



جامعة أسيوط

لجنة التخطيط الاستراتيجي



كلية اللغات والترجمة

السياسات العامة لكلية اللغات والترجمة والمنبثقة من الرسالة والغايات الاستراتيجية

تم اعتمادها في مجلس الكلية بتاريخ: ٢٧ / ٢ / ٢٠١٤
تم اعتماد تحديثها في مجلس الكلية بتاريخ: ٢٠ / ١٠ / ٢٠١٤

السياسات العامة لكلية اللغات والترجمة والمنبثقة من الرسالة والغايات الاستراتيجية

- ١- سياسة القبول والتحويل بالكلية
- ٢- سياسة التعليم الذاتي القائم على أسلوب حل المشكلات.
- ٣- سياسة التدريب الميداني الصيفي
- ٤- سياسة البرامج الأكاديمية
- ٥- سياسة تقويم الطلاب والامتحانات
- ٦- سياسة المصادر والتسهيلات المتاحة للتعليم والتعلم
- ٧- سياسة الدعم الطلابي
- ٨- سياسة دعم الأنشطة الطلابية واتحاد الطلاب
- ٩- سياسة الشكاوى والمقترحات
- ١٠- سياسة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ١١- سياسة البحث العلمي
- ١٢- سياسة إعلان المعلومات وتوفيرها بالكلية
- ١٣- سياسة متابعة الخريجين كرافد للتحسين المستمر
- ١٤- سياسة عدم تعارض المصالح (مركزية)

– اعتمد فريق العمل الخاص بوضع الخطة الاستراتيجية على أربعة عناصر رئيسية عند اعداد السياسات الخاصة بالكلية وهذه العناصر هي:

- أ- التحليل البيئي للكلية.
 - ب- رؤية ورسالة الكلية.
 - ت- رؤية ورسالة الجامعة.
 - ث- الغايات والأهداف الاستراتيجية للكلية.
 - ج- التوافق بين السياسات الخاصة بالكلية مع الغايات النهائية للجامعة.
- تم عقد ورشة عمل لصياغة مسودة للسياسات الخاصة بالكلية وتم فيها عملية عصف ذهني للحضور.
- تم عقد اجتماع لمستفيدين من داخل وخارج الكلية لعرض ومناقشة مسودة السياسات الخاصة بالكلية

وقد تم اعتماد هذه السياسات في مجلس الكلية بتاريخ ٢٧/٢/٢٠١٤ ونشرها من خلال الوسائل المختلفة داخل وخارج الكلية وهي كالتالي: الموقع الإلكتروني للكلية ودليل الكلية. تم عرض السياسات على الأطراف الداخلية بالكلية: أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والإداريين والطلاب والمستفيدين بالخدمة والمشاركة في صياغتها. كما يتم تحديث ومراجعة هذه السياسات وفقاً لألية محددة

الهدف العام لخطة الكلية لمراجعة وتحديث السياسات:

تنتهج الكلية سياسات واضحة تعكس رسالتي الكلية والجامعة، وتأتي خططها وبرامجها كترجمة للغايات والأهداف الاستراتيجية للكلية وتمشياً مع الغايات والأهداف الاستراتيجية للجامعة وتهدف الكلية إلى تحقيق وضع جدير بالاحترام بين الكليات المناظرة لها على المستوى القومي والإقليمي، كما تطمح في الأجل الطويل الى تحقيق وضع تنافسي لها على المستوى العالمي. وتحرص الكلية على العمل على مراجعة وتحديث تلك السياسات بصفة مستمرة حتى تغطي كافة المحاور الرئيسية (التعليم والطلاب – البحث العلمي - خدمة المجتمع وتنمية البيئة).

إجراءات مراجعة وتحديث السياسات:

تتم المراجعة والتحديث لسياسات الكلية خلال شهر يونيو من كل عام، ويتم ذلك بمعرفة لجنة المراجعة الداخلية وذلك لمراجعة لوائح وقواعد الكلية بصورة تضمن تمثيل جميع أقسام الكلية وفقاً للإجراءات التالية:

- ١- اتباع الآليات والوسائل العلمية لجمع البيانات وعمل الإحصائيات وتحليلها للوصول الى تحليل الوضع الراهن لكل الأقسام العلمية، والإمكانات والقدرات المتاحة، بما يكفل توفير عدد من التصورات والخيارات المرغوبة والممكنة لتحقيق رؤية الكلية وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية، وذلك في إطار دراسة متكاملة للبيئة الخارجية والبيئة الداخلية وفقاً لمنهجية التحليل البيئي (SWOT) حيث يتم إعادة تحديد عناصر القوة والضعف والفرص والتهديدات الخاصة بالكلية.
- ٢- يتم تحديد جهات القصور في السياسات الحالية للكلية بناء علي ما تم الوصول اليه من نتائج تحليل الوضع الراهن.
- ٣- يتم تحديث سياسات الكلية واعتمادها من مجلس الكلية خلال شهر أكتوبر من كل عام.

١- سياسة القبول والتحويل بالكلية

أولاً: القواعد الخاصة بقبول طلاب الكلية:

*مادة ١

- ١- يحدد مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية فى نهاية كل عام جامعى عدد الطلاب من أبناء جمهورية مصر العربية أو غيرهم من الحاصلين على :
 - (أ) الثانوية العامة بشعبتيها .
 - (ب) الشهادات المعادلة للثانوية العامة ولا يدخل ضمن هذه الشهادات الدبلومات الفنية .
 - (ج) المؤهلات الجامعية .
- ٢- يقضى الطالب أربع سنوات ويمنح من يجتازها بنجاح درجة الليسانس فى الأقسام الآتية :
 - (أ) اللغة الإنجليزية
 - (ب) اللغة الألمانية
 - (ج) اللغة الفرنسية
 - (د) اللغة الأسبانية
 مع إمكانية فتح أقسام أخرى .
- ٣- يُشترط لقيده الطالب بالكلية للحصول على درجة الليسانس استيفاء الآتي :
 - أ - أن يجتاز الطالب اختبارا فى القدرات يتبين منه صلاحيته لمواصلة الدراسة بالكلية .
 - ب - أن يثبت الكشف الطبي خلوه من الأمراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة وفقاً للقواعد التي يحددها مجلس الجامعة .
 - ج - أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة .
 - د - على كل طالب يُرشح للدراسة بالكلية استكمال إجراءات القيد ولا يجوز أن يقيد الطالب اسمه فى أكثر من كلية فى وقت واحد .
 - هـ - أن يكون الطالب متفرغاً للدراسة بالكلية .
- و - بعد أن يستكمل الطالب إجراءات القيد بما فى ذلك سداد المصروفات الدراسية يُعطى بطاقة شخصية تحمل صورته ويجب تقديم هذه البطاقة فى كل شأن دراسي، ولا يسمح لأي طالب بحضور الدروس والمحاضرات أو تأدية الامتحان إلا إذا كان يحمل هذه البطاقة .
- ز - لا يجوز إعادة قيد الطالب بالكلية للحصول على شهادة سبق له الحصول عليها .
- ٤ - التجنيد وعلاقته بقيد الطالب :

يقضى قانون الخدمة العسكرية والوطنية رقم ٥٠٥ لسنة ١٩٥٥ والقوانين المعادلة له والقواعد المنظمة للتجنيد على ألا يقيد أى طالب من الطلاب المستجدين والمرشحين للقبول بالكلية إذا جاوز سن ٢٢ سنة للحاصلين على الثانوية العامة أو ما يعادلها فيشترط عدم تجاوز سن ٢٢ سنة من عمره قبل أول شهر سبتمبر من العام الذى يلتحق فيه بالكلية ما لم يتقدم بإحدى الشهادات المنصوص عليها فى المادة ٦٤ من القانون وهى:-

 - شهادة الأستثناء من الخدمة العسكرية طبقاً للمادة (٦) من القانون .
 - شهادة الإعفاء من الخدمة العسكرية طبقاً للمادة (٧) من القانون .
 - شهادة تأدية الخدمة العسكرية موضحاً بها انتهاء مدة الخدمة الإلزامية أو الإحالة إلى الاحتياط .

***إجراءات تأجيل التجنيد للطلاب الذين بلغوا سن ١٨ سنة**

- على الطالب إحضار نموذج ٢ جند من مكتب البريد (تأجيل تجنيد)
- على الطالب إحضار نموذج ٦ جند من مكتب التجنيد بقسم الشرطة التابع له .
- التقدم بهذه النماذج للموظف المختص عن الفرقة الدراسية المقيد بها الطالب لعمل إجراءات تأجيل التجنيد لسن ٢٨ سنة .
- إذا تجاوز الطالب سن ٢٨ سنة فى أول سبتمبر يتم إيقاف قيد الطالب إلى أن يتقدم بإحدى الشهادات المنصوص عليها فى المادة ٦٤ من القانون و المذكورة اعلاه .

ثانياً : القواعد الخاصة بتحويل الطلاب ونقل قيدهم - :

- ١- يتم تحويل ونقل قيد الطلاب من الكليات الأخرى وفقاً للقواعد الآتية :
 - أ- لا يجوز تحويل الطلاب المقيدين بالفرقة الأولى سواء كان ذلك من الكليات أو المعاهد المناظرة إلا إذا كان الطالب حاصلاً على الحد الأدنى للمجموع الذي وصل إليه القبول فى الكلية ويتم التحويل بموافقة عميدي الكليتين، أما إذا كان الطالب غير مستوف للحد الأدنى للمجموع الذي وصل فيجوز تحويله لأسباب مرضية معتمدة من القومسيون الطبي العام أو لظروف اجتماعية يقرها رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس ادارة الكلية .
 - ب- يجوز النظر فى تحويل الطلاب المقيدين بفرقة أعلى من الفرقة الأولى من الكليات المناظرة إذا وُجدت ظروف صحية أو إجتماعية وذلك بموافقة العميدين، ويجوز فى هذه الحالة قيد الطالب فى فرقة مناظرة للفرقة التى كان مقيداً بها مع تأدية الإمتحان فى بعض المواد أو الإعفاء من مواد أخرى طبقاً لخطة الدراسة، وتُحسب ضمن فرص الرسوب المتاحة المدة التى قضها الطالب الراسب فى الفرقة التى ينقل الطالب إلى نظيرها .
 - ج- يجوز نقل الطالب المنقول إلى فرقة أعلى من الفرقة الأولى بأى من الكليات الجامعية أو من المعاهد غير المناظرة بشرط أن يكون حاصلاً على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذى وصل إليه القبول فى سنة حصوله على الثانوية العامة أو السنة الجارية ، أيها أفضل لصالح الطالب، وذلك بموافقة العميدين، وفى هذه الحالة يكون قيد الطالب فى أول فرقة للدراسة بالكلية .
 - ع- يُشترط فى جميع الحالات ألا يكون الطالب قد استنفد فرص الرسوب، وألا يكون قد فصل لسبب تأديبي، كما يُشترط تقديم طلب التحويل قبل بدء العام الدراسى .

٢- يجوز قيد الطلاب المفصولين لغير سبب تأديبي من الكليات العسكرية أو كليات الشرطة لعدم الصلاحية للحياة العسكرية أو الذين إستنفدوا مرات الرسوب منهم بشرط حصول الطالب على المجموع الكلى والمواد المؤهلة سنة حصوله على الثانوية العامة .

٣- يجوز أن يُقبل بالكلية الطلاب الذين إستنفدوا مرات الرسوب فى الكليات والمعاهد العالية وفقاً للآتى :

- أ - أن يكون الطالب مقيداً فى الكلية فى السنة الدراسية السابقة على السنة التى يتقدم فيها للإلتحاق بالكلية .
- ب - أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها بمجموع يؤهله للإلتحاق بالكلية فى عام حصوله على تلك الشهادة أو فى عام إلتحاقه بالكلية، أيهما أفضل للطالب ، ويكون إلتحاق هؤلاء الطلاب بالسنة الأولى مستجدين، وتقدم أوراقهم إلى الكلية ، ويكون قبولهم بموافقة مجلس إدارة الكلية، ويُعتمد بقرار من رئيس الجامعة .

٤- يجوز قيد وإعادة قيد الطلاب فى الحالات التالية - :

- أ - الطالب المستجد الذى لم يستكمل إجراءات قيده لعذر مقبول .
- ب - الطالب الذى سحب أوراقه وهو مقيد بالكلية وقدم عذراً .
- ج - الطالب الذى لم يتقدم لمكتب التنسيق فى سنة حصوله على الثانوية العامة لعذر مقبول وبشرط حصوله على الحد الأدنى للقبول .
- د - فى جميع هذه الحالات تعتبر السنة التى تنقضى دون أن يقيد الطالب نفسه عام رسوب ويكون القيد أو إعادة القيد بقرار من رئيس الجامعة أو بموافقة مجلس الكلية على حسب الأحوال .

تحويل الطلاب من الكلية:

أولاً: بالنسبة لقواعد تحويل الطلاب المستجدين فى الفرقة الأولى:

- حصول الطالب على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذى تحدده الكلية المراد التحويل إليها.

ثانياً: بالنسبة للضوابط الخاصة بالتحويل من الكليات المتناظرة فى السنوات الدراسية الأعلى من الفرقة الأولى:

- ١ . أن يكون التحويل بين الكليات المتناظرة بالجامعات مركزاً على مستوى كل جامعة.
- ٢ . أن يكون الطالب ناجحاً ومنقولاً إلى فرقة أعلى فى الكلية المحول منها.
- ٣ . ملاحظة: الطالب الناجح هو الطالب المنقول إلى الفرقة الأعلى بتقدير أو حسب لائحة المواد.
- ٤ . ألا تزيد نسبة المحولين عن ١٠% من عدد الطلاب المقيدين بالفرقة المطلوب التحويل إليها وذلك وفقاً لقواعد عامة معلنة بكل كلية.
- ٥ . أن تكون الأولوية للتحويل من بين المتقدمين للطلاب الحاصلين على أعلى المجاميع.
- ٦ . لا يجوز قبول طلبات تحويل الطلاب بين الكليات المتناظرة بعد مضى شهر من بدء الدراسة.
- ٧ . لا يجوز فرض أى مقابل مادي على الطلاب الراغبين فى التحويل بين الكليات المتناظرة.
- ٨ . يحق للطلاب استرجاع بيان حالة من الكلية المقيد بها لتقدمه إلى أى جهة أخرى.

٢- سياسة التعليم الذاتى (القائم على أسلوب حل المشكلات) :

الإجراءات:

- ١- تطرح الكلية برامج ومقررات تتفق مع رسالتها وأهدافها وتناسب احتياجات سوق العمل.
- ٢- تراجع المؤسسة استراتيجية التعليم والتعلم دورياً فى ضوء نتائج امتحانات ونتائج استطلاع آراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، ويتم تعديل أو تغيير خطط التعليم وفقاً لما تسفر عنه نتائج التقييم.
- ٣- تراعى المؤسسة أن يتضمن البرنامج التعليمى مجالات متنوعة لتفعيل التعليم الذاتى بكل الأقسام العلمية، وكذلك تفعيل برنامج التعليم الإلكتروني وتعميمه على كافة البرامج الدراسية .
- ٤- تتأكد المؤسسة من أن المقررات الدراسية تحتوى على مجالات للتعليم الذاتى
- ٥- يتم احتساب التقييم الخاص بالتعليم الذاتى ضمن درجات أعمال السنة الخاصة بالطالب مثل عمل أبحاث وتقديم عروض.
- ٦- يتم تقسيم الطلاب لمجموعات لمواجهة الأعداد الكبيرة وحتى يتمكن الطالب من الحصول على برنامج تعليمي عالي الجودة وتتوافر له فرص المشاركة الفعالة فى الدرس.
- ٧- يتولى التدريس لكل مجموعة عضو هيئة تدريس ويعاونه أحد المعيدى أو المدرسين المساعدين لإكسابهم الخبرة وإعدادهم لتولى المسئولية عند ترفيتهم.
- ٨- يتم تفرغ التقويم الخاص بحل المشكلات والاستفادة به فى مجالات أخرى مثل اكتشاف الطلاب المتعثرين دراسياً وأسباب تعثرهم وكيفية دعمهم، إما تعليمياً بعقد دورات للتقوية لتخطي الصعوبات التى واجهتهم، أو اجتماعياً إن كانت أسباب التعثر ذات بعد اجتماعي أو نفسي.

- ٩- يقوم الطالب بتقييم المشكلة التعليمية ويتم تفريغ استقصاء الطلاب والاستفادة منه وأخذه في الاعتبار
- ١٠- استخدام طرق تدريس متنوعة متلائمة مع مخرجات التعليم المستهدفة ويستخدم فيها تكنولوجيا التعليم الحديثة من وسائل تعليمية ومعامل للغات والحاسب الآلي وعروض تقديمية ، ومكتبة متطورة تكفي لأعداد الطلاب ومجهزة بالمرجع ، مع توفير شبكة المعلومات.
- ١١- تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس لمواكبة الحديث في تكنولوجيا التدريس والتقييم بدراسة احتياجاتهم التدريبية وتوفيرها.
- ١٢- الحد من ظاهرة الدروس الخصوصية:

- إجراء إختبارات دورية على مدار العام
- عمل محاضرات تنشيطية للطلاب بصفة مستمرة .
- زيادة نسبة الأسئلة التي تقيس مهارات الفهم والقدرة على حل المشكلات .

٣- سياسة التدريب الميداني الصيفي:

- التدريب الميداني مطلب هام للطلاب في البرامج التي تحتاج الدراسة بها إلى هذا التدريب حتى تضمن اجادته للمهارات الدقيقة التي تؤهله لأداء عمله بكفاءة وجودة عالية. لذا تسعى الكلية إلى إدراج التدريب الميداني كمنشط هام بها على أن يشمل الإجراءات التالية:
- ١- دراسة احتياجات سوق العمل وفقاً لتخصصات الكلية.
 - ٢- توفير البرامج التدريبية اللازمة وفقاً لاحتياجات سوق العمل.
 - ٣- تقسيم طلاب الفرقة الواحدة إلى مجموعات
 - ٤- توزيع الطلاب على أماكن التدريب الميداني وذلك لحل مشكلة التكديس بأماكن التدريب
 - ٥- يصاحب كل مجموعة أحد مساعدي هيئة التدريس تحت اشراف مقرر الفرقة
 - ٦- اعطاء المهارات العملية بالكلية ويقوم الطلاب بتنفيذ هذه المهارات بأنفسهم تحت اشراف معاون عضو هيئة التدريس المخصص للعمل مع المجموعة.
 - ٧- يقوم الطالب بتنفيذ المهارات العملية التي تم التدريب عليها بالكلية في أماكن التدريب العملي.
 - ٨- توزيع الطلاب على أماكن التدريب التابع للتخصص.
 - ٩- في نهاية كل دورة تدريبية يمنح الطالب شهادة تدريب ويتم عمل تقييم للطلاب من قبل المشرف على المجموعة التعليمية.
 - ١٠- يتم اعطاء تغذية راجعة للطلاب عن أدائهم خلال فترة التدريب من خلال استمارة تقييم يوقع عليها الطلاب
 - ١١- تتم مخاطبة الجهات المعنية للتدريب من قبل القسم الخاص ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للإخطار بجدول العملى والمجموعات ومواعيد العمل.
 - ١١- يتم عمل استقصاء للطلاب عن آرائهم في التدريب الميداني ومعامل المهارات والاستفادة منه.

٤- سياسة البرامج الأكاديمية

تقوم الكلية بتدريس برامج أكاديمية تهدف إلى تخريج طالب يتسم بالكفاءة وحسن الأداء.

الإجراءات:

- ١- مدة الدراسة لنيل الليسانس في اللغات والترجمة أربع سنوات دراسية تتكون كل سنة من ثلاثين أسبوعاً موزعة على فصلين دراسيين مدة كل منهما ١٥ أسبوع.
- ٢- تتضمن اللائحة الدراسية مواد أساسية ومواد أخرى مساعدة يتم تدريسها بكل فرقة خلال الفصلين الدراسيين لخدمة التخصص.
- ٣- توصيف البرامج الدراسية للكلية بما يسهم في تحقيق رسالتها وأهدافها المؤسسية، وغايتها النهائية وأهدافها الإستراتيجية ، وبما يحقق المعايير الأكاديمية المتبناة.
- ٤- توصيف المقررات الدراسية ومراجعتها دورياً بحيث تحقق مخرجات التعليم المستهدفة للبرامج التعليمية في الكلية.
- ٥- توصيف البرامج بحيث تلبي احتياجات المجتمع وتحقق مواصفات الخريج التي تتفق ومتطلبات سوق العمل.
- ٦- إجراء المراجعة الداخلية لتوصيف المقررات ومطابقتها مع المعايير.

- ٧- استطلاع آراء المراجعين الخارجيين للبرامج واتخاذ الإجراءات التصحيحية كاستجابة لملاحظاتهم.
- ٨- محتويات البرنامج الدراسي والمقررات تنمى المعارف والمهارات الذهنية والعامة والمهنية للطلاب من خلال التفكير الناقد والإبتكار وحل المشكلات ومهارات الاتصال والعمل الجماعى وبالإضافة إلى تحقيق المهارات المهنية.
- ٩- يتم عمل استقصاء لآراء الطلاب فى البرنامج التعليمى والمقررات الدراسية ومقارنتها بالسنوات السابقة ودراسة أسباب التباين منها والعمل على الاستفادة منها.
- ١٠- يتم تحديث البرامج الأكاديمية دورياً بدراسة مدى التوافق مع المعايير ومواكبة التطور العلمى فى طرق التدريس والتقييم.

٥- سياسة تقييم الطلاب والامتحانات:

الدراسة والامتحانات:

- ١- لا يجوز للطلاب أن يبقى فى الفرقة الواحدة أكثر من سنتين دراسيتين .
- ٢- يجوز لمجلس الكلية الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقتهم سنتين فى التقدم إلى الإمتحان من الخارج فى السنة التالية فى المقررات التى رسبوا فيها فيما عدا طلاب الفرقة الأولى .
- ٣- يجوز لمجلس الكلية الترخيص لطلاب الفرقة النهائية وما قبل النهائية الذين قضوا بفرقتهم سنتين التقدم للإمتحان من الخارج فى السنة التالية فى المقررات التى رسبوا فيها بفرصتين إضافيتين للتقدم من الخارج .
- ٤- وإذا رسب طالب الفرقة النهائية فيما لا يزيد عن نصف عدد مقررات هذه الفرقة بصرف النظر عن المقررات المتخلفة من الفرق السابقة رُخص له الإمتحان حتى يتم نجاحه .
- ٥- يُسدد الطالب المتقدم للإمتحان من الخارج الرسوم التى يُقررها مجلس الكلية مقابل خدمات تعليمية .
- ٦- يُنقل الطالب إلى فرقة أعلى إذا كان ناجحاً فى جميع المواد أو راسباً فى مادتين على الأكثر .
- ٧- إذا تخلف الطالب عن دخول الإمتحان بعذر قهرى يقبله مجلس الإدارة فلا يحسب غيابه رسوباً بشرط ألا يزيد التخلف عن ثلاث فرص متتالية أو متفرقة خلال سنة الدراسة ،على أن يعتمد مجلس الكلية العذر عن المرتين الأولى ويكون إعتقاد العذر الثالث لمجلس الجامعة .
- ٨- لمجلس إدارة الكلية أن يعفى الطالب من حضور المقررات الدراسية كلها أو بعضها عدا مقررات الفرقة النهائية إذا ثبت أنه حضر مقررات دراسة تعادلها فى كلية أو معهد علمى معترف به وللمجلس أن يعفيه من امتحانات النقل كلها أو بعضها إذا ثبت أنه أدى بنجاح امتحانات تعادلها فى كلية أو معهد علمى معترف به .
- ٩- يحدد مجلس الكلية بناءً على إقتراح الأقسام المختصة نظام التدريب لطلاب الكلية طبقاً لما هو موضح بجداول خطة الدراسة ولا تضاف درجات التدريب إلى مجموع الدرجات وإذا رسب الطالب فيه فإنه يعتبر مادة تخلف .
- ١٠- القواعد الخاصة بتقديرات النجاح يُطبق نظام المجموع التراكمى على الفرقة النهائية طبقاً للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن ويُقدر نجاح الطالب بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز 85% فأكثر

جيد جدا 75 % إلى أقل من 85 %

جيد 65 % إلى أقل من 75 %

مقبول 50% إلى أقل من 65 %

-ويُمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائى امتيازاً أو جيد جداً وأن لا يكون قد رسب فى أى إمتحان تقدم إليه . أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرات الآتية :

ضعيف 30 % إلى أقل من 50 %

ضعيف جداً أقل من 30 % من مجموع الدرجات

١١- إذا تضمن الإمتحان فى أحد المقررات امتحاناً تحريرياً وآخر شفهيّاً أو عملياً فإن تقدير الطالب فى هذا المقرر يتكون من متوسط تقديرات التحريرى والشفوى والعملى ويعتبر الطالب الغائب فى الإمتحان التحريرى غائباً فى المقرر ولا تُرصد له درجات فيه .

١٢- فى حالة التظلم من أجل مراجعة درجات ورقة الإمتحان :

يقدم الطالب صاحب التظلم طلباً إلى سكرتارية العميد الذى يقوم بالتالى بتحويل هذا التظلم إلى الكنترول المختص ويقوم الكنترول بمراجعة الكراسة الامتحانية للتأكد من قيام هيئة الممتحنين بتصحيح كافة الاسئلة والتأكد من جمع الدرجات .

١٣- تطوير طرق تقييم الطلاب لتحقيق الأهداف المرجوة مع ضمان العدالة وتكافؤ الفرص وذلك من خلال:

- دراسة معايير تقييم الطلاب
- متابعة تنفيذ آليات التقييم.
- وضع معايير الورقة الامتحانية.
- تشكيل لجان لدراسة تحقيق الورقة الامتحانية للنواتج التعليمية المستهدفة من المقرر.

- وضع معايير الامتحانات الشفوية وتفعيل اللجان المزروجة ولجان الممتحنين.
- دراسة تظلمات الطلاب ومقترحاتهم بخصوص الامتحانات ونتائجها.

٦- سياسة المصادر والتسهيلات المتاحة للتعليم والتعلم:

• المكتبة:

- ١- تتوافر بالجامعة مكتبة قيمة لأمهات الكتب فى التخصصات المختلفة مع التوجه مستقبلاً لزيادة المساحة الخاصة بالمكتبة لتناسب مع أعداد الطلاب.
- ٢- تمتد فترة عمل المكتبة بعد انتهاء اليوم الدراسى لتقليل كثافة الطلاب.
- ٣- يتم عمل توعية للطلاب بكيفية التعامل مع خدمات المكتبة فى بداية كل عام دراسى.
- ٤- يساعد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بكل قسم الطلاب بالمكتبة بإصطحاب الجدد منهم فى أتوبيسات لزيارة المكتبة.
- ٥- توجد ساعات مكتبية معلنة لكل عضو هيئة تدريس.
- ٦- تحرص المكتبة على تلقي شكاوى الطلاب.
- ٧- يوجد بالمكتبة سجلات للمتدربين عليها يومياً.
- ٨- تستخدم استمارة استقصاء لقياس مستوى رضا المستفيدين من المكتبة.
- ٩- تحرص إدارة الكلية على حضور معرض الكتاب سنوياً لتوفير الكتب الحديثة بمكتبة الكلية.
- ١٠- تتيح الكلية والمكتبة إمكانية الإتصال بالإنترنت وإستخدام تكنولوجيا المعلومات لمتابعة ما هو مستجد.
- ١١- يوجد بالمكتبة رسائل علمية فى مجالات مختلفة وذلك لتسهيل البحث العلمى .
- ١٢- يوجد بالمكتبة ماكينة تصوير للطلبة بأسعار مناسبة .
- ١٣- يوجد بالمكتبة نماذج لامتحانات السنوات الماضية لمساعدة الطلاب الجدد.
- ١٤- تدرج أسماء المراجع والكتب المتاحة بالمكتبة فى توصيفات المقررات الدراسية بتخصصاتها المختلفة وعمل قوائم بذلك لإعلانها للطلاب بالكلية للإستفادة منها فى الدراسة والبحث.
- ١٥- توجد قاعدة بيانات على موقع الجامعة لتسهيل عملية البحث فى المكتبة عن الكتب والمراجع المطلوبة.

• الكتاب الدراسى:

- ١- فى حالة وجود كتاب لا يجبر الطالب على شرائه.
- ٢- تسعى الكلية لتفعيل نظام التعليم الإلكتروني بتحويل المقررات إلى مقررات إلكترونية.

• قاعات المحاضرات والمعامل:

- ١- تعمل المؤسسة على تناسب قاعات المحاضرات والفصول الدراسية والمعامل مع أعداد الطلاب وفقاً للطبيعة الدراسية.
- ٢- تضع المؤسسة الجداول الدراسية بحيث تتضمن الاستخدام الأمثل للقاعات والفصول والمعامل.
- ٣- تحافظ المؤسسة على أن تكون القاعات والمعامل جيدة من حيث التهوية والإضاءة والنظافة.
- ٤- يتم قياس رضا الطلاب عن جميع الخدمات التعليمية.
- ٥- يتم تحليل الاستثمارات من خلال مركز ضمان الجودة والاستفادة من نتائجها.

• معامل اللغات:

- ١- معامل اللغات مجهزة وفقاً للطبيعة الدراسية.
- ٢- يتم تقسيم الطلاب لمجموعات وتوزيعها بجدول لسهولة العمل ومنع التكدسات.
- ٣- التدريب الدورى لفنى المعامل على التقنيات المعملية الحديثة لمتابعة الأجهزة
- ٤- يتم عمل حصر شامل للمعامل وحصر الأدوات والأجهزة التى تحتاج لصيانة دورياً لتحديد الاحتياجات المطلوبة.
- ٥- يتم رفع المفاهيم العلمية الخاصة بكل قسم على الأجهزة الموجودة بالمعمل لتدريب الطلاب عليها.

• مراجعة مواكبة مصادر التعلم (المعامل والمكتبة) للتطور فى طرق التعليم والتعلم.

٧- سياسة الدعم الطلابى:

تطرح الكلية سياسة للدعم الطلابي لضمان حسن أداء الطلبة واستمرار التقدم والتفوق للخريجين وسرعة تحسين أداء المتعثرين كما يلي:

أ- آلية رعاية الطلاب المتفوقين دراسياً

فى إطار إهتمام كلية اللغات والترجمة بالطلاب المتميزين دراسياً وإيماناً منها بأنهم يمثلون واجهة مشرفة للكلية ، فإنها تعمل على رعاية الطلاب المتفوقين دراسياً الذين يحصلون على تقدير "ممتاز" فى جميع المقررات الدراسية ويحتاجون إلى دعم وتحفيز وخدمات إرشادية مميزة للحفاظ على مستواهم . وتشمل آلية رعاية المتفوقين ما يلي :

- ١- مخاطبة كمنترول كل فرقة لحصر أسماء أوائل الطلاب المتفوقين وترتيبهم فى نهاية كل عام فور إعلان النتيجة وتسجيلهم فى الجزء الخاص لرعايتهم فى نماذج الإرشاد الأكاديمي وذلك لمتابعة تحصيلهم أولاً بأول .

- ٢- الحرص على تشجيعهم وحثهم على مواصلة التفوق ، والتوصية بتنفيذ المقترحات التالية :
- ٣- إعلان أسماء الأوائل في كل دفعة بلوحات الإعلانات بالكلية .
- ٤- إعلان أسماء الأوائل وصورهم على الموقع الإلكتروني للكلية على شبكة الانترنت .
- ٥- تكريم الأوائل ومنحهم شهادات تقدير وجوائز عينية في إحتفالية الكلية أو مؤتمر القسم العلمي السنوي لتشجيعهم على التفوق سواء كانت فصلية أم سنوية .
- ٦- توعية الطلاب بالحصول على منحة تخفيض المصروفات الدراسية المقدمة من الجامعة لل حاصلين على تقدير "ممتاز" .
- ٧- مشاركة الطلاب Senior students في المهام التعليمية (مساعدة الطلاب علمياً – معاونة منسقي الفرق من أعضاء هيئة التدريس).
- ٨- التوصية بتوفير فرص تدريبية مجانية كمكافآت مادية أو رحلات ترفيهية وتنقيفية مجانية .
- ٩- التوصية بمشاركتهم في حفل تكريم الطلاب المتفوقين الذي تقيمه إدارة الجامعة للطلاب المتفوقين في كل عام دراسي وفق الضوابط المحددة .
- ١٠- التنسيق مع الأساتذة لتقديم دعم أكاديمي خاص بهم لتحفيزهم وصقل مواهبهم وتنمية قدراتهم للاستمرار في التفوق من خلال تنويع الخبرات وإثراء التجارب وإتاحة الفرصة لهم للمشاركة في جوانب النشاط المختلفة وفقاً لميولهم ورغباتهم .
- ١١- عمل لقاءات حوارية معهم ومتابعة دورية وإستبيانات لمعرفة آرائهم وإقتراحاتهم وذلك حفاظاً على تفوقهم وتذليل ما يقابلهم من مشكلات وتشجيعهم على الاطلاع على ما هو جديد في تخصصاتهم وجعلهم أكثر ابتكاراً .
- ١٢- مشاركة الطلاب في المؤتمرات والندوات العلمية وأعمال الجودة واللجان المختلفة .
- ١٣- تشجيع الابتكار والإبداع وتطوير الذات بمساعدة الطلاب المتميزين على نشر مواهبهم في القنوات المناسبة في الجامعة والكلية مثل مشاركتهم في الأنشطة المختلفة والحوار حول تجاربهم الدراسية .
- ١٤- توزيع نماذج خاصة برعاية الطالب المتفوق دراسياً معتمدة من مجلس الكلية على أعضاء هيئة التدريس .

ب- آلية رعاية الطالب المتعثر دراسياً

- تتبنى كلية اللغات والترجمة - جامعة ٦ أكتوبر - آلية لرعاية الطلاب المتعثرين دراسياً تعمل على مساعدتهم وتوفير الدعم والرعاية المناسبة لهم للتغلب على أسباب التعثر وتحقيق النجاح المنشود. وتتضمن آلية دعم ورعاية المتعثرين ما يلي :
- ١- مخاطبة كمنترول كل فرقة لحصر الطلاب المتعثرين دراسياً في بعض المقررات والباقيين للإعادة وتسجيلهم في سجل خاص لمتابعتهم والوقوف على مستوياتهم أولاً بأول .
 - ٢- تصنيف هؤلاء الطلاب تبعاً لمواد الرسوب ومخاطبة رؤساء الأقسام لبحث حالاتهم في كل مادة على حدة .
 - ٣- مخاطبة المنسقين الأكاديميين للفرق الأربعة بأسماء الطلاب لمتابعتهم وتقديم النصح والإرشاد لهم .
 - ٤- التعرف على الأسباب التي أدت إلى التأخر الدراسي مثل عدم تنظيم الوقت وعدم تقديم الواجبات أو كره الطالب للمقرر أو وجود ظروف تمنعه من الدراسة أو لأسباب تتعلق بأستاذ المقرر أو المنهج الدراسي وغير ذلك من الأسباب .
 - ٥- متابعة الطلاب في المواد المختلفة عن طريق حصر نتائج الإمتحانات الدورية وتعزيزها بالمعلومات الإحصائية والرسوم البيانية ودراساتها وإعلان النتائج للطلاب ومتابعة الحاصلين على درجات ضعيفة أو عن طريق الدعم المباشر من أستاذ المادة أثناء المحاضرات حيث يمكن تقديم الخدمات الإرشادية اللازمة للطلاب في ضوءها .
 - ٦- متابعة تنفيذ هذه الإجراءات مع الكنترول والاقسام العلمية المختلفة بالكلية للوصول لمستوي المتابعة المرجو وتقديم الدعم اللازم للطلاب للقضاء على أسباب التعثر قدر الإمكان .
 - ٧- تخصيص وقت لمنسقي الفرق لدعم الطلاب المتعثرين (جدول الإرشاد الطلابي لكل فرقة).
 - ٨- عقد لقاءات مع الطلاب المتأخرين دراسياً وإرشادهم إلى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسي ومخاطبة أولياء الأمور في بعض الحالات للوقوف على بعض المشكلات الخاصة بالطلاب ومحاولة حلها .
 - ٩- توفير فرص تدريبية مجانية مدفوعة الأجر وتنظيم محاضرات تقوية للمتعثرين، وتشجيع الأساتذة على المشاركة واختيار الوقت الملائم لتنفيذها .
 - ١٠- تنظيم وقت الطالب خارج الجامعة وإرشاده إلى طرق الاستذكار الجيد وفق جدول منظم .
 - ١١- تشجيع الطلاب الذين أبدوا تحسناً في مشاركتهم وفعاليتهم الدراسية، أو في نتائج اختباراتهم وذلك بمنحهم شهادات تحسين مستوى أو الإشادة بهم بين زملائهم بهدف استمرارهم في هذا التحسن تصاعدياً .
 - ١٢- عمل توعية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن كيفية رعاية الفروق الفردية بين الطلاب وأهميتها في التعرف على الطلاب المتأخرين دراسياً لمعالجة مشكلات الطلاب، ومعرفة طرق التدريس الجيد، واستعمال وسائل وأساليب معينة لرعاية الطلاب دراسياً وسلوكياً، ويمكن مناقشة هذه الأمور من خلال مجالس الكلية .
 - ١٣- التنسيق بين لجنة رعاية الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والطلاب المتعثرين لتوفير سبل الدعم الأكاديمي (تطبيقات – عرض تقديمي للمحاضرات – مذكرات ومراجع إضافية -الخ).
 - ١٤- يتم توفير كتب مجانية من خلال مساهمات أعضاء هيئة التدريس .
 - ١٥- إقامة الندوات والمحاضرات وإعداد النشرات واللوحات والصحف الحائطية والتي تحت على الاجتهاد والمثابرة واستغلال أوقات الفراغ .

١٦- عمل نماذج خاصة بمتابعة حالة الطلاب المتعثرين دراسياً معتمدة من مجلس الكلية وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس .

ج- آلية رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة :

- إن أعداد ذوي الاحتياجات الخاصة بكلية اللغات والترجمة - جامعة ٦ أكتوبر - محدودة جداً في الفرق المختلفة، وفي حالة وجود حالات تتبع الكلية آلية لحصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة لتقديم الدعم المناسب لهم، وذلك عن طريق مخاطبة الأقسام المختلفة لحصر هؤلاء الطلاب والعمل على توفير التسهيلات المناسبة لهم لإتمام دراستهم دون مشقة مثل :
- ١- توفير كرسي ذات يد ناحية اليسار للطلاب الأعسر الذي يستخدم اليد اليسرى بدلاً من اليمنى وخصوصاً أثناء الكتابة .
 - ٢- توفير منضدة ذات طول مناسب في حالة استخدام الطالب لكرسي متحرك .
 - ٣- معاونة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في معامل اللغات بما يتناسب مع ظروف كل حالة .
 - ٤- إنشاء الطرق البديلة للسالم وتوفير المصاعد الكهربائية .
 - ٥- توفير الدعم النفسي والاجتماعي من خلال تفعيل التنسيق الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس .
 - ٦- تقديم الدعم الصحي بالمستشفى في حالة الحاجة لذلك، وسرعة توفير سيارة إسعاف لنقل الطلاب للمستشفى .
 - ٧- التوصية بتعيين أخصائي إجتماعي للمساعدة في تقديم الدعم النفسي لهذه الحالات .
 - ٨- العمل على دمج الطلاب في الأنشطة الإجتماعية والرياضية المختلفة .
 - ٩- عمل نماذج خاصة بالطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة معتمدة من مجلس الكلية .

د- الدعم الإرشادي والأكاديمي:

الإجراءات:

- ١- عند القبول والالتحاق بالدراسة يتوجه الطلاب الجدد الى مكتب شؤون الطلاب لمعرفة نظام سير العمل بالكلية.
- ٢- يتم عمل لقاء مع الطلاب الجدد للاحتفال بهم في أول يوم دراسي ويحضر الاجتماع كلاً من عميد الكلية و وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وكذلك السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ٣- يتم توزيع الطلاب إلى مجموعات على السادة أعضاء هيئة التدريس لمتابعتهم أكاديمياً.
- ٤- يخصص كل عضو هيئة التدريس عدد ساعات مكتبية أسبوعياً.
- ٥- يتم الاعلان عن الساعات المكتبية وتوزيع الطلاب على الدعم الأكاديمي للطلاب.
- ٦- يتم متابعة الطلاب من قبل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بكل فرقة وذلك للكشف عن الطلاب المتفوقين والمتعثرين.
- ٧- تحديد آليات التعامل والدعم لهؤلاء الطلاب.
- ٨- يتم حصر حضور وغياب الطلاب بصورة مستمرة.
- ٩- يتم اعطاء تغذية راجعة للطلاب عما تم عمله ويتم استقصاء آرائهم عن الطرق المستخدمة في الدعم الإرشادي والأكاديمي.

٨- سياسة دعم الأنشطة الطلابية وإتحاد الطلاب :

- ١- يُشكل إتحاد طلاب الكلية من الطلاب النظاميين المقيدون والمسجلون لرسوم الإتحاد ويكون للطلاب الوافدين الذين يسدون رسوم الإتحاد حق ممارسة أوجه النشاط الخاص بالإتحاد وبدون أن يكون لهم حق الانتخاب أو الترشيح .
- ٢- يهدف إتحاد الطلاب إلى تحقيق ما يأتي :
أ – تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني والقومي لدى الطلاب وتوعيتهم على القيادة وإتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم .
ب – الروح الأخوية السليمة بين الطلاب وتوثيق الروابط بينهم وبين القائمين بالتدريس والعاملين .
ج – إكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وصقلها وتشجيعها .
د – نشر وتشجيع تكوين الأسر والجمعيات التعاونية الطلابية .
هـ – نشر وتنظيم الأنشطة الرياضية والاجتماعية والكشافية والفنية والثقافية والإرتفاع بمستواها وتشجيع المتفوقين فيها .
و – تنظيم الإفادة من طاقات الطلاب في خدمة المجتمع بما يعود على الوطن بالخير .
- ٣- يعمل مجلس إتحاد الطلاب على تحقيق أهداف الإتحادات الطلابية من خلال اللجان الآتية :
-لجنة الأسر .
-لجنة النشاط الرياضي .
-لجنة النشاط الثقافي .
-لجنة النشاط الفني .
-لجنة الجواله والخدمة العامة .
-لجنة النشاط الإجتماعي والرحلات .

- ٤- تشجيع تكوين الأسر بالكلية ودعم نشاطها .
- ٥- التنسيق بين نشاط الأسر المختلفة بالكلية .
- ٦- تختص لجنة النشاط الرياضي بما يأتي :
- أ- بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب الرياضية والعمل على تنميتها .
- ب- تنظيم النشاط الرياضي بالكلية بما في ذلك تكوين الفرق الرياضية وإقامة المباريات والمسابقات والحفلات الرياضية .
- ٧- تختص لجنة النشاط الثقافي بما يأتي - :
- أ- تنظيم أوجه النشاط الثقافي التي تؤدي إلى تعريف الطالب بخصائص المجتمع وإحتياجات تطوره والعمل على تنمية الهوايات الأدبية للطلاب .
- ب- العمل على تنمية الطاقات الأدبية والثقافية للطلاب .
- ٨- تختص لجنة النشاط الفني بما يأتي - :
- أ- تنمية المهارات الفنية المختلفة للطلاب والإرتفاع بمستواها بما يتفق مع أغراضها السامية وإقامة الحفلات والمعارض التي تُبرز النشاط الفني للطلاب .
- ب- تشجيع الأنشطة الفنية للطلاب ودعمها .
- ٩- تختص لجنة الجواله والخدمة العامة بما يأتي - :
- أ- تنظيم أوجه نشاط الحركة الكشفية والإرشاد على الأسس العلمية وفقاً لمبادئها .
- ب- تنفيذ برامج خدمة البيئة التي تفرها الكلية بما يساهم في تنمية المجتمع والعمل على إشراك الطلاب في تنفيذها والمساهمة في مشروعات الخدمة العامة القومية التي تتطلبها إحتياجات الوطن .
- ١٠- تختص لجنة النشاط الإجتماعي والرحلات بما يأتي - :
- أ- العمل على تنمية الروابط الإجتماعية بين الطلاب وبين القائمين بالتدريس والعاملين وإشاعة روح التعاون والإخاء بينهم وذلك بكل الوسائل المناسبة .
- ب- تنظيم الرحلات والمعسكرات الإجتماعية والثقافية والترفيهية التي تساعد الطلاب على التعرف على معالم الوطن
- ١١- تُشكل كل لجنة من اللجان السابقة بزيادة رائد من القائمين بالتدريس يُصدر بتعيينه قرار من عميد الكلية وعضوية طالبين عن كل فرقة دراسية ينتخبهما سنوياً طلاب فرقتهما الدراسية بطريق الإقتراع السري وممثل الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالكلية ، وتنتخب كل لجنة أميناً وأميناً مساعداً لها من بين أعضائها من الطلاب .
- ١٢- يختص مجلس إتحاد الكلية بما يأتي - :
- أ- رسم سياسة إتحاد طلاب الكلية في ضوء البرامج المقدمة من اللجان .
- ب- إعتداد برامج عمل لجان مجلس الإتحاد المختلفة ومتابعة تنفيذها .
- ج- توزيع الإعتمادات المالية على اللجان ووضع الموازنة السنوية للمجلس ولجانه .
- ع- إعتداد الحسابات الختامية للإتحاد .
- هـ- تنسيق العمل بين لجان مجلس الإتحاد المختلفة .
- و- إنتخاب أمين مجلس الإتحاد وأمين مساعد من بين أعضائه من الطلاب
- ١٣- يُشكل مجلس إتحاد الكلية سنوياً بزيادة عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك من القائمين بالتدريس وعضوية - :
- أ- رئيس الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالكلية .
- ب- أمناء مجلس الإتحاد من الطلاب .
- وينتخب المجلس أميناً وأميناً مساعداً من بين أعضائه من الطلاب ويكون رئيس الجهاز الفني لرعاية الطلاب أميناً لصندوق المجلس .
- ١٤- يحضر ممثلو الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالكلية إجتماعات لجان الإتحاد ومجلس إتحاد الكلية ويشتركون في مناقشاتها دون أن يكون لهم صوت معدود .
- ١٥- يتولى رواد لجان الإتحاد القائمين بالتدريس ورائد مجلس إتحاد الكلية إبداء المشورة للجان والمجلس بما يؤكد تعميق الصلة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بما يتيح إدارة شؤونهم بأنفسهم .
- ١٦- يُصدر رئيس مجلس اتحاد الكلية القرارات اللازمة لتنظيم الأنشطة الرياضية والفنية والأدبية وأنشطة الجواله والخدمة العامة التي تتنافس منتخبات الكليات رسمياً فيما بينها ، وكذلك تلك التي تتنافس أو تشترك فيها المنتخبات القومية الموحدة مع الهيئات والدول الأخرى ، ويتابع رائد الإتحاد ومدير عام رعاية الطلاب سلامة تنفيذ تلك القرارات .
- ١٧- لا يجوز إقامة تنظيمات أو تشكيلات على أساس فئوي أو سياسى أو عقائدى بالكلية أو وحداتها كما لا يجوز تنظيم أى نشاط لمجالس الإتحادات أو لجانها أو باسمها على أساس فئوي أو عقائدى . ويجب الحصول على موافقة عميد الكلية على إقامة الندوات والمحاضرات أو المؤتمرات أو المعارض وعلى دعوة المتحدثين . ويُبطل كل قرار يصدر من مجالس إتحاد الطلاب أو لجانها إذا كان مخالفاً للوائح ويوقف كل أثر له .
- ويحق لعميد الكلية إيقاف أى قرار يصدر عن أى مجلس من مجالس إتحادات الطلاب ولجانها يكون مخالفاً للتقاليد والنظم .
- ١٨- يُحصل من كل طالب من طلاب الكلية رسم إشتراك سنوى فى الإتحاد ولا يجوز الإعفاء من هذا الرسم ويُحصل فالشهر الأول من بداية العام الدراسى وتتكون الإيرادات من رسوم الإتحاد ومن الاعانات التي تمنحها الجامعة أو الدولة ومن الهبات التي يقبلها المجلس بموافقة الجامعة ولايجوز التصرف فى أموال الإتحاد إلا فى أغراضه وبناءً على شيكات تُوقع من رائد مجلس الإتحاد المختص (توقيع أول) ومن أمين صندوق مجلس الإتحاد (توقيع ثان)

- ويكون أمين صندوق المجلس مسئولاً عن جميع التصرفات المالية وتُعتبر أموال الاتحادات الطلابية أموالاً عامة ويُقدم للجهاز المركزي للمحاسبات تقارير دورية عن مراجعة التصرفات المالية للاتحاد الطلابي تُرسل إلى مجلس الإتحاد المختص وعلى الجهات التي رُفعت إليها التقارير في حالة ثبوت جرائم جنائية أو مخالفات الإبلاغ عنها إلى الجهات المختصة واتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة ويُعين عميد الكلية أحد المحاسبين لمراجعة الحساب الختامي لإتحاد الكلية وتقديم تقرير عنه إلى مجلس الإتحاد وإلى رئيس الجامعة .
- ١٩- يُشترط فيمن يتقدم للترشيح لعضوية لجان مجالس الإتحادات أن تتوافر فيه الشروط الآتية :
- أ- أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية .
 - ب- أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة .
 - ج- أن يكون طالباً نظامياً مستجداً في فرقته غير باقٍ لإعادة لأى سبب .
 - د- أن يكون مسدداً لرسوم الإتحاد .
 - هـ- أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ في عمل اللجنة التي يرشح نفسه فيها .
 - و- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية أو تقرر إسقاط أو وقف عضويته بأحد الإتحادات الطلابية .
 - ي- ألا يكون قد وقع عليه أى جزاء بالكلية .
- ٢٠- يتم إنتخاب مجالس الإتحادات ولجانها في موعد غايته منتصف شهر ديسمبر من كل عام ، ويصدر قرار من رئيس الجامعة بتحديد المواعيد التفصيلية للإنتخابات للمستويات المختلفة ولا يحق لأبطال الإلقاء بصوته إلا إذا كان مقيداً بجداول الناخبين من الطلاب ويحمل إثبات شخصية وما يُفيد سداده رسوم الإتحاد .
- ٢١- يُشترط لصحة الإنتخابات في لجان إتحادات طلاب الكليات توافر ٥٠ % على الأقل من الطلاب الذين لهم حق الإنتخاب فإذا لم يكتمل العدد تُؤجل الإنتخابات لموعد آخر في مدى ثلاثة أيام على الأكثر وفي هذه الحالة يُشترط لصحة الإنتخابات حضور ٢٠ % على الأقل من الناخبين فإذا لم يكتمل العدد هذه المرة يُستبعد تمثيل طلبة الفرقة التلم يكتمل عدد ناخبها .
- ٢٢- إذا تعذر تكوين مجلس إتحاد طلاب الكلية يُعين العميد مجلس لإدارة شؤون الإتحاد يضم عناصر من الطلبة المتفوقين في الدراسة وفي نشاط الإتحاد ممن تتوافر فيهم شروط الترشيح .
- ٢٣- يختص راند مجلس الإتحاد أو لجنته بتحضير جدول الأعمال والدعوة إلى الإنعقاد وإدارة الجلسة ومتابعة تنفيذ القرارات ، ويقوم بتبليغ القرارات إلى عميد الكلية وذلك فور صدورها .
- ٢٤- مع عدم الإخلال بالعقوبات التأديبية الواردة بهذه اللائحة يجوز أن توقع علىعضو الإتحاد الذى تُثبت عليه مخالفة القواعد المُنظمة للإتحادات الطلابية أو التقاليد المرعية أو الإخلال بسمعة الإتحاد والإضرار بمصالحه أو فقدان شرط الخلق القويم أو حسن السمعة العقوبات التالية وذلك بعد التحقيق وسماع أقواله :
- أ- وقف العضو عن ممارسة أنشطة الإتحاد لمدة أقصاها شهران .
 - ب- إسقاط العضوية من مجلس الإتحاد أولجانه .
 - ج- إسقاط العضوية من الإتحاد لمدة سنة .
- ويكون توقيع العقوبة الأولى بقرار من عميد الكلية .
- ويكون توقيع العقوبتين الثانية والثالثة بقرار مجلس تأديب الطلاب .
- يكون لإتحاد الطلاب بالكلية لائحة مادية تصدر بقرار من رئيس الجامعة .

٩- سياسة الشكاوى والمقترحات:

ألية تلقي شكاوى الطلاب:

- أ- يقوم الطالب بمناقشة شكواه مع المنسق الأكاديمي للفرقة الدراسية والذي يقوم بدوره بمناقشتها مع رئيس القسم، ثم عميد الكلية إن لزم الأمر .
- ب- في حالة عدم حل المشكلة يقوم الطالب بتحرير شكوى موقعة منه ثم يقوم بوضعها فى صندوق الشكاوى الخاص بالكلية .
- ج- تقوم لجنة الشكاوى بفتح صندوق الشكاوى دورياً بمحضر رسمى لفحصها واتخاذ ما يلزم من إجراءات يتم إعلامها للطلاب .
- ع- فى حالة وجود شكوى خاصة بخدمات الجامعة، يقوم الطالب بتحريرها ووضعها فى صندوق إدارة الجامعة .
- هـ- يقوم مندوب مكلف من نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بفتح صندوق إدارة الجامعة أسبوعياً لتحليل ودراسة الشكاوى والمقترحات واتخاذ ما يلزم من إجراءات .
- و- تتم الاستعانة بالشكاوى للاسترشاد بها فى التقويم المستمر وتحسين أداء البرامج التعليمية بالكلية .

سياسة الرد على الشكاوى وحلها :

- أ- يتم استلام شكاوى الطلاب وفحصها والعمل على حلها من خلال الرجوع إلى القسم العلمي أو إلى الإدارة كل في إطار اختصاصاته .
- ب- يقوم عميد الكلية ورئيس اللجنة باتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية ورفعها للمنسق الأكاديمي لإزالة أسباب الشكاوى واتخاذ خطوات حل المشكلة .
- ج- إعلام الطالب بالرد على شكواه في خلال خمسة أيام عمل. وفي الحالات التي تتطلب موافقة مجلس الكلية يتم إعلام الطالب بمقترح حل المشكلة بعد اقراره واعتماده .
- د- يتم حصر شكاوي طلاب الفرق الأربعة بنهاية كل عام دراسي ورقياً وإلكترونياً وإعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها ورفعها إلى لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة للإسترشاد بها في وضع نظم وسياسات تحسين أداء البرامج التعليمية بالكلية .

١٠- سياسة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- ١- تحفيز الطلاب على المشاركة المجتمعية وفي حملات التوعية للمجتمع المحلي المحيط بالجامعة.
- ٢- الإسهام في إيجاد حلول للمشكلات التي تواجه المجتمع من خلال دورات اللغات التي يقيمها مركز اللغات والترجمة بالكلية سواء في مجال تعليم اللغات الحية أو لخدمة البيئة (كدورات محو الأمية وغيرها).
- ٣- الاتجاه نحو الاعتراف بالكلية كبيت خبرة لكافة المؤسسات الاجتماعية والثقافية واللغوية عامة وخاصة، وذلك بمد جسور التعاون مع هذه المؤسسات وامتدادها بكافة الأنشطة التي تقوم بها الجامعة على الصعيد الاجتماعي والثقافي والتعليمي.
- ٤- خلق الجسور لتوثيق الارتباط والعلاقات بين الكلية كجهة أكاديمية وبحثية والمؤسسات المجتمعية من خلال عقد بروتوكولات تعاون مع القطاعات ذات الصلة.
- ٥- توثيق علاقات الكلية بمنظمات المجتمع المدني المعنية بحقوق الإنسان والمرأة والطفل وذوي الاحتياجات الخاصة وغيرهم وذلك من خلال التعاون المشترك وعقد ندوات ومؤتمرات تتناول الموضوعات ذات الصلة.
- ٦- الاتجاه نحو التنسيق مع الجهات التنفيذية والمنظمات الأهلية والقطاع الخاص بالكلية لخدمة المجتمع.
- ٧- تفعيل دور الوحدات والمراكز ذات الطابع الخاص بالكلية لخدمة المجتمع والاهتمام بتسويق خدماتها وذلك من خلال عقد دورات في مجالات مختلفة والإعلان عنها.
- ٨- إكساب الطلاب مهارات التعامل مع سوق العمل والقدرة على المنافسة من خلال ورش العمل والحلقات النقاشية وملتقى التوظيف.
- ٩- ربط الخريجين منذ انشاء الكلية بشكل مستمر مع الكلية وذلك بالتواصل معهم ودعوتهم لتبادل الخبرات ولمناقشة المشكلات التي تواجههم في سوق العمل والسعي لوضع حلول لها.
- ١٠- المساهمة في تشغيل الخريجين والتواصل مع جهات العمل المختلفة لحفزهم على إيجاد فرص عمل للخريجين الجدد
- ١١- الحفاظ على سلامة البيئة الداخلية للكلية وحمايتها من التلوث وترشيد استخدام الموارد (المياه، الطاقة...) وذلك بعقد ندوات للطلاب والعاملين بالجامعات لتعريفهم بأهمية قضية المياه والطاقة وضرورة الحفاظ عليهما.
- ١٢- تحفيز الطلاب وأفراد مجتمع الكلية على المشاركة في جهود الكلية من أجل التنمية البيئية (النظافة، التجميل، ...)
- ١٣- المتابعة المستمرة لإجراءات الأمن والسلامة بالكلية من خلال لجنة الأزمات والكوارث واجتماعاتها الدورية ولجان المتابعة الدورية وتدريب العاملين على حسن وسرعة التصرف في كافة الاحتمالات.
- ١٤- تدريب الطلاب على المهارات الخاصة بالإسعافات الأولية وحماية البيئة وجهود الدفاع المدني والتصرف في حالة الطوارئ (حرائق وغيره)
- ١٥- تنمية وعي الطلاب بدورهم في حماية البيئة الخارجية والحفاظ على مواردها وصيانتها من التلوث
- ١٧- تشجيع البحوث والدراسات المهمة بنشر الوعي البيئي وحماية البيئة وصيانة مواردها.
- ١٨- إدخال موضوعات البيئة وقضاياها وإشكالياتها ضمن محتوى بعض المقررات والأنشطة التربوية المكملية للعملية التعليمية لطلاب الكلية .
- ١٩- وضع خطة للمشاركة في تنمية المجتمع والبيئة المحيطة.
- ٢٠- توجد اتصالات وعلاقات بين المؤسسة وكافة الأطراف المجتمعية ذات العلاقة.
- ٢١- يتم اشراك الطلاب في الندوات وورش العمل ذات الصلة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ٢٢- توجد فرص متساوية لجميع الطلاب للاشتراك في خدمة المجتمع ويجري تحفيزهم على ذلك.
- ٢٣- يقوم الطلاب بعمل مطويات عن الأحداث القائمة وبعض أنشطة الكلية المجتمعية والبيئية للتوزيع على الطلبة.
- ٢٤- توجد لجنة طلابية بالكلية تابعة لوحدة الجودة تقوم بتنسيق العمل بين الطلاب واتحادات الطلبة لتنفيذ مهام المشكلات المجتمعية.
- ٢٥- استقصاء آراء المجتمع حول مستوى الخريجين.

١١- سياسة البحث العلمي :

- ١- الاتجاه نحو إنشاء برامج للدراسات العليا بنظام الساعات العتمدة.
- ٢- تشجيع الطلاب الوافدين على الالتحاق بالدراسات العليا بالكلية.
- ٣- انشاء دبلومات مهنية بنظام التعليم المفتوح لسد حاجة المجتمع

- ٤- البدء في برامج للدراسات العليا الإنجليزية والفرنسية
- ٥- الاتجاه نحو اجراء بحوث جامعية من خلال الفرق البحثية المتعددة التخصصات سواء على مستوى القسم الواحد أو الأقسام المختلفة داخل الكلية أو بين الكلية والكليات الأخرى المعنية
- ٦- ربط المكتبة بالمكتبات العالمية وتطويرها وتزويدها بأحدث المراجع
- ٧- البدء في عمل خطة بحثية للكلية وربط خطة البحوث بالكلية بخطة الجامعة البحثية
- ٨- الاتجاه نحو ربط خطط البحوث ورسائل الماجستير والدكتوراة وبحوث الأساتذة بمشكلات المجتمع .
- ٩- تنمية القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وتشجيعهم على النشر في المجالات العلمية الدولية التي تتمتع بتأثير دولي **impact factor** عال.
- ١٠- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على الاشتراك في المؤتمرات العلمية القومية والإقليمية والدولية .
- ١١- الترقيات لأعضاء هيئة التدريس والحصول على الدرجات العلمية (أستاذ مساعد – أستاذ) من خلال التقدم للجان العلمية بالمجلس الأعلى للجامعات.

١٢. سياسة اعلان المعلومات وتوفيرها بالكلية

تشمل الاطراف المستفيدة من سياسة اعلان المعلومات وتوفيرها بالكلية:

- ادارة الكلية والوحدات بالكلية.
 - اعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة والعاملون.
 - الطلاب.
 - أولياء الامور.
 - المنظمات المختلفة بسوق العمل.
 - المجتمع بوجه عام.
- يتم نشر المعلومات وتوفيرها في ضوء احتياجات كل طرف من الاطراف سابقة الذكر وذلك عن طريق نشرها على موقع الكلية وشبكة التواصل الاجتماعي.
- من أمثلة تلك المعلومات: البرامج و الجداول الدراسية، الندوات والدورات ونتائج الامتحانات وكافة الانشطة والفاعليات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب

١٣- سياسة متابعة الخريجين كرافد للتحسين المستمر

- تشجيع الاتصال الدوري بالخريجين من خلال مناسبات متعددة مثل المؤتمر العلمي وملتقى التوظيف.
- استقصاء آراء أماكن عمل الخريجين عن أداء الخريجين المهني والخلقي.
- استقصاء آراء الخريجين عن برنامج الكلية وفاعلية طرق التدريس والتقويم.
- الاستفادة من التغذية الراجعة في تحديث البرامج وطرق التدريس.

تم اعتماد السياسات العامة بمجلس الكلية بتاريخ ٢٧/٢/٢٠١٤

عميد كلية اللغات والترجمة

أ.د. منى أحمد الحلواني

مدير وحدة ضمان الجودة

د. جهان محمد أنور