

NAHDA UNIVERSITY

جامعة النهضة

الضوابط المكتملة لنظام ضمان الجودة

Arab Republic of Egypt



Nahda University

NUB

سبتمبر ٢٠١٥

الضوابط المكملة لنظام الجودة

إعداد: أ.م. علي السلمي

المحتويات

رقم	الضوابط
-----	---------

الصفحة	
٤	١. ضوابط القبول
٥	٢. ضوابط البرامج والمناهج
٦	٣. ضوابط تنوع نظم التعليم
٧	٤. ضوابط المقررات
٩	٥. ضوابط العملية التعليمية
١١	٦. ضوابط تقويم الطلاب
١٢	٧. ضوابط التشكيل الأساسي لهيئة التدريس
١٣	٨. ضوابط تفعيل أعضاء هيئة التدريس المعاونة
١٤	٩. المقومات المادية الضرورية
١٥	١٠. البنية الاتصالية والمعلوماتية
١٦	١١. آليات الارتباط بسوق العمل
١٧	ملحق قواعد نظام الالتحاق بالجامعة

أولاً: ضوابط القبول

- ١ . يحدد مجلس الجامعات الخاصة والأهلية الأعداد التي يمكنها قبولها كل عام وذلك في ضوء دراسة الإمكانيات المادية والبشرية والتقنية المتاحة، وأخذاً في الاعتبار المعدلات المقبولة من جهات الاعتماد بشأن نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب، والمساحات المخصصة لكل طالب في القاعات الدراسية، وأماكن الخدمات الأكاديمية والطلابية
- ٢ . يشترط في الطلاب الذين يتقدمون للالتحاق بكليات الجامعة استيفاء معدل النجاح في شهادة الثانوية العامة الذي يقرره مجلس الجامعات الخاصة والأهلية.
- ٣ . يتم تنظيم اختبارات لتحديد مستوى المتقدمين في اللغة الإنجليزية، كما يمكن تنظيم اختبارات لقياس القدرات وخصائص الشخصية للطلاب المتقدمين. وتؤخذ نتائج الاختبارات في الاعتبار عند تحديد المقبولين.
- ٤ . تعد كل كلية برامج تأهيلية للطلاب الجدد في بداية الفصل الأول لالتحاقهم بها، وذلك بهدف تعريفهم بالكلية وبرامج الدراسة بها وطبيعة المناهج والمقررات، ونظم الدراسة والاختبارات وأسس تحديد النجاح والرسوب. كما يتم تعريف الطلاب الجدد بمرافق الكلية ومتطلبات الدراسة بها.
- ٥ . بالنسبة للالتحاق ببرامج الدراسة باللغة الإنجليزية يتم التحقق من استيفاء المتقدمين لمستوى إجادة اللغة المحدد.
- ٦ . يكون قبول الطلاب المحولين من جامعات أخرى وطنية أو خارجية وفق القواعد التي يقرها مجلس الجامعة. ويبين الملحق رقم ١ النظام المعتمد لقواعد الالتحاق بالجامعة

الضوابط المكتملة لنظام ضمان الجودة إصدار سبتمبر

ثانياً: ضوابط البرامج والمناهج

- ١ . تشكل في كل كلية لجنة للتخطيط الأكاديمي يصدر بتشكيلها قرار من مجلس الكلية وتضم ممثلين للأقسام العلمية بالكلية وعناصر من الممارسين المتميزين ذوي العلاقة بالحقل التعليمي الجامعي. وتختص اللجنة بما يلي:
 - تخطيط البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية،
 - إصدار القواعد المنظمة لبناء المناهج في كل برنامج،
 - وضع أسس إعداد المقررات الدراسية والقواعد المنظمة لاختيار الكتب والمراجع العلمية المصاحبة لكل مقرر.
 - متابعة تنفيذ البرامج والمناهج والمقررات والكتب والتأكد من مطابقتها للقواعد المعتمدة.
- ٢ . ترفع توصيات اللجنة لاعتمادها من مجلس الكلية، ولا يجوز تقديم برامج أكاديمية أو مناهج أو مقررات أو تعديل القائم منها إلا بعد العرض على لجنة التخطيط الأكاديمي والحصول على موافقتها تمهيداً لاعتمادها من مجلس الجامعة، بعد العرض على المجلس الأكاديمي.
- ٣ . يكون تحديد المراجع المستخدمة في تدريس المقررات المختلفة وفق قرارات من لجنة التخطيط الأكاديمي.

ثالثاً: ضوابط تنويع نظم التعليم

- ١ . تلتزم كل كلية بمراعاة القواعد الموضوعية عند التقدم باقتراح تنويع نظم التعليم بها كما في حالات استحداث نظام التعلم من بعد، أو إنشاء شعب للدراسة بلغة أجنبية، أو استحداث برامج تعليمية مشتركة مع جهات جامعية أخرى

الضوابط المكملة لنظام ضمان الجودة إصدار سبتمبر

محلية أو أجنبية، أو استخدام البث التلفزيوني أو مواقع الإنترنت كوسائل لتوصيل العملية التعليمية للدارسين وغير ذلك من تنويعات نظم التعليم.

٢ . يقصد بمراعاة القواعد الموضوعية ما يلي:

- توفر الدراسة الموضوعية لجدوى البرامج المستحدثة من حيث تلبيتها لاحتياجات مجتمعية واضحة، وتناسب التكلفة الشاملة المقدرة [التكلفة المالية والأعباء الإدارية والتضحيات بعدم تنفيذ برامج أو أنشطة أخرى أي تكلفة الفرص البديلة]، مع العائد المتوقع [العائد الاجتماعي والإضافة العلمية وتنمية القدرة التنافسية للكلية، فضلاً عن العائد المالي].
- توفر المقومات المادية والتقنية اللازمة لتقديم البرامج الجديدة حسب ما هو متاح في الجامعات المتميزة في البرامج المقترحة.
- توفر أعضاء هيئة التدريس المتخصصين والقادرين على التدريس باللغة الأجنبية المقررة في حالة شعب الدراسة بلغات أجنبية.
- توفير المراجع العلمية والمعينات الدراسية باللغات الأجنبية المقررة للدراسة.
- توفر القدرات الإدارية والتقنية لتشغيل البرامج الجديدة ومتابعتها وتقويمها وموالاتها بالتحديث والتطوير.
- يكون إقرار نظم التعليم الجديدة في أي كلية بناء على توصية لجنة التخطيط الأكاديمي وموافقة مجلس الجامعة، بعد العرض على المجلس الأكاديمي.

رابعاً: ضوابط المقررات

- ١ . يكون لكل مقرر في برنامج الدراسة وصفاً شاملاً يبين أهدافه وموضوعات الدراسة الأساسية وتنظيمها في وحدات دراسية متوازنة.
- كما يشمل وصف المقرر بيان توزيع الموضوعات على فترة الفصل الدراسي [أو أكثر في حالة المقررات المتصلة على فصلين دراسيين]، وأنواع التدريبات والتطبيقات ذات العلاقة.
- كما يشير وصف المقرر إلى مصادر المعرفة التي يرجع إليها الدارسون وبيان بالقراءات المهمة الواجب عليهم إتمامها. ويوضح وصف المقرر للدارسين مسؤولياتهم نحو إتمام متطلبات المقرر.
- ٢ . تحدد الأقسام العلمية التابع المنطقي في دراسة المقررات وبيان المقررات الضرورية التي يجب دراستها قبل دراسة مقررات تالية Prerequisites.
- ٣ . يتم إعداد نظام لترقيم المقررات يبين ترتيبها في هيكل المقررات في البرنامج الدراسي، والتخصص وهل المقرر إجباري أم اختياري.

- ٤ . تعد الكلية دليلاً للطلاب يتضمن أوصاف المقررات والمعلومات الأساسية عن القواعد الأكاديمية المتصلة بواجبات الطالب ومسئوليته، وكذا نظام الدراسة والاختبارات الفصلية والنهائية ونظام توزيع الدرجات ومعدلات النجاح والرسوب وأسس تحويل الدرجات إلى تقديرات، ومفهوم المجموع التراكمي وكيفية احتسابه.
- ٥ . يقرر القسم العلمي قواعد إسناد إعداد المراجع الدراسية إلى أعضاء هيئة التدريس وفق التخصصات العلمية وفي إطار الشروط والضمانات التي تحددها لائحة الكلية - والمعتمدة من الأقسام العلمية - بشأن إعداد تلك المراجع.
- ٦ . يجب مراجعة الكتب الجامعية بواسطة أساتذة المواد المتخصصين وتحت إشراف القسم العلمي المختص.
- ٧ . يعد المراجع [أو المراجعين] تقريراً عن الكتاب المسند إليه مراجعته ويقرر مدى صلاحيته للاستخدام من حيث مطابقته لوصف المقرر وأهدافه، ودقة المعلومات العلمية وحدثتها، واشتماله على كافة عناصر المرجع المحددة من قبل القسم العلمي. وتعرض تقارير المراجعين على لجنة التخطيط الأكاديمي لاتخاذ قرار بشأنها. ولا يجوز إقرار تدريس الكتب إلا بعد إجازتها بمعرفة المراجعين واعتماد لجنة التخطيط الأكاديمي لتوصيات المراجعين.
- ٨ . يشتمل مفهوم المرجع الدراسي على المرجع المحدد من قبل القسم العلمي المختص وينقسم إلى وحدات دراسية تتماشى مع فلسفة وأهداف المنهج العلمي والتربوي المحدد للمقرر. كذلك يشمل المعينات التدريسية للطلاب من شرائح وأسئلة وتطبيقات وحالات عملية، وأسئلة مشروحة وتدريبات ونماذج تشرح للطلاب كيف يتعامل مع موضوعات المقرر Student Workbook.
- ٩ . ينبغي إعداد دليل للقائم بالتدريس Instructor's Manual يستعين به أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس الكتب المعتمدة من الأقسام العلمية وقام بإعدادها أعضاء آخرون.
- ١٠ . يحدد القسم العلمي المختص القواعد المنظمة لتطوير المراجع وتجديدها دورياً بحيث تتوافق مع التطورات العلمية والتقنية في مجال التخصص.
- ١١ . يسند تدريس المقررات المعتمدة لأعضاء هيئة التدريس المتخصصين في الموضوع.
- ١٢ . يشرف القسم العلمي على انتظام القائم بالتدريس في تقديم المادة العلمية للمقرر حسب الدليل المعتمد.
- ١٣ . يراعى عند قيام أكثر من عضو من هيئة التدريس بتدريس ذات المقرر لأكثر من مجموعة طلابية، وجود منسق للمقرر يحدده القسم المختص يتولى التنسيق بين القائمين بالتدريس وضمان التزامهم بوصف المقرر والأهداف التعليمية وتتابع الموضوعات وتعادل الأعباء على الطلاب في المجموعات المختلفة، وضمان توازن الاختبارات ووافقها مع معايير الجودة.
- ١٤ . ينظم القسم العلمي مشاركة أعضاء هيئة التدريس المعاونة من معيدين ومدرسين مساعدين في تقديم التطبيقات والتدريبات العملية للمجموعات الصغيرة Sections.

تلتزم الكليات بالضوابط التالية في تخطيط وتنظيم العملية التعليمية:

- ١ . تنظم الجداول الدراسية وتعلن للطلاب قبل بدء الفصل الدراسي بمدة كافية. وتسعى الكليات إلى إعلان الجداول بطرق حديثة بوضعها على مواقعها على شبكة الإنترنت.
- ٢ . يراعى ترك يوم على الأقل بدون محاضرات في جدول كل فرقة دراسية، وكذا ترك فراغات أثناء اليوم الدراسي لترك الفرص للطلاب لممارسة الأنشطة الطلابية.
- ٣ . أهمية تحقيق الانضباط في مواقع المحاضرات والمجموعات الدراسية والتأكيد على بدء الفعاليات الأكاديمية وانتهائها في مواعيدها المحددة بالضبط.
- ٤ . التأكيد على سلامة التجهيزات والمعينات التعليمية في قاعات المحاضرات والمجموعات الدراسية، والاستعانة بتقنيات التعليم الحديثة كلما أمكن.
- ٥ . تجهيز قاعات المجموعات الدراسية بوسائل حديثة لرصد حضور الطلاب وتسجيلهم باستخدام نظام البصمة الإلكترونية.
- ٦ . مراعاة تخصيص أوقات محددة في الجداول الدراسية للفرق المختلفة للاطلاع بمكتبة الكلية ومكتبات الأقسام وأداء الواجبات والتطبيقات المكلف بها الطلاب تحت إشراف معاوني هيئة التدريس.
- ٧ . تخصيص أوقات محددة في جداول الطلاب لأداء التدريب العملي في مواقع مختارة تحت إشراف هيئة التدريس المختصة.
- ٨ . تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي وتخصيص أوقات محددة لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال الإرشاد لمقابلة الطلاب والرد على استفساراتهم ومساعدتهم في تشكيل برامجهم الدراسية واختيار المقررات المساندة والاختيارية سواء من داخل الكلية أو خارجها.
- ٩ . الإعلان للطلاب في مواقع واضحة عن أسماء ومواعيد المقابلات مع أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالإرشاد الأكاديمي.
- ١٠ . التأكيد على اكتمال الفصل الدراسي لمدة ١٦ أسبوعاً شاملاً أعمال الاختبارات، والحرص على بدء الدراسة الفعلية منذ اليوم الأول للفصل الدراسي واستمرارها حتى اليوم الأخير قبل بدء الاختبارات.
- ١١ . التأكيد على تسجيل درجات الطلاب عن الأعمال الصفية والتدريبات واختبارات منتصف الفصل الدراسي أولاً بأول، ثم إضافتها إلى نتيجة الاختبارات النهائية في نهاية الفصل وإعلان النتائج للطلاب فور انتهاء الاختبارات وأعمال التصحيح.
- ١٢ . تفعيل نظام لمتابعة أداء أعضاء هيئة التدريس والتأكد من انتظام العملية التعليمية مع تطبيق نظام البصمة الإلكترونية لهم، وتوافق ما يقدمه القانمون بالتدريس مع متطلبات المقررات والالتزام بعرض كافة موضوعات كل مقرر واستكمال التطبيقات والاختبارات في مواعيدها،
- ١٣ . تنظيم لقاءات مفتوحة يحضرها العميد والوكيل المختص ورؤساء الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس مع طلاب كل فرقة مرة واحدة كل فصل دراسي على الأقل للاستماع إلى آرائهم ومقترحاتهم وشكاواهم والرد عليها وتوضيح توجهات إدارة الكلية بشأنها.
- ١٤ . يراعى المتابعة المستمرة لمعدلات الأداء للطلاب ومراجعة معدلات الحضور والانتظام في المحاضرات والدروس العملية والاختبارات، وتحديد الطلاب المتعثرين أو الذين على وشك التعثر، وتنظيم لقاءات متصلة معهم مع المرشدين الأكاديميين المختصين للكشف عن أسباب انخفاض مستوى أداءهم ومحاولة حمايتهم من التعثر.
- ١٥ . يتم الالتزام بضرورة حضور ٧٥!
- ١٦ . تطبيق نظام " الأخ الكبير " The Big Brother للمساندة العلمية والنفسية للطلاب، خاصة من هم على وشك التعثر.

الضوابط المكتملة لنظام ضمان الجودة إصدار سبتمبر

سادساً: ضوابط تقويم الطلاب

تلتزم الكليات بالضوابط التالية في أعمال تقويم الطلاب:

- ١ . يؤدي الطلاب اختباراً في منتصف الفصل الدراسي يخصص له نسبة 20% من الدرجة الكلية للمقرر.
- ٢ . يقوم الطلاب بإعداد تدريبات وبحث حالات عملية وتطبيقات تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من مدرسين مساعدين ومعيدين، وتخصص نسبة ١٠% من إجمالي درجة المقرر لهذه الأعمال الصفية.
- ٣ . يؤدي الطلاب اختباراً تحريرياً في نهاية الفصل الدراسي مدته ساعتان يشمل موضوعات المقرر، ويخصص له نسبة ٧٠% من درجة المقرر.
- ٤ . تعمل الكليات على تطوير وتفعيل نظام لتقويم النشاط اللاصق للطلاب من أنشطة رياضية وثقافية ومشاركات في أعمال الأسر الجامعية والجمعيات العلمية وزيارة المكتبة والاطلاع على شبكة الإنترنت وغيرها من وسائل تنمية قدرات الطلاب. ويتم تقويم هذا الجانب من أداء الطلاب ويضاف إلى المجموع الإجمالي لدرجات المقررات في كل فصل دراسي حسب النظام الذي يحدده مجلس الكلية ويعتمده المجلس الأكاديمي.
- ٥ . يحصل الطلاب على الدرجات الفعلية التي تقررت بواسطة أعضاء هيئة التدريس في الأعمال الصفية والاختبارات.
- ٦ . تحدد كل كلية أعمال الاختبارات وتحديد أدوار أعضاء هيئة التدريس فيها وفق النظام المعتمد من المجلس الأكاديمي.
- ٧ . تتم أعمال تصحيح أوراق الإجابة في مختلف الاختبارات داخل الكلية، ولا يجوز بحال من الأحوال نقلها إلى خارج الكلية.
- ٨ . تعمل كل كلية على تطوير نظم إعداد الاختبارات بتنوع طريقة إعداد الأسئلة ووضع ضوابط تضمن توازن الأسئلة وتدرجها من حيث الصعوبة، وتغطيتها لموضوعات المقرر، وتنوعها من حيث اختبار قدرات الطلاب على الفهم والتحليل ومهاراتهم في تطبيق المفاهيم والأسس التي تمت دراستها، وفي جميع الأحوال يتم التقيد معايير الجودة.
- ٩ . كما تعمل الكليات على تعميق الاستفادة من تقنيات الحاسب الآلي في تطوير نماذج للاختبارات، واستخدام برامج الحاسب الآلي في تصحيح أوراق الإجابة التي يتم إعدادها بشكل مناسب لطبيعة الاختبار الآلي.

سابعاً: ضوابط التشكيل الأساسي لهيئة التدريس

الضوابط المكتملة لنظام ضمان الجودة إصدار سبتمبر

- ١ . الحرص على توازن هيكل القسم العلمي من حيث أعداد الأساتذة والأساتذة المساعدين والمدرسين بحيث تتسع قاعدة المدرسين يليها الأساتذة المساعدون ثم يأتي العدد الأقل من الأساتذة.
- ٢ . الحرص على توازن أعداد وتخصصات أعضاء هيئة التدريس مع متطلبات البرامج الدراسية المعتمدة والأعباء التدريسية المقررة لعضو هيئة التدريس.
- ٣ . الالتزام بقاعدة التخصص عند توزيع الدروس بين أعضاء هيئة التدريس.
- ٤ . تخصيص جانب من أعباء عضو هيئة التدريس للأنشطة البحثية والإرشاد الطلابي والأنشطة الطلابية -Extra-curricular.
- ٥ . تطبيق نظام واضح لمتابعة وتقويم أداء أعضاء هيئة التدريس شاملاً التدريس والبحوث وخدمات المجتمع، فضلاً عن الإرشاد الأكاديمي ومباشرة الإشراف على الأنشطة الطلابية.
- ٦ . توفير فرص لتأهيل أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم وإعدادهم إعداداً تربوياً يحقق لهم القدرة العلمية في ممارسة أعمال التدريس والتدريب، ويزودهم بمهارات استخدام تقنيات التعليم الحديثة.
- ٧ . تهيئة فرص اتصال أعضاء هيئة التدريس بقطاعات الإنتاج والخدمات لاكتساب الخبرة العملية بواقع المنظمات والتعرف على احتياجاتها من قرب. كذلك تيسير حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية في مجالات تخصصهم.
- ٨ . تزويد أعضاء هيئة التدريس بإمكانيات الحاسبات الآلية والاتصال بشبكة الإنترنت.

ثامناً: ضوابط تفعيل هيئة التدريس المعاونة

- توضع نظم لمتابعة أداء أعضاء هيئة التدريس المعاونة من معيدين ومدرسين مساعدين، والتأكيد على تمهيتهم علمياً وضبط الإشراف الأكاديمي على برامج دراساتهم للماجستير والدكتوراه. ويتضمن النظام المقترح الضوابط التالية:
- ١ . تفرغ أعضاء هيئة التدريس المعاونة للمساعدة في أعمال التدريبات والتطبيقات العملية للمقررات حسب التخصص وتحت إشراف أعضاء هيئة التدريس المختصين.
 - ٢ . تنظيم برامج تأهيلية للمعيدين والمدرسين المساعدين في طرق التدريس وأسس التربية الحديثة.
 - ٣ . تنظيم المعيدين والمدرسين المساعدين في مجموعات يتولى عضو هيئة تدريس الإشراف على كل مجموعة بتوجيههم في دراساتهم العليا وتنظيم مساهماتهم في أعمال القسم.
 - ٤ . يتم تحديد مواعيد منتظمة لتواجد المعيدين والمدرسين المساعدين بالكلية.

تاسعاً: المقومات المادية الضرورية

ينبغي أن يتوفر بكل كلية المقومات المادية الضرورية لمباشرة العملية التعليمية وتوفير الخدمات الأكاديمية وممارسة الأنشطة الطلابية وفق المعايير والمعدلات المعتمدة من جهات الاعتماد. وتتركز أهم تلك المقومات فيما يلي:

- ١ . قاعات الدراسة للمحاضرات العامة بحيث لا يزيد عدد الطلاب في القاعة عن المعدلات العالمية المتعارف عليها كذا العدد المسموح في اشتراطات جودة التعليم.
- ٢ . حجرات الدراسة للمجموعات بما لا يزيد عن ٥٠ طالباً في الحجرة.
- ٣ . مختبرات الحاسب الآلي بمعدل حاسب لكل ١٠ طلاب.
- ٤ . مكتبة عامة للكلية ومكتبات بالأقسام العلمية المتخصصة بما يسمح بتردد الطلاب عليها وتوفير أماكن للقراءة والاطلاع، فضلاً عن تقديم خدمات الإعارة والبحث وتزويد الطلاب بالمصادر المعرفية التي يبحثون عنها.
- ٥ . مختبرات تعليم اللغات الأجنبية بمعدل ٥٠ طالب في المختبر.
- ٦ . أماكن تقديم الوجبات الخفيفة للطلاب.
- ٧ . أماكن ممارسة الهوايات الفنية والأنشطة الاجتماعية.
- ٨ . الملاعب وأماكن مزاولة الرياضات الخفيفة.
- ٩ . حجرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ١٠ . قاعات الندوات وورش العمل واجتماعات مجلس الكلية ومجالس الأقسام.

عاشرًا: البنية الاتصالية والمعلوماتية

- ١ . تعمل كل كلية على استكمال البنية الاتصالية والمعلوماتية بحيث تتوفر الحاسبات الإلكترونية وخطوط الهاتف والفاكس ووسائل الاتصال بشبكة الإنترنت.
- ٢ . يصير تزويد مكاتب أعضاء هيئة التدريس بالحاسبات الآلية ووسائل الاتصال بشبكة الإنترنت.
- ٣ . يصير ربط الحاسبات الآلية في المختبرات ومواقع العمل الأكاديمي والإداري المختلفة في شبكات وفق الأسس التقنية السليمة.
- ٤ . تسعى كل كلية لإيجاد موقع لها على شبكة الإنترنت واستخدامه في تحقيق التواصل مع الطلاب والخريجين والمهتمين ببرامجها وأنشطتها.
- ٥ . تسعى كل كلية لإنشاء شبكة إنترنت داخلية تربط الأقسام العلمية ووحدات الإدارة والمراكز المتخصصة بها.
- ٦ . تعمل كل كلية على تعميق استخدامات وتطبيقات تقنية الاتصالات والمعلومات بقدر الإمكان للتخلص من المعاملات الورقية والتحول إلى منظمة إلكترونية.

حادي عشر: آليات الارتباط بسوق العمل

- ١ . تعمل كل كلية على تنمية آليات متطورة وفعالة لتحقيق الارتباط والتواصل مع سوق العمل ممثلًا في قطاعات الإنتاج والخدمات من القطاعين العام والخاص والمنظمات والهيئات الحكومية ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة.
- ٢ . وتقرر كل كلية اختيار الآليات المناسبة لها، ومنها ما يلي:

الضوابط المكتملة لنظام ضمان الجودة إصدار سبتمبر

- اختيار ممثلين لقطاعات الإنتاج والخدمات في عضوية مجلس الكلية ومجالس إدارة المراكز البحثية والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية،
- تشكيل مجالس أمناء للبرامج التعليمية المختلفة من بين ممثلي قطاعات المجتمع ذات العلاقة،
- إقامة تحالفات مع الشركات والمؤسسات الكبرى لتوفير فرص التدريب العملي للطلاب،
- إقرار تعاقبات مع مؤسسات الإنتاج والخدمات لتقديم الخدمات التدريبية والاستشارية والمساهمة في حل ما قد يعترضها من مشكلات بواسطة أعضاء هيئة التدريس،
- استقدام أعداد من الممارسين المتميزين من قطاعات الإنتاج والخدمات المختلفة والاستعانة بهم في تدريس بعض المقررات ذات الطابع التطبيقي،
- إجراء استطلاعات رأي دورية للتعرف على احتياجات قطاعات المجتمع ذات العلاقة من خريجي الكلية والمواصفات والمهارات التي ينبغي توفرها فيهم.
- تنظيم ملتقيات عامة وندوات ومؤتمرات للتعرف على آراء ومتطلبات ممثلي قطاعات المجتمع ذات العلاقة في مستوى جودة عمليات الكلية ومخرجاتها، واحتياجاتهم ومقترحاتهم لتطويرها،
- المشاركة الجادة من أعضاء هيئة التدريس في الفعاليات المختلفة التي تنظمها أو ترعاها مؤسسات المجتمع المختلفة مثل الغرف التجارية والاتحادات والنقابات المهنية وجمعيات رجال الأعمال وجمعيات المستثمرين وغيرها.

وفي جميع الأحوال يراعى التقيد بتعليمات لجان المعادلة التابعة للمجلس الأعلى للجامعات واشتراطات ضمان جودة التعليم.

الملحق رقم ١

قواعد نظام الالتحاق

- يتقدم الطالب بطلب التحاق بالجامعة على أن يكون قد اجتاز اختبارات الثانوية العامة أو ما يعادلها بالمجموع المتوافق مع المرحلة المتقدم فيها، ويرفق بالطلب موضوع من ٥٠٠ كلمة يتم إبلاغه عنه.
- يتم إخطار الطالب المتقدم بمواعيد اختبارات القدرات وتحديد مستوى اللغة الانجليزية والحاسب الالى والكشف الطبي والاختبارات الخاصة بالكليات.
- يسدد المتقدم رسوماً إدارية ورسوم الاختبارات في فترة أقصاها ثلاثة أيام قبل مواعيد الاختبارات.
- يخضع جميع المتقدمين للكشف الطبي الذي يحدد اللياقة الطبية للتخصص وذلك طبقاً للمعايير الصحية من قبل الكليات ويتم الكشف في المراكز المعتمدة أو بالإدارة الطبية للجامعة.
- بالنسبة للمتقدمين لكليات الصيدلة والهندسة وطب الأسنان والاعلام يتم اختبار المتقدم اختباراً اضافياً للقدرات المتخصصة في المجال الراغب في الالتحاق به مع ضمان الشفافية وتكافؤ الفرص.
- تحدد الكلية اختبارات القدرات الخاصة بها إن وجدت.
- بعد اجتياز الطالب للاختبارات يتم تحديد موعد للمقابلة الشخصية التي يجب أن يجتازها.
- يتم إخطار المتقدم بقبول أوراق تقديمه، على أن يسدد رسم القيد بالجامعة (يسدد مرة واحدة) ومصروفات الفصل الدراسي الأول.
- بعد ظهور نتيجة الثانوية العامة وبعد سداد الرسوم الدراسية يتم رفع أوراق الطالب للوزارة بالمرحلة التي تتناسب مع مجموعه حسب تعليمات الوزارة.
- في حالة عدم استيفاء الطالب شرط المجموع بأي من المراحل الثلاث التي حددتها الوزارة يكون الطالب غير مقبول بالجامعة.
- بالنسبة للمتقدمين الراغبين بالاختبارات يتم إخطارهم بعدم قبولهم فور إعلان نتيجة الاختبارات.

الضوابط المكتملة لنظام ضمان الجودة إصدار سبتمبر

- يخطر المتقدمين المقبولين نهائياً بمواعيد وإجراءات التسجيل بعد نتيجة المرحلة التي تم تقديم أوراقهم فيها.
- يتم قبول المتقدم بالفصل الدراسي التأهيلي في حالة اجتيازه لاختبارات القبول بنسبة من ٥٠% الى أقل من ٧٠%.
- في هذه الحالة يقبل المتقدم بالكلية الراغب فيها شريطة نتيجة الثانوية العامة ولكن لا يسمح له بالتسجيل بالبرنامج الأكاديمي ويسمح له فقط بتسجيل مقرر لغة انجليزية وحاسب آلي وتفكير منطقي تأهليين لمدة فصل دراسي واحد بمجموع ١٥ ساعة أسبوعياً.
- في حالة عدم اجتياز الطالب أياً من المقررات المذكورة بدرجات ٧٠% التي تسمح له بالتسجيل بالبرنامج الأكاديمي بالفصل الدراسي التالي يلتزم الطالب بإعادة المقررات بحد أقصى مرتين وبعدها يعتبر الطالب غير مؤهل ولا يقيد بالكلية.
- بعد اجتياز الطالب للمقررات المذكورة يسمح له بالتسجيل بالبرنامج الأكاديمي بكليته.

اشتراطات اللباقة الطبية لكليات جامعة النهضة

أولاً: كلية الصيدلة وكلية طب الفم والأسنان:-

١. أن يكون المتقدم قادراً على استخدام اليدين ولا يعاني من مرض الشلل الرعاش.
٢. أن يكون المتقدم مبصراً ولا يعاني من مرض عمى الألوان.
٣. أن يكون المتقدم خالياً من معوقات التخاطب مع الآخر.
٤. أن يجتاز المتقدم كشف الباطنة، شاملاً خلوه من اية أمراض معدية.

ثانياً: كلية الاعلام:-

١. ان يكون المتقدم حسن المظهر.
٢. أن يجتاز المتقدم كشف الباطنة، شاملاً خلوه من اية أمراض معدية.
٣. ان يكون المتقدم خالياً من عيوب السمع والبصر والنطق.
٤. ان يكون المتقدم حاصلًا على ٧٠% في اللغات الأجنبية كحد أدنى.

ثالثاً: كلية الهندسة:-

- ١- أن يكون المتقدم قادراً على استخدام اليدين ولا يعاني من مرض الشلل الرعاش.
- ٢- أن يكون المتقدم مبصراً ولا يعاني من مرض عمى الألوان.
- ٣- أن يجتاز المتقدم كشف الباطنة، شاملاً خلوه من اية أمراض معدية.

شروط عام للقبول بالجامعة

- على جميع المتقدمين اجتياز الاختبارات الطبية الخاصة بعدم الادمان والتعاطي مع إقرار ولي الأمر والطالب بموافقتهما لإجراء كشف دوري للإدمان والتعاطي لعينة عشوائية من الطلبة على فترات متقطعة خلال سنوات الدراسة.