة إلى اللغة الإنجليزية.
11. تعتمد الصيغة النهائية للرؤية والرسالة فى مجلس الكلية.
12. تنشر الرؤية والرسالة داخل وخارج الكلية من خلال المنشورات والمطويات والمراسلات ودليل الطالب ولوحات الإعلانات وموقع الكلية على الإنترنت والكتب الدراسية.
13. تراجع رؤية ورسالة الكلية كل خمس سنوات أو عند استحداث برامج أو تغير اللوائح الدراسية.

ألية مراجعة استراتيجيات التدريس والتعلم والتقويم

1. يتم مراجعة استراتيجيات التدريس والتعلم كل عام أو بناء على المستجدات.

2. تشكيل فريق لمراجعة وتطوير استراتيجيات التدريس والتعلم.

3. يقوم الفريق بالتعرف على آراء الطلاب فيما يخص طرق التدريس والتعلم المتبعة في المستويات الدراسية المختلفة.

4. يتولى الفريق مهمة مراجعة استراتيجيات التدريس والتعلم لتحديد مدى وملاءمتها لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية الاستراتيجية والمعايير الأكاديمية المتبناة.

5. يتم مناقشه استراتيجيات التدريس والتعلم مع الأطراف المعنية.

6. يتم صياغة استراتيجيات التدريس والتعلم ووضعها في الشكل النهائي.

7. يتم اعتماد استراتيجيات التدريس والتعلم في مجالس الأقسام واللجان المختصة ولجنة المناهج لشئون التدريس والطلاب ولجنة الدراسات العليا ثم مجلس الكلية.

8. يتم توزيع الاستراتيجيات المحدثة على الأقسام الأكاديمية المختلفة لتنفيذها.

9. يتم متابعة تنفيذ الاستراتيجيات المحدثة بواسطة وحدة ضمان الجودة بالكلية من خلال استبيانات للطلاب عن مدى رضاهم عن استراتيجيات التدريس المنفذة.

10. يتم قياس مردود تنفيذ الاستراتيجيات المحدثة من خلال استبيانات وحدة الجودة.

11. يتم تحليل نتائج الاستبيانات ورفعها لإدارة الكلية للاستفادة في تحديث الاستراتيجية بشكل سنوي.

آلية استحداث برامج جديدة

1. تقوم الأقسام العلمية باستقصاء آراء الأطراف المعنية سوق العمل لبرامج جديدة.

2. يجتمع مجلس القسم المختص لعرض نتائج استقصاء آراء الأطراف المعنية.

3. يقوم القسم المختص بإعداد مقترح تفصيلي عن البرنامج المستحدث.

4. يرفع مجلس القسم البرنامج الجديد بصورته النهائية ورقيا وإلكترونيا إلى لجنة تطوير البرامج التعليمية او وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

5. تقوم لجنة تطوير البرامج التعليمية او وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بمراجعة البرنامج المستحدث ورفعه إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية ورفعه إلى لجنة تطوير البرامج الدراسية بالجامعة.

6. يرفع البرنامج المقترح إلى المجلس الأعلى للجامعات لعرضه على لجنة القطاع المختصة .

7. يعتمد البرنامج من المجلس الأعلى للجامعات ويتم إصدار القرار الوزاري.

8. يدرج البرنامج الجديد ضمن لائحة الكلية (مرحلة البكالوريوس/ الدراسات العليا).

9. يتم توصيف البرنامج بناء على المعايير المتبناة.

10. يتم توصيف المقررات التي يتضمنها البرنامج.

آلية إلغاء برامج دراسية

1. حصر أعداد الطلاب المسجلة ببرامج الكلية (مرحلة البكالوريوس/ الدراسات العليا).
2. يتم غلق البرنامج إذا قل عدد المقيدين به عن خمسة طلاب بناء على لائحة الجامعة
3. يتم حصر البرامج التي لم يتم القيد فيها لمدة خمسة أعوام متتالية.
4. يتم عرض البرامج المقترح إلغاؤها على لجنة اتطوير البرامج او وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية.
5. تعرض البرامج الملغاة على مجلس الجامعة للموافقة على الإلغاء.
6. ترفع البرامج الملغاة من لائحة الكلية بعد الموافقة.

آلية المراجعة الخارجية للبرامج والمقررات

1. يتم اختيار المراجع الخارجي بناء على قرار مجلس الكلية وموافقة مركز ضمان الجودة بالجامعة ويراعي في الاختيار أن يكون من مراجع بالهيئة القومية لضمان الجودة او جامعة أخري على درجة أستاذ في التخصص المراد مراجعته وذو خبرة.

2. يأتي المراجع الخارجي في اليوم المحدد ويتم تقديم المستندات المطلوب مراجعاتها.

3. يقدم المراجع الخارجي التقرير إلى منسق البرنامج.

4. يتم مناقشة تقرير المراجع الخارجي في محضر لجنة تطوير المناهج والبرامج والمعايير الأكاديمية وعمل الإجراءات التصحيحية بالتعاون مع منسق البرنامج وأساتذة المقررات ويعد تقرير بذلك

5. يتم مناقشة تقرير لجنة تطوير المناهج والبرامج والمعايير الأكاديمية في لجنة شئون التعليم والطلاب بالنسبة للمرحلة الجامعية أو لجنة الدراسات العليا والبحوث بالنسبة لمرحلة الدراسات العليا

6. يرفع التقرير والتصحيحات إلي مجلس الكلية لاعتمادها.

آلية التعامل مع المعامل

1. يتواجد أخصائي و فني المعمل في المواعيد الرسمية بالمعمل.
2. يتأكد عضو لجنة المعامل والمختبرات أو ما ينوب عنه من نظافة المعمل في بداية ونهاية اليوم.
3. تعريف الطلاب بالتعليمات التي يجب أن يقوم بها داخل المعمل.
4. يتوفر لوحات إرشادية داخل المعامل لتعريف الطلاب بالتعليمات اللازمة.
5. يتأكد أخصائي المعمل من كفاءة عمل الأجهزة قبل بدء دخول الطلاب للتدريب.
6. يراجع أخصائي المعمل الجداول الزمنية التدريبية للمستويات الدراسية المرسلة من كل قسم.
7. يعد فني المعمل الأدوات الخاصة لكل إجراء تدريبي.
8. يجمع فني المعمل الأدوات ويضعها في أماكنها المخصصة لها في نهاية اليوم.
9. يتأكد أخصائي المعمل من سلامة الأجهزة.
10. يحضر أخصائي المعمل الأجهزة التي تحتاج إلي صيانة.
11. يخاطب أخصائي المعمل المسئولين عن الصيانة.
12. يراجع أخصائي المعمل العهد المعملية بصفة دورية.
13. يستخدم أخصائي المعمل المواد اللازمة لصيانة الأجهزة والنماذج التعليمية.

آلية توثيق نتائج الامتحانات

1. يتم مراجعة نتائج الامتحانات من خلال الكنترول ووكيل الكلية المختص وعميد الكلية.

2. يتم توثيق النتيجة الكترونيا.

3. يتم توثيق النتيجة من خلال إحصائيات لكل مستوى وتضم الإحصائية الآتي:
   - عدد المقرارت.
   - عدد الطلاب المسجلين في كل مستوى أو تخصص.
   - عدد الطلاب الحضور.
   - عدد الطلاب المتغيبين مع تحديد سبب التغيب (بعذر – بدون عذر أو حرمان).
   - نسبة النجاح والرسوب علي حدة.
   - نسبة النجاح والرسوب العامة للمستوى أو التخصص.

4. يتم اعتماد نتيجة الامتحانات في اللجان والمجالس المختصة بالكلية.

5. يتم إعلان النتيجة من خلال الموقع الالكترونى للكلية.

6. يتم الإحتفاظ بنسخة من نتيجة الإمتحانات في الكنترول وإدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية.

7. يتم الإحتفاظ بأوراق إجابات الطلاب لمدة خمس سنوات في مستودعات خاصة والحفاظ عليها من التلف.

جامعة مصر
للعلوم والتكنولوجيا

آلية التظلم من نتائج الامتحانات

يتقدم الطلاب (بكالوريوس/ دراسات العليا) الذين لهم رغبة في فحص كراسة الإجابة الخاصة بهم بطلب إلى عميد الكلية في موعد غايته 48 ساعة من تاريخ ظهور النتيجة وسداد الرسوم المقررة

1. تجمع الطلبات وترسل إلى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

2. تفحص التظلمات ويتم توزيعها على رؤساء الكنترولات كل حسب التخصص.

3. يقوم الكونترول المختص بإعادة رصد درجات الطالب المتظلم.

4. يتم عمل مذكرة تشمل جميع نتائج فحص التظلمات ويتم عرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب – لجنة الدراسات العليا – وأخذ القرار اللازم تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها.

5. يكتب الرد على التظلم المقدم بما يفيد أحقية الطالب في درجات من عدمه.

6. ترسل التظلمات بعد الرد عليها إلي الوكيل المختص ثم يرسلها بدوره إلى إدارة شئون الطلاب أو إدارة الدراسات العليا.

7. يعلم الطالب بنتيجة تظلمه من خلال الإدارة المختصة.

آلية ضمان عدالة تقييم الطلاب بكالوريوس/ دراسات عليا

1. الالتزام بتطبيق اللائحة فيما يخص توزيع درجات التقويم (تحريري- شفوي- عملي).
2. توحيد طرق وأساليب التقويم لجميع الطلاب في الأقسام العلمية المختلفة.
3. التأكد من شمولية الامتحان لجميع أجزاء محتوي المقرر.
4. وضع نموذج اجابة تلتزم به اللجنة القائمة على التقويم.
5. تشكيل لجان ثلاثية للامتحانات الشفوية والعملية والتحريرية.
6. عدم مشاركة عضو هيئة التدريس في تقييم الطالب في حال وجود درجة (صلة) قرابة حتى الدرجة الرابعة.
7. اطلاع الطلاب على التقييم الدوري الخاص بهم أثناء العام الدراسي.
8. اتاحة التظلم من النتائج من خلال تقديم طلب لوكيل الكلية المختص.
9. إطلاع الطلاب على نتيجة التظلم بعد البت فيها.

آلية التعامل مع نقص اعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

1. دراسة الوضع الحالي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للوقوف على الأعداد المطلوبة للوصول الى النسبة المرجعية أو الإقتراب منها.
2. الإعلان عن الاحتياج لأعضاء هيئة التدريس بطرق مختلفة (اعلان على موقع الإلكتروني للكلية –موقع الجامعة- مواقع التواصل الاجتماعي-الصحف) في التخصص المطلوب سواء بالتعيين أو الإعارة.
3. إنتداب كلي أو جزئي لأعضاء هيئة تدريس لسد العجز في بعض التخصصات من داخل أو خارج الجامعة.
4. قيام عضو هيئة التدريس بالتدريس في أكثر من مقرر في توقيتات مختلفة في حدود تخصصه مع حساب الساعات الزائدة في حال تخطي النصاب.
5. تعيين معيدين ومدرسين مساعدين جدد بما يتناسب مع العبء التدريسي للأقسام العلمية
6. متابعة تنفيذ خطة سد النقص في أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

آلية التعامل مع الفائض من أعضاء هيئة التدريس

1. تدريس المقرر الدراسي الواحد بمشاركة أكثر من عضو واحد وذلك طبقًا للتخصص.
2. توظيف خبرات أعضاء هيئة التدريس الزائدين فى عقد دورات علمية أو تدريبية.
3. تفعيل مقررات إختيارية جديدة تستوعب الزيادة.
4. قيام اعضاء الهيئة المعاونة الزائدة بالأشراف على المشروعات والبحوث الطلابية.
5. تكثيف مشاركة اعضاء هيئة التدريس بالقسم في الندوات والمؤتمرات العلمية المحلية والخارجية.
6. المشاركة بفعالية وانتظام في أعمال ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية.
7. المشاركة في اللجان المنبثقة عن مجلس الكلية

آلية ضمان العدالة وعدم التميز

أولا: آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس:

1. يقوم مجلس كل قسم بتوزيع أعباء التدريس والإشراف على العملية التعليمية على السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بطريقة متكافئة بما يتناسب مع تخصص كل منهم وماتقره اللوائح الجامعية.

2. يلتزم القسم بآلية توزيع طلاب الدراسات العليا على النقاط البحثية الخاصة بالخطة البحثية التي وافق عليها مجلس القسم سلفا والتي تتوافق مع خطة الجامعة البحثية.

3. يقوم رئيس مجلس كل قسم بتوزيع أعباء العمل على أعضاء هيئة التدريس بما يضمن العدالة وعدم التمييز.

4. يراعي كل مجلس القسم الشفافية من حيث المساواة بين أعضاء هيئة التدريس فى فرص التعليم والتقويم وممارسة الأنشطة داخل الكلية وفى ضوء اللوائح الجامعية.

5. يلتزم مجلس كل قسم عند النظر في الندب أو السفر في إعارة أو مهمة علمية أو حضور مؤتمر علمي بأن يكون الترشيح مؤسسا على معايير أقرتها الكلية في إطار سياسة الجامعة وتمشيا مع اللوائح المنظمة لذلك.

6. يتقدم عضو هيئة التدريس بشكوى كتابية إلى رئيس القسم في حالة التظلم لاتخاذ الإجراءات التصحيحية لمعالجة الممارسة غير العادلة.

7. يراعي عدم التمييز بين الزملاء (على أساس الدين أو اللون أو الجنس أو الانتماءات الحزبية) أو التسبب في إحراجهم.

آلية التعامل مع الدروس الخصوصية

1. رصد مشكلة الدروس الخصوصية/ الشكوى من خلال صندوق الشكاوى ومن خلال سياسة الباب المفتوح.

2. يقوم منسق المقررات والمرشد الاكاديمى بمتابعة تنفيذ المقرر خلال الفصل /العام الدراسي.

3. يحضر منسقي المقررات الاجتماعات الدورية مع المسؤولين لعرض مشكلة الدروس الخصوصية والعمل على حلها ان وجدت.

4. يتم استطلاع آراء الطلاب عن وجود دروس خصوصية بالكلية من عدمه.

كتابة تقارير متابعة للطلبة دورياً لرئيس القسم ويعتمد من لجنة التعليم والطلاب.

آلية تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين

1. تحديد الكوادر الموجودة بالكلية والمؤهلات العلمية والمهارية والخبرات العملية المتوفرة لديهم.
2. تحديد التوصيف الوظيفي لمختلف الوظائف والعاملين بالكلية.
3. تحديد الأنشطة التي يجب القيام بها فى كل إدارة وفى الأقسام الأكاديمية.
4. تصميم إستمارة تحديد الإحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية.
5. توزيع الإستبيانات على العاملين بالكلية من مختلف الفئات (قيادات اكاديمية /أعضاء هيئة التدريس/ الإداريين)
6. تحليل الإستبيانات للوقوف على أنواع البرامج المطلوبة من قبل مختلف الفئات.
7. تحديد أنواع البرامج التدريبية المطلوب إنجازها بناء على الإحتياجات.
8. تحديد مواعيد وأماكن ومدة كل برنامج تدريبى.
9. وضع خطة تدريب كل ثلاثة سنوات بناءا على الاحتياجات الفعلية وتحديثها إذا لزم الأمر سنوياً
10. السماح للعاملين بإختيار مواعيد التدريب بما يتناسب مع ظروفهم الشخصية ومصلحة العمل والأولويات والإحتياجات.

جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

آلية التعامل مع المكتبة

1. يظهر المترددين الكارينية الشخصي عند دخول المكتبة.
2. يمنع الدخول للمكتبة بأي كتاب غير كتب المكتبة.
3. يمنع دخول المأكولات والمشروبات إلى المكتبة.
4. يلتزم المترددين بوضع المتعلقات الشخصية على الأرفف المخصصة.
5. يسجل المترددين جميع البيانات المطلوبة فى السجل الخاص قبل دخول المكتبة.
6. يحظر استخدام الموبايل داخل المكتبة للمحافظة على الهدوء.
7. يلتزم المترددين بالهدوء والنظام والنظافة داخل المكتبة.
8. يمنع من التخطيط بالقلم في كتب المكتبة.
9. المحافظة على الكتب أثناء تصفحها وعدم طوي الصفحات.
10. يلتزم الطلاب بمواعيد الاستعارة وإرجاع الكتب في موعدها.
11. يلتزم المترددين بإرجاع الكتب في حالة تصويرها في نفس اليوم.
12. يلتزم المترددين بإرجاع الكراسي في أماكنها قبل مغادرة المكتبة.
13. يمنع نسخ الكتب الموجودة بالمكتبة حفاظا على الملكية الفكرية.
14. يمنع استخدام المكتبة كقاعة للمناقشات المختلفة.
15. يستشير الطالب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المتواجدين بالمكتبة خلال ساعات الريادة المكتبية عند الحاجة لذلك.

آلية وإجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية

1. حظر استخدام البرامج الجاهزة الغير مرخصة علي أجهزة الحاسب الآلي بالجامعة

2. عدم السماح للعاملين بالجامعة بنسخ المصنفات بما يشكل إعتداء على حقوق المؤلف لحماية المصنفات العينة والأدبية. و يكفي لخرق هذا الحق نسخ أو اقتباس جزء صغير جداً من العمل في بعض الأحيان (مثل صفحة من كتاب أو مشهد من فيلم).

3. إتباع إرشادات المكتبة لمراعاة الإلتزام بالضوابط المنصوص عليها في قانون الملكية الفكرية.

4. إتباع ضوابط لجنة أخلاقيات البحث العلمي في إجراء البحوث العلمية للحفاظ على الملكية الفكرية في البحوث.

5. إتباع حقوق التأليف والنسخ وتعني حق المؤلف في أن:
   - يوضع اسمه على العمل، وأن لا ينسب العمل إلى مؤلف آخر،
   - لا يتعرض العمل للتشويه أو التغيير.
   - يجمع الرسوم من مستخدمي العمل.
   - يبيع الحقوق كاملةً لشخص آخر (قد يكون الشخص الآخر شركة).
   - يهدي أو يبيع الرسوم التي يحصل عليها من هذه الحقوق إلى شخص آخر.
   - أن يبيع الحقوق أو يعطيها للآخرين بشكل مجزء، وتسمى في هذه الحالة رخصة أو ترخيص. وتكون الرخصة إما حصرية أو غير حصرية. فيعطي مثلاً لشخص ما رخصة اشتقاق، ولشخص آخر رخصة عرض، ولشخص ثالث رخصة توزيع. في كثيرٍ من الأحيان لا يمكن سحب الرخصة الحصرية إلا تحت شروط معينة.

6. التعرف على الخرق أو التعدي على حقوق التأليف والنسخ وهي :
   - النسخ الفعلي، بمعنى لو وصل شخصان إلى نفس التعبير بشكل مستقل، فلن يوجد خرق ما دام ليس هناك ما يثبت أن أحدهما رأى عمل الشخص الآخر.
   - استعمال نسخة غير مرخصة من برنامج كمبيوتر.
   - لا يشترط نسخ العمل كاملاً لحدوث خرق، فطباعة فصل أو حتى صفحة من كتاب بدون إذن صاحب الحق يعدّ خرقاً من الأمثلة على الاشتقاق ترجمة كتاب من لغة إلى أخرى و أيضاً القيام بعمل مشابه للعمل الأصلي.

آلية التعامل مع الكتاب الجامعي

1. تشكيل لجنة لفحص الكتاب الجامعي قبل تسليمه للطلاب.

2. يعرض أستاذ المقرر الكتاب الجامعي على اللجنة لفحصه من حيث الشكل والمضمون والسعر ومدي التزامه بمواصفات الكتاب الجامعي الموصي (المقترحة) من الجامعة.

3. تقر اللجنة بمدي التزام أستاذ المقرر بالضوابط.

4. يتم اقرار الكتاب وتوزيعه على الطلاب في حالة استيفاء ضوابط الكتاب الجامعي.

5. تتابع إدارة الكتاب الجامعى والكلية بالوسائل المختلفة مدي تنفيذ ما سبق.

6. تتلقي إدارة الكلية شكاوى الطلاب بخصوص الكتاب وتتخذ اللازم في حالة وجود مخالفات.

7. يتم وضع نسخ من الكتاب في مكتبة الكلية.

قواعد تحديد الطلاب المتفوقين والمبدعين/ المتعثرين

أولاً: تحديد الطالب المتفوق / المبدع:

1. يحدد الطالب المتفوق عند التحاقه بالكلية من المجموع الكلي للدرجات والمقابلة الشخصية.
2. يحدد الطالب المتفوق من خلال التقييم الدوري مثل:
   - الاختبارات الفصلية.
   - المشاركة في المناقشة.
   - الإجابة على الأسئلة المطروحة.
   - اختبارات آخر العام.
   - المعدل التراكمى اكثر من 3.3
   - الاختبارات المهارية.
3. يحدد الطالب المتفوق من خلال توافر الصفات والمهارات والسلوكيات الآتية:
   - الالتزام والتنظيم والدقة في الأداء أثناء الدروس العملية والنظرية
   - الثقة بالنفس والمرونة في المعاملة.
   - تنظيم الوقت بين الدراسة والأنشطة.
   - الابتكار والإبداع.
   - المشاركة في الأنشطة العلمية والطلابية.
   - المشاركة في الأبحاث العلمية.

ثانياً: تحديد الطالب المتعثر:

1. يحدد الطالب المتعثر من خلال التقييم الدوري مثل:
   - الاختبارات الفصلية.
   - المشاركة في المناقشة.
   - الإجابة على الأسئلة المطروحة.
   - اختبارات آخر العام.
   - المعدل التراكمى اقل من 2
   - الاختبارات المهارية.
2. الطالب الذي لم يكتسب المهارة في الوقت المحدد له.
3. الطالب المعرض لخطر الرسوب.

4. الطالب الذي تغيب بعذر مقبول (مرضي / وفاة من الدرجة الأولي).
5. الطالب الباقي للإعادة.
6. الطالب الذي لم يستوعب المعلومة أثناء المحاضرة.

آلية دعم وتحفيز الطلاب المتفوقين

1. تشجيع الطالب المتفوق من خلال مشاركته في أنشطة الكلية العلمية (المؤتمرات - الندوات).
2. نشر قائمة بأسماء الطلاب المتفوقين على موقع الجامعة.
3. تكريم ومنح شهادات التقدير خلال حفل السنوي.

آلية دعم ورعاية الطلاب المتعثرين

1. يقوم المرشد الاكاديمى بمقابلة الطالب المتعثر ومعرفة سبب ونوع التعثر.
2. يقوم المرشد الاكاديمى بمتابعة الطلاب المتعثرين وتقديم الدعم والإرشاد لهم.
3. يقوم المرشد الاكاديمى بتحديد نوع الدعم المطلوب.
4. يقوم المرشد الاكاديمى بمخاطبة عضو هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة المسئول لدعم ورعاية الطالب من خلال (شرح الأجزاء الغير مفهومة من المحاضرات- إعادة التدريب على المهارات العملية- دعم نفسي).
5. متابعة الطالب أثناء تنفيذ خطة المساندة لتحديد مدى الاستفادة.

آلية جذب ورعاية الطلاب الوافدين

1. الاعلان عن برامج الكلية على موقع الجامعة
2. التواصل مع السفارات للتعريف ببرامج الكلية
3. تكوين فريق لإدارة شئون الطلاب الوافدين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والاداريين والطلاب..

4. تيسير ومتابعة إجراءات الاقامة والتنقلات (الترتيبات اللوجستية) و القيد والتسجيل والتخرج.

5. تقديم خدمات متنوعة للطلبة الوافدين مثل الخدمات الأكاديمية (الريادة العلمية والمكتبية ومساندة الطلاب المتعثرين وتقديم خدمات الدعم النفسي وتكريم المتميزين والمتفوقين).

6. عقد اللقاءات الدورية لتقييم مشاكل واحتياجات ومدي رضا الطلاب الوافدين عن الخدمات المقدمة من الكلية..

7. تشجيع مشاركة الطلاب الوافدين في الأنشطة الاجتماعية والرياضية وحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل.

8. عقد المؤتمرات الطلابية التي يشارك بها الطلاب الوافدون.

آلية التعامل مع الكثافة العددية للطلاب

1. تقسيم الطلاب الي مجموعات/ شعب مصغرة على إلا تزيد كل مجموعة/ شعبة عن70 طالب فى المحاضره النظريه و25 فى التدريب العملى.
2. تعطى المحاضرة لكل شعبة علي حدة.
3. فتح أماكن تدريب جديدة لإستيعاب الأعداد الكبيرة واتاحة فرصة اكبر للتدريب العملى.
4. توزيع أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة للاشراف على كل مجموعة.

آلية التعامل مع الكثافة العددية للطلاب (منخفضة)

1. تحفيز الطلاب الموجودين بالبرنامج على تحفيز زملائهم الآخرين للالتحاق بالبرنامج.
2. مخاطبة السفارات المختلفة وعرض البرامج المختلفة للكلية.
3. تستخدم الوسائل المختلفة (الجرائد الرسمية – الموقع الإلكتروني للكلية – إدارة الدراسات العليا – إدارة شئون الطلاب – دليل الطالب) للتعريف ببرامج الكلية.
4. يدعي الاطراف المعنية لحضور اللقاءات المختلفة بالكلية ويتم من خلالها التعريف ببرامج الكلية.

آلية التعامل مع ضعف حضور الطلاب

1. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تطوير المحاضرات وتبني الطرق والإستراتيجيات الحديقة في التدريس
2. تعلن الجداول الدراسية في بداية العام الدراسي حتي يتسني للطلاب الانتظام في الحضور.
3. تشجيع الطلاب لحضور المحاضرات النظرية من خلال تفعيل دور المرشد الاكاديمى .
4. يسجل الغياب النظري في كل محاضرة لجميع المقررات الدراسية بجميع المستويات
5. يعلن للطلاب نسبة غيابهم دورياُ وترسل خطابات إنذار من خلال إدارة شئون الطلاب.
6. يتم حرمان الطالب الذي يتعدي نسبة غيابه عن (25%).

آلية متابعة والتواصل مع الخريجين

1. إنشاء قاعدة بيانات للخريجين للتواصل معهم.
2. إنشاء موقع أو منتدى خاص بالخريجين على مواقع التواصل الاجتماعي وربطه بموقع الكلية.
3. دراسة احتياجات الخريجين التدريبية لتنمية مهاراتهم وإعدادهم لسوق العمل.
4. الإعلان عن الدورات التدريبية من خلال موقع الكلية أو منتدى الخريجين التي تعقدها الكلية لرفع كفاءة الخريجين.
5. دعوة الخريجين لحضور الندوات والمؤتمرات وورش العمل التي تعقدها الكلية.
6. تنظيم لقاء سنوي بين خريجي الدفعات المختلفة وذلك لتبادل الخبرات.
7. استطلاع رأى الخريجين سنويا عن برامج الكلية لإضافة البرامج والمقررات التي يحتاجها سوق العمل أو تحديث المقررات الموجودة بما يتماشى مع سوق العمل.
8. دعوة الخريجين دوريا للمشاركة في تطوير مقررات الكلية.
9. عقد ملتقى التوظيف سنويا ودعوة مديري المستشفيات والهيئات الصحية.
10. متابعة أداء الخريجين بمكان عملهم واستطلاع رأى جهات التوظيف في مستوى خريج الكلية.
11. عقد الدورات التدريبية في اوقات بعيدا عن أوقات العمل.

آلية عدم تعارض المصالح للأطراف المعنية

1. عدم إجبار الطلاب على شراء الكتب الدراسية.
2. عدم وجود دروس خصوصية أو مجموعات تقوية بالكلية.
3. توافر خطط لمساندة الطلبة المتعثرين والراسبين والمعرضين لخطر الرسوب.
4. استبعاد عضو هيئة التدريس من الاشتراك في الامتحانات، الكونترول أو الإشراف على الرسائل عند وجود أقارب للطلاب حتى الدرجة الرابعة.
5. الاستعانة بالممتحن الخارجي لضمان الحيادية في وضع وتصحيح الامتحانات الطلاب ووضعها بواسطة لجان مشكلة ومعتمدة.
6. تشكيل لجنة مكونة من 3 أعضاء للاختبارات الشفهية والعملية.
7. تصحيح ورقة الامتحان التحريري بما لا يقل عن إثنين من أعضاء هيئة التدريس.
8. إطلاع الطلاب على نتائج التقييم الدوري ثم التوقيع عليه.

آلية تلقى الشكاوي والمقترحات للعاملين

(أعضاء هيئة التدريس/ الطلاب/ الإداريين)

1. يتم توعية جميع الفئات بإجراءات تلقى الشكاوي والتعامل معها بالوسائل المختلفة.
2. يتم إستلام الشكاوي المقدمة يدويا أو الموجودة فى صناديق الشكاوي.
3. يتم فتح صناديق الشكاوي دوريا بواسطة لجنة ثلاثية.
4. يتم إرسال الشكاوي إلي المسئول المختص (عميدةالكلية- وكلاء الكلية- الأقسام العلمية - الإدارات المختلفة بالكلية) حسب محتوي الشكوي.
5. يتم فحص الشكوى ومناقشتها مع المسئولين والعمل على حلها.
6. إبلاغ صاحب الشكوي بالرد وما تم إتخاذه من إجراء.
7. إتخاذ الإجراءات التصحيحية لعدم تكرار الشكوى

جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

آلية تلقي شكاوي طلاب الكلية

أولاً : الهدف:

أن يكون لدى الكلية نظام في التعامل مع شكاوي طلاب الكلية في المرحلة الجامعية ومرحلة الدراسات العليا. وذلك مع ضمان

1- سرية الشكوي .
2- عدم تضرر الطالب بسبب شكواه.
3-سرعة البت في الشكوي.

ثانياً : كيفية تقديم الشكوي :

1-في حالة تظلم الطالب ، يقوم بتقديم مذكرة لوكيل الكلية المختص كتابيا أو عبر برنامج Microsoft team على مجموعة بإسم Biotechnology help desk

a. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي لطلاب الدراسات العليا
b. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لطلاب المرحلة الجامعية.

2-يقوم وكيل الكلية المعني بتشكيل لجنة للنظر في موضوع الشكوى
3-يستطيع الطالب وضع موضوع الشكوى في صندوق الشكاوى والمقترحات الموجود بالكلية

ثالثاً : آلية فحص الشكاوي:

1-يتم فتح صندوق الشكاوي مرتين شهرياً بحضور مدير وحدة ضمان الجودة ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومدير مكتب العميد.
2-في حالة وجود شكوى يتم تحديد القسم والمرحلة (الجامعية – الدراسات العليا) المعنين بالشكوى وتسليمها رسميا للوكيل المختص.

3- في حالة تقديم الطالب مذكرة لوكيل الكلية مباشرة فإنه يقوم بفحص فحوى الشكاوى في نفس اليوم لتحديد الإجراءات المناسبة أوتوجيهها لأحد الأقسام العلمية.

رابعاً : آلية الرد على الشكوي كالآتي:

1- تتلقي لجنة الشكوي الرد مكتوب ومرفق مع صورة من الشكوي في خلال أربعة أيام من تاريخ تسليمها إلي جهة الاختصاص .
2- الرد المباشر من خلال مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث إذا كانت الشكوي تتطلب تدخل من الجامعة تحتاج عشرة أيام كحد أدني للرد.
3- من خلال موقع الكلية في خلال 24 ساعة من تاريخ تلقي الشكاوي.

خامساً: عدم رضا الطالب عن الرد علي شكواه :

إذا كان الطالب لا يزال غير راض فينبغي أن يحدد كتابة أسباب عدم رضاه ويرسلها إلي عميد الكلية الذي يراجع أسباب عدم رضا الطالب ويتخذ القرار.

سادساً : العمل على تجنب الشكاوي في السنوات المقبلة :

1-يتم إنشاء سجل أو برنامج software لشكاوي الطلاب ويتم فيه تدوين مضمون الشكاوي وتاريخ استقبالها ومتابعة إجراءات حلها.
2-عمل إحصائية بنهاية كل عام عن مجالات الشكاوي بكل أقسام الكلية ورفعها الي عميد الكلية للإسترشاد بها في تحسين نظم أداء العمل بمختلف إدارات الكلية .

آلية تحديد احتياجات الخدمة المجتمعية

1. نشر الوعي عن الخدمات المجتمعة التي تقدمها الكلية.
2. إعداد استمارة استبيانات لتحديد احتياجات الخدمة المجتمعية.
3. توزيع الاستبيانات على الأطراف المجتمعية في المجتمع القريب والبعيد.
4. تحليل الاستبيانات وتحديد الاحتياجات.
5. تصميم برامج (تدريبية – توعوية –خدمية) بناء على تحديد الاحتياجات.
6. تنفيذ البرامج وفق إطار زمني محدد.
7. قياس رضا الأطراف المجتمعية من البرامج المقدمة.
8. إجراء تقييم دوري لتحديد احتياجات الخدمة المجتمعية.

آلية استقراء سوق العمل

1- تحديد الاطراف المعنية ذات الصلة بالبرامج التعليمية للكلية.
2- تصميم استبيان عن المهارات التى يكتسبها خريج الكلية ومدى وملاءمتها لمتطلبات سوق العمل
3- إعداد واعتماد استمارة عن بعض البرامج المقترحة والمهارات التي تقابل متغيرات سوق العمل.
4- تحديد لقاءات دورية مع الاطراف المعنية / توزيع الاستبيانات / تجميع الآراء وتحليلها
5- تقديم المقترحات التي تواكب المستجدات فى سوق العمل (برامج جديدة – مهارات جديدة ضمن البرامج التعليمية)
6- مناقشة المقترحات مع الاطراف المعنية ذات الصلة بالبرامج التعليمية للكلية.
7- وضع الية لتنفيذ المقترحات وفقا للوائح الكلية

آلية الترويج لبرامج الدراسات العليا

1. الإعلان على موقع الكلية الإلكتروني بالبرنامج الدراسي وتوضيح أهم ما يميز البرنامج
2. الإعلان على الجرائد الرسمية في بداية كل عام دراسي
3. الإعلان على مواقع التواصل الاجتماعي
4. الترويج أثناء المؤتمرات العلمية المحلية والإقليمية
5. مخاطبة عمداء الكليات في المجال الطبي داخل الجامعة