



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة العميد – كلية التمريض
شعبة ضمان الجودة والاداء الأكاديمي

دليل السياسات الإدارية والعلمية والفنية في كلية التمريض 2023

University of Al-Ameed – College of Nursing© 2023
Karbala City Karbala – Najaf Highway Front of Pole (1238) P.O No:198 Karbala, Iraq
Website: <https://alameed.edu.iq/College-of-Nursing>
Mobile (07819165645)
E-mail (info@alameed.edu.iq)

جدول المحتويات

3	المقدمة:
3	أولاً: سياسة اجتماعات مجلس الكلية:
4	ثانياً: سياسة عمل وحدة النشاطات الطلابية:
5	ثالثاً: سياسة شكاوى الطلبة:
7	رابعاً: سياسة اعتراض الطلبة:
9	خامساً: سياسة توزيع نتائج الطلبة:
12	سادساً: سياسة إشراك ممثلي الطلبة في اتخاذ القرارات:
14	سابعاً: سياسة تخرج الطلبة:
16	ثامناً: سياسة متابعة المستوى العلمي للطلبة:
19	تاسعاً: سياسة تحديث المناهج:
22	عاشراً: سياسة اختيار أعضاء هيئة التدريس:
25	الحادي عشر: سياسة اجتماعات مجالس الفروع العلمية:
28	الثاني عشر: سياسة التعليم والتعلم:
31	الثالث عشر: سياسة التقييم والتقويم:
35	الرابع عشر: سياسة التدريب السريري:
38	الخامس عشر: سياسة تصحيح الدفاتر الامتحانية:
41	السادس عشر: سياسة المراقبات الامتحانية:
45	السابع عشر: سياسة تطوير قابليات وقدرات الطلبة:
48	الثامن عشر: سياسة تطوير قابليات وقدرات التدريسيين:
51	التاسع عشر: سياسة خدمة المجتمع:
54	العشرون: سياسة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس:
57	الواحد والعشرون: سياسة صيانة المعدات والأجهزة:
61	الثاني والعشرون: سياسة الإرشاد الأكاديمي للطلاب:
65	الثالث والعشرون: سياسة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي:
68	الرابع والعشرون: سياسة استلام وتوزيع البريد الرسمي:
72	الخامس والعشرون: سياسة تسجيل الأبحاث:
75	السادس والعشرون: سياسة اختيار القيادات الجامعية في الكلية:

المقدمة:

تعد السياسات من المميزات الحقيقية لأي مؤسسة أكاديمية. إذ بوجود السياسات سيتمكن العاملون في المؤسسة من توحيد إجراءاتهم باتجاه تحقيق أهداف المؤسسة. أيضا تمكن السياسات الإدارة العليا من معرفة فيما إذا كانت الإجراءات تحقق السياسة العامة للمؤسسة أو لا. أيضا تمكن السياسات الإدارة من الإشراف والمتابعة والتقييم والتقويم لجميع الإجراءات.

أولاً: سياسة اجتماعات مجلس الكلية

سياسة اجتماعات مجلس الكلية هي مجموعة من القواعد والإجراءات التي تنظم كيفية انعقاد الاجتماعات والقرارات المتخذة فيها. قد تتضمن هذه السياسة العناصر التالية:

1. **التحديد الزمني والمكان:** يجب تحديد مواعيد ثابتة للاجتماعات، مثل عقد اجتماع شهري أو ربع سنوي. كما يجب تحديد مكان الاجتماع بوضوح.
 2. **الأجندة:** يتم إعداد أجندة الاجتماع مسبقاً، ويتم إرسالها إلى الأعضاء لضمان تحضيرهم. تشمل الأجندة المواضيع التي سيتم مناقشتها خلال الاجتماع.
 3. **حضور الأعضاء:** يتعين على جميع أعضاء المجلس الحضور أو إعلام المجلس إذا كان لديهم عذر مقبول لعدم الحضور. قد يتم تحديد سياسة بشأن الحضور المنتظم.
 4. **القرارات والتصويت:** يتم اتخاذ القرارات من خلال التصويت، وقد يكون التصويت بالإجماع أو بالأغلبية، حسب السياسة الداخلية للمجلس.
 5. **التوثيق:** يتم تدوين محضر اجتماع يوضح القرارات المتخذة والنقاشات التي جرت، ويجب أن يتم حفظ المحاضر لأغراض مرجعية.
 6. **المشاركة الفعالة:** تشجع السياسة الأعضاء على المشاركة الفعالة في النقاشات وتقديم الآراء والأفكار التي تعزز تطور الكلية.
 7. **السرية:** قد تتضمن السياسة بنداً يتطلب من الأعضاء احترام سرية المناقشات إذا كانت هناك قضايا حساسة أو شخصية.
 8. **الاستثناءات والإجراءات الطارئة:** في حالة الضرورة، قد يتضمن المجلس سياسة حول كيفية التعامل مع الاجتماعات الطارئة أو الاستثنائية.
- يجب أن تكون هذه السياسة واضحة ومفهومة لجميع أعضاء مجلس الكلية لضمان سير العمل بشكل منظم وفعال.

ثانياً: سياسة عمل وحدة النشاطات الطلابية

سياسة عمل وحدة النشاطات الطلابية تهدف إلى تنظيم وتوجيه الأنشطة الطلابية في الكلية أو الجامعة، مما يساهم في تطوير مهارات الطلاب وتعزيز تجربتهم الجامعية بشكل شامل. تشمل سياسة وحدة النشاطات الطلابية العديد من النقاط التي تضمن سير العمل بشكل منظم، ومن أبرز هذه النقاط:

1. الرؤية والهدف:

- تقديم بيئة تعليمية متكاملة تجمع بين الجوانب الأكاديمية والاجتماعية.
 - تطوير مهارات الطلاب في مختلف المجالات مثل القيادة، التعاون، والتواصل.
 - تعزيز الأنشطة الثقافية، الرياضية، الفنية، والاجتماعية التي تساهم في تنمية شخصية الطلاب.
2. تخطيط الأنشطة: يجب أن يتم التخطيط للأنشطة الطلابية مسبقاً بحيث تكون متوافقة مع احتياجات الطلاب ومتطلبات الكلية.

- إعداد جدول زمني سنوي للأنشطة التي سيتم تنظيمها في العام الدراسي.
- تخصيص موارد مالية وفنية لتنفيذ الأنشطة بكفاءة.

3. إشراك الطلاب:

- تشجيع الطلاب على المشاركة الفعالة في الأنشطة الطلابية، سواء كانت رياضية، ثقافية أو اجتماعية.
- تنظيم استبيانات أو لقاءات دورية مع الطلاب لمعرفة اهتماماتهم ومتطلباتهم فيما يتعلق بالأنشطة الطلابية.

4. إدارة الأنشطة:

- يجب أن يكون هناك تنظيم دقيق ومتابعة مستمرة لكل نشاط من حيث التنفيذ والتقييم.
- تحديد المسؤوليات بدقة، حيث يتولى كل مشرف أو منسق مسؤولية تنظيم وإدارة نشاط معين.
- تشكيل لجان طلابية للتنظيم والمشاركة في الأنشطة.

5. التمويل والدعم:

- توفير ميزانية مخصصة للوحدة لدعم الأنشطة الطلابية.
- البحث عن فرص تمويل إضافية مثل الرعاية أو الشراكات مع المؤسسات المحلية أو الشركات لدعم الأنشطة.

6. التسويق والترويج:

- الإعلان عن الأنشطة من خلال قنوات الاتصال المتاحة (مثل البريد الإلكتروني، اللوحات الإعلانات، وسائل التواصل الاجتماعي).
- توفير المواد الترويجية مثل المنشورات أو الفيديوهات التي تشرح الأنشطة بشكل جذاب.

7. التقييم والمتابعة:

- بعد كل نشاط، يتم إجراء تقييم شامل لنجاح النشاط ومدى تحقيقه للأهداف المرجوة.
- جمع ملاحظات الطلاب والمشاركين لتحديد جوانب القوة والضعف في الأنشطة التي تم تنظيمها.
- إجراء اجتماعات دورية مع فريق العمل لتحديد الأنشطة القادمة وتحسين التنظيم.

8. التفاعل مع الجهات الأخرى:

- التعاون مع الجهات الأخرى داخل الكلية مثل الأقسام الأكاديمية أو المنظمات الطلابية لتنظيم أنشطة مشتركة.
- التفاعل مع المجتمع المحلي من خلال الأنشطة التطوعية أو المبادرات المجتمعية.

9. الالتزام بالقيم:

- يجب أن تلتزم الأنشطة الطلابية بالقيم الجامعية مثل احترام التنوع الثقافي، المساواة، والعدالة.
- العمل على توفير بيئة آمنة وغير تمييزية لجميع الطلاب.

من خلال هذه السياسة، تسعى وحدة النشاطات الطلابية إلى تعزيز تجربة الطلاب الجامعية وتهيئة بيئة مثالية لهم لتطوير مهاراتهم الشخصية والمهنية.

ثالثاً: سياسة شكاوى الطلبة:

سياسة شكاوى الطلبة تهدف إلى ضمان حصول الطلاب على بيئة تعليمية داعمة وشفافة، وتوفير قناة واضحة للتعبير عن المشكلات أو المخاوف التي قد يواجهونها أثناء دراستهم. هذه السياسة توفر للطلاب فرصة لرفع شكاواهم بطريقة منظمة، مما يساهم في تحسين بيئة الكلية أو الجامعة. وفيما يلي أهم النقاط التي يمكن أن تتضمنها سياسة شكاوى الطلبة:

1. هدف السياسة:

- تمكين الطلاب من تقديم شكاوى حول أي مشكلة أو تجاوز قد يتعرضون له سواء في البيئة الأكاديمية أو الإدارية.
- ضمان استجابة فعّالة ومنصفة للطلاب الذين يقدمون شكاوى.

- تحسين الإجراءات والخدمات من خلال معالجة الشكاوى وتقديم حلول للمشاكل المتكررة.
- 2. أنواع الشكاوى المقبولة:
 - شكاوى أكاديمية: مثل مشاكل مع المحاضرات، التدريس، الدرجات، أو التقييم.
 - شكاوى إدارية: مثل تأخير الإجراءات الإدارية، المشاكل المتعلقة بالحصول على الخدمات الأكاديمية.
 - شكاوى اجتماعية: مثل مشكلات بين الطلاب، التتم، أو التمييز.
 - شكاوى متعلقة بالبنية التحتية: مثل نقص المعدات أو ظروف الدراسة.
- 3. قنوات تقديم الشكاوى:
 - تحديد قنوات واضحة يستطيع الطلاب من خلالها تقديم شكاواهم (مثل البريد الإلكتروني، النموذج الإلكتروني، أو التوجه مباشرة إلى مكتب الشكاوى).
 - توفير منصة عبر الإنترنت (مثل بوابة شكاوى) يمكن للطلاب استخدامها بشكل سري.
 - السماح للطلاب بتقديم الشكاوى شفهيًا أو كتابيًا، مع ضمان الحفاظ على سرية المعلومات.
- 4. الإجراءات والآليات:
 - الاستلام والتسجيل: يجب أن يتم تسجيل كل شكوى فور استلامها وتقديم رقم مرجعي للطلاب لمتابعة شكاواهم.
 - التحقيق والمراجعة: تتم مراجعة الشكاوى من قبل لجنة مختصة (مثل لجنة شكاوى الطلبة) أو المعنيين بالأمر، وقد يتم التحقيق في الشكاوى وفقًا للطبيعة والظروف.
 - الرد والتواصل: يجب أن يتلقى الطالب ردًا بشأن شكاواه في مدة زمنية محددة، تكون عادة من 5 إلى 10 أيام عمل.
 - القرارات: بعد التحقيق، يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لحل الشكاوى، مثل توجيه تحذير للمسؤول أو تعديل الإجراءات أو تقديم تعويض.
- 5. السرية والحيادية:
 - يتم ضمان سرية هوية الطالب عند تقديم الشكاوى، وعدم تعرضه لأي نوع من الانتقام بسبب تقديم شكوى.
 - يجب أن يتم التعامل مع جميع الشكاوى بموضوعية وحيادية، بغض النظر عن الشخص أو الكيان الذي تتعلق به الشكاوى.

6. الوقت المستغرق لمعالجة الشكاوى: يجب تحديد فترة زمنية معقولة لمعالجة الشكاوى وتقديم الردود. في الحالات البسيطة يمكن أن يتم حل الشكاوى خلال أيام معدودة، بينما قد تستغرق الشكاوى الأكثر تعقيداً وقتاً أطول.

7. التدابير التصحيحية: في حالة إثبات صحة الشكاوى، يتم اتخاذ إجراءات تصحيحية وفقاً للقرار الصادر، مثل تعديل سياسات أو إجراءات معينة، أو فرض عقوبات أو تدابير ضد الأشخاص المعنيين.

8. المراجعة المستمرة:

- يجب أن يتم مراجعة الشكاوى بشكل دوري لتحليل الأنماط المتكررة ومعالجة المشكلات التي تطرأ بشكل استباقي.

- تشجيع الطلاب على تقديم ملاحظات حول النظام نفسه لضمان تحسين عملية تقديم الشكاوى.

9. توفير الدعم للطلاب:

- قد يتم توفير دعم للطلاب الذين يقدمون شكاوى، مثل استشارات نفسية أو أكاديمية إذا كانت الشكاوى مرتبطة بضغوط نفسية أو أكاديمية.

- إشراك المرشدين الأكاديميين أو المستشارين في حالة وجود شكاوى تتعلق بمشاكل أكاديمية أو اجتماعية معقدة.

10. التوعية والتثقيف:

- توعية الطلاب بسياسة الشكاوى والإجراءات المتبعة من خلال نشر دليل للطلاب أو تنظيم جلسات توعوية في بداية كل عام دراسي.

- التأكيد على أن الشكاوى تعتبر أداة لتحسين بيئة التعليم وليست أداة سلبية.

من خلال هذه السياسة، تساهم الكلية أو الجامعة في خلق بيئة تعليمية نزيهة ومحترمة لجميع الطلاب، مع ضمان سماع آرائهم والعمل على تحسين النظام الأكاديمي والإداري.

رابعاً: سياسة اعتراض الطلبة:

سياسة اعتراض الطلبة على النتائج تهدف إلى توفير آلية منظمة وواضحة للطلاب للطعن في نتائجهم الأكاديمية بشكل عادل وشفاف. تضمن هذه السياسة أن يشعر الطلاب بالعدالة في تقييم أدائهم الأكاديمي وأن يتم معالجة اعتراضاتهم وفقاً للإجراءات المتبعة. فيما يلي أبرز النقاط التي تتضمنها سياسة اعتراض الطلبة على النتائج:

1. الهدف من السياسة:

- ضمان أن عملية الاعتراض على النتائج تتم بشكل شفاف وعادل.
- توفير فرصة للطلاب للتحقق من صحة تقييماتهم الأكاديمية.
- معالجة أي أخطاء أو مشاكل قد تحدث أثناء عملية تصحيح الدرجات أو التقييم.

2. أنواع الاعتراضات المقبولة:

- الأخطاء الحسابية: مثل الأخطاء في جمع النقاط أو حساب الدرجة النهائية.
- عدم احتساب إجابة معينة: إذا كان الطالب يعتقد أن إجابة صحيحة لم تُحتسب بشكل صحيح.
- أخطاء في تصحيح الأوراق: مثل الأخطاء في تصحيح الأسئلة أو تقديم الدرجات.
- الاعتراضات على أسئلة غير واضحة أو غامضة: في حال كانت الأسئلة في الاختبارات غير واضحة أو يمكن تفسيرها بأكثر من معنى.

3. شروط تقديم الاعتراض:

- يجب أن يقدم الطالب الاعتراض في فترة زمنية محددة بعد إعلان النتائج، غالبًا ما تكون خلال ثلاثة أيام إلى 10 أيام من الإعلان.
- يجب أن يكون الاعتراض مكتوبًا ويشمل تفاصيل واضحة حول المادة أو الاختبار المعني.
- يجب أن يحدد الطالب بدقة الجزء الذي يعتقد أنه كان فيه خطأ في التقييم.

4. الآلية والإجراءات:

- تقديم الاعتراض: يتم تقديم الاعتراض من خلال قناة رسمية مثل نموذج الاعتراض الإلكتروني أو عبر البريد الإلكتروني المخصص لذلك.
- دفع رسوم الاعتراض: قد يتم فرض رسوم رمزية على الاعتراضات، والتي يمكن أن تُسترد في حال تم قبول الاعتراض وتعديل النتيجة.
- مراجعة الاعتراض: يتم فحص الاعتراض من قبل لجنة مختصة أو أستاذ المادة. قد يشمل ذلك إعادة تصحيح العمل أو تقييم الاختبار من جديد.
- إبلاغ الطالب بالنتيجة: يجب أن يتم إبلاغ الطالب بالقرار المتعلق باعتراضه خلال مدة زمنية محددة، مثل أسبوعين أو شهر من تقديم الاعتراض.
- القرار: يمكن أن يكون القرار بقبول الاعتراض وتعديل النتيجة، أو رفض الاعتراض مع تبرير السبب.

5. الاعتراضات غير المقبولة:

- الاعتراض على القرارات المتعلقة بأسئلة الامتحانات التي تم قبولها مسبقاً من قبل الطلاب أو لجنة الامتحانات.
- الاعتراضات التي تستند إلى تفسيرات أو تحليلات شخصية للطلاب والتي لا تتفق مع معايير التصحيح المعتمدة.

6. **التقييم النهائي للقرار:** بعد مراجعة الاعتراضات، يتم اتخاذ قرار نهائي بخصوص التعديل في النتائج أو إعادتها إلى حالتها الأصلية. في حالة اعتراض الطالب على القرار النهائي، قد تكون هناك خيارات مثل مراجعة إضافية من قبل لجنة أعلى.

7. التوثيق والمتابعة:

- يجب توثيق جميع الاعتراضات، مع سجل شامل من المعطيات والقرارات المتخذة بشأنها، لضمان الشفافية.
 - في حال تعديل النتيجة، يجب أن يتم تحديث السجلات الأكاديمية الخاصة بالطلاب بشكل رسمي.
8. **توعية الطلاب:**

- يتم توعية الطلاب بسياسة الاعتراض على النتائج من خلال نشر الإرشادات في بداية كل فصل دراسي، مع تقديم جلسات توعية لشرح الإجراءات المتبعة.
 - توجيه الطلاب إلى القنوات المناسبة لتقديم الاعتراضات والمواعيد المحددة لتقديمها.
9. **التقارير السنوية:**

- قد يتم إعداد تقارير سنوية حول عدد الاعتراضات التي تم تقديمها ونتائجها، وذلك لمراجعة وتقييم فعالية النظام وتطويره في المستقبل.

من خلال هذه السياسة، تضمن الكلية أو الجامعة أن يكون الطلاب قادرين على الطعن في نتائجهم الأكاديمية في بيئة شفافة وعادلة، مع التأكيد على تقديم الفرص لتصحيح الأخطاء أو تحسين التقييمات إذا لزم الأمر.

خامساً: سياسة توزيع نتائج الطلبة:

سياسة توزيع نتائج الطلبة تهدف إلى تنظيم كيفية إبلاغ الطلاب بنتائجهم الأكاديمية بطريقة واضحة وأمنة تضمن الشفافية والعدالة. تساعد هذه السياسة في الحفاظ على خصوصية الطلاب وضمان تقديم النتائج في الوقت المناسب وبطريقة مهنية. فيما يلي أبرز النقاط التي تتضمنها سياسة توزيع نتائج الطلبة:

1. الهدف من السياسة:

- ضمان توزيع النتائج الأكاديمية للطلاب بطريقة منظمة وشفافة.
- الحفاظ على سرية وخصوصية النتائج.
- توفير آلية فعالة وأمنة لإعلان نتائج الطلاب.
- تسهيل عملية التواصل مع الطلاب في حال وجود استفسارات حول النتائج.

2. قنوات توزيع النتائج:

- الأنظمة الإلكترونية: استخدام بوابات إلكترونية آمنة لعرض نتائج الطلاب (مثل نظام إدارة التعلم أو البوابة الإلكترونية الخاصة بالجامعة/الكلية).
- التوزيع الشخصي: في بعض الحالات النادرة أو الخاصة، قد يتم توزيع النتائج شخصيًا من خلال مكتب أو مركز مخصص لذلك.

3. الوقت المحدد للإعلان عن النتائج:

- يجب أن يتم تحديد مواعيد ثابتة للإعلان عن النتائج في بداية الفصل الدراسي، بما في ذلك مواعيد إعلان نتائج الامتحانات الفصلية أو النهائية.
- يلتزم النظام الأكاديمي بالالتزام بالجدول الزمني المعلن للطلاب بشأن موعد الإعلان.

4. سرية وخصوصية النتائج:

- يجب أن تتم عملية توزيع النتائج بطريقة تضمن حماية خصوصية الطالب.
- لا يجوز لأي شخص آخر غير الطالب المعني الاطلاع على نتائجه، إلا إذا تم منح موافقة خطية من الطالب.
- تُتخذ التدابير اللازمة لمنع وصول غير المخولين إلى نتائج الطلاب، سواء عبر النظام الإلكتروني أو وسائل أخرى.

5. الإجراءات في حال وجود مشكلات فنية أو أخطاء:

- في حال حدوث أخطاء أو مشكلات فنية تؤثر على توزيع النتائج (مثل تأخير في إعلان النتائج أو وجود أخطاء في التقويم)، يجب على الإدارة المعنية توضيح الأسباب للطلاب في أسرع وقت ممكن.
- في حالة حدوث خطأ في النتائج، يجب أن تكون هناك آلية سريعة لتصحيحه وتوضيحه للطلاب المتأثرين.

6. التوثيق والمتابعة:

- يتم تسجيل تاريخ ووقت توزيع النتائج، مع الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن القنوات المستخدمة لكل طالب (البريد الإلكتروني، النظام الإلكتروني، أو غيرها).
- قد يتم طلب تأكيد من الطالب باستلام النتيجة، خاصة في حالة النتائج الحساسة أو المهمة.

7. الاستفسارات والشكاوى المتعلقة بالنتائج:

- يجب توفير آلية واضحة للطلاب للتواصل مع الهيئة الأكاديمية في حال وجود استفسارات أو اعتراضات على نتائجهم (مثل تقديم شكاوى أو طلبات مراجعة).
- يُشترط أن تكون هذه الآلية مفتوحة لفترة زمنية محددة بعد الإعلان عن النتائج.

8. التواصل مع الطلاب بشأن التحسينات أو التعديلات في النتائج:

- في حال حدوث أي تعديلات على النتائج (مثل التعديل بعد الاعتراض أو المراجعة)، يتم إعلام الطلاب بهذه التعديلات فور حدوثها.
- يجب أن يتم إشعار الطلاب رسميًا بأي تغيير في درجاتهم، سواء كان زيادة أو نقصانًا في الدرجة.

9. الشفافية في نشر نتائج الامتحانات النهائية:

- من الممكن نشر نتائج الامتحانات النهائية بشكل مجمل في النظام الأكاديمي، مع إتاحة التفاصيل الخاصة بالدرجات الفردية فقط للطلاب المعنيين.
- في حالة وجود نتائج تتعلق بالقبول أو التخرج، يجب أن يتم الإعلان عنها على نطاق أوسع مع الإشارة إلى البيانات الشخصية للطلاب بشكل محمي.

10. التدابير الوقائية في حال التسريب:

- يجب أن تتضمن السياسة تدابير لضمان عدم تسريب النتائج قبل الموعد الرسمي.
- في حال تسريب أي نتائج بشكل غير قانوني، يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة مثل التحقيقات مع الأطراف المعنية واتخاذ إجراءات تأديبية ضد المخالفين.

11. التوعية للطلاب:

- يتم توعية الطلاب في بداية العام الدراسي أو في بداية كل فصل دراسي بسياسة توزيع النتائج وطرق الحصول عليها.
- توفير تعليمات واضحة حول كيفية الاطلاع على نتائجهم عبر النظام الإلكتروني أو قنوات الاتصال الرسمية.

12. دعم الطلاب في حال وجود نتائج غير مرضية: تقديم المشورة الأكاديمية أو النفسية للطلاب الذين قد تكون نتائجهم غير مرضية، مع توجيههم إلى خدمات الدعم المتاحة مثل إعادة التقييم أو الخطوات التي يمكن اتخاذها لتحسين الأداء في المستقبل.

من خلال هذه السياسة، تضمن المؤسسة التعليمية توزيع نتائج الطلاب بطريقة منظمة، شفافة، وأمنة، مع توفير آليات للاعتراض والاستفسار لتلبية احتياجات الطلاب الأكاديمية بشكل عادل.

سادساً: سياسة إشراك ممثلي الطلبة في اتخاذ القرارات:

سياسة إشراك ممثلي الطلبة في اتخاذ القرارات تهدف إلى تعزيز المشاركة الطلابية في العمليات الأكاديمية والإدارية داخل الكلية أو الجامعة، مما يساهم في تحسين بيئة التعليم وصنع القرارات بشكل يلبي احتياجات الطلاب وتطلعاتهم. تشجع هذه السياسة على إشراك الطلاب في مختلف جوانب الحياة الجامعية لضمان أن تكون القرارات المتخذة شاملة وتراعي مصالح جميع الأطراف. إليك أبرز النقاط التي تتضمنها هذه السياسة:

1. الهدف من السياسة:

- تمكين ممثلي الطلاب من المساهمة الفعالة في صنع القرارات المتعلقة بالأمور الأكاديمية والإدارية.
- تعزيز التواصل بين الإدارة الأكاديمية والطلاب.
- تحسين بيئة الجامعة من خلال إشراك الطلاب في عملية اتخاذ القرارات.
- التأكد من أن القرارات المتخذة تعكس احتياجات وتوقعات الطلاب.

2. المجالات التي يتم فيها إشراك ممثلي الطلاب:

- المواضيع الأكاديمية: مثل تطوير المناهج الدراسية، تقييم الأساتذة، تنظيم الامتحانات، وغيرها من القضايا الأكاديمية.
 - الموارد والخدمات الطلابية: مثل تحسين مرافق الجامعة، خدمات المكتبات، الدعم الأكاديمي، والأنشطة الطلابية.
 - السياسات الجامعية: مثل سياسات التأجيل، التخرج، التقييم، وتنظيم الأنشطة الطلابية.
 - الأنشطة الاجتماعية والثقافية: مثل تنظيم الفعاليات الثقافية، الرياضية، والفنية.
 - قضايا رفاهية الطلاب: مثل الصحة النفسية، دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، والإقامة.
- ##### 3. آلية تمثيل الطلاب:
- يتم اختيار ممثلي الطلاب عبر انتخابات شفافة وديمقراطية تتم سنوياً أو وفقاً لما تقتضيه الحاجة.

- يجب أن يتمتع ممثلو الطلاب بتمثيل عادل لجميع الفئات الطلابية داخل الكلية أو الجامعة.
- يتم تحديد المسؤوليات والمهام بوضوح للممثلين، مع التوضيح الصريح لأدوارهم في اتخاذ القرارات.
- 4. **اجتماعات ولقاءات دورية:**
- يجب أن تُعقد اجتماعات دورية بين ممثلي الطلاب والإدارة الأكاديمية أو الهيئات المعنية لاتخاذ القرارات. يمكن أن تكون هذه الاجتماعات شهرية أو فصلية.
- يجب أن يتم تحديد جدول أعمال لكل اجتماع مسبقاً، مع ضمان أن يتمكن ممثلو الطلاب من طرح قضاياهم ومقترحاتهم.
- يمكن عقد اجتماعات استثنائية في حال كانت هناك قضايا طارئة أو موضوعات تتطلب اتخاذ قرارات سريعة.

5. **التشاور مع الطلاب:**

- يجب أن تتضمن عملية اتخاذ القرار جمع الآراء والمقترحات من الطلاب عبر استبيانات، جلسات حوارية، أو لقاءات مفتوحة.
- توفير منصات إلكترونية لتمكين الطلاب من تقديم آرائهم ومقترحاتهم بشأن القرارات التي قد تؤثر عليهم.
- على الإدارة أن تأخذ في الاعتبار آراء الطلاب قبل اتخاذ القرارات النهائية.

6. **التفاعل والشفافية:**

- يجب أن تكون القرارات المتخذة نتيجة لتفاعل حقيقي بين الإدارة وممثلي الطلاب. يجب أن تكون هناك شفافية في مناقشة المواضيع واتخاذ القرارات.
- نشر نتائج الاجتماعات والقرارات التي تم اتخاذها بخصوص القضايا التي تم مناقشتها، مع توضيح الأسباب التي دفعت إلى اتخاذ تلك القرارات.

7. **التمكين والتدريب لممثلي الطلاب:**

- توفير التدريب المستمر لممثلي الطلاب لتعزيز قدراتهم في المشاركة الفعالة في اتخاذ القرارات. قد يشمل ذلك تدريبهم على مهارات القيادة، التواصل، وفهم السياسات الأكاديمية والإدارية.
- تمكين ممثلي الطلاب من تمثيل مجموعة واسعة من الطلاب، بما في ذلك الطلاب الدوليين، ذوي الاحتياجات الخاصة، والطلاب غير التقليديين.

8. التقييم والمراجعة:

- يجب أن تتم مراجعة فعالية هذه السياسة بشكل دوري لتقييم مدى تأثير إشراك ممثلي الطلاب في اتخاذ القرارات.
- تشجيع الطلاب على تقديم ملاحظات حول فاعلية تمثيلهم وكيفية تحسين هذه العملية في المستقبل.
- وضع آلية لتقييم أداء ممثلي الطلاب في تحقيق أهدافهم في المشاركة واتخاذ القرارات.

9. تعزيز دور ممثلي الطلاب في التواصل المجتمعي:

- تشجيع ممثلي الطلاب على المشاركة في الأنشطة الاجتماعية والإعلامية لتعزيز دورهم في المجتمع الجامعي وتوصيل صوت الطلاب إلى الجميع.
- تمكين الطلاب من استخدام وسائل الإعلام الجامعية (مثل الصحف الجامعية أو المواقع الإلكترونية) لإبصار آرائهم ومقترحاتهم.

10. ضمان الحماية للطلاب:

- يجب أن يتمتع ممثلو الطلاب بالحصانة من أي نوع من الانتقام أو الضغوط الناتجة عن آرائهم أو مشاركتهم في اتخاذ القرارات.
- اتخاذ إجراءات لضمان حماية حقوق ممثلي الطلاب أثناء ممارستهم دورهم التمثيلي.

من خلال هذه السياسة، تساهم الكلية أو الجامعة في تحسين بيئة التعليم وزيادة التفاعل بين الطلاب والإدارة، مما يعزز الشعور بالانتماء والمشاركة الفعالة في تحسين الحياة الجامعية.

سابعاً: سياسة تخرج الطلبة:

سياسة تخرج الطلبة تهدف إلى تنظيم وضمان سير عملية التخرج بشكل منظم وعادل، وتحديد المتطلبات والإجراءات التي يجب أن يستوفوها الطلاب للحصول على شهادة التخرج. تساهم هذه السياسة في ضمان أن الطلاب قد أتموا جميع المتطلبات الأكاديمية والإدارية اللازمة ليصبحوا مؤهلين للتخرج. فيما يلي أبرز النقاط التي تتضمنها سياسة تخرج الطلبة:

1. الهدف من السياسة:

- تنظيم عملية تخرج الطلاب وضمان سيرها بسلاسة.
- التأكد من استيفاء الطلاب لجميع المتطلبات الأكاديمية والإدارية للتخرج.
- توفير الإرشادات اللازمة للطلاب حول كيفية التقديم للتخرج وإتمام الإجراءات المطلوبة.

2. المتطلبات الأكاديمية للتخرج:

- إتمام الساعات المعتمدة: يجب على الطالب إتمام عدد الساعات المعتمدة المحددة من قبل البرنامج الدراسي أو القسم الأكاديمي.
- المعدل التراكمي: يتعين على الطالب الحصول على معدل تراكمي (GPA) يفي بالحد الأدنى المطلوب للتخرج. يختلف هذا المعدل حسب التخصصات أو التخصصات الفرعية.
- المقررات الدراسية: إتمام جميع المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية المرتبطة بالتخصص.
- المشاريع: في بعض البرامج الأكاديمية، قد يتعين على الطلاب تقديم مشروع تخرج.
- التدريب أو الخبرة العملية: بعض البرامج تتطلب أن ينجز الطالب فترة تدريب عملي أو خدمة ميدانية كشرط للتخرج.

3. الإجراءات اللازمة للتخرج:

- التحقق من السجلات الأكاديمية: يجب على الطالب التأكد من أن سجله الأكاديمي خالي من أي مواد غير مكتملة أو تأخيرات، وأن جميع الدرجات قد تم إدخالها في النظام.
- الاستشارة الأكاديمية: يتعين على الطالب التواصل مع مرشده الأكاديمي للتأكد من استيفاء جميع المتطلبات الدراسية والإدارية اللازمة للتخرج.

4. المواعيد النهائية:

- يتم تحديد مواعيد ثابتة لتقديم طلبات التخرج لكل فصل دراسي أو عام أكاديمي.

5. المراجعة والتحقق من الشروط:

- تقوم إدارة التسجيل أو القسم الأكاديمي بمراجعة سجلات الطالب الأكاديمية للتحقق من استيفائه لجميع الشروط الأكاديمية للتخرج.

6. إجراءات التخرج الرسمي:

- حفل التخرج: يتم تنظيم حفل تخرج رسمي حيث يتسلم الطلاب شهاداتهم. يجب على الطلاب تسجيل أسمائهم لحضور الحفل مسبقاً.
- إصدار الشهادات: بعد التحقق من استيفاء الطالب لجميع المتطلبات، يتم إصدار شهادة التخرج التي تتضمن درجة التخصص والتاريخ المحدد.
- الوثائق الرسمية: تُرسل الشهادات والوثائق الرسمية إلى الطلاب بعد التخرج، ويمكن أن تشمل شهادات التقدير أو الجوائز الخاصة بالطلاب المتفوقين.

7. متطلبات إضافية:

- الالتزامات المالية: يجب على الطالب تسوية جميع الالتزامات المالية مع الجامعة، مثل رسوم التسجيل، الكتب الدراسية، أو أي رسوم أخرى قبل التخرج.
- إخلاء الطرف: في بعض الجامعات، يتطلب التخرج إتمام عملية "إخلاء الطرف"، حيث يجب على الطالب تسليم جميع المعدات أو المواد التي تخص الجامعة، مثل الكتب أو البطاقة الجامعية.
- استيفاء المتطلبات الإدارية: يشمل ذلك تحديث بيانات الطالب في النظام الجامعي، تسوية أي مشاكل إدارية، والتأكد من إتمام الإجراءات اللازمة للحصول على الشهادة.

8. الدعم والاستشارة للطلاب:

- توفير الدعم الأكاديمي والإداري للطلاب في فترة التخرج، مثل مساعدتهم في استكمال الأوراق المطلوبة أو تقديم استشارات حول فرص التوظيف بعد التخرج.
- يمكن أن تقدم الجامعات أيضًا ورش عمل أو جلسات استشارية لمساعدة الطلاب في التحضير لسوق العمل.

9. مراجعة وتحديث السياسة:

- يجب على الجامعة أو الكلية مراجعة سياسة التخرج بشكل دوري لتحديث الإجراءات أو المتطلبات بما يتماشى مع التغيرات الأكاديمية أو التشريعية.
- توعية الطلاب بكل ما يتعلق بسياسة التخرج من خلال نشر المعلومات على موقع الجامعة أو من خلال الإعلانات الداخلية في الجامعة.

من خلال هذه السياسة، تضمن المؤسسة التعليمية عملية تخرج سلسة وفعالة، مما يساعد الطلاب على الانتقال إلى المرحلة التالية في حياتهم المهنية أو الأكاديمية بثقة ووضوح.

ثامنا: سياسة متابعة المستوى العلمي للطلبة:

سياسة متابعة المستوى العلمي للطلبة تهدف إلى مراقبة أداء الطلاب الأكاديمي بشكل مستمر، والتأكد من تقدمهم في تحقيق متطلبات التخصص الأكاديمي بنجاح. هذه السياسة تركز على توفير آلية لدعم الطلاب الذين يواجهون صعوبات أكاديمية وتحفيز الطلاب المتفوقين. الهدف الرئيسي هو تحسين الأداء الأكاديمي العام وضمان تحقيق النجاح الأكاديمي لكل طالب. فيما يلي أبرز النقاط التي تتضمنها سياسة متابعة المستوى العلمي للطلبة:

1. الهدف من السياسة:

- مراقبة الأداء الأكاديمي للطلاب بشكل دوري لضمان تقدمهم الأكاديمي.
- توفير الدعم اللازم للطلاب الذين يعانون من صعوبات أكاديمية.
- تحفيز الطلاب المتفوقين لتشجيعهم على الاستمرار في الأداء المتميز.
- تحديد المشاكل الأكاديمية مبكرًا واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

2. آلية متابعة المستوى العلمي:

- التقييم الدوري: يتم تقييم الطلاب بانتظام من خلال اختبارات دورية، امتحانات فصلية، وواجبات مدرسية، ومشاريع أو تقارير.
- المعدل التراكمي: يتم متابعة المعدل التراكمي (GPA) للطلاب بشكل مستمر لتحديد مدى استيفائه للمعايير الأكاديمية المطلوبة.
- الاختبارات والمشاريع: يتم تقييم مستوى الطالب بناءً على نتائج الاختبارات، الأعمال الفصلية، المشاريع الأكاديمية، أو أي أنشطة عملية أخرى تتطلب إتقانها.
- التقييمات الذاتية: قد يُطلب من الطلاب إجراء تقييمات ذاتية دورية لمراجعة أدائهم الأكاديمي وتحديد المجالات التي قد يحتاجون فيها إلى تحسين.

3. التواصل مع الطلاب:

- المرشد الأكاديمي: يُعين لكل طالب مرشد أكاديمي من أعضاء الهيئة التدريسية لتقديم المشورة والمساعدة في تحديد الأهداف الأكاديمية وتوجيههم بشكل فردي.
- الاجتماعات المنتظمة: يتم تحديد اجتماعات منتظمة بين الطلاب وأساتذتهم أو مستشاريهم الأكاديميين لمراجعة الأداء الأكاديمي والتحدث عن التحديات التي قد يواجهونها.
- الاستشارة الفردية: في حال كان هناك انخفاض في مستوى الأداء الأكاديمي، يُنصح الطالب بالتوجه إلى المرشد الأكاديمي أو المرشد النفسي والموجه التربوي في الكلية للمساعدة في وضع خطة لتحسين الأداء.

4. التدخل في حالة ضعف الأداء:

- التحذيرات الأكاديمية: يتم إرسال تحذيرات للطلاب الذين يسجلون نتائج منخفضة أو الذين يعانون من انخفاض مستمر في الأداء الأكاديمي.
- الدعم الأكاديمي الإضافي: يُمكن للطلاب الذين يواجهون صعوبات أكاديمية الحصول على دعم إضافي مثل دروس تقوية، جلسات مراجعة، أو مساعدات أكاديمية.

- إعادة التقييم: في بعض الحالات، يمكن للطلاب إعادة امتحان مادة أو جزء منها إذا كانت درجاتهم غير مرضية، ويتم تحديد الإجراء المناسب حسب القوانين الأكاديمية.

5. المراجعة الأكاديمية:

- التقييم المستمر: يتم تقييم مستوى الطالب بشكل مستمر عبر التقييمات الفصلية أو السنوية، ويتم مقارنة النتائج بالأهداف الأكاديمية والدرجات المرجوة.
- المراجعة النهائية: عند الوصول إلى نهاية الفصل الدراسي، يتم تقييم الطلاب بناءً على أدائهم الكلي في المواد المختلفة. إذا كان الطالب يواجه مشاكل مستمرة في تحقيق المتطلبات الأكاديمية، يتم تحديد الإجراءات اللازمة للتدخل.

6. التوجيه الأكاديمي:

- برامج الدعم الطلابي: يتم تقديم برامج دعم أكاديمي متخصصة مثل جلسات تدريسية للمراجعة أو التوجيه، بالإضافة إلى ورش عمل لتحسين مهارات الدراسة.
- المساعدة النفسية والتوجيه الشخصي: في حالة ارتباط الأداء الأكاديمي بمشاكل شخصية أو نفسية، يمكن تقديم المساعدة النفسية أو التوجيه الشخصي للطلاب.

7. تحفيز الأداء الأكاديمي المتميز:

- جوائز الشرف: يتم مكافأة الطلاب المتفوقين أكاديميًا عبر منح جوائز أو شهادات تقدير، بالإضافة إلى منحهم الفرص للمشاركة في الأنشطة الأكاديمية المتقدمة.
- الأنشطة الطلابية: تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والتنافسية التي تعزز من مستواهم العلمي، مثل المسابقات العلمية أو البحثية.
- الدورات التطويرية: توفير فرص للطلاب المتميزين للمشاركة في دورات تدريبية متقدمة لتعزيز مهاراتهم الأكاديمية.

8. التعاون مع الأساتذة:

- التواصل المباشر: يجب أن يكون هناك تواصل مستمر بين الأساتذة والطلاب حول مستوى الأداء في المادة. يمكن أن يشمل ذلك التعليقات على الواجبات أو الامتحانات.
- التغذية الراجعة: تقديم تغذية راجعة مستمرة للطلاب حول أدائهم في مختلف الأنشطة الأكاديمية لتوجيههم بشكل فعال.

9. الشفافية في العملية الأكاديمية:

- نشر نتائج التقييمات والأداء الأكاديمي بشكل شفاف ومحدد لكي يكون لدى الطلاب معرفة واضحة حول مكانهم الأكاديمي.
- ضمان أن الطلاب على دراية تامة بتقييماتهم ومتطلبات تحسين الأداء.

10. التقارير الأكاديمية:

- توفير تقارير أكاديمية دورية توضح الأداء الأكاديمي للطلاب، مع إشارات إلى المجالات التي قد تحتاج إلى تطوير.
- نشر إحصائيات الأداء الأكاديمي العام للمؤسسة لتشجيع الطلاب على التعلم والتطور المستمر.

من خلال هذه السياسة، تضمن الكلية أو الجامعة متابعة دقيقة لمستوى أداء الطلاب الأكاديمي وتقديم الدعم المناسب لهم في حال الحاجة. هذه السياسة تساعد على تحسين الأداء الأكاديمي وتحقيق النجاح على المدى الطويل للطلاب.

تاسعا: سياسة تحديث المناهج:

سياسة تحديث المناهج في الكلية تهدف إلى ضمان تطور المحتوى الأكاديمي في الكلية بما يتماشى مع أحدث التوجهات العلمية والتقنية، وتلبية احتياجات سوق العمل. تهدف هذه السياسة إلى تحسين جودة التعليم والتعلم من خلال تحديث المناهج الدراسية بانتظام، بحيث تظل متوافقة مع المعايير الأكاديمية ومتطلبات المجتمع الأكاديمي والصناعي.

1. الهدف من السياسة:

- تحسين جودة المناهج الدراسية بما يتماشى مع التغيرات في المجالات الأكاديمية والصناعية.
- ضمان تحديث المحتوى العلمي بما يتناسب مع تطورات المعرفة والتكنولوجيا.
- تعزيز قدرة الطلاب على التفاعل مع أحدث الممارسات العلمية والمهنية.
- تطوير مهارات الطلاب بما يلبي احتياجات سوق العمل ويعزز جاهزيتهم المهنية.
- ضمان توافق المناهج مع المعايير المحلية والدولية في التعليم العالي.

2. المسؤولية عن تحديث المناهج:

- لجنة تحديث المناهج: وهي لجنة تؤسس من قبل لجنة عمداء كليات التمريض العراقية تتولى تحديث المناهج.

- **اللجنة العلمية:** تشكل اللجنة الأكاديمية المسؤولة عن مراجعة المناهج وتحديثها بشكل دوري. تتكون اللجنة من أساتذة مختصين من كل قسم أكاديمي، بالإضافة إلى ممثلين من إدارة الكلية.
- **الأساتذة:** يتم إشراك أعضاء الهيئة التدريسية في تقييم المناهج والمشاركة في اقتراح التعديلات على المواد الدراسية وفقاً للخبرات والملاحظات التي يحصلون عليها أثناء تدريسهم.
- **الطلاب:** يتم تشجيع الطلاب على تقديم ملاحظاتهم حول المناهج الدراسية من خلال استبيانات أو لقاءات مع الأساتذة، بهدف تحسين أساليب التدريس والمحتوى.
- **المستشارين الصناعيين أو المهنيين:** يُدعى الخبراء من الصناعات أو المؤسسات المهنية ذات العلاقة إلى تقديم ملاحظات واقتراحات حول المهارات والمعرفة المطلوبة في سوق العمل.
- **أرباب العمل من المؤسسات ذات العلاقة.**

3. عملية تحديث المناهج:

- **تحديد الحاجة للتحديث:** يتم تحديد الحاجة لتحديث المناهج بناءً على عدة عوامل، منها التغيرات في المعايير الأكاديمية، التطورات التكنولوجية، ملاحظات الطلاب، ومتطلبات سوق العمل.
- **مراجعة دورية:** يجب أن تتم مراجعة المناهج الأكاديمية على الأقل مرة كل 3 إلى 5 سنوات. تتم هذه المراجعة من خلال عملية منظمة تشمل التقييمات من مختلف الأطراف المعنية.
- **استطلاع آراء الأطراف المعنية:** يشمل التحديث إجراء استطلاعات رأي للأساتذة والطلاب والخريجين وأصحاب العمل لمعرفة نقاط القوة والضعف في المناهج الحالية.
- **مواكبة التطورات التقنية:** يجب تضمين أحدث التقنيات والبرمجيات في المناهج الأكاديمية، بما يتناسب مع التوجهات الحديثة في كل مجال دراسي.
- **التقييم والمراجعة:** بعد تحديث المناهج، يتم تقييم فاعلية التغييرات عبر تقارير تقييمية وأداء الطلاب في المواد المعدلة.

4. معايير تحديث المناهج:

- **الابتكار والتطور الأكاديمي:** يجب أن تشمل المناهج أحدث الأبحاث والنظريات في المجال الأكاديمي، مع إضافة محتوى علمي يعكس التطورات في مجالات التخصص.
- **الموارد التعليمية الحديثة:** يجب أن تتضمن المناهج استخدام الموارد التعليمية الحديثة مثل الكتب الإلكترونية، والمحتوى التفاعلي عبر الإنترنت، والتقنيات التعليمية المتقدمة.
- **التركيز على المهارات التطبيقية:** يتعين على المناهج الحديثة التركيز على المهارات العملية التي يحتاجها الطلاب في الحياة المهنية، مثل العمل الجماعي، التفكير النقدي، وحل المشكلات.

- التوازن بين النظرية والتطبيق: يجب أن تتضمن المناهج مزيجاً من المعرفة النظرية والتطبيق العملي بحيث يتعلم الطلاب كيفية تطبيق المفاهيم في الواقع المهني.
- التوافق مع المعايير الوطنية والدولية: يجب أن تلتزم المناهج بالمعايير الأكاديمية المعتمدة في النظام التعليمي المحلي والدولي.
- 5. أساليب تنفيذ التحديثات:
 - دورات تدريبية للأساتذة: يجب توفير دورات تدريبية لتدريب أعضاء الهيئة التدريسية على المناهج المعدلة والتقنيات التعليمية الجديدة، بما يضمن تطبيق المناهج بشكل فعال.
 - ورش العمل: تنظيم ورش عمل لأعضاء الهيئة التدريسية لتوضيح التعديلات الجديدة في المناهج وكيفية تكاملها مع أساليب التدريس الحديثة.
 - تقديم أدوات تعليمية جديدة: توفير الموارد التقنية والمنصات الإلكترونية التي تسهل تطبيق المناهج المعدلة وتزيد من تفاعل الطلاب.
- 6. مراجعة وتقييم تأثير التحديثات:
 - المراجعة المستمرة: يجب متابعة تطبيق المناهج المعدلة لتقييم مدى فعاليتها وتحقيق الأهداف الأكاديمية والتعليمية.
 - استبيانات الطلاب: إجراء استبيانات دورية للطلاب لقياس مدى تأثير التحديثات على جودة التعلم وفهمهم للمحتوى.
 - تحليل الأداء الأكاديمي: متابعة أداء الطلاب في المقررات التي تم تحديثها بشكل منتظم لتحليل مدى تحسين نتائجهم الأكاديمية.
 - تقارير المراجعة السنوية: إصدار تقارير سنوية توضح نتائج التحديثات الأكاديمية ومدى توافق المناهج مع المتطلبات الأكاديمية والمهنية.
- 7. التفاعل مع الصناعات وأصحاب العمل:
 - شراكات مع الصناعات: يجب أن تشمل عملية تحديث المناهج التعاون مع الشركات والمؤسسات الصناعية لضمان توافق المناهج مع احتياجات سوق العمل.
 - التوجيه المهني: يجب تحديث المناهج لتوفير التدريب المهني المناسب لطلاب الكلية بما يتناسب مع متطلبات سوق العمل المحلي والدولي.

8. الاستدامة والابتكار:

- الاستدامة: يجب أن تتضمن المناهج مواضيع تتعلق بالاستدامة البيئية والاجتماعية والاقتصادية، وهو أمر ذو أهمية متزايدة في العديد من التخصصات الأكاديمية.
- الابتكار: تشجيع الابتكار في تدريس وتعلم المناهج الدراسية، بما في ذلك دمج التقنيات الحديثة مثل الذكاء الاصطناعي، الواقع الافتراضي، وغيرها من الوسائل التي تساهم في تعزيز تجربة التعلم.

9. إشراك الطلاب في التحديثات:

- مراجعة المناهج بالتعاون مع الطلاب: إشراك الطلاب في مناقشات ومراجعات المناهج من خلال مجموعات تركيز أو استبيانات لقياس مدى رضاهم عن المحتوى التعليمي واحتياجاتهم التعليمية.

10. التواصل مع المجتمع الأكاديمي:

- المشاركة في المؤتمرات الأكاديمية: المشاركة في المؤتمرات الأكاديمية وورش العمل المحلية والدولية لمواكبة أحدث الاتجاهات في مجال التعليم العالي.
- التعاون مع الجامعات الأخرى: الاستفادة من أفضل الممارسات في الجامعات الأخرى من خلال التعاون الأكاديمي والتبادل المعرفي.

من خلال تطبيق هذه السياسة، يمكن للكلية ضمان أن المناهج الدراسية التي تقدمها تظل حديثة وملئمة للاحتياجات الأكاديمية والمهنية للطلاب، وتساعد في تحقيق النجاح في دراساتهم وحياتهم المهنية المستقبلية.

عاشرا: سياسة اختيار أعضاء هيئة التدريس:

سياسة اختيار أعضاء هيئة التدريس في الكلية تهدف إلى ضمان اختيار أعضاء هيئة تدريس ذوي كفاءات عالية يتسمون بالخبرة الأكاديمية والمهنية، لضمان تقديم تعليم متميز يتماشى مع معايير الجودة الأكاديمية. تسهم هذه السياسة في تطوير بيئة تعليمية داعمة ومحفزة للطلاب، من خلال اختيار أساتذة قادرين على تقديم المحتوى الأكاديمي بشكل فعال وملهم. فيما يلي النقاط الرئيسية التي تتضمنها سياسة اختيار أعضاء هيئة التدريس:

1. الهدف من السياسة:

- ضمان اختيار أعضاء هيئة تدريس يمتلكون المعرفة الأكاديمية المتخصصة والخبرة العملية في مجالاتهم.
- تعزيز الجودة الأكاديمية من خلال اختيار أساتذة ذوي مهارات تدريسية متميزة وقدرة على تقديم محتوى تعليمي حديث ومتطور.

- دعم وتحقيق أهداف الكلية الأكاديمية في تقديم تعليم ذو جودة عالية.
- تلبية احتياجات الطلاب والمتطلبات الأكاديمية والتخصصات الأكاديمية المختلفة.
- 2. معايير اختيار أعضاء هيئة التدريس:
 - المؤهلات الأكاديمية: يجب أن يكون المرشحون حاصلين على درجة علمية متقدمة (عادةً الدكتوراه أو الماجستير) في التخصصات الأكاديمية ذات الصلة.
 - الخبرة الأكاديمية: يفضل أن يكون لدى المرشح خبرة في التدريس في بيئات أكاديمية مشابهة، بما في ذلك مستوى التدريس الذي يتماشى مع تخصصه.
 - المؤهلات المهنية: من المفضل أن يكون للمرشحين أيضًا خبرة عملية مهنية ذات صلة بالتخصص الأكاديمي الذي سيتم التدريس فيه، خاصة في التخصصات التطبيقية.
 - البحث العلمي: يجب أن يكون لدى المتقدمين سجل بحثي جيد يتضمن منشورات في مجلات علمية محكمة، مما يعزز من قدرتهم على نقل المعرفة والابتكار الأكاديمي.
 - المهارات التدريسية: يجب أن يظهر المرشح قدرة على توصيل المحتوى الأكاديمي بطرق تعليمية مبتكرة وفعالة، كما يجب أن يكون لديه القدرة على تحفيز الطلاب وتعزيز مهاراتهم الأكاديمية.
 - القدرة على التواصل والعمل الجماعي: يُتوقع من المرشح أن يكون لديه مهارات تواصل قوية مع الطلاب والزملاء، وأن يكون قادرًا على العمل ضمن فريق أكاديمي.
 - التطوير المهني: ينبغي أن يكون لدى المتقدم رغبة في المشاركة في البرامج التدريبية والتطوير المهني المستمر لتحديث مهاراته وأساليبه التدريسية.
- 3. إجراءات اختيار أعضاء هيئة التدريس:
 - إعلان الوظائف الأكاديمية: يتم الإعلان عن الوظائف الأكاديمية المتاحة في الكلية من خلال المواقع الرسمية للكلية، والمنصات المهنية، والجامعات أو المنتديات الأكاديمية ذات الصلة.
 - الاستقبال الأولي للطلبات: يتم تلقي السيرة الذاتية (CV) للمرشحين مع المستندات المطلوبة مثل الشهادات الأكاديمية، خطاب توصية، وأي تفاصيل إضافية متعلقة بتجاربهم المهنية أو البحثية.
 - تقييم أولي للطلبات: تقوم لجنة مختصة (مثل لجنة التوظيف الأكاديمي) بمراجعة السير الذاتية والمستندات المرفقة لتقييم مدى تطابق المرشح مع المعايير الأكاديمية.
 - المقابلة الشخصية: يتم دعوة المرشحين الذين اجتازوا التقييم الأولي للمقابلات الشخصية. في هذه المقابلة، يتم تقييم مهاراتهم في التدريس، معرفتهم الأكاديمية، وقدرتهم على التواصل.

- التقييم التدريسي: قد يُطلب من المرشحين تقديم درس تجريبي لتقييم أسلوبهم التدريسي وفاعلية أساليبهم في نقل المعرفة للطلاب.
- التقييم العلمي والبحثي: يتم تقييم المرشحين بناءً على سجلاتهم البحثية، بما في ذلك منشوراتهم العلمية، مشاريعهم البحثية السابقة، والمشاركة في المؤتمرات الأكاديمية.
- الاختيار النهائي: بناءً على التقييم الشامل (المقابلة، التقييم التدريسي، السجل البحثي)، يتم اتخاذ قرار نهائي بشأن اختيار المرشحين الأكثر كفاءة.

4. التخصصات الأكاديمية والتنوع:

- التوازن بين التخصصات: يجب أن يتم اختيار أعضاء هيئة التدريس بما يتماشى مع التخصصات الأكاديمية التي تقدمها الكلية أو الجامعة، مع التركيز على التوازن بين التخصصات النظرية والتطبيقية.
- تنوع الخبرات: ينبغي أن تضم الهيئة التدريسية مزيجًا من الأساتذة الأكاديميين ذوي الخبرات المحلية والدولية، لتوفير بيئة تعليمية متنوعة وتعزيز تبادل المعرفة والتجارب.

5. الاهتمام بالتطوير المهني المستمر:

- دورات تدريبية: يُتوقع من أعضاء هيئة التدريس المشاركة في دورات تدريبية لتطوير مهاراتهم في التدريس، والبحث العلمي، واستخدام التقنيات الحديثة في التعليم.
- مراجعة الأداء التدريسي: يتم تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري من خلال استبيانات الطلاب، والمراجعات الأكاديمية الداخلية، والمراجعات الخارجية إذا لزم الأمر.

6. التحفيز والمكافآت:

- التقدير الأكاديمي: يجب أن يتم توفير بيئة تحفيزية تشجع أعضاء هيئة التدريس على تقديم أفضل أداء أكاديمي من خلال جوائز تقديرية مثل "أفضل عضو هيئة تدريس"، أو الجوائز البحثية.
- الترقية الأكاديمية: يجب أن يكون هناك مسار واضح للترقيات الأكاديمية بناءً على الأداء التدريسي، البحث العلمي، والمشاركة في الأنشطة الأكاديمية الأخرى.
- الدعم المالي والتقني: توفير الدعم المالي والتقني لأعضاء هيئة التدريس لإجراء أبحاثهم، ومواصلة تطوير محتوى المواد الدراسية، واستخدام التقنيات الحديثة في التعليم.

7. المراجعة الدورية للسياسة:

- يجب أن تخضع سياسة اختيار أعضاء هيئة التدريس للمراجعة والتحديث بشكل دوري بما يتماشى مع التغيرات في معايير الجودة الأكاديمية، التوجهات التعليمية الحديثة، ومتطلبات سوق العمل.

- المراجعة المستمرة تشمل تحديث معايير الاختيار بناءً على الخبرات العملية، التغذية الراجعة من الطلاب، وأحدث التطورات في مجال التعليم العالي.

8. التواصل مع أعضاء هيئة التدريس الجدد:

- البرنامج التعريفي: تنظيم برامج تعريفية للأعضاء الجدد لتوضيح سياسة الكلية، وتوقعاتها، ونظام العمل الأكاديمي والإداري.

- التوجيه المستمر: توفير الدعم المستمر للأعضاء الجدد، وتوجيههم خلال فترة التكيف الأولى في البيئة الأكاديمية.

9. الشفافية والعدالة في الاختيار:

- يجب أن تكون عملية اختيار أعضاء هيئة التدريس شفافة وعادلة، مع تقديم جميع الفرص للأفراد ذوي الكفاءات العالية من خلال آلية واضحة ومحددة.

من خلال هذه السياسة، تضمن الكلية اختيار أفضل أعضاء هيئة تدريس قادرين على توفير تعليم عالي الجودة وتحقيق التفوق الأكاديمي.

الحادي عشر: سياسة اجتماعات مجالس الفروع العلمية:

سياسة اجتماعات مجالس الفروع العلمية في الكلية تهدف إلى تنظيم وضبط الاجتماعات التي تُعقد على مستوى الفروع العلمية داخل الكلية لضمان تحقيق أهداف أكاديمية وإدارية محددة. هذه السياسة تسعى إلى تعزيز التواصل بين أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية، وتطوير المناهج الأكاديمية، وضمان سير العمل الأكاديمي بشكل فعال ومتسق مع رؤية الكلية وأهدافها التعليمية.

1. الهدف من السياسة:

- تعزيز التعاون والتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس في كل فرع علمي.
- تحسين مستوى الأداء الأكاديمي والإداري من خلال الاجتماعات المنتظمة التي يتم خلالها مناقشة القضايا الأكاديمية والإدارية.
- متابعة سير العمل الأكاديمي في كل فرع علمي بما يحقق التميز والجودة في التعليم.
- اتخاذ قرارات استراتيجية بشأن تحديث المناهج الدراسية، وتطوير البرامج الأكاديمية، وتوجيه الأنشطة العلمية والبحثية.

2. الهيكل التنظيمي لاجتماعات مجالس الفروع العلمية:

- رئيس مجلس الفرع العلمي: يتولى مسؤولية رئاسة الاجتماعات، وتنظيم جدول الأعمال، وتوجيه المناقشات لضمان تحقيق أهداف الاجتماع.
- أعضاء مجلس الفرع العلمي: يشمل أعضاء هيئة التدريس في الفرع العلمي المعني، وكذلك ممثلين عن الكوادر الإدارية الأكاديمية والطلاب (إذا لزم الأمر).

3. جدول الاجتماعات:

- التواتر: يجب أن تُعقد اجتماعات مجالس الفروع العلمية بشكل دوري (عادةً مرة كل شهر أو حسب الحاجة). يمكن عقد اجتماعات استثنائية عند الضرورة لمناقشة قضايا عاجلة.
- التخطيط المسبق: يجب إرسال جدول الأعمال إلى جميع الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ (على سبيل المثال، أسبوعين) لكي يكون لدى الجميع وقت للتحضير.
- المدة: يتم تحديد مدة كل اجتماع بشكل يتناسب مع الموضوعات المطروحة في جدول الأعمال، وتجنب الإطالة غير الضرورية.

4. آلية عمل الاجتماع:

- جدول الأعمال: يُعد جدول الأعمال بشكل شامل ويشمل جميع النقاط التي سيتم مناقشتها في الاجتماع، مثل:

- متابعة سير المناهج الأكاديمية في الفرع.
- قضايا تتعلق بالطلاب (مثل الشكاوى، مستوى الأداء الأكاديمي، التغذية الراجعة).
- تحديثات البحث العلمي والمشاريع البحثية.
- القضايا الإدارية المتعلقة بالفرع العلمي.
- المناقشات: يتم تخصيص وقت مناسب لكل نقطة على جدول الأعمال مع ضمان إشراك جميع الأعضاء في المناقشات بشكل عادل.
- القرارات: يتم اتخاذ القرارات عبر التصويت أو الإجماع، مع توثيق تلك القرارات في المحاضر.
- المتابعة: يتم تحديد المسؤوليات في كل قرار ويُشدد على ضرورة متابعة تنفيذ القرارات المتخذة.

5. المشاركة في الاجتماعات:

- الانتظام في الحضور: يجب على جميع الأعضاء الالتزام بالحضور المنتظم للاجتماعات، مع إمكانية تحديد آلية لتمثيل الغائبين إذا كان غيابهم مبررًا.

- المشاركة الفعالة: يجب تشجيع جميع الأعضاء على المشاركة الفعالة في المناقشات وإبداء آرائهم ومقترحاتهم بشكل صريح وموضوعي.

6. توثيق الاجتماع:

- محاضر الاجتماع: يتم توثيق محاضر الاجتماعات بشكل دقيق وشامل، تتضمن جميع النقاط التي تم مناقشتها، والقرارات المتخذة، والأشخاص المسؤولين عن تنفيذ الإجراءات المتفق عليها.
- المراجعة والموافقة: تُعرض محاضر الاجتماعات على الأعضاء في الاجتماع التالي للمراجعة والموافقة.
- التوزيع: يجب توزيع محاضر الاجتماعات على الأعضاء، وأي أطراف معنية أخرى (مثل إدارة الكلية، مجالس الأقسام الأخرى، إلخ).

7. التقييم والمتابعة:

- متابعة القرارات: يتم متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال الاجتماعات السابقة في بداية كل اجتماع للتأكد من تنفيذ الإجراءات في الوقت المحدد.
- التقييم الدوري: يجب إجراء تقييم دوري حول فعالية الاجتماعات ومدى تحقيق الأهداف المحددة في كل اجتماع. يتم ذلك من خلال التغذية الراجعة من الأعضاء والمراجعة المستمرة للأداء الأكاديمي والإداري.

8. التواصل بين الفروع الأخرى:

- الروابط مع الفروع الأخرى: على الرغم من استقلالية كل فرع علمي، يجب أن تكون هناك آلية للتواصل والتنسيق مع مجالس الفروع الأخرى في الكلية لضمان تناسق العمل الأكاديمي والتنسيق بين التخصصات المختلفة.
- المشاركة في اللجان المشتركة: في بعض الأحيان قد يتم تشكيل لجان مشتركة بين الفروع لمناقشة قضايا تتعلق بتطوير المناهج أو أنشطة الكلية العامة.

9. الشفافية والمصادقية:

- الشفافية في اتخاذ القرارات: يجب أن يكون اتخاذ القرارات في الاجتماعات شفافاً ويعكس آراء الأعضاء بصدق ودون تفضيل لأحد.
- المصادقية في التنفيذ: يجب أن تكون القرارات قابلة للتنفيذ على أرض الواقع وأن يتم العمل على تحقيق الأهداف الأكاديمية والإدارية المحددة.

10. آلية التعامل مع القضايا الطارئة:

- الاجتماعات الاستثنائية: في حالة حدوث قضايا طارئة أو متطلبات عاجلة، يمكن عقد اجتماعات استثنائية لمناقشة الموضوعات العاجلة واتخاذ القرارات المناسبة بسرعة.
- التواصل المباشر: في الحالات الطارئة، يمكن التواصل مع الأعضاء عبر وسائل التواصل الإلكترونية (البريد الإلكتروني، التطبيقات، إلخ) لضمان اتخاذ إجراءات سريعة.

11. التدريب والتطوير لأعضاء المجلس:

- دورات تدريبية: يمكن تنظيم دورات تدريبية لأعضاء مجلس الفرع العلمي حول مهارات القيادة، التنظيم، وإدارة الاجتماعات لضمان تحقيق أقصى استفادة من الاجتماعات.
 - تطوير المهارات الأكاديمية والإدارية: تشجيع أعضاء مجلس الفرع على المشاركة في الدورات التطويرية لتعزيز مهاراتهم الأكاديمية والإدارية.
- من خلال تطبيق هذه السياسة، تضمن الكلية أن الاجتماعات التي تُعقد على مستوى الفروع العلمية تتم بشكل منتظم وفعال، مما يساهم في تحسين جودة التعليم والأداء الأكاديمي بشكل مستمر.

الثاني عشر: سياسة التعليم والتعلم:

سياسة التعليم والتعلم في الكلية تهدف إلى ضمان توفير بيئة تعليمية تركز على تطوير الطلاب أكاديمياً وتربوياً، مع الحرص على تقديم تعليم عالي الجودة يركز على أسس علمية وتربوية حديثة. هذه السياسة تهدف إلى تعزيز أساليب التعليم الحديثة، وتوفير تجارب تعلم فعالة، بما يتماشى مع معايير الجودة الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل.

1. الهدف من السياسة:

- توفير بيئة تعليمية تشجع على التفكير النقدي، والابتكار، والتعلم الذاتي.
- استخدام أساليب تدريس متنوعة تركز على تفاعل الطالب مع المحتوى الأكاديمي وتطوير مهاراته.
- ضمان تقديم تعليم متميز من خلال الكفاءة الأكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية وتحديث أساليب التدريس والتقنيات التعليمية.
- تحسين مخرجات التعليم من خلال التركيز على تطوير المهارات العملية والنظرية للطلاب بما يتناسب مع احتياجات المجتمع الأكاديمي والصناعي.

2. معايير التعليم والتعلم:

- التعليم الموجه نحو الطالب: يجب أن تكون جميع الأنشطة التعليمية مُوجهة نحو تحقيق احتياجات الطلاب التعليمية وتهيئتهم لتحقيق التفوق الأكاديمي والشخصي.
- التعلم النشط: تشجيع الطلاب على المشاركة الفعالة في عملية التعلم من خلال المناقشات، المشاريع، وحل المشكلات. يشمل ذلك استخدام تقنيات تعليمية مثل التعلم التعاوني، والبحث، والدراسة الاستكشافية.
- التفاعل الفعّال: تعزيز التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس باستخدام تقنيات متعددة مثل المناقشات الفصلية، العروض التقديمية، والتعلم عبر الإنترنت.
- التعلم التفاعلي: استخدام الوسائل التكنولوجية المختلفة مثل التعلم الإلكتروني والمنصات الرقمية لتوفير بيئة تعليمية مرنة ومتجددة.
- التقييم المستمر: ينبغي أن يتضمن التقييم تقييمات مستمرة تتضمن اختبارات قصيرة، مشاريع، أعمال جماعية، وواجبات منزلية مما يساهم في قياس مدى استفادة الطلاب من المحتوى الأكاديمي.
- التحفيز على التفكير النقدي: تعزيز المهارات النقدية والإبداعية لدى الطلاب من خلال تشجيعهم على التفكير النقدي، ومناقشة المفاهيم المختلفة، وطرح الأسئلة البحثية.

3. أساليب وطرق التعليم:

- التعليم التقليدي: يشمل المحاضرات والندوات الدراسية التي تركز على نقل المعرفة من المعلم إلى الطالب بشكل مباشر.
- التعليم القائم على المشاريع: يشمل العمل الجماعي في مشاريع تهدف إلى تحفيز الطلاب على تطبيق معرفتهم ومهاراتهم في بيئات عملية.
- التعلم باستخدام التكنولوجيا: تطبيق أدوات وتقنيات التعليم الإلكتروني مثل المنصات التفاعلية، والفصول الدراسية الافتراضية، والفيديوهات التعليمية، لتوسيع نطاق التعلم خارج حدود الفصل الدراسي التقليدي.
- التعلم الذاتي: تحفيز الطلاب على الاعتماد على أنفسهم في تعلم المفاهيم من خلال الموارد التعليمية الإلكترونية والمكتبات الرقمية.
- التعلم التعاوني: استخدام العمل الجماعي لتنمية مهارات التعاون وحل المشكلات، بالإضافة إلى تعزيز التعلم من خلال النقاش والمشاركة الجماعية.

التعليم المبني على حل المشكلات: استخدام الحالات الدراسية والنماذج التطبيقية لتعليم الطلاب كيفية مواجهة التحديات وحل المشكلات العملية.

4. التكنولوجيا في التعليم:

- التعلم الإلكتروني: استخدام منصات التعلم الإلكتروني والموارد الرقمية التي توفر محتوى تعليمي مرّن للطلاب وتسمح لهم بالوصول إلى المواد الدراسية في أي وقت ومكان.
- الفصول الدراسية الافتراضية: إنشاء فصول دراسية افتراضية تتيح للطلاب التفاعل مع محتوى الدروس والمشاركة في الأنشطة الأكاديمية عن بُعد.
- التقنيات الحديثة: تشجيع استخدام تقنيات حديثة مثل الذكاء الاصطناعي، الواقع المعزز، والواقع الافتراضي في بعض المواد الدراسية لتعزيز التجربة التعليمية.

5. التقييم والقياس:

- التقييم المستمر: يجب أن يتضمن التقييم قياسات مستمرة لتتبع تقدم الطلاب في تعلم المفاهيم والمهارات، ويتنوع بين اختبارات قصيرة، مشاريع، وأعمال فصلية.
- التقييم التكويني والختامي: إجراء تقييم تكويني خلال الفصل الدراسي (مثل الواجبات والمناقشات) بالإضافة إلى التقييم النهائي (مثل الامتحانات النهائية) لقياس مدى استيعاب الطلاب للمحتوى الأكاديمي.
- التغذية الراجعة: توفير تغذية راجعة مستمرة للطلاب حول أدائهم الأكاديمي لتحفيزهم على تحسين مهاراتهم ومعرفتهم.
- التقييم الذاتي: تشجيع الطلاب على تقييم تقدمهم الشخصي، وتحديد نقاط القوة والضعف في أدائهم الأكاديمي.

6. التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس:

- التدريب المستمر: توفير برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس حول أحدث أساليب التعليم والتعلم، واستخدام التكنولوجيا في التعليم، وأساليب التقييم الفعّالة.
- التعلم من الآخرين: تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تبادل الخبرات والمعرفة مع الزملاء من خلال ورش عمل، مؤتمرات، وشبكات تعليمية.

- مشاركة المعرفة الأكاديمية: يجب أن يتابع أعضاء هيئة التدريس أحدث الأبحاث العلمية ويشاركوا في الأنشطة الأكاديمية لتطوير أساليب التدريس وتعزيز التجربة التعليمية للطلاب.

7. تنمية مهارات الطلاب:

- التطوير الشامل للمهارات: يجب أن تركز عملية التعليم على تطوير المهارات الأكاديمية وغير الأكاديمية مثل مهارات التواصل، العمل الجماعي، التفكير النقدي، وحل المشكلات.
- الأنشطة اللامنهجية: تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة اللامنهجية مثل الأندية العلمية، ورش العمل، والمسابقات الأكاديمية لتنمية مهاراتهم الشخصية والاجتماعية.
- التوجيه والإرشاد: توفير برامج إرشاد أكاديمي يساعد الطلاب على تحسين مهاراتهم الدراسية وتوجيههم نحو مسارات تعليمية أو مهنية مناسبة.

8. التنوع والشمولية في التعليم:

- المرونة في أساليب التدريس: توفير طرق تدريس مرنة تناسب مختلف أساليب التعلم للطلاب، مع مراعاة تنوع احتياجاتهم الأكاديمية والشخصية.
- التعليم الموجه نحو احتياجات سوق العمل: تحديث المناهج الدراسية بشكل دوري لضمان توافق المهارات والمعرفة المكتسبة من خلال التعليم مع متطلبات سوق العمل.
- الاعتراف بالاختلافات الفردية: احترام التنوع الثقافي والاجتماعي للطلاب، وضمان توفير فرص تعليمية لجميع الطلاب بغض النظر عن خلفياتهم.

9. المراجعة والتقييم المستمر للسياسة:

- التقييم الداخلي: يجب أن تتم مراجعة أساليب التعليم والتعلم بشكل دوري من خلال التقارير الداخلية وجمع التغذية الراجعة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- التحسين المستمر: بناءً على نتائج التقييم، يتم تعديل وتطوير أساليب التعليم والتعلم لضمان تحسين مستمر في الجودة الأكاديمية.

من خلال تطبيق هذه السياسة، تضمن الكلية أن بيئة التعليم والتعلم لديها تساهم في تطوير الطلاب بشكل شامل، وتعزز من قدرتهم على التكيف مع التحديات الأكاديمية والمهنية المستقبلية.

الثالث عشر: سياسة التقييم والتقويم:

سياسة التقييم والتقويم لطلبة الكلية تهدف إلى ضمان تطبيق نظام تقييم دقيق وعادل يقيس أداء الطلاب بشكل شامل، ويعكس مستوى تحصيلهم الأكاديمي بشكل موضوعي. تهدف هذه السياسة إلى تحسين تجربة

التعلم من خلال استخدام أساليب متنوعة للتقييم والتقويم، مما يساهم في تطوير قدرات الطلاب الأكاديمية وتعزيز المهارات العملية والنظرية التي يتطلبها سوق العمل.

1. الهدف من السياسة:

- توفير نظام تقييم شفاف وعادل يضمن قياس مستوى تحصيل الطلاب بشكل دقيق.
- تعزيز عملية التعلم من خلال تقديم تغذية راجعة مستمرة للطلاب.
- استخدام أساليب متنوعة للتقييم تشمل التقييمات المستمرة، التقييم النهائي، والتقويم الذاتي.
- تحسين جودة التعليم من خلال تحليل نتائج التقييم واستخدامها في تطوير أساليب التدريس والمناهج الأكاديمية.

- ضمان التقييم العادل لجميع الطلاب دون تمييز أو تحيز.

2. أنواع التقييم والتقويم:

- التقييم التكويني: يشمل التقييمات التي تُجرى خلال الفصل الدراسي لمتابعة تقدم الطلاب وتقديم ملاحظات مستمرة لتحسين الأداء. يشمل هذا النوع من التقييم:
 - الواجبات المنزلية.
 - المشاريع البحثية.
 - الاختبارات القصيرة.
 - العروض التقديمية.
 - الأنشطة الصفية مثل المناقشات والعمل الجماعي.
- التقييم الختامي: يشمل التقييم النهائي للمقرر والذي يتم عادة في نهاية الفصل الدراسي. يتضمن:
 - الامتحانات النهائية.
 - المشاريع النهائية.
 - التقارير الأكاديمية النهائية.
- التقييم الذاتي: يُشجع الطلاب على تقييم أدائهم بأنفسهم بهدف تحسين مهاراتهم الأكاديمية والعملية. يشمل:
 - تحليل الإنجاز الشخصي في المشاريع.
 - استجابة الطلاب لتعليقات المدرسين حول أدائهم.

- التقييم من قبل الزملاء: في بعض الحالات، يمكن للطلاب تقييم أداء بعضهم البعض في الأنشطة الجماعية أو العروض التقديمية.

3. معايير التقييم:

- الوضوح والدقة: يجب أن تكون معايير التقييم واضحة لجميع الطلاب في بداية الفصل الدراسي ويتم إبلاغهم بها في برنامج المقرر الأكاديمي.

- التنوع: يجب أن تتنوع أساليب التقييم لتشمل مجموعة من الأدوات التي تقيس مختلف جوانب التعلم، مثل الفهم النظري، المهارات التطبيقية، والتفكير النقدي.

- العدالة والشفافية: يجب أن يكون التقييم عادلاً، ويُطبق بنفس الطريقة على جميع الطلاب، مع ضمان شفافية عملية التقييم. يجب أن يكون هناك شرح دقيق لكيفية توزيع الدرجات على المهام المختلفة.

- التقويم الشامل: يجب أن يعكس التقييم مستوى فهم الطالب للمحتوى الأكاديمي، بالإضافة إلى قدراته العملية والتطبيقية. يشمل ذلك التفكير النقدي، الإبداع، والتواصل الفعال.

- التغذية الراجعة: يجب أن يتلقى الطلاب ملاحظات مستمرة حول أدائهم خلال فترة الدراسة، مما يساعدهم على تحسين مهاراتهم الأكاديمية وتحقيق النجاح في المستقبل.

4. أنواع الأدوات المستخدمة في التقييم:

- الاختبارات التحريرية: تشمل الامتحانات القصيرة والنهائية التي تقيس قدرة الطالب على استيعاب المعلومات النظرية.

- المشاريع والبحوث: تشمل المشاريع الفردية أو الجماعية التي تقيم قدرة الطالب على البحث والتحليل والابتكار.

- التقييم الشفهي: يشمل العروض التقديمية والمناقشات الفصلية التي تقيم قدرة الطالب على التواصل الشفهي والتعبير عن الأفكار بوضوح.

- التقييم العملي: يشمل الاختبارات العملية أو ورش العمل التي تقيم قدرة الطالب على تطبيق المعرفة في بيئات عملية.

- التقارير والمقالات: تقيم قدرة الطالب على كتابة تقارير أكاديمية أو مقالات علمية ذات محتوى منظم وموثق.

5. معايير الدرجات والتقييم:

- التوزيع العددي للدرجات: يجب تحديد كيفية توزيع الدرجات بين مختلف أنواع التقييمات (مثل الواجبات، المشاريع، الامتحانات) بحيث تعكس أهمية كل مكون من المقرر الدراسي.
- الدرجة النهائية: يتم احتساب الدرجة النهائية بناءً على مجموع الدرجات المستحقة لكل مكون من مكونات التقييم.
- الحد الأدنى للنجاح: يجب أن يكون هناك حد أدنى للدرجات يسمح للطلاب بالنجاح في المقرر الدراسي. يتم تحديد هذا الحد بالتنسيق مع معايير الكلية الأكاديمية.

6. التغذية الراجعة للطلاب:

- التغذية الراجعة المستمرة: يجب تقديم ملاحظات منتظمة للطلاب حول أدائهم بشكل يساعد في تحسين نقاط ضعفهم وتعزيز نقاط قوتهم.
- الشفافية في تقييم الأداء: ينبغي أن تكون ملاحظات الأساتذة واضحة ومحددة بحيث يفهم الطلاب نقاط قوتهم وضعفهم في الأداء الأكاديمي.
- التوجيه والإرشاد: يجب أن تتضمن التغذية الراجعة توجيه الطلاب نحو طرق تحسين أدائهم وتقديم نصائح حول كيفية اجتياز التحديات الأكاديمية.

7. آلية التظلمات:

- الحق في الاعتراض: يجب على الطلاب أن يكون لديهم حق الاعتراض على نتائج التقييمات إذا شعروا بأن التقييم لم يكن عادلاً أو دقيقاً.
- الآلية: يتم تقديم الاعتراضات من خلال تقديم طلب رسمي إلى القسم الأكاديمي المعني، وتتم مراجعته من قبل لجنة مختصة.
- النتيجة: في حال تم قبول الاعتراض، يتم إعادة تقييم الأداء واتخاذ القرار المناسب وفقاً للمعايير الأكاديمية.

8. التقييم المستمر والتحسين:

- مراجعة نتائج التقييم: تتم مراجعة نتائج التقييم بشكل دوري من قبل إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس لتحليل مدى فاعلية أساليب التقييم والتأكد من أنها تحقق الأهداف التعليمية.
- التطوير المستمر: بناءً على نتائج التقييم والتقويم، يتم تعديل وتحسين أساليب التقييم بما يتناسب مع احتياجات الطلاب والتوجهات الحديثة في التعليم.

9. التقييم في ظل التعليم الإلكتروني:

- التقييم عن بُعد: يجب أن تتوفر آليات مناسبة للتقييم عبر الإنترنت لضمان تقييم فعال للطلاب في بيئة التعليم عن بُعد.
- أدوات التقييم الإلكترونية: يجب استخدام منصات تعليمية موثوقة لعرض التقييمات، وضمان أمان البيانات وضبط عملية التقييم.

10. التقويم الأكاديمي العام:

- مراجعة نتائج التقييم: يجب أن يتم استخدام نتائج التقييم والتقويم لتحسين المناهج الدراسية، وتقديم تقرير دوري للإدارة الأكاديمية.
- التحليل البياني: تحليل نتائج التقييمات ومقارنتها مع نتائج الأعوام السابقة لتحديد مجالات القوة والضعف في برامج التعليم.
- من خلال تطبيق هذه السياسة، تسعى الكلية إلى ضمان أن يكون نظام التقييم عادلاً، دقيقاً، وفعالاً في قياس أداء الطلاب، وتوفير بيئة تعليمية محورية تساهم في تطوير مهارات الطلاب الأكاديمية والعملية.

الرابع عشر: سياسة التدريب السريري:

- سياسة التدريب السريري لطلبة الكلية تهدف إلى توفير بيئة تعليمية وتجريبية لطلاب الكلية في مجالات الطب، التمريض، والصحة العامة أو أي تخصصات طبية أخرى. هذه السياسة تضمن أن يكون التدريب السريري موجهاً لتطوير مهارات الطلاب العملية، وتطبيق المفاهيم النظرية التي تعلموها في الفصل الدراسي في بيئة عملية، مما يساهم في تحضيرهم بشكل كامل لممارسة مهنتهم بكفاءة وأمان.

1. الهدف من السياسة:

- ضمان تقديم تدريب سريري عالي الجودة يساعد الطلاب على تطبيق المهارات النظرية والتقنية في بيئات الرعاية الصحية.
- تأهيل الطلاب ليكونوا مستعدين تماماً للعمل في المجال الصحي من خلال اكتساب المهارات العملية والمعرفة السريرية.
- ضمان أن يكون التدريب السريري جزءاً لا يتجزأ من المنهج الأكاديمي ويعزز عملية التعلم من خلال خبرات حقيقية في بيئات العمل.
- ضمان الالتزام بمعايير السلامة المهنية والأخلاقيات أثناء التدريب السريري.

2. محتوى التدريب السريري:

- المهارات العملية: تدريب الطلاب على مهارات عملية تشمل التشخيص، العلاج، العناية بالمرضى، وقياس المؤشرات الحيوية.
- التفاعل مع المرضى: تدريب الطلاب على كيفية التفاعل مع المرضى بشكل مهني وأخلاقي، بما في ذلك كيفية التواصل مع المرضى وأسرتهم.
- التقييم السريري: تأهيل الطلاب لتقييم المرضى بشكل شامل واستخدام الأدوات المناسبة لتقديم الرعاية الطبية.
- إدارة الحالات السريرية: تدريب الطلاب على متابعة حالة المرضى واتخاذ قرارات العلاج بناءً على المعلومات السريرية المتاحة.

3. إجراءات التدريب السريري:

- التخطيط المسبق: يتم تحديد مواقع التدريب السريري بالتعاون مع المستشفيات والمرافق الصحية المعتمدة وفقاً لاحتياجات البرنامج الأكاديمي.
- التوجيه والإشراف: يجب أن يتم تحت إشراف معلمين سريريين محترفين من ذوي الخبرة. يُطلب من المشرفين تقديم توجيه مستمر للطلاب وتقييم أدائهم بشكل دوري.
- المتابعة والتقييم: يتم تقييم أداء الطلاب في التدريب السريري بانتظام من خلال تقييمات معيارية. تشمل التقييمات الملاحظات المباشرة، سجلات أداء الطلاب، واختبارات فنية.
- التقارير اليومية/الأسبوعية: يُطلب من الطلاب تقديم تقارير يومية أو أسبوعية عن تقدمهم في التدريب السريري، مع التركيز على التجارب السريرية المهمة التي مروا بها.

4. التوزيع الزمني للتدريب السريري:

- المراحل الدراسية: يتم تنفيذ التدريب السريري على مراحل خلال برنامج الدراسة، بدءاً من التدريب الأساسي في السنوات الأولى، وصولاً إلى التدريب المتقدم في السنوات الأخيرة.
- المواعيد المقررة: يتم تحديد مواعيد التدريب السريري في بداية كل فصل دراسي وفقاً لجدول التدريب الأكاديمي، مع ضرورة تنسيق الجداول بين الكلية والمرافق الصحية.
- المدة الزمنية: تختلف مدة التدريب السريري باختلاف البرنامج الأكاديمي، حيث يمكن أن تكون التدريبات الصيفية أو فترات التدريب المتقطع خلال السنة الأكاديمية.

5. متطلبات التدريب السريري:

- التأهيل المبني: يجب أن يكون الطلاب قد أكملوا متطلبات الأكاديمية الأساسية التي تؤهلهم للدخول في التدريب السريري.
- التدريب على السلامة: على الطلاب اجتياز تدريبات متعلقة بالسلامة والوقاية من العدوى، بما في ذلك إجراءات الطوارئ، كيفية التعامل مع المعدات الطبية، وإجراءات الرعاية الصحية المناسبة.
- السلوك المهني: يجب أن يظهر الطلاب سلوكًا مهنيًا يتماشى مع أخلاقيات المهنة ومتطلبات الرعاية الصحية.

6. التقييم والتقييم في التدريب السريري:

- التقييم من قبل المشرفين: يقوم المشرفون السريريون بتقييم الطلاب بناءً على معايير محددة تشمل المهارات السريرية، المعرفة الطبية، القدرة على التفاعل مع المرضى، ومهارات الاتصال.
- التقييم الذاتي: يجب على الطلاب إجراء تقييم ذاتي لتحديد نقاط القوة والضعف لديهم في مجال التدريب السريري.
- التغذية الراجعة: يتم تقديم ملاحظات مستمرة للطلاب حول أدائهم، بالإضافة إلى التوجيه المهني لتعزيز نموهم الأكاديمي.
- التقارير النهائية: يقدم الطلاب تقريرًا نهائيًا حول تجربتهم في التدريب السريري، يتضمن تقييمًا شاملاً للأنشطة التي قاموا بها خلال فترة التدريب.

7. آلية متابعة التدريب السريري:

- الزيارات الميدانية: تقوم الكلية بعمل زيارات ميدانية دورية للمرافق الصحية للتأكد من أن بيئة التدريب تتوافق مع معايير الجودة المطلوبة.
- دعم الطلاب: توفر الكلية إشرافًا أكاديميًا ودعمًا للطلاب في أثناء التدريب السريري من خلال الإرشاد المستمر والاستشارة المهنية.
- الاستجابة للملاحظات: يتم جمع ملاحظات من الطلاب والمشرفين السريريين حول التجربة التدريبية، ثم يتم تحليل هذه الملاحظات لتحسين البرامج المستقبلية.

8. الالتزامات الأخلاقية والمهنية:

- احترام سرية المعلومات: يجب على الطلاب احترام سرية المرضى والبيانات الطبية والامتثال لسياسات الخصوصية في المرافق الصحية.

- السلوك المهني: يُتوقع من الطلاب أن يظهروا سلوكًا مهنيًا في جميع جوانب التدريب السريري، بما في ذلك اللباس المناسب، الاتصالات المؤدبة، واحترام مواعيد العمل.
 - الالتزام بالقوانين الصحية: يجب أن يلتزم الطلاب بجميع القوانين واللوائح الصحية الخاصة بالمرافق التي يتدربون فيها، بما في ذلك إجراءات الأمان والتقنيات الطبية الصحيحة.
9. التدريب في بيئات متنوعة:

- تنوع بيئات التدريب: ينبغي أن يتم التدريب السريري في مجموعة متنوعة من البيئات السريرية، مثل المستشفيات، العيادات، مراكز الرعاية الصحية الأولية، والمرافق الصحية الأخرى لضمان اكتساب الطلاب الخبرات المتنوعة.
 - التدريب في التخصصات المختلفة: يتم تخصيص فترات التدريب السريري لتغطية مجموعة واسعة من التخصصات الطبية التي تتيح للطلاب استكشاف جميع جوانب الممارسة الطبية.
10. الاستعداد للالتحاق بسوق العمل:

- الربط بين التدريب السريري وسوق العمل: يجب أن يسهم التدريب السريري في تجهيز الطلاب للعمل في بيئات العمل الحقيقية، بما في ذلك تطوير المهارات الإدارية والفنية التي يحتاجها الطلاب للالتحاق بسوق العمل بعد التخرج.
 - التوجيه المهني: يتم توفير استشارات مهنية للطلاب في نهاية التدريب السريري، بما في ذلك نصائح حول فرص العمل، والتدريب المستمر بعد التخرج.
11. التقييم والتحسين المستمر:

- التقييم الدوري: يتم تقييم فعالية برنامج التدريب السريري بشكل دوري من خلال جمع آراء الطلاب، المشرفين، والمرافق الصحية.
- التطوير المستمر: يتم استخدام نتائج التقييم لتحسين المناهج، أساليب التدريب، والتفاعل بين الكلية والمرافق الصحية لتقديم بيئة تدريبية أفضل في المستقبل.

من خلال تنفيذ هذه السياسة، تضمن الكلية تقديم تدريب سريري متميز يعزز من مهارات الطلاب الأكاديمية والعملية، ويعددهم للعمل المهني بكفاءة في مجالات الرعاية الصحية المختلفة.

الخامس عشر: سياسة تصحيح الدفاتر الامتحانية:

سياسة تصحيح الدفاتر الامتحانية لطلبة الكلية تهدف إلى ضمان تقديم عملية تصحيح دقيقة، عادلة، وشفافة للدفاتر الامتحانية التي تضمن حقوق الطلاب في التقييم الموضوعي وفقًا للمعايير الأكاديمية المتبعة في

الكلية. تتضمن هذه السياسة آلية التصحيح، ومعايير التقييم، وإجراءات المراجعة والتظلم في حال وجود اعتراضات على التصحيح.

1. الهدف من السياسة:

- ضمان عملية تصحيح عادلة وشفافة لجميع الطلاب.
- تحسين جودة التعليم من خلال التأكد من أن التصحيح يتم وفقاً للمعايير الأكاديمية المتفق عليها.
- توفير تغذية راجعة دقيقة للطلاب حول أدائهم الأكاديمي في الامتحانات.
- الالتزام بالعدالة والمساواة بين جميع الطلاب في تصحيح دفاتر الامتحانات.

2. إجراءات تصحيح الدفاتر الامتحانية:

- **التعيين المبدئي للمصححين:** يتم تعيين المصححين من بين أعضاء هيئة التدريس المؤهلين في المقررات المعنية. يجب أن يتم اختيارهم بناءً على تخصصاتهم الأكاديمية وخبراتهم.
- **السرية:** يجب على المصححين الحفاظ على سرية نتائج الامتحانات وتجنب أي تعارض في المصالح أو تحيزات قد تؤثر على تصحيح الدفاتر.
- **التصحيح الأولي:** يتم تصحيح الدفاتر وفقاً لمعايير التقييم المحددة مسبقاً والتي يجب أن تكون واضحة للطلاب (مثل توزيع الدرجات والمعايير المحددة لكل جزء من السؤال).
- **التقييم الموضوعي:** يجب أن يتم التصحيح بناءً على معايير موضوعية تُحدد قبل الامتحان مثل الإجابات النموذجية أو الدلائل التعليمية.
- **الوقت المحدد للتصحيح:** يجب على المصححين الالتزام بالوقت المحدد لإتمام عملية التصحيح، ويُفضل أن يتم تصحيح الدفاتر في أسرع وقت ممكن بعد إجراء الامتحانات لتوفير التغذية الراجعة للطلاب.

3. معايير التصحيح:

- **الوضوح والشفافية:** يجب أن تكون معايير التقييم واضحة للطلاب قبل الامتحان، ويجب أن يكون هناك شرح مفصل حول كيفية توزيع الدرجات على الأسئلة المختلفة.
- **العدالة في التصحيح:** يجب أن يتم تصحيح كل ورقة امتحانية على أساس المعايير نفسها بغض النظر عن الطالب أو القسم أو أية عوامل أخرى.
- **التوازن بين الأسئلة:** يجب أن تكون الأسئلة متوازنة في محتوى ومستوى الصعوبة بحيث تقيس جميع جوانب المادة الدراسية.

- **التقويم المعياري:** يعتمد التصحيح على الإجابات النموذجية التي تحدد الإجابة المثلى لكل سؤال، مع تخصيص درجات جزئية للأسئلة التي يمكن أن تحمل إجابات جزئية صحيحة.
- **العلامات التكميلية:** في حال وجود إجابات جزئية صحيحة، يتم منح درجات جزئية وفقاً لجودة الإجابة.
- 4. **التغذية الراجعة للطلاب:**
- **إتاحة النتائج:** يجب على الكلية تحديد موعد للإعلان عن نتائج الامتحانات بحيث يتاح للطلاب الاطلاع على درجاتهم في وقت مناسب.
- **الشرح المفصل:** يجب توفير شرح مفصل للطلاب حول كيفية تصحيح إجاباتهم، بما في ذلك تسليم الملاحظات المتعلقة بالأجزاء التي لم ينجحوا في الإجابة عنها بشكل صحيح.
- **تقديم ملاحظات بناءة:** يتم تقديم ملاحظات تفصيلية حول الإجابات الخاطئة، مع توجيه الطلاب لتحسين أدائهم في المرات القادمة.
- **الشفافية في التصحيح:** يجب أن تكون كافة الأسئلة والعلامات على الدفاتر واضحة، وأن يتم توضيح كيفية حساب الدرجات للطلاب.
- 5. **التظلم على التصحيح:**
- **الحق في التظلم:** يحق للطلاب التقدم بطلب اعتراض على تصحيح أوراقهم الامتحانية في حال كان لديهم ملاحظات حول طريقة التصحيح أو الدرجات المعطاة.
- **إجراءات التظلم:**
 - يجب تقديم طلب التظلم في فترة زمنية محددة بعد إعلان النتائج (على سبيل المثال، أسبوع من تاريخ الإعلان عن النتائج).
 - يتم تقديم الاعتراضات عبر القنوات الرسمية المعتمدة من الكلية (مثل التقديم عبر مكتب شؤون الطلاب أو عبر المنصات الرقمية).
- **مراجعة التظلم:** يتم فحص الاعتراضات من قبل لجنة مختصة (مثل لجنة الامتحانات أو قسم التقييم الأكاديمي) تتكون من أعضاء هيئة تدريس آخرين غير المصححين الأصليين.
- **النتيجة:** يتم إبلاغ الطالب بنتيجة التظلم بعد مراجعة شاملة. في حال تبين أن هناك خطأ في التصحيح، يتم تعديل الدرجات بشكل مناسب.
- 6. **المراجعة والتحسين المستمر:**
- **تحليل نتائج التصحيح:** يجب أن تتم مراجعة نتائج التصحيح بشكل دوري من قبل لجنة الأكاديميين لضمان أن التصحيح يتماشى مع المعايير الأكاديمية المطلوبة.

- التغذية الراجعة للمصححين: يتم تقديم ملاحظات للمصححين بناءً على نتائج التقييم والتظلمات، مما يساعد على تحسين عملية التصحيح في المستقبل.
- تدريب المصححين: توفير التدريب المستمر للمصححين حول كيفية تطبيق معايير التقييم بشكل دقيق وموضوعي، واستخدام التقنيات الحديثة في التصحيح.

7. التصحيح في بيئة التعليم الإلكتروني:

- التصحيح الإلكتروني: في حال استخدام الامتحانات الإلكترونية، يجب أن يكون التصحيح آلياً أو يتم بمساعدة تقنيات الذكاء الاصطناعي، ولكن يجب أن يكون هناك إشراف بشري للتحقق من الدقة في حالة الأسئلة المفتوحة.

- مراجعة التصحيح الإلكتروني: يتم التأكد من دقة عمليات التصحيح الآلي، والتأكد من أن النظام يميز بين الإجابات الصحيحة والخاطئة بطريقة منطقية ومنهجية.

8. الشفافية والمساءلة:

- إجراءات المتابعة: يجب أن تكون هناك آلية فعالة للمتابعة بعد التصحيح لضمان عدم حدوث أي أخطاء أو تجاوزات في عملية التصحيح.
- مسؤولية أعضاء هيئة التدريس: يتحمل المصححون المسؤولية الكاملة عن عملية التصحيح وضرورة الالتزام بالمعايير المحددة والتقيد بجميع الإجراءات المتعلقة بتصحيح الدفاتر.

9. التقارير الدورية:

- التقارير الأكاديمية: بعد الانتهاء من التصحيح، يتم إعداد تقرير أكاديمي شامل حول أداء الطلاب في الامتحانات يتم تقديمه إلى الإدارة الأكاديمية لتحليل نتائج الطلاب وتوجيه التحسينات اللازمة في المناهج أو أساليب التدريس.

من خلال تطبيق هذه السياسة، تضمن الكلية تقديم عملية تصحيح دقيقة وعادلة تسهم في تحقيق مخرجات تعليمية ذات جودة عالية، مما يساعد الطلاب على تحقيق النجاح الأكاديمي.

السادس عشر: سياسة المراقبة الامتحانية:

سياسة المراقبة الامتحانية لطلبة الكلية تهدف إلى تنظيم وتنفيذ عمليات مراقبة الامتحانات الأكاديمية بطريقة تضمن نزاهة وشفافية العملية الامتحانية، وتوفير بيئة امتحانية خالية من الغش والممارسات غير الأخلاقية. تتضمن هذه السياسة إجراءات لضمان احترام القواعد والضوابط أثناء أداء الامتحانات، مع توفير بيئة مواتية لتحقيق العدالة بين جميع الطلاب.

1. الهدف من السياسة:

- ضمان نزاهة الامتحانات الأكاديمية وحمايتها من أي نوع من أنواع الغش.
- توفير بيئة هادئة ومنظمة تساعد الطلاب على أداء الامتحانات بأفضل طريقة ممكنة.
- ضمان مراقبة عادلة لجميع الطلاب دون تمييز أو تحيز.
- تطبيق القوانين الأكاديمية والإجراءات الخاصة بالامتحانات بشكل فعال.

2. إجراءات المراقبة:

- تعيين المراقبين: يتم تعيين المراقبين من بين أعضاء هيئة التدريس أو المعيّنين من قبل الكلية لضمان الخبرة اللازمة للمراقبة الفعالة. يتم تحديد عدد المراقبين بناءً على حجم القاعة وعدد الطلاب في الامتحان.

- التحضير للامتحان: يتم إعداد القاعات الامتحانية بشكل يتماشى مع معايير السلامة والأمان. تشمل الإجراءات تأكيد توزيع الطلاب في الأماكن المحددة، وضمان وجود مستلزمات الامتحانات الضرورية (مثل الأوراق، الأقلام، المساحات الضوئية، إلخ).

- الإجراءات قبل بدء الامتحان: يقوم المراقبون بتوجيه الطلاب حول القواعد والضوابط الخاصة بالامتحانات قبل بدء الاختبار. يتم الإعلان عن القوانين الخاصة باستخدام الهواتف المحمولة أو المواد المسموح بها خلال الامتحان.

- البدء في الامتحان: بمجرد بدء الامتحان، يراقب المراقبون سير العملية الامتحانية، ويركزون على التأكد من أن جميع الطلاب يتبعون القواعد.

3. إجراءات المراقبة أثناء الامتحان:

- التواجد الفعلي للمراقبين: يجب أن يتواجد المراقبون بشكل مستمر في القاعات الامتحانية، ويتنقلون بين الطلاب خلال فترة الامتحان لضمان مراقبة سلوكهم.

- مراقبة الطلاب: يتم التأكد من عدم استخدام الطلاب لأدوات غير مسموح بها (مثل الهواتف المحمولة، الكتب، أو أي مواد مساعدة غير مصرح بها).

- ضبط الانضباط: في حال اكتشاف أي نوع من أنواع الغش أو السلوك غير اللائق، يجب أن يتخذ المراقب الإجراءات المناسبة وفقاً للقوانين المعتمدة.

- التواصل مع الطلاب: يتم التواصل مع الطلاب في حالة وجود مشكلة، مثل إذا كانت هناك حاجة لتوضيح سؤال أو إذا كانت هناك حاجة لإجراء فني.

4. إجراءات الغش:

- التعرف على الغش: يجب على المراقبين أن يكونوا مدربين على التعرف على أي سلوك غير لائق أو محاولات غش من قبل الطلاب (مثل استخدام الأوراق المساعدة، التبادل غير المصرح به للإجابات، أو محاولة التلاعب بنظام الامتحانات).
- التعامل مع محاولات الغش: في حال اكتشاف محاولة غش، يجب على المراقب اتباع الإجراءات المعتمدة في الكلية والتي تشمل عادةً توثيق الحادثة، إشعار الطالب بالمخالفة، وتقديم تقرير إلى إدارة الامتحانات.
- الإجراءات التأديبية: إذا ثبت أن الطالب قد ارتكب مخالفة امتحانية، يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية وفقًا لسياسات الكلية الأكاديمية مثل إلغاء الامتحان أو اتخاذ إجراءات تأديبية أخرى بحسب طبيعة المخالفة.

5. إجراءات ما بعد الامتحان:

- جمع الأوراق الامتحانية: بعد انتهاء الامتحان، يقوم المراقبون بجمع الدفاتر الامتحانية من الطلاب والتأكد من أن جميع الأوراق قد تم تسليمها بشكل صحيح.
- تسليم الأوراق إلى قسم الامتحانات: يتم نقل الدفاتر الامتحانية إلى قسم الامتحانات في الكلية لتبدأ عملية التصحيح وفقًا للسياسات المعتمدة.
- التأكد من العدالة في التصحيح: يتم ضمان أن يكون تصحيح الامتحانات خاليًا من التحيز وأن يتبع المعايير الأكاديمية المتفق عليها.

6. قواعد الامتحانات الخاصة بالطلاب:

- الالتزام بالقواعد: يجب على الطلاب الالتزام بالقواعد الموضوعة للامتحانات والتي تشمل عدم إدخال أي مواد غير مسموح بها، المحافظة على الهدوء، وعدم التحدث مع زملائهم أثناء الامتحان.
- الحضور المبكر: يجب أن يصل الطلاب إلى قاعة الامتحانات في الوقت المحدد. قد يتم منع أي طالب يصل بعد بدء الامتحان من دخول القاعة.
- عدم استخدام الهواتف: يُمنع منعًا باتًا استخدام الهواتف المحمولة أو الأجهزة الإلكترونية الأخرى أثناء الامتحان.
- الاعتناء بالنظافة والترتيب: يُطلب من الطلاب المحافظة على النظافة وترتيب الأماكن التي يجلسون فيها داخل قاعة الامتحان.

7. إجراءات الطوارئ:

- التعامل مع الظروف الطارئة: في حالة حدوث أي حالة طارئة مثل إصابة أحد الطلاب أو حدوث اضطرابات في القاعة، يجب أن يكون هناك خطة واضحة للتعامل مع الحالة وفقاً للإجراءات الأمنية والصحية المتبعة.
- التعامل مع الحالات الصحية الخاصة: في حال كان هناك طالب يعاني من حالة صحية أو احتياج خاص أثناء الامتحان، يتم اتخاذ التدابير المناسبة لضمان حصوله على الدعم اللازم أثناء أدائه للامتحان (مثل توفير وقت إضافي أو تخصيص مكان مناسب له).

8. التقييم والتحسين المستمر:

- مراجعة أداء المراقبين: بعد كل امتحان، يتم إجراء تقييم لأداء المراقبين من خلال الاستماع إلى ملاحظات الطلاب والمراقبين على حد سواء، وذلك لتحسين مستوى المراقبة في المستقبل.
 - تحليل الحوادث الامتحانية: يتم تحليل أي حوادث تتعلق بالاختبارات مثل محاولات الغش أو مشاكل التنظيم لتحديد كيفية تحسين الإجراءات في المستقبل.
- #### 9. التقنيات الحديثة في المراقبة:

- التكنولوجيا في المراقبة: في بعض الحالات، قد يتم استخدام تقنيات مثل كاميرات المراقبة أو نظم المراقبة الرقمية لضمان نزاهة الامتحانات.
- التصحيح الإلكتروني: يتم تفعيل الأنظمة الإلكترونية التي تسمح بتصحيح الامتحانات أو مراقبة حضور الطلاب عبر الإنترنت في حالة إجراء الامتحانات عن بُعد.

10. الشفافية والمسؤولية:

- إجراءات الشكاوى: في حال كان لدى الطلاب شكوى بخصوص المراقبة أو سير الامتحانات، يتم توفير آلية واضحة لتقديم الشكاوى ومعالجتها بشكل سريع وفعال.
- التقارير الشفافة: تُعد التقارير الشفافة حول سير الامتحانات والتزام الطلاب بالقواعد جزءاً أساسياً من ضمان المساءلة والعدالة في العملية الامتحانية.

من خلال تطبيق هذه السياسة، تسعى الكلية إلى ضمان إجراء امتحانات مهنية وشفافة، حيث يتمتع الطلاب بفرصة أداء الامتحانات في بيئة خالية من الضغوط والغش، وتساهم في تعزيز نزاهة النظام الأكاديمي.

السابع عشر: سياسة تطوير قابليات وقدرات الطلبة:

سياسة تطوير قابليات وقدرات الطلبة في الكلية تهدف إلى تعزيز المهارات الأكاديمية، العملية، والشخصية للطلاب، بما يساعدهم على التفوق الأكاديمي والمهنية بعد التخرج. تتضمن هذه السياسة مجموعة من البرامج والمبادرات التي تهدف إلى تطوير مهارات الطلاب بشكل شامل، سواء كانت أكاديمية أو غير أكاديمية، مما يساهم في تحقيق مخرجات تعليمية عالية الجودة.

1. الهدف من السياسة:

- تحسين المستوى الأكاديمي والمهني للطلاب من خلال تطوير مهاراتهم في مجالات متعددة.
- تعزيز القدرة على التفكير النقدي وحل المشكلات لدى الطلاب.
- توفير فرص تعليمية وتجريبية تساعد الطلاب في اكتساب مهارات تقنية وعملية.
- تعزيز المهارات الشخصية مثل القيادة، العمل الجماعي، والاتصال الفعال.
- تمكين الطلاب من التكيف مع متطلبات سوق العمل وتحديات المستقبل.

2. البرامج والمبادرات لتطوير قابليات وقدرات الطلبة:

- البرامج الأكاديمية المتخصصة: تتضمن هذه البرامج إضافة محتوى علمي متقدم، وتنظيم ورش عمل أكاديمية لتعزيز التفكير النقدي، وتحفيز الطلاب على البحث العلمي. يشمل ذلك تقديم دورات تعليمية إضافية ومناقشات أكاديمية تهدف إلى تعزيز مهارات الطلاب في التفكير والتحليل.
- البرامج التدريبية العملية: تهدف هذه البرامج إلى تمكين الطلاب من اكتساب الخبرات العملية عبر التدريب في بيئات العمل الحقيقية. يتم تنظيم برامج تدريبية ميدانية، ودورات تعليمية تطبيقية، وورش عمل تهدف إلى اكتساب مهارات فنية وتقنية في مجالات تخصصاتهم.
- الأنشطة الطلابية غير الأكاديمية: تتضمن الأنشطة الطلابية غير الأكاديمية برامج تطوعية، مسابقات رياضية، فنية، وثقافية. تساهم هذه الأنشطة في تطوير مهارات القيادة، العمل الجماعي، وتنمية الشخصية الاجتماعية للطلاب.
- برامج التدريب على المهارات الشخصية: يتم تقديم ورش تدريبية حول تحسين مهارات التواصل، القيادة، التفكير النقدي، والتفاوض. تساعد هذه المهارات الطلاب على تحسين تفاعلهم مع الآخرين وتعزيز قدرتهم على اتخاذ قرارات صائبة في حياتهم الأكاديمية والمهنية.
- التوجيه والإرشاد الأكاديمي والمهني: توفير خدمات التوجيه والإرشاد للطلاب من خلال تقديم المشورة الأكاديمية والمهنية. يهدف التوجيه إلى مساعدة الطلاب في اتخاذ القرارات الصحيحة بشأن

دراساتهم ومستقبلهم المهني، بما في ذلك تقديم النصائح حول اختيار التخصصات الأكاديمية، وإعداد السيرة الذاتية، والاستعداد للمقابلات الوظيفية.

3. التقييم والمتابعة:

- **التقييم الدوري للمهارات:** يتم تقييم تقدم الطلاب في تطوير قابلياتهم وقدراتهم من خلال استبيانات، اختبارات، وتقارير تقدم دورية. تساعد هذه التقييمات في تحديد المجالات التي يحتاج فيها الطلاب إلى تحسين المهارات وتقديم الدعم المناسب.

- **المتابعة والتوجيه المستمر:** يجب أن يتلقى الطلاب توجيهًا مستمرًا من أعضاء هيئة التدريس والمستشارين الأكاديميين. يتم ذلك من خلال متابعة تطورهم الأكاديمي والشخصي، وتنظيم اجتماعات دورية لتقديم ملاحظات بناءة.

- **التغذية الراجعة من الطلاب:** جمع التغذية الراجعة من الطلاب حول البرامج والأنشطة التي شاركوا فيها، وذلك لتحسين وتطوير الفعاليات والبرامج المقدمة في المستقبل. تساهم هذه التغذية الراجعة في تحسين عملية تطوير القابليات.

4. التعاون مع المؤسسات الخارجية:

- **الشراكات مع المؤسسات المهنية:** التعاون مع الشركات، المستشفيات، والهيئات المهنية لتوفير فرص التدريب والتوظيف للطلاب. تساهم هذه الشراكات في تمكين الطلاب من اكتساب مهارات عملية تتماشى مع احتياجات سوق العمل.

- **المؤتمرات والندوات:** تنظيم المؤتمرات والندوات بالتعاون مع المؤسسات الأكاديمية والمهنية لتعريف الطلاب بأحدث الاتجاهات في مجالاتهم الأكاديمية والمهنية. هذه الفعاليات توفر فرصًا للطلاب للتعلم من خبراء في المجال وتعزيز شبكة علاقاتهم المهنية.

5. التقنيات الحديثة في تطوير المهارات:

- **التعلم الإلكتروني:** استخدام منصات التعلم الإلكتروني لتقديم كورسات تدريبية عبر الإنترنت في مجالات متعددة، بما في ذلك المهارات التقنية، القيادة، والتواصل. يوفر هذا النهج للطلاب فرصًا لتطوير مهاراتهم بطريقة مرنة ومناسبة لجدولهم الزمني.

- **التعليم المدمج:** دمج أساليب التعليم التقليدي مع الوسائل الرقمية الحديثة لتقديم تجارب تعليمية مبتكرة. يساهم هذا في تعزيز قدرة الطلاب على التعلم الذاتي واكتساب المهارات بشكل أكثر فاعلية.

6. البرامج الخاصة لتنمية المهارات الأكاديمية:

- ورش العمل البحثية: تنظيم ورش عمل لتعليم الطلاب كيفية القيام بالبحث الأكاديمي، بما في ذلك تحديد الموضوعات، جمع البيانات، تحليل المعلومات، وكتابة الأوراق البحثية. تهدف هذه الورش إلى تعزيز مهارات البحث العلمي لدى الطلاب.

- برامج القراءة والكتابة الأكاديمية: تنظيم برامج تهدف إلى تطوير مهارات الطلاب في الكتابة الأكاديمية والقراءة التحليلية، مما يساعدهم على تحسين جودة أدائهم الأكاديمي.

7. التدريب على التفكير النقدي وحل المشكلات:

- تدريبات عملية على التفكير النقدي: تنظيم دورات تدريبية تركز على تحسين مهارات التفكير النقدي، تحليل المشكلات المعقدة، واتخاذ القرارات الصائبة في مواقف متعددة. هذه المهارات أساسية لتفوق الطلاب في مختلف المجالات الأكاديمية والمهنية.

- دورات حل المشكلات المعقدة: تنظيم ورش تدريبية تحاكي المشكلات العملية أو الحياتية التي قد يواجهها الطلاب في المستقبل. تساعد هذه الورش الطلاب على تطوير مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات الفعالة.

8. الشهادات والاعتمادات:

- الشهادات المعتمدة: توفير فرص للطلاب للحصول على شهادات معترف بها دوليًا في مجالات مختلفة، مثل الشهادات المهنية أو التدريبية. هذه الشهادات تعزز من قابلية الطلاب للتوظيف وتزيد من مهاراتهم العملية.

- اعتمادات الأكاديمية: التأكد من أن البرامج الأكاديمية والمبادرات التعليمية التي تقدمها الكلية تتماشى مع معايير الجودة الدولية، مما يساعد الطلاب على اكتساب مهارات معترف بها عالميًا.

9. الاستدامة والتطوير المستمر:

- تحسين البرامج التعليمية: تطوير وتحديث البرامج الأكاديمية والأنشطة الطلابية بشكل مستمر استنادًا إلى نتائج التقييم والتغذية الراجعة من الطلاب والمراجعات الأكاديمية.

- إشراك الطلاب في اتخاذ القرارات: تشجيع الطلاب على المشاركة في اتخاذ القرارات الخاصة بتطوير البرامج التعليمية، والأنشطة الطلابية، وأي مستجدات تتعلق بتطوير قابلياتهم وقدراتهم.

10. التوجيه المهني والتوظيف:

- برامج التوجيه المهني: تنظيم ورش عمل ومقابلات توجيهية مع مختصين من مختلف المجالات المهنية لمساعدة الطلاب في تحديد أهدافهم المهنية وكيفية الوصول إليها.

- تنظيم معارض التوظيف: إقامة معارض التوظيف بالتعاون مع الشركات والمؤسسات لتوفير فرص عمل وتدريب للطلاب، مما يساهم في تطوير مهاراتهم المهنية ويزيد من فرصهم في الحصول على وظائف.

من خلال هذه السياسة، تسعى الكلية إلى تزويد الطلاب بكل الأدوات والموارد اللازمة لتطوير قابلياتهم وقدراتهم الأكاديمية والمهنية، مما يعزز جاهزيتهم لمواجهة تحديات سوق العمل في المستقبل.

الثامن عشر: سياسة تطوير قابليات وقدرات التدريسيين:

سياسة تطوير قابليات وقدرات التدريسيين في الكلية تهدف إلى تحسين مستوى الكفاءة الأكاديمية والمهنية لأعضاء هيئة التدريس، مما يساهم في تعزيز جودة التعليم والتعلم في الكلية. تعمل هذه السياسة على تزويد التدريسيين بالمهارات اللازمة لتطوير مناهجهم وأساليب التدريس، وتساعدهم على التكيف مع أحدث الاتجاهات في التعليم، سواء كان ذلك في المجال الأكاديمي أو في استخدام التكنولوجيا الحديثة.

1. الهدف من السياسة:

- تحسين المهارات التدريسية: تعزيز قدرة التدريسيين على استخدام أساليب تدريس مبتكرة وفعالة.
- تطوير المعرفة الأكاديمية: تحسين القدرة على مواكبة أحدث الأبحاث والممارسات في التخصصات الأكاديمية.
- تعزيز المهارات التكنولوجية: تمكين التدريسيين من استخدام الأدوات الرقمية والتقنيات الحديثة في عملية التعليم.

- تعزيز المهارات القيادية والإدارية: تطوير قدرات التدريسيين في القيادة الأكاديمية والإدارة الجامعية.

2. المبادرات والبرامج لتطوير قدرات التدريسيين:

- البرامج التدريبية المستمرة: ورش العمل والندوات: تنظيم ورش عمل تدريبية وندوات أكاديمية بشكل دوري حول أساليب التدريس الحديثة، التقنيات التعليمية، وأساليب التقييم.
- دورات تدريبية متخصصة: توفير دورات متخصصة في مجالات مثل تقنيات التعليم الرقمية، التقييم والقياس، وإدارة الفصول الدراسية.
- التطوير المهني الأكاديمي: البحث العلمي والتطوير المهني: تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في مؤتمرات علمية وورش عمل بحثية لتحسين مهاراتهم في البحث العلمي.
- الاطلاع على الأبحاث الحديثة: تنظيم جلسات حوارية لمناقشة الأبحاث والاتجاهات الحديثة في مختلف التخصصات الأكاديمية.

- **التعليم التفاعلي:** تدريب التدريسيين على استخدام أساليب التعليم التفاعلي مثل التعلم المدمج، التعلم المعتمد على المشاريع، والتعليم التعاوني.
 - **البرامج التكنولوجية:** تدريب على أدوات التعليم الإلكتروني: تدريب التدريسيين على استخدام منصات التعليم الإلكتروني مثل Moodle أو السراج، والتقنيات الحديثة مثل الواقع المعزز أو الذكاء الاصطناعي في التعليم.
 - **دورات في التعليم عن بُعد:** تمكين التدريسيين من استخدام تقنيات التعليم عن بُعد، بما في ذلك أساليب تقديم المحاضرات عبر الإنترنت، والتفاعل مع الطلاب إلكترونياً.
 - **تدريب على أدوات التقييم الإلكترونية:** تدريب التدريسيين على استخدام أدوات التقييم الإلكترونية مثل الاختبارات الإلكترونية، والمنصات التي تدير الأعمال الأكاديمية.
 - **تطوير المهارات القيادية والإدارية:** القيادة الأكاديمية: تنظيم برامج تدريبية لتطوير مهارات القيادة الأكاديمية، إدارة الفصول، وتنظيم الأنشطة الطلابية.
 - **الإدارة الأكاديمية:** تدريب أعضاء هيئة التدريس على أسس إدارة البرامج الأكاديمية، تطوير المناهج، والالتزام بمعايير الجودة الأكاديمية.
- 3. التقييم المستمر والمتابعة:**
- **التقييم الذاتي:** تشجيع التدريسيين على القيام بتقييم ذاتي دوري لأدائهم التدريسي باستخدام أدوات مختلفة مثل استطلاعات الرأي من الطلاب، والتقييمات الداخلية.
 - **المراجعة والملاحظات من الزملاء:** تنظيم عمليات مراجعة من قبل الزملاء في هيئة التدريس بهدف تقديم ملاحظات بناءة حول طرق التدريس وتحسين الأساليب التعليمية.
 - **التقييم من الطلاب:** إجراء تقييمات دورية من الطلاب لقياس فعالية الأساليب التدريسية وملاءمتها لاحتياجاتهم الأكاديمية.
- 4. المشاركة في المجتمعات الأكاديمية:**
- **التعاون مع المؤسسات الأكاديمية الأخرى:** تشجيع التدريسيين على الانخراط في أنشطة أكاديمية على مستوى محلي أو دولي، مثل المشاركة في المؤتمرات، والنقاشات البحثية، وورش العمل مع الجامعات الأخرى.
 - **الانضمام إلى الجمعيات المهنية:** دعم التدريسيين في الانضمام إلى الجمعيات المهنية المتخصصة في مجالاتهم الأكاديمية لتعزيز الشبكات المهنية وتبادل المعرفة.

5. تحفيز الابتكار والإبداع:

- تطوير المناهج والبرامج: تشجيع التدريسيين على تطوير مناهج تعليمية مبتكرة تعكس أحدث الاتجاهات في التعليم الأكاديمي.
- المشاركة في مشروعات بحثية تطبيقية: دعوة التدريسيين للمشاركة في مشاريع بحثية تطبيقية تخدم المجتمع والصناعة، مما يعزز علاقتهم مع المؤسسات الخارجية.

6. الدعم المالي والموارد:

- توفير المنح الدراسية: تقديم منح دراسية لأعضاء هيئة التدريس للمشاركة في المؤتمرات والبرامج التدريبية المتخصصة.
- تمويل المشروعات البحثية: تقديم الدعم المالي لأعضاء هيئة التدريس لتطوير مشاريع بحثية تطبيقية ومبتكرة.

7. إشراك التدريسيين في صنع القرار:

- مجالس وهيئات استشارية: تشجيع التدريسيين على المشاركة في المجالس الأكاديمية وهيئات اتخاذ القرارات داخل الكلية، مما يعزز من دورهم في تطوير بيئة التعليم.
- الاستماع إلى ملاحظات التدريسيين: إنشاء قنوات للتواصل المباشر مع الإدارة للاستماع إلى ملاحظات التدريسيين حول تطوير المناهج، تحسين أساليب التدريس، ومراجعة السياسات الأكاديمية.

8. الاستدامة والتطوير المستمر:

- التحديث المستمر للبرامج التدريبية: تحديث برامج التدريب بناءً على تقييمات احتياجات التدريسيين والمستجدات في المجال الأكاديمي.
- مراجعة التوجهات التعليمية: تحديث السياسات الأكاديمية والتدريبية بناءً على الاتجاهات العالمية والتغيرات التكنولوجية لضمان استمرارية تحسين مهارات التدريسيين.

9. الاستفادة من التقييمات العالمية:

- الاعتمادات الأكاديمية: دعم التدريسيين في الحصول على الشهادات والاعتمادات الأكاديمية الدولية التي تعزز من مؤهلاتهم العلمية والمهنية.
- القياسات العالمية: مشاركة التدريسيين في تصنيفات التعليم العالمية وتقييمها لتعزيز جودة التعليم الأكاديمي في الكلية.

من خلال تطبيق هذه السياسة، تسعى الكلية إلى ضمان تحقيق أفضل معايير التعليم من خلال تطوير القدرات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس، مما يساهم في تحسين جودة التعليم الأكاديمي ورفع مستوى الأداء العام للطلاب.

التاسع عشر: سياسة خدمة المجتمع:

سياسة خدمة المجتمع من قبل الكلية تهدف إلى تعزيز دور الكلية في تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع من خلال المساهمة في حل المشكلات المجتمعية، تعزيز القيم الاجتماعية، وتنمية المهارات البشرية. تهدف هذه السياسة إلى استثمار الموارد البشرية والفكرية في الكلية لخدمة المجتمع المحلي، الإقليمي، والدولي، بما يعود بالفائدة على جميع الأطراف.

1. الهدف من السياسة:

- تعزيز الشراكة بين الكلية والمجتمع: تعزيز العلاقة بين الكلية والمجتمع المحلي من خلال الأنشطة التي تسهم في تلبية احتياجات المجتمع.
- تحقيق التنمية المستدامة: دعم المشاريع والمبادرات التي تسهم في تحسين جودة الحياة في المجتمع.
- توفير فرص تعليمية وتنموية: تقديم فرص التعليم المستمر، التدريب، والتطوير المهني للمجتمع المحلي.
- تعزيز القيم الإنسانية والاجتماعية: نشر القيم المجتمعية مثل التعاون، التضامن، والعمل الجماعي من خلال أنشطة خدمة المجتمع.

2. المبادرات والأنشطة التي تقدمها الكلية لخدمة المجتمع:

- المشروعات التطوعية:

- تنظيم حملات تطوعية: تنظيم حملات تطوعية في المجتمع تشمل دعم الفئات الأقل حظاً، مثل كبار السن أو الأشخاص ذوي الإعاقة، وتوفير الدعم اللازم لهم.
- أنشطة بيئية: تنظيم حملات توعية وحفاظ على البيئة، مثل حملات النظافة، زراعة الأشجار، والتوعية حول التغير المناخي.
- المشاريع البحثية الموجهة للمجتمع:
 - البحوث التطبيقية: تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على إجراء بحوث علمية تطبق نتائجها في حل قضايا المجتمع مثل التعليم، الصحة، والزراعة.

- استشارات علمية وتقنية: تقديم استشارات مجانية أو بأسعار رمزية للمؤسسات المحلية في المجالات المختلفة مثل الصحة، التكنولوجيا، والإدارة.
- التدريب والتعليم المجتمعي:
 - برامج تدريبية للمجتمع: تقديم برامج تدريبية مستمرة للعمال، أصحاب الأعمال الصغيرة، والفئات الأخرى في المجتمع لتطوير مهاراتهم وتحسين فرصهم في سوق العمل.
 - دورات تعليمية لأفراد المجتمع: توفير دورات تعليمية في مجالات مختلفة مثل الكمبيوتر، اللغات، المهارات الحياتية، وصناعة الحرف اليدوية.
- الأنشطة الثقافية والفنية:
 - الفعاليات الثقافية والفنية: تنظيم معارض فنية، عروض ثقافية، مهرجانات، وفعاليات تعليمية للمجتمع لتعزيز الوعي الثقافي والاجتماعي.
 - التبادل الثقافي: إقامة شراكات مع مؤسسات ثقافية لتبادل الأنشطة والمشاريع الثقافية.
- الأنشطة الصحية والوقائية:
 - حملات طبية وتوعوية: تنظيم حملات للكشف المبكر عن الأمراض، حملات صحية لرفع الوعي بأنماط الحياة الصحية، وتقديم استشارات طبية للمجتمع.
 - توعية صحية: تقديم ورش عمل توعوية بشأن الأمراض الشائعة، كيفية الوقاية منها، وأهمية التغذية السليمة.
- المبادرات التعليمية للشباب:
 - برامج توجيه وإرشاد مهني: تقديم استشارات أكاديمية ومهنية للشباب حول خيارات التعليم العالي، كيفية اختيار التخصصات، والتحضير لسوق العمل.
 - دورات تعليمية مجانية: تنظيم دورات تعليمية مجانية للطلاب في المناطق الريفية أو ذات الدخل المنخفض لتعزيز فرص التعليم لجميع الفئات.
- 3. التعاون مع المؤسسات المحلية والدولية:
 - الشراكات مع المنظمات غير الحكومية: (NGOs) التعاون مع المنظمات المجتمعية وغير الحكومية لتقديم خدمات مجتمعية متنوعة تشمل الدعم النفسي، الاجتماعي، والصحي.
 - التعاون مع المؤسسات الحكومية: تنسيق الأنشطة المشتركة مع الهيئات الحكومية المحلية والوزارات المعنية لتحسين نوعية الخدمات المقدمة للمجتمع.

- الشراكات مع القطاع الخاص: التعاون مع الشركات والمؤسسات التجارية لتوفير فرص التدريب والتوظيف لأفراد المجتمع.
- 4. توظيف الموارد الأكاديمية لخدمة المجتمع:
 - استفادة المجتمع من خبرات أعضاء هيئة التدريس: دعوة أعضاء هيئة التدريس للمشاركة في نشاطات خدمة المجتمع من خلال محاضرات توعوية، استشارات مجانية، ورش عمل، ودورات تدريبية.
 - المشاركة في اللجان المجتمعية: تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في اللجان المجتمعية التي تهدف إلى تحسين الخدمات المحلية.
- 5. التقييم والمتابعة:
 - تقييم أثر الأنشطة المجتمعية: تطوير آليات لتقييم مدى تأثير الأنشطة المجتمعية على المجتمع المحلي وكيفية تحسين هذه الأنشطة في المستقبل.
 - استطلاعات الرأي: إجراء استطلاعات للرأي بين المشاركين في الأنشطة المجتمعية للحصول على ملاحظات بناءة وتحسين الفعاليات المستقبلية.
- 6. تشجيع الطلاب على المشاركة المجتمعية:
 - الأنشطة التطوعية للطلاب: تنظيم فرص للطلاب للمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع كجزء من التعليم الأكاديمي، مما يعزز الوعي الاجتماعي والمسؤولية المدنية لديهم.
 - البرامج المجتمعية لطلاب الدراسات العليا: تشجيع طلاب الدراسات العليا على العمل في مشاريع مجتمعية تستفيد من بحوثهم الأكاديمية.
- 7. الدعم المالي والتبرعات:
 - صندوق دعم المجتمع: إنشاء صندوق خاص لدعم الأنشطة المجتمعية التي تسهم في تحسين الحياة الاجتماعية والاقتصادية للفئات الأقل حظاً.
 - التبرعات الخيرية: تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في التبرعات لدعم الأنشطة الخيرية والإنسانية التي تنظمها الكلية.
- 8. الاستدامة والتطوير المستمر:
 - استدامة البرامج المجتمعية: العمل على ضمان استمرارية الأنشطة المجتمعية من خلال وضع خطط استراتيجية طويلة الأجل وتنظيم فعاليات مستدامة.
 - التفاعل المستمر مع المجتمع: متابعة الاحتياجات المتغيرة للمجتمع وتقديم حلول مبتكرة بناءً على احتياجات المجتمع المحلي.

من خلال هذه السياسة، تسعى الكلية إلى بناء علاقة قوية ومستدامة مع المجتمع المحلي، وتعزيز ثقافة المسؤولية الاجتماعية لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، مما يسهم في تحقيق التنمية المستدامة في مختلف المجالات.

العشرون: سياسة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس:

سياسة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس في الكلية تهدف إلى ضمان تحسين مستمر في جودة التعليم والتعلم، وتعزيز الكفاءة الأكاديمية، وتوفير بيئة تعليمية متميزة للطلاب. تركز هذه السياسة على تقييم الأداء بشكل دوري من خلال معايير شاملة تشمل الجوانب الأكاديمية، المهنية، والتدريسية، مما يساعد في تحسين الجودة الأكاديمية والتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس.

1. أهداف السياسة:

- تحقيق التطوير المهني المستمر: مساعدة أعضاء هيئة التدريس على تحسين أدائهم الأكاديمي والمساهمة في تحقيق أهداف الكلية.
- رفع جودة التعليم: ضمان تقديم تعليم عالي الجودة من خلال مراقبة وتقييم أساليب التدريس، وأساليب التفاعل مع الطلاب.
- تحفيز الأداء المتميز: تشجيع الأداء الجيد من خلال تقديم ملاحظات بناءة وتحفيز المكافآت والتقدير للمتميزين.
- تحقيق الشفافية: ضمان عملية تقييم شفافة وعادلة توضح نقاط القوة ونقاط التحسين.
- الالتزام بالمعايير الأكاديمية: التأكد من أن أعضاء هيئة التدريس يلتزمون بمعايير التعليم والبحث والتقييم التي تحددها الكلية.

2. معايير التقييم:

- الأداء التدريسي:
- جودة المحاضرات: تقييم قدرة عضو هيئة التدريس على نقل المعرفة للطلاب، وضمان استخدام أساليب تدريس فعالة.
- تنظيم المادة العلمية: قياس مدى تنظيم الدروس، وضوح الأهداف التعليمية، والتسلسل المنطقي للمحتوى.
- إدارة الفصول الدراسية: قدرة عضو هيئة التدريس على إدارة الفصل بطريقة تشجع على المشاركة الفعالة من الطلاب وتحقيق تفاعل إيجابي.

- المشاركة في البرامج التدريبية: تقييم مدى اهتمام عضو هيئة التدريس بتطوير نفسه من خلال المشاركة في ورش العمل، والدورات التدريبية، وبرامج التنمية المهنية.
- الابتكار والإبداع: قدرة عضو هيئة التدريس على تطوير أساليب تدريسية مبتكرة وتقديم أفكار جديدة لتحسين جودة التعليم.

3. أساليب التقييم:

- التقييم الذاتي: يشجع أعضاء هيئة التدريس على القيام بتقييم ذاتي دوري لأدائهم باستخدام استبانات ومؤشرات تقييمية تساعد في تحديد نقاط القوة والضعف.
- التقييم من الطلاب: يقوم الطلاب بتقديم تقييمات حول أداء عضو هيئة التدريس باستخدام استبانات خاصة، حيث يتم قياس عدة معايير مثل القدرة على إيصال المعلومات، التفاعل مع الطلاب، والعدالة في التقييم.
- التقييم من الزملاء (التقييم الأقران): يتم تنظيم تقييمات من قبل الزملاء في نفس التخصص أو في تخصصات مشابهة، حيث يقدمون ملاحظات حول أداء عضو هيئة التدريس في مجالات التدريس والبحث.
- التقييم الإداري: تقوم الإدارة الأكاديمية (مثل العميد أو رؤساء الأقسام) بتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بناءً على معايير محددة تتعلق بالجودة الأكاديمية والبحثية والإدارية.
- مراجعات الأداء من قبل اللجان المختصة: إجراء تقييمات دورية من قبل اللجان الأكاديمية العليا أو الهيئات المعنية، التي تدرس تقارير الأداء بشكل مفصل.

4. آلية التقييم:

- الاستبانات والتقارير: استخدام استبانات تقييم دورية يُطلب من الطلاب والزملاء تعبئتها بعد كل دورة أكاديمية أو فصل دراسي. تشمل هذه الاستبانات أسئلة عن جودة المحاضرات، قدرة المعلم على التواصل، ومدى رضا الطلاب عن التعليم.
- الاجتماعات الاستشارية: عقد اجتماعات بين أعضاء هيئة التدريس والإدارة لمراجعة الأداء وتقديم الملاحظات البناءة.
- التقارير السنوية: إعداد تقرير سنوي حول أداء عضو هيئة التدريس يتضمن تقييمًا للأداء الأكاديمي، البحثي، والإداري.
- المتابعة والتغذية الراجعة: توفير تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس بعد التقييم مع وضع خطط تطوير شخصية أو تدريبية بناءً على نتائج التقييم.

5. نتائج التقييم واستخدامها:

- التطوير المهني المستمر: بناءً على نتائج التقييم، يتم تحديد مجالات تطوير عضو هيئة التدريس، مثل توفير فرص تدريبية أو تطوير مهارات التدريس.
- التحفيز والتقدير: منح مكافآت وتحفيزات لأعضاء هيئة التدريس الذين يظهرون أداءً متميزاً في التدريس أو البحث.
- التوجيه والإرشاد: تقديم الدعم والإرشاد لأعضاء هيئة التدريس الذين يحتاجون إلى تحسين في مجالات معينة.
- المراجعة الأكاديمية: في حال كان هناك أداء ضعيف مستمر، قد يتم التوصية بتقديم برنامج تطوير مهني أو حتى إعادة تقييم الإجراءات التي يجب اتخاذها.

6. التقييم المستمر والتحسين:

- مراجعة دورية لعملية التقييم: يتم مراجعة وتحديث أساليب ومعايير التقييم بشكل دوري لضمان مواكبتها لأحدث الممارسات الأكاديمية والتقنية.
- تحديث المعايير وفقاً للمتغيرات: تحديث المعايير الخاصة بالتقييم بناءً على احتياجات الكلية أو التطورات في مجالات التدريس والبحث.

7. الاستفادة في التقييم:

- ثقافة تحسين مستمر: تعزز هذه السياسة ثقافة تحسين مستمر لأداء أعضاء هيئة التدريس لضمان جودة التعليم والتعلم في الكلية.
- إشراك الجميع: تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة الفعالة في عملية التقييم والمراجعة لضمان نجاح العملية وتحقيق الأهداف الأكاديمية للمؤسسة.
- من خلال هذه السياسة، تسعى الكلية إلى ضمان أن أعضاء هيئة التدريس يلتزمون بالمعايير الأكاديمية العليا ويعززون من مستوى الأداء التعليمي والبحثي، مما يساهم في رفع مستوى التعليم وتحقيق النجاح الأكاديمي للطلاب.

الواحد والعشرون: سياسة صيانة المعدات والأجهزة:

- سياسة صيانة المعدات والأجهزة في الكلية تهدف إلى ضمان الحفاظ على حالة المعدات والأجهزة في الكلية بشكل فعال لضمان استمرارية الأداء الأكاديمي والإداري دون انقطاع. تتضمن هذه السياسة آليات لصيانة الأجهزة والمعدات في مختلف الأقسام الأكاديمية والإدارية والتأكد من استدامتها وصلاحياتها للاستخدام.

1. أهداف السياسة:

- ضمان كفاءة المعدات والأجهزة: الحفاظ على جميع الأجهزة والمعدات في حالة جيدة لضمان استمرارية سير العمل الأكاديمي والإداري في الكلية.
- تقليل الأعطال والتوقفات: تقليل التوقفات الناتجة عن الأعطال أو المشكلات الفنية التي قد تؤثر على سير العملية التعليمية أو الأنشطة الإدارية.
- تحقيق استدامة الموارد: ضمان الاستفادة القصوى من الأجهزة والمعدات والحد من الحاجة للاستبدال المتكرر أو إصلاحات مكلفة.
- زيادة السلامة: ضمان أن جميع المعدات والأجهزة تلتزم بمعايير السلامة المطلوبة.

2. معايير الصيانة:

- الصيانة الوقائية:

- إجراء فحوصات دورية: تحديد جداول زمنية لصيانة المعدات والأجهزة بشكل دوري (شهريًا، ربع سنويًا، سنويًا) وفقًا لمواصفات كل جهاز.
- التحقق من سلامة الأجهزة: التأكد من أن جميع الأجهزة تعمل بكفاءة، وأنه لا توجد أعطال أو مشاكل محتملة يمكن أن تؤثر على أدائها.
- تنظيف وصيانة الأجزاء الحيوية: تنظيف الأجهزة والأجزاء الميكانيكية والإلكترونية بشكل دوري لضمان استدامتها.
- التحقق من التقنيات الجديدة: التأكد من تحديث البرمجيات والتقنيات اللازمة للأجهزة لضمان عملها بكفاءة.

- الصيانة التصحيحية:

- الإصلاح عند الحاجة: إصلاح أي جهاز أو معدات تتوقف عن العمل أو تظهر فيها أعطال مفاجئة.
- استبدال الأجزاء التالفة: في حالة وجود أجزاء تالفة، يتم استبدالها بأخرى جديدة لضمان استمرارية العمل.
- الإبلاغ الفوري: عند اكتشاف أي خلل في الأجهزة، يجب على الموظف أو الأستاذ المعني الإبلاغ عن المشكلة فورًا للإدارة المختصة لضمان التدخل السريع.

- **الصيانة التوقعية:**
 - **تحليل الأعطال المحتملة:** استخدام تقنيات متقدمة لتحليل أداء الأجهزة بشكل مستمر للتنبؤ بالأعطال المحتملة قبل حدوثها.
 - **استبدال الأجزاء المتأكلة:** استبدال الأجزاء التي يمكن أن تتعرض للتلف بشكل دوري بناءً على عمر الجهاز أو التقدير الفني.
- 3. **الإجراءات التنظيمية لصيانة الأجهزة:**
 - **إنشاء سجل صيانة للأجهزة:**
 - يتم الحفاظ على سجل دقيق لكل جهاز في الكلية يشمل معلومات عن تاريخ الشراء، تاريخ الصيانة، نوع الصيانة (وقائية أو تصحيحية)، وأي إصلاحات تمت.
 - يتم إدخال البيانات في قاعدة بيانات خاصة تسهل متابعة حالة المعدات والأجهزة.
 - **تخصيص فرق الصيانة:**
 - تعيين فريق مختص في كل قسم أكاديمي أو إداري للإشراف على صيانة الأجهزة والمعدات داخل القسم.
 - يمكن الاستعانة بشركات صيانة خارجية متخصصة في حال كانت الصيانة تتطلب مهارات أو معدات خاصة لا تتوفر داخليًا.
 - **تقديم طلبات الصيانة:**
 - وجود نظام معتمد لتقديم طلبات الصيانة من قبل الأساتذة أو الموظفين الذين يستخدمون المعدات والأجهزة.
 - تشمل الطلبات تفاصيل الجهاز المعطل، نوع المشكلة، ودرجة استعجال الصيانة.
 - **إعداد جداول زمنية للصيانة:**
 - تطوير خطة صيانة سنوية تشمل الأجهزة التي تحتاج إلى صيانة دورية، مع تحديد مواعيد هذه الصيانة لتجنب التأثير على سير العمل الأكاديمي.
 - العمل على إتمام الصيانة في أوقات لا تؤثر على الأنشطة الأكاديمية أو الإدارية (مثل عطلات نهاية الأسبوع أو الإجازات).
- 4. **مسؤوليات الأطراف المعنية:**
 - **الإدارة الأكاديمية والإدارية:**

- تتولى تحديد المعدات والأجهزة التي تحتاج إلى صيانة دورية.
- التنسيق مع فرق الصيانة الداخلية أو الخارجية لضمان تنفيذ الصيانة في الوقت المناسب.
- فرق الصيانة:
- المسؤولية عن إجراء عمليات الصيانة الوقائية والتصحيحية.
- التعامل مع الطلبات الواردة من الأقسام الأكاديمية والإدارية بشكل سريع وفعال.
- الموظفون وأعضاء هيئة التدريس:
- تقديم تقارير فورية عن أي أعطال أو مشاكل في المعدات والأجهزة.
- الالتزام بتعليمات الصيانة وضمان استخدام المعدات بشكل صحيح للحد من الأعطال.
- 5. استخدام قطع غيار أصلية:
- شراء قطع غيار موثوقة: التأكد من شراء قطع الغيار الأصلية والمعتمدة من الشركات المصنعة أو الموزعين المعتمدين لضمان جودة الأداء وطول عمر الأجهزة.
- مراقبة المخزون: الاحتفاظ بمخزون مناسب من قطع الغيار الأساسية التي يتم استخدامها بانتظام لضمان سرعة إجراء الصيانة.
- 6. التقييم والتحسين المستمر:
- تقييم فعالية الصيانة: بعد كل عملية صيانة، يجب تقييم تأثير الصيانة على أداء الأجهزة والتأكد من حل المشكلة بشكل نهائي.
- تحليل الأعطال المتكررة: تحليل الأعطال المتكررة لأي جهاز واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين حالته أو استبداله إن لزم الأمر.
- مراجعة سياسة الصيانة: إجراء مراجعة دورية لسياسة الصيانة في الكلية وتحديثها بما يتماشى مع تطور التكنولوجيا ومتطلبات الأجهزة الحديثة.
- 7. الميزانية والموارد:
- تخصيص ميزانية لصيانة المعدات: تخصيص ميزانية سنوية لتغطية تكاليف الصيانة الوقائية والتصحيحية، وكذلك استبدال المعدات التالفة.
- إعداد تقارير مالية: تقديم تقارير دورية للإدارة حول المصاريف المرتبطة بالصيانة واحتياجات الميزانية المستقبلية.

8. التدريب والتطوير:

- تدريب الموظفين على الصيانة الأساسية: تدريب موظفي الكلية وأعضاء هيئة التدريس على إجراءات الصيانة البسيطة مثل تنظيف الأجهزة أو إجراء فحوصات أولية.
- التدريب المتخصص لفرق الصيانة: توفير دورات تدريبية متخصصة لفريق الصيانة لضمان معرفة أفضل التقنيات والاتجاهات الحديثة في صيانة الأجهزة.

9. استدامة الأجهزة والمعدات:

- إطالة عمر الأجهزة: من خلال الصيانة الوقائية، يمكن زيادة العمر الافتراضي للأجهزة والمعدات، مما يقلل من الحاجة للاستبدال المبكر.
- استدامة المعدات التقنية: ضمان أن الأجهزة والمعدات الجديدة تتماشى مع تطورات التكنولوجيا وتعزز من قدرة الكلية على التفاعل مع أحدث الاتجاهات التعليمية.

10. التواصل والشفافية:

- إعلام المعنيين بحالة الأجهزة: إبلاغ أعضاء هيئة التدريس والطلاب عن حالة الأجهزة التي تحتاج إلى صيانة أو إصلاح وتأثير ذلك على استخدام المعدات.
- إتاحة تقارير دورية: توفير تقارير دورية للإدارة حول حالة المعدات والتقدم المحرز في صيانتها.

من خلال تطبيق هذه السياسة، تسعى الكلية إلى ضمان استمرارية استخدام الأجهزة والمعدات في بيئة العمل الأكاديمي والإداري، وبالتالي الحفاظ على كفاءة العملية التعليمية وتحقيق أهداف الكلية بأعلى معايير الجودة.

الثاني والعشرون: سياسة الإرشاد الأكاديمي للطلاب:

سياسة الإرشاد الأكاديمي للطلاب في الكلية تهدف إلى تقديم الدعم الأكاديمي والشخصي للطلاب، وتوجيههم في اختياراتهم التعليمية والمهنية. يركز الإرشاد الأكاديمي على تحسين تجربة الطالب الجامعية، وزيادة فرص النجاح الأكاديمي، وتحقيق أهداف الطالب الشخصية والمهنية من خلال تقديم المشورة المناسبة والموارد المساندة.

1. أهداف سياسة الإرشاد الأكاديمي:

- دعم الطلاب أكاديمياً وشخصياً: توفير الدعم اللازم للطلاب لتجاوز التحديات الأكاديمية والشخصية التي قد يواجهونها خلال دراستهم.

- مساعدة الطلاب في اتخاذ قرارات أكاديمية صحيحة: توجيه الطلاب لاختيار التخصصات والمواد الدراسية التي تتناسب مع قدراتهم واهتماماتهم.
- تحقيق التفوق الأكاديمي: مساعدة الطلاب في تطوير استراتيجيات لتحسين الأداء الأكاديمي، والنجاح في التخصصات المختارة.
- التوجيه المهني: توفير التوجيه المهني الذي يساعد الطلاب على التخطيط لمسيرتهم المهنية بعد التخرج.
- الحد من معدلات الرسوب: تقليل معدلات الرسوب أو الانقطاع عن الدراسة من خلال توفير الدعم المناسب للطلاب في وقت مبكر.

2. المسؤوليات والمهام:

- المرشد الأكاديمي (الموجه الأكاديمي):
 - توجيه الطلاب: تقديم الإرشادات الأكاديمية حول اختيار التخصصات، الدورات الدراسية، وأسلوب الدراسة المناسب.
 - مراجعة خطة الطالب الدراسية: مساعدة الطالب في تخطيط مسار دراسته وفقاً للمتطلبات الأكاديمية، وإعداد الجدول الزمني للدورات الدراسية.
 - مراجعة الأداء الأكاديمي: متابعة تقدم الطالب الأكاديمي، تحديد مشاكل الأداء، وتقديم النصائح بشأن كيفية تحسين النتائج.
 - حل المشكلات الأكاديمية: مساعدة الطلاب في التعامل مع مشكلات أكاديمية، مثل تدني الدرجات، أو الصعوبة في فهم المقررات الدراسية.
- الطلاب:
 - الالتزام بالمشورة: يجب على الطلاب متابعة الجلسات الاستشارية مع مرشديهم الأكاديميين بشكل منتظم.
 - التفاعل مع الموجهين: التفاعل بفعالية مع المرشد الأكاديمي عند الحاجة للحصول على توجيه وإرشاد في مسائل دراسية أو مهنية.
 - إعداد خطط دراسية: التعاون مع المرشد الأكاديمي لوضع خطط دراسية تلائم أهدافهم الأكاديمية والمهنية.

- إدارة الكلية:

- توفير مرشدين أكاديميين: التأكد من توفير عدد كافٍ من المرشدين الأكاديميين المدربين لتلبية احتياجات الطلاب.
- تطوير برامج إرشاد أكاديمي: تقديم ورش عمل ودورات تدريبية للمرشدين الأكاديميين لضمان تقديم المشورة الفعالة.
- توفير الأدوات والموارد: توفير الأدوات اللازمة للطلاب مثل الأدلة الأكاديمية، قواعد البيانات، والموارد الإلكترونية التي تساعد في اتخاذ القرارات التعليمية.

3. آلية تنفيذ الإرشاد الأكاديمي:

- تعيين المستشارين الأكاديميين: يتم تعيين مستشار أكاديمي لكل مجموعة من الطلاب أو لكل تخصص أكاديمي. ويجب أن يكون المستشار الأكاديمي عضوًا في هيئة التدريس ذو خبرة أكاديمية ومهنية.
- جلسات إرشاد أكاديمي دورية:

- يجب أن يتم تحديد مواعيد ثابتة لجلسات الإرشاد الأكاديمي بين الطلاب ومستشاريهم الأكاديميين.
- يمكن أن تكون الجلسات فردية أو جماعية حسب حاجة الطلاب وتوجيهاتهم.
- تشمل الجلسات مراجعة الأداء الأكاديمي، التوجيه بشأن المسارات الدراسية، ودعم الطلاب الذين يعانون من مشاكل أكاديمية أو شخصية.

- متابعة وتقييم الأداء الأكاديمي:

- يتم متابعة تقدم الطلاب الأكاديمي بانتظام (على سبيل المثال، بعد كل فصل دراسي) لمراجعة أدائهم الأكاديمي ومعالجة أي قضايا قد تؤثر على نتائجهم.
- من المهم تقييم ما إذا كان الطالب بحاجة إلى دعم إضافي في مواد معينة أو يحتاج إلى التوجيه بشأن تعديل خطط دراسته.

- برامج إرشادية إضافية:

- ورش العمل والدورات التدريبية: تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية حول مهارات الدراسة، كيفية تنظيم الوقت، مهارات التكيف مع الحياة الجامعية، والتخطيط المهني.
- الإرشاد المهني: تقديم مشورة مهنية للطلاب في مراحل مختلفة من دراستهم حول فرص العمل، التدريب، وكيفية التحضير لسوق العمل بعد التخرج.

4. أنواع الإرشاد الأكاديمي:

- الإرشاد الأكاديمي الفردي: يشمل تقديم المشورة للطلاب بشكل فردي لتحديد أهدافهم الأكاديمية وتقديم الدعم اللازم لتحسين أدائهم الأكاديمي.
- الإرشاد الأكاديمي الجماعي: يشمل تنظيم جلسات إرشاد جماعية لمجموعات من الطلاب لمناقشة مواضيع مشتركة مثل اختيار المقررات الدراسية أو استراتيجيات التحصيل الدراسي.
- الإرشاد الإلكتروني: توفير منصات إلكترونية تتيح للطلاب الوصول إلى مستشاريهم الأكاديميين من خلال البريد الإلكتروني أو منصات التواصل الإلكترونية للرد على استفساراتهم الأكاديمية.

5. أنشطة الإرشاد الأكاديمي:

- دعم اختيار التخصصات: مساعدة الطلاب في اختيار التخصص الذي يتناسب مع اهتماماتهم وقدراتهم الأكاديمية.
- تقديم الدعم للطلاب المتعثرين أكاديميًا: توفير جلسات استشارية لطلاب يعانون من تدني الدرجات أو الذين يواجهون صعوبة في بعض المواد الدراسية.
- تنظيم ورش عمل عن مهارات الدراسة: تنظيم ورش عمل لتحسين مهارات الدراسة مثل مهارات القراءة السريعة، تنظيم الوقت، والتحضير للامتحانات.
- التوجيه بشأن التوظيف والتدريب المهني: تقديم مشورة بشأن كيفية العثور على فرص التدريب والعمل، وتحضير الطلاب لسوق العمل.

6. التقييم والتحسين المستمر:

- مراجعة فعالية الإرشاد: إجراء تقييم دوري لفعالية برامج الإرشاد الأكاديمي من خلال استطلاعات رأي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لتحسين السياسات والخدمات المقدمة.
- الاستفادة من الملاحظات: استخدام الملاحظات الواردة من الطلاب والمستشارين الأكاديميين لتحسين جودة الإرشاد الأكاديمي والخدمات المقدمة.

7. الالتزام بالسرية والخصوصية:

- حماية المعلومات الشخصية: ضمان أن جميع المناقشات بين الطلاب ومستشاريهم الأكاديميين تتم في سرية تامة، مع احترام الخصوصية والحقوق الأكاديمية للطلاب.

8. الاستدامة والتطوير:

- التدريب المستمر للمستشارين الأكاديميين: توفير التدريب المستمر للمستشارين الأكاديميين في مجال استراتيجيات الإرشاد الأكاديمي واستخدام أحدث الأدوات والأساليب لتحسين تجربة الطالب.

- تطوير الأدوات الرقمية: تحديث منصات الإرشاد الأكاديمي الإلكترونية لتكون أكثر سهولة في الاستخدام وتتيح للطلاب الوصول إلى المساعدة في أي وقت.

من خلال هذه السياسة، تهدف الكلية إلى دعم الطلاب في اتخاذ القرارات الأكاديمية الصحيحة، وتعزيز تجربة التعلم لديهم، وتوجيههم نحو النجاح الأكاديمي والشخصي، مما يساهم في تحقيق أهدافهم التعليمية والمهنية.

الثالث والعشرون: سياسة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي:

سياسة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي للطلاب في الكلية تهدف إلى تقديم الدعم النفسي والتوجيه التربوي للطلاب لمساعدتهم على التعامل مع التحديات النفسية والأكاديمية والشخصية التي قد يواجهونها خلال مسيرتهم الجامعية. من خلال هذه السياسة، تسعى الكلية إلى تعزيز رفاهية الطلاب النفسية والاجتماعية، وتمكينهم من التكيف مع الحياة الجامعية، وتحقيق التفوق الأكاديمي والشخصي.

1. أهداف سياسة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي:

- تعزيز الصحة النفسية: توفير بيئة داعمة للطلاب تساعد في تحسين صحتهم النفسية والعاطفية.
- مساعدة الطلاب في التعامل مع الضغوط: توفير الدعم النفسي للطلاب لمساعدتهم في التعامل مع التحديات الشخصية أو الأكاديمية التي قد تؤثر على حياتهم الجامعية.
- مساعدة الطلاب في النمو الشخصي: دعم الطلاب في تحسين مهاراتهم الاجتماعية والشخصية، مما يعزز من قدراتهم على التكيف مع الحياة الجامعية والمجتمع.
- الحد من مشكلات الصحة النفسية: توفير خدمات الإرشاد النفسي لمساعدة الطلاب في التعرف على أعراض القلق، الاكتئاب، والتوتر، والعمل على معالجتها قبل أن تتفاقم.
- تعزيز الأداء الأكاديمي: مساعدة الطلاب في التغلب على الصعوبات النفسية التي قد تؤثر على أدائهم الأكاديمي.

2. مسؤوليات الجهات المعنية:

- الإدارة الأكاديمية والإدارية:
 - إعداد وتنفيذ البرامج النفسية: توفير موارد وخدمات إرشادية ونفسية تهدف إلى دعم رفاهية الطلاب.
 - توفير أخصائيين نفسيين ومدرّبين تربويين: تعيين مختصين في الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي لتقديم المشورة والدعم للطلاب.

- دعم ثقافة الصحة النفسية: نشر الوعي حول أهمية الصحة النفسية بين الطلاب وتعزيز ثقافة الدعم النفسي داخل الكلية.
- الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي:
 - المرشد النفسي: توفير جلسات استشارية فردية أو جماعية للطلاب الذين يواجهون مشكلات نفسية أو اجتماعية تؤثر على حياتهم الجامعية.
 - المرشد التربوي: تقديم التوجيه الأكاديمي والدعم النفسي للطلاب فيما يتعلق بدراساتهم، مهاراتهم الدراسية، وكيفية التكيف مع الحياة الجامعية.
- الطلاب:
 - التفاعل مع الإرشاد: يجب على الطلاب التفاعل مع المستشارين النفسيين والتربويين عند الحاجة والتعبير عن مشكلاتهم النفسية أو الأكاديمية.
 - الالتزام بالجلسات: الحضور المنتظم للجلسات الإرشادية والنفسية لضمان الاستفادة القصوى من الدعم المقدم.
- 3. خدمات الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي:
 - الإرشاد النفسي الفردي: جلسات استشارية فردية تساعد الطلاب في التحدث عن مشكلاتهم النفسية أو العاطفية بشكل خاص. يتم العمل على توفير بيئة آمنة للتعبير عن الذات ومناقشة القضايا النفسية التي قد تؤثر على الأداء الأكاديمي والشخصي.
 - الإرشاد الجماعي: تنظيم ورش عمل وجلسات جماعية لمساعدة الطلاب على التكيف مع الضغوط النفسية التي قد يواجهونها، مثل القلق من الامتحانات، أو مشاكل التكيف الاجتماعي.
 - التوجيه التربوي: تقديم الدعم التربوي والإرشاد للطلاب بشأن كيفية تحسين مهارات الدراسة، تنظيم الوقت، وتطوير استراتيجيات فعالة لتحقيق النجاح الأكاديمي.
 - الدعم في الأوقات الصعبة: تقديم المشورة والدعم للطلاب الذين يواجهون تحديات نفسية أو اجتماعية بسبب مشاكل في الحياة الشخصية، القلق من الامتحانات، أو أية أزمات أخرى.
 - التوجيه المهني: تقديم المشورة حول التخطيط المهني وفرص العمل المستقبلية بعد التخرج، وتوجيه الطلاب نحو الفرص التدريبية والمهنية المناسبة.
 - الدعم خلال الأزمات النفسية: توفير دعم فوري في حالة حدوث أزمات نفسية مفاجئة مثل الاكتئاب الحاد، القلق الشديد، أو حالات الانتحار، مع توفير الإحالة إلى مختصين خارجيين إذا لزم الأمر.

4. آلية تقديم خدمات الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي:

- تخصيص مستشارين نفسيين وتربويين:

- تعيين مستشارين أكفاء في مجال الصحة النفسية والإرشاد التربوي. يجب أن يكون المستشارون النفسيون متخصصين في التعامل مع القضايا النفسية مثل القلق، الاكتئاب، والضغوط الأكاديمية.
- توفير مستشارين تربويين يتخصصون في مساعدة الطلاب على التكيف الأكاديمي، تحسين الأداء، وتنظيم الدراسة.

- تقديم جلسات إرشاد دورية:

- توفير جلسات منتظمة للإرشاد النفسي والتربوي. يمكن أن تكون هذه الجلسات فردية أو جماعية حسب احتياجات الطلاب.
- تخصيص أوقات محددة لمقابلة المستشارين النفسيين والتربويين سواء في مواعيد ثابتة أو عند الحاجة.

- إجراءات طلب الإرشاد:

- توفير آلية سهلة للوصول إلى خدمات الإرشاد النفسي والتربوي، مثل تقديم طلبات للإرشاد عبر البريد الإلكتروني أو من خلال قسم الخدمات الطلابية في الكلية.
- يمكن أن تكون بعض الخدمات متاحة عبر الإنترنت أو الهاتف، خاصة للطلاب الذين يفضلون الخصوصية أو يواجهون صعوبة في التفاعل وجهًا لوجه.

5. أنشطة وبرامج التوجيه والإرشاد:

- ورش العمل والندوات.
- برامج دعم الطلاب الجدد.
- أنشطة تعزيز التوعية بالصحة النفسية.

6. السرية والخصوصية:

- حماية المعلومات الشخصية: يجب على المستشارين النفسيين والتربويين الحفاظ على سرية المعلومات التي يتم مشاركتها في جلسات الإرشاد، وعدم الإفشاء بأي تفاصيل دون موافقة الطالب، إلا في الحالات التي يتطلب فيها القانون أو مصلحة الطالب الكشف عن المعلومات.
- بيئة آمنة: ضمان أن يتم تقديم الإرشاد في بيئة آمنة وخالية من الحكم على الطلاب أو انتقاداتهم، مما يتيح لهم التعبير عن مشاعرهم بحرية.

7. التقييم والتحسين المستمر:

- استطلاعات رأي الطلاب: إجراء استطلاعات دورية لقياس رضا الطلاب عن خدمات الإرشاد النفسي والتربوي، وتحديد مجالات التحسين.
- مراجعة الخدمات: تقييم فعالية خدمات الإرشاد النفسي والتربوي بشكل دوري بناءً على ملاحظات الطلاب والمستشارين، والعمل على تحسين الخدمات المقدمة.

8. التنسيق مع خدمات أخرى:

- التعاون مع الخدمات الصحية: التنسيق مع العيادات الصحية في الكلية لتقديم الدعم النفسي والصحي المتكامل.
- إحالة الحالات المتقدمة: في حالة وجود مشكلات نفسية معقدة، يمكن إحالة الطلاب إلى مستشفيات أو مراكز علاجية متخصصة إذا كان الدعم الداخلي غير كافٍ.

من خلال هذه السياسة، تهدف الكلية إلى دعم الطلاب في رحلتهم الأكاديمية والشخصية، مع ضمان بيئة تعليمية وصحية نفسياً تعزز من قدرتهم على النجاح والتكيف مع تحديات الحياة الجامعية.

الرابع والعشرون: سياسة استلام وتوزيع البريد الرسمي:

سياسة استلام وتوزيع البريد الرسمي في الكلية تهدف إلى تنظيم عملية استلام وتوزيع البريد الرسمي داخل الكلية بشكل يسهم في ضمان سرعة وفعالية التواصل بين الأقسام المختلفة، ويعزز من مستوى التنظيم الإداري ويسهم في تحقيق الانضباط في التعامل مع المراسلات الرسمية.

1. أهداف سياسة استلام وتوزيع البريد الرسمي:

- تنظيم عملية الاستلام والتوزيع: ضمان أن يتم استلام البريد الرسمي وتوزيعه بطريقة منهجية ومنظمة تساهم في تسريع سير العمل الإداري.
- تحقيق الشفافية: ضمان وصول المراسلات إلى الجهات المعنية بشكل دقيق وآمن، مع الحفاظ على سرية المعلومات.
- تحسين الكفاءة الإدارية: توفير نظام فعال للمتابعة والتوثيق يساعد في تنظيم المراسلات الرسمية وتوزيعها بما يضمن استجابة سريعة.
- تحديد المسؤوليات: تحديد المسؤوليات والإجراءات المتبعة لضمان عدم فقدان أي مستندات أو تأخير في الرد عليها.

2. المسؤوليات والمهام:

- إدارة البريد الرسمي:

- استلام البريد الرسمي: يتم استلام البريد الرسمي في الكلية عبر البريد التقليدي أو الإلكتروني. في حال كان البريد تقليدياً، يتم استلامه من البريد المركزي أو مكتب البريد.
- تسجيل البريد: يتم تسجيل كل بريد رسمي مستلم في سجلات البريد مع تحديد تاريخ ووقت الاستلام، ورقم تسلسلي لكل مراسلة لضمان المتابعة.
- فتح البريد: يقوم موظف مختص بفتح البريد الرسمي، وتصنيف المراسلات بحسب طبيعتها (أكاديمية، إدارية، مالية، إلخ).

- توجيه البريد: يتم توجيه المراسلات إلى الأقسام المعنية بعد تحديد الموضوع والمحتوى. يتم توزيع البريد بناءً على أهميته واستعجاله.

- الموظفون المسؤولون عن توزيع البريد:

- توزيع البريد على الأقسام: يتم توزيع البريد إلى الأقسام المختلفة حسب نوعه. يجب أن يتم التوزيع بناءً على هيكلية الكلية والأقسام المختلفة.
- الإبلاغ باستلام البريد: بعد استلام المراسلات من قبل الأقسام المعنية، يتم إشعار قسم البريد بالاستلام الرسمي عن طريق توقيع على استلام المراسلة.

- المستلمون داخل الأقسام:

- التعامل مع البريد: يتولى الموظفون في الأقسام المعنية التعامل مع المراسلات الرسمية، إما بالرد عليها أو توجيهها إلى الجهات المعنية داخل القسم أو الكلية.
- متابعة الردود: التأكد من أن الردود على المراسلات تتم في الوقت المحدد.

3. آلية استلام وتوزيع البريد الرسمي:

- استلام البريد التقليدي:

- يتم استلام البريد الورقي بشكل يومي من مكتب البريد أو من خلال خدمات البريد الرسمي.
- يتم فتح البريد بشكل يومي وتسجيله في السجلات المخصصة لذلك.
- يتم تصنيف البريد بحسب طبيعته (بريد أكاديمي، إداري، مالي، إلخ).

- استلام البريد الإلكتروني:

- يتم استلام البريد الإلكتروني الرسمي عبر الحسابات الرسمية المعتمدة للكلية.

- يتم توجيه المراسلات الإلكترونية إلى الأقسام المعنية، مع الحرص على تدوين الملاحظات حول المراسلات التي تتطلب استجابة سريعة.
- **التوزيع الداخلي للبريد:**
 - يتم توزيع البريد على الأقسام المعنية عن طريق الموظف المسؤول في قسم البريد.
 - يتم مراعاة أولويات البريد، حيث يتم توزيع المراسلات التي تتطلب استجابة عاجلة على الفور، في حين يتم تأجيل المراسلات التي لا تحتاج إلى رد سريع.
- **التوثيق والمتابعة:**
 - يتم تسجيل كل رسالة بريدية واردة في سجلات خاصة (ورقية أو إلكترونية) وفقاً لمعايير واضحة، بما في ذلك التاريخ، رقم التسجيل، والجهة المرسل إليها.
 - متابعة البريد المرسل للتأكد من الرد عليه في الوقت المحدد، وتقديم إشعارات للجهات المعنية في حال لم يتم الرد في الوقت المطلوب.
- 4. **إجراءات خاصة للبريد الهام والعاجل:**
 - **التعامل مع البريد العاجل:**
 - يتم تخصيص قسم خاص للتعامل مع البريد العاجل، حيث يتم توجيهه بشكل مباشر إلى الجهة المعنية فور استلامه.
 - يجب على الموظفين في القسم المعني أن يولي هذا النوع من البريد أولوية كبيرة لضمان الرد الفوري.
 - **التعامل مع البريد السري أو الحساس:**
 - يتم تخصيص موظفين مختصين للتعامل مع البريد السري أو الحساس. يجب تأمين المعلومات وعدم تداولها إلا مع الأشخاص المعنيين.
 - يتم وضع نظام خاص لحفظ البريد السري داخل الأقسام المعنية، ويجب أن تتم المعالجة بأعلى مستويات السرية والسرعة.
- 5. **المتابعة والتوثيق:**
 - **تسجيل البريد الوارد:** يجب أن يتم تسجيل كل بريد وارد بشكل دقيق في سجلات مخصصة، ويتم تخصيص رقم تسلسلي لكل رسالة ورقية أو إلكترونية.

- التوثيق: يتم إعداد تقارير دورية عن البريد الوارد والصادر، مع تحديث السجلات بانتظام لتتبع حالة المراسلات.
- الاحتفاظ بسجلات البريد: يجب حفظ سجلات البريد الوارد والصادر لفترة زمنية محددة وفقًا للسياسات الداخلية للكلية.
- 6. الإجراءات الخاصة بالبريد الصادر:
 - إعداد البريد الصادر: يتم إعداد البريد الصادر بناءً على المراسلات التي تخرج من الأقسام المختلفة، ويتم تخصيص موظفين لإعداد النصوص وتوثيق المراسلات الرسمية.
 - مراجعة البريد الصادر: يجب على المسؤولين عن كتابة المراسلات الرسمية التأكد من أن جميع المعلومات صحيحة ومكتوبة بشكل دقيق.
 - التوثيق والتسجيل: يتم تسجيل كل بريد صادر بنفس الطريقة التي يتم بها تسجيل البريد الوارد، مع تخصيص رقم تسلسلي وتحديد تاريخ إرسال البريد.
- 7. تدريب الموظفين:
 - يتم تدريب الموظفين على التعامل مع البريد الرسمي بفعالية، مع التأكيد على أهمية السرية والسرعة في التعامل مع المراسلات.
 - يتم التدريب على استخدام النظام الإلكتروني (إن وجد) لتسجيل وتوزيع البريد، مما يساهم في تسريع العملية وتحقيق الكفاءة.
- 8. الرقابة والتقييم:
 - مراجعة دورية: يتم إجراء مراجعات دورية على سير عملية استلام وتوزيع البريد للتأكد من عدم وجود أي تأخير أو إهمال في التعامل مع المراسلات.
 - تحليل الأداء: يتم تحليل فاعلية سياسات البريد بناءً على سرعة الاستجابة، وتوثيق المراسلات، ورصد أي مشكلات قد تحدث أثناء سير العمل.
 - التحديث المستمر: تحديث الإجراءات بشكل دوري لتلبية احتياجات الكلية وتحقيق أعلى مستويات الكفاءة في التعامل مع البريد الرسمي.
- 9. السرية وحماية البيانات:
 - حماية المعلومات: ضمان الحفاظ على سرية المراسلات وحمايتها من الوصول غير المصرح به، خصوصًا فيما يتعلق بالبريد السري أو الشخصي.
 - إجراءات السلامة: يجب أن تتوفر إجراءات أمنية لحماية البريد الرسمي من التلف أو الفقدان.

تساهم هذه السياسة في ضمان أن عملية استلام وتوزيع البريد الرسمي تتم بطريقة سلسة وأمنة، مما يساعد في تحقيق تنظيم إداري فعال داخل الكلية.

الخامس والعشرون: سياسة تسجيل الأبحاث:

سياسة تسجيل الأبحاث الخاصة بالتدريسيين في الكلية تهدف إلى تنظيم عملية تسجيل الأبحاث الأكاديمية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس في الكلية، مما يساهم في ضمان توثيق الأعمال البحثية بشكل صحيح ويعزز من مستوى البحث العلمي داخل الكلية. كما تضمن السياسة وضع آليات واضحة لتسجيل الأبحاث، وضمان دقتها وحمايتها من التلاعب، فضلاً عن تشجيع الباحثين على نشر أبحاثهم في المجالات العلمية المحلية والدولية.

1. أهداف سياسة تسجيل الأبحاث:

- توثيق الأبحاث: ضمان تسجيل الأبحاث الأكاديمية للباحثين من أعضاء هيئة التدريس في الكلية بشكل دقيق ومنظم.
- تحفيز البحث العلمي: تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إجراء أبحاث علمية ذات جودة عالية وتسهم في تقدم المعرفة في تخصصاتهم.
- الشفافية والمصادقية: ضمان الشفافية في عملية تسجيل الأبحاث وحمايتها من التزوير أو التلاعب.
- تحقيق الاستفادة الأكاديمية: التأكد من أن الأبحاث المسجلة يمكن أن تُستفاد منها في تطوير المناهج الأكاديمية، وكذلك يمكن أن تسهم في تحسين التصنيف الأكاديمي للكلية.

2. المسؤوليات والمهام:

- إدارة البحث العلمي في الكلية:
 - تسجيل الأبحاث: إدارة قسم البحث العلمي مسؤول عن تسجيل الأبحاث التي يتم إنجازها من قبل أعضاء هيئة التدريس.
 - إعداد السجلات: يجب أن يتم تسجيل كافة الأبحاث في سجلات مخصصة تتضمن جميع التفاصيل المتعلقة بكل بحث (عنوان البحث، المؤلفين، تاريخ الإنشاء، الموضوع، النتائج، المجلة أو المؤتمر المنشور فيه البحث، إلخ).
 - إعطاء أرقام تسجيل: يتم تخصيص رقم تسلسلي لكل بحث يتم تسجيله لتسهيل تتبع البحث بشكل رسمي.

- أعضاء هيئة التدريس:

- تقديم الأبحاث للتسجيل: يجب على أعضاء هيئة التدريس تقديم أبحاثهم التي تم إنجازها للتسجيل في قسم البحث العلمي بعد الانتهاء منها.
- مراجعة الأبحاث: يتعين على الباحثين التأكد من دقة المعلومات الواردة في الأبحاث المقدمة للتسجيل.
- تحديث السجلات: يجب على أعضاء هيئة التدريس الإبلاغ عن أي تحديثات قد تطرأ على حالة أبحاثهم (مثل تعديل أو نشر بحث).

3. آلية تسجيل الأبحاث:

- استلام الأبحاث:

- يقدم عضو هيئة التدريس نسخة كاملة من بحثه مع جميع التفاصيل اللازمة للتسجيل في الفرع العلمي.
- قد تشمل هذه التفاصيل (عنوان البحث، المؤلفون، ملخص البحث، الكلمات المفتاحية، تفاصيل النشر أو العرض، نتائج البحث، إلخ).
- يجب على الفرع العلمي التأكد من صحة البيانات المدخلة ومراجعتها قبل اعتمادها وادرجها ضمن الخطة العلمية للكلية.

- تحليل الأبحاث:

- يتم فحص الأبحاث للتأكد من مدى تطابقها مع المعايير الأكاديمية المطلوبة في الكلية.
- التأكد من أن الأبحاث لم تُنشر مسبقاً في مكان آخر دون الحصول على الموافقة المناسبة (في حال كانت أبحاثاً جديدة لم تُنشر بعد).

4. الاحتفاظ بالأبحاث:

- الملفات الرقمية: يجب حفظ الأبحاث في نظام إلكتروني يسمح بتخزين الملفات بشكل آمن وقابل للوصول في أي وقت.
- الأرشفة الورقية: إذا كانت هناك حاجة لحفظ النسخ الورقية للأبحاث، يجب أن يتم حفظها في أرشفة مخصص وفقاً لإجراءات الأمان.
- النسخ الاحتياطية: من الضروري عمل نسخ احتياطية منتظمة للملفات الرقمية لضمان عدم فقدان الأبحاث.

- نشر الأبحاث: تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على نشر أبحاثهم في مجلات علمية معترف بها دوليًا لتحقيق الانتشار العلمي والاعتراف الأكاديمي.

10. الرقابة والتقارير:

- التقارير الدورية: يتم إعداد تقارير دورية حول عدد الأبحاث المسجلة، وتوزيعها على الأقسام الأكاديمية المختلفة.

- الرقابة الداخلية: متابعة تنفيذ سياسة التسجيل، وضمان الالتزام بها من قبل جميع أعضاء هيئة التدريس.

11. التقدير والمكافآت:

- تشجيع الأبحاث المتميزة: يمكن أن يتم منح مكافآت أو تقديرات خاصة للباحثين الذين يقدمون أبحاثًا متميزة تساهم في رفع مكانة الكلية على المستوى الأكاديمي.

من خلال هذه السياسة، تسعى الكلية إلى تعزيز البحث العلمي، وتنظيم عملية تسجيل الأبحاث، وتحقيق أعلى مستويات الشفافية والاحترافية في توثيق أعمال أعضاء هيئة التدريس، بما يساهم في تحسين الأداء الأكاديمي والعلمي للكلية.

السادس والعشرون: سياسة اختيار القيادات الجامعية في الكلية:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد آلية اختيار القيادات الجامعية داخل الكلية، بما يضمن اختيار الأشخاص الأكثر كفاءة، والذين يمتلكون المهارات والخبرات اللازمة لإدارة العملية الأكاديمية والإدارية في الكلية. تعتمد السياسة على المعايير المهنية والشفافية والعدالة في اختيار القيادات الأكاديمية، مثل العميد، رؤساء الأقسام، والمناصب الإدارية الأخرى.

1. أهداف سياسة اختيار القيادات الجامعية:

- تعزيز الكفاءة الأكاديمية والإدارية: اختيار القيادات القادرة على تحسين الأداء الأكاديمي والإداري للكلية.
- تحقيق الشفافية والعدالة: ضمان أن يكون اختيار القيادات عملية شفافة عادلة تعتمد على المعايير المهنية.
- دعم التنمية المستدامة: اختيار قيادات قادرة على تحقيق رؤى الكلية والتنمية المستدامة في المجالات الأكاديمية والإدارية.
- تعزيز الابتكار والتميز: اختيار قادة قادرين على تقديم حلول مبتكرة وفعالة للتحديات الأكاديمية والإدارية التي تواجه الكلية.

2. المسؤوليات والمهام:

- لجنة اختيار القيادات:

- يتم تشكيل لجنة لاختيار القيادات الجامعية تتألف من أعضاء هيئة التدريس المتميزين والإداريين الذين يتمتعون بالخبرة الكافية.

- تكون اللجنة مسؤولة عن دراسة الترشيحات، وتقييم الملفات، وإجراء المقابلات مع المرشحين، وتقديم التوصيات النهائية بشأن التعيينات.

- رئيس الجامعة وعميد الكلية:

- يضع رئيس الجامعة أو عميد الكلية الإطار العام لعملية اختيار القيادات الأكاديمية ويعمل على اعتماد توصيات لجنة الاختيار.

- الرئيس (رئيس الجامعة) هو الشخص المسؤول عن الإعلان عن المناصب الشاغرة وتنسيق عملية الترشيح.

3. معايير اختيار القيادات الجامعية:

- الخبرة الأكاديمية والإدارية:

- يجب أن يكون المرشح قد أثبت كفاءته الأكاديمية والإدارية في مجال تخصصه.
- الخبرة في إدارة الأقسام الأكاديمية، تنفيذ البرامج الأكاديمية، والعمل ضمن فرق أكاديمية وإدارية.

- التعليم والمؤهلات:

- ينبغي أن يمتلك المرشح مؤهلات علمية عالية (مثل درجة الدكتوراه) في تخصصه الأكاديمي.
- يفضل أن يكون قد حصل على تدريب أو شهادات في الإدارة الأكاديمية أو القيادية.

- القدرة على القيادة والتوجيه:

- يجب أن يمتلك المرشح مهارات القيادة والإدارة التي تمكنه من اتخاذ قرارات استراتيجية لصالح الكلية.

- القدرة على تحفيز الفرق الأكاديمية والإدارية للعمل الجماعي وتحقيق الأهداف.

- السيرة الذاتية والمساهمات الأكاديمية:

- السيرة الذاتية للمرشح يجب أن تتضمن إنجازات علمية وبحثية واضحة، وكذلك مشاركات في مؤتمرات علمية، نشر أبحاث، أو عمل على مشاريع بحثية رائدة.

- السمعة المهنية والقدرة على التأثير:
 - يتم تقييم سمعة المرشح في المجتمع الأكاديمي، سواء داخل الكلية أو على مستوى المجتمع الأكاديمي الأوسع، وكذلك قدرته على التأثير الإيجابي في تطوير الكلية.
- الالتزام بقيم وأهداف الكلية:
 - ينبغي أن يكون المرشح ملتزمًا بالقيم الأكاديمية التي تتبناها الكلية، ولديه رؤية واضحة بشأن تطور الكلية في المستقبل.
- 4. آلية اختيار القيادات الجامعية:
 - الإعلان عن المناصب الشاغرة: يتم الإعلان عن المناصب القيادية الشاغرة (مثل منصب عميد الكلية أو رئيس القسم) بشكل علني وواضح، مع تحديد الشروط والمعايير اللازمة للترشح.
 - تقديم الترشيحات: يُسمح لأعضاء هيئة التدريس والإداريين التقدم للترشيح للمناصب القيادية، أو يتم دعوة أفراد من خارج الكلية للترشح إذا كان ذلك مناسبًا.
 - تقييم المرشحين: تقوم لجنة اختيار القيادات بتقييم المرشحين بناءً على معايير موضوعية مثل الخبرة الأكاديمية والإدارية، السيرة الذاتية، وكفاءات القيادة. قد تشمل هذه العملية مقابلات شخصية مع المرشحين لتقييم مهاراتهم القيادية، وفهمهم لرؤية الكلية، وقدرتهم على تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
 - التصويت أو التوصية: بناءً على التقييم، تقوم اللجنة بتقديم توصيات بشأن المرشحين الأكثر كفاءة. في بعض الحالات، قد يكون التصويت من قبل أعضاء هيئة التدريس أو مجلس الكلية جزءًا من عملية اتخاذ القرار.
 - التعيين: بعد موافقة اللجنة أو مجلس الكلية على اختيار المرشح، يتم تعيينه في المنصب القيادي من قبل رئيس الجامعة أو الجهة المسؤولة.
 - الإعلان عن القرار: يتم إعلان التعيين رسميًا على مستوى الكلية، مع تقديم معلومات عن المرشح الجديد وأهدافه وخطته المستقبلية للمنصب.
- 5. الشفافية والعدالة في الاختيار:
 - فتح عملية الترشيح للجميع: تضمن الكلية أن عملية الترشيح مفتوحة أمام جميع أعضاء هيئة التدريس المؤهلين والمناسبين.
 - ضمان التقييم العادل: استخدام معايير موحدة لجميع المتقدمين للمنصب، وضمان أن يتم تقييم كل مرشح على أساس كفاءته وسجله الأكاديمي والإداري فقط.

- التقارير والشفافية: يتم توفير تقرير شامل عن عملية الاختيار لجميع الأطراف المعنية، ويشمل التقييمات والتوصيات التي تم اتخاذها خلال العملية.

6. مدة وشروط التعيين:

- مدة المنصب: يتم تحديد مدة التعيين في المنصب القيادي (مثل منصب عميد الكلية أو رئيس القسم) حسب نظام الكلية، ويمكن تجديدها بناءً على تقييم الأداء.
- تقييم الأداء: يتم تقييم أداء القيادات الجامعية بشكل دوري لضمان استمرار التميز الأكاديمي والإداري. يمكن أن تشمل التقييمات مقابلات مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب ومراجعة الأهداف الأكاديمية والإدارية التي تم تحقيقها.

7. الاستمرارية في تطوير القيادات:

- التدريب المستمر: توفير فرص التدريب والتطوير المستمر للقيادات الجامعية من خلال ورش عمل ودورات متخصصة في القيادة والإدارة الأكاديمية.
- الاستفادة من التغذية الراجعة: يجب على القيادات الجامعية أن تأخذ في الاعتبار التغذية الراجعة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب لتطوير أدائها وتحقيق التميز المستمر.

8. الرقابة والمراجعة:

- مراجعة دورية: يتم إجراء مراجعة دورية لسياسات اختيار القيادات الجامعية لضمان تحديثها بما يتناسب مع المتغيرات الأكاديمية والإدارية.
- تقييم دورية للقيادات: يتم تقييم أداء القيادات الجامعية بشكل دوري بناءً على معايير محددة، مثل القدرة على تحقيق أهداف الكلية، وتحسين البيئة الأكاديمية، ودعم الابتكار والتطور.

تهدف سياسة اختيار القيادات الجامعية إلى ضمان أن يتم اختيار الأشخاص الأنسب لقيادة الكلية، بحيث يساهمون في تحقيق التميز الأكاديمي والإداري وتعزيز التطوير المستدام للكلية.