**الآليات المتبعة لإدارة ومتابعة العمل داخل الكنترولات**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**أولا: الإجراءات المتبعة لوضع جداول امتحانات الفصول الدراسية**

**تعلن مواعيد وجداول الاختبارات للطلاب بالكلية قبل فترة الاختبارات بمدة كافية ليتمكنوا من الاطلاع عليها وإبداء ملاحظاتهم عليها وغالبا ما يتم الأخذ بها. تعد جداول الاختبارات بعناية تامة علي أن توزع المواد الدراسية من حيث الصعوبة والسهولة بالشكل الذي لا يرهق الطلاب. بعد اخذ أراء الطلاب والأقسام العلمية يتم صياغة الجداول في صورة شبه نهائية وتعلن في لوحة الإعلانات لمدة أسبوع علي الأقل ويكتب عليه نسخة قبل نهائية. في حالة موافقة جميع الجهات علي الجداول يتم وضع الجداول علي الموقع الالكتروني للكلية.**

**ثانيا: تشكيل الكنترولات والإجراءات المتبعة في إدارة الامتحانات**

* **يتم التنبيه علي جميع أعضاء هيئة التدريس القائمين علي الامتحانات بضرورة إبلاغ إدارة الكلية عن وجود أي صلة قرابة حتي الدرجة الرابعة بالطلاب المقيدون بالكلية وذلك لاتخاذ اللازم بخصوص هذا الشأن.**
* **تتولي لجنة مكونة من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيلي الكلية لشئون التعليم والطلاب ولشئون الدراسات العليا والبحوث بتشكيل رؤساء وأعضاء الكنترولات للفرق الدراسية المختلفة كما تتولي اللجنة تكوين لجان المراقبة الخاصة لكل الفرق الدراسية لجميع المواد مع مراعاة صلة القرابة حتي الدرجة الرابعة. مع الأخذ في الاعتبار اختيار الكفاءة في اختيار رئيس وأعضاء الكنترول. بالإضافة إلي مراعاة تناسب عدد أعضاء الكنترول مع إعداد الطلاب. ويتم إبلاغ جميع الأعضاء بقرار التشكيل مع نسخ من جداول الامتحانات.**
* **يتم عقد لقاء الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيلي الكلية لشئون التعليم والطلاب ولشئون الدراسات العليا والبحوث مع جميع رؤساء وأعضاء الكنترولات ولجان المراقبة وذلك لمناقشة الآليات المطلوبة للتنظيم سير الامتحانات**.
* **يتم إخطار أمين الكلية والشئون العامة وموظفو الكلية المعنيون والإدارة الطبية بجداول الامتحانات وإبلاغهم بالإجراءات المطلوب اتخاذها لتنظيم سير العملية التعليمية علي الوجه المطلوب.**

 **ثالثا: نظام الممتحنين الخارجيين**

**يقصد بالممتحنين الخارجيين بالأساتذة القادمين من كليات الطب خارج الجامعة والذين لا يشاركون بالتدريس داخل الكلية في إجراء الامتحانات الشفهية للطلاب. حيث يقوم كل قسم من الأقسام العلمية المختلفة بدعوة مجموعة من الأساتذة من عدد من الجامعات المصرية المختلفة. هذا الإجراء يؤدي إلى العدالة في تقويم الطلاب حيث تتوفر الحيادية في وضع الدرجات. بعد موافقة إدارة الجامعة علي لجان الممتحنين الخارجيين يتم إخطار كل عضو بخطاب رسمي مرفقاً معه جدول الامتحان. وبعد أداء الامتحان يلتزم الممتحن الخارجي بالتوقيع علي كشوف رصد الدرجات للطلاب للمادة التي اجري الامتحان بها. في حالة اعتذار احد الممتحنين عن الحضور يفوض رئيس القسم بمخاطبة ممتحن بديلاً عنه.**

**رابعا: تحليل نتائج الامتحانات للفرق المختلفة**

* **يتم عمل استبيان للطلاب وذلك للوقوف علي درجة استيعاب الطلاب للمادة الدراسية ومدي ملائمة المقرر الدراسي لطبيعة السنة الدراسية وملائمة المحتوي العلمي للمادة الدراسية**
* **يقوم السادة الممتحنين من أعضاء هيئة التدريس بعمل نموذج إجابة للامتحان وتضع علية الدرجات بشكل تفصيلي. ويقوم بتسليم هذا النموذج مع كراسات الإجابة للطلاب.**
* **بعد انتهاء أعمال الرصد للدرجات يتم عمل تحليل إحصائي لنتائج الطلاب في جميع المقررات الدراسية لكل فرقة دراسية وترسل نتائج التحليل إلي الأقسام العلمية المعنية مصحوباً ببعض التوجيهات أذا كانت النتائج لا تتوافق مع بقية النتائج او لا تتفق مع الشكل العام لنتائج التحليل الإحصائي. كما تعرض النتائج علي الأستاذ الدكتور عميد الكلية لاعتمادها واتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة التصحيحية بناءاً علي مراجعة النتائج مجتمعة.**

 **خامسا: الإجراءات الخاصة بتظلمات الطلاب من نتيجة الامتحانات**

**في نهاية كل فصل دراسي وبعد إعلان النتائج يحق لكل طالب التظلم من النتيجة في موعد غايته أسبوعين من إعلان النتيجة وذلك عن طريق تقديم التماس إلي إدارة الكلية ودفع المبلغ المالي المقرر وملء الاستمارة الخاصة بذلك بإدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية. يتم تجميع التظلمات وتصنيفها وإرسالها إلي الكنترولات المختصة. يتم إعلام الطالب بالميعاد المحدد  لفحص الالتماس الخاص به. يشمل الفحص التأكد من جمع مفردات الدرجات ومطابقة الدرجات خارج الكراسة لما هو بالداخل كما يشمل التأكد من أن جميع الأسئلة تم تصحيحها. وتتكون اللجنة التي تقوم بفحص التظلم من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (لمرحلة البكالوريوس) ووكيل الكلية لشئون الدراسات العليا (لمرحلة الدراسات العليا) ورئيس الكنترول المختص وأستاذ المادة. بعد الانتهاء من فحص جميع التظلمات يتم عرض مذكرة مجمعة للطلاب المستفيدين من التظلم وترفع للأستاذ الدكتور عميد الكلية لاتخاذ اللازم. وبناءاً علي ذلك يتم تعديل النتائج في صحائف الكنترولات واعتمادها. وأخيرا يتم الإعلان عن الطلاب الذين يحق لهم استرداد قيمة الالتماس.**

**سادسا: الإجراءات التي تم عملها لتحسين عملية الامتحانات وتقويم الطلاب**

* **تم تجهيز أماكن خاصة للكنترولات وإمدادها بالمتطلبات اللازمة لها من حاسبات ودواليب لحفظ الأوراق وكذلك تأمين تلك الغرف وتم مخاطبة رؤساء الكنترولات بضرورة استخدام الوسائل التي تضمن سلامة وأمان الامتحانات.**
* **يتم إخطار الأقسام العلمية المختلفة بالكلية بمواصفات الورقة الامتحانية بالإضافة إلي نموذج لامتحان يشتمل علي كافة المواصفات الجيدة للامتحان.**
* **يتم تحديد أسبوع في وسط الفصل الدراسي تعطل فيه الدراسة (لطلاب مرحلة البكالوريوس) وذلك لإجراء امتحانات منتصف الفصل مما يساعد علي تقيل الضغط الواقع علي الطلاب بسبب حضور المحاضرات أثناء الامتحانات.**
* **يقوم أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية بالكلية بإعلان الإجابات النموذجية لامتحانات منتصف الفصل ودرجات الطلاب في تلك الاختبارات (لطلاب مرحلة البكالوريوس). ويتم تغيير الدرجات في حالة استحقاق الطالب لها بناءاً علي التغذية الراجعة من الطلاب. وهذا بدوره يساعد علي إضفاء الشفافية علي عملية التقويم وزيادة رضي الطلاب عن العملية التعليمية.**
* **يتم إرسال نتائج الاستبيان (استبيانات تقويم مقرر دراسي) بشكل سري إلي كل عضو هيئة تدريس شارك في العملية التعليمية موضحاً فيه نقاط القوة والضعف الخاصة به وهذا يساعد علي تطوير أداء عضو هيئة التدريس.**
* **يتم تقييم الورقة الامتحانية من خلال محكم الخارجي لكل قسم وكذلك لجنة مشكلة بكل قسم مختصة بهذا الشأن للتأكد من إن تصميم الورقة الامتحانية تقيس الأغراض المستهدفة للعملية التعليمية.**
* **اتخاذ الإجراءات التصحيحية في حالة تدني نتائج بعض المقررات الدراسية عن مثيلاتها في نفس المستوى الدراسي ومقارنتها بالسنوات السابقة لمعرفة أسباب هذا التدني للعمل علي عدم تكرار هذه الحالة مرة أخرى.**

**آليات إعلام الطلاب بنتائج التقويم**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

1. **يتم عرض الحالات المعرضة للفصل لاستنفاد مرات الرسوب على الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لعرضھا على مجلس الكلية لإبداء الرأي واتخاذ القرار بشأنھا .**
2. **تعلن أسماء الطلاب الناجحين في الامتحانات مرتبة بالحروف الھجائية بالنسبة لكل تقدير بالنسبة لطلاب النظام الفصلي.**
3. **يتم إعلام الطالب بنتيجة الامتحانات من خلال رفعھا على موقع الكلية ويقوم الطالب بالاطلاع عليها باستخدام رقم سرى.**

**4. يحق للطالب التظلم من نتيجته في خلال ١٥ يوما من تاريخ إعلان النتيجة**

**5. يمنح الناجحون في امتحان السنة النھائية شھادة الدرجة العلمية مبينا بھا**

 **التقدير ويتحدد تاريخ منح الدرجة العلمية بتاريخ اعتماد مجلس الكلية**

 **ومجلس الجامعة لنتيجة الامتحان الخاص بهذه الدرجة.**

**آليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

١ - **تشكل لجنة تصحيح لكل كراسة إجابة تتكون من خمسة من أعضاء هيئة التدريس معتمدة من مجلس القسم المختص وموثقة من مجلس الكلية.**

**٢ - يتم تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول.**

**٣ - ينقل المصحح/المصححون الدرجة التي وضعھا إلى المكان المخصص لھا بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليھا أعضاء لجنة التصحيح .**

**٤ - يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجھا للتحقق من تطابقھا**

**٥ - يتم تسليم كراسة الإجابة وكشوف أعمال السنة إلى لجان إعداد النتائج .**

**٦ - يتم عمل محضر باجتماع لجنة الكنترول لإعداد تقرير عن النتائج قبل إعلان النتيجة .**

**٧ - يتم اعتماد نتائج الامتحانات النھائية من رئيس وأعضاء الكنترول لكل فرقة دراسية ثم من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم من عميد الكلية ثم تعرض على مجلس الكلية لاعتمادھا .**

**٨ - تصور النتيجة صورة طبق الأصل وتعتمد من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية .**

 **٩ - تعلن نتائج الامتحانات على الانترنت حيث يوجد لكل طالب رقم سرى يتيح له الحصول على النتيجة.**

**آليات جذب الكلية للطلاب**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**١ - تحديث موقع كلية الطب جامعة المنيا على شبكة الإنترنت والتي تتضمن تعريف شامل عن برامج الكلية والمقررات الدراسية.**

**٢ - تحديث دليل الطالب.**

**٣ - عمل إعلان (برشور) يتضمن البرامج التي يدرسھا الطالب بالأقسام العلمية ومجالات العمل لخريجي كل قسم.**

**٤ - إبرام عقود تعاون مع مؤسسات المجتمع المدني لتدريب الطلاب أثناء الدراسة .**

**٥ - مشاركة مؤسسات المجتمع المدني فى تصميم البرامج التعليمية للكلية.**

**٦ - تيسير نظام التحويل إلى الكلية على الطلاب.**

**٧ - دعم وتحفيز ورعاية الطلاب المتعثرين دراسيا حتى لا يضطر الى التحويل من الكلية.**

**۸ - تيسير نظام الدراسة في الكلية.**

**٩ - تسھيل على الطالب المواد الدراسية بإمدادھم بالمواد العلمية التي يتكرر الشكوى منھا.**

**١٠ - زيادة توفير أماكن للأنشطة الطلابية بالكلية.**

**١١ - استحداث برامج جديدة لرعاية الطلاب.**

**آليات اتخاذ الإجراءات التصحيحية لمشكلات الطلاب**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**بناءا على حرص الكلية في التعامل مع مشكلات الطلاب وتظلماتھم تم عمل العديد من الخطوات لتفعيل التعامل معھا فى ضوء القرارات التصحيحية وھى كالتالي**:

* **تم تشكيل لجنة لفحص تظلمات الطلاب بقرار مجلس كلية رقم ( ) بتاريخ**
* **تم عمل صناديق لتلقى شكاوى الطلاب فى كل قسم وتشكيل لجنة لفتح ھذه الصناديق لمناقشة المشكلات التي تم طرحھا .**
* **عمل اتصال بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لتقديم الشكاوى**
* **فى نھاية كل عام دراسي وبعد إعلان النتائج يتم فتح باب التظلمات ولمدة أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج لتلقى تظلمات الطلاب من النتيجة.**
* **يتم تحويل ھذه الشكاوى إلى وكيل الكلية لشئون الطلاب والذي يقوم بدوره بمخاطبة المسئول عن الكنترول للتأكد من مراجعة الورقة الامتحانية للطالب المتظلم والتأكد من مدى صحة ھذه الشكاوى**
* **بعد التأكد من صحة الشكاوى أو عدم صحتھا يتم عرض تقرير من قبل المسئول عن الكنترول إلى وكيل الكلية لشئون الطلاب مرفقا به صورة كراسة الاجابة الخاصة بالطالب ثم يتم تحديد موعد للطالب للحضور الى مكتب وكيل الكلية لشئون الطلاب للاطلاع على كراسة الاجابة فى حضور رئيس الكنترول واستاذ من الكلية (عضو باللجنة) ثم يقوم الطالب بالتوقيع على صورة الكراسة من الخارج وبعد ذلك يقوم وكيل الكلية برفع تقرير الى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراء المناسب .**
* **تم إعلان الطالب بنتيجة الشكوى.**
* **يتم الاحتفاظ بالتقارير بغرفة حفظ نتائج الامتحانات**

**آلية اتخاذ الإجراءات المناسبة للاستفادة من نتائج رضا الطلاب**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**انطلاقا من مبدأ تفھم الكلية لدورھا الرائد في تخريج طالبا مميزا من الناحية العلمية مواكبا للتغيرات فى سوق العمل ، وعلما منھا ان ذلك لن يتحقق إلا عن طريق مد جسور التفاھم بين الطالب والإدارة . قامت الكلية بالعديد من الخطوات التي يمكن تلخيصھا فيما يلى :**

1. **تصميم استبيان لقياس رضا الطلاب قائم على الإرشادات الواردة في دليل الاعتماد لمؤسسات التعليم العالي الصادر عن الھيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.**
2. **وضع آلية لتحليل نتائج استبيان رضا الطلاب. **
3. **عرض النتائج علي لجان متخصصة للمجالس العلمية لإعداد تقارير.**
4. **تعرض نتائج الاستبيان وتقارير الأقسام علي مجلس الكلية للاستفادة من هذه النتائج لاتخاذ القرارات المناسبة لتحسين رضا الطلاب في سبيل تحقيق رؤية ورسالة الكلية وجودة التعليم والتعلم والتسھيلات الداعمة**

**آلية التعامل مع مشكلة الكثافة العددية**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**إيمانا بالدور الفعال الذي تقدمه الكلية فى تخريج طالبا ملما باحتياجات سوق العمل وحرصا من الكلية على زيادة التفاعل بين الطالب والأستاذ علما بان ذلك لن ولم يتحقق في ظل الكثافة العددية الكبيرة سعت الكلية فى محاولة التغلب على مشكلة الكثافة العددية من خلال النقاط التالية :-**

1. **تقسيم الطلاب إلى مجموعات بما يتناسب مع قاعات الدروس النظرية.**
2. **تقسيم الطلاب إلى مجموعات تفاعلية في الدروس العملية.**
3. **إتباع أساليب التعلم الذاتي والتعليم الإلكتروني بتفعيل تكنولوجيا المعلومات.**
4. **استخدام الخطة الخمسية لتعيين المعيدين حتى تصل الكلية الى تحقيق معايير الجودة** .

**آلية لتشجيع الطلاب على الاستعانة بالمراجع العالمية**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**في ظل اتجاه العالم كله نحو رقمنة الكتب واستخدام التكنولوجيا في التعليم والاطلاع على الكتب الالكترونية ، خطت الكلية خطوات واسعة في مجال المكتبات الرقمية التي تتيح للطلاب والباحثين الاطلاع على مختلف المراجع والكتب العالمية بسھولة شديدة. وقد تم تلخيص تلك الخطوات فيما يلي:**

1. **العمل على استبدال الكتاب الجامعي بالمراجع العلمية.**
2. **تدريب الطلاب وموظفي الجامعة على التعامل مع المكتبات الرقمية والبحث عن المراجع العلمية .**
3. **تجھيز المكتبات بشكل يتسع لاستقبال جميع الطلاب، وإعادة تنظيمھا إداريا باستخدام عدد اكبر من الموظفين المدربين.**
4. **توفير آليات مرنة تسمح للطلاب بالنسخ والتصوير دون تحميلهم أعباء إضافية تعيقهم عن استكمال تعليمهم.**

**5. توفير المراجع والكتب والمواد التعليمية اللازمة للعملية التعليمية.**

**6. تشجيع الطلاب على الاطلاع .**

**7. تنمية مھارات الطلاب فى كيفية استخدام الكتب والمراجع .**

**آلية للتعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**حرصا من الكلية على التعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية وحفاظا على مستقبل الطلاب قامت إدارة الكلية بوضع بعض الأساليب التي قد تساعد في القضاء على الدروس الخصوصية والتي تم تلخيصھا في النقاط الآتية :-**

1. **تفعيل قانون تنظيم الجامعات فيما يختص بالدروس الخصوصية.**
2. **تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة مما يسھل من عملية زيادة التفاعل بين الطالب والأستاذ مما يسھل عملية الفھم.**
3. **تفعيل نظام الإرشاد الاكاديمى والتي يسعى فيھا عضو ھيئة التدريس من التقرب إلى الطالب لمعرفة أسباب تدنى المستوى ولجوء الطالب إلى طلب المساعدة الخارجية وذلك يساھم في عملية حل ھذه المشكلة .**
4. **إعلان البريد الالكتروني لكل عضو ھيئة تدريس وإعلام الطلاب به لزيادة التواصل بينھم حتى لا يستطيع الطالب اللجوء إلى اى مساعدة خارجية .**
5. **التوسع في أداء الساعات المكتبية والتأكد من تحققھا.**
6. **الاستفادة من التغذية المرجعية للطلاب أثناء توزيع الأعباء التدريسية علي أعضاء ھيئة التدريس ومعاونيھم .**
7. **تفعيل دور الاتحاد الطلابي ووكيل الكلية لشئون الطلاب لمعرفة أسباب تدنى مستوى بعض الطلاب ومعرفة السبب الرئيسي وراء اللجوء الى الدروس الخصوصية .**
8. **عقد اجتماعات بين الطلاب وعميد الكلية والأساتذة للتوصل الى نقاط الضعف ومحاولة حلھا .**

**آلية لعدم إجبار الطلاب على شراء الكتاب الجامعي**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**في ظل حرص الكلية على دعم أواصر التعاون بين الطلاب والكلية وحيث ان كلية الطب**

**مؤسسة تعليمية لا تسعى إلى تحقيق اى مكاسب مادية ، وھدفھا الوحيد ھو تخريج طالب قادر على المنافسة في سوق العمل في ظل تحديات العصر الراھن . قامت الكلية بوضع بعض النقاط التي قد تساعد في عدم إجبار الطالب على شراء الكتاب الجامعي:-**

١ **- العمل على استبدال الكتاب الجامعي بالمراجع العلمية.**

**٢ - إصدار قرارا مُلزما من مجلس الكلية ببيع الكتب بسعر التكلفة وعدم إجبار الطالب عليھا "مجانية التعليم" .**

**٣ - تحفيز الطلاب على استخدام مصادر التعلم الذاتي .**

**٤ - العمل على استخدام قواعد البيانات العالمية لمواكبة التطور السريع في البحث العلمي .**

**٥ - العمل على إصدار كتب مرجعية خاصة بالأقسام العلمية .**

**٦ - تشجيع الطلاب على الاطلاع .**

**آلية للتغلب على مشكلة ضعف حضور الطلاب**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**تھدف ھذه الآلية إلى التغلب على أسباب الغياب وإيجاد الحلول المناسبة لھا ومعرفة أسباب المشكلة ومبرراتھا، ذلك لما لظاهرة الغياب من نتائج سلبية على تحصيل الطالب لذلك حاولنا قدر الإمكان وضع بعض النقاط التي قد تساعد في التغلب على ھذه المشكلة .**

١ - **يتم اعداد سجل خاص بالنسبة للطلاب يتم تسجيل أسمائهم به.**

**٢ - يتم تخصيص جزء من درجة أعمال السنة على حضور المحاضرات والمشاركة فيھا وذلك**

**لتحفيز الطلبة على الحضور .**

**٣ - تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة للتغلب على مشكلة الكثافة العددية في**

**بعض الأقسام العلمية .**

**٤ - تفعيل نظام الساعات المكتبية والإرشاد الطلابي للتغلب على مشاكل الطلاب ومحاولة حلھا.**

**٥ - توفير الجو المشجع على حضور الطلاب .**

**٦ - تزويد قاعات المحاضرات بوسائل التكنولوجيا الحديثة لجذب انتباه الطلاب مثل استخدام استراتيجيات التعليم التي تساھم في تشجيع الطلاب على الحضور .**