جامعة الأزهر

كلية الهندسة (بنين) القاهرة

دليل السياسات والتقاليد الأخلاقية للكلية

تم اعتماد الكتاب بجلسة مجلس الكلية رقم (٦١٣) بتاريخ الموافق ٣١ / ١٠ / ٢٠١٧م

كلية الهندسة (بنين) بالقاهرة جامعة الأزهر علي دراية واضحة بأن احترام قواعد السلوك الوظيفي والالتزام بالأنظمة وتحمل المسؤوليات وأداء ماتفرضه مع بذل الجهد والمشاركة الإيجابية في نشاطات الكلية وفعالياتها المختلفة، أساس في تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية والتي تصب في صميم دورها لصالح تطوير وحل مشكلات البيئة الحاضنة لها، ومجتمع الكلية يعمل على الحفاظ على امكانات الكلية سواء (مبانيها - أساسها - أجهزتها - مواردها) وبصفة عامة يتخذ من التعاون منهاجا لعالج أية انتهاكات اوأضرار يمكن حدوثها بروح الفريق الواحد بين جميع من ينتمون للكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذا الموظفين والعمال كل بحسب ما يمكنه تقديمه بهذا الخصوص وبحسب الصلاحيات المخولة اليه.

إن إيماننا بقيمة العلم والمعرفة يفرض علينا تحمل الأعباء والمسئوليات التي يلقيها العمل الأكاديمي علي عاتقنا كواحدة من المؤسسات التي تسعي نحو الريادة والتميز. تتمحور سياستنا حول إعلاء قيم الأمانة والثقة والعدالة والمساواة واحترام الآخرين وهو ما يتناغم ويتسق مع سعينا الدائم للبحث عن الحقيقة والحفاظ علي حرية المجتمع الأكاديمي في استخدام وتداول ونشر المعلومات وكذا التزامنا بمعايير الدقة والحرفية والأمانة العلمية واحترام حقوق الملكية الفكرية.

إستنادا الى المبدأ الأول من إعلان بوخارست الصادر عن القمة العالمية لمجتمع المعلومات في نوفمبر ٢٠٠٢، أن المعلومات هي الأساس الذي تستند إليه عملية صنع القرار الفعال والجيد كما أن المعرفة هي العامل الرئيسُي في تطويرٌ وتنمية المجتمع العالمي والمجتمعات المحلية، وعلى التقرير الصادر عن المؤتمر الدولي الثاني للنزاهة البحثية والمنعقد في يوليو ٢٠١٠ بسنغافورة تحت رعاية مؤسسة العلوم الأوروبية وهيئة النزاهة البحثية الأمريكية وإعلان مونتريال الصادر عن المؤتمر الدولي الثالث للنزاهة البحثية والمنعقد في مايو ٢٠١٣ بمدينة مونتريال، بالالتزام بالنزاهة والقواعد والقوانين المنظمة للبحث العلمي، و تشجيع النزاهة البحثية من خلال المقررات الدراسية والسياسات والمعايير الواضحة الشفافة التي تضمن خلق وتهيئة المناخ المناسب للنزاهة البحثية. كما يوصي التقرير بضرورة التزام الباحثين والمؤسسات البحثية بدورهم الحتمي تجاه مجتمعاتهم، ونص بيان الأزهر للحريات الأساسية والصادر في يناير ٢٠١٢ على حرية الرأي والتعبير، وحرية البحث العلمي، وحرية الإبداع، على أساس ثابت من رعاية مقاصد الشريعة، وإدراك روح التشريع الدستوري، ومقتضيات التقدم المعرفي، كما ينص على أن البحث العلميّ الجادّ في العلوم الإنسانية والطبيعية وغـيرها هو قاطرة التقدم البشري، ومن أهم شروط البحث العلمي أن تمتلك المؤسسات البحثية والعلماء المتخصصون حــرية أكاديمية تامة في إجراء التجارب وفرض الفروض والاحتمالات واختبارها بالمعايير العلمية الدقيقة، وأن من حق هذه المؤسسات أن تمتلك الخيال الخلاق والخبرة الكافية للوصول إلى نتائج جديدة تضيف للمعرفة الإنسانية، لا يوجههم في ذلك إلا أخلاقيات العلم ومناهجه وثوابته.

ترتبط كلمة (الأخلاقيات) عادة بكلمات أخرى تصاحبها كالقانون والقيم والحق والمنفعة، تختلف المسؤولية القانونية عن المسؤولية الأخلاقية بأن المسؤولية القانونية تتحدد بتشريعات تكون أمام شخص أوقانون، لكن المسؤولية الأخلاقية أوسع واشمل من دائرة القانون لأنها تتعلق بعلاقة الإنسان بنفسه وبغيره، فهي مسؤولية ذاتية أمام الله وأمام ضمائرنا.

بناءا على ما تقدم ونتيجة للتطور الهائل في كافة المجالات العلمية والمعرفية، أصبح لزاما علينا توثيق سياساتنا وتقاليدنا الجامعية وبلورة أخلاقيات تعامل مجتمع كلية الهندسة (بنين) بالقاهرة جامعة الأزهر مع هذا التطور وهو ما يعبر عنه مجتمع الكلية من خلال دليل سياسات الكلية والممارسات الأخلاقية والذي يشْتمل على السيأسات والإجراءات المتبعة بالكلية بجانب الميثاق الأخلاقي للكلية والذي يشمل الآداب والقيم والقواعد والسلوكيات الإنسانية المقبولة والغير مقبولة داخل الكلية والتي تمت صياغاتها واعتمادها في كتيب الميثاق الاخلاقي وتعارض المصالح وحقوق الملكية الفكرية بجلسة مجلس الكلية رقم (٦١٢) بتاريخ الموافق ٢٦ / ٩ / ٢٠١٧م.

وقد اشتمل كتاب دليل السياسات والتقاليد الأخلاقية للكلية علي كتيب الميثاق الاخلاقي وتعارض المصالح وحقوق الملكية الفكرية وخريطة المراجعة الدورية للكلية وبعض المرفقات والتي يتم استخدمها كالاستبانات والنماذج الاسترشادية، وقد تم اعتماده من قبل مجلس الكلية بجلسته المنعقدة رقم (٦١٣) بتاريخ ٣١ / ١٠ /٢٠١٧.

سياسة قبول الطلاب بالكلية

مسئول التطبيق	إدارة التنسيق بالجامعة - عميد الكلية
وسيلة الاتصال	
دورية الإجراءات	سـنويا
المرفقات	

١- تقترح الكلية سنويا أعداد الطلاب الممكن استيعابهم في ضوء الإمكانيات والموارد المتاحة وتقوم بمخاطبة إدارة التنسيق بذلك.

٢- تعرض المقترحات على الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة ضمن قواعد وشروط القبول ثم عرضها على المجلس الأعلى للأزهر للموافقة عليها.

٣- تقبل ملفات الطلاب الناجحين بالثانوية الأزهرية أوما يعادلها من الشهادات الأخرى من خلال مكاتب التنسيق والتنسيق الالكتروني.

٤- تقدم طلبات الطلاب الوافدين عن طريق رئاسة الجمهورية اوإدارة الوافدين وفقا للوائح المتبعة.

٥- يتولى مكتب التنسيق توزيع الطلاب على كليات الجامعة المختلفة وفقا لمجموع درجاتهم وطبقا للأعداد المطلوبة من الكلية.

٦- يتم إبلاغ الكلية بأسماء وأعداد المقبولين و كذا إبلاغ الطلاب على عناوينهم بترشيحهم للكلية.

سياسة تحويل الطلاب ونقل القيد بالكلية

مسئول التطبيق	عميد الكلية
وسيلة الاتصال	
دورية الإجراءات	ســــــــنويا
المرفقـــــــات	

تحدد إدارة الجامعة السياسات الخاصة بالتحويل أونقل القيد من والى الكلية

(قرار رئيس الجامعة رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٨).

أولا: للطلاب الباقين للإعادة بالفرقة الأولى طبقا لما يلي:

١- يجوز التحويل ونقل القيد بين كليات الجامعة للطلاب الباقين للإعادة بالفرقة الأولى داخل النطاق الجغرافي (ويقصد بالمنطقة الجغرافية: المنطقة التابع لها المعهد المتخرج منه الطالب وهي: منطقة القاهرة الكبرى، منطقة الوجه البحري، منطقة الوجه القبلي) بشرط استيفاء شروط القبول والحد الأدنى لمجموع الدرجات: (أصلي - اعتباري) والذي قبلته الكلية المحول إليها عام الحصول على الشهادة الثانوية الأزهرية.

٢- يجوز نقل قيد الطالب من منطقة جغرافية إلى منطقة جغرافية أخرى مع ضرورة توافر الشرطين الاثنين معا وهما:

** أن يكون نقل القيد لكلية أوشعبة ليس لها نظير في المنطقة الجغرافية للطالب.

** استيفاء شروط القبول والحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي قبلته الكلية المحول إليها عام الحصول على الشهادة الثانوية الأزهرية.

٣- لا يوجد مانع من تحويل ونقل قيد الطلاب المقيدين بالفرقة الأولى الراغبين في الالتحاق بالجامعات والمعاهد والمؤسسات التعليمية الحكومية أوالخاصة سواء داخل جمهورية مصر العربية أوخارجها، وينصح الطالب بالتأكد من قبوله بهذه الجامعات أوالمعاهد قبل سحب ملفه من الجامعة.

٤- يحظر التحويل ونقل القيد للطلاب في الحالات الآتية:

** الطالب الحاصلين على دبلوم المعلمين الأزهري المقيدون بكليتي التربية بالقاهرة وتفهنا الأشراف.

** الطالب الحاصلين على شهادة تخصص القراءات المقيدون بكلية القران الكريم للقراءات وعلومها بطنطا.

** لا يجوز التحويل ونقل الطلاب الحاصلين على مؤهلهم الدراسي قبل افتتاح الكليات والشعب التي يرغبون في التحويل إليها، حيث لا يوجد حد أدنى لهذه الكليات والشعب عام حصولهم على المؤهل.

٥- وإضافة إلى ما سبق:

** لا يجوز للطالب العدول عن التحويل - نقل القيد بعد أن تتم الموافقة عليه واعتماده مهما كانت الأسباب أوالمبررات الداعية لذلك.

** التحويل - نقل القيد بين كليات الجامعة أومن شعبة إلى أخرى داخل الكلية أوإلى خارج الجامعة مسموح به لمرة واحدة فقط خلال العام الجامعي الواحد ولا يجوز ذلك بعد انتهاء المواعيد المحددة.

** لا يجوز للطالب بعد الموافقة على التحويل - نقل القيد واعتماده المطالبة بالسكن الجامعي حيث أن ذلك قد تم بناء على طلبه ورغبته، ويستثنى من ذلك فقط الطلاب الذي يتم نقل قيده لشعبة أوكلية ليس لها نظير بالمنطقة الجغرافية التابعة للمعهد المتخرج منه.

ثانيا: لا يوجد مانع من تحويل ونقل قيد الطلاب المقيدين بالفرق الأعلى فوق الأولى الراغبين في الالتحاق بالجامعات والمعاهد والمؤسسات التعليمية الحكومية أوالخاصة سواء داخل جمهورية مصر العربية اوخارجها، وينصح الطالب بالتأكد من قبوله بهذه الجامعات أوالمعاهد قبل سحب ملفه من الجامعة.

ثالثا: يجوز تحويل طلاب فرق النقل فوق الأولى بين الكليات المتناظرة بشرط أن يكون الطالب ناجحا ومنقوال إلى الفرقة الأعلى وطبقا للضوابط التي يقررها مجلس كل كلية.

رابعا: يجوز نقل قيد الطلاب المقيدين بفرق النقل فوق الأولى إلى الفرقة الأولى بكليات غير متناظرة بشرط استيفاء شروط القبول والحد الأدنى المقرر للقبول بها عام الحصول على الشهادة الثانوية الأزهرية ووفقا للضوابط التي يقررها مجلس كل كلية.

خامسا: لا يجوز تحويل أو نقل قيد الطلاب الحاصلين على الفرص الاستثنائية من الخارج.

سادسا: يشترط أن تتم جميع التحويلات أونقل القيد بموافقة عميدي الكليتين، وفي المدة المقررة من إدارة الجامعة ولا يجوز النظر في أي طلب للتحويل أونقل القيد بعد هذه المدة مهما كانت الاسباب.

سابعا: الطلاب الوافدين يطبق عليهم نفس الشروط والضوابط والإجراءات والمواقيت المطبقة على الطلاب المصريين.

ثامنا: طلاب الثانوية الأزهرية المرشحون للكلية أوأي كلية أخرى لهم الحق في تعديل رغباتهم في الفترة المحددة من قبل الجامعة وعن طريق مكاتب التنسيق التي سبق التقدم اليها، ويتم ذلك بملء استمارة تعديل الرغبات المخصصة لهذا الغرض مع ضرورة مراعاة الحد الأدنى والتوزيع الجغرافي عند التقدم بطلب تعديل الترشيح.

سياسات التعليم والتعلم بالكلية

مسئول التطبيق	عميد الكلية - رؤساء الأقسام - أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
وسيلة الاتصال	
دورية المراجعة الخارجية	ســــــــنويا
المرفقـــــــات	

١- كلية الهندسة (بنين) بالقاهرة جامعة الأزهر تمنح درجات الإجازة العليا (البكالوريوس) والماجستير والدكتوراه إضافة إلى الدبلومات المتخصصة في العلوم الهندسية، لذا فالدراسة فيها تعتمد على الدراسة العملية بجانب الدراسة النظرية ويجوز لكل قسم أن يعد نظاما للتدريب الحقلي للطلاب داخل الكلية أوخارجها وينفذ تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس في القسم المختص بنسبة تحدد من درجة أعمال السنة في المقررات التي يحددها مجلس القسم المختص واعتماد مجلس الكلية.

٢- مدة الدراسة بالكلية للحصول على درجة الإجازة العليا (البكالوريوس) في العلوم الهندسية خمس سنوات على نظام الفصلين الدراسيين.

٣- تتيح الكلية عدد كبير من البرامج الأكاديمية بهدف توسيع القاعدة المهنية لخريجيها وبما يتفق مع ميولهم ورغباتهم.

٤- تحقيقا لرؤية جامعة الأزهر ورسالتها القائمة على التكامل بين العلوم وتقديم رسالة الإسلام القائمة على الوسطية والاعتدال والداعية إلى التواصل بين الحضارات، فإن كلية الهندسة (بنين) بالقاهرة جامعة الأزهر تدعم طلابها لأن يكونوا ملمين بأصول الدعوة الإسلامية وقادرين على نشر التراث الإسلامي والتصدي للقضايا المعاصرة من خلال المقررات الدينية اللازمة لذلك كالقرآن الكريم والتفسير والحديث الشريف والفقه الإسلامي والعقائد والأخلاق والسيرة النبوية وتاريخ الخلفاء الراشدين.

٥- تحقيقا لرسالة جامعة الأزهر والتي تنص على النهضة بدور الجامعة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة فإن كلية الهندسة (بنين) بالقاهرة جامعة الأزهر تقرر على طلابها من جميع الشعب وبجميع برامجها الأكاديمية قضاء تدريب صيفي في جهة مناسبة للتخصص وذلك للشعور بقضايا ومشاكل المجتمع وكيفية التعامل معها والتغلب عليها من الناحية الهندسية ويكون له نسبة تحدد من درجة أعمال السنة في المقررات التي يحددها مجلس القسم المختص واعتماد مجلس الكلية.

٦- تبين لائحة الكلية وتوصيف البرامج الأكاديمية المقررات الدراسية للسنوات المختلفة، إضافة إلى عدد المحاضرات والتمارين النظرية والدروس العملية والتطبيقية والشفهية لكل مقرر وعدد الساعات المخصصة لكل منها، وعدد ساعات الامتحانات التحريرية والعملية.

٧- تتبنى الكلية المعايير القياسية القومية للعلوم الهندسية وذلك بعد وضعها من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

٨- يضع السادة أعضاء هيئة التدريس توصيف المقررات موضحا بها مخرجات التعلم المعرفية والذهنية والمهنية والمهارات العامة المستهدفة ومحتوى المقرر وعدد ساعات التدريس وأساليب التعلم المستخدمة ونظم التقويم.

٩- تعمل الكلية من خلال أساليب التعليم والتعلم المستخدمة والتي تشتمل على المحاضرات النظرية والتمارين النظرية والدروس العملية والتدريبات الحقلية والمشروعات البحثية وكذلك على الأساليب الغير تقليدية على تحقق أهداف البرامج ومعاييرها الأكاديمية، كما تعمل على تنمية قدرات طالبها على العمل في فريق والتفكير العلمي وتطبيق معارفهم ومهاراتهم عمليا بما يحقق مواصفات خريج كليات الهندسة.

١٠-توفر الكلية المذكرات اللازمة للمقررات المختلفة خاصة في السنوات الاعدادية والأولى أما السنوات المتقدمة يصبح التركيز على أن يكون الطالب هو محور العملية التعليمية ويساعدهم السادة أعضاء هيئة التدريس على التعلم الذاتى والمستمر والبحث والاستقصاء.

١١-تتيح الكلية لطالبها مصادر معرفية عن طريق العديد من المكتبات بدءا من المكتبة المركزية للجامعة ومرورا بمكتبة الكلية ومكتبات الأقسام واستخدام التكنولوجيا فى الحصول على المعرفة.

١٢-تعمل الكلية على دعم مكتباتها بالمراجع التي يحتاجها الطلاب في مقرراتهم وفقا لما هو وارد بتوصيف المقررات.

١٣-تتيح الكلية لطلابها شبكة الانترنت داخل الكلية كمصدر من مصادر المعرفة والتي يمكن استخدامها من خلال أجهزة الحاسب الالى المتوفرة بالمكتبة والأقسام الأكاديمية أو من أجهزتهم الخاصة.

١٤-تعمل الكلية على توفير التكنولوجيا المساعدة لعمليات التعليم والتعلم بمدرجاتها ومعاملها.

١٥-تعمل الكلية على قياس رضا طلابها عن المقررات التي يدرسونها بشكل دوري كما تعمل على تلبية احتياجاتهم والتي تتفق مع المعايير الأكاديمية ولا تخل بمناهج العلوم الهندسية، إضافة إلى تقويم برامج الكلية ومقرراتها وأداء السادة أعضاء هيئة التدريس.

١٦-تعمل الكلية على قياس احتياجات سوق العمل دوريا سواء بمخاطبة جهات العمل والجهات الخدمية أومن خلال إعلانات التوظيف وذلك لثقل طلابها بالمهارات اللازمة للاندماج في سوق العمل سواء بدمج هذه الاحتياجات في المحاضرات أوبتدريب الطلاب.

١٧-يلتزم أعضاء هيئة التدريس بأن تقيس ورقة الامتحان مستويات مختلفة من المعارف والقدرات الذهنية طبقا لما جاء في توصيف المقررات وبما يحقق أهداف البرنامج والمعايير الأكاديمية.

١٨-تتأكد الكلية من تحقق مخرجات التعلم المهنية في خريجيها ومن قدرتهم على استخدام المنهج العلمي والاندماج في المجتمع البحثي من خلال التدريب الحقلي ومشروع التخرج المقرر على طلاب السنة الرابعة والامتحانات العملية والشفهية.

١٩-تتبنى الكلية سياسة تقييم طلابها من خلال المجتمع الخارجي لذا يتم تقييم أدائهم أثناء التدريب الحقلي بواسطة جهة التدريب باستخدام النموذج المعد لذلك.

٢٠-تتأكد الكلية من تحسين عمليات التعليم والتعلم باستخدام نظم الجودة (التخطيط - التنفيذ - المراجعة - التحسين) عن طريق المراجعة الدورية (الداخلية والخارجية) على برامجها ومقرراتها كما هو موضح بسياسات تقويم البرامج، وإتاحة التغذية الراجعة للمهتمين.

٢١-تتخذ الكلية الإجراءات التصحيحية اللازمة سنويا في ضوء:

**نتائج تقييم الطالب للمقررات.

** التقارير الدورية للبرامج.

**التقارير الدورية للمقررات.

سياسات التعامل مع مشكلات التعليم بالكلية

مسئول التطبيق	رئيس القسم الأكاديمي
وسيلة الاتصال	
دورية المراجعة الخارجية	ســــــــنويا
المرفقـــــــات	

١- الكثافة العددية الزائدة للطلاب: تقوم الكلية بتقسيم الدفعات ذات الكثافة العددية العالية الى مجموعات.

٢- ضعف الموارد: تعمل الكلية على الاستخدام الأمثل لمواردها.

٣- نقص أعضاء هيئة التدريس فى بعض التخصصات: انتداب المتخصصين من خارج الكلية.

٤- الدروس الخصوصية: لا تسمح الكلية بالدروس الخصوصية وينص على ذلك سياسات تعارض المصالح والميثاق الأخالقي للكلية.

يتم مراجعة هذه السياسات سنويا في ضوء أراء الطلاب وتقارير أعضاء هيئة التدريس والمستجدات في بيئة المؤسسة

سياسة تشعيب الطلاب والنقل بالكلية

مسئول التطبيق	وكيل الكلية - لجنة شئون الطلاب
وسيلة الاتصال	
دورية الإجراءات	ســــــــنويا
المرفقـــــــات	

١- يحدد مجلس الكلية سنويا وفقا لاقتراحات الأقسام أعداد الطلاب في كل شعبة دراسية بعد الاعدادية.

٢- يتقدم الطلاب عند كل مرحلة تشعيب برغباتهم مرتبة وفقا للأولويات.

٣- تقوم لجنة شئون الطلاب بتوزيع الطلالب على التخصصات والبرامج وفقا لرغباتهم وتبعا لمجموع الدرجات الحاصلين عليها.

ويوضح المرفق التالي نظم التشعيب داخل الكلية

	الفرقة الاولي	الفرقة الثانية	الفرقة الثالثة	الفرقة الرابعة
الفرقة الاعدادية	مدني	مدني	اشغال	اشغال
			ري	ري
			انشاءات	انشاءات
	ميكانيكا	ميكانيكا	قوي	قوي
			انتاج	انتاج
	كهرباء	قوى	قوى	قوى
		اتصالات	اتصالات	اتصالات
	تعدين وبترول	تعدين	تعدين	تعدين
		بترول	بترول	بترول
	عمارة	عمارة	عمارة	عمارة
	تخطيط	تخطيط	تخطيط	تخطيط
	نظم	نظم	نظم	نظم

سياسات تقويم طلاب مرحلة البكالوريوس بالكلية

مسئول التطبيق	رؤساء الكنترولات
وسيلة الاتصال	
دورية الإجراءات	ســــــــنويا
المرفقـــــــات	

تم وضع هذه السياسات بناء على اللائحة الداخلية للكلية وعلى القواعد المقررة من مجلس الجامعة جلسة رقم ٤٦٠ بتاريخ ١٦ مارس ٢٠٠٤ ومنشور رئيس الجامعة فى ٢٧ مايو ٢٠٠٨.

السياسات المتبعة:

١- تعقد امتحانات النقل وامتحانات الإجازة العليا في المقررات التي درسها الطالب في المواعيد التي يحددها مجلس الجامعة.

٢- لا يسمح الطالب بالتقدم للامتحان إلا إذا حضر بنسبة لا تقل عن ٧٥% من ساعات الدراسة ويستثنى من ذلك من تقدم بعذر يقبله مجلس الكلية.

٣- لا ينقل الطالب من فرقة إلى الفرقة الأعلى إلا إذا كان ناجحا في مقررات الفرقة المقيد بها أوإذا كان راسبا فيما لا يزيد عن مقررين دراسيين.

٤- يعقد امتحان تصفية في كل عام لطلاب الفرقة الرابعة الراسبين في ما لا يزيد عن مقررين في الموعد الذي يحدده مجلس الجامعة.

٥- لا يزيد تقدير الطالب في المادة التي سبق أن رسب فيها أوتغيب عنها بغير عذر مقبول عن تقدير مقبول مع مراعاة أحقية الطالب في احتساب الدرجات الفعلية الحاصل عليها في المواد التي سبق أن رسب فيها أوتغيب عنها بغير عذر مقبول بشرط أن تقل عن الحد الأقصى لتقدير مقبول.

٦- تمنح مرتبة الشرف للطلاب الحاصلين على تقدير جيد جدا أوامتياز في السنوات الدراسية الأربعة بشرط عدم الرسوب في أي مادة من المواد طوال سنوات الدراسة.

يقدر نجاح الطالب فى كل فرقة دراسية في التقدير العام وفى كل مادة من مواد الامتحان بأحد التقديرات الآتية:		الرمز
ممتـــــــاز:	إذا حصل على ٨٥% فأكثر من النهاية العظمى لالمتحان	م
جيـد جــدا:	إذا حصل على ٧٥% إلى أقل من ٨٥% من النهاية العظمى لالمتحان.	ج ج
جيـــــــــد:	إذا حصل على ٦٠% إلى أقل من ٧٥% من النهاية العظمى لالمتحان.	ج
مقبـــــول	إذا حصل على٥٠% إلى أقل من ٦٠% من مجموع الدرجات.	ل

أما رسوب الطالب فى كل مادة من المواد العلمية فيقدر بأحد التقديرات الآتية:

ضعيـــــف إذا حصل على ٣٠% إلى أقل من ٥٠% من النهاية العظمى لالمتحان للمواد العلمية. **ض**

ضعيف جدا: إذا حصل على أقل من ٣٠% من النهاية العظمى لالمتحان. **ض ج**

سياسات الجبر والتيسير لطالب المرحلة الجامعية الاولى بالكلية

مسئول التطبيق	رؤساء الكنترولات
وسيلة الاتصال	
دورية الإجراءات	ســــــــنويا
المرفقـــــــات	
تاريخ الموافقة	تاريخ التطبيق

تم وضع هذه السياسات بناء على اللائحة الداخلية للكلية وعلى القواعد المقررة من مجلس الجامعة جلسة رقم ٤٦٠ بتاريخ ١٦ مارس ٢٠٠٤ ومنشور رئيس الجامعة فى .

١) لا يستفيد الطالب من هذه السياسات إلا إذا تغيرت بها حالته إلى إحدى الحالات الآتية:
(a) من راسب إلى ناجح نجاحا نهائيا
(b) من راسب إلى منقول بمادتين بالنسبة لفرق النقل
(c) من راسب إلى له حق دخول امتحان تصفية بالنسبة للفرقة النهائية
(d) من منقول بمادة أو مادتين إلى ناجح نجاحا نهائيا إلى الفرقة الأعلى
(e) من معرض للفصل بسبب استنفاذه لفرص القيد من الداخل والخارج بفرقته إلى منقول بمادتين إلى الفرقة الأعلى
(f) من معرض للفصل بسبب رسوبه في أكثر من نصف عدد المواد إلى راسب في نصف عدد المواد فأقل وبذلك يبقى دون فصل وينطبق ذلك على الفرقة النهائية فقط.

٢) لا يجوز الجمع بين قاعدة الرفع التلقائي (3) وبين باقي قواعد الرأفة الأخرى المقررة بهذه السياسات في أي مادة من المواد الخاضعة للجبر والتيسير حيث أن لكل منها مجاله الخاص في التطبيق(البنود من 4 حتى 8) .

٣) الرفع التلقائي بنسبة ٢% من مجموع درجات المادة لأي عدد من المواد بالفرقة بما فيها مواد التخلف من الفرق السابقة.

٤) يستفيد الطالب الذي ستتغير حالته طبقا للبند (١) من هذه السياسات بنسبة ١ % من مجموع النهايات العظمى لمواد الامتحان الأصلية المقررة للفرقة في أي عدد من المواد وبحد أقصى ١٠ % من درجات المادة الواحدة.

٥) يمنح الطلاب المعرضون للفصل بسبب استنفاذهم جميع فرص البقاء في الكلية من الداخل والخارج ولم يسبق لهم الاستفادة من قواعد الجبر والتيسير في الأعوام السابقة بذات الفرقة والذين ستتغير حالتهم طبقا للبند (١) فقرة (e) من هذه السياسات نسبة ١,٥ % من مجموع النهايات العظمى لمواد الامتحان الأصلية المقررة للفرقة وبحد أقصى للمادة الواحدة ١٢ % من مجموع درجات المادة الواحدة.

٦) المجموع الكلى للطالب هو مجموع ما حصل عليه من درجات فعلية في المواد قبل إضافة درجات التيسير وعلى أن يرفع هذا المجموع إلى الحد الأدنى للنجاح إذا قل عن ذلك فيما لا يجاوز ما حصل عليه الطالب من درجات تيسير على حسب النسب المنصوص عليها في البنود السابقة

٧) يستفيد الطالب بنسبة ١% من المجموع الكلى للدرجات إذا ترتب على ذلك تعديل تقديره العام الى تقدير عام أعلى مباشرةبشرط ألا يكون قد استفاد من درجات الجبر والتيسير.

٨) يستفيد الطالب بنسبة ١% من المجموع الكلى للدرجات إذا ترتب على ذلك تعديل تقديره التراكمي إلى تقدير عام أعلى مباشرة بعد خصم ما سبق الحصول عليه من درجات الجبر والتيسير في السنوات السابقة.

٩) يشترط لتطبيق قواعد الجبر والتيسير على مادة القرآن الكريم ألا تقل الدرجات الحاصل عليها الطالب عن ٢٠ درجة في كل من فرعى المادة(التحريري والشفوي) بحيث ينتج عن التطبيق أن تصل درجة كل فرع إلى ٢٥ درجة (الحد الأدنى للنجاح) ولا تجمع درجتا الفرعين إذا قلتا أو قلت إحداهما عن هذا الحد.

١٠) تكون استفادة الطالب من قواعد الجبر والتيسير المنصوص عليها بهذه السياسات خلال العام الجامعي الواحد بأدواره المختلفة، أما بالنسبة لطلاب الفرقة النهائية فيجوز للطالب الاستفادة من سياسات الجبر والتيسير مهما تعددت فرص بقاءه.

١١) لا يزيد تقدير الطالب فى المقرر الذى سبق أن رسب فيه او تغيب عنه بغير عذر مقبول عن (مقبول) مع مراعاة قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم ٤٦٠ بتاريخ ١٦ مارس ٢٠٠٤ بأحقية الطالب فى احتساب الدرجات الفعلية الحاصل عليها فى المواد التى سبق أن رسب فيها أو تغيب عنها بغير عذر مقبول بشرط أن تقل عن الحد الأقصى لتقدير مقبول وذلك على جميع الفرق الدراسية.

١٢) فيما عدا الرفع التلقائي لا تطبق سياسات الجبر والتيسير إلا بعد امتحانات الفصل الدراسي الثاني حيث أن هذه السياسات تسرى على الفصلين الدراسيين معا.

يتم مراجعة هذه السياسات سنويا قبل نهاية العام الدراسي مع مراعاة قرارات ومنشورات الجامعة في هذا الصدد.

سياسات تقويم البرامج الأكاديمية

المراجعة الخارجية

مسئول التطبيق	وكيل الكلية
وسيلة الاتصال	
دورية الإجراءات	٥ سنوات
المرفقـــــــات	نموذج تقرير مراجع خارجى
تاريخ الموافقة	تاريخ التطبيق

تم وضع سياسات المراجعة الخارجية على البرامج الأكاديمية بالكلية للتأكد من تحقيق البرامج الأكاديمية والمقررات للمعايير التالية:

وضوح صياغة أهداف البرامج الأكاديمية والمقررات.

ارتباط مخرجات التعلم المستهدفة بأهداف البرنامج.

تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالمقررات.

توافق مخرجات التعلم المستهدفة مع مواصفات خريج كل برنامج في المجال المعرفي والمهني والذهني والمهارات العامةوالمنقولة.

مواكبة مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج للتطور العلمي في مجال التخصص.

مواكبة مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج مع احتياجات سوق العمل.

توازن هيكل البرنامج مع مواصفات الخريج من حيث مقررات العلوم الأساسية والمتخصصة والإنسانية والتدريب الميداني.

ملائمة الطرق المستخدمة في التقويم لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة.

الوقت الزمني المتاح لاكتساب المهارات على مستوى الدروس العملية كافي لاستيفاء المهارات المستهدفة.

تقيس الورقة الامتحانية للمقررات مستويات مختلفة من المعارف والقدرات الذهنية.

تقيس الورقة الامتحانية للمقررات المستهدف من الامتحانات النظرية طبقا لما جاء في توصيف المقررات

وضوح الأسئلة بالأوراق الامتحانية وعدم اللبس في المطلوب منها.

خلو الأوراق الامتحانية من الأخطاء المطبعية.

السياسات المتبعة:

١ . يتم مراجعة جميع برامج ومقررات الكلية خارجيا للمرحلتين الأولى والعليا مرة كل خمس سنوات.

٢ . لكل قسم علمي تحديد اسم المراجع الخارجي لكل برنامج ووسيلة الاتصال به وإبلاغ وكيل الكلية بالبيانات في الشهرالأول من السنة الخامسة (من تاريخ آخر مراجعة) مع إرفاق جميع توصيفات البرامج ومقرراتها (رقميا) وتقاريرالمقررات والبرامج ونماذج من الأوراق الامتحانية.

٣ . يتولى وكيل الكلية اتخاذ التدابير اللازمة لمراسلة المراجعين بجميع ما سبق مرفقا بخطاب موقع من عميد الكلية ونموذج تقرير المراجع الخارجي المعد لذلك والذي يتفق مع المرحلة الدراسية سواء الجامعية الأولى أو الدراسات العليا.

٤ . يقوم مقرري البرامج الأكاديمية بالأقسام المختلفة بمراجعة التقارير الواردة من المراجعين الخارجيين واتخاذ التدابير اللازمة للتطوير وعرضها على مجلس القسم لاعتمادها.

٥ . يتم مراجعة هذه السياسات كل أربع سنوات من تاريخ تطبيقها.

سياسات تقويم البرامج الأكاديمية

المراجعة الداخلية

مسئول التطبيق	مقرري البرامج الأكاديمية
وسيلة الاتصال	
دورية الإجراءات	سنويا
المرفقـــــــات	نموذج تقرير برنامج – نموذج تقرير مقرر
تاريخ الموافقة	تاريخ التطبيق

يتم تقويم البرامج الأكاديمية بالكلية دوريا مع الأخذ في الاعتبار التطور العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص وكذلك المتطلبات القومية ومتغيرات سوق العمل، وذلك بناء على:

نتائج الطلاب في الامتحانات التحريرية والشفهية والعملية

تقارير السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس مقررات كل برنامج

تحليل آراء الطلاب عن المقررات

تحليل آراء الطلاب عن البرنامج

السياسات المتبعة:

أولا: وحدة الجودة

تتولى وحدة الجودة

١ . تطبيق استطلاع رأى الطلاب في المقررات أثناء المحاضرة قبل الأخيرة في كل فصل دراسي وتحليله.

٢ . تطبيق استطلاع رأى الطلاب في البرامج الأكاديمية نهاية كل عام دراسي على طلاب السنة الرابعة وتحليله.

٣ . رفع نتائج استطلاعات الرأي لعميد الكلية والذي يوجهها بدوره إلى مقرري البرامج والقائمين على التدريس.

ثانيا: أعضاء هيئة التدريس

١ . يلتزم عضو هيئة التدريس القائم بتدريس كل مقرر برفع تقرير لمقرر البرنامج بعد ظهور النتائج وفقا للنموذج المعد لذلك.

ثالثا: مقرري البرامج الأكاديمية:

١ . تحليل نتائج الطلاب للبرنامج الأكاديمي ومقارنتها بالسنوات السابقة ودراسة أسباب التباين الملحوظ فيها إن وجد والاستفادة من دلالات هذا التحليل فى خطة تطوير البرنامج.

٢ . دراسة تقارير المقررات ووضع تقرير البرنامج وخطة تطويره للعام التالي خلال شهر من ظهور النتائج ورفعه لرئيس القسم.

رابعا: رئيس مجلس القسم

١ . عرض تقارير البرامج على مجلس القسم ومجلس الكلية لاتخاذ الموافقات في حالة الحاجة إلى إجراء تطوير ورفع قائمة بالاحتياجات اللازمة لتطوير البرامج لمجلس الكلية سنويا.

خامسا : مجالس الأقسام

تحدد مجالس الأقسام مقرر لكل برنامج أكاديمي كل خمس سنوات

تحتفظ مجالس الأقسام بملفات البرامج وملفات المقررات للرجوع إليها في عمليات التدريس والتقويم الدوري.

يتم مراجعة هذه السياسات كل خمس سنوات من تاريخ إقرارها

المصطلحات المستخدمة:

البرنامج الأكاديمي: مجموعة المقررات التي يدرسها الطالب خلال خمس سنوات تتكامل مع بعضها البعض لتشكل مسمى التخصص العلمي الذي يحصل الطالب على شهادة التخرج منه

ملف البرنامج: ملف يحتوى على توصيف البرنامج وتقاريره الدورية وخطط التطوير وآراء الطلاب دوريا

ملف المقرر: ملف يحتوى على توصيف المقرر – الأوراق الامتحانية – نتائج الطلاب – تقارير المقرر – آراء الطلاب

سياسات تعارض المصالح

مسئول التطبيق	عميد الكلية
وسيلة الاتصال	
دورية الإجراءات	سنويا
المرفقـــــــات	
تاريخ الموافقة	تاريخ التطبيق

تعرف منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) تضارب المصالح على أنه صراع بين الواجب العام والمصالح الخاصة للعاملين بالمؤسسة والتي يمكن أن تؤثر بشكل غير لائق على واجباتهم الرسمية ومسؤولياتهم.
وعلى شكل أكثر دقة فإن تعارض المصالح قد يكون فعلى actual أومتصور perceived أومحتمل potential .

١ . تعارض المصالح الفعلي ACTUAL CONFLICT OF INTEREST وهو ما ينطوي على صراع مباشر بين واجبات ومسؤوليات الفرد القائمة ومصالحه الخاصة.

٢ . تعارض المصالح ظاهري PERCEIVED CONFLICT OF INTEREST وهو ما ينطوي على تصور أو احتمالية وجود صراع بين الواجبات والمصالح الخاصة رغم عدم وجوده فعليا.

٣ . تعارض المصالح المحتمل POTENTIAL CONFLICT OF INTEREST
وهو ما ينشأ كنتيجة لسلطات الفرد ومصالحه وقد يكون مالي)مكاسب مالية أو خسارة(أو غير مالي)عداوة – صداقة – منافع أو خسائر شخصية(وانطلاقا من القاعدة الفقهية)درء المفاسد مقدم على جلب المصالح(، ونظرا لطبيعة أنشطة الكلية في جميع جوانب العملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية تنشأ العديد من الروابط بين الكلية والعديد من المستفيدين وتصبح العلاقات ووجهات النظر أكثر تنوعا وتعقيدا وذات نطاق واسع، لذا كان من الضروري وضع سياسات لتجنب التعاملات أو التصرفات التي قد تعود سلبا على الكلية سواء بشكل مباشر أو ظاهري ويمكن من خلاله تجنب النزاعات المحتملة داخل المؤسسة وخارجها وتنظيم العلاقة بين الاهتمامات الشخصية للأفراد وواجباتهم تجاه المؤسسة وبما يحقق الميثاق الأخلاقي لكلية الهندسة جامعة الأزهر.

السياسات المتبعة:

استبعاد القائمين بالتدريس ولهم طلاب من الأقارب حتى الدرجة الرابعة من التدريس أو المشاركة فى أعمال الكنترولللنفس الفرقة التي ينتمي إليها الطالب.

لا يزيد عدد طلاب الدراسات العليا المسجلين لمرحلتي الماجستير والدكتوراه عن عشرون طالب لكل عضو هيئة تدريس.

و فيما يلي المبادئ التوجيهية الخاصة بالكلية في حالة وجود تعارض مصالح فعلى أو ظاهري أو محتمل:

الإجراء	الأداء المتوقع
١ الإفصاح:	من المتوقع أن يقوم كل شخص مرتبط بالكلية بالإفصاح عن وجود تعارض فعلي أوظاهري في المصالح بمجرد نشوئه إلى عميد الكلية.
٢ الامتناع عن اتخاذ القرار:	يمكن للشخص الذي لديه تعارض في المصالح أن يوفر المعلومات في عملية اتخاذ القرار، ولكن يجب ألا يشارك أوأن يحضر الجلسة التي يتم اتخاذ القرار فيها. ويدوّن هذا الامتناع في محضر الجلسة.
٣ تجنب الانتفاع الشخصي:	على العاملين ألا يحققوا أية منفعة مالية مباشرة أوغير مباشرة من أنشطة الكلية بخلاف الرواتب المشروعة والمكافئات وتغطية النفقات التي تتم الموافقة عليها بشكل مسبق

يمكن لأي شخص أن ينبّه إلى احتمال وجود تعارض في المصالح. وفي جميع حالات التعارض الفعلي أوالظاهري، يجب تبليغ عميد الكلية. يمكن لعميد الكلية أن يحل الإشكال بنفسه، أوأن يعرضه على مجلس الكلية، أوأن يحيله إلى لجنة الحكماء للنظر في الحالة، أما إذا كان التعارض يتعلق بعميد الكلية فيتم التقدم بمذكرة للعرض على مجلس الكلية.

يتم العمل بهذه السياسة تكاملا مع الميثاق الأخلاقي للكلية واعتبار الميثاق الأخلاقي جزء أصيل فيها ويسرى عليه المبادئ التوجيهية الواردة بهذه السياسات.

سياسات الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية

مسئول التطبيق	عميد الكلية
وسيلة الاتصال	
دورية الإجراءات	سنويا
المرفقـــــــات	
تاريخ الموافقة	تاريخ التطبيق

إضافة الى ما سيتم ذكره فى الميثاق الأخلاقى لكلية الهندسة تحت بندى " البحث العلمى" و "حقوق الملكية الفكرية والنشر فإن الكلية بجميع أقسامها والمكتبات الملحقة بها:

١. تلتزم بتطبيق جميع أحكام القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر .
٢ . عدم السماح للعاملين بالكلية بنسخ المصنفات المحمية بحقوق المؤلف و/أوالناشر (كتب ، مؤلفات ، مراجع ، ..... إلخ) بما يشكل اعتداء علي حقوق المؤلف و/أوالناشر.
٣ . يسمح لطلاب الكلية بالتصوير الضوئي لما يعادل) ١٠% - ٢٠% (من مجمل أي كتاب أومرجع متمتع بحماية رقم إيداع محلي و/أودولي (ISBN) لأغراض الإستذكار والبحث ولا يسمح بتداول هذه النسخة الشخصية سواء كانت ورقية أوإلكترونية.
٤ . يسمح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعرض المواد التعليمية المنقولة من أجزاء محددة من المراجع العلمية أوالدوريات العالمية المتوفرة في المكتبة أوالمواقع الإلكترونية أوالبرامج التليفزيونية في قاعات التدريس للأغراض التعليمية شريطة ذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف.
٥ . يجوز لمكتبات الكلية تصوير نسخة وحيدة من أي مصنف بغرض الحفاظ علي النسخة الأصلية المفقودة أوالتالفة التي يصعب الحصول علي نسخة بديلة أخري لها.
٦ . وضع إرشادات للمترددين علي المكتبة لمراعاة إلتزامهم بالقواعد المنصوص عليها في القانون رقم٨٢ لسنة ٢٠٠٢ الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية مع عقد ندوات ولقاءات مفتوحة لنشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية وأهميتها وضرورة الإلتزام بها.
٧ . يتم إعلام جميع المكتبات ومراكز التصوير الضوئي المرخص لها بالعمل داخل الكلية بالإجراءات والقواعد الواردة في هذا النموذج مع إلزامها بها . وفي حالة وقوع مخالفة لهذه الإجراءات يبلغ أ.د. عميد الكلية بالواقعة لإتخاذ اللازم.
٨ . لا يسمح ببيع أوتداول كتب أومذكرات دراسية تحمل أسم صاحبها داخل الكلية دون أن تكون متمتعة بحماية رقم إيداع محلي أو دولي (ISBN) . ويسمح بتداول المذكرات الدراسية التي يقوم المحاضر أوالكلية بتجهيزها للطلاب للأغراض التعليمية دون أن تكون منقولة مباشرة أومنسوخة بالكامل من أحد المراجع (راجع بند ٤) على ان تكون معتمدة من مجلس القسم المختص.
٩ . تقوم الكلية بنشر الوعي بالقواعد والقوانين المنظمة للحفاظ علي حقوق الملكية الفكرية والنشر بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والإداريين وذلك عن طريق توزيع هذا النموذج ووضعه علي الموقع الإلكتروني للكلية.

الممارسات العادلة وعدم التمييز

مسئول التطبيق	عميد الكلية
وسيلة الاتصال	
دورية الإجراءات	سنويا
المرفقـــــــات	
تاريخ الموافقة	تاريخ التطبيق

فى إطار تطبيق الممارسات العادلة والالتزام بأخلاقيات المهنة تحرص الكلية على ما يلى:

١. ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس (توزيع أعباء الإشراف والتدريس والحوافز والمكافآت والبعثات وغيرها).
٢. ضمان العدالة وعدم التمييز بين العاملين (توزيع أعباء العمل والحوافز والمكافآت والترقيات والنقل وغيرها).
٣. ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب من حيث المساواة فى فرص التعليم والتقويم (تحديد رغبات التشعيب – عمل تنسيق داخلى – وضع آلية للتحويلات الداخلية والخارجية).
٤. تجنب التعارض فى المصالح (عدم التدريس فى وجود أحد الأقارب من الدرجة الأولى – الإشراف العلمى على طلاب معينين لوجود مصالح خاصة ... إلخ).
٥. اتخاذ القرارات التصحيحية لمعالجة الممارسات غير العادلة:
٦. متابعة القرارات التى تتعلق بشكاوى ومقترحات الأطراف المختلفة الداخلية والخارجية للمؤسسة وأخطار المعنين بنتيجة المتابعة.
٧. سياسات القبول بالكلية تعتمد على المساواة وعدم التمييز بين جميع الطلاب.
٨. إتاحة الفرصة لمقابلة الإدارة العليا للكلية أوأعضاء هيئة التدريس فى أوقات ساعاتهم المكتبية.
٩. توافر نظام للدعم الأكاديمى.
١٠. المساواة فى فرص التعلم والتقويم وعدم التمييز فى الجداول الدراسية للمحاضرات والمعامل لجميع الطلاب.
١١. اشتراك الطلاب فى وضع جداول الامتحانات.
١٢. عدم انفراد الأساتذة بالتدريس أوالتصحيح فى أى مقرر دراسى بالكلية.
١٣. جميع كراسات الإجابة تصحح وتوقع من أكثر من مصححين.
١٤. توزيع الدرجات على ورقة الأسئلة.
١٥. مثبت بنموذج تقييم الورقة الامتحانية.
١٦. إعلان الإجابة النموذجية للامتحانات موزعا عليها درجات الأسئلة.
١٧. يعلن نموذج الإجابة ويرفق بالكراسات داخل كنترولات الفرق المختلفة.
١٨. يتم تصحيح أوراق الإجابة مغلقة طبقا للإجراءات المتبعة بكنترولات الفرق المختلفة.
١٩. أحقية جميع الطلاب فى التقدم بالتماسات لإعادة رصد درجات الامتحانات والبت فى هذه الالتماسات وأعلام المتقدم بالالتماس بنتيجة إعادة الرصد.
٢٠. أحقية الطلاب فى التفاعل مع أعضاء هيئة التدريس دون تمييز خلال الساعات المكتبية يتم إعلان الساعات المكتبية على مكاتب أعضاء هيئة التدريس.
٢١. أحقية جميع الطلاب فى التقدم بشكاوى.

عدم التمييز وضمان العدالة بين أعضاء هيئة التدريس فى توزيع أعباء العمل والتدريس وإعلان قواعد صرف الحوافز والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس:

٢٢. توزيع أعباء العمل.
٢٣. الحوافز والمكافآت.
٢٤. الترقيات.

تحرص الكلية على تصحيح آية ممارسات غير عادلة فور اكتشافها من خلال:

٢٥. فحص شكاوى الموظفين من توقيع الجزاءات عليهم ورفع الجزاءات عنهم إن كان لهم حق فى ذلك.
٢٦. تصحيح درجات الطلاب المتظلمين من درجات الامتحان العملى أو النظرى بعد فحص شكواهم.
٢٧. اتخاذ إجراءات تصحيحية حالة تعرض أى طالب لعدم العدالة.

خطة التقويم المستمر للكلية

	الفئة المستهدفة	الغرض	تاريخ الاجراء والتحليل والمناقشة سنويا	المسئول	المتابعة	مؤشرات النجاح
1	طلاب الدراسات العليا	**استطلاع رأى الطلاب في:** سياسات القبول و التسجيل فى برنامج الماجستير و الدكتوراه مقررات برنامج الماجستير و الدكتوراه الخدمات التى تقدمها الكلية	تنفيذ / تحليل ومناقشة	لجنة الدراسات العليا	ممثل وحدة الجودة باللجنة	مناقشة التقارير بمجلس الكلية
2	طلاب مرحلة البكالوريس *	**تقويم مقرر دراسى من حيث:** المقرر الدراسى مخرجات التعلم المستهدفة المحاضرات المحاضر عضو الهيئة المعاونة المعامل والمدرجات	تنفيذ / تحليل ومناقشة	لجنة شئون الطلاب	ممثل وحدة الجودة باللجنة	
3		**استطلاع رأى طلاب السنة النهائية في:** فاعلية العملية التعليمية للبرنامج الاكاديمى المهارات المهنية المكتسبة الدعم الأكاديمى أساليب التقويم توافر الإمكانيات وكفاءة أستخدامها الممارسات العادلة وعدم التمييز	تنفيذ / تحليل ومناقشة			
4	الأطراف المجتمعية	استبيان لقياس مدى كفاءة الخريج و قدرته التنافسية	تنفيذ / تحليل ومناقشة	لجنة خدمة المجتمع	ممثل وحدة الجودة باللجنة	
5	اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة	**استطلاع رأى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في:** القيادات الاكاديمية عميد – وكيل - رؤساء الاقسام) الرضا الوظيفى لاعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة توافر الاحتياجات اللازمة لاداء العمال للعملية التعليمية	تنفيذ / تحليل ومناقشة	وكيل الكلية	وحدة الجودة	

	الفئة المستهدفة	الغرض	تاريخ الاجراء والتحليل والمناقشة سنويا	المسئول	المتابعة	مؤشرات النجاح
6		تقرير المقرر *	تسلم مع كراسات الاجابة للكنترول دون رصد الناجحين بعد كل فصل دراسي	أعضاء هيئة التدريس	الكنترول	
7	العاملين و الإداريين *	استبيان الرضا الوظيفى وتقييم اداء القيادات الاكاديمية والإدارية لجميع العاملين	تنفيذ / تحليل ومناقشة	مدير الكلية	وحدة الجودة	
8		قياس ابعاد المناخ التنظيمى لوظيفة كبير ومديرى الأقسام		مدير الكلية	وحدة الجودة	
9	الخريجون *	استطلاع رأى الخريج فى خدمات الكلية والبرنامج	تنفيذ / تحليل ومناقشة	لجنة شئون الطلاب	وحدة الجودة	
10	مراجعين داخليين *	مراجعة توصيف البرنامج داخلياً	يراجع التوصيف كل خمس سنوات	المراجعين الداخليين	وكيل الكلية وحدة الجودة	
11	منسقى البرامج *	تقارير البرامج	تسلم تقارير البرامج الدراسية بعد ظهور النتيجة سنويا	منسقى البرامج الاكاديمية	وكيل الكلية وحدة الجودة	
12	بنية تحتية *	ملاحظة (قاعات دراسية – معامل – مكتبات – دورات مياه)	سيتمير من كل عام تحليل ومناقشة في اكتوبر من كل عام	لجنة الأجهزة والمعامل لجنة المكتبات لجنة إدارة الأزمات **كل فيما يخصه**	ممثلى الوحدة باللجان المختلفة	
13	مجلس كلية	التقرير السنوى عن أداء الكلية ومستوى انجاز الخطط	بعد ظهور نتيجة نهاية العام الدراسى بشهرين	وحدة الجودة	وكيل الكلية	
14	كلية ومستفيدين	تحليل بيئى مؤسسى مراجعة تحقق رؤية ورسالة وإستراتيجية الكلية كتابة تقرير دراسة ذاتية	كل خمس سنوات البنود	وحدة الجودة	عميد الكلية	

	الفئة المستهدفة	الغرض	تاريخ الاجراء والتحليل والمناقشة سنويا	المسئول	المتابعة	مؤشرات النجاح
15	مراجعين خارجيين	المراجعة الخارجية على البرامج الأكاديمية	كل أربع سنوات بعد انتهاء المراجعين الداخليين	الأقسام العلمية	وكيل الكلية	

يعتمد،
عميد الكلية

موافقة مجلس الكلية

الميثاق الأخلاقي لكلية الهندسة جامعة الأزهر

يعمل مجتمع كلية الهندسة (بنين) – جامعة الأزهر على الحفاظ على ممتلكات الكلية سواء مبانيها أو أساسها أو أجهزتها أو مواردها بصفة عامة والإبلاغ عن أية انتهاكات حادثة، ومشاركة الآخرين في المصادر و الأفكار و الأدوات و الأجهزة و الانفتاح على الأفكار الجديدة، تشجيع الآخرين على العمل بالميثاق الأخلاقي.
تلتزم القيادات الأكاديمية بتنمية قيم العدل والمساواة وتكافؤ الفرص وتهيئة مناخ العمل داخل الكلية ودعم العمل الجماعى وضبط عمليات التقويم وحسن توظيف الموارد المالية والمادية والبشرية . كما تعمل على تنمية وتجهيز القيادات من الجيل الثانى والثالث ليكونوا قادرين على تحمل مسئولياتهم المهنية

وإضافة إلى ما سبق فأن-:

أولاً :إدارة الكلية

تعمل إدارة الكلية على:

١. نزاهة الإجراءات وحياديتها بما يضمن مصلحة الطلاب والعاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والعمال.
٢ . توفير الدعم اللازم للخدمات التعليمية.
٣ . الإلتزام بالأصول القانونية فيما يتعلق بالمسائل التأديبية أو بحث المظالم والشكاوى.
٤ . تقديم وإعلان المعلومات الكاملة والصحيحة والدقيقة عن جميع الجوانب المتعلقة بسياسات الكلية وممارساتها وخاصة المؤثرة على الطلاب أو العاملين.
٥ . العناية الفائقة بدقة المعلومات المتوفرة أو الواردة أو الصادرة عن الكلية بما في ذلك النشرات والكتيبات والجداول وتوظيف الموارد وكافة الأعمال المرجعية للكلية.
٦ . تجنب البيانات المضللة أو إغفال التفاصيل أو الإخفاقات
٧ . عرض جميع المواد الخاصة بالكلية وقرارات الجامعة بشكل دوري وبلغة سهلة ومفهومة للجميع ضماناً للشفافية.
٨ . توظيف موارد الكلية بشكل دقيق ومتوازن.
٩ . الإعلان عن متطلبات القبول والتحويل والتشعيب والالتحاق بالبرامج المختلفة والإجراءات اللازمة لها.
١٠ . الحفاظ على خصوصيات الطلاب والعاملين وأسرارهم ووضع آلية لتلقى الشكاوى مع وجود آليات معلنة وغير رسمية للتعامل مع المشكلات البسيطة مع ضمان السرية.
١١ . الإعلان والوصف الدقيق لجميع الخدمات التي تقدمها الكلية للطلاب والعاملين.
١٢ . تجنب تضارب المصالح والعمل بالإجراءات الواردة بشأنها في سياسات الكلية.
١٣ . عدم استخدام أية مزايا مهنية أو اقتصادية سواء من الطلاب أو العاملين.

ثانيا :عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة

يعمل السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على:

١. معاملة الطلاب باحترام والتمسك بالدور الأصيل لعضو هيئة التدريس كمستشار فكرى ومعرفي ومشجع على إتباع السلوكيات الأكاديمية الصحيحة وتعكس تقييماته الوضع الحقيقي للطالب بحيادية ونزاهة.
٢ . ضمان الممارسات العادلة لطلابه.
٣ . الالتزام بتلبية الاحتياجات التعليمية للطلاب والعمل على دعم العملية التعليمية بصفة خاصة والكلية بصفة عامة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
٤ . إظهار قيم العدل والمساواة داخل مناخ تعليمي خالي من التعصب والتمييز.
٥ . عدم استغلال الطلاب أو التمييز فيما بينهم.
٦ . حماية الحرية الأكاديمية.
٧ . إظهار الاحترام لأراء الآخرين والزملاء وتقبل انتقاداتهم العلمية.
٨ . الموضوعية في آراءه وقراراته تجاه الزملاء.
٩ . تحمل مسئولياته الإدارية تجاه الكلية وإظهار الكفاءة والحيادية في أداءاته.
١٠ . احترام لوائح الكلية بما لا يتعارض مع الحرية الأكاديمية.
١١ . المحافظة على حق النقد وتقبل المراجعة.

١٢ . عدم إخفاء أنشطته وانجازاته العلمية الخارجية عن الكلية والعمل على وضعها في إطار مؤسسي مع الاحتفاظ بحقوقه.
١٣ . إبلاغ إدارة الكلية في حال نيته باتخاذ قرارات شخصية تؤثر على سير العمل أوعلى العملية التعليمية.
١٤ . تحمل مسؤوليته تجاه المجتمع والزملاء وطلابه والعمل على تهيئة الفرص لممارسة الحرية الأكاديمية.
١٥ . التقدم بتقرير عن الأعمال التي قام بها و نسخا من البحوث التي أجراها سواء على أرض الوطن أوموفد في مهمة علمية، على أن يعرض التقرير والبحوث على مجلس الكلية لوضعها بالتقرير السنوي للكلية وحفظها بالمكتبة.
١٦ . عدم الخوض في مناقشات قد تؤدى الى العنصرية داخل الكلية .
١٧ . الحرص عند معاملة ذوى الاحتياجات الخاصة داخل الكلية ويعمل على تسهيل العملية التعليمية لهم .
١٨ . إصدار أحكاما مهنية مبنية على اساس الأداء الأكاديمي فقط، ومستقلة عن المسائل التي لا علاقة لها بالأداء، سواء الشخصية أو العرقية، أو الدينية، أو طبيعة النشاط السياسي، أو المعتقدات الشخصية .
١٩ . إعلان ساعات العمل الخاصة بهم للطلاب والحفاظ على التواجد في هذه الأوقات للتواصل معهم.
٢٠ . الالتزام بالتقييم المستمر أو الدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم للاستفاده منها في دعمهم أكاديميا .
٢١ . توجيه الطلاب إلى الاساليب الدراسية والبحثية الحديثة وتنبيههم وارشادهم إلى كل ما يهدف إلى جودة البحث العلمى وفقا للمعايير القومية والعالمية .
٢٢ . توجيه الطلاب إلى الإلتزام بالأخلاقيات الأكاديمية في البحث العلمي و حقوق الملكية الفكرية والنشر .
٢٣ . يمارس أدواره المتعددة بالنسبة للطلاب كمعلم وموجه وصديق وأب ورائد نهوضا بمسئوليته الجسيمة في التنشئة الخلقية لطلابه، ويؤهل نفسه للقيام بهذه االادوار بكفاءة وفعالية.

ثالثا :الإداريين والعمال

يعمل العاملين بالكلية من إداريين وعمال على:

١. معاملة الطلاب باحترام وإرشادهم الى الاجراءات الصحيحة.
٢ . تقديم مصلحة العمل والكلية على المصالح والعلاقات الشخصية.
٣ . القيام بالأعمال المكلف بها بلا تباطؤ أوإهمال.
٤ . المحافظة على المستندات والأوراق الخاصة بمجتمع الكلية وكل ما يخصه.
٥ . الالتزام بأوقات العمل الرسمية وعدم القيام بمهام أخرى خلال ساعات العمل.
٦ . الامتناع عن حجب المعلومات أوالمستندات.
٧ . الامتناع نهائياً عن طلب رشوة أوتلقيها.

رابعا : الطلاب

يعمل الطلاب على:

١ . إظهار الاحترام والتعامل بشكل مهذب مع زملائه وأساتذته والأجهزة والموارد المتاحة بالكلية.
٢ . الإلتزام بالمظهر اللائق للطالب الجامعى.
٣ . الكفاح من اجل تحقيق أعلى مستويات الأداء الممكنة والعمل على تحقيق ما يجعله يفخر بنفسه.
٤ . إظهار تحمله المسئولية تجاه الآخرين في جميع الأنشطة والعمل على الانخراط بفعالية في الأنشطة الجماعية.
٥ . استخدام المعامل والأجهزة والحاسبات الآلية وشبكة المعلومات بشكل آمن وسليم في الأوقات والأماكن المخصصة لذلك والالتزام بنظمها ولوائحها.
٦ . عدم الانخراط فى الأنشطة التى تؤذى الشرف والكرامة الشخصية أو تضر أو تجلب سوء السمعة لنفسه أو لزملائه أو الكلية أو الجامعة والمجتمع بصفة عامة.
٧. الإبتعاد عن سوء التصرف الاكاديمى كالغش أو نسخ أو استخدام عمل الآخرين وتزييف البيانات و الشهادات الطبية و نتائج الامتحانات أو عرض الرشاوى.

خامسا : الدراسات العليا

يعمل أعضاء هيئة التدريس على:

١. تعزيز عمليتي التعليم و التعلم و متابعة ونصح الطلاب بما يضمن إعطائهم الخبرة و يدعم قدرتهم على اتخاذ القرار.
٢ . الرعاية العلمية للطالب حتى إنهاء بحثه.
٣ . توجيه الطالب إلى قراءة ودراسة ما يتطلبه بحثه من كتب وأبحاث ومناقشته فيهم.

٤ . مراجعة ما يكتبه الطالب أو يعرضه باهتمام وتقديم النصح له في التعديلات اللازمة.
٥ . التعاون مع الطالب في حل المشاكل العلمية والفنية التي قد تعترض البحث.

كما يعتبر أي من الأفعال التالية سلوكا غير مقبول:

١. تزييف الحقائق فى بيان السيرة الذاتية.
٢ . إعطاء نفس نقطة البحث إلى خريجين مختلفين.
٣ . إهمال أو تحميل طالب الدراسات العليا بعبأ زائد.
٤ . التعليق بما يحمل معنى الازدراء و الهجوم الشخصى فى المراجعة أو مناقشة الأبحاث.
٥ . إعطاء وعود لأي من الطلاب بدرجات أعلى لأي سبب من الأسباب.
٦ . إجراء اى تعديلات جوهرية فى بروتوكول البحث بعد الموافقة عليه دون الرجوع إلى المجلس المختص.
٧ . تعريض الطلاب أو مجتمع الكلية لأى مخاطر ناتجة عن تجارب من اى تخصص.
٨ . تخريب عمل الآخرين.
٩ . استخدام بيانات معملية تخص الآخرين.
١٠.نسخ بيانات الآخرين أو الأبحاث دون إذن الكاتب.
١١ . نسخ برامج الكترونية.

سادسا : البحث العلمى

يعمل العاملون بالبحث العلمى والمهتمين به على:

١ . الحرص على أمانة الاتصالات العلمية و أمانة عرض النتائج.
٢ . البعد عن التحيز في تصميم البحوث و تحليل النتائج و تفسيرها و القرارات الشخصية.
٣ . الحرص في إجراء التجارب و تجميع البيانات و تصميم البحوث و الانخراط فى أنشطة بحثية ذات قيمة.
٤ . مشاركة الآخرين في المصادر و الأفكار و الأدوات و الأجهزة و الانفتاح على الأفكار الجديدة.
٥ . احترام حقوق الملكية الفكرية و حقوق النشر و مراعاة قواعد الاقتباس وجميع أشكال الممتلكات الفكرية.
٦ . عدم استخدام نتائج أو بيانات غير منشورة دون إذن مسبق.
٧ . يقدم الشكر لكل من يستحقه و لكل من ساهم في إثراء العمل البحثي.
٨ . المحافظة على سرية الاتصالات و الخاصة بالمشاريع الممولة من جهات أخرى و تقييمات الأداء و الأبحاث التي تجرى بمعاونة جهات عسكرية.
٩ . نشر الأبحاث العلمية بما يضمن رقى العمل البحثي و ليس لأهداف شخصية و تفادى التخريب أو ازدواجية العمل.
١٠ . عند إجراء التجارب العملية على الحيوانات يجب معاملتها برفق و بطريقة ملائمة ودون إجراءات غير ذات مردود على البحث العلمي(تقليل نسبة الأذى الواقع على الحيوان أو المخاطرة – التبديد).

كما يعتبر أى من الأفعال التالية سلوكا غير مقبول:

١ . نشر نفس المقالة (البحث) في مجلتين علميتين مختلفتين.
٢ . وضع اسم زميل كمؤلف على أحد الأبحاث دون مساهمة فعلية في البحث.
٣ . استخدام أساليب إحصائية غير مناسبة بهدف تحسين النتائج أو تحويرها تبعا لتوقعات البحث.
٤ . إغفال مشاركات آخرين في البحث أو في أعمال ترتبط بمجاله.
٥ . تعديل الحقائق بما يعطى الانطباع لأهمية العمل في المجال.

سابعا :حقوق الملكية الفكرية والنشر

١ . للشخص الذى يبتكر عملاً علمياً أو فنياً، حق الملكية المطلقة على العمل وكذلك احتفاظه بكافة حقوقه المادية والمعنوية ولا يمكن التفرع عنه كلياً أو جزئي اً

٢ . الحفاظ على حق مؤلف البحث مع آخرين واتباع ذلك عند القيام بالتالي:

- أداء البحث في اجتماعات أو محاضرات داخل الكلية أو خارج الكلية.
- إجراء دراسات تحليلية أو مقتطفات أو مقتبسات منه بقصد النقد أو المناقشة أو الإعلام.
- نسخ أجزاء في صورة مكتوبة أو مسجلة تسجيلا سمعيا أو بصريا أو سمعيا بصريا، وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح، بشرط أن يكون النسخ في الحدود المعقولة و ألا يتجاوز الغرض منه، و أن يذكر اسم المؤلف و عنوان البحث و الدورية المنشور بها و تاريخ النشر و أرقام الصفحات (كما هو متبع و متعارف عليه في فهرسة الأبحاث العلمية).

٣ . نسخ مقال أو مستخرج من بحث إذا كان ذلك ضروريا لأغراض التدريس و ذلك بالشرطين الآتيين:

- أن يكون النسخ لمرة وحيدة أو في أوقات منفصلة غير متصلة.
- أن يشار إلى اسم المؤلف و عنوان البحث و الدورية المنشور بها و تاريخ النشر و أرقام الصفحات (كما هو متبع و متعارف عليه في فهرسة الأبحاث العلمية) على كل نسخة.

٤ . تصوير نسخة وحيدة بواسطة مكتبة الكلية و التي لا تهدف للربح – بصورة مباشرة أو غير مباشرة و ذلك في أي من الحالتين الآتيتين:

- أن يكون الغرض من النسخ استخدام المصنف في دراسة أو بحث على أن يتم ذلك لمرة واحدة أو على فترات متفاوتة.
- أن يكون النسخ بهدف المحافظة على النسخة الأصلية أو لتحل النسخة محل نسخة فقدت أو تلفت أو أصبحت غير صالحة للاستخدام و يستحيل الحصول على بديل لها بشروط معقولة.

٥. إذا اشترك أكثر من شخص في التأليف أو إجراء البحث و لا يمكن فصل نصيب كل منهم في العمل المشترك اعتبر جميع الشركاء مؤلفين للمادة العلمية بالتساوي فيما بينهم ما لم يتفق الباحثين كتابة على غير ذلك، وفي هذه الحالة لا يجوز لأحدهم الانفراد بمباشرة حقوق المؤلف إلا باتفاق مكتوب بينهم.

٦. لا يغبن حق اي طالب ماجستير او دكتوراه تم الغاء تسجيله في حال النشر بأي مجلة او اصدار او محفل علمي.

٧ . يمنع منعاً باتاً القرصنة الالكترونية بما فيها نسخ الأسطوانات المدمجة او البرامج او التحميل على الاجهزة (دون ترخيص).

٨. للكلية الحق فيما ينتج من اكتشافات أو اختراعات عن أعمال الباحثين.

المرفقات

(1) استقصاء رضا طلاب مرحلة الدراسات العليا

جامعة الأزهر
كلية الهندسة(بنين)بالقاهرة
قسم ..... **تخصص.....**

يستخدم هذا الاستبيان لأغراض تطوير مقررات ونظم الدراسات العليا ولا يمكن أستخدامه او الإطلاع عليه لأغراض أخرى

	العبارة	اتفق	الى حد ما	لا اتفق
1	سياسات وإجراءات القبول بالدراسات العليا معلنة			
2	مواعيد المحاضرات مناسبة			
3	يلتزم أعضاء هيئة التدريس بمواعيد المحاضرات			
4	تتيح الكلية إمكانية التصفح على شبكة الانترنت			
5	يمكننى متابعة البحوث المنشورة محليا وعالميا من خلال موقع الكلية SCIB.ALAZHAR.EDU.EG			
6	تتوافر بالكلية معامل كافية لتحقيق أهداف العملية التعليمية			
7	توجد بالمعامل الأجهزة والمعدات الحديثة			
8	تتلائم تسهيلات التدريس المتاحة (السبورة البيضاء، البروجكتور، داتاشو...) مع احتياجات العملية التعليمية			
9	تتميز قاعات التدريس بالهدوء			
10	الإضاءة بالقاعات التدريسية كافية			
11	تتميز قاعات التدريس بالنظافة			
12	المحتوى الدراسى متقدم مقارنة بمرحلة البكالوريوس			
13	يمكننى مناقشة أساتذتى بحرية وشفافية			
14	أشعر بعدم العدالة			
15	يمكننى تقديم شكواي بسهولة			
16	تتوافر بالكلية الخدمات الملائمة			

إضافات أخرى

(2) تقويم مقرر دراسي (للطلاب)

جامعة الأزهر
كلية الهندسة (بنين) بالقاهرة
قسم .....

١- معلومات أساسية :

- الرقم الكودي للمقرر:	- اسم المقرر:	- التخصص :
- المستوى/ السنة الدراسية: - المحاضر:	- الفصل الدراسي : - عضو الهيئة المعاونة:	- عدد الوحدات : المحاضرة ساعة - التطبيقات : ساعة

٢- آراء عامة حول المقرر الدراسي :

غير مشوق	١	٢	٣	٤	٥	مشوق
لا يرتبط بالتخصص	١	٢	٣	٤	٥	يرتبط بالتخصص
لا يتضمن معلومات حديثة	١	٢	٣	٤	٥	يتضمن معلومات حديثة
لا يوفر أمثلة عملية	١	٢	٣	٤	٥	يوفر أمثلة عملية
لا يقابل توقعاتي	١	٢	٣	٤	٥	يقابل توقعاتي
غير مفيد في التطبيق العملي	١	٢	٣	٤	٥	مفيد في التطبيق العملي
غير مفهوم	١	٢	٣	٤	٥	مفهوم
عموماً ضعيف	١	٢	٣	٤	٥	عموما جيد

٣- مخرجات التعلم المستهدفة :

العبارة	غير موافق تماماً (١)	غير موافق (٢)	إلى حد ما (٣)	موافق (٤)	موافق تماماً (٥)
- المقرر له أهداف واضحة ومعلنة					
- المقرر يزودني بالمعرفة المفيدة والفهم المتعمق للموضوع					
- المقرر يحفزني على التفكير					
- أكسبني المقرر بعض المهارات المهنية التي تفيد في الحياة العملية					

٤- المحاضرات

العبارة	غير موافق تماماً (١)	غير موافق (٢)	إلى حد ما (٣)	موافق (٤)	موافق تماماً (٥)
- يتم تقديم المحاضرات وفقاً لمواعيد الجداول المحددة والمعلنة.					
- تساهم المحاضرات في تفهم موضوع المقرر - تغطى المحاضرات كل الموضوعات التي اشتملت عليها قائمة محتوياته. - يتم تقديم المحاضرات بأسلوب مشوق					
- تضمنت المحاضرات المشاركة من جانب					

الطلاب - اشتملت المحاضرات على حالات عملية					
- مقدار المعلومات المقدمة في المحاضرات مناسب					
- كتاب المقرر (أو المذكرة) يعتبر مناسباً					

٥- المحاضر

العبــارة	غير موافق تماماً (١)	غير موافق (٢)	إلى حد ما (٣)	موافق (٤)	موافق تماماً (٥)
- يلتزم المحاضر دائماً بمحتويات المقرر					
- يلتزم المحاضر دائماً بمواعيد بدء وانتهاء المحاضرة - أشعر بأن المحاضر دائماً مستعد جيداً للمحاضرة					
- يعالج المحاضر موضوعات المقرر بعمق - يشجع المحاضر الطلاب على الأسئلة والتعبير عن وجهة نظرهم					
- يستثمر المحاضر وقت المحاضرة في التدريس الفعلي - يبدو المحاضر ذا معرفة عالية بموضوع المقرر					
- يحافظ المحاضر على جذب انتباهي - يعامل المحاضر الطلاب باحترام					
- يقدم المحاضر أمثلة وحالات عملية فعالة					

٦- عضو الهيئة المعاونة

العبــارة	غير موافق تماماً (١)	غير موافق (٢)	إلى حد ما (٣)	موافق (٤)	موافق تماماً (٥)
- يعتبر دور عضو الهيئة المعاونة فعالا					
- عضو الهيئة المعاونة دائماً على استعداد للرد على أي استفسارات					
- يبدو عضو الهيئة المعاونة ملماً بموضوعات المقرر - يوفر عضو الهيئة المعاونة لنا التطبيقات الكافية - يقدم عضو الهيئة المعاونة المساعدة لكل طالب عند الحاجة لذلك					

٧- نظام التقويم

العبارة	غير موافق تماماً (١)	غير موافق (٢)	إلى حد ما (٣)	موافق (٤)	موافق تماماً (٥)
- يعتبر جدول الامتحانات مناسبا					
- يتم الإعلان عن مواعيد الامتحانات مبكراً					
- يعتبر عدد امتحانات أعمال الفصل مناسبا - تتصف الامتحانات بالموضوعية					

- الوقت المخصص للامتحانات مناسب					
- تغطى الامتحانات محتويات المقرر - تركز الامتحانات على الجوانب النظرية والعملية في المقرر					
- تعتبر اللغة المستخدمة في الامتحانات واضحة ومفهومة - لا تتضمن الامتحانات أخطاء مطبعية - يتصف توزيع الدرجات المقررة بالعدالة					

٨- المعامل / الورش

العبـــارة	غير موافق تماماً (١)	غير موافق (٢)	إلى حد ما (٣)	موافق (٤)	موافق تماماً (٥)
- تتوافر بالكلية معامل كافية لتحقيق أهداف العملية التعليمية					
- توجد بالمعامل الأجهزة والمعدات الحديثة					
- يتصف تصميم المعامل بالجاذبية والملاءمة					
- يتصف الفنيون بالمعامل بالكفاءة العالية - تعتبر المساحة المتاحة للمعامل مناسبة لعدد الطلاب - تعتبر الورش المتاحة مجهزة بالمعدات الحديثة - تتناسب مساحة الورش مع أعداد الطلاب					
- يتصف الفنيون العاملون بالورش بالكفاءة العالية					

٩- المدرجات وقاعات التدريس

العبـارة	غير ملائم تماماً (١)	غير ملائم (٢)	إلى حد ما (٣)	مـلائم (٤)	ملائم تماماً (٥)
- الموقع					
- الحجم					
- عدد المقاعد/ البنشات - تسهيلات التدريس المتاحة (السبورة البيضاء، البروجكتور، داتاشو...) - الهـدوء - الإضـاءة - النظـافة					

١٠- أخرى

١/١٠ ما الذي تحبه أو لا تحبه في هذا المقرر؟
أحب في هذا المقرر .... لا أحب في هذا المقرر ....
٢/١٠ في رأيك كيف يمكن تحسين أو تطوير هذا المقرر؟ ....

(3) استطلاع رأي طلاب السنة النهائية

عام .....

البرنامج الأكاديمي: .....

عبر عن رأيك في العبارات التالية

أولا : التعليم والتعلم:

يهدف هذا الجزء من استطلاع الرأي إلي التأكد من :

1. فاعلية العملية التعليمية والتعليم الذاتي.
2. اكتساب الطالب للمهارات المهنية والعامة التي تؤهله لسوق العمل
3. الدعم الأكاديمي للطلاب المتعثرين

العبارة	اوافق	إلي حد ما	لا أوافق
الفاعلية التعليمية			
1. تم توضيح أهداف البرنامج بشكل يسمح لي بالتعرف علي ما يجب أن أتعلمه خلال فترة دراستي			
2. تضمن أسلوب التعليم في البرنامج العديد من الأنشطة التي ساعدتني علي اكتساب القدرة علي التعلم الذاتي			
3. أسلوب التعليم ساعدني علي النقاش والحوار للوصول إلي المفاهيم والحقائق بشكل جماعي			
المهارات المهنية			
4. الوقت المحدد لاكتساب المهارات خلال الدروس العملية كاف لممارسة الأنشطة المعملية / الحقلية / التطبيقية			
5. ساعدتني الحصص العملية في تنمية قدراتي في مجال التخصص / المهنة			
6. التدريب الميداني أكسبني العديد من مهارات التواصل والمهارات المهنية طبقا لما تم توضيحه لنا			
7. أري أنني بعد التدريب الميداني أصبحت أكثر ثقة في قدرتي علي مزاولة المهنة والعمل بعد التخرج			
الدعم الأكاديمي للطلاب			
8. أساليب تدريس المقررات يجعلني اشعر بأنني في غير حاجة للدروس الخصوصية			
9. تواجد أعضاء هيئة التدريس في أوقات الساعات المكتبية ساعدتني في فهم بعض النقاط التي لم أتفهمها خلال المحاضرات أو الدروس العملية			
10. تطبيق أساليب دعم الطلاب المتعثرين دراسيا ساعدت في الارتقاء بالمستوي الأكاديمي لمن يحتاج لذلك			

ثانيا: تقويم الطلاب

يهدف هذا الجزء من استطلاع الرأي إلي التأكد من أن عملية تقويم الطلاب تقيس المخرجات التعليمية المستهدفة وتستخدم في الارتقاء بمستوي الأكاديمي

العبارة	أوافق	إلي حد ما	لا أوافق
1. تتنوع أنشطة التقويم (الامتحانات والأنشطة اللاصفية) للتحقق من قدراتي العملية واستيعابي للمادة العلمية			
2. تعتمد أساليب التقويم علي قياس قدراتي في المعرفة والفهم والتفسير والتحليل			
3. يتم إطلاعي علي أوراق امتحاناتي الفصلية من خلال التغذية المرتدة للتعرف علي أخطائي والتعلم منها			
4. أجد الدرجات التي حصلت عليها معبرة عن مستواي الفعلي			

ثالثا: الموارد

يهدف هذا الجزء للتأكد من:

توافر الإمكانيات المادية الداعمة للتعليم والتعلم

استخدام هذه الموارد بكفاءة في العملية التعليمية

العبارة	أوافق	إلي حد ما	لا أوافق
1. الموارد التعليمية (التجهيزات الحقلية/ المعملية/ قاعات المحاضرات وغيرها) المستخدمة للعمل علي اكتسابي للمهارات المهنية والعملية كافية			
2. الإمكانيات المتاحة لتكنولوجيا المعلومات كافية من وجهة نظري			
3. تتم في المقررات الدراسية تكليفات تعليمية تدفعني للاستفادة من إمكانيات تكنولوجيا التعليم المتاحة وتساعدني في عملية التعلم الذاتي			
4. أجد أن المراجع العلمية المتاحة تساعدني في التحصيل والفهم			
5. الوسائل التعليمية المستخدمة في الشرح والإيضاح تساعدني كثيرا في متابعة وفهم المادة العلمية			

رابعا: ضمان العدالة والشفافية

يهدف هذا الجزء إلي التأكد من:

الممارسات العادلة والمساواة بين الطلاب

العبارة	أوافق	إلي حد ما	لا أوافق
1. اشعر بالثقة في نظام التظلم من نتائج الامتحانات			
2. اشعر بالعدالة والمساواة بيني وبين باقي زملائي في كافة الممارسات التي أشارك فيها			
3. الجداول الدراسية تحقق أكبر قدر من المرونة بما يسمح لي من ممارسة معظم الأنشطة الأكاديمية وممارسة الأنشطة الطلابية			
4. اشعر بان المقترحات التي أتقدم بها لإدارة الكلية وللقائمين علي التدريس، توضع في الاعتبار وتتم دراستها والاستفادة منها			

ماهو أكثر شيء وجدته ايجابيا اثناء دراستك بالكلية؟

ماهو أكثر شيء وجدته سلبيا أثناء دراستك بالكلية؟

(4) إستقصاء رضاء الأطراف المجتمعية عن خدمات الكلية

نشكر سيادتكم على مشاركتكم الفعالة في فعاليات .....
والتى تعقدها كلية الهندسة(بنين) بالقاهرة - جامعة الازهر في الفترة من ..... الى ..... شهر ..... عام .....
إن هدفنا هو تحقيق جودة أنشطة الكلية وآداءاتها و تطوير برامجنا وتنمية المهارات التطبيقية فى مجالا التخصص المختلفة. ستساعدنا بيانات هذه الاستمارة فى التعرف على مقترحاتكم لتطوير خدماتنا الموجـ للمجتمع و توقعاتكم منها للأعوام القادمة، لذا نشكر لسيادتكم اهتمامكم باستيفاء الاستبيان والذى سيكو له بالغ التأثير في تطوير الكلية ومساعدتها نحو تحقيق أهدافها.

وحدة ضمان الجو

عنوان النشاط: .....

بيانات شخصية

الإسم (اختيارى): الوظيفة:

جهة العمل: محمول:

البريد الإلكترونى:

تستطيع الكلية الاحتفاظ ببريدى الإلكترونى فى قاعدة بياناتها و مراسلتى بأى معلومات ترتبط بموضوع الورشة موافق O غير موافق O

عرفت بالنشاط من خلال:

مكان عملى O صديق - مشارك O شبكة المعلومات O الصحف القومية O أعلانات توزع O

عرفت بطريقة أخرى (أذكرها): .....

.....

التحقت بهذا النشاط بهدف:

التنمية المهنية O متطلبات العمل O التعلم الذاتى O توسيع معارفى O

أهداف أخرى (أذكرها): .....

.....

.....

أخترت الإلتحاق بهذا النشاط لأنه:

يحقق أهدافى O أقوى من مثيله O مصروفاته أقل O المتاح O

يتميز هذا النشاط عن مثيله بأنه: .....

.....

.....

	البنـــــــــود	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
	أهداف ورشة العمل واضحة و معلنة منذ بدايتها.	○	○	○	○	○
	أهداف الورشة ذات قيمة وظيفية فى تنمية مهارات المشاركين.	○	○	○	○	○
	موضوعات الورشة ذات قيمة تطبيقية في سوق العمل.	○	○	○	○	○
	اللغة المستخدمة فى العرض مناسبة للمشاركين و ثقافتهم و طبيعة عملهم.	○	○	○	○	○
	يتيح المحاضرين الفرصة لأسئلة المشاركين و استفساراتهم.	○	○	○	○	○
	القاعة ملائمة و تساعد على تحقيق الغرض من الورشة.	○	○	○	○	○
	المكان مريح بالقدر الذى يساعد على التركيز.	○	○	○	○	○
	تتوافر وسائل مساعدة من أجهزة عرض بصرية و سمعية.	○	○	○	○	○
	الفترة الزمنية للورشة مناسبة لتغطية جميع الموضوعات.	○	○	○	○	○
	توقيت الاستراحة مناسب و كافى.	○	○	○	○	○
	الوجبة المقدمة مناسبة.	○	○	○	○	○
	تم تنظيم الورشة بشكل ملائم	○	○	○	○	○
	تحتوى الورشة على تطبيقات حديثة عالمية.	○	○	○	○	○
	أعجبنـــــــــى	○	○	○	○	○

برجاء كتابة مقترحاتك لتحسين و تطوير خدماتنا:

.....

خالص الشكر على مساعدتك لنا

(5) إستقصاء رضاء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

الدرجة الوظيفية:		اجمالى سنوات الخبرة بالكلية:	
القسم التابع له:			

قد تكون الجملة محل التقييم لا تمثل موقعك الوظيفى وفى هذه الحالة فإن الإختيار الأخير (لا ينطبق) هو الإختيار المناسب

A	المشاركة فى العمليات الأكاديمية						
	إلى أى مدى تتفق بأن لديك فرص كافية للمشاركة فى العمليات الأكاديمية التالية:	موافق بشدة	موافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق مطلقا	لا ينطبق
1	توصيف المقررات والبرامج						
2	التخطيط للتعليم والتعلم						
3	التخطيط للبحث العلمى						
4	اللجان المختلفة (منبثقة عن مجلس الكلية أو القسم)						
B	مناخ العمل						
	إلى أى مدى تتفق مع العبارات التالية:						
1	لدى الفرصة الكافية لأشارك فى اتخاذ القرارات التى تخصنى						
2	أتمكن من مقابلة العميد والوكيل لمناقشة ما يهمنى						
3	أتناقش مع رئيس القسم فى كل الأمور المهمة						
4	أتمكن من الأدلاء برأيى فى مجلس القسم بشفافية						
5	يتم إخبارى بالأمور ذات الأهمية بالنسبة للكلية						
6	يمكننى التعبير عن رأيى بحرية						
7	يسعى العميد الى تطوير أداء الكلية						
8	يسعى القسم الى تطوير برامجه الأكاديمية						
9	يقدر القسم أية أفكار للتطوير وتحسين الأداء						
10	أشعر بتقدير المشرفين على أبحاثى						
11	يمكننى ان أعبر عن عدم اتفاقى مع المشرفين						
12	أنا لا أشعر بالتمييز فى العمل						
13	أشعر بالراحة فى التعامل مع زملائى فى القسم						
14	قواعد تعيين الهيئة المعاونة واضحة						
15	تبذل وحدة ضمان الجودة جهود ملائمة لتطوير الأداء فى الكلية						
C	التعليم والتعلم						
1	تتوفر القوانين واللوائح المنظمة لعمليتى التعليم والتعلم						
2	سياسات التعليم والتعلم واضحة ومعروفة						
3	تدعم الكلية عمليات تطوير المقررات والبرامج الأكاديمية						
4	تساعد المكتبة طلابى على التزود بالمعارف المطلوبة						
5	يستطيع طلابى إجراء البحوث باستخدام الانترنت						

6	تتوافر الأجهزة المناسبة فى المعامل الطلابية لإجراء التجارب						
7	يمكننى توجيه طلابى الى وسائل تعلم غير تقليدية						
D	**الطلاب**						
1	يتوافر لدى طلابى الكم المعرفى المسبق لمادتى						
2	يفهم طلابى اللغة الانجليزية بشكل جيد ويمكنهم متابعتى						
3	يحضر طلابى حصصهم بشكل ملائم						
4	يقوم طلابى بإنجاز التكليفات المطلوبة منهم						
E	**البحث العلمى**						
1	يتم توزيع الإشراف على الرسائل العلمية بشكل عادل						
2	الدعم المتاح لإجراء البحث العلمى كافى						
3	الوقت المتاح لإجراء البحث العلمى ملائم						
4	تتوافر الامكانات اللازمة لإجراء بحوثى العلمية.						
5	نتائج أبحاثى معروفة للجميع						
F	**الأعباء التدريسية**						
1	الأعباء التدريسية التى أقوم بها مناسبة						
2	تتوافر فرص ملائمة لتنمية ذاتى مهنياً						
3	أقدم المشورة العلمية لطلابى من خلال الساعات المكتبية						
G	**تقييم الأداء**						
1	أتفهم جيداً متطلبات عملى والمخرجات المتوقعة منى						
2	عمليات المراجعة الدورية تتم بشفافية						
3	عمليات الترقية عادلة وشفافة						
4	تتوافر تدريبات ملائمة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس						
H	**الخدمات المساعدة**						
1	مساحة الفصل الدراسى ملائم لعدد طلابى						
2	مساحة المعامل تلائم أعداد الطلاب						
3	مساحة مكتبى ملائمة						
4	تتوافر خدمات تناسب احتياجاتى						
5	بصفة عامة أشعر بالرضا عن وظيفتى						
6	أشعر بالفخر لإنتمائى لكلية الهندسة - جامعة الأزهر						

(6) تقرير مقرر دراسي

جامعة: الأزهر
كلية: الهندسة
قسم : .....

أ ـ معلومات أساسية

١- اسم المقرر ورمزه الكودي	
٢- التخصص ٣- الفرقة / المستوى ٤- عدد الوحدات / الساعات المعتمدة	( ) نظري + ( ) عملي
٥- النظام المتبع لاختيار لجنة الامتحانات ٦- نظام المراجعة الخارجية للامتحان	□ متوافر □ غير متوافر
٧- عدد القائمين بالتدريس	

ب ـ معلومات متخصصة

١- الإحصائيات :	
- عدد الطلاب الملتحقين بالمقرر - عدد الطلاب الذين أدوا الامتحان	
- نتيجة الامتحان	عدد ( ) ..... % ناجح عدد ( ) ..... % راسب
- النسبة المئوية % للناجحين طبقاً للتقديرات الحاصلين عليها	..... % ممتاز، ..... % جيد جداً، ..... % جيد، ..... % مقبول
٢- تدريس المقرر :	
- الموضوعات التي تم تدريسها	....
- % لما تم تدريسه من المحتوى الأساسي للمقرر	....
- مدى التزام القائمين بالتدريس بمحتوى المقرر - مدى تغطية الامتحان لموضوعات المقرر	( ) <٦٠ ( ) ٦٠- ٨٤ ( ) >٨٥ ( ) ( ) <٦٠ ( ) ٦٠- ٨٤ ( ) >٨٥ ( )
- أساليب التعليم والتعلم	( ) محاضرات نظرية ( ) تدريب عملي ( ) دراسة حالة ( ) أنشطة فصلية الأعمال الفصلية (تذكر) : .....
- طريقة تقويم الطـلاب	( ) نظري ( ) شفوي ( ) أعمال فصلية ( ) عملي
٣- الإمكانات المتاحة للتدريس :	

- المراجـع العلميـة	□ متوافرة □ متوافرة بدرجة محدودة □ غير متوافرة
- الوســائل المعينة	□ متوافرة □ متوافرة بدرجة محدودة □ غير متوافرة
- المستلزمات والخامات	□ متوافرة □ متوافرة بدرجة محدودة □ غير متوافرة
٤- قيود إدارية وتنظيمية :	....
٥- نتيجة تقويم الطلاب للمقرر	%
٦- مقترحات تحسين المقرر	١- ٢- ٣-
٧- ملاحظات المراجعين الخارجيين (إن وجدت)	١- ٢- ٣-
٨- ما تم تنفيذه من مقترحات التطوير في العام السابق	١- ٢- ٣-
٩- ما لم يتم تنفيذه من مقترحات (ما هي والأسباب)	١- ٢- ٣-

١٠- خطة التطوير للمقرر للعام القادم :

مجالات التطوير	توصيف التطوير	توقيت التطوير	المسئول عن التنفيذ

اسم منسق المادة : **التوقيع :** **التاريخ :** / /

(7) إستقصاء الرضاء الوظيفي للاداريين والعاملين بالكلية

الإسم: الإدارة:

المسمى الوظيفي: عدد سنوات الخبرة: المؤهل: العمر:

التدريبات التي تلقيتها خلال الخمس سنوات الأخيرة:

-1
-2
-3
-4
-5

المهام الرئيسية التي أقوم بأدائها	المهام الثانوية التي أقوم بها	المهارات و المعارف المطلوبة لمنصبي

إختر إجابة واحدة والتي تمثل رأيك:

م سل سل		أوافق	أوافق إلى حد ما	لا أعرف	لا أوافق الى حد ما	لا أوافق
1	ستأخذ الكلية نتائج هذا الاستبيان في الاعتبار لتحسين النظام الحالي					
2	يتم وضع الأهداف التي يجب على تحقيقها بالاشتراك مع رئيسي المباشر سنويا					
3	يطلعني رئيسي على أهميه عملي ودوري في تحقيق أهداف القسم الذي اعمل به وأهداف الكلية بصورة عامة					
4	أتلقى من رئيسي دوما بصورة رسمية أو غير رسمية ملاحظاته على أدائي					
5	اعرف جيدا الأهداف والسلوكيات المتوقع مني تحقيقها والمذكورة في قائمة مهامي الوظيفية					
6	أساهم في تحديد المعايير التي سيتم بموجبها تقييمي سنويا					
7	أتلقى تغذيه رجعيه مباشره من رئيسي بعد انجاز عمل ما					
8	أسلوب التقييم (التقرير السنوى) الحالي يؤثر على روحي المعنويه وافهم اهدافه					
9	يتعامل رئيسي مع التقييم (التقرير السنوى) بصورة موضوعية					
10	ينتقدني رئيسي عند عدم تحقيق الأهداف					
11	عملية التقييم (التقرير السنوى) الحاليه تقيس الكيف والكم بنفس الدرجة					
12	هناك رقيب آخر يراجع التقييم (التقرير السنوى) بعد رئيسي المباشر					

13	عند تقييمي سنويا يؤخذ برأى زملائي					
14	أثناء تقييمي يركز رئيسي علي الإيجابيات اكثر من السلبيات					
15	اختلف مع رئيسي علي كثير من نقاط التقييم (التقرير السنوى)					
16	أقوم بتقييم نفسي أولا ثم أناقش مع مديري في الاختلافات بين تقديراتنا واوضح وجهة نظري					
17	يخبرني رئيسي عن موعد التقييم (التقرير السنوى) بوقت كافي					
18	عملية التقييم ضرورية للوقوف علي نقاط ضعف وقوة الموظفين					
19	أشارك رئيسي في وضع برنامج تدريبي لتعزيز قدراتي المهنية بعد عملية التقييم					
20	أشعر بأنني جزء من فريق عمل منتج					
21	لا تمثل لي نتيجة التقييم أي مفاجآت					
22	يلقي اللوم علي عند عدم تحقيق الأهداف لأسباب خارجة عن إرادتي					
23	عملية التقييم (التقرير السنوى) عادلة بوجه عام					
24	أقيم فرديا علي امور هي مسؤلية الجميع					
25	يترجم التقييم (التقرير السنوى) عائده إلى عوائد مادية اعرف طريقة احتسابها					
26	اشعر بالإحباط بعد كل عملية ت قييم (تقرير سنوى)					
27	المعايير التي اقيم عليها سنويا تعكس طبيعة عملي تماما					
28	رئيسي متدرب جيدا علي عقد لقاءات التقييم السنوية ويتمها بطريقة مرضية					
29	عملية التقييم الحالية فعالة					
30	اقيم على اساس انجازاتي المهنية وادائي في العمل وليس على أسس اخرى					
31	افضل التقييم الربع سنوى					
32	يشاركني معظم زملائي عدم الرضا عن العمل					
33	يوجد تشابك في المسؤوليات و الإختصاصات بين الإدارات و الأقسام					
34	الإدارات الحالية بالكلية كافية					
35	تتوافر الاجهزة اللازمة للعمل داخل قسمي لتسهيل العمل					
36	المكاتب و التجهيزات مرضية بشكلها الحالي					
37	تتصف المكاتب بالنظافة					
38	تستجيب المؤسسة عند الشكوى					
39	أعرف إحتياجاتي التدريبية تماما					
40	تتعارض المصالح الشخصية مع الاهتمامات العامة للكلية					
41	الوظيفة التي أشغلها تناسبني تماما					
42	أجد الرعاية الصحية حين أحتاجها					
43	تتوافر المرافق العامة و الخاصة داخل الكلية بشكل مرضي					
44	أتقاضى راتب مناسب تماما لما أقوم به					

ما هي مقترحاتك لتحسين آداء القسم أو الإدارة التي تعمل بها ؟

يمكنك إضافة اوراق.....

(8) قياس أبعاد المناخ التنظيمي لعام ....

يهدف هذا الاستقصاء إلى زيادة تفهمنا لمناخ العمل داخل الكلية من حيث الممارسات الإدارية والمناخ التنظيمي والكفاءة في استخدام الأدوات المساعدة على الأداء الإداري الفعال.
نرجو أن تكون صريحا في إجاباتك عن الأسئلة. أجب بما تشعر به وما يحدث حقيقة في العمل فهذه المعلومات ستصبح قليلة الفائدة ما لم تزودنا بوصف دقيق لمناخ العمل داخل الكلية.
في كل من العبارات الخمسة وسبعين في هذا الاستقصاء عليك أن تختار إجابة واحدة من بين الإجابات الأربعة الآتية والتي تعبر عن سلوكك الفعلي في المواقف المعروضة

- **موافق تماما:** أي إن العبارة تعبر تماما عن مشاعرك.
- **أميل إلى الموافقة:** غير متأكد ولكنك تعتقد أن العبارة تميل إلى التعبير عن مشاعرك.
- **أميل إلى عدم الموافقة:** غير متأكد ولكنك تعتقد أن العبارة تميل إلى عدم التعبير عن مشاعرك.
- **غير موافق إطلاقا:** أي أن العبارة لا تعبر بتاتا عن مشاعرك.

شكراً لتعاون سيادتكم معنا

	العبـــــــــــــــــــــــــارة	موافق تماماً	أميل الى الموافقة	أميل الى عدم الموافقة	غير موافق إطلاقا
1	هناك فاقد كبير في استخدام الموارد				
2	يتسبب الهيكل التنظيمى للكلية في الكثير من مشاكل العمل				
3	العلاقات بين الإدارة والعاملين دائما سيئة				
4	العديد من الأفراد يتميزون بالكفاءة في أعمالهم				
5	كثيراً ما تكون النظم معقدة وغير فعالة				
6	ستستفيد الكلية من المراجعة الشاملة للوظائف				
7	لدى القيادات إمكانيات متميزة للإدارة بفعالية				
8	يعانى بعض الأفراد من نقص المهارات اللازمة للأداء في وظائفهم				
9	تفشل بعض الإدارات والوحدات في استخدام التكنولوجيا الحديثة				
10	تتميز علاقات المتابعة بين المستويات الإدارية المختلفة بالكفاءة والوضوح				
11	لا توجد علاقات تعاون بين الإدارة والعاملين				
12	يتم تنمية الأفراد بدرجة كافية لمواجهة إحتياجات العمل على المدى الطويل				
13	تميل النظم الإدارية الحالية الى قمع وإحباط روح الابتكار				
14	بعض مستويات الإدارة الموجودة حاليا غير ضرورية على الإطلاق				
15	يمنع الخوف من رد الفعل لدى العاملين إحداث تغييرات هامة				
16	لدى كثير من الأفراد رؤية حديثة ومتطورة لمتطلبات وظائفهم				
17	كثيرا ما تمنع الإجراءات انجاز العمل بسرعة				
18	تسلسل الأوامر يتم بصورة مطولة للغاية				

	العبـــارة	موافق تماماً	أميل الى الموافقة	أميل الى عدم الموافقة	غير موافق إطلاقا
19	تتحكم الشللية ومراكز القوى في أغلب ما يحدث				
20	بعض المهارات الأساسية منعدمة في الكلية				
21	الأعمال في الكلية محددة بوضوح				
22	نحن ملتزمون عادة بمستوى عالي جداً من الأداء				
23	نحن لا نعتمد بدرجة كبيرة على التقدير الفردي فتقريبا تتم مراجعة كل شئ				
24	إذا ارتكب شخص خطأ ما في هذه الكلية فسيوجه له النقد حتما				
25	يشعر الأفراد بالفخر لانتمائهم إلى هذه الكلية				
26	يحترم العاملون مشاعر الثقة المتبادلة فيما بينهم				
27	سياسات وأهداف هذه الكلية ليست مفهومة أو واضحة				
28	هناك شعور شديد بالضغط لتحسين أدائنا الفردي والجماعي باستمرار				
29	الأهداف المفروض أن يحققها الأفراد في وظائفهم قابلة للإنجاز				
30	هناك تشجيع في هذه الكلية للأفراد على بدء المشروعات التي يرونها مهمة				
31	لدينا نظام ترقيات يساعد الشخص الأفضل على الوصول إلى القمة				
32	يميل الأفراد في الكلية إلى الهدوء والتباعد في علاقاتهم مع بعضهم البعض				
33	تبدو الأشياء في هذا المكان غير منظمة إلى حد كبير				
34	تقوم فلسفتنا في هذه الكلية على أن الأفراد يجب أن يحلوا مشاكلهم بأنفسهم				
35	توفر الكلية الفرصة للأفراد للمشاركة في وضع مستويات الأداء الخاصة بوظائفهم				
36	مسئوليات الوظائف عادة ما تكون محددة بدقة لكل فرد				
37	لا يجد المديرون الوقت الكافي لمراجعة أداء مرؤوسيهم				
38	لا يستطيع الفرد في هذه الكلية أن يعتمد على دعم رئيسه إذا تأزمت الأمور				
39	تعانى إنتاجيتنا أحيانا من نقص التنظيم والتخطيط				
40	لا يبدو أن الأفراد في هذه الكلية يشعرون بفخر كبير من جودة الأداء فيها				
41	تضع الإدارة أهدافا مثيرة للتنافس والتحدي				
42	تراجع مسؤوليات الوظائف عادة بصفة دورية				
43	المكافآت والتشجيع الذي يلقاه الفرد يفوق غالبا التهديد والنقد				
44	يتم تقييم الأداء بصفة دورية في إطار أهداف و مستويات متفق عليها				
45	لدى فكرة واضحة عن المطلوب منى عمله في وظيفتي				
46	فرصة إبداء الرأى في الأهداف قليلة للغاية				
47	معايير الأداء لا تتطلب عادة بذل مجهود من جميع الأفراد				
48	يؤدى تصميم الوظائف و توصيفها في الكلية إلى إثراء الوظائف و توسيعها				

	العبـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــارة	موافق تماماً	أميل الى الموافقة	أميل الى عدم الموافقة	غير موافق إطلاقا
49	لا يتم تمييز الأداء الجيد بسرعة في الكلية				
50	هناك تشجيع كبير لإقامة عمل جماعي و فرق عمل بدلا من العمل الفردي				
51	يميل العاملون إلى الحذر الشديد وعدم المجازفة				
52	يوجد دائما وقت كافي لوضع السياسات و إعداد الخطط على المدى البعيد				
53	تجرى الاتصالات الإدارية مع المستويات الأعلى في سهولة و يسر				
54	بما أن هناك ثقة متبادلة بين الإدارة والعاملين فإني أعتقد أن نظام التقارير والرقابة أصبح اقل أهمية				
55	أنا استجيب بسرعة للتغيرات المقترحة من المرؤوسين				
56	يحدد العاملين بأنفسهم كيفية تحقيق أهدافهم دون الاعتماد على القيادات				
57	حضور الاجتماعات ولجان العمل العديدة تشغل جزءاً حيويا من ساعات عملي				
58	يستغرق الحصول على المعلومات المطلوبة من المستويات الأقل عادة وقتاً أطول كثيرا مما يجب				
59	أحصل على مكافأة إنجاز عند بذل جهد في العمل				
60	أرى ضرورة الحصول على أراء العاملين معي قبل أن أبدأ في اى عمل				
61	عندما أوكل عملا ما لأحد، أميل إلى أن احدد له بالتفصيل كيف ينفذ العمل				
62	اشعر أن التعامل مع المشاكل اليومية يستغرق الكثير من وقتي في العمل				
63	استطيع الحصول على البيانات والمعلومات بسهولة ويسر				
64	التمسك بالقواعد والأنظمة يساعدني في رفع الإنتاجية				
65	عادة ما أقوم بتغيير الإجراءات في العمل عندما أقتنع بحجة المرؤوسين وأسبابهم				
66	أوفر للمرؤوسين الكثير من الحرية في تنفيذ أعمالهم				
67	عادة أستكمل عملي في المنزل				
68	يعتبر الاتصال المكتوب أفضل طريقة لتشكيل لجان المرؤوسين				
69	أركز أهتمامى الأكبر على تطوير المواهب الشخصية أكثر من تحديد مستويات اعلى للأداء				
70	أشجع عادة الأفكار الجديدة من الناس				
71	أنا أعتقد كقاعدة عامة أن أغلب الأفراد لديهم القدرة على تحمل مسؤوليات إضافية في عملهم				
72	تساعدني هيئة المعاونين الخاصة بى عن طريق معالجة المشاكل اليومية لذا يتوفر لي الوقت الكافي للتعامل مع القرارات الإستراتيجية				
73	تصلنى البيانات والمعلومات التي أطلبها في الوقت المحدد وبشكل دقيق				
74	أفضل إعتماد المرؤوسين على شخصياً في الرقابة والمتابعة				
75	أشجع عادة المرؤوسين على المبادأة والابتكار				

الإسم: **الوظيفة:**

(9) إستبيان خريجى الكلية

يساعدنا هذا الاستبيان فى التعرف على رأيك بإعتبارك خريج أحد برامج الكلية بهدف تطوير برامجنا بناء على مقترحاتك لذا فإن رأيك شديد الأهمية بالنسبة لنا.
بيانات هذا الاستبيان سرية و لن تستخدم فى غير أغراض الجودة الخاصة بكلية الهندسة (بنين) – القاهرة – جامعة الأزهر وغير قابلة للإطلاع إلا بواسطة وحدة الجودة بالكلية و ما يعرض على مجتمع الكلية و إدارتها هى نتائج الإستبيان فقط بعد إجراء
الإحصاءات اللازمة على عدد مناسب و كافى من خريجى الكلية.
الإسم: ..... (إختيارى)
السن: .....
سنة الإلتحاق بالكلية: .....
سنة التخرج: .....
إسم البرنامج الدراسى: .....
عدد طلاب الفرقة بالسنة النهائية: .....
عدد طلاب مجموعتى: .....

مقياس التقييم (١ تعنى عدم الاتفاق مطلقا و يزداد التدريج الى ٥ و التى تعنى إتفاقك بشدة عن ما ورد ببند التقييم)

م	بنود التقييم	5	4	3	2	1
1	كنت أتطلع للإلتحاق بالهندســـة عندما كنت بالمرحلة الثانوية					
2	التنسيق بالمجموع هو معيار مناسب و كافى للإلتحاق بالكلية					
3	إجراءات الإلتحاق بالبرامج الأكاديمية كانت واضحة					
4	إلتحقت بالبرنامج الذى كنت أتمنى الإلتحاق به					
5	تميزت الأهداف التعليمية للبرنامج بالوضوح منذ البداية					
6	إجراءات التحويل الى كلية أخرى كانت واضحة و معلنة					
7	أهداف المقررات كانت واضحة تماما					
8	يلتزم معظم أعضاء هيئة التدريس بمواعيد المحاضرات					
9	يلتزم معظم أعضاء هيئة التدريس بمحتوى مقرراتهم					
10	استطعت توجيه الأسئلة التى تشغلنى للمحاضر					
11	كنت أجد إجابات عما يدور بذهنى أثناء المحاضرة					
12	يقدم المحاضر الاجابات على الاسئلة و الاستفسارات دائما					
13	قمت بإجراء أبحاث فى محتوى الدراسة					
14	اشتركت مع بعض زملائى فى مجموعة عمل لاجراء تجربة او بحث					
15	يوجه أعضاء هيئة التدريس أسئلة أثناء المحاضرات					
16	تتوافر مذكرات واضحة لمعظم المقررات					
17	الأجهزة فى المعامل تكفى أعداد الطلاب بمجموعتى					
18	إستطعت الربط بين المادة النظرية و التجارب المعملية المرتبطة					
19	معظم الأجهزة فى المعامل لا تعمل					
20	يوجد بالكلية اجهزة كمبيوتر كافية لاستخدام الطلاب					
21	حصلت على المراجع التى احتجتها من المكتبة					
22	مواعيد العمل بالمكتبة كانت تناسبنى					

23	نظام الاستعارة بالمكتبة واضح					
24	إستطعت تقديم شكوى فى أحد الأمور					
25	تمكنت من الدخول على الانترنت من الكلية					
26	إستخدمت الإنترنت لإجراء بعض الابحاث او التقارير					
27	أعضاء هيئة التدريس على درجة عالية من التفاهم					
28	إستشرت أحد أساتذتى فى أحد الموضوعات التى تخصنى					
29	وجدت أحد أساتذتى عندما أحتجت إليه					
30	غالبا ما يقدم أعضاء هيئة التدريس النصح للطلاب					
31	مساحة المدرج كانت ملائمة لأعداد الطلاب					
32	الإضاءة فى المدرجات كافية					
33	حالة المدرج بصفة عامة جيدة و ملائمة للعملية التعليمية					
34	مساحة المعامل مناسبة لعدد الطلاب فى مجموعتى					
35	التهوية فى المعامل جيدة و كافية					
36	تمكنت من القيام بالتجارب المعملية و أخذ النتائج					
37	مواعيد الحصص العملية غير مناسبة					
38	لا يوجد إرتباط بين المادة النظرية و العملية فى السنة الواحدة					
39	قمت بزيارات ميدانية أثناء وجودى بالكلية					
40	قمت بدراسة حقلية ترتبط ببرنامج الدراسة					
41	تدربت فى مجال تخصصى فى أحد المؤسسات الخارجية					
	أذكر مكان التدريب					
	مدة التدريب					
42	إستفدت من التدريب بشكل كبير					
43	أعرف زملاء يتلقون دروسا خصوصية فى أحد المقررات					
44	تتوافر المراجع التى أحتجت إليها بالمكتبة					
45	يوفر القسم المختص مذكرات للمقررات					
46	المذكرات المتوفرة بحالة جيدة و واضحة و تعرض بها الموضوعات بشكل جيد و ملائم					
47	تناقش الامتحانات التحريرية المستويات المعرفية المختلفة					
48	يشمل الامتحان التحريرى جميع محتويات المقرر					
49	تحتوى الأمتحانات على أسئلة غامضة (من خارج المقرر)					
50	شعرت بالرضا عن نتائج الامتحانات و كانت تقيمنى بالفعل					
51	تقيس الامتحانات مستوايا الفعلى					
52	تعتمد أسئلة الأمتحانات على الحفظ					
53	يقوم المحاضر بتقييمى أثناء المحاضرات					
54	للأمتحان الشفهى أهمية كبيرة فى التقييم					
55	إسلوب المحاضر يدعم فهمى للمقرر					
56	قمت بزيارات ميدانية فى مجال تخصصى					
57	يتم تقييمى أثناء التدريبات الحقلية.					
58	مارست أحد الأنشطة الثقافية / الرياضية / اجتماعى / فنى / علمى بالكلية					
59	بالكلية صالة للياقة البدنية مجهزة					

60	حصلت من الكلية على مكافأة تفوق / تميز					
61	يقدم المحاضر نتائج التقييم و يخبرنا بنقاط الضعف لدينا					
62	يحصل جميع طلاب الكلية على فرص متساوية					
63	مواقف إدارة الكلية كانت عادلة في كل ما يخصنا					
64	كنت أعرف كيفية تقديم شكوى لإدارة الكلية					
65	وجدت الرد على شكوى تقدمت بها					
66	تقوم الكلية بعرض جدول الامتحانات على الطلاب قبل اعتماده					
67	تمكن الطلاب من تعديل جدول الامتحانات عندما قامت الكلية بعرضه علينا					
68	يقوم المحاضر بتقسيم المقرر بشكل متوازن على عدد المحاضرات و زمن كل محاضرة					
69	يمتلك أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة كفاءة عالية في إدارة النقاش و تحقيق الديناميكية بين الطلاب و تنمية روح الفريق لديهم					

يمكنك إضافة أرائك بحرية في هذا الجزء (برجاء الاختصار و في بنود محددة و عدم تعدى المساحة المحددة).

خالص التقدير و الاحترام و أرق أمنيات وحدة ضمان الجودة بالكلية

(10) مراجعة توصيف وتقرير البرنامج الدراسي (داخلياً)

اسم البرنامج / القسم العلمي	
تاريخ المراجعة	
القائم بالمراجعة	

أولا: قائمة التحقق من البيانات الأساسية للبرنامج

م	البيانات الأساسية للبرنامج	مستوفي	غير مستوفي	ملاحظات
1	اسم البرنامج			
2	طبيعة البرنامج			
3	القسم المسئول عن البرنامج			
4	اسم المنسق			
5	اسم المراجع الأكاديمي الداخلي			
6	اسم المراجع الأكاديمي الخارجي			
7	تاريخ إقرار البرنامج			
8	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج			

ثانيا: قائمة التحقق من استيفاء مكونات البرنامج

مجالات التقييم	م	متطلبات أساسية	درجات الاستيفاء			ملاحظات
			مستوفي	مستوفي جزئيا	غير مستوفي	
الأهداف العامة البرنامج	1	صياغة الأهداف واضحة				
	2	قابلية الأهداف للتحقيق والقياس				
	3	تحقق مواصفات الخريج				
	4	صياغة الأهداف تتفق مع رسالة المؤسسة.				
	5	تعريف الطلاب بالبرنامج				
خريطة المنهج للبرنامج	1	استخدام خريطة البرنامج (إن وجدت) للتحقق من اتساق مكوناته (في حالة				

مجالات التقييم	م	متطلبات أساسية	درجات الاستيفاء			ملاحظات
			مستوفي	مستوفي جزئيا	غير مستوفي	
		عدم وجودها يقوم المراجع بعملية المضاهاة)				
المعايير الأكاديمية للبرنامج	1	تبني واعتماد المعايير الأكاديمية للبرنامج				
	2	ملائمة لرسالة المؤسسة				
	3	تحقق مواصفات الخريج.				
	4	يمكن تحقيقها من خلال توصيف البرنامج.				
المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج	1	تتوافق مع المعايير الأكاديمية المتبناة بالمجالات التعليمية (مصفوفة)				
	2	تحقق أهداف البرنامج العامة				
	3	موزعة على المجالات التعليمية (المعرفة والفهم، المهارات والذهنية، العملية والمهنية، والعامة والمنقولة)				
	4	مراعاة فنيات الصياغة وفقا لمستويات مجالات التعلم: الأفعال الأدائية مصاغة بشكل سليم ومحدد، تناسب المستوي،توازن التصنيف الخاص بدرجة الصعوبة				
	5	تواكب التطور العلمي في التخصص.				
	6	تواكب احتياجات البيئة وسوق العمل (محلى-دولى)				
	7	تم إعداد مصفوفة توزيع المخرجات على مقررات البرنامج وفقا لهيكل البرنامج				
هيكل ومكونات البرنامج	1	مدة البرنامج وتوزيعها على النظرية والتطبيقية				
	2	توازن توزيع المقررات وفقا لهيكل البرامج				
	3	المقررات الدراسية متكاملة وتحقق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج.				
	4	توصيف برامج التدريب الميداني للطلاب وفقاً لمخرجات التعلم المستهدفة واحتياجاتهم الحقيقية،				

مجالات التقييم	م	متطلبات أساسية	درجات الاستيفاء			ملاحظات
			مستوفي	مستوفي جزئيا	غير مستوفي	
		وإتاحة الفترة الزمنية الكافية له، والأخذ بنتائجه في عملية تقويم الطلاب.				
طرق التعليم والتعلم	1	مناسبة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لمخرجات التعلم				
	2	طرق و اساليب التعليم والتعلم المستخدمة كافية لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة				
	3	وسائل التعليم المستخدمة مناسبة لطرق التدريس وتتسم بالحداثة				
متطلبات الالتحاق والقواعد المنظمة لاستكمال البرنامج	1	متطلبات القبول بالبرنامج واضحة ومعلنة				
	2	ضوابط التقدم واستكمال البرنامجواضحة ومعلنة				
طرق وقواعد تقييم الملتحقين بالبرنامج	1	طرق التقويم مناسبة ومتنوعة وكافية لقياس المخرجات التعليمية				
طرق تقويم البرنامج	1	يوجد تقويم للبرنامج				
	2	طرق تقويم البرنامج كافية ومناسبة				
تقارير وملف البرنامج	1	توافر التقارير السنوية للبرنامج بشكل منتظم (الاستمرارية)				
	2	استيفاء جميع عناصر نموذج التقرير				
	3	وجود مراجعة دورية للبرنامج من المراجعين الأكاديميين الخارجيين.				
	4	تم تطوير البرنامج والاستفادة من نتائج المراجعة (التغذية الراجعة).				
	5	تزايد أعداد الملتحقين ونسب النجاح وفقا لمعايير موضوعية للتقويم (مؤشرات تفعيل سياسات التعليم والتعلم بالمؤسسة)				
	6	توافر التسهيلات الداعمة المادية والمواد التعليمية التي تحقق أهداف البرنامج (المراجع، المعامل، الأدوات، الوسائط التعليمية).				

مجالات التقييم	م	متطلبات أساسية	درجات الاستيفاء			ملاحظات
			مستوفي	مستوفي جزئيا	غير مستوفي	
	7	ملائمة الموارد البشرية لأعداد الطلاب (كما وكيفا) علي ألا تتعدي الانتدابات 40%				
	8	خطة لتحسين وتطوير البرنامج تشمل توصيات التحسين للمراجعين الأكاديميين وخطط التحسين بالمقررات				
	9	ملف البرنامج متكامل (يتم الرجوع لنموذج ملف البرنامج والمقرر)				

*** التأكد من طبيعة المعايير المرجعية، التي تتبناها المؤسسة.

** يمكن الاسترشاد بما جاء في دليل المعايير القومية الأكاديمية للقطاع المستهدف والصادر من الهيئة.

القائم بالمراجعة الداخلية: .....

التوقيع: .....

تاريخ المراجعة: .....

رئيس القسم: .....

(11) تقرير مقرر دراسي
للعام الاكاديمي 20 / 20

جامعة: الأزهر
كلية: الهندسة

قسم : .....

أ - معلومات أساسية

١- اسم البرنامج :	
٢- التخصص :	
٣- عدد السنوات الدراسية : ٤- عدد الساعات المعتمدة / عدد المقررات: ٥- أسس تشكيل لجان الممتحنين: ٦- نظام الممتحنين الخارجيين :	 ( ) نظري + ( ) عملي □ متاح □ غير متاح

ب - معلومات متخصصة

٧- إحصائيات:	
- عدد الطلاب الملتحقين بالبرنامج: - معدل النجاح في البرنامج (%):	
- اتجاه الالتحاق بالبرنامج (منسوبة إلى الأعداد الملتحقة بالبرنامج خلال آخر ٣ سنوات) :	□ متزايد □ ثابت □ متناقص
- نتائج الامتحان النهائي : - توزيع تقديرات النجاح (%) :	عدد % عدد % ( ) امتياز ( ) جيد جداً ( ) جيد ( ) مقبول
٨- المعايير الأكاديمية :	
- المعايير الأكاديمية المرجعية :	....
- المعلومات والمفاهيم :	....
- المهارات المهنية:	....
- المهارات العامة :	....
- طرق دعم الطلاب (ذوى القدرات المحدودة والمتميزين):	....
- معايير القياس المرجعية للبرنامج	....
- دليل البرنامج - نظام المراجعة الدورية للبرنامج	□ متوافر □ غير متوافر □ متوافر □ غير متوافر □ سنوي □ أكثر من سنة
- مدى توافق الهيكل الأكاديمي للبرنامج مع المستهدف من التعليم	....
- المعوقات الإدارية والتنظيمية	....
٩- تقويم طلاب لقياس مدى اكتساب المستهدف من التعليم :	

- أدوات التقويم :	....
- المواعيد: - ملاحظات المراجع الخارجي : (إن وجدت)	....
١٠- الإمكانات التعليمية : - نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب	
- مدى ملاءمة تخصصات أعضاء هيئة التدريس وتوزيع الأعباء عليهم طبقاً لاحتياجات البرنامج : - المكتبة :	□ مناسب □ إلى حد ما □ غير مناسب (لماذا؟) .... □ مناسب □ إلى حد ما □ غير مناسب (لماذا؟) .....
- المعامل : - الحاسب الآلي:	□ مناسبة □ إلى حد ما □ غير مناسبة (لماذا؟) ..... □ مناسب □ إلى حد ما □ غير مناسب (لماذا؟) .....
- مدى التعاون مع جهات الأعمال في توفير فرص التدريب للطلاب :	....
- أي متطلبات أخرى للبرنامج:	....
١١- إدارة الجودة والتطوير :	
- نظام المتابعة لجوانب القصور: - إجراءات تطبيق لوائح وقوانين الكلية والجامعة:	□ فعال □ إلى حد ما □ غير فعال (لماذا؟) .... □ مناسبة □ إلى حد ما □ غير مناسبة (لماذا؟) ....
- مدى فاعلية نظام المراجعة الداخلية في تطوير البرنامج: - ملاحظات المراجعين الخارجيين فيما يخص مخرجات البرنامج ومعايير القياس:	....
١٢- مقترحات تطوير البرنامج :	

- هيكل البرنامج (المقررات / الساعات):	....
- مقررات جديدة: - التدريب والمهارات:	....
- مقترحات قطاع الأعمال لتطوير البرنامج:	....
- المسئول عن التنفيذ :	
- توقيت التنفيذ :	

المسئول عن البرنامج : **التوقيع :** **التاريخ :** / /

(12) نماذج استرشادية للتقييم الكمي
(التسهيلات المادية بالمؤسسة*)

- نموذج (١): قاعات المحاضرات
- نموذج (٢): المعامل
- نموذج (٣): المكتبة
- نموذج (٤): دورات المياه

- يلاحظ انه قد لا تنطبق بعض مجالات التقييم الواردة فى هذه النماذج بالنسبة عي بعض المؤسسات، وفى هذه الحالة يقوم المراجع باستبعاد هذه المجالات عند التقويم.

نموذج (١): قاعات المحاضرات
يتم تعريف المدرج أو القاعة وتملأ استمارة خاصة بكل قاعة

مجالات التقييم	م	المؤشرات	درجات الاستيفاء	
			مستوفي	غير مستوفي
المساحة الارضية والسعة	١	كفاية المساحة الأرضية لأعداد الطلاب[١].		
	٢	كفاية الطاقة الاستيعابية الإجمالية لقاعات التدريس بالمؤسسة [٢]		
النوافذ والابواب	٣	توافر نوافذ كافية.		
	٤	سهولة استخدام النوافذ.		
	٥	يوجد عدد ٢ مخرج (باب) علي الاقل [٣]		
	٦	توجد علامات تحدد اتجاهات ابواب الطوارئ		
التجهيزات	٧	ملائمة درجة الحرارة أثناء إلقاء المحاضرات [٤].		
	٨	توافر التهوية الجيدة [٤].		
	٩	وجود اضاءة مناسبة[٥].		
	١٠	توافر مقعد لكل طالب		
	١١	توافر منضدة وكرسي للمحاضر		
	١٢	القاعة مزودة بسبورة		
	١٣	القاعة مزودة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة للعملية التعليمية		
	١٤	القاعة متصلة بشبكة الانترنت.		
	١٥	وجود خرائط داخل القاعة توضح مداخل ومخارج الطوارئ.		
	١٦	وجود مصدردائم للكهرباء (مولد كهربي)		
تجهيزات ذوي الاحتياجات الخاصة	١٧	توافر الفراغات اللازمة التي تتيح للمعاق الحركة والرؤية بوضوح.		
	١٨	تخصص أماكن جلوس المعاق علي أطراف الممرات والصفوف وعلي الأماكن المستوية وقرب الخدمات وأبواب الطوارئ.		
الأمن والسلامة	١٩	وجود تجهيزات ضد الحرائق بالقرب من القاعة [٦]		
	٢٠	نظافة القاعة		
	٢١	وجود علامات تحدد إتجاهات أبواب الطوارئ		
العمالة	٢٢	وجود مسئول ادارى لمتابعة المحاضرات		
	٢٣	وجود عامل خدمات لكل قاعة		

١ . المساحة الأرضية: ١,٢ – ١،٥ م٢ / طالب (شرط غير حاكم في هذه المرحلة).

٢. إجمالي مساحات قاعات المحاضرات: تستوعب من ٣٥- ٤٠ % من مجموع طلاب الكلية. (لا يوجد بهذه النسبة في نظام الساعات المعتمدة)

٣. مواصفات الأبواب: تتكون من دلفتين متحركتين – تفتح اللخارج

٤. درجة الحرارة المناسبة: (٢٠ – ٢٤ م)

٥. توفير الإضاءة والتهوية الجيدة: (مساحة النوافذ ١٠-١٥% من المساحة الارضية

٦. متطلبات الأمن والسلامة: خطة إخلاء/مسئول الإخلاء / طفايات / جرادل رمال/ مصدر للمياة / خراطيم للإطفاء بحالة جيدة / جهاز إنذار ضد الحريق).

نموذج (٢): المعامل

يستوفي نموذج لكل معمل مع كتابة اسم المعمل والقسم التابع له

اسم/ رقم المعمل **القسم التابع له:**

مجالات التقييم	م	المؤشرات	درجات الاستيفاء	
			مستوفي	غير مستوفي
المساحة الطاقة الاستيعابية	١	الطاقة الاستيعابية للمعامل الدراسية للطلاب [١].		
	٢	المساحة المخصصة لكل طالب [٢].		
أجهزة ومعدات ومواد	٣	توافر الاجهزة والمواد المعملية الخاصة اللازمة لإثبات كل التجارب المشار اليها في المناهج والمقررات الدراسية.		
	٤	تناسب عدد أجهزة الحاسب الآلي مع أعداد الطلاب [٣]		
التجهيزات الإنشائية	٥	كفاءة عمل شبكة الصرف الصحي		
	٦	كفاءة الإضاءة والتهوية		
	٧	توافر الأحواض بالعدد الكاف		
	٨	ملائمة التأثيث [٤]		
تجهيزات معامل تكنولوجيا التعليم والوسائط المتعددة	٩	كفاية وحداثة الأجهزة [٥]		
	١٠	المعمل مزود بخدمة الاتصال بشبكة المعلومات الدولية.		
	١١	ملاءمة عدد العاملين بالمختبرات والمعامل[٦].		
العمالة	١٢	توافر العمالة الفنية المطلوبة		
الأمن والسلامة	١٣	نظافة المعامل ووجود متطلبات الأمن والسلامة[٧]		
	١٤	وجود ٢ مخرج لكل معمل/مختبر [٨].		
	١٥	أسلوب التخلص من الكيماويات والمواد غير الصديقة للبيئة		

١. الطاقة الأستيعابية للمعامل: لا تزيد عن٥٠ طالب
٢. المساحة الأرضية المخصصة للطلاب: ٤ م٢ في المرحلة الجامعية الأولي بالكليات العملية / ١م٢ في المرحلة الجامعية الأولي بالكليات النظرية / ٥م٢ في مرحلة الدراسات العليا / ٢م٢ في معمل الحاسب الالي أو معمل اللغات أوالاحصاء أوعلم النفس/ ١ م٢ في معمل تكنولوجيا التعليم والوسائط المتعددة / ٦م٢ في معمل المعدات والمحركات الثقيلة / ٤ م٢ في معمل الماكينات الكهربية. (ليست حاكمة في هذه المرحلة)
٣. أجهزة الحاسب الآلي: جهاز حاسب لكل ٤ طلاب (تخصص الحاسوب وفروعه) ، جهاز لكل ٢٥ طالب باقي المؤسسات ، ٢٠ جهاز لمعمل اللغات.
٤. التأثيث: بنشات/ كراسي للطلاب / منضدة المحاضر/ دواليب حفظ الكيمياويات والنماذج/ أرفف / سبورة
٥. أجهزة العرض: ٢ جهاز بروجكتور / كاميرا رقمية / داتا شو / تليفزيون / ٢ شاشة عرض/ ٢ طابعة ليزر.
٦. الفنيين: ١ فني مختبر/ ١ مساعد فني / ٢ من العمالة غير الفنية.
٧. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: طفايات حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية
٨. الأبواب والمخارج: تفتح الابواب للخارج.

نموذج (٣): المكتبـــة

مجالات التقييم	م	المؤشرات	درجات الاستيفاء	
			مستوفى	غير مستوفى
المساحة والطاقة الاستعابية	١	سعة المكتبة لعدد الطلاب [١].		
	٢	المساحة المخصصة للمستفيد [٢]		
التجهيزات	٣	توفر مناضد ومقاعد بعدد المستفيدين.		
	٤	وجود أرفف وخزانات للكتب والدوريات والرسائل		
	٥	عدد أجهزة الحاسب شخصي [٣]		
	٦	عدد شاشات الفهرسة[٤].		
	٧	عدد ماكينات التصوير المستخدمة بالفعل [٥].		
الأمن والسلامة	٨	متطلبات مقاومة/ الوقاية من الحريق [٦].		
	٩	ملائمة الأبواب والمخارج [٧].		
	١٠	علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ .		
	١١	توافر شبكة إنارة للطوارئ بالممرات والمخارج .		
	١٢	الستائر معاملة بمواد ضد الاشتعال.		
الاوعية المكتبية (الكتب والمراجع والدوريات)	١٣	عدد النسخ المتوافرة من كل كتاب/ مرجع [٨].		
	١٤	عدد المراجع لكل تخصص [٩].		
	١٥	عدد الدوريات العلمية المتخصصة [٩].		
خدمات اضافية	١٦	خدمة البحث الورقي والالكتروني.		
	١٧	ترتيب المراجع والدوريات وفقاً للفهرسة الفعالة.		
	١٨	الاتصال بشبكة الإنترنت.		
	١٩	الفهرسة اللاكترونية		
العمالة	٢٠	مدير مكتبة.		
	٢١	مساعدون فنيون [١٠].		
	٢٢	اداريون [١٠].		
	٢٣	عمال خدمات فنية [١٠].		
	٢٤	عمال نظافة [١٠]		
الثقة والاعتمادية *	٢٥	وفاء المكتبة بوعودها في الوقت المحدد .		
	٢٦	الإعلام بوقت تأدية الخدمة .		
	٢٧	تأدية الخدمة بطريقة صحيحة من أول مرة .		
الاستجابة*	٢٨	تقديم خدمات فورية للمستفيين من خدمات المكتبة.		
	٢٩	الرغبة الدائمة لموظفي المكتبة في معاونة الزائرين .		

مجالات التقييم	م	المؤشرات	درجات الاستيفاء	
			مستوفى	غير مستوفي
خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة (لا تنطبق علي الكليات العملية)		ذوي الإعاقة البصرية		
	٣٠	توافر الكتب المكتوبة بطريقة برايل او طريقة جون.		
	٣١	توافر مطبوعات بصفحات كبيرة مكتوبة بحروف كبيرة و بحبر غامق		
		ذوي الإعاقة السمعية:		
	٣٢	توافر الوسائل المرئية والتي تعتني باستخدام الصور والمناظر وأفلام الفيديو والصور الفوتوغرافية أو البرامج المترجمة بلغة الإشارة.		
		ذوي الإعاقة الحركية:		
	٣٣	توفير الأثاث اللازم.		
	٣٤	توفير تجهيزات خاصة.		
	٣٥	توفير مصاعد لذوي الاحتياجات الخاصة للتنقل بين أدوار المكتبة.		
فاعلية المكتبة في العملية التعليمية والبحثية	٣٦	وجود سجلات للزائرين		
	٣٧	استخدام المكتبة في العملية التعليمية والبحثية		
	٣٨	وقت عمل المكتبة يتناسب مع ظروف المستفيدين منه*.		

١. سعة المكتبة : لا تقل عن ٨ % من إجمالي المستفيدين (الطلاب / الهيئة المعاونة / طلاب الدراسات العليا /أعضاء هيئة التدريس (لا يعتد بها في المرحلة الحالية)
٢. المساحة المخصصة / مستفيد: لا تقل عن ١,٥م٢.
٣. أجهزة الحاسب الآلي: لا يقل عن جهاز لكل ٢٠ طالب.
٤. شاشات الفهرسة : لا تقل عن شاشة لكل ٥٠ طالب.
٥. ماكينات التصوير : لا يقل عن ٢ ماكينة تصوير مستخدمة بالفعل.
٦. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: طفايات حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية لجميع الطوابق / مخارج الطوارئ بجميع الأدوار.
٧. ملاءمة الأبواب والمخارج: يجب أن تفتح الأبواب للخارج/ الأبواب مكونة من دلفتين متحركتين.
يتم من خلال تحديد نسبة المترددين علي المكتبة من (طلاب مرحلة البكالوريوس/ طلاب الدراسات العليا / أعضاء هيئة التدريس / الباحثون من جهات خارجية)، وتحدد النسبة من واقع السجلات.
٨. عدد النسخ من كل كتاب: لا يقل عن نسختين.
٩. عدد المراجع والدوريات: لا يقل عدد المراجع عن ٥٠ مرجع لكل تخصص/ وعدد لا يقل عن ٥ دوريات مختلفة في كل تخصص.
١٠. العمالة : مساعد فني لكل ٣٠٠ طالب/مشرف لكل قاعة/٢ فني تصوير/عامل غير فني لكل قاعتين/عمالة لدورات المياة.
١١. يتم من خلال تحديد نسبة المترددين علي المكتبة من (طلاب مرحلة البكالوريوس/ طلاب الدراسات العليا/ أعضاء هيئة التدريس) وتحدد النسبة من واقع السجلات
* يتم قياسها من خلال المقابلات ونتائج استطلاع رأي المستفيدين.

نموذج (٤): دورات المياه

مجالات التقييم	م	المؤشرات	مستويات التقدير	
			مستوفى	غير مستوفى
الإتاحة	١	كفاية دورات المياه [١].		
	٢	وجود دورات مياه خاصة بالطلبة وأخري للطالبات.		
المواصفات الإنشائية والتجهيزات	٣	ملائمة التهوية [٢] .		
	٤	كفاية الإضاءة.		
	٥	سهولة فتح الشبابيك		
	٦	توافر أحواض لغسيل اليدي [٣] .		
	٧	الأرضيات من بلاط غير أملس.		
	٨	وجود وسائل للتخلص من النفايات بشكل صحي.		
	٩	توفر مصدر مياه نقية		
	١٠	سلامة شبكة الصرف الصحي		
المساحة	١١	مساحة ملاءمة لكل مستخدم [٤]		
التجهيزات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة	١٢	وجود دورات مياه خاصة [٥].		
	١٣	ملاءمة الأبواب. [٦]		
	١٤	وجود مساحة داخل وخارج الحمام لمساعدة المعاق علي الحركة.		
العمالة	١٥	توفر عامل أو عاملة لكل دورة مياه		
الأمن والسلامة	١٦	النظافة		
	١٧	توافر مصدر قريب مجهز بمتطلبات مكافحة/ وقاية من الحريق[٧].		

١. عدد دورات المياه: مقعد (مرحاض) لكل ٤٠ طالب أو طالبة
٢. التهوية: مساحة الشبابيك تمثل ١٠-١٥% من مساحة الأرضيات
٣. أحواض الأيدي: حوض مقابل كل مرحاض
٤. المساحة الأرضية : لا تقل عن ٢,٢ م^{٢} لكل مستخدم (لا يعتد بهذا في المرحلة الحالية)
٥. دورات المياه الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة: مرحاض أفرنجي/ الأحواض وأدوات التحكم مثبتة علي الحائط ولا يقل أرتفاعها من ٧٦ إلي ١٣٧ سم / يوجد درابزين (٨٥-١٠٠ سم) لمساندة المستخدم علي الحركة من وإلي المرحاض. (لا تنطبق علي الكليات التي لا توجد بها طلاب من ذوي الاعاقة الحركية)
٦. الأبواب: أبواب دورات المياه الخاصة بالمعاقين تفتح للخارج / لا يقل عرض الباب عن ٩٠ سم. (لا تنطبق علي الكليات التي لا توجد بها طلاب من ذوي الاعاقة الحركية)
٧. طفايات حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية قريبة من دورات المياه.

(13) استبيان الاداريين حول القيادة

الاسم (اختياري) .....
الادارة:.....

م	الخصائص	غير موافق اطلاقا	غير موافق	موافق	موافق جداً
أولاً :التفاعل بين الموظف ومدير الادارة التابع له :					
١	يعمل مدير الادارة بمبدأ المشاركة في اتخاذ القرار				
٢	يعامل مدير الادارة الجميع بمبدأ المساواة دون تحيز أو تمييز				
٣	يحرص مدير الادارةعلى التنسيق بين العاملين				
٤	يكلف مدير الادارة الاداريين بالاعمال كل حسب تخصصه وقدرته				
٥	يتبنى مدير الادارة المقترحات الهادفة				
٦	يضع مدير الادارة معايير ثابتة للثواب والعقاب				
ثانياً : التفاعل بين الموظف والادارة العليا					
٧	تعقد الادارة العليا اجتماعات دورية مع العاملين بالكلية لمعرفة مشاكلهم والمساهمة في حلها				
٨	تتبع الجامعة / الكلية سياسة الباب المفتوح في التعامل مع الاداريين والعاملين				
٩	يوجد تفويض في بعض الصلاحيات لمديري الادارات				
١٠	توافق الادارة العليا على الاساليب التي يتخذها مديري الادارات لانجاز اعمالهم				
١١	تتناقش الادارة العليا مع المرؤوسين في وضع الخطط والاساليب لانجاز العمل				
١٢	تتعامل الادارة العليا مع الجميع دون تمييز				

(14) استبيان لاستطلاع رأي في القيادة

للقيادات الأكاديمية (عميد الكلية – وكيل الكلية – رئيس القسم)

الاسم (اختياري) الوظيفة

الرجاء اختيار القيادي المطبق عليه موضوع الاستبيان

عميد الكلية وكيل الكلية رئيس القسم

م	موضوع الاستبيان	غير موافق اطلاقا	غير موافق	موافق	موافق جداً
١	يضع في الاعتبار آراء ومقترحات الآخرين عند اتخاذ القرار				
٢	يشجع على الإنجاز في العمل				
٣	يتيح الفرصة للآخرين للتقدم والتطوير في مجال التخصص				
٤	يشجع على وجود الثقة المتبادلة				
٥	يشجع الاداريين على الاشتراك في التطوير والتخطيط للعمل				
٦	يستخدم طريقة اعطاء الأوامر للأفراد دون توضيح				
٧	يستخدم القوة والقواعد والقوانين للإدارة				
٨	لا يتخذ أي إجراء حتى لو كانت المشاكل صعبة				
٩	يهتم بنسب العمل الجيد له والعمل السيء للآخرين				
١٠	يتبع أسلوب غير عادل بين الإداريين وغير الإداريين				
١١	ليس لديه القدرة على إدارة الآخرين				

(15) استبيان قياس رضا الطلاب عن الفاعلية التعليمية للعام الجامعي (٢٠/ ٢٠)

م	العبارات	موافق تماما (3)		موافق إلى حد ما (2)		غير موافق (1)		ملاحظات
		العدد	%	العدد	%	العدد	%	
	أولا: فاعلية المقررات الدراسية المقدمة							
١	المقررات الدراسية أهدافها واضحة ومعانة حيث يعرض اعضاء هيئة التدريس توصيف المقررات في بداية الفصل							
٢	يلتزم الأستاذ بمحتويات توصيف المقرر .							
٣	توافر الكتب والمراجع الخاصة بالمقررات بمكتبة الكلية / الجامعة							
٤	محتويات وموضوعات المقرر تحقق النتائج التعليمية المستهدفة							
٥	تنوع أساليب التعليم والتعلم المستخدمة في تدريس المقررات							
٦	تنع أساليب التعليم والتعلم المستخدمة في تدريس المقررات							
٧	يستفيد الطلاب من الساعات المكتبية التي يتيحها الأساتذة خارج القاعات الدراسية لصالح العملية التعليمية							
٨	يلتزم الأساتذة بمواعيد التقييمات المحددة والمعلنة في توصيف المقررات							
٩	يستخدم الأساتذة أساليب متنوعة في عمليات التقييم الطلابي .							
١٠	تتصف الامتحانات بالموضوعية وتغطية الجوانب النظرية والعملية للمقررات .							
	ثانيا: تشجيع أساليب التعلم الذاتي التدريس							
١١	توفر الكلية للطلاب امكانيات البحث في شبكة الانترنت عن المعلومات التي ترتبط بموضوعات المقررات .							
١٢	تتيح أساليب التعلم والتعلم لبعض المقررات الدراسية اجراء الأبحاث العلمية / المشروعات والتجارب المعملية في مجموعات عمل .							
١٣	يشجع الأساتذة الطلاب على النقد والتعبير عن الرأي لموضوعات المقرر.							
١٤	يشجع الأساتذة الطلاب على استنتاج وعرض المشكلات إيجاد حلول عملية مبتكرة في مجال التخصص .							

	ثالثا: اكتساب الطالب للمهارات المهنية والعامة						
١٥	تمد المقررات الدراسية الطالب بالمعارف والمهارات المهنية اللازمة وفقا لحاجة سوق العمل المرتبط بمجال التخصص .						
١٦	تركز المقررات الدراسية على الممارسات والتطبيقات العملية في مجال التخصص .						
١٧	تتضمن المقررات الدراسية دراسة حالة في التخصص لتأهيل الطلاب لسوق العمل .						
١٨	يتيح التدريب العملي الفرصة للطلاب للعمل المباشر في الميدان والتواصل مع الأطراف المجتمعية ذات العلاقة بالتخصص.						
١٩	التدريب الميداني مناسب لتنمية المهارات العملية لدى الطلاب في مجال التخصص .						
	رابعا : الدعم الأكاديمي للطلاب المتعثرين						
٢٠	توفر فرص تعلم إضافية للطلاب المتعثرين						
٢١	الاهتمام بتحديد أسباب التعثر الاكاديمي للطلاب						
٢٢	دراسة أسباب غياب الطلاب						
٢٣	دمج الطلاب المتعثرين مع أقرانهم من المتفوقين						
	خامسا: عملية تقويم الطلاب						
٢٤	تنوع الأسئلة في كل الامتحانات النهائية والفصلية						
٢٥	تغطي أسئلة الامتحانات معظم موضوعات المقرر						
٢٦	تقيس أسئلة الامتحانات المهارات العملية التي اكتسبها الطالب من المقرر						
٢٧	تقيس أسئلة الامتحانات للمعارف التي اكتسبها الطالب من المقرر						
	سادسا : توافر الإمكانيات المادية والمعملية الداعمة للتعليم والتعلم						
٢٨	توفر الكتب والمراجع الحديثة اللازمة للمقررات الدراسية بمكتبة الكلية / الجامعة						
٢٩	كفاية ومناسبة التجهيزات والأثاثات والوسائل الإلكترونية بالمكتبة						
٣٠	توفر التسهيلات المتاحة بالقاعات ا لدراسية (السبورة البيضاء / البروجكتور/ الداتا شو .....)						
٣١	توفر الأجهزة والمعدات بالمعامل الدراسية						

٣٢	توفر أجهزة الحاسب الآلي والتكنولوجية المتنوعة بمعامل الحاسب الآلي ونادي تكنولوجيا							
٣٣	تغطية شبكة المعلومات لأنشطة التعليم والتعلم بالكلية							
٣٤	توفر المناخ المناسب والخامات ومستلزمات المعامل							
سابعا: الممارسات العادلة والمساواة بين الطلاب								
٣٥	يتصف توزيع الدرجات التي تمنحها الأساتذة بالمقررات الدراسية بالعدالة							
٣٦	تتيح وتعلن الكلية عن نظام تلقي التظلمات بعد إعلان النتائج للطلاب							
٣٧	تتيح الكلية فرص تلقي الشكاوى من جميع الطلاب بطرق مباشرة أو غير مباشرة (صندوق الشكاوي ، التواصل الإلكتروني على موقع الكلية)وتستجيب لها							
٣٨	تحرص الكلية على إعلان درجات أعمال السنة للطلاب قبل بدء امتحانات الفصل الدراسي النهائي							
٣٩	تعلن وتطبق الكلية آليات وقواعد قبول والتحاق الطلاب بالتخصصات المختلفة للجميع .							
٤٠	تطبق الكلية سياسات وآليات معلنة لتقديم الدعم بأنواعه للطلاب (المادي ، الصحي ، الأكاديمي .....)							

١٦

جامعة الازهر – كلية الهندسة وحدة ضمان الجودة والاعتماد

برنامج

نموذج تقويم مقرر دراسى

١ – معلومات أساسية

–الرقم الكودى للمقرر: –إسم المقرر : –التخصص :

–المستوى /السنةالدراسية : –الفصل الدراسى : –عدد الوحدات : المحاضرة.....ساعة

–المحاضر: –عضو الهيئة المعاونة: –التطبيقات: .....ساعة

٢ – مخرجات التعلم المستهدفة:

العبـــارة	غير موافق تمامًا (١)	غير موافق (٢)	إلى حد ما (٣)	موافق (٤)	موافق تمامًا (٥)
أولا : المقرر الدراسى					
المقرر له أهداف واضحة ومعلنة					
المقرر له نتائج تعليمية مستهدفة واضحة للطلاب (ILOS)					
محتوى المقرر يتواكب مع الاتجاهات العلمية الحديثة					
محتويات المقرر مترابطة					
يرتبط الجزء العملى (إن وجد) بالجزء النظرى ويساعد على استيعاب المقرر بكفاءة					
لايتم حذف أجزاء من المقرر					
الساعات التدريسية للمقرر كافية					
شجع المقرر الطلاب على التفكير والفهم واكتساب المهارات المختلفة					
ارغب فى دراسة مقررات اخرى ذات صلة بموضوع المقرر					
ثانيا : القائم بالتدريس					
يقوم بتوضيح الاهداف المرجوة من المحاضرة فى بدايتها					
يلتزم بتوصيف المقرر والبرنامج					
يتيح فرصة للأسئلة والاستفسارات أثناء المحاضرة					
يهيئ مناخاً مناسباً للتعليم					
له القدرة على شرح المادة بطريقة مفهومة ومتميزة					
يستخدم وسائل سمعية وبصرية تساعد على فهم المادة العلمية					
يراعى التسلسل فى عرض النقاط الاساسية فى المحاضرة					
يشجع ويحث على مزيد من التقدم العلمى والتحصيل					
يستخدم المحاضر تكليفات تحقق اهداف المقرر					
يوضح المحاضر للطلبة مصادر المعلومات والمراجع وكيفية الحصول عليها					
يلتزم المحاضر بمواعيد المحاضرة					
يشجع الطلبة على التفكير الابداعى					

يتم شرح كيفية تقويم امتحانات الطلاب فى بداية تدريس المقرر					
يربط عضو هيئة التدريس المادة العلمية بمجالات الحياة العملية					
يشجع المحاضر العمل فى جماعات وفرق ليساعد على التعلم واكتساب المهارات					
معاملته للطلاب والطالبات عادلة					
حدد المحاضر ساعاته المكتبية لمراجعة الطلاب فى بداية الفصل الدراسى (الارشاد الاكاديمى)					
أرغب فى دراسة مقرر أخر مع نفس المحاضر					
ثالثاً : تقييم الطلاب والامتحانات					
الاختبارات الدورية والنصف فصلية ملائمة					
أسلوب التقييم للاختبارات عادل					
توزيع الدرجات على الاعمال الفصلية والامتحانات العملية والدورية وأخر العام مناسب					
يتم اطلاع الطالب على نتائج الامتحانات الدورية ومناقشتها					
رابعا : الامكانات المتاحة وبيئة التعلم					
الامكانات المتاحة لتدريس المقرر (قاعات المحاضرات ، المعمل) مناسبة من حيث الاتساع والاضاءة والتهوية والاثاث					
تتوافر المراجع والكتب المتعلقة بالمقرر بمكتبة الجامعة					
الامكانات الفنية الضرورية لهذا المقرر متاحة من معدات واجهزة وخامات					
قاعة المحاضرات مجهزة بوسائل تعليمية وتكنولوجية					
عدد الهيئة المعاونة بالمقرر كاف ومتخصص (ان وجد)					

– ما الذى تحبه أو لاتحبه فى هذا المقرر؟

أحب فى هذا المقرر

.....

.....

لا أحب فى هذا المقرر

.....

.....

– فى رأيك كيف يمكن تحسين أو تطوير هذا المقرر؟

.....

.....

خالص الشكر على تعاونكم

منسق البرنامج/

مدير البرنامج /

١٧

جامعة الازهر
كلية الهندسة
وحدة ضمان الجودة والتدريب

استبانة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

اسم العضو----------:

الوظيفة----------:

القسم----------:

م	اسم الدورة	أرغب	لا أرغب
١	خرائط المنهج وتوصيف المقررات		
٢	إعداد الدراسة الذاتية لمؤسسات التعليم العالي		
٣	نظم الإمتحانات وتقويم الطلاب		
٤	مهارات العرض الفعال		
٥	فنيات تصميم وإعداد البحوث		
٦	إدارة الأزمات والكوارث		
٧	التخطيط الإستراتيجى لمؤسسات التعليم العالي		
٨	الاتجاهات الحديثة فى تطوير مؤسسات التعليم العالى		
٩	المهارات الإدارية والقانونية		
١٠	الإدارة الفعالة للوقت وضغوط العمل		
١١	إدارة المراجع البحثيةEnd note		
١٢	اليات النشر الدولي في الدوريات العلمية		
١٣	طرق واساليب التدريس		
١٤	دورات مقترحه) احتياجات تدريبية:(• ---------- • ---------- • ----------		

وسوف يتم الاعلان عن موعد الدورات في لوحه الاعلانات الرئيسية للكلية.

شاكرين لسيادتكم حسن تعاونكم
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؛

اسم العضو:----------
التوقيع :----------

جامعة الأزهر
كلية الهندسة بالقاهرة
مجلس الكلية

محضر اجتماع
مجلس الكلية للجلسة 613 التي عقدت
في صباح يوم الثلاثاء
الموافق : ١١ صفر ١٤٣٩ هـ
الموافق : 31 اكتوبر سنة ٢٠١٧ م

اجتمع مجلس الكلية في تمام الساعة الحادية عشر من صباح يوم الثلاثاء ١١ صفر سنة ١٤٣٩ هـ الموافق: ٣١ اكتوبر سنة ٢٠١٧ بقاعة اجتماعات مكتب أ.د.عميد الكلية وبرئاسة الأستاذ الدكتور/ العدل أحمد أحمد القاضي عميد الكلية وبحضور كل من السادة :-

١	أستاذ دكتور/ حسن السيد حسن أبو محمود	وكيل الكلية وأمين مجلس الكلية
٢	أستاذ دكتور/ أيمن محمد مصيلحي محمد طايل	رئيس قسم هندسة التخطيط العمراني
٣	أستاذ دكتور/ سمير عبد الفتاح عبد المنعم حماد	رئيس قسم الهندسة المدنية
٤	أستاذ دكتور/ عاطف محمود مصطفى رمضان	رئيس قسم هندسة التعدين والبترول
٥	أستاذ دكتور/ صلاح محمد رمضان	رئيس قسم هندسة النظم والحاسبات
٦	أستاذ دكتور/ محمد أحمد أحمد مهدي	رئيس قسم الهندسة الكهربائية
٧	أستاذ دكتور/ أحمد يحيى مرسي	الأستاذ بقسم الهندسة الكهربية
٨	أستاذ دكتور/ إسماعيل غازي عطا الباتوني	الأستاذ بقسم الهندسة الميكانيكية
٩	أستاذ دكتور/ علاء الدين السيد فريد	الأستاذ بقسم هندسة العمارة
١٠	أستاذ دكتور / شريف باهي محمد مشرف	رئيس قسم الهندسة الميكانيكية
١١	أستاذ دكتور/ أسامة فتحي محمود	الأستاذ بقسم الهندسة المدنية
١٢	أستاذ دكتور / علي محمود راشد	الأستاذ المتفرغ بقسم هندسة النظم والحاسبات
١٣	أستاذ دكتور/ عبد اللطيف عبد المحسن السيد	الأستاذ المتفرغ بقسم هندسة التعدين والبترول
١٤	أستاذ دكتور/ السعيد عبد العزيز عثمان	المشرف على قسم الرياضيات والفيزياء الهندسية
١٥	أستاذ دكتور/ محمد علي فهمي [illegible]	خبير التنمية الصناعية ومندوب مصر السابق لدى منظمة الأمم المتحدة لتنمية الصناعية وعميد الكلية الأسبق
١٦	أستاذ دكتور/ محمود محمد غيث	رئيس جمعية التخطيط العمراني المصرية والأستاذ بالكلية
١٧	أستاذ دكتور / كمال خلف إسماعيل	الأستاذ المتفرغ بقسم هندسة التخطيط العمراني
١٨	أستاذ دكتور/ مدحت محمد عبد المنعم صالح	الأستاذ المتفرغ بقسم الهندسة المدنية
١٩	أستاذ دكتور/ يسري محمد موافي	مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

وقد اعتذر عن حضور الجلسة :-

أستاذ دكتور/ أحمد محمد علي الكردي — رئيس قسم هندسة العمارة

وقد تولى سكرتارية الجلسة الأستاذ / أسامة السيد أمين أبو زيد

المذكرة المقدمة من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس قسم الهندسة الميكانيكية بشأن موافقة مجلس القسم على مد القيد للمهندس / رامي فريد مرزوق السيد السعيد بالقسم والمسجل لدرجة التخصص (الماجستير) لمدة عام سادس حتى ٢٠١٨/٩/٣٠ .

القــــرار :

وافق المجلس على قرار السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس قسم الهندسة الميكانيكية بشأن موافقة مجلس القسم على مد القيد للمهندس / رامي فريد مرزوق السيد السعيد بالقسم والمسجل لدرجة التخصص (الماجستير) لمدة عام سادس حتى ٢٠١٨/٩/٣٠

الموضوع مائــه واحدي عشر:-

الخطاب الوارد من السيد الأستاذ الدكتور/ يسري محمد محمد موافي مدير وحدة الجودة والأستاذ بقسم الهندسة المدنية بشأن اعتماد كلاً من:
١- الهيكل التنظيمي - القواعد والآليات - السلطات والمسئوليات - التوصيف الوظيفي
٢- دليل السياسات والتقاليد الأخلاقية للكليــــة

القــــرار :

وافق المجلس على الخطاب الوارد من السيد الأستاذ الدكتور/ يسري محمد محمد موافي مدير وحدة الجودة والأستاذ بقسم الهندسة المدنية بشأن اعتماد كلاً من:
١- الهيكل التنظيمي - القواعد والآليات - السلطات والمسئوليات - التوصيف الوظيفي
٢- دليل السياسات والتقاليد الأخلاقية للكليــــة

يعتمد ،،

أمين المجلس

وكيل الكلية	عميد الكلية
( )	( )
أ.د/حسن السيد حسن أبو محمود	أ.د/ العدل أحمد أحمد القاضي