



دليل الطالب إلى الجودة

كلية الطب
البشري

2023-2022



الفهرس	
4	رؤية ورسالة وأهداف كلية طب الفيوم
5	القيم الحاكمة
6	جودة التعليم والاعتماد
8	معايير الاعتماد
10	دور الطالب في خطوات الاعتماد
11	دور الطالب في المجتمع
12	بعض المفاهيم والمصطلحات الأساسية في الجودة
14	تأهيل الكلية للاعتماد
16	سياسات الكلية في مجال التدريس والتعلم
17	مهام المرشد الأكاديمي
18	النية التعامل مع الطلاب المتفوقين
19	النية التعامل مع الطلاب الموهوبين
20	النية التعامل مع حالات التعثر الدراسي
21	النية رصد الحالات التي تحتاج الي رعاية خاصة
22	النية تلقي الشكاوي والمقترحات



فريق الإعداد	
مدير وحدة ضمان الجودة	أ.د.م. مها حمدي السيد
نائب مدير وحدة ضمان الجودة	د. ساره عبد الفتاح الروبي
فريق معيار ادارة الجودة والتطوير	د. مى أشرف حسنى
فريق معيار ادارة الجودة والتطوير	د. جيهان خالد أحمد حسين
فريق معيار ادارة الجودة والتطوير	د. ندى رمضان عبد الهادى
فريق معيار ادارة الجودة والتطوير	الطالب/ مصطفى محمود بدر
فريق المراجعة	
القائم بعمل عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د حمدي محمد ابراهيم
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د نجلاء عبد الخالق الشربيني



مقدمة

إيماناً منا بأن الطالب هو محور العملية التعليمية وأن جودة التعليم مسئولية مشتركة بين الطالب والكلية تم إعداد هذا الدليل وفقاً لدليل الطالب إلى الجودة الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ليجيب على تساؤلاتكم فيما يخص ضمان جودة التعليم وما أعدته الكلية من إجراءات وتدابير فيما يخص الطلاب والعملية التعليمية لأعتماد الكلية آمليين أن يحفزكم على المشاركة والعمل بإيجابية لرفع مستوى الأداء وتحقيق جودة العملية التعليمية.

د. مها حمدي السيد

مدير وحدة ضمان الجودة

كلية الطب جامعة الفيوم



رؤية ورسالة وأهداف كلية طب الفيوم

الرؤية Vision: تتطلع كلية الطب جامعة الفيوم الى أن تصبح مؤسسة رائدة و متميزة محليا و اقليميا و دوليا في التعليم و البحث العلمي بما يلبي إحتياجات المجتمع.

الرسالة Mission: تسعى كلية الطب-جامعة الفيوم الى إعداد أطباء و باحثين متميزين مهنيا و علميا قادرين على الإسهام في تطوير المنظومة الطبية و ذلك من خلال برامج أكاديمية متطورة مواكبة للمستجدات و بحوث متميزة دوليا مرتبطة بالمشاكل المجتمعية ، و إلى تقديم خدمات طبية تساهم في تنمية المجتمع المحلى و ذلك فى اطار من القيم و الأخلاقيات المجتمعية.

الغايات و الأهداف الاستراتيجية:

الغاية الأولى: منظومة إدارية ذات فكر استراتيجي

الأهداف الاستراتيجية:

1. تطوير كفاءة الموارد البشرية بالكلية
2. تفعيل الإدارة الاستراتيجية بالكلية
3. تطوير الهيكل التنظيمي للكلية لملائمة المستجدات
4. تفعيل التحول إلى الإدارة الرقمية

الغاية الثانية: منظومة تعليمية متطورة مواكبة للمستجدات

الأهداف الاستراتيجية:

1. تطوير البرامج الأكاديمية الحالية (بكالوريوس- دراسات عليا)
2. استحداث برامج جديدة تلائم المستجدات في عالم الطب (بكالوريوس- دراسات عليا)
3. تبنى استراتيجيات التعليم الطبي المستمر و استراتيجيات التقويم المستمر (بكالوريوس- دراسات عليا)
4. تطوير منظومة دعم قدرات و مهارات الطلاب (بكالوريوس- دراسات عليا)
5. تحسين كفاءة البيئة التعليمية بالكلية



الغاية الثالثة: منظومة بحثية متطورة مرتبطة بالمجتمع

الأهداف الاستراتيجية:

1. تطوير البيئة البحثية بالكلية
2. استحداث شراكات بحثية محلية وإقليمية ودولية
3. تطوير منظومة البحث العلمي المبني على الاحتياجات المجتمعية
4. تطوير منظومة النشر العلمي بالكلية

الغاية الرابعة: تعزيز مكانة الكلية في المجتمع المحلي

الأهداف الاستراتيجية:

1. بناء شراكات مع مؤسسات مجتمعية
2. تطوير الخدمات الصحية المقدمة للمجتمع المحلي
3. تحسين الوعي الصحي والبيئي بالمجتمع المحلي
4. استحداث وحدات لخدمة المجتمع وتنمية البيئة

• القيم الحاكمة Values:

في سبيل الاتفاق على القيم الحاكمة المشتركة لبيئة العمل بكلية الطب جامعة الفيوم، تبنت الكلية إجراءات خاصة للوصول إلى أفضل صياغة باتفاق كافة أطراف منظومة العمل داخل الكلية كالآتي:

1. التعاون والعمل بروح الفريق.
2. الاحترام المتبادل بين الجميع
3. الشفافية والوضوح
4. المساواة والعدالة وعدم التمييز
5. المحاسبية (المساءلة)
6. الانتماء
7. الحرية الأكاديمية
8. حقوق الملكية الفكرية
9. الجودة والتميز Quality and Excellence
10. التعليم المستمر



جودة التعليم والاعتماد

ما معنى ضمان جودة التعليم؟

هو نظام داخلي للكلية للتحقق من أن المعايير المختلفة لعناصر العملية التعليمية متوافقة مع رسالة الكلية كما تتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء على المستوى القومي أو العالمي، وأن مستوى جودة فرص التعلم تعتبر ملائمة أو تفوق توقعات المستفيدين النهائيين من الخدمات التي تقدمها الكلية.

لماذا ننشد الجودة في التعليم؟

- لضمان حق الطالب في الحصول على تعليم جيد يمكنه من أن يتبوأ مكانة مرموقة في المجتمع و من المنافسة في سوق العمل محلياً و عالمياً .
- لضمان حق المجتمع في الحصول على خريجين يقابلون توقعاته واحتياجاته ويلبون متطلبات التنمية.
- لاكتساب ثقة المجتمع المحلي والإقليمي والدولي في نتائج ومخرجات التعليم العالي في مصر.

ماهي الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد ؟

هي هيئة مستقلة تم إنشاؤها بصدور القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦ وقرار الجمهوري رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٧ بإصدار لائحته التنفيذية و هي تتبع مباشرة لرئيس الوزراء وهي مسؤولة عن ضمان جودة التعليم و الاعتماد للبرامج و المؤسسات التعليمية في مصر بكافة أنواعها ومستوياتها.

ورسالة الهيئة: هي الارتقاء بجودة التعليم و تطويره المستمر لكسب ثقة المجتمع في مخرجاته واعتماد المؤسسات التعليمية وفقاً لرسالاتها وأهدافها المعلنة؛ وذلك من خلال نظم وإجراءات تنسم بالاستقلالية والعدالة والشفافية.

الأستفادة من تطبيق نظم الجودة في الكلية؟

إن تطبيق نظم الجودة يجعل الطالب في محور العملية التعليمية ويكفل له حقوقاً عديدة منها :

- التزام المؤسسة بالعدالة وعدم التمييز بين الطلاب بتوفير فرص التعلم المتكافئة للجميع و العدالة في التقييم و في تقديم سبل الدعم المختلفة بما يضمن المساواة بين الطلاب .
- ارتقاء المؤسسة بمحتوى البرنامج التعليمي ليحقق المعايير الأكاديمية القومية والتي تضمن اكتساب الطالب لمواصفات الخريج الملائمة لنوع ومستوى الشهادة التي تحصل عليها مما يتيح له التنافس في سوق العمل.
- توفر الكلية المصادر المتعددة والحديثة الكافية للتعليم .



- تضع الكلية قواعد لتقييم أداء الطلاب بعدالة وموضوعية والتزام بالأهداف المطلوبة من تدريس المقررات (مخرجات التعلم المستهدفة) المعلنة.
- توفر الكلية سبل الدعم الطلابي المختلفة سواء الدعم الأكاديمي أو توفير مجالات الأنشطة الطلابية والخدمات الصحية وغيرها .
- تستطلع الكلية رضا الطلاب عن المقررات والأنشطة التعليمية وسبل الدعم التي توفرها بهدف تحسينها.
- تحترم الكلية رأي الطلاب و تشركهم في اتخاذ القرار وتتعامل مع الشكاوي بجدية و شفافية .

جودة التعليم مسئولية من؟

إن جودة التعليم تمثل مصلحة مشتركة للطلاب والكلية والمجتمع والدولة ولذلك فهي أيضا مسئولية مشتركة، لكل طرف من الأطراف المعنية دور محدد فيه:

- فالدولة توفر فرص التعلم الجيد المتساوية للجميع وتضع القوانين والسياسات.
- الأطراف المجتمعية المعنية من يرتبطون بعمل الخريج وأنشطة المؤسسة مثل (أعضاء النقابات المهنية – أصحاب العمل – جهات التوظيف التي يقصدها الخريجون – المجتمع المحلي ...إلخ) لها دور أساسي في جميع مراحل العملية التعليمية بدءا من التخطيط حيث يجب أن تشارك بفاعلية في تصميم البرامج بما يعكس احتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل، و مروراً بالتنفيذ حيث توفر الجهات المجتمعية أماكن التدريب للطلاب و تساهم في الإشراف عليه وتقييمه .كما يقدم التغذية الراجعة للكلية عن مستوى الخريج حتى تتمكن الكلية من تطوير أدائها بما يحقق متطلبات المجتمع وتكتسب ثقته.
- أما المؤسسات التعليمية فهي المسئول المباشر عن جودة التعليم بها، ويشترك في تلك المسئولية القيادات الجامعية وأعضاء هيئة التدريس والعاملون والطلاب كل في مكانه.

ما هو الاعتماد؟

- الاعتماد بصورة عامة هو شهادة من جهة تقويم خارجية مانحة للاعتماد (قد تكون حكومية أو غير حكومية) بأن المؤسسة المعتمدة تستوفي معايير الجودة المحددة من قبل تلك الجهة.
- يعني هذا أن الاعتماد للمؤسسات التعليمية في مصر هو الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية إذا تمكنت من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية وتحقق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير المحددة من الهيئة، ولديها من الأنظمة المتطورة التي تضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة.
- أي أن الهيئة بمنحها الاعتماد لمؤسسة من مؤسسات التعليم العالي تعلن ثقها بأن المؤسسة يتحقق فيها الآتي:
- لها رسالة تليق بمؤسسات التعليم العالي.
 - ترشدها أهداف محددة وملئمة.
 - تتسم بالمصداقية والنزاهة.



- لها قدرة مؤسسية تمكنها من تحقيق رسالتها.
- تظهر فاعلية تعليمية.
- لها نظام للتقويم الذاتي وتستخدم نتائج هذا التقويم للتحسين و التطوير المستمر.
- تحقق بالفعل رسالتها المعلنة ولديها من التنظيم والموارد البشرية والمادية ما يكفل لها استمرارية تحقيق الرسالة لفترة زمنية لا تقل عن مدة صلاحية الاعتماد.

مزايا الألتحاق بكلية معتمدة؟

إن حصول الكلية على الاعتماد يكسبها ثقة المجتمع و يجعل الشهادة الصادرة عنها محل تقدير من سوق العمل، فالطلاب الذين يتخرجون من جامعات مرموقة تحقق متطلبات الجودة تتوافر لهم فرص عمل أفضل من غيرهم من خريجي المؤسسات غير المعتمده، سواء في بلدهم أو خارجها.

كيف تحصل الكلية على الاعتماد؟

تتم عملية الاعتماد من خلال الخطوات التالية :

- 1- تتقدم المؤسسة بطلب التقدم للاعتماد
- 2- إذا وجدت الهيئة أن المؤسسة تتوافر لها الشروط المؤهلة للتقدم فإنها تخطرها بالموافقة على التقدم وتحثها على إعداد دراستها الذاتية وفقا للنماذج الإرشادية التي توفرها الهيئة.
- 3- تسدد المؤسسة الرسوم المقررة وتقوم بإعداد الدراسة الذاتية لتقديمها للهيئة .
- 4- تشكل الهيئة فريقاً من المراجعين لمراجعة الدراسة الذاتية والوثائق والمستندات التي تتقدم بها المؤسسة
- 5- يقوم رئيس الفريق بزيارة تمهيدية للمؤسسة لتحديد ميعاد وأنشطة وتفصيل الزيارة الميدانية التي سيقوم بها الفريق لتقييم المؤسسة.
- 6- يقوم فريق المراجعين بإجراء الزيارة الميدانية للتحقق من استيفاء المؤسسة لمعايير الاعتماد من خلال:
 - الإطلاع على المستندات (محاضر المجالس، أوراق الأسئلة و الإجابة).
 - الملاحظة (تقييم المنشآت ، الأنشطة التعليمية، الأنشطة الطلابية).
 - مقابلات مع الأطراف المعنية (الطلاب، القيادات، أعضاء هيئة التدريس، العاملين).

ما هي معايير الاعتماد التي حددتها الهيئة؟

تقوم الهيئة بتقييم مؤسسات التعليم العالي بناءا على إثني عشر معيارا وهم كالاتي :

1. التخطيط الاستراتيجي.
2. القيادة والحوكمة .
3. إدارة الجودة والتطوير.



4. أعضاء هيئة التدريس.
5. الجهاز الإداري .
6. الموارد المالية والمادية.
7. الطلاب والخريجون.
8. التدريس والتعلم.
9. المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية.
10. البحث العلمي.
11. الدراسات العليا.
12. المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة.

هل لشهادة الاعتماد مدة صلاحية ؟

تسري صلاحية شهادة الاعتماد التي تمنحها الهيئة للكلية لمدة خمس سنوات و يتم تجديدها بذات الإجراءات و القواعد المطبقة للاعتماد أول مرة و يوضع في الاعتبار مدى التطور الذي حققته الكلية خلال الفترة المنقضية منذ اعتمادها الأخير.

ماذا يحدث بعد الاعتماد؟

- تخضع الكلية المعتمدة خلال فترة صلاحية الشهادة لإجراءات المتابعة والمراجعة الدورية من خلال التقارير الذاتية السنوية التي تقدمها الكلية وما تقوم به الهيئة من زيارات للتأكد من استمرارية مقومات الاعتماد.
- إذا تبين من أعمال المتابعة أن الكلية التي تم اعتمادها فقدت أحد الشروط المقررة للاعتماد أو ارتكبت أية مخالفات أو تعديلات في نشاطها أو برامجها أو غيرت تغييرا جوهريا في غرضها أو رسالتها بما يجعلها غير مستوفية لمعايير الاعتماد كان لمجلس إدارة الهيئة وقف أو إلغاء الاعتماد بحسب جسامة المخالفة.

ماذا يحدث لو لم تستوف الكلية معايير الاعتماد؟

- في حالة عدم استيفاء الكلية بعض معايير الجودة غير الحاكمة تخطر الهيئة الكلية بتقرير مفصل يحدد المعايير التي لم يتم استيفائها وكيفية التحسين لاستيفاء المستوى المطلوب وتحدد المدة التي تراها مناسبة لاستيفاء جوانب القصور حيث يتم إعادة إجراء التقييم مرة أخرى وإصدار قرار نهائي لا تمنح بعده الكلية مهلة أخرى .
- إذا لم تستوف الكلية معايير الاعتماد على الأخص المعايير الحاكمة وهي المتعلقة بالمعايير الأكاديمية، والبرامج والمقررات، والتعليم والتعلم يصدر القرار بعدم الاعتماد و يحال الأمر للوزير المختص. ويتم اتخاذ أحد الإجراءات أو التدابير المناسبة في ضوء القانون وأحكامه ومن قبيل ذلك:
 - تأهيل المؤسسة علي نفقتها .



■ إلزامها بتغيير إدارتها .

■ إيقاف قبول طلاب جدد بأقسامها حتى تتم استيفاء معاييرها .

دور الطالب في خطوات اعتماد الكلية:

إن دور الطالب في منظومة ضمان جودة التعليم داخل الكلية يمثل أحد الأدوار الأساسية بل والمحرك لباقي الأطراف المشتركة معك . ولكي يكون الطالب مشاركا بأيجابية في تلك العمليات عليه أن يتعرف على الحقوق والواجبات المطلوبة منه بوضوح وكذلك عليه مراعاة النقاط الآتية :

- ضرورة قراءة دليل الطالب جيدا لمعرفة نظام الدراسة بالكلية، وكذلك نظم الامتحانات والقواعد المنظمة لها.
- التعرف على رسالة الكلية، وخطتها المستقبلية، والمشاركة برأيك في عمليات التحسين والتطوير.
- احرص على تمثيلك في اتخاذ القرارات بالكلية، وفي وضع خطط التطوير والخطة الإستراتيجية للكلية، وذلك من خلال إشراك ممثلين عنك وعن زملائك في اللجان المختلفة بالكلية.
- تابع ما يحدث في الكلية في ضوء معايير الجودة للإسهام في التطوير.
- اسأل أستاذ كل مقرر تقوم بدراسته عن أهداف المقرر وما يجب أن تتعلمه من خلال دراستك له (مخرجات التعلم المستهدفة) و احرص على قراءة توصيف المقرر.
- احرص على تأدية ما يسند إليك من تكليفات وقراءات وشارك بفاعلية في المناقشات التي تطرح داخل قاعات المحاضرات، واطرح أسئلة هادفة وبناءة.
- تفاعل مع أساتذتك، لتطبيق أساليب التعلم الحديثة (التعلم الإلكتروني – التعلم الذاتي... الخ) ، والتي تهدف إلى تسليحك بمهارات أساسية يطلبها سوق العمل.
- شارك في برامج التدريب التي تعقدتها الجامعة، بهدف تنمية مهاراتك، واكتساب مزيد من المعلومات والمعارف.
- احرص على الاستفادة من موارد الكلية (مكتبة وأجهزة حاسب آلي، وأدوات المعامل... الخ) وأحسن استخدام هذه الموارد، فهي من أجلك.
- احرص على تقييم عمليتي : التعليم والتعلم، الذي تتفاعل خلاله مع أساتذتك، وأن تكون موضوعيا إلى أقصى الدرجات، حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم، وعادة ما يجري هذا التقييم من خلال أساليب رسمية مثل الاستبيان الذي يتم استيفاءه في نهاية تدريس المقرر، أو باستخدام أساليب غير رسمية مثل أن يسألك أحد أساتذتك عن رأيك في مقرر دراسي ما أو عن خدمه تعليمية أخرى تتلقاها بالكلية.
- تحل بالسلوك الإيجابي وتخل عن السلبية، ففي حالة عدم رضائك عن أي شيء بالكلية، فلا بد من توصيله للمسؤولين، وعادة ما سوف تجد بالكلية آلية مناسبة لاستقبال شكاوك فأحسن استخدامها.



- احرص على مناقشة أستاذك في نتائج الامتحانات، لكي تقف على أسباب أخطائك، لتعمل على تجنبها في الامتحانات القادمة.
- احرص على التواصل الدائم مع المرشد الأكاديمي الخاص بك، وأسأله عن كل ما تريد، واطلب نصيحته باستمرار.
- شارك بفاعلية في الندوات العلمية، وإجراء البحوث التي يتم تدريبك من خلالها على لمهارات العقلية والعملية التي يتطلبها سوق العمل.
- شارك فيما تراه مناسباً لك من الأنشطة الطلابية .
- عند زيارة المراجعين التابعين للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للكلية، احرص على إمدادهم بالمعلومات الصحيحة دون المبالغة عندما يطلب رأيك في هذا الشأن.

دور الطالب في المجتمع :

- المشاركة في برامج التوعية المجتمعية والخدمات البيئية، فطالب الطب هو سفير الكلية في توعية المجتمع صحياً من خلال التثقيف الصحي والتوعية المجتمعية بالممارسات الصحية السليمة لتجنب حدوث الأمراض.
- المشاركة الفعالة في الجهود الهادفة إلى تحسين و تطوير التعليم من خلال المشاركة في الاستبيانات والاستفتاءات التي تطرحها الكلية من خلال موقعها الإلكتروني.
- لمزيد من التساؤلات والاستفسارات عن معايير الجودة والاعتماد:
- يمكنك الدخول على موقع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم وتصفح محتوياته وستجد الإجابة على أغلب أسئلتك www.naqaae.org ويمكنك أيضاً توجيه ما تريد من أسئلة واستفسارات من خلال الجزء الخاص بالدعم الفني و سوف يقوم المتخصصون بالرد عليها.



بعض المفاهيم الأساسية والمصطلحات

- 1. مؤسسة التعليم العالي:** هي الكليات أو المعاهد العليا التابعة لوزارة التعليم العالي والدولة للبحث العلمي، أو الكليات التابعة لجامعة الأزهر، والتي تقدم برامج تعليمية.
- 2. ضمان الجودة:** العملية الخاصة بالتحقق من أن المعايير الأكاديمية والمؤسسية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها على النحو الذي يتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء على المستوى القومي أو العالمي.
- 3. معايير الاعتماد:** المعايير هي الحد الأدنى المطلوب توافره لدى المؤسسة ويتم الاعتماد في ضوء مدى استيفاء المؤسسة لها وهي تشتمل على 12 معيار.
- 4. رسالة الكلية:** هي الوجه الذي يعبر عن الكلية ومجال عملها وتعتبر الوجه الأساسي لكافة أنشطتها وتوضح هويتها وماذا تسعى إلى تحقيقه.
- 5. المعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS):** المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية المختلفة، والتي أعدتها الهيئة بالاستعانة بخبراء متخصصين، وممثلين لمختلف قطاعات المستفيدين، وتمثل هذه المعايير الحد الأدنى المطلوب تحقيقه للاعتماد.
- 6. المعايير الأكاديمية:** المعايير الأكاديمية المرجعية، والتي تتبناها المؤسسة، وتعتمد من الهيئة، بشرط أن يكون مستواها أعلى من الحد الأدنى للمعايير الأكاديمية القومية المرجعية.
- 7. البرنامج التعليمي:** تتضمن المناهج والمقررات والأنشطة التي تكسب الطالب المعرفة، والمهارات، والقيم اللازمة، لتحقيق أهداف تعليمية مخططة، وفي تخصص دراسي محدد.
- 8. مخرجات التعلم المستهدفة (ILOs):** المعارف والفهم والمهارات المرتبطة بموضوعات التخصص المستهدفة بالمؤسسة التي يتم اكتسابها للمتعلم بعد إتمامه نشاط تعليمي محدد.
- 9. المعارف والمفاهيم:** المعرفة هي المعلومات المستهدفة التي يتم اكتسابها من نشاط تعليمي وتضمن الحقائق والنظريات، والقواعد، والمصطلحات، أما الفهم فيضمن فهم المعاني وتفسيرات المواضيع التعليمية.
- 10. المهارات الذهنية:** هي المهارات التي يعمل فيها الخريج ذهنه، اعتمادا على المعارف والمفاهيم والمهارات المهنية، التي اكتسبها أثناء الدراسة لتحقيق هدف معين.
- 11. المهارات المهنية والعملية:** هي مجموعة المهارات ذات العلاقة بالمهنة، والتي يستطيع معها الخريج أن يمارس مهنته بأقل قدر من المخاطر.
- 12. المهارات العامة والمنقولة:** هي المهارات الواجب توافرها في الخريجين، والتي تتيح لهم الارتقاء بأدائهم أثناء ممارسة المهنة، أو تساعدهم على تغيير توجهاتهم، طبقا لمتطلبات سوق العمل، وتضم هذه



المهارات أربع مجموعات رئيسية، هي: اللغة الأجنبية، واستخدام تكنولوجيا المعلومات، والتواصل مع الآخرين، والإدارة، وتحدد المؤسسة التعليمية الحد الأدنى الواجب استيفائه أثناء الدراسة من كل من هذه المهارات، طبقاً لرسالتها.

13. مواصفات الخريج: مجموعة من الصفات الناتجة من اكتساب المعارف مع المهارات عند دراسته

لبرنامج دراسي معين، توضح ما يجب أن يتصف به الخريج عند الانتهاء من دراسة البرنامج.

14. وحدة إدارة الجودة: الوحدة المسؤولة عن إدارة الجودة داخل المؤسسة، وتتوافر لديها كافة الوثائق

والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة في المؤسسة.

15. النظام الداخلي لإدارة الجودة: النظام الذي تتبناه المؤسسة لتحسين مستوى البرامج التعليمية والعناصر

الأخرى المؤثرة فيها ، وتحليل تلك العناصر تحليلاً تفصيلياً كما يتضمن تحديداً دقيقاً لمواصفات

الجودة، و تحديد الممارسات الجيدة بالإضافة إلى التعرف على معوقات عملية التعلم ومتابعة الأداء

ومقترحات التحسين.

16. تحليل أنماط القوة والضعف والتهديدات والفرص: SWOT Analysis أداة من أدوات الجودة

التحليلية والتي تهدف إلى تقييم ودراسة الوضع الإستراتيجي الحالي لمؤسسة ما لتحديد نواحي القوة

والضعف في المؤسسة ومعرفة فرصها في التطوير والتهديدات التي تؤثر بها بحيث تساعد على وضع

الخطط الإستراتيجية التطويرية للمؤسسة.

17. الاستبيان : أدوات مقننة لاستطلاع رأى أو تجميع بيانات عن موضوع / موضوعات محددة وتعد وفقاً

لشروط علمية ويتم تحليل نتائجها إحصائياً لمعرفة الآراء.

18. التخطيط الاستراتيجي : تحديد رؤية ورسالة المؤسسة وغاياتها وأهدافها الإستراتيجية التي يجب أن

تحققها في فترة زمنية طويلة (٥ سنوات فأكثر) وكذلك الوسائل اللازمة لتحقيق ذلك .

19. الخطة التنفيذية لإستراتيجية المؤسسة : تتضمن مختلف الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل

تحقيق أهدافها الإستراتيجية، مع تحديد دقيق للمسئوليات والجدول الزمني ومؤشرات المتابعة والتقييم،

ومستويات الإنجاز.

20. المجتمع المحلي : كافة الافراد والمؤسسات والجهات التي لها اهتمام أو مصلحة ما مثل النقابة المهنية

المرتبطة ببرامج المؤسسة، وأفراد ومؤسسات المجتمع المدني التي تتعامل مع المؤسسة كمستهلكين

لخدماتها ، أو يقومون بتوفير أماكن للتدريب ، أو يشكلون المجتمع المحلي للمؤسسة جغرافي إلخ.

21. المشاركة المجتمعية : الاندماج الفعال بين المجتمع والمؤسسة من خلال إسهام متبادل فى جهود

متواصلة لتحسين التعليم وزيادة فاعليته وحل مشكلات مجتمعية وتقديم خدمات لأفراده ومؤسساته بما

يعود بالنفع والفائدة على المجتمع وعلى المؤسسة التعليمية .



تأهيل الكلية للاعتماد

- وحدة ضمان الجودة بالكلية مسؤولة عن التحقق من معايير ضمان جودة التعليم بما يشمل من امتحانات وطرق تدريس ومكان مناسب لأنشطة التعليم والتعلم.
- تقوم بنشر ثقافة الجودة داخل الكلية وذلك بعمل ورش عمل وندوات.
- تقوم بأعمال المراجعة الداخلية للتأكد من استيفاء المعايير والمؤشرات المؤهلة للحصول على الاعتماد
- كتابة الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية.

ماذا فعلت الكلية لتحقيق معايير ضمان جودة التعليم

في مجال التخطيط الاستراتيجي:

- عمل تحليل بيئي رباعي بدراسة البيئة الداخلية والخارجية للكلية.
- وضعت الخطة الاستراتيجية للكلية 2022-2026 وصياغة الاهداف والغايات وخطة التنفيذ، وإعادة صياغة رؤية ورسالة كلية الطب.
- وضعت خطة البحث العلمي للكلية.
- وضع خطة الخدمات المجتمعية وتنمية البيئة.
- وضع خطة الصيانة.
- وضع الخطط التدريبيه لكلا من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الاداري بالكلية.

في مجال التعليم:

- وضع سياسات للتدريس والتعلم .
- تحديث برنامج بكالوريوس الطب والجراحة لكلية الطب جامعة الفيوم وصياغة الأهداف ونواتج التعلم المستهدفة (تم التحديث في ضوء المعايير المرجعية الأكاديمية القومية NARS والتي تحدد مواصفات الخريج وما يلزم له من معارف ومهارات).
- توصيف المقررات والبرامج (برنامج الكلية: بكالوريوس الطب والجراحة جامعة الفيوم وتوصيف مقررات الطلاب - برامج الدراسات العليا – مقررات الدراسات العليا).
- انشاء معامل مهارات لضمان اكتساب المهارات الاكلينيكية لطلاب المرحلة الاكلينيكية.
- تجهيز قاعات دروس اكلينيكية بتقنيات التعلم الحديثة.



- تحديث معامل الطلاب: -معامل أقسام الهستولوجي والكيمياء الحيوية ومعامل أقسام الطفيليات والباثولوجي والميكروبيولوجي وكذلك معامل الفسيولوجي ومعامل قسم التشريح.
- تجهيز قاعات الدرس والمدرجات والمعامل بأجهزة للعرض الفعال مثل أجهزة الكمبيوتر والداتا شو وسبورات بيضاء وشاشات عرض.
- دعم التعلم الذاتي وتشجيع التعلم المعتمد على الطالب واستخدام الطلاب للمكتبة الالكترونية لعمل وتقديم ابحاث علمية ومشروعات وحل مهام وتكليفات.

في مجال تقويم الطلاب:

- تحديث الكنترولات وإمدادها بأجهزة تصحيح أوتوماتيكية.
- تحديث لائحة نظام تقييم الطلاب ووضع معايير للورقة الإمتحانية.

في مجال دعم الطلاب:

- وضعت آلية لدعم ورعاية الطلاب المتميزين.
- وضعت آلية لأكتشاف الطلاب المتعثرين وكيفية متابعتهم.

في مجال المصداقية والأخلاقيات:

- عمل آلية لتلقى شكاوى الطلاب والرد عليها.



سياسات الكلية في مجال التدريس والتعلم

- (1) الإهتمام بتحديث البرامج الاكاديمية دوريا بما يتوافق مع المعايير ويواكب التطورات العلمية:
- (2) إتباع الأساليب الحديثة للتدريس والتعلم: (التعلم بطريقة حل المشكلات. التعليم الإلكتروني و التعلم الموجه للمجتمع بدءا من الفرق الأولى).
- (3) إرساء دعائم التعلم المعتمد على الطالب وغرس قيم التعلم الذاتي والتعلم المستمر:
إدراج ممارسات التعلم الذاتي ضمن درجات أعمال السنة مثل عمل أبحاث ومشروعات وتقديم عروض.
- (4) الاهتمام بتحسين مهارات الطلاب العملية والاكاديمية وأنشطة التدريب الميداني : معمل المهارات وتحديث معامل الطلاب.
- (5) العمل على الحد من ظاهرة الدروس الخصوصية:
 - 1- إجراء إختبارات دورية على مدار العام.
 - 2- عمل محاضرات تنشيطية للطلاب بصفة مستمرة.
 - 3- زيادة نسبة الأسئلة التي تقيس مهارات الفهم والقدرة على حل المشكلات.
- (6) الارتقاء بسبل دعم الطلاب (دعم المتعثرين ورعاية المتفوقين).
- (7) الاهتمام بمتابعة الخريجين كرافد للتحسين المستمر:
 - 1- تشجيع الاتصال الدوري بالخريجين من خلال مناسبات متعددة مثل مؤتمر الكلية.
 - 2- إستقصاء آراء أماكن عمل الخريجين عن أداء الخريجين المهني والخلقي.
 - 3- إستقصاء آراء الخريجين عن برنامج الكلية وفاعلية طرق التدريس والتقييم.
 - 4- الإستفادة من التغذية الراجعة في تحديث البرامج وطرق التدريس.



مهام المرشد الأكاديمي

أولاً: التعارف وتجهيز ملف الإرشاد الأكاديمي

يقوم المرشد الأكاديمي في بداية العام بالآتي:

- مقابلة الطلاب وتعريفهم بالبرنامج وأهدافه.
- توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية بلوائح الدراسة مثل عدد ساعات المقرر – درجات أعمال السنة والعملية.
- تحديد ساعاته المكتبية وإعلانها والتأكد من معرفة الطالب بالجدول الدراسي وأماكن المحاضرات.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية.
- رصد ومتابعة التقدم الدراسي للطالب خلال العام الدراسي.
- التدخل لحل أي مشكلة بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- يقوم المرشد الأكاديمي بتجهيز ملف لكل طالب يحتوى على:
 1. نسخة من بيانات الطالب الشخصية ووسائل التواصل معه (رقم الهاتف، البريد الإلكتروني).
 2. نسخة من إشعار الطالب بمرشده الأكاديمي.
 3. نسخة من جدول الطالب لكل فصل دراسي.
 4. نسخة من الخطة الدراسية للطالب.
 5. نسخة من السجل التراكمي للطالب بداية كل فصل.
 6. نسخة من أي قرار يُتخذ بحق الطالب.

ثانياً: تحديد مواعيد الإرشاد الأكاديمي

- يقوم المرشد بتحديد لقاء جماعي مع طلابه مرة كل أسبوعين يتفقد فيه أحوالهم الدراسية ويناقش العوائق وسبل التغلب عليها
- تحدد ساعات الإرشاد الفردي التي يستقبل فيها الطلاب والتي يتم إعلانها بكافة الوسائل والطرق.



آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين

1. تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بالتواصل مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وإدارة شئون الطلاب بالكلية للحصول علي قوائم الطلبة المتفوقين بعد إعلان النتائج الفصلية والتراكمي .
2. ترفع لجنة الإرشاد الأكاديمي قائمة بأسماء الطلاب ونتائجهم لمنسقي الإرشاد الأكاديمي في الفرق الدراسية لمتابعتهم.
3. يحدد عضو هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي) الطلاب المتفوقين دراسيا في بداية الفصل الدراسي من خلال إطلاعهم على النتائج .
4. يقوم عضو هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي) بالتواصل مع الطلاب من خلال البريد الإلكتروني للجامعة أو الإعلان على الموقع الإلكتروني لتهنئتهم وتحديد موعد لتكريمهم من قبل عميد الكلية ووكيل شئون التعليم والطلاب.
5. يتم الإعلان عن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف علي موقع الكلية وشاشات العرض بالكلية تحتوي على أسماء وصور الطلاب المتميزين.
6. يقام احتفال في الأسبوع الأول أو الثاني من كل عام جامعي لتكريم الطلاب المتميزين في كل الفرق الدراسية بالكلية حيث يقوم عميد الكلية بمنحهم شهادات التقدير أو دروع التفوق.
7. يحق للطلاب الثلاثة الأوائل الحصول على أحقية الاستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي يحدده مسئول المكتبة.
8. تكون الأولوية للطلاب العشر الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي يتم عقدها من خلال لجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
9. تكون الأولوية في دعوة الطلاب العشر الأوائل للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي ينظمها وكيل الكلية لشئون الطلاب من ضمن الأنشطة الطلابية ورعاية الشباب.
10. يمكن إشراك الطلاب المتفوقين في عمليات الإرشاد الأكاديمي من حيث تعريف زملائهم باللوائح والمقررات الدراسية بكل فرقة دراسية والمشاركة في استقبال الطلاب الجدد."



آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين

1. يقوم مسؤول النشاط الطلابي في بداية كل فصل دراسي بإعداد برنامج للأنشطة المتنوعة بالكلية والتي تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي التي ستقام خلال الفصل الدراسي.
2. يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسماءهم إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي .
3. يقوم عضو هيئة التدريس ببحث الطلاب على المشاركة في أنشطة الكلية وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.
4. يقوم عضو هيئة التدريس بتشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية .
5. يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع أعضاء لجنة الإرشاد الأكاديمي للكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب وعميد الكلية بتحديد نوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين .
6. يتم إعلان أسماء المبدعين في لوحة الإبداع في الكلية وعلى الموقع الإلكتروني وشاشات العرض.
7. يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل الكلية.



آلية التعامل مع حالات التعثر الدراسي للطلاب

1. يقوم كل عضو هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي) فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة مستوى الإنجاز لطلاب مجموعته الإرشادية وتحديد الطلاب المتعثرين.
2. يقوم كل عضو هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي) بالتواصل مع هؤلاء الطلاب من خلال لقاءات أو عبر البريد الإلكتروني لتحديد أسباب التعثر ويناقد معهم مقترحاتهم لوضع خطة لتحسين المستوى الدراسي.
3. يقوم كل عضو هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي) بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها ويتم عرضه علي لجنة الإرشاد لدراسة وتحديد كيفية مساعدة هؤلاء الطلاب وإقرار ما هو مناسب لهم.
4. يتم دراسة تقارير التعثر من قبل منسقي الإرشاد الأكاديمي.
5. يقوم عضو هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي) بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون الطلاب وعميد الكلية لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.
6. يقوم كل عضو هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي) فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب وتقديم تقرير بذلك للجنة الإرشاد الأكاديمي.



آلية رصد الحالات التي تحتاج الي رعاية خاصة

عند وجود حالات خاصة تحتاج إلى أخصائي نفسي أو اجتماعي أو طبي يرفع عضو هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي) للفرقة أو البرنامج الدراسي بيان الي لجنة الإرشاد الأكاديمي بتلك الحالات وتبقى هذه الحالات محاطة بسرية تامة من خلال اجراء دراسة حالة للوقوف على الأسباب وكيفية التعامل معها ووضع الحلول المناسبة لها بالتشاور مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية من تلك الحالات الأتي:

1. الانخفاض المفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبررة.
2. طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
3. شكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
4. ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وصفها بشكل واضح.
5. مظاهر بارزة لحالات الارتباك أو الإحباط أو اللامبالاة أو اليأس أو اعراض بعض الأمراض النفسية.
6. حالات أخرى كلا حسب نوعها يتم التعامل معها من خلال الجهات المختصة.



آلية تلقي الشكاوي والمقترحات

أولاً: الهدف من عمل الآلية:

أن يكون لدي الكلية نظام إداري في التعامل مع شكاوي الطلاب والموظفين واقتراحاتهم يضمن:

1. سرية الشكوي بحيث لا يطلع على اسم المتقدم بالشكوي سوى مختص فتح الصناديق وتجميع الشكاوي والمقترحات من البريد الإلكتروني وأعضاء لجنة الشكاوي.
2. عدم حدوث ضرر للمتقدم بالشكوي (الطالب - عضو هيئة التدريس او الهيئة المعاونة – اداري).
3. سرعة النظر في الشكوي خلال أسبوع من ارسالها الي الجهة المختصة للرد، علي ان يتم الرد النهائي علي المتقدم بالشكوي خلال اسبوعين من تاريخ الشكوي في ميعاد اجتماع اللجنة وذلك يوم الأربعاء الأول والثالث من كل شهر.

ثانياً: من يستطيع تقديم الشكاوي والمقترحات؟

1. الطلاب بمختلف فئاتهم الدراسية.
2. أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
3. الجهاز الإداري والعاملين

ثالثاً: تشكيل لجنة تلقي الشكاوي والبت فيها:

1. ا.د/ عميد الكلية
2. ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
3. ا.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
4. ا.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
5. ا.د/ أستاذ متفرغ بالكلية
6. مديروحدة ضمان الجودة بالكلية
7. مدير الكلية
8. سكرتيرة العميد لشئون الجودة



رابعاً: آلية تلقي الشكاوى: يتم تلقي الشكاوى باحدى طريقتين:

1. عن طريق الحساب البريدي المخصص والموجود على موقع الكلية.
med.complaints@fayoum.edu.eg
2. عن طريق صناديق الشكاوى.
3. يرعى كتابة بيانات صاحب الشكاوى (الإسم - الفرقة - الوظيفة - رقم التليفون - البريد الإلكتروني، رقم البطاقة الشخصية) للتواصل بين اللجنة وصاحب الشكاوى.
4. يرعى التأكيد على انه لن يتم النظر الى الشكاوى الكيدية، المحتوية على ألفاظ غير لائقة، أو التي بها اى تحريض على العنف او الفتنة ويتم وضع هذه العبارة على موقع الكلية.

خامساً: آلية الفحص والرد على الشكاوى:

تقوم سكرتيرة الجودة بمكتب العميد بالتالي:

1. تجميع الشكاوى من البريد الإلكتروني وصندوق الشكاوي بالكلية كل أسبوع.
2. تسجيل الشكاوى في سجل الشكاوى وتفرغ البيانات الواردة بها.
3. وضع رقم مسلسل للشكاوي، مع إعطاء كل وثيقة مرفقة بالشكاوى نفس رقم الشكاوى المسلسل.
4. وفي حالة الشكاوى من مجهول تسجل في سجل خاص ولا يتم إهمالها وإعطاءها رقماً مسلسلاً يضاف إليه عبارة مجهول ويتم دراستها وللاستفادة ما أمكن من محتوياتها من قبل لجنة الاقتراحات والشكاوى وتحفظ.
5. تقسيم المقترحات والشكاوي إلى اربعة مجموعات رئيسية لتقديمها إلى الجهات المختصة:
 - شكاوي الطلاب إلى لجنة شئون الطلاب.
 - شكاوي الجهاز الإداري والعاملين إلى لجنة العاملين وعميد الكلية.
 - شكاوي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إلى وكيل الكلية المختص.
 - شكاوي أخرى.

يقوم أعضاء اللجنة بالآتي:

1. فحص الشكاوي ويتم معاملة الشكاوى بكل جدية وشفافية وحيادية مع ضمان عدم التأثير على طبيعة العلاقة مع مقدم الشكاوى سواء كانت خارجية أو داخلية.
2. مناقشة رد جهة الاختصاص ثم كتابة قرار اللجنة ورفعها الى سيادة عميد الكلية .
3. متابعة تنفيذ القرارات التي اتخذت بشأن الشكاوي.



يتم إعلام مقدم الشكوى بالقرارات التي تم التوصل إليها وذلك عن طريق أحد الوسائل التالية :

1. الاتصال الشخصي بصاحب الشكوى مباشرة.
 2. عن طريق الانترنت في حالة إمداد اللجنة ببيده الإلكتروني. E- mail
 3. عن طريق لوحة خاصة باللجنة في حالة الشكاوي العامة.
- إذا كان صاحب الشكوى لا يزال غير راض فينبغي أن يحدد كتابة أسباب عدم رضاه ويرسلها إلي لجنة تلقي الشكاوي عن طريق الصندوق بحيثيات عدم رضاه. وعلى اللجنة أن تناقش اسباب عدم الرضا.
 - إذا كانت الشكاوي تحتاج لمزيد من الدراسة أو لوحظ تكرارها فيتم عرضها علي اللجان المختصة التابعة لمجلس الكلية مثل لجنة شئون التعليم والطلاب ولجنة الدراسات العليا في ذات الشهر لتتخذ قرارا بشأنها يتم رفعه لمجلس الكلية