



مذكرة للعرض على السيدة الأستاذ الدكتور/ عبير زكريا

قائم بعمل عميد كلية التمريض جامعة المنصورة

نتشرف أن نعرض علي سيادتكم دليل آليات ونظم العمل بكلية التمريض ٢٠٢٤ / ٢٠٢٥ لأعتماده.

لذا.....

نعرض الأمر على السيدة الأستاذ الدكتور/ عبير زكريا- قائم بعمل عميد الكلية ورئيس مجلس الكلية
لعرض الموضوع على مجلس الكلية للموافقة والاعتماد .

أ.د/ جوزفين عاطف

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

للعرض على مجلس الكلية

قرار مجلس الكلية بجلسته رقم (٢٩٢)

تاريخ ١٨ / ٨ / ٢٠٢٤



٢٠٢٤



دليل آليات ونظم العمل بكلية التمريض جامعة المنصورة

٢٠٢٥/٢٠٢٤

للعرض على مجلس الكلية

قرار مجلس انكلية بجلسه رقم (٢٢٩٤)
تاريخ ٨ / ١٨



٢٠٢٥/٢٠٢٤



3- البات نشر على الموقع الإلكتروني:

البات نشر على الموقع الإلكتروني

- 1- تحديد مسؤول النشر في كل كلية
 - تعيين موظف أو فريق مسؤول عن تحديث المحتوى من كل كلية (مثل: منسق إعلامي أو مسؤول العلاقات العامة)
 - يكون هذا الشخص حلقة الوصل بين الكلية ووحدة إدارة الموقع المركزي.
- 2- تصنيف أنواع المحتوى المراد نشره
 - أخبار الكلية (مؤتمرات، ورش عمل، زيارات.....)
 - إعلانات أكاديمية (تسجيل، جداول، نتائج)
 - فعاليات طلابية.
 - إنجازات أعضاء هيئة التدريس أو الطلبة.
 - منشورات علمية وأبحاث.
- 3- إنشاء نموذج الكتروني موحد لطلب النشر يتضمن:
 - عنوان المحتوى.
 - نوع المحتوى.
 - الكلية.
 - التاريخ.
 - تفاصيل النص وصور أو مرفقات.
 - الجهة المسؤولة عن الموافقة.
- 4- المراجعة والموافقة
 - يتم مراجعة المحتوى من قبل منسق الكلية.
 - يُرسل المحتوى إلى إدارة الموقع الإلكتروني للمراجعة النهائية.
 - يتم النشر بعد التأكد من خلو المحتوى من الأخطاء اللغوية والمعلوماتية، والالتزام بمسؤوليات النشر العامة للجامعة.
- 5- مدة النشر والتحديث
 - يُحدد لكل نوع من المحتوى مدة زمنية لبقائه على الصفحة (مثلاً: إعلان امتحانات لمدة أسبوعين).
 - يتم تحديث أو إزالة المحتوى بناءً على انتهاء الغرض منه.
- 6- أدلة إرشادية
 - توفر الجامعة دليل نشر إلكتروني يوضح:
 - سياسة النشر.
 - معايير جودة المحتوى.
 - القوالب المعتمدة.
 - الإجراءات المتبعة في حال وجود محتوى



آلية مراجعة المحتوى قبل رفعه على موقع الكلية

أولاً: الجهات المسؤولة

معدّ المحتوى: هو الشخص أو القسم الذي يقوم بإعداد المادة المراد نشرها (مثل: وحدة العلاقات العامة، الأقسام الأكاديمية، الأنشطة الطلابية)

منسق الموقع الإلكتروني بالكلية: مسؤول عن استلام المحتوى ومراجعته.

لجنة أو مسؤول المراجعة اللغوية والعلمية (اختياري بحسب الكلية): تتولى مراجعة صحة اللغة والمعلومات.

إدارة الموقع الإلكتروني بالجامعة (إذا كانت سياسة الجامعة تتطلب مراجعة مركزية لبعض المحتويات).

ثانياً: خطوات المراجعة

- إعداد المحتوى
- يجب أن يكون المحتوى مكتملاً (نص + صور + مرفقات إن وجدت)
- يُعد باستخدام النموذج المعتمد من الكلية.
- مراجعة أولية من الجهة المعدة
- التأكد من أن المحتوى يتوافق مع سياسة النشر.
- التدقيق الإملائي والنحوي والمعلوماتي.
- إرسال المحتوى لمنسق الموقع
- يُرسل عبر البريد الإلكتروني الرسمي أو النظام الإلكتروني الداخلي مع تحديد:
- عنوان واضح للمادة.
- القسم المسؤول.
- التاريخ المطلوب للنشر.
- مدة بقاء المحتوى على الموقع.
- مراجعة منسق الموقع يتحقق من:
- سلامة اللغة.
- دقة البيانات (تواريخ، أسماء، عناوين)
- وضوح الصور وخلوها من أي محتوى غير لائق.
- الالتزام بالشكل العام للموقع (نوع الخط، التنسيق) في حال وجود ملاحظات، يتم إعادة المحتوى إلى الجهة المعدة للتعديل.

الموافقة النهائية

- بعد التعديل (إن وجد)، يتم اعتماد المحتوى من قبل منسق الموقع أو رئيس القسم المسؤول عن الموقع.
- في بعض الحالات، يتم رفع المحتوى إلى إدارة الموقع المركزي للموافقة النهائية (إن كان يتضمن معلومات حساسة أو يمثل الكلية رسميًا على مستوى الجامعة).

النشر

- يتم رفع المحتوى في الوقت المحدد.
- يُحفظ في أرشيف إلكتروني للمراجعة اللاحقة عند الحاجة.



ثالثاً: ملاحظات عامة

- يجب ألا ينشر أي محتوى قبل مروره بكافة مراحل المراجعة.
- في حال وجود محتوى يتضمن صوراً لأشخاص، يجب الحصول على موافقة كتابية بالنشر.
- المحتوى المنشور يُراجع دورياً للتأكد من استمرار صلاحيته.

س- آليات المراجعة الدورية للبرنامج التعليمي

- تتم المراجعة الدورية للبرنامج التعليمي عن طريق:-
- التقارير السنوية للمقررات التعليمية.
 - تقارير الممتحنين الداخليين و الخارجيين للمقررات.
 - التقارير السنوية للأقسام العلمية ومقترحات تطوير المقررات.
 - استطلاع رضا الاطراف المعنية داخل وخارج الكلية عن البرامج التعليمية المتبعه بصفة دورية.
 - استقصاء رضا الاطراف المعنية خارج الكلية عن مستوى اداء الخريج بصفة دورية.
 - تطوير خطط تحسين المقررات التعليمية دورياً.
 - تطوير المعايير الاكاديمية القومية وتحسين البرامج التعليمية بناءا علي ذلك.
 - اعداد تقرير سنوي عن طرق تقويم الطلاب .
 - اعداد تقرير سنوي عن تقييم الأوراق الامتحانية .
 - مراجعه للمقررات والبرامج التعليمية بواسطه مركز ضمان الجودة بالجامعة سنوياً.
 - اعداد تقرير مجمع كل خمس سنوات عن التغييرات بالاضافه او الحذف من البرامج والمقررات التعليمية وعرضه علي مجلس الكلية ليتم موافقه عليه ثم توثيقه بمجلس الجامعة ولجنه قطاع التمريض بالمجلس الأعلى للجامعات.

ز- آليات التعامل مع مشكلات طلاب الدراسات العليا.

- 1- بعد إحالة الشكوى إلى السيدة أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- 2- يتم تحويل الشكوى إلى الجهة المختصة للنظر فيها .
- 3- يتم دراسة الشكوى من كافة الجوانب لاتخاذ الاجراء المناسب حيالها.
- 4- يتم إعداد رد بما تم اتخاذه من اجراء حيال الشكوى المقدمة .
- 5- في حالة كانت الشكوى مقدمة من الطالب نفسه يتم اعلامه بما تم حيالها.
- 6- وفي حالة كون الشكوى محولة من إدارة الجامعة أو من السيدة أ.د/ عميدة الكلية يتم إعداد رد بما تم من إجراءات حيالها.
- 7- في حالة كون الشكوى مقدمة من خلال البوابة الالكترونية لمنظومة الشكاوى الحكومية الموحدة .
- 8- يتم الرد على الشكوى المقدمة الكترونياً بعد ارسالها إلى الكلية .