



سياسات وآليات البرنامج

٢٠٢١



برنامج المنصورة مانشستر للتعليم الطبي

	إعداد	لجنة ضمان الجودة
	اعتماد	مدير البرنامج

الصفحة	الآلية
٣	آلية مراجعة رسالة وأهداف البرنامج
٤	آلية مراجعة وتطوير البرنامج
٥	آلية توصيف البرنامج ومقررات الفصول الدراسية
٦	آلية تقويم مخرجات التعلم وإعداد الامتحانات والتصحيح وإصدار النتائج
٩	آلية الإرشاد الأكاديمي
١٥	آلية التحفيز والمحاسبة لأعضاء هيئة التدريس
١٦	آلية تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس
١٧	آلية التعامل مع العجز / الفائض في أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
١٨	تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة
١٩	آلية جذب الطلاب الوافدين
٢٠	آلية قياس أداء العمليات المختلفة
٢٢	آلية الشكاوى
٢٣	آلية مراجعة وتحديث مواصفات الخريج
٢٤	آلية مراجعة سياسات قبول وتحويلات الطلاب

آلية مراجعة رسالة وأهداف البرنامج

المسئولية:

- إدارة البرنامج.
- لجنة ضمان الجودة بالبرنامج.

الخطوات:

- يتم مراجعة رسالة وأهداف البرنامج كل خمسة أعوام من قبل إدارة البرنامج ولجنة ضمان الجودة.
- لتعديل الرسالة، يتم عقد لقاءات مع خبراء الجودة، أعضاء هيئة التدريس وإدارة البرنامج لصياغة مقترحات جديدة مع الحرص في صياغتها على أن تلبى الثلاثة محاور الرئيسة: التعليم والبحث العملي وخدمة المجتمع.
- يتم توزيع استبيانات على جميع الأطراف المعنية من أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والطلاب، والعاملين بالبرنامج، وكذلك الأطراف المجتمعية من مسؤولي وزارة الصحة، ونقابة الأطباء، وأولياء الأمور لإبداء الرأي.
- ثم يتم عرض الآراء على مجلس إدارة البرنامج لاتخاذ القرار النهائي بصياغة الرسالة واعتمادها من المجالس الحاكمة.
- بعد ذلك يتم نشر الرسالة عن طريق عدة وسائل مختلفة داخل وخارج المؤسسة باللغتين العربية والإنجليزية؛ حيث يتم وضعها في لوحات وملصقات بجميع الغرف الخاصة بإدارة البرنامج والعاملين بالبرنامج، وقاعات التدريس، والردهات والغرف الخاصة بجلوسات حل المشكلات (PBL)، كما يتم وضعها على جميع مطبوعات البرنامج.
- كما يتم نشر الرسالة على الموقع الإلكتروني للبرنامج www.manchester.mans.edu.eg.
- لمراجعة الأهداف: يتم عمل استبيان للتحليل البيئي وتوزيعه على أصحاب المصلحة.
- يتم صياغة الأهداف في ضوء تحليل نتائج استبيان التحليل البيئي ورسالة البرنامج والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- يتم مناقشة مقترح الأهداف في اجتماع يضم ممثلين من إدارة البرنامج، لجنة الجودة بالبرنامج والكلية والنقابة وأعضاء هيئة التدريس وصياغتها بصورة نهائية.
- يتم عرض الأهداف على مجلس الإدارة للاعتماد من جميع المجالس الحاكمة.
- يتم نشرها على الموقع الإلكتروني للبرنامج باللغتين العربية والإنجليزية.

آلية مراجعة وتطوير البرنامج

المسئولية:

- لجنة تطوير المناهج والمقررات
- لجنة ضمان الجودة بالبرنامج

الخطوات:

- ترتبط هذه الآلية بإجراءات تطوير واعتماد البرنامج لتلبية متطلبات سوق العمل وذلك وفق الخطوات الآتية:
1. تقوم إدارة البرنامج ولجنة ضمان الجودة باستقراء رضا الأطراف المختلفة عن البرنامج (الطلاب - أعضاء هيئة التدريس - الخريجين- الأطراف المجتمعية مثل ممثلي النقابة، ممثلي وزارة الصحة، أولياء الأمور، مديري المستشفيات الخاصة، ملحق ثقافي للجاليات المختلفة) عن طريق استبيانات أو اجتماعات وذلك بصورة دورية (سنوياً).
 2. في بداية العام الدراسي تقوم لجنة تطوير المناهج والمقررات بالاجتماع وعرض نتائج التقييم المختلفة: نتائج الامتحانات - تحليل الورقة الامتحانية - تقرير لجنة الجودة عن نتائج الامتحانات - تقارير الفصول الدراسية - تقارير المراجعة الداخلية - تقارير المراجعة الخارجية - نتائج الاستبيانات - التغذية الراجعة من الاجتماعات المختلفة - الشكاوي).
 3. بناءً عليها يقوم مدير البرنامج ورؤساء المراحل والفصول الدراسية المختلفة بعمل التغييرات المناسبة في مقررات الفصول الدراسية ووضع خطة التدريس للعام الدراسي الجديد.
 4. يتم عرض المقترحات علي مجلس الإدارة لاتخاذ القرار النهائي وبدء التنفيذ.

آلية توصيف البرنامج ومقررات الفصول الدراسية

المسئولية:

- لجنة تطوير المناهج والمقررات.
- لجنة ضمان الجودة بالبرنامج.

الخطوات:

- يلتزم مجلس إدارة البرنامج بتبني المعايير الأكاديمية المرجعية القومية (NARS)، ويتم إعداد توصيف البرامج والفصول الدراسية لتتوافق مع تلك المعايير.
- تقوم لجنة ضمان الجودة مع مدير البرنامج ورؤساء المراحل والفصول الدراسية بصياغة الجدارات التي يحققها البرنامج ومخرجات التعلم المستهدفة، إعداد خريطة المنهج (Curriculum map)، إعداد مصفوفة البرنامج للتعرف على مدى توافق الفصول الدراسية مع الجدارات المختلفة.
- تقوم لجنة تحديث المقررات واللوائح (رؤساء المراحل ورؤساء الفصول الدراسية) بالتعاون مع منسقي الأقسام العلمية بإعداد توصيف الفصول الدراسية المختلفة (متضمناً الجدارات التي يحققها الفصل الدراسي ومخرجات التعلم المستهدفة وطرق التدريس والتقييم) ومصفوفة المقرر وذلك قبل بداية العام الدراسي وذلك مع الإطلاع على نتائج استبيانات الطلاب، الخريجين وأصحاب المصلحة.
- تقوم لجنة ضمان الجودة بالبرنامج بمراجعة المقررات للتأكد من توافقها مع البرنامج ومع المعايير الأكاديمية المرجعية القومية NARS.
- يتم اعتماد توصيف البرنامج والفصول الدراسية من مجلس إدارة البرنامج.
- يتم إرسال توصيف البرنامج والفصول الدراسية الي أحد المراجعين الخارجيين لإبداء الرأي للتطوير.
- يقوم مجلس إدارة البرنامج باعتماد تقرير المراجع الخارجي وإجراء التعديلات المناسبة.
- في بداية العام الدراسي: يقوم رئيس كل فصل دراسي بإعداد خريطة الامتحان (Blueprint).
- يتم إعلان توصيف الفصول الدراسية وخريطة الامتحان للطلاب.
- في نهاية الفصل الدراسي يقوم رئيس الفصل بتقييم الورقة الامتحانية (Exam paper analysis) ومدى توافقها مع مخرجات التعلم المستهدفة وكتابة تقرير الفصل الدراسي متضمناً تقرير عما تم إنجازه من خطط التحسين للعام السابق وخطط التحسين المقترحة للعام المقبل.
- تقوم لجنة ضمان الجودة بناءً عليه بكتابة تقرير البرنامج متضمناً تقرير عن خطط التحسين للعام السابق وخطط تحسين مقترحة للعام المقبل، وتكون خطط التحسين بناءً على التغذية الراجعة من الطلاب أو من أعضاء هيئة التدريس، أيضاً من خلال معوقات خلال العام الدراسي، أو تقارير مراجعة خارجية.

آلية تقويم مخرجات التعلم وإعداد الامتحانات والتصحيح وإصدار النتائج

المسئولية:

- مدير البرنامج
- لجان الامتحانات
- لجان الكنترول
- شئون الطلاب

الخطوات:

1- إعداد الامتحانات والتصحيح وإعلان النتائج:

- في بداية العام الدراسي يقوم رئيس كل فصل دراسي بمراجعة توصيف المقرر وإعداد خريطة المقرر (Blueprint).
- يقوم مجلس إدارة البرنامج بتشكيل لجان امتحان ثلاثية لكل فصل دراسي، كما يقوم بتشكيل لجان للكنترول.
- تقوم اللجنة بإعداد الامتحان مع الالتزام بخريطة المقرر (Blueprint).
- تلتزم لجنة الامتحان بمعايير ومواصفات ورقة الامتحان الجامعية.
- يتم وضع أختام الكنترول على الأوراق تحت إشراف رئيس الكنترول قبل الامتحان بوقت كافٍ على أن يكون عدد الأوراق مطابقاً لعدد الطلاب مع توفير أوراق احتياطية بنسبة خمس في المائة (5%) من إجمالي الطلاب ويتم حفظها داخل الكنترول المؤمن حتى موعد الامتحان.
- تُسلم كراسات الأسئلة للملاحظين طبقاً لأعداد الطلاب في كل لجنة قبل بداية الامتحان مباشرةً.
- يتم تسليم الكراسات للطلاب مع موعد الامتحان، ولا يحق لأي طالب الحصول على أكثر من كراسة إجابة واحدة، وعقب الامتحان يقوم ملاحظ كل لجنة بتسليم أوراق الإجابة الي مسئول الكنترول المختص، وكذلك الكراسات غير المستعملة الاحتياطية أو الخاصة بالطلاب الغائبين (بعد إلغائها بمعرفة رئيس اللجنة) مع استمارة الغياب الخاصة بهم والمعدة بواسطة شئون الطلاب والمعتمدة من رئيس الكنترول.
- يتم وضع الأرقام السرية على جميع أوراق الإجابة بواسطة أعضاء الكنترول وذلك في نفس يوم الامتحان (تم تعديل المدة لتصبح ثمانياً وأربعين ساعة في ظروف جائحة كورونا).
- تتم جميع أعمال التصحيح والمراجعة والرصد داخل الكنترول المركزي بالكلية بواسطة أعضاء هيئة التدريس المكلفين بذلك مع الالتزام برصد الدرجات على الغلاف الخارجي للكراسة (أرقام وحروف) والتوقيع عليها.
- يتعين على لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج (الكنترول) المحافظة علي سرية العمل بالنسبة لكراسات الإجابة المقالية وحصرها والتأكد من مطابقتها لأعداد الطلاب الذين أدوا الامتحانات والقيام بجميع العمليات اللازمة للرصد والمراجعة.
- يقوم أعضاء لجنة الكنترول باتباع الخطوات التالية قبل فض سرية كراسات الإجابة للأسئلة المقالية:
- يتم حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات إلى المصححين.

- يتم مراجعة كراسة الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة.
- إذا تبين وجود أسئلة لم يتم تصحيحها: يُطلب من المصحح الحضور إلى لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً علي سرية كراسة الإجابة في وجود رئيس الكنترول المختص.
- يتم مراجعة تجميع أجزاء الأسئلة المختلفة وتدوينها على كراسة الإجابة من الخارج ومراجعة جمع درجات الورقة، وإذا وُجد خطأ في عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع الي المُصحح مع توضيح أن التعديل تم بمعرفة لجنة الكنترول.
- يتم تسليم قوائم التحقق وكشوف الدرجات الخاصة بالامتحانات العملية والإكلينيكية (Skill lab exam and OSCE stations) من رؤساء الفصول الدراسية إلى الكنترول قبل فض سرية الكراسات النظرية وتكون معتمدة من رئيس الفصل الدراسي.
- يتم تصحيح جميع أوراق الإجابة لأسئلة الاختيار من متعدد إلكترونياً.
- يتم إجراء تحليل إحصائي لجميع الأسئلة الاختيار من متعدد (Item analysis) النظرية والعملية وعرضها علي مدير البرنامج لاتخاذ اللازم في حالة الحيود (طبقاً للقواعد المنظمة لذلك والمعتمدة من مجلس الجامعة).
- يتم رصد الدرجات على النظام الإلكتروني، ومراجعتها بواسطة أعضاء الكنترول، وكذلك رصد غياب وأعدار الطلاب.
- يتم تطبيق قواعد الرأفة المعتمدة من مجلس الكلية على النظام الإلكتروني بواسطة أعضاء الكنترول.
- يقوم مدير البرنامج ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب باعتماد النتائج وإعلانها.
- يقوم رئيس كل فصل دراسي بتحليل الورقة الامتحانية الخاصة به وتحديد استيفاء مخرجات التعلم المستهدفة بكل سؤال.
- تقوم لجنة ضمان الجودة بالمراجعة الدورية علي أعمال الكنترولات ومراجعة مواصفات الورقة الامتحانية واستيفاءها من حيث الشكل والمضمون.

٢- آلية التظلمات من النتائج:

- بعد إعلان النتيجة مباشرةً، يتوجه الطالب إلي شئون الطلاب لسحب النموذج الخاص بالتظلم وسداد الرسوم المطلوبة وذلك خلال أسبوعين من إعلان النتيجة.
- يتم تسليم التظلمات إلي رئيس الكنترول الذي يقوم بمراجعة رصد وتجميع جميع الدرجات الخاصة بالطالب ورصدها في نموذج التظلم وتسليمها لشئون الطلاب.
- تقوم شئون الطلاب بإعلام الطالب بنتيجة التظلم.
- في حالة تعديل النتيجة، يتم عرضها على مجلس إدارة البرنامج للاعتماد.

٣- آلية تخزين أوراق الإجابة الخاصة بالكنترولات والتخلص منها:

- بعد إعلان النتيجة النهائية وانتهاء فترة التظلمات يتم الاحتفاظ بملف يحتوي علي المستندات التالية:

سياسات وآليات البرنامج

- غلاف البيانات متضمناً اسم الكنترول - البرنامج الدراسي - العام الدراسي - الفصل الدراسي - اسم المقرر والكود الخاص به - تاريخ الامتحان - عدد الطلاب الحضور - عدد الطلاب الغياب - أسماء أعضاء الكنترول - اسم رئيس الكنترول).
- لجنة الإمتحان - لجنة التصحيح.
- أوراق الإجابة النظري - قوائم التحقق الخاصة بالامتحانات العملية والإكلينيكية - كشف درجات الطلاب.
- نموذج من ورق الأسئلة.
- نموذج الإجابة.
- كشف توقيع الطلاب.
- كشف الغياب والأعذار المقبولة والمعتمدة.
- يتم الاحتفاظ بالمستندات السابقة تحت مسؤولية رئيس الكنترول لمدة ثلاث سنوات داخل الكنترول، وفي حالة تغيير رئيس الكنترول، يتم تسليم تلك المستندات بموجب محضر تسليم وتسلم.
- في حالة عدم وجود أماكن كافية بالكنترولات يتم نقل الأوراق إلى غرفة الحفظ بمعرفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يتم التخلص من أوراق الإجابة بعد خمس سنوات بمعرفة الجامعة.

آلية الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي

تعريف الإرشاد الأكاديمي:

هو العمل الذي يقوم به أعضاء هيئة التدريس لتعريف الطلاب بالبرنامج وأنشطته الدراسية والطلابية، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، مع تحقيق أقصى استفادة من الخدمات والإمكانات التي تتيحها لهم البيئة الاجتماعية عامةً، والتي توفرها الكلية بصفة خاصة. وهو عملية منظمة تهدف إلى مساعدة الطالب لكي يفهم شخصيته ويعرف قدراته ويحل مشكلاته ليصل إلى تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي، كما يهدف إلى مساعدته على التفكير والإبداع ليصل في النهاية إلى تحقيق أهدافه.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

1. متابعة الطلاب أكاديمياً وإرشادهم.
2. مساعدة الطلاب لاكتشاف قدراتهم وميولهم وتحديد أهدافهم وتنمية إمكاناتهم.
3. تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال لقاءات مع المرشد الأكاديمي الخاص بكل مجموعة من الطلاب في بداية العام الدراسي.
4. نشر الوعي بلائحة البرنامج ورؤيته ورسالته بين الطلاب.
5. العمل على توطيد العلاقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وبناء علاقات اجتماعية للطلاب مع زملائه.
6. حث الطلاب على التمسك بالأخلاق الفاضلة والسلوك الحضاري والتحلي بصفات طالب العلم وأدابه.
7. دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطلاب والعمل على إيجاد حلول مناسبة لها.
8. توجيه الطلاب المتعثرين دراسياً وإرشادهم ومتابعتهم وتزويدهم بالاقترحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم.
9. رعاية الطلاب المتفوقين وإرشادهم ومعاونتهم على الاستمرار في التفوق.
10. الاهتمام بالطلاب الموهوبين ودعم إبداعاتهم.
11. مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على التحصيل العلمي والتكيف الاجتماعي والنفسي، ودراسة مشاكلهم والعمل على حلها.

مجالات الإرشاد الأكاديمي:

1. الإرشاد التربوي والأخلاقي والمهني:
يهدف إلى مساعدة الطلاب في التغلب على الصعوبات التي تواجههم أثناء الدراسة وتبصيرهم بطرق استغلال الوقت. أيضاً يستهدف رفع كفاءة الطلاب، واكتشاف الطلاب المميزين في مختلف المهارات والمجالات، وكذلك تعديل السلوكيات الغير مناسبة لديهم.
2. الإرشاد النفسي:
وذلك عن طريق مساعدة الطالب في معرفة المشاكل التي قد تؤثر سلباً عليه فتكون سبباً في الصراع الداخلي مع نفسه أو الخارجي مع من حوله، ثم محاولة الوصول للطريقة المثلى في حلها.

وكذلك مستهدفاً لتذليل المصاعب النفسية والتوتر للطلاب أوقات الامتحان، وتقديم المساعدة النفسية وقت الصدمات النفسية التي قد يمر بها الطالب.

٣. الإرشاد التعليمي:

وذلك عن طريق تبصير الطلاب بطرق الاستذكار السليمة، ورعاية الطلاب الفائقين، ومتابعة المتعثرين دراسياً، ودراسة كل ما يتعلق بالصعوبات التي تعترض تقدم الطالب دراسياً.

٤. الإرشاد الوقائي:

ويهدف إلى خلق مناخ تربوي سليم لوقاية الطالب من الوقوع في المشكلات بشتى صورها؛ وذلك عن طريق توسيع مدارك الطلاب وإحاطتهم علماً بالمشكلات المختلفة وأسبابها وطرق عدم الوقوع فيها.

أطراف الإرشاد الأكاديمي:

١. المرشد الأكاديمي:

المرشد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب هو عضو هيئة التدريس المسئول عن جلسات PBL الخاصة بهم وذلك تبعاً لمجلس إدارة البرنامج رقم (٧٥) بتاريخ ٧ مارس ٢٠٢٠ ليساعد الطالب على السير في العملية الدراسية بنجاح وفاعلية.

٢. الطالب:

هو محور العملية الأكاديمية، ودائماً يكون بحاجة إلى من يُبصره باللوائح التي تساعده في مسيرته التعليمية.

٣. إدارة البرنامج:

تقوم بتعيين مرشد أكاديمي للبرنامج؛ وذلك لتلقى تقارير الإرشاد من المرشدين الأكاديميين، وكتابة تقرير في نهاية كل فصل دراسي عما تم إنجازه واتخاذ من إجراءات.

مهارات المرشد الأكاديمي:

المرشد الأكاديمي هو أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويقوم بهذا الجهد من أجل مستقبل الطالب، لذا فالمرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع أن يحدد حاجاتهم، ويجيد الاستماع إليهم، ويفهمهم ويهتم بهم، ولذا فهناك بعض المهارات التي ينبغي توافرها في المرشد الأكاديمي مثل:

١. مهارة القيادة:

وهي تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو الاهداف المرجوة.

٢. مهارة التعاطف:

وتعنى مشاركة الطلاب انفعالاتهم ورؤيتهم الخاصة بما يساهم في تقبل الطلاب لتوجيهات ونصائح المرشد.

٣. مهارة التخطيط:

وتعنى قدرة المرشد على تحديد أهداف الطالب وتحويلها الى إجراءات قابلة للتحقيق؛ مثل مساعدته في اختيار التخصص الملائم له، أو وضع خطة لرفع معدله التراكمي.

٤. مهارة الاستماع:

من المهم أن يكون المرشد مستمعاً جيداً لطلابه، يتعرف على آرائهم ومقترحاتهم والمشاكل التي تواجههم بما يعزز ثقتهم بأنفسهم ويوطد العلاقة بينهم وبين المرشد.

٥. مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات:

من المهم أن يستمع المرشد لوجهات نظر الطلاب وتحديد المشكلة بعناية ووضع الفروض لحلها.

٦. مهارة إدارة الوقت:

ويقصد بها جدولة الاعمال وتنسيقها، ووضع الخطة الزمنية، وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب الاجتماع مع المرشد خلالها.

٧. مهارة الإرشاد الجماعي:

وتختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في موضوع ما لمناقشته وتحديد النقاط اللازمة لحل المشكلة.

مهام المرشد الأكاديمي:

١. نشر الوعي بلائحة البرنامج ورؤيته ورسالته.
٢. متابعة المستوي التحصيلي للطلاب وتقديم توجيهات مستمرة من أجل رفع المستوي التعليمي، بالإضافة إلى معرفة أسباب تأخر الطالب من الناحية الدراسية للطلاب المتعثرين.
٣. تقديم المساعدة النفسية للطلاب.
٤. اكتشاف الطلاب المميزين في التخصصات المختلفة، وتنمية قدراتهم حتى يحققوا ما يتطلبه سوق العمل.
٥. توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته.
٦. يكون المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب وإدارة البرنامج لحل المشاكل التي قد يتعرض لها الطالب.
٧. عند حدوث مشكلة بين الطالب وأحد اعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة: يقوم المرشد الأكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة أو رفعها للجهة المنوطة بالحل.
٨. مساعدة الطلاب في اختيار المقررات الاختيارية وبناء فكرة عن التخصص المناسب له مستقبلاً.
٩. توجيه الطلاب ذوي الحالات المرضية الى مستشفى الطلبة لتلقى الرعاية الطبية هناك.
١٠. اكتشاف الطلاب المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة، والتناقص معهم وتوجيههم من أجل الوصول الى أنسب طرق الدعم لهم.

آليات تحديد الطلاب المتميزين والمتعثرين دراسياً وذوي الاحتياجات الخاصة:

- يتم تحديد الطلاب المتميزين دراسياً مع إصدار نتيجة الفصل الدراسي إذ يقوم رئيس الكنترول بإعلام مدير البرنامج بأسماء العشرة الأوائل.
- أما عن المتعثرين دراسياً، فإنه فعند ظهور النتيجة يقوم مسئول شئون الطلاب بعمل حصر لأسماء الراسبين.
- وهناك الطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة، ويُقصد بهم من يعانون من إعاقات تؤثر على قدرتهم على أدائهم الدراسي مثل الذين يعانون من أمراض مزمنة كأمراض القلب وارتفاع ضغط الدم وسكر الدم و أيضاً الإعاقات الحركية والاضطرابات النفسية. ويتم تحديد هؤلاء الطلاب عن طريق المرشدين الأكاديميين وذلك من خلال سؤال الطالب عن عدة جوانب اشتمل عليها نموذج الإرشاد الإلكتروني.

خطة دعم الطلاب المتميزين والمتعثرين دراسياً وذوى الاحتياجات الخاصة:

١. دعم الطلاب المتميزين دراسياً:

- يمنح البرنامج العشرة الأوائل في كل مستوي دراسي خصم خمسين في المائة (٥٠%) من الرسوم الدراسية المقررة للمستوي التالي بالنسبة للطلاب المصريين أو ما يعادل نفس القيمة بالعملة الأجنبية للطلاب الوافدين، ويُشترط أن يكون الطالب حاصلاً على تقدير عام جيد جداً على الأقل للحصول على هذا الخصم.
- كما يُقدم البرنامج منح للطلاب المتفوقين في الثانوية العامة (الطلاب الجدد)، وتكون المفاضلة بين الطلاب على أساس الأعلى في المجموع بحد أقصى عشر منح، وفي حالة تكرار المجموع تُوزع المنح بالتساوي.
- كما قامت إدارة البرنامج بدعم البحث العلمي وتشجيع الطلاب عليه بتوفير منح بحثية بالتعاون مع مركز البحوث الطبية التجريبية (MERC).
- كما يدعم البرنامج الطلاب المتميزين اجتماعياً عن طريق المشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة التي تنظمها رابطة طلاب البرنامج، (Mansoura Manchester Student Society) وذلك بالإضافة إلى الأنشطة الطلابية التي تنظمها رعاية الشباب بالبرنامج.
- ويوفر البرنامج أيضاً الدعم الصحي؛ إذ يوجد بالكلية عيادة طبية مجهزة بمستلزمات الإسعافات الأولية، كما يوجد تنسيق مع مستشفى الطلبة؛ حيث يتم تحويل الحالات إليها بعد فترة عمل العيادة الطبية. و يتم أيضاً استقبال الطلاب بمستشفى الطوارئ الجامعي طوال أيام الأسبوع.

٢. دعم الطلاب المتعثرين:

- يتم عقد لقاءات معهم للوقوف على أسباب التعثر ومحاولة الوصول إلى حلول.
- كما تحرص إدارة البرنامج على توفير الدعم الأكاديمي للمتعثرين عن طريق عمل مراجعات خاصة لهم.

٣. دعم الطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة:

- يسعى البرنامج إلى خلق مناخ مناسب يساعد طلابه من ذوى الاحتياجات الخاصة على النجاح؛ إذ يجهز كل الأماكن المستخدمة للأغراض التدريسية لإتاحة التحرك بواسطة الكرسي المتحرك، كما يتم تمهيد الممرات والمصاعد لتسهيل وصولهم إلى قاعات التدريس والمعامل.
- وهناك الدعم النفسى لهم بدون مقابل لمن يحتاج إليه، بالإضافة إلى الكشف الطبى، ومتابعة الحالات المرضية فى مستشفى الطلبة بدون مقابل.

ممنوعات الإرشاد الأكاديمي:

١. ليس من سلطة المرشد الأكاديمي اتخاذ القرارات؛ ولكن عليه تقديم العديد من الحلول الممكنة لمشكلة الطالب.
٢. لا يُنتظر من المرشد الأكاديمي رفع مستوى الطالب، ولكن يمكنه تشجيع الطالب على الاستخدام الأقصى للقدرات التي يمتلكها.
٣. لا يجوز للمرشد الأكاديمي أن ينتقد أحد زملائه من أعضاء هيئة التدريس أمام الطلاب حتى وإن كان عضو هيئة التدريس طرفاً في مشكلة الطالب.
٤. لا ينبغي على المرشد الأكاديمي انتقاد الطالب، ولكن يمكنه الإشارة إلى الأمور التي يبدو فيها الطالب ضعيفاً أو قوياً مستهدفاً رفع مستوى الطالب.

سياسات وآليات البرنامج

٥. يجب ألا يخون المرشد الأكاديمي ثقة الطالب في أمور طبيعته الشخصية، ولكن يمكنه طلب المساعدة المهنية المناسبة لمساعدة الطالب الذي يعاني من مشاكل التكيف الشخصية أو الاجتماعية.
٦. يجب ألا يحاول المرشد الأكاديمي التعامل مع حالات الاضطرابات السلوكية، وكذلك عندما تنشأ مشاكل معقدة تتعلق بالمساعدة المالية، الصحة العقلية أو الجسدية، أو الاستشارة الشخصية والاجتماعية، يجب على المرشد الأكاديمي الرجوع إلى المرشد الأكاديمي العام للبرنامج لاتخاذ الإجراء المناسب.

دور الطالب:

١. تحديد موعد اجتماعه بالمرشد الأكاديمي.
٢. تحضير قائمة بالأسئلة قبل اجتماعه معه.
٣. أن يتواصل باستمرار بمرشده وذلك ليتمكنه من متابعته جيداً.
٤. أن ينشئ الطالب لنفسه ملفاً إلكترونياً (e-Portfolio).

آليات الإرشاد الأكاديمي:

- ١- يقوم مجلس إدارة البرنامج بتكليف أحد أعضاء هيئة التدريس ليكون المرشد الأكاديمي العام للبرنامج.
- ٢- يقوم المرشد الأكاديمي العام للبرنامج بعقد لقاء تعريف في بداية الفصل الدراسي مع المرشدين الأكاديميين للتدريب على الإرشاد الأكاديمي.
- ٣- يكون ال PBL tutor هو المسئول عن الدعم الطلابي والإرشاد الأكاديمي للمجموعة الخاصة به خلال الفصل الدراسي.
- ٤- في بداية الفصل الدراسي يقوم المرشد الأكاديمي بعقد لقاء جماعي مع طلابه وذلك لمناقشة أهداف ومهام الإرشاد الأكاديمي واستيفاء نموذج الإرشاد الجماعي الورقي (Group advising report).
- ٥- يقوم المرشد الأكاديمي بعقد لقاءات فردية مع الطلاب لمتابعة مستواهم الدراسي، وهي على الأقل لقاء واحد خلال أربعة لستة أسابيع حسب مدة الفصل الدراسي واستيفاء نموذج الإرشاد الإلكتروني

(Academic advising checklist)

- ٦- في حالة رصد أي خلل لدى الطالب: يقوم المرشد الأكاديمي بعقد لقاء فردي طارئ مع الطالب واستيفاء نموذج الإرشاد الفردي الورقي (Individual advising report)، وفي حالة وجود حالات تستدعي الدعم الصحي، الاجتماعي، التعليمي يقوم بالتواصل مع المرشد الأكاديمي للبرنامج لحل المشكلة وتوجيه الطالب.
- ٧- في نهاية الفصل الدراسي يقوم كل مرشد أكاديمي بكتابة تقرير تفصيلي عن الدعم المقدم للطلاب خلال الفصل الدراسي ورفع له لمنسق الفصل الدراسي الذي يقوم برفعه إلى المرشد الأكاديمي للبرنامج.
- ٨- في نهاية الفصل الدراسي: يقوم المرشد الأكاديمي للبرنامج بكتابة تقرير عن الفصل الدراسي ورفع له لمدير البرنامج لاعتماده.

حالات تستدعي تدخل المرشد الأكاديمي:

- ١- انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي للطلاب دون أسباب مُبررة.
- ٢- طلب غير مُبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
- ٣- شكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب حول سلوكيات سلبية مستمرة يُظهرها الطالب.



سياسات وآليات البرنامج

- ٤- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وصفها بشكل واضح.
- ٥- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك، أو الإحباط، أو اللامبالاة أو اليأس.
- ٦- تكرار التغيب عن حضور الفعاليات التدريسية المختلفة.
- ٧- تخلف الطالب عن أداء المهام المكلف بها.

آلية التحفيز والمحاسبة لأعضاء هيئة التدريس

أولاً: آلية التحفيز:

يكافئ البرنامج أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ذوي الأداء المتميز للتحفيز والتشجيع عن طريق:

- زيادة مكافآت مقابل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في أعمال التدريس بالبرنامج.
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس المتميزين للعمل كمنسقين للمقررات.
- الاستعانة بالمتميزين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في المناصب الإدارية وكأعضاء باللجان المختلفة بالبرنامج مع توفير مقابل مادي لهم.

ثانياً: آلية المحاسبة:

يتخذ البرنامج الإجراءات المناسبة للتعامل مع ذوي الأداء غير المرضي من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن طريق:

- توجيه مدير البرنامج لتنبيه شفهي ثم تنبيه كتابي إذا تكرر حصوله على تقدير منخفض في متوسط تقييم الطلاب.
- استبعاد ذوي الأداء غير المرضي من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من المشاركة في البرنامج في حالة عدم الاستجابة.
- اتباع آلية المحاسبة الواردة في قانون تنظيم العمل بالجامعات.

ثالثاً: آليات لتفعيل نظم المساءلة والمحاسبة:

- إعلام رؤساء الفصول لأعضاء هيئة التدريس في بداية كل فصل دراسي بالمهام المنوطة بهم.
- متابعة رؤساء الفصول لأداء PBL tutors وإطلاعهم على نتائج استطلاع رأى الطلاب فيهم لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- متابعة مديرو المراحل الدراسية لخط سير العملية التعليمية أسبوعياً.
- كتابة تقرير مفصل بأداء كل لجنة من لجان البرنامج في نهاية كل عام دراسي لاتخاذ الإجراءات التصحيحية ووضع خطط التحسين المناسبة.

آلية تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس

أهداف التقويم:

- الشعور بالمسئولية المهنية من جانب أعضاء هيئة التدريس.
- ضبط جودة الأداء من خلال التقويم المستمر.
- التطوير المستمر لأداء عضو هيئة التدريس.

معايير التقويم:

- يعتمد تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالبرنامج على عدة ممارسات وواجباتهم نحوها مثل:
- الالتزام بمواعيد المحاضرات والساعات المكتتبية.
 - تفعيل الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي.
 - المشاركة في أعمال الجودة بالبرنامج.

آليات التقويم:

1. استبيانات استطلاع آراء الطلاب عن المقررات الدراسية (Course evaluation).
 2. استبيانات استطلاع آراء الطلاب عن أداء **PBL tutors** مشتملاً على دورهم كمرشدين أكاديميين.
- وبناءً على تحليل نتائج تلك الاستبيانات، يتم اتخاذ إجراءات مباشرة وفورية لتحسين الأداء و التي يمكن أن تصل إلى توفير عضو هيئة تدريس بديل في حالة استمرار حالة عدم الرضا الطلابي.

مؤشرات الأداء المستخدمة:

- أعضاء هيئة التدريس المشاركين بالبرنامج:
 - أن يحصل في استبيان الرضا الطلابي على ستين في المائة (٦٠%) على الأقل.
 - الالتزام بمواعيد المحاضرات والتدريب الإكلينيكي ومعامل المهارات.
 - يلتزم بمحتوى المقرر بما يتفق مع المعايير الأكاديمية وكما هو معلن في توصيف المقرر لكل فصل دراسي.
 - يلتزم بتسليم عدد من خمسة لعشرة أسئلة متعددة الاختيار عن كل جزء قام بتدريسه لرئيس الفصل الدراسي.

• رؤساء الفصول الدراسية:

- إعداد الجداول الدراسية وخطة الدراسة.
- إعداد توصيف المقرر، خريطة المقرر (Blueprint) في بداية الفصل الدراسي.
- تحليل الورقة الامتحانية وإعداد تقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي.
- إعداد ملف المقرر ومراجعته مع لجنة الجودة.

آلية التعامل مع العجز / الفائض في أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

يحرص برنامج المنصورة مانشستر للتعليم الطبي على أن تكون نسبة أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم إلى أعداد الطلاب متفقتة مع المعدلات المرجعية (عشرون لخمسة وعشرون طالباً لكل عضو هيئة تدريس) طبقاً لما أقرته الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

آليات التعامل في حالة وجود عجز في أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

- عقد دورات تدريبية طارئة ويتم دعوة أعضاء هيئة التدريس للانضمام للعمل بالبرنامج.
- اعتماد تواجد عضو هيئة تدريس احتياطي بجلسات PBL وذلك لحل أى مشكلة قد تطرأ في حالة تغيب أحد أعضاء هيئة التدريس أثناء انعقاد الجلسات حتى لا يحدث اختلال للعملية التعليمية في الجلسات.

آليات التعامل في حالة وجود فائض في أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

- يستغل البرنامج الخبرات المختلفة لأعضاء هيئة التدريس عن طريق استحداث المقررات الاختيارية من مدارس علمية مختلفة.
- استحداث لجان تخدم العملية التعليمية بالبرنامج وإشراك أعضاء هيئة التدريس المتميزين في تلك اللجان.

آلية تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة

- قبل بداية العام الأكاديمي، تقوم لجنة ضمان الجودة باستقراء الاحتياجات التدريبية للعاملين بالبرنامج عن طريق استبيان الاحتياجات التدريبية، كما يمكن الاستعانة بالآتي: (نتائج تقييم الطلاب للمقررات والمحاضرين- حلقات النقاش المختلفة مع إدارة البرنامج - نتائج تقويم الطلاب) في تحديد الاحتياجات التدريبية.
- تقوم لجنة ضمان الجودة بتحليل تلك المصادر المختلفة لجمع البيانات وبناءً عليها بوضع الخطة التدريبية السنوية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتقوم بعرضها علي مدير البرنامج للاعتماد.
- كجزء أساسي من خطة التدريب يتم عقد تدريب سنوي لتدريب أعضاء هيئة التدريس من العاملين بالكلية والبرنامج على التدريس بنظام حل المشكلات وتعتبر هذه الدورة متطلب أساسي للعمل بالبرنامج (PBL tutor).
- يقوم مدير البرنامج بمخاطبة المدربين المشهود لهم بالكفاءة في مجال التخصص من داخل وخارج البرنامج للقيام بالتدريب وفق الخطة الموضوعية.
- تقوم وحدة ضمان الجودة بمتابعة التنفيذ.
- في نهاية العام، تقوم لجنة ضمان الجودة بقياس أثر البرامج التدريبية المختلفة على الفئات المستهدفة وعلي العملية التعليمية والكلية بصفة عامة ورفع تقرير إلي مدير البرنامج.

آلية جذب الطلاب الوافدين

المسئولية:

- مدير البرنامج
- لجنة الدعايا والإعلان

وسائل الدعايا:

- يقوم مدير البرنامج بزيارة مكاتب التمثيل الثقافي للدول العربية والإفريقية الموجودة بمصر قبل بداية العام الدراسي للتعريف بالبرنامج وسمات التميز به.
- يتم دعوة المسؤولين المعنيين بالتبادل الطلابي والتمثيل الثقافي بالسفارات العربية والإفريقية لزيارة البرنامج وتنظيم محاضرات دعائية لهم.
- يتم طباعة مطويات وملصقات للتعريف بالبرنامج، سمات التميز الخاصة به وطرق الاتصال.
- يتم الإعلان عن مكانة البرنامج وسمات التميز الخاصة به، وذلك على موقع الكلية الإلكتروني.
- يتم تحديث الموقع الإلكتروني باستمرار مع ترجمته باللغة الإنجليزية.
- يتم عقد لقاءات تلفزيونية للتعريف بالبرنامج وتحميلها بصورة منتظمة على الموقع الإلكتروني للبرنامج.
- تنظيم لقاءات لاستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالبرنامج وتشجيع الحوار الثقافي بين الجنسيات المختلفة.
- عقد ملتقى ثقافي بين الطلاب بصورة دورية للتعرف على المشكلات التي تواجههم ومحاولة حلها.
- إعداد برامج ثقافية ورياضية واجتماعية لرعاية الطلاب الوافدين.
- الحرص على قياس وتقييم رضا الطلاب.
- مخاطبة الملحقات الثقافية للدول المختلفة الموجودة في مصر للتعرف على المشكلات المطلوب تذليلها للطلاب الوافدين ووضعها في الاعتبار عند تطوير البرنامج.

آلية قياس أداء العمليات المختلفة

Key Performance Indicators (KPI)

المسئولية:

- مدير البرنامج.
- لجنة ضمان الجودة.

الخطوة:

- يقوم مدير لجنة ضمان الجودة بقياس أداء العمليات المختلفة طبقاً للخطوة.
- يتم عرض النتائج علي مدير البرنامج لعرض النتائج علي رؤساء الفصول الدراسية للأخذ في الاعتبار عند وضع خطط التحسين واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

المستهدف	الدورية	وسيلة القياس	العملية
٧٠٪	سنوياً	تقارير متابعة معتمدة من اللجنة الفرعية	١. تحقيق المستهدف من خطط التحسين
٨٠٪	سنوياً	استبيانات لأعضاء هيئة التدريس	٢. أداء إدارة البرنامج
٨٠٪	سنوياً	استبيانات للخريجين- أصحاب المصلحة	٣. الرضا عن محتوى البرنامج
٨٠٪	سنوياً	استبيانات	٤. رضا أعضاء هيئة التدريس
٨٠٪	نهاية كل عام دراسي	استبيانات للطلاب	٥. أداء أعضاء هيئة التدريس
٨٠٪	نهاية كل عام دراسي	استبيانات للطلاب	٦. الرضا عن المقررات
٧٠٪	سنوياً	استبيانات للطلاب	٧. الرضا عن خدمات البرنامج
٧٠٪			أ. دليل الطالب
٧٠٪			ب. التسجيل
٧٠٪			ج. الأنشطة الطلابية
٧٠٪			د. رعاية الطلاب
٧٠٪			هـ. الإرشاد الأكاديمي
٧٠٪			و. المكتبة
٧٠٪			ز. الموقع الإلكتروني للبرنامج
٧٠٪			ح. تجهيزات المعامل والمدرجات
			٨. أداء لجان البرنامج
٨٠٪	سنوياً	استبيانات لأعضاء هيئة التدريس	أ. لجنة ضمان الجودة
٩٠٪	سنوياً	استبيانات لأعضاء هيئة التدريس استبيانات الطلاب	أ. لجنة المقررات الاختيارية والبحث العلمي
٩٠٪	تحديث البرنامج، تغيير اللائحة	تحديث خريطة المناهج والمقررات المختلفة	ب. لجنة تحديث المناهج والمقررات الدراسية
٥٠-٤٠٪	سنوياً	نسبة الوافدين من طلاب البرنامج	أ. لجنة الدعاية والاعلان



سياسات وآليات البرنامج

ب.	لجنة مسار التنمية الشخصية والمهنية (الورتفوليو)	نسبة استكمال الورتفوليو من الطلاب	سنوياً	%٥٠
ج.	لجنة التعليم الإلكتروني	استبيانات لأعضاء هيئة التدريس تقرير سنوي	سنوياً	%٨٠
د.	لجنة صفحة البرنامج والتواصل الطلابي	استبيانات الطلاب	سنوياً	%٨٠

آلية الشكاوى

المسئولية:

- مدير البرنامج.
- رؤساء المراحل.
- رؤساء الفصول الدراسية.
- لجنة ضمان الجودة بالبرنامج.

الخطوات:

- 1- يستقبل مدير البرنامج الشكاوى في صورتين:
 - ورقية: ويتم تسليمها على نموذج الشكاوي في مكتبه.
 - إلكترونية: على أيقونة التواصل بالموقع الإلكتروني للبرنامج؛ حيث يقوم الشخص بوضع البريد الإلكتروني الخاص به ويتم الرد عليه بحد أقصى أربع وعشرين ساعة.
 - علي البريد الإلكتروني الخاص بمكتب خدمات الطلاب.
- 2- بعد فحص الشكوي يقوم مدير البرنامج بتوجيهها الي الجهة المختصة بالرد عليها.
- 3- يقوم مدير البرنامج بالتعاون مع لجنة ضمان الجودة بمتابعة الشكوي فيما يخص السبب الجذري لها والإجراء التصحيحي والإجراء الوقائي.
- 4- يتم الرد على الشكوي من قبل مدير البرنامج وإبلاغها للشاكي في صورة ورقية أو إلكترونية.

آلية مراجعة وتحديث مواصفات الخريج

تحرص إدارة البرنامج على تخريج طلاب قادرين على اقتناص فرص العمل بل وخلقها من خلال تعليم قائم على الجدارات وتفعيل الشراكات مع الجامعات الأجنبية وذلك من خلال المراجعة الدورية والدقيقة لمواصفات الخريج.

دورية الآلية:

- إصدار معايير قومية مرجعية جديدة.
- تبني معايير أكاديمية جديدة من قبل البرنامج.

المسئولية:

- إدارة البرنامج
- لجنة ضمان الجودة بالبرنامج

الخطوات:

- ✓ تقوم إدارة البرنامج بتخصيص لجنة لمراجعة وتحديث مواصفات الخريج.
- ✓ تقوم لجنة مراجعة مواصفات الخريج بالتعاون مع لجنة ضمان الجودة بمراجعة مواصفات الخريج طبقاً للمعايير الأكاديمية المتبناه.
- ✓ تقوم لجنة ضمان الجودة بطرح إستبيانات وعقد لقاءات مع الأطراف المجتمعية المختلفة لقياس مستوى الرضا عن الخريج ودراسة مدي ملائمتها للمواصفات المحددة.
- ✓ يتم اعتماد وثيقة مواصفات الخريج من المجالس الحاكمة.

آلية مراجعة سياسات قبول وتحويلات الطلاب

تمر تلك الآلية بعدة مراحل:

١. وضع نظام لقبول وفحص تظلمات الطلبات بشأن سياسات القبول:

- يتم التظلم بتقديم طلب عن طريق مكتب شؤون الطلاب بالبرنامج وتعرض الطلبات على اللجنة الفرعية لاتخاذ القرار المناسب.
- كما يتم مناقشة أى مقترحات أو تظلمات بشأن هذه السياسات فى مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم بشأنها واعتماد التعديلات المقترحة لتطبيقها على طلاب العام الجديد.

٢. إعلان نظام قبول وفحص التظلمات:

- ويتم ذلك من خلال الموقع الإلكتروني للبرنامج وموقع الخدمات الطلابية. بالإضافة إلى انها مذكورة فى دليل الطالب.

٣. إخطار الطلاب بنتائج التظلمات:

- ويتم ذلك عن طريق التواصل معهم تليفونيا و عبر البريد الإلكتروني الخاص بكل طالب.

٤. المراجعة الدورية لسياسات القبول والتحويل:

- يحدث ذلك مع تجديد لائحة البرنامج أو عند صدور قوانين منظمة جديدة.
- و تتم الاستفادة من نتائج المراجعة و تظلمات الطلاب و ذلك بطرح استبيانات على الطلاب الجدد لاستطلاع آرائهم فيما يخص آليات التسجيل وبعد تحليل نتائج الاستبيانات إحصائيا يتم تحديد نقاط القوة والنقاط التى تحتاج إلى تحسين.