



سياسة متابعة الطالبة

سياسة متابعة الطالبة:

نائب العميد للشؤون الأكاديمية	أعدت بواسطة: Prepared by:
مجلس الكلية العلمي ولجنة ضمان الجودة المركزية	تمت الموافقة عليه من قبل: Approved by:
قسم ضمان الجودة	صادر عن: Issued by:
(1)	رقم الإصدار: Version No:
CCM8, Jan 13, 2016 QACCM10, Dec 15, 2015	تاريخ الموافقة: Date Approved:
سنتان	تاريخ المراجعة التالي: Next Revision Date:
العميد	موقعة من قبل: Signed by:

سياسة متابعة الطالبات AS/AF	
السياسة	المتابعة الأكاديمية للطلبة بما يضمن مسيرة أكاديمية ومعرفية تراكمية تتصف بالفاعلية والكفاءة خلال سنوات الدراسة حتى انخراطهم في سوق العمل.
الأهداف	1. إنهاء الطالبة للبرنامج الأكاديمي ضمن الفترة الزمنية المناسبة. 2. التسلسل المعرفي للطالبة بالتأكد على إتباع الطالبة للخطة الدراسية. 3. الوقوف على نقاط الضعف لدى الطالبة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة. 4. متابعة قاعدة بيانات الطالبات وتحديثها. 5. تنسيق تواصل الطالبات مع المؤسسات في سوق العمل.
مسؤولية التطبيق	رؤساء الأقسام الأكاديمية، رئيس قسم القبول والتسجيل، قسم شؤون الطالبات، لجنة دعم تعلم الطالبة، المرشدون الأكاديميون.
العمليات	1. تعليمات منح درجة البكالوريوس. 2. تعليمات منح درجة الدبلوم. 3. تعليمات الإرشاد الأكاديمي. 4. تعليمات التدريب.
إجراءات	1. إجراء الإرشاد الأكاديمي 1. 2. إجراء الإرشاد الأكاديمي 2 3. إجراء متابعة الطالبات المتعثرات 4. إجراء متابعة مشاريع التخرج 5. إجراء التدريب الميداني
النماذج المتعلقة	1. استمارة الخطة الاسترشادية 2. استمارة متابعة مشروع/بحث تخرج 3. استمارة مناقشة مشروع/بحث تخرج 4. استمارة مخاطبة المؤسسات 5. استمارة تقييم التدريب الميداني للطالب 6. استمارة علامة التدريب الميداني النهائية 7. استمارة تقييم الطالبة المتدربة لمكان التدريب 8. استمارة متابعة التدريب العملي
AS/AF/01	1. إجراء الإرشاد الأكاديمي 1.
AS/AF/02	2. إجراء الإرشاد الأكاديمي 2
AS/AF/03	3. إجراء متابعة الطالبات المتعثرات
AS/AF/04	4. إجراء متابعة مشاريع التخرج
AS/AF/05	5. إجراء التدريب الميداني
AS/AF/01/001	1. استمارة الخطة الاسترشادية
AS/AF/04/001	2. استمارة متابعة مشروع/بحث تخرج
AS/AF/04/002	3. استمارة مناقشة مشروع/بحث تخرج
AS/AF/05/001	4. استمارة مخاطبة المؤسسات
AS/AF/05/002	5. استمارة تقييم التدريب الميداني للطالب
AS/AF/05/003	6. استمارة علامة التدريب الميداني النهائية
AS/AF/05/004	7. استمارة تقييم الطالبة المتدربة لمكان التدريب
AS/AF/05/005	8. استمارة متابعة التدريب العملي

إجراء الإرشاد الأكاديمي*1 AS/AF/01		
العمليات	تعليمات	تعليمات منح درجة البكالوريوس، تعليمات منح درجة الدبلوم، تعليمات الإرشاد الأكاديمي.
	إجراءات	<p>1. يعلن القسم عن أسماء الطالبات ومرشدهن الأكاديمي بتعليقها على لوحة الإعلانات وتبعث نسخة إلى قسم القبول والتسجيل.</p> <p>2. يعد المرشد الأكاديمي ملفاً للإرشاد الأكاديمي ويكون فيه فواصل بعدد الطالبات اللاتي يرشدهن أكاديمياً. يكون في داخل هذا الملف مايلي:</p> <p>أ. قائمة بأسماء الطالبات مرتبة أبجدياً بالإضافة إلى أرقامهن الجامعية وعدد الساعات المجتازة والمعدل التراكمي والتخصص والراعي المالي.</p> <p>ب. الخطة الدراسية لدرجة الدبلوم.</p> <p>ت. الخطة الدراسية لدرجة البكالوريوس.</p> <p>بعدها يوضع سجل لكل طالبة كالتالي:</p> <p>أ. نتيجة الطالبة في آخر فصلين دراسيين.</p> <p>ب. السجل الأكاديمي للطالبة لآخر فصلين دراسيين.</p> <p>3. تحضر الطالبة نموذج "تحليل خطة/الوضع الأكاديمي" الخاص به من دائرة القبول والتسجيل.</p> <p>4. تراجع الطالبة المرشد الأكاديمي (عضو الهيئة التدريسية في القسم المعني).</p> <p>5. يوجه المرشد الطالبة للمواد الممكن تسجيلها بناء على ما يأتي:</p> <p>أ. الوضع الأكاديمي للطالب.</p> <p>ب. الخطة الدراسية.</p> <p>ج. الخطة الاستراتيجية.</p> <p>د. مراعاة أداء الطالبة (متفوق، متعثر، خريج، ... الخ).</p> <p>6. في الحالات الاستثنائية تقدم الطالبة استدعاء لرئيس القسم للموافقة على إعطائه مادة بديلة/مكافأة في الحالات الآتية:</p> <p>أ. وجود تعارض في أوقات المواد الإلزامية المتبقية للطالبة الخريج.</p> <p>ب. وجود مادة إجبارية غير مطروحة في فصل التخرج.</p> <p>ج. في حال رسوب الطالبة في مادة لثلاث مرات.</p> <p>د. اختلاف رقم/اسم المادة بين الخطة القديمة والخطة الجديدة.</p>

*يتم اتباع هذه الإجراءات في حال تسجيل الطالبة بالطريقة التقليدية وليس إلكترونياً

<p>7. يتم اختيار المادة البديلة/المكافئة كما يأتي:</p> <p>أ. إذا كانت المادة مطروحة في قسم آخر من الأقسام الأكاديمية داخل الكلية يتم توجيه طالبة لتسجيلها.</p> <p>ب. إذا كانت المادة المطلوبة من القسم نفسه، يقوم المرشد باقتراح مادة بديلة بالتنسيق مع مدرس المادة.</p> <p>ج. إذا كانت المادة من خارج التخصص يتم توجيه طالبة لمراجعة رئيس القسم المعني لاقتراح مادة بديلة/مكافئة.</p> <p>8. يطلب المرشد من طالبة توجيه استدعاء لرئيس القسم للموافقة على مزامنة مادتين في حال كون طالبة خريجة.</p> <p>9. بعد تحديد المواد المطلوبة يراجع طالبة جدول المواد المطروحة لتدوين الشعب على نموذج تسجيل المواد.</p> <p>10. يوقع المرشد الأكاديمي نموذج تسجيل طالبة بعد التأكد من مطابقة المواد المسجلة مع ما تم إرشاد طالبة إلى تسجيله.</p> <p>11. تقوم طالبة بتسجيل المواد التي تم إرشادها إليها في دائرة القبول والتسجيل والحصول على كشف المواد المسجلة.</p> <p>12. يجب على كل مرشد أكاديمي أن يعقد اجتماعاً واحداً - على الأقل - خلال الفصل الدراسي مع الطالبات المسؤول عن إرشادهن. و يقوم المرشد الأكاديمي بعمل محضر بالاجتماع و يرفع نسخة منه لرئيس قسمه.</p> <p>13. في نهاية كل فصل دراسي يقوم كل مرشد أكاديمي بتحديد المواد التي تحتاجها الطالبات للفصل الدراسي القادم. وهذا يفيد في عملية إعداد الجدول التدريسي للفصل الدراسي القادم من قبل القسم مما يؤدي إلى تقليل المشاكل في عملية التسجيل. كما يجب إرشاد طالبة خلال فترة التسجيل من خلال التأكد من تسجيلها للمواد حسب الخطة المقررة لها.</p>		
رؤساء الأقسام الأكاديمية، والمرشدون الأكاديميون.	مسؤولية التطبيق	
AS/AF/01/001	1. استمارة الخطة الاسترشادية	النماذج المتعلقة

إجراء الإرشاد الأكاديمي*2 AS/AF/02		
العمليات	تعليمات	تعليمات منح درجة البكالوريوس، تعليمات منح درجة الدبلوم، تعليمات الإرشاد الأكاديمي.
	إجراءات	<p>1. يعلن القسم عن أسماء الطالبات ومرشدهن الأكاديمي بتعليقها على لوحة الإعلانات وتبعث نسخة إلى قسم القبول والتسجيل.</p> <p>2. يعد المرشد الأكاديمي ملفاً للإرشاد الأكاديمي ويكون فيه فواصل بعدد الطالبات اللاتي يرشدهن أكاديمياً. يكون في داخل هذا الملف مايلي:</p> <p>ث. قائمة بأسماء الطالبات مرتبة ايجدياً بالإضافة إلى أرقامهن الجامعية وعدد الساعات المجتازة والمعدل التراكمي والتخصص والراعي المالي.</p> <p>ج. الخطة الدراسية لدرجة الدبلوم.</p> <p>ح. الخطة الدراسية لدرجة البكالوريوس.</p> <p>بعدها يوضع سجل لكل طالبة كالتالي:</p> <p>ت. نتيجة الطالبة في آخر فصلين دراسيين.</p> <p>ث. السجل الأكاديمي للطالبة لآخر فصلين دراسيين.</p> <p>3. يمكن الوصول للسجل الأكاديمي للطالبة عن طريق البوابة الالكترونية من خلال الموقع الإلكتروني للكلية باتباع الخطوات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • فتح متصفح الانترنت على موقع الكلية الإلكتروني: www.zcw.edu.om. • اختيار البوابة الالكترونية من الصفحة الرئيسية. • إدخال اسم المستخدم وكلمة السر. • اختيار "السجل الأكاديمي" من القائمة الرئيسية "الإرشاد الأكاديمي". • في هذه الشاشة "الإرشاد الأكاديمي" قم باختيار اسم الطالبة من القائمة. وللبحث عن طالبة معينه أدخل رقمها الجامعي. • لطباعة هذه الشاشة قم بالضغط على "طباعة". <p>4. تراجع الطالبة المرشد الأكاديمي (عضو الهيئة التدريسية في القسم المعني).</p> <p>5. يوجه المرشد الطالبة للمواد الممكن تسجيلها بناء على ما يأتي:</p> <p>أ. الوضع الأكاديمي للطالبة.</p> <p>ب. الخطة الدراسية.</p> <p>ج. الخطة الاسترشادية.</p> <p>د. مراعاة أداء الطالبة (متفوقة، متعثرة، خريجة، ... الخ).</p>

*يتم اتباع هذه الإجراءات في حال تم تسجيل الطالبة إلكترونياً

<p>6. في الحالات الاستثنائية تقدم طالبة استدعاء لرئيس القسم للموافقة على إعطائه مادة بديلة/مكافأة في الحالات الآتية:</p> <p>أ. وجود تعارض في أوقات المواد الإجبارية المتبقية للطالبة الخريج.</p> <p>ب. وجود مادة إجبارية غير مطروحة في فصل التخرج.</p> <p>ج. في حال رسوب الطالبة في مادة لثلاث مرات.</p> <p>د. اختلاف رقم/اسم المادة بين الخطة القديمة والخطة الجديدة.</p> <p>7. يتم اختيار المادة البديلة/المكافئة كما يأتي:</p> <p>أ. إذا كانت المادة مطروحة في قسم آخر من الأقسام الأكاديمية داخل الكلية يتم توجيه الطالبة لتسجيلها.</p> <p>ب. إذا كانت المادة المطلوبة من القسم نفسه، يقوم المرشد باقتراح مادة بديلة بالتنسيق مع مدرس المادة.</p> <p>ج. إذا كانت المادة من خارج التخصص يتم توجيه الطالبة لمراجعة رئيس القسم المعني لاقتراح مادة بديلة/مكافأة.</p> <p>8. يطلب المرشد من الطالبة توجيه استدعاء لرئيس القسم للموافقة على مزامنة مادتين في حال كون الطالبة خريجة.</p> <p>9. يجب على كل مرشد أكاديمي أن يعقد اجتماعاً واحداً - على الأقل - خلال الفصل الدراسي مع الطالبات المسؤول عن إرشادهن. و يقوم المرشد الأكاديمي بعمل محضر بالاجتماع و يرفع نسخة منه لرئيس قسمه.</p> <p>10. في نهاية كل فصل دراسي يقوم كل مرشد أكاديمي بتحديد المواد التي تحتاجها الطالبات للفصل الدراسي القادم. وهذا يفيد في عملية إعداد الجدول التدريسي للفصل الدراسي القادم من قبل القسم مما يؤدي إلى تقليل المشاكل في عملية التسجيل. كما يجب إرشاد الطالبة خلال فترة التسجيل من خلال التأكد من تسجيلها للمواد حسب الخطة المقررة لها.</p>		
رؤساء الأقسام الأكاديمية، والمرشدون الأكاديميون.	مسؤولية التطبيق	
AS/AF/01/001	1. استمارة الخطة الاسترشادية	النماذج المتعلقة

إجراء متابعة الطالبات المتعثرات أكاديمياً
AS/AF/03

<p>1. يقوم رئيس القسم بطباعة قائمة بمعلومات عن الطالبات المتعثرات من النظام الإلكتروني التابع لقسم القبول والتسجيل.</p> <p>2. تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي و معادلة المقررات الدراسية في الأقسام الأكاديمية بتوزيع قائمة الطالبات المتعثرات على المرشدين الأكاديميين في القسم.</p> <p>3. يتم وضع إعلان بأسماء الطالبات المتعثرات لمراجعة المرشد الأكاديمي.</p> <p>4. يقوم المرشد الأكاديمي بعمل اجتماع مع الطالبات المتعثرات.</p> <p>5. يرفع المرشد الأكاديمي محضر الاجتماع لرئيس القسم للمناقشة في اجتماع مجلس القسم.</p> <p>6. يقوم رئيس القسم بإرسال نتائج الاجتماع للجنة دعم تعلم الطالبة.</p> <p>7. تقوم لجنة دعم تعلم الطالبة على مستوى الكلية بعمل اجتماع لمناقشة أوضاع الطالبات المتعثرات و اقتراح خطة علاجية ومن ثم يتم عرضها على رؤساء الأقسام المعنية واعتمادها وتنفيذها.</p> <p>8. تتم متابعة الطالبة دورياً في موعد يتفق عليه مع المرشد الأكاديمي، ويتم متابعة الطالبة من حيث (العلامات، الامتحانات، الالتزام بالمحاضرات ... الخ).</p> <p>9. يطلع المرشدون الأكاديميون رئيس القسم حول سير عملية الإرشاد بشكل دوري وفي حال وجود مشاكل في عملية المتابعة يتم حلها من خلال رئيس القسم.</p>	العمليات
<p>رؤساء الأقسام الأكاديمية، لجنة شؤون الطالبات في الأقسام الأكاديمية، لجنة دعم تعلم الطالبة في الكلية، المرشدون الأكاديميون.</p>	مسؤولية التطبيق
-	النماذج المتعلقة

إجراء متابعة مشاريع التخرج AS/AF/04

العمليات	<ol style="list-style-type: none"> 1. يراعى أن تكون مادة مشروع التخرج من المواد المتقدمة للقسم بحيث لا يمكن للطالبة تسجيلها إلا في مستوى السنة الرابعة للكالوريوس، و في مستوى السنة الثانية للدبلوم، وذلك من خلال تحديد متطلباتها السابق. 2. تطرح المادة في الجدول الدراسي، ويشرف عضو هيئة التدريس الذي تطرح المادة ضمن نصابه على الطالبات المسجلات. 3. يجتمع المشرف بالطالبات في بداية الفصل لإعطائهم التعليمات الخاصة بالمشروع. 4. يتم تقسيم الطلبة إلى مجموعات (حسب التخصص). 5. يتم تقسيم المشروع إلى أجزاء أو معايير أو مراحل (حسب التخصص). 6. يتم إعداد جدول زمني بمواعيد تسليم الأجزاء المطلوبة من قبل الطالبات. 7. يتابع المشرف الطالبات دورياً ويستخدم نموذج متابعة مشروع/بحث تخرج . 8. يكون موعد تسليم المشروع كاملاً قبل موعد الامتحانات النهائية. 9. يتم تحديد لجان لمناقشة المشاريع. 10. يتم تحديد مواعيد مناقشة مشاريع التخرج بالتنسيق مع المشرف. 11. يتم اعتماد علامة المشروع النهائية حسب اتفاق أعضاء اللجنة، ويتم بناء على ذلك تعبئة نموذج مناقشة مشروع/بحث تخرج ومن ثم نقل العلامة على كشف العلامات.
مسؤولية التطبيق	مشرفو مشاريع التخرج، ورؤساء الأقسام الأكاديمية.
النماذج المتعلقة	<ol style="list-style-type: none"> 1. استمارة متابعة مشروع/بحث تخرج. 2. استمارة مناقشة مشروع/بحث تخرج.
AS/AF/04/001	
AS/AF/04/002	

إجراء التدريب الميداني AS/AF/05

العمليات	
<p>1. تسجل الطالبة المساق التدريبي كأي مساق آخر.</p> <p>2. تتم مراسلة المؤسسات المعنية خلال الفصل الدراسي، وذلك للحصول على موافقتها من خلال نموذج مخاطبة المؤسسات وتكون المؤسسة مسؤولة مسؤولية كاملة عن الطلبة أثناء التدريب.</p> <p>3. تلتزم الطالبة بالدوام في المؤسسات المعنية خلال المدة المحددة من القسم.</p> <p>4. تلتزم الطالبة خلال التدريب بساعات الدوام الرسمي للمؤسسات المعنية.</p> <p>5. تهيئ المؤسسة للطالبات المتدربات بالتنسيق مع الأستاذ المشرف على التدريب، برنامجاً تدريبياً في واحد أو أكثر من أقسامها.</p> <p>6. يقوم الأستاذ المشرف بزيارة المؤسسة وبواقع زيارتين على الأقل للتأكد من دوام الطالبة وبدون إشعار مسبق بالزيارة.</p> <p>7. يزود القسم المؤسسة بنموذج تقييم التدريب الميداني للطالبة أثناء فترة التدريب للوقوف على واقع الدوام واستجابتها لعملية التدريب.</p> <p>8. تقوم الجهة المدربة بإرجاع نموذج تقييم الطالبة المتدربة بعد تعبئته إلى عمادة الكلية في ظرف مختوم وبشكل سري، ومن ثم تقوم العمادة بتحويله إلى الأقسام المعنية.</p> <p>9. يقوم الأستاذ المشرف بتوزيع استمارة تقييم الطالبة المتدربة لمكان التدريب على الطالبات المتدربات بعد انتهاء فترة التدريب، ومن ثم يتم الاحتفاظ بنسخة من تحليل نتيجة في ملف التدريب الميداني في القسم ويقوم القسم بالاستفادة من التوصيات في خطة علاجية للتحسين تضاف في الخطة السنوية للقسم.</p> <p>10. تقدم الطالبة إلى القسم تقريراً مفصلاً عن عملية التدريب بعد انتهائها.</p> <p>11. تشكل لجنة في القسم المعني لمناقشة التقرير الذي تعده الطالبة عن التدريب الميداني، ومن ثم تقوم بوضع العلامة النهائية للطالبة على نموذج العلامة النهائية للتدريب وحسب المعايير المحددة مسبقاً.</p> <p>12. تستخدم نتائج مناقشة الطالبات بالإضافة إلى التقرير التقييمي لأرباب العمل بعد الإنتهاء من فترة التدريب كمرجعية في تطوير الخطط والمناهج الدراسية.</p>	
مسؤولية التطبيق	
النماذج المتعلقة	
AS/AF/05/001	1. استمارة مخاطبة المؤسسات.
AS/AF/05/002	2. استمارة تقييم التدريب الميداني للطالبة.
AS/AF/05/003	3. استمارة العلامة النهائية للتدريب الميداني.
AS/AF/05/004	4. استمارة تقييم الطالبة المتدربة لمكان التدريب.
AS/AF/05/005	5. استمارة متابعة التدريب الميداني



مراقبة الوثائق

Documentation Control

رقم المقطع Section Number	سبب المراجعة Reason for Revision	مخطط المراجعة Outline of Revision	تاريخ التصديق Date of Ratification