



# دليل الآليات والإجراءات لبرنامج إعداد معلمات التأهيل المهني للأطفال ذوي الإحتياجات الخاصة



معتمد بمجلس الكلية بجلسته رقم (١٣٤) بتاريخ ٢٦/٩/٢٠٢١م

| م  | قائمة المحتويات  | صفحة |
|----|--|------|
| ١  | مقدمة  | ٢    |
| ٢  | آليات جذب الطالبات للإلتحاق بالبرنامج  | ٣    |
| ٣  | مؤشرات وأدوات قياس الفاعلية التعليمية بالبرنامج  | ٣    |
| ٤  | آليات جذب البرنامج للطالبات الوافدات   | ٤    |
| ٥  | آليات جذب الطالبات المتميزات   | ٥    |
| ٦  | آلية التعامل مع مشكلة الكثافة العددية  | ٦    |
| ٧  | آلية عدم إجبار الطالبات علي شراء الكتاب الجامعي و تشجيعهم علي الاستعانة بالمراجع العلمية | ٦    |
| ٨  | إجراءات التعامل مع الطالبات المتعثرات و المتفوقات  | ٧    |
| ٩  | آليات دعم ذوي الإحتياجات الخاصة و دمجهم في المجتمع الطلابي                               | ١٠   |
| ١٠ | الممارسات العادلة و الحيادية لضمان العدالة وعدم التمييز بين الطالبات                     | ١١   |
| ١١ | آلية التأكد من عدالة تقويم الطالبات  | ١٢   |
| ١٢ | آليات إعلام الطالبات بنتائج التقويم  | ١٣   |
| ١٣ | آليات لتوثيق نتائج الامتحانات  | ١٤   |
| ١٤ | آليات قياس آراء الطالبات و الاستفادة منها  | ١٥   |
| ١٥ | آليات تظلمات الطالبات والشكاوي   | ١٥   |
| ١٦ | حقوق و مسؤوليات الطالبات و السلوك القويم داخل الحرم الجامعي                              | ١٧   |
| ١٧ | آلية تفعيل حقوق وواجبات الطالبات   | ١٨   |
| ١٨ | آلية إختيار أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للتدريس بالبرنامج                               | ١٩   |
| ١٩ | آلية التعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية  | ١٩   |
| ٢٠ | اللوائح والإجراءات التأديبية لمخالفات الطالبات   | ٢٠   |

## مقدمة:

يسعى برنامج إعداد معلمات التأهيل المهني للأطفال ذوي الإحتياجات الخاصة إلى التطوير المستمر لمنظومته التعليمية بكل ما هو جديد في هذا الشأن، ويسعى البرنامج إلي الحفاظ علي هذا التميز وإحراز مركز أكثر تقدماً، حيث يعى البرنامج بأن ذلك سوف ينعكس علي أداء ومستوي خريجاته و تميزهم وزيادة فرص استقطابهم لسوق العمل.

ومن هذا المنطلق فقد عكف البرنامج علي وجود سياسات واضحة تتضمن الآليات والإجراءات المتبعة داخل البرنامج ، وقد روعي في هذه السياسات الشمولية و المرونة .

## آليات جذب الطالبات للإلتحاق بالبرنامج

- التسويق للبرنامج عبر وسائل الميديا المختلفة.
- عقد مؤتمرات تعريفية بالبرنامج علي مستوى الكلية بشكل دوري.
- عقد لقاءات تعريفية في بداية كل عام دراسي لاستقبال الطالبات وأولياء أمورهم لتعريفهم بالبرنامج ومميزات الإلتحاق به .
- مشاركة البرنامج في ملتقيات التوظيف للتعريف والتسويق للبرنامج .
- تقديم خدمات متميزة وتسهيلات إدارية ومادية لطالبات البرنامج .
- تنظيم حفل تخرج لطالبات البرنامج ودعوة أصحاب الأعمال للتعريف بالبرنامج.

## مؤشرات وأدوات قياس الفاعلية التعليمية بالبرنامج

- يتم تقييم الفاعلية التعليمية بالبرنامج من خلال استبيان عن:
- الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.
  - الرضا الطلابي الذي يقيس مدي رضائهم عن كثافة الطالبات داخل قاعات التدريس.
  - ملائمة الكتاب الجامعي كمصدر تعليمي.
  - نظام الإرشاد الأكاديمي .
  - التسهيلات الداعمة للتدريس من إمكانيات و تجهيزات ( المكتبة و المعامل و المدرجات و قاعات التدريس).
  - الآراء العامة حول المقررات الدراسية بالبرنامج .
  - تناسب وتغطية المحتوى العلمي لمخرجات التعلم المستهدفة.
  - المحاضرات/ طرق التدريس/ نظم التقويم.
  - رأي الطالبات في المحاضر.

- يتم تحليل تلك الاستبيانات ويقوم مجلس إدارة البرنامج بتعديل ما يلزم من سياساته المطبقة للتعامل مع مشكلات التعليم كإجراءات علاجية .

### آليات جذب البرنامج للطالبات الوافدات

- ١- الإتصال بمكاتب التمثيل الثقافى للدول العربية والإفريقية لتعريفهم ببرامج الكلية بصفة عامة والبرامج الجديدة بصفة خاصة بهدف جذب طلاب جدد .
- ٢- دعوة المسؤولين المعنيين بالتبادل الطلابي والتمثيل الثقافى بالسفارات العربية والإفريقية لزيارة الجامعة والكلية وتنظيم محاضرات دعائية لهم .
- ٣- الإعلان عن برنامج مرحلة البكالوريوس (برنامج إعداد معلمات التأهيل المهني للأطفال ذوي الإحتياجات الخاصة) الذى يغطى كافة التخصصات فى مجال رياض الأطفال وإرتباطه بسوق العمل وكافة المعلومات عن الكلية على موقع الكلية الإلكتروني .
- ٤- نشرة دورية عن أنشطة الكلية فى مرحلة البكالوريوس تصدر شهرياً تنشر على موقع الكلية الإلكتروني .
- ٥- تنظيم لقاءات لإستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالجامعة وتشجيع الحوار الثقافى بين الجنسيات المختلفة .
- ٦- عقد ملتقى ثقافى بين الطلاب بصورة دورية للتعرف على المشكلات التى تواجههم ومحاولة حلها .
- ٧- إعداد برامج ثقافية ورياضية واجتماعية لرعاية الطلاب الوافدين .
- ٨- تكليف الأساتذة العاملين بالكلية والموفدين فى مهمات علمية للترويج لبرامج الدراسة بالكلية فى البلاد المختلفة المتواجدين فيها .

- ٩- مخاطبة الملحقات الثقافية للدول المختلفة الموجودة في مصر للتعرف على المشكلات المطلوب تذليلها للطلاب الوافدين ووضعها في الإعتبار عند تطوير برامج الدراسة بالكلية .
- ١٠- التعريف بتبنى الكلية للمعايير الأكاديمية القياسية المرجعية الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد لمرحلة البكالوريوس وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية بناءً على ذلك .
- ١١- التعريف بالمكانة العلمية لأعضاء هيئة التدريس والحاصلين على جوائز علمية (وذلك من خلال الموقع الإلكتروني للكلية) .
- ١٢- الإعلان عن النماذج المتميزة من الحاصلين على الدرجات المختلفة للبكالوريوس .
- ١٣- الحرص على قياس وتقييم رضا الطلاب .

### آليات جذب الطالبات المتميزات

- يستهدف البرنامج اجتذاب الطالبات المتميزات في المجالات المختلفة ( تعليميا - رياضيا - بحثيا - الابداع و الابتكار - الفنون و الآداب - العمل التطوعي وغيرها) من خلال:
- ١- التسويق للبرنامج عبر وسائل الميديا المختلفة.
  - ٢- تيسير التواصل بين الطالبات المتميزات والجهات الداعمة في المجتمع الخارجي مثل تبني مشروعات الطالبات وأفكارهم الريادية.
  - ٣- تخفيض نسبة من الرسوم الدراسية للطالبات المتميزات في المجالات المختلفة.
  - ٤- تقديم شهادات تقدير و مكافآت مادية وجوائز عينية للطالبات المتميزات.

٥- إعفاء الطالبات المتميزات من نسبة الغياب المقررة حالة مشاركتهم في مسابقات أو فعالية جامعية.

### آلية التعامل مع مشكلة الكثافة العددية

- ١- التوسع في إنشاء المدرجات و قاعات التدريس والمعامل وقاعات وساحات الأنشطة الطلابية وغيرها لاستيعاب الكثافة العددية للطالبات.
- ٢- تقسيم الطالبات إلي مجموعات بما يتناسب مع الطاقة الاستيعابية لأماكن الدراسة والتدريب و الامتحان.
- ٣- زيادة أماكن التدريب العملي خارج الكلية.
- ٤- تطبيق استراتيجية التعلم الهجين وتقليل أيام حضور الطالبات للكلية واستبدالها بالتعلم عبر المنصة التعليمية للكلية.
- ٥- انتداب أعضاء هيئة تدريس ومعاونيهم لسد العجز نتيجة للكثافة العددية للطالبات.
- ٦- التحول الرقمي من خلال أنظمة الكلية الالكترونية لاستيعاب الكم الهائل من البيانات والتعاملات الخاصة بالطالبات.
- ٧- التوسع في تطبيق نظام الاختبارات الالكترونية.

### آلية عدم إجبار الطالبات علي شراء الكتاب الجامعي و تشجيعهم علي الاستعانة بالمراجع العلمية

- العمل علي استبدال الكتاب الجامعي بالمراجع العلمية.
- تحفيز لطالبات علي استخدام مصادر التعلم الذاتي.

- العمل على استخدام قواعد البيانات العالمية لمواكبة التطور السريع في البحث العلمي.
- العمل علي اصدار كتب مرجعية للأقسام العلمية المختلفة.
- تشجيع الطالبات علي الاطلاع.
- تسعير الكتب الجامعية بحيث تباع بسعر التكلفة.
- توفير آليات مرنة تسمح للطالبات بالنسخ والتصوير دون تحميلهم أعباء إضافية.
- تدريب الطالبات علي التعامل مع المكتبات الرقمية والبحث عن المراجع العلمية.
- تجهيز المكتبات بشكل يتسع لجميع الطالبات.
- توفير المراجع والكتب والمواد التعليمية اللازمة للعملية التعليمية.

### إجراءات التعامل مع الطالبات المتعثرات والمتفوقات

#### أولا : بالنسبة للطالبات المتعثرات

- الطالبة المتعثرة هي الطالبة التي تواجه صعوبات أو مشاكل في العملية التعليمية علي المستوي الأكاديمي أو المستوي المادي و تحتاج إلي مساعدة.
- التعثر الأكاديمي : تعتبر الطالبة متعثرة علميا عند حصولها علي تقدير ضعيف في أحد المقررات أو أكثر أثناء الفصل الدراسي أو نهايته.
  - التعثر المادي : تعتبر الطالبة متعثرة ماديا إذا كانت غير قادرة علي سداد المصروفات الدراسية و توفير متطلبات العملية التعليمية.

#### ١- إجراءات الكشف عن الطالبات المتعثرات:

- متابعة نسبة حضور الطالبات في المحاضرات العملية و النظرية من قبل أعضاء هيئة التدريس (المنوطين بتدريس المقررات) والهيئة المعاونة

- أسبوعيا و التي يمكن من خلالها الحصول علي تقييم جزئي لوضع الطالبة الأكاديمي.
- متابعة المهام والأنشطة العلمية التي توكل إلي الطالبات لإنجازها لاستكمال درجات أعمال السنة ( تحديد الزمن حسب طبيعة المقرر).
  - متابعة درجات ونتائج الطالبات في الامتحانات النصف فصلية لكل مقرر.
  - إعداد حصر دوري للطالبات الحاصلين علي مستوي ضعيف أو متوسط في التقييم العملي و يتم ذلك في نهاية كل تدريب عملي.
  - إجراء مقابلة شخصية من قبل أساتذة المقررات للطالبات المتعثرات دراسيا للتعرف علي مشاكلهم و أسباب تعثرهم من وجهة نظرهم وكتابة تقرير بذلك.

## ٢- إجراءات رفع مستوى الطالبات المتعثرات أكاديميا:

- دراسة حالة كل طالبة متعثرة وتحديد الاجراءات اللازمة (خطة) لتحسين حالتها و رفع معدل انجازها.
- إعداد خطة لرفع مستوى الطالبات المتعثرات بناء علي التقرير المعد بعد المقابلة الشخصية للطالبات وحسب احتياج كل طالبة وتحديد الاجراءات التصحيحية اللازمة علي أن يتم توقيع تلك الخطة من كلا من أساتذة المقررات و الطالبات المتعثرات.
- ترفع خطة التعثر لاعتمادها بمجلس الكلية .
- إعلان خطة التعثر علي صفحة البرنامج وكذلك علي المواقع الالكترونية للكلية ( صفحة شئون تعليم و طلاب).
- متابعة تنفيذ خطة التعثر.

## ٣- إجراءات رعاية الطالبات المتعثرات أكاديميا

- تبلغ الطالبة المتعثرة بمستواها النظري و العملي بصفة دورية.

- عمل لقاءات عن طريق أستاذ المادة مع الطالبات المتعثرات في الساعات المكتبية المعلنة لمناقشتهم في مشاكهم العملية.
- تشجيع الطالبة علي زيارة مدرس المقرر في الساعات المكتبية للاستفسار عن أي جزئية لم تستطع الطالبة فهمها أثناء المحاضرة.
- عمل مقابلة فردية مع الطالبة لتحديد الأسباب و العوامل التي أدت إلي التأخر الدراسي والغياب المتكرر.
- يتم إعداد جدول خاص بالطالبات المتعثرين لإعادة الفترة التدريبية أو أحد الأنشطة أو المهارات التي تحقق الأهداف التعليمية.
- مراجعة أجزاء المقرر مع الطالبة من حيث المحتوى و طرق التدريس واستبدال أساليب التعلم إذا ما ثبت عدم فاعليتها مع الطالبة.

#### ٤- رعاية الطالبات المتعثرات ماديا:

- تحديث ودعم الكتاب الجامعي قدر الامكان وتوفيره للطالبات باعتباره مرجعا أساسيا للطالبة.
- تعريف الطالبات بالمراجع الأصلية من خلال توصيف المقرر و توفيرها بمكتبة الكلية للرجوع إليها والاستفادة منها و إتاحة تصوير الجزء المسموح به ( بأجر رمزي) طبقا لقواعد حقوق الملكية الفكرية.

#### ثانيا: بالنسبة للطالبات المتفوقات :

##### الفئة المستهدفة هم

- الطالبات الأوائل وفق مجموع الدرجات.
- عدم الغياب أثناء التدريب العملي.
- يكون معدل تقييم الطالبة في الأداء العملي ٨٥ % فأكثر.
- تقوم بتقديم الأنشطة والأعمال المطلوبة منها في الوقت المحدد.
- جودة الأنشطة تكون ٨٥ % فأكثر طبقا لاستمارات تقييم كل نشاط.
- أن تكون الطالبة قدوة لزملائها سلوكيا و أخلاقيا و في التعامل مع الآخرين.

### إجراءات التعامل مع الطالبات المتفوقات أكاديميا

- تكريم الأوائل في كل مستوى / فرقة و منحهم شهادة تقدير و عمل لوحة شرف تكريما لهم.
- منح الطالبات المتفوقات الأولوية في حضور الدورات الخاصة بالطالبات و أيضا حضور الرحلات العلمية.
- ترشيح الطالبات المتفوقات للمشاركة في المؤتمرات العلمية و البحثية الطلابية.
- نشر صور الطالبات المتفوقات علي صفحة البرنامج و دليل الطالبة و لوحة شرف الكلية.
- صرف مكافأة مالية للمتفوقات أكاديميا.

### آليات دعم ذوي الإحتياجات الخاصة ودمجهم في المجتمع الطلابي

- تعديل مخارج و مداخل بوابات الكلية بما يتناسب مع ذوي الإحتياجات الخاصة وذلك لتسهيل دخولهم وخروجهم.
- توفير الخدمات التي يقدمها صندوق التكافل الاجتماعي للطالبات ذوي الإحتياجات الخاصة.
- تنظيم الأنشطة الطلابية لذوي الإحتياجات الخاصة.
- الإستفادة من الخدمات التي يقدمها مركز خدمة الطلاب ذوي الإعاقة مثل : توفير خدمات الترجمة بلغة الإشارة - خدمات كتابة التفريغ الصوتي - خدمات تسجيل محاضرات أعضاء هيئة التدريس.

## الممارسات العادلة والحيادية لضمان العدالة وعدم التمييز

توجد إجراءات محددة و معلنة لضمان العدالة و عدم التمييز بين الطالبات و تتمثل هذه الإجراءات في:

- ✚ قواعد القبول معلنة و عادلة و مطبقة علي الجميع.
- ✚ توزيع مكافآت بشكل عادل وشفافية.
- ✚ فرص الحصول علي منح التكافل الاجتماعي تتسم بالعدالة.
- ✚ الانضمام إلي الأنشطة الطلابية في رعاية الطلاب متاحة لجميع الطالبات دون تمييز .
- ✚ تطبق قوانين وقواعد الامتحان علي الطالبات بالتساوي.
- ✚ حصول الطالبات علي فرص متساوية من وقت أعضاء هيئة التدريس للساعات المكتبية.
- ✚ تطبيق القواعد علي جميع الطالبات من حيث المساواة في فرص التعليم و شروط القبول.
- ✚ ترتيب الأسماء في قائمة الطالبات وكذلك في الامتحانات (أرقام الجلوس) أبجديا.
- ✚ ممارسة الأنشطة الطلابية وانتخابات الطلبة.
- ✚ عدالة الامتحانات.
- ✚ إعلام الطالبات بالتقويم.
- ✚ حق الطالبات في التقدم للتظلم وتعديل أحوالهم إذا لزم الأمر.
- ✚ وجود سياسة للطلبة المتميزة والطلبة المتعثر
- ✚ وجود نظام يسمح لتقييم الطالبة للمحتوي العلمي و مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس.

✚ وجود آلية ولجنة خاصة للشكاوى و المقترحات مثل صندوق تلقي الشكاوي و المقترحات.

✚ يتم متابعة صندوق تلقي الشكاوي و المقترحات بصفة دورية والاطلاع عليه و يتم اتخاذ القرارات اللازمة وتقييمها في ضوء الشكاوي أو المقترحات داخل المؤسسة وتفعيلها وتقييمها والقيام بإخطار الأفراد بنتيجة الشكوى أو المقترح حدوثها وآليات التغلب عليها. وجميع هذه الإجراءات معلنة من خلال موقع البرنامج على صفحة الكلية .

### آلية التأكد من عدالة تقويم الطالبات

✚ تضمين توصيفات البرامج الدراسية واللوائح المنظمة لاستراتيجيات متنوعة من التقويم لضمان عدالة تقويم الطالبات.

✚ اعتماد استراتيجيات التقويم الشامل علي مستوي الفصل الدراسي.

✚ حفظ أوراق امتحانات الطالبات التحريرية أو العملية لمدة لا تقل عن ٥ سنوات داخل الكلية.

✚ الاحتفاظ بالأنشطة و الأعمال الفصلية التي تقدمها الطالبة حتي إعلان النتائج وانتهاء فترة التظلمات.

✚ التأكد من عدم وجود صلة مصاهرة أو قرابة حتي الدرجة الرابع بين أستاذ المقرر وأحد الطالبات.

✚ التأكد من عدم وجود صلة مصاهرة أو قرابة حتي الدرجة الرابعة بين أي من أعضاء الكنترول و الطالبات الممتحنون.

✚ التأكيد علي تصحيح الأوراق الامتحانية داخل الكلية و في الأماكن المخصصة و المجهزة لذلك.

✚ تصحيح الأوراق الامتحانية وفقا لنموذج الاجابة المعتمد من الأساتذة المصححين.

- ✚ أن تتضمن لجان الاختبار الشفهي و العملي ما لا تقل عن ٣ أعضاء هيئة تدريس.
- ✚ أن تتضمن لجان التصحيح ما لا يقل عن ٢ مصححين من أساتذة المقرر أو التخصص.
- ✚ ضمان سرية بيانات الطالبة في الامتحانات النهائية.
- ✚ ضمان سرية أعمال الكنترول منذ بدء استلام أوراق الأسئلة حتي إعلان النتائج بشكل رسمي.
- ✚ عقد لجان رسمية لمراجعة أعمال الكنترول قبل إعلان النتائج.
- ✚ عدم إجراء أي تعديل في نتائج الطالبات بعد اعتمادها من الجامعة إلا بعد اتخاذ الاجراءات الرسمية.
- ✚ اتخاذ الاجراءات اللازمة والرادعة للغش في الامتحانات.

### آليات إعلام الطالبات بنتائج التقويم

١. يتم إعلام الطالبات بنتائج تقويم أداؤهم خلال أسبوعين من عملية التقويم في حالة (الأعمال الفصلية - امتحانات نصف الترم) من خلال المحاضرات أو المنصة التعليمية.
٢. يتم إعلان نتائج الامتحانات النهائية ( التحريرية - العملية - الشفوية ) بعد اتخاذ الاجراءات الرسمية لمراجعة و اعتماد النتائج من خلال نظام ابن الهيثم لشئون التعليم و الطلاب و المنصة التعليمية للطلاب في موعد أقصاه شهر من انتهاء فترة الامتحانات.

## أليات لتوثيق نتائج الامتحانات

١. يتم رصد درجات (الأعمال الفصلية - الشفوي - العملي - منتصف الترم) للطالبات في كشوف مخصصة من إدارة شئون الطلاب، ويوقع عليها لجنة الممتحنين وفقا للتشكيل المعتمد من مجلس الكلية كما توقع من وكيل الكلية و تختم بختم الكنترول ويحتفظ بها مع الأوراق الخاصة بالمادة في الكنترول.
٢. يتم توقيع لجنة الممتحنين المعتمدة من مجلس الكلية علي أوراق الإجابة (بحد أدني ٢ من أساتذة المقرر أو التخصص).
٣. في حالة التصحيح الإلكتروني يتم توقيع لجنة التصحيح الإلكتروني ورئيس الكنترول علي كشف النتائج.
٤. في نهاية الفصل الدراسي يتم رصد درجات الطالبات علي نظام ابن الهيثم لشئون الطلاب من خلال حساب رئيس الكنترول، ثم طباعتها بما يطابق الدرجات المرصودة علي النظام.
٥. يتم اعتماد كشوف نتائج الطالبات من قبل: أعضاء الكنترول - ورئيس الكنترول - وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب - عميد الكلية - وتختم بختم الكلية.
٦. يتم اعتماد النتائج في لجنة شئون التعليم و الطلاب، ثم مجلس الكلية، ثم ترفع للجنة شئون التعليم والطلاب بالجامعة ثم مجلس الجامعة.
٧. تحتفظ الكلية بكشوف نتائج الطلاب في مكتب السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و غرفة حفظ وثائق بالكلية.
٨. تحفظ نتائج الطالبات علي نظام ابن الهيثم لشئون الطلاب.

## آليات قياس آراء الطالبات والاستفادة منها

- ١- تصميم استبيان لقياس رضا الطالبات قائم علي الإرشادات الواردة في دليل الاعتماد لمؤسسات التعليم العالي الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.
- ٢- وضع آلية لتحليل نتائج استبيان رضا الطالبات.
- ٣- عرض النتائج علي لجان متخصصة للمجالس العلمية لإعداد تقارير.
- ٤- تعرض نتائج الاستبيان علي مجلس الكلية للاستفادة من هذه النتائج لاتخاذ القرارات المناسبة لعمل الاجراءات التصحيحية و لتحسين رضا الطالبات.

## آليات تظلمات الطالبات والشكاوي

### أولاً : التظلم من النتائج النهائية :

- ١- تتوجه الطالبة إلي شئون الطلاب لسحب النموذج الخاص بالتظلم من نتيجة المادة / المقرر المراد التظلم منها.
- ٢- تقوم الطالبة بملء النموذج وشراء طابع خدمات تعليمية بقيمة عشرون جنيها من خزينة الكلية ، و لصقها علي النموذج وذلك خلال أسبوعين من إعلان النتيجة.
- ٣- يتم تسليم النموذج إلي شئون الطلاب طبقا للفرقة / المستوي الموجود بها الطالبة و إحاطتها بالنتيجة بعد أسبوعين من تاريخه.
- ٤- يتم تجميع التظلمات من شئون الطلاب و تسلم إلي وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب والتي تقوم بدورها بتسليمها إلي السادة أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن الكنترول.

- ٥- يقوم كمنترول كل فرقة ببحث التظلمات و الرد علي السيدة الأستاذة الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب في خلال أسبوع من تاريخه ، و التي تقوم بتصوير التظلمات و تسليمها إلي شئون الطلاب.
- ٦- تتوجه الطالبة بعد أسبوع من تسليم التظلم إلي شئون الطلاب لمعرفة نتيجة التظلم.

### ثانيا : الشكاوى و التظلمات العامة :

وتتمثل في الشكاوى التي تخص العملية التعليمية (المحتوى العلمي للمقرر (عملي/ نظري) - أستاذ المقرر أو عضو الهيئة المعاونة - طرق التدريس - طرق التقويم.

١- يشكل البرنامج لجنة برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لفحص تظلمات و شكاوى الطالبات و الرد عليها، و يتم تلقي الشكاوي من خلال عدة آليات:

- صندوق الشكاوى و المقترحات.
  - تقدم الشكاوى لمكتب السيد الدكتور/ مدير البرنامج .
  - إرسال الشكاوى عبر البريد الإلكتروني
  - عبر منصة MY U .
- ٢- يتم الإعلان عن هذه الآليات ورقيا و إلكترونيا عبر وسائل التواصل المختلفة، مع التنويه بأن تتضمن الشكاوى بيانات الطالبة ( الاسم - الفرقة - الرقم الجامعي)

## حقوق ومسئوليات الطالبات و السلوك القويم داخل الحرم الجامعي

١. عدم القيام بأي قول أو فعل يمس الدين أو الثوابت الشرعية أو الشرف أو الكرامة ويخل بحسن السير و السلوك و الأخلاق و الآداب العامة أو ما من شأنه الإساءة إلي سمعة الجامعة.
٢. عدم الإخلال بالنظام و الانضباط وحسن سير الدراسة في الجامعة و كافة مرافقها، و بالقواعد المتبعة أثناء المحاضرات و الاختبارات أو الندوات أو الأنشطة التي تقام داخل الكلية، أو تلك التي تقام خارجها وتشارك فيها الكلية.
٣. عدم إثارة الفوضى بوحداث السكن الجامعي، أو وسائل النقل الجامعية أو أي من مرافق الجامعة الأخرى.
٤. عدم المساس بالمبادئ والأسس الدينية و الاجتماعية للدولة، أو الإساءة إلي الوحدة الوطنية قولاً أو فعلاً، أو الدعوة إلي الانضمام للتنظيمات المعادية للوطن، أو الترويج لأي أفكار سياسية أو إقليمية تخالف نظام الدولة.
٥. الالتزام بقواعد و تعليمات ونظم الجامعة خلال الاختبارات.
٦. الالتزام بالقواعد و الآداب العامة في التعامل مع أي من منسوبي الجامعة من أعضاء الهيئة التعليمية أو الموظفين أو الطلاب.
٧. الحفاظ علي منشآت الجامعة و ممتلكاتها، ومرافقها.
٨. الالتزام بالذوق العام في الزي أو الملبس أو الهيئة، بما لا يتناسب مع التقاليد الدينية و تقاليد و أعراف المجتمع و ما تصدره الجامعة في هذا الشأن من تعليمات.

## آلية تفعيل حقوق وواجبات الطالبات

### تتمثل آلية تفعيل حقوق وواجبات الطالبات :-

- نشر ثقافة الحقوق و الواجبات و التأديب و التظلمات من خلال الندوات و اللقاءات التعريفية و التثقيفية و أعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم و كافة منسوبي الجامعة.
- إعلان حقوق الطلبة وواجباتهم، ولائحة التأديب، و ضوابط التظلم لجميع الطلبة بوسائل متنوعة.
- إعلان حقوق الطلبة وواجباتهم، ولائحة التأديب، و ضوابط التظلم لجميع أعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم و كذلك الموظفين في مختلف أقسام الكلية.
- تشكيل اللجان اللازمة لتفعيل حقوق الطلبة وواجباتهم، ولائحة التأديب، و ضوابط التظلم.
- استطلاع رأي الطلبة و قياس مستوى رضاهم حول بعض القضايا ذات العلاقة بحقوق الطلبة وواجباتهم، ولائحة التأديب، و ضوابط التظلم من خلال: المناقشات المفتوحة، اللقاءات، الاستبانات واستطلاعات الرأي، وتحليل نتائجها والاستفادة منها.
- الإعلان عن سبل التواصل المباشر مع مدير البرنامج وعميد الكلية .
- تطوير نظام الإرشاد الأكاديمي لیتضمن موضوعات حقوق الطلبة وواجباتهم، ولائحة التأديب، و ضوابط التظلم.
- الإعلان عن العقوبات التي تصدرها الجامعة بحق الطلبة المخالفين.

## آلية إختيار أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للتدريس بالبرنامج

- ١- الكفاءة العلمية .
- ٢- الإلتزام والنزاهه .
- ٣- يشترط أن يكون عضو هيئة التدريس متفرغاً للتدريس بالبرنامج يومان فى الأسبوع على الأقل حتى يؤدي المهام المنوط بها فى التدريس وتطوير المقررات والبرامج الدراسية ومتابعة الطالبات من خلال الإرشاد الأكاديمي والنشاط الجامعي وكذلك القيام بكافة الأعمال الإدارية التي توكل إليه .
- ٤- إجادة التدريس بالطرق الحديثة واستخدام الوسائط الإلكترونية وكذلك إجادة اللغة الأجنبية التي يدرس بها المقرر ، كما يشترط التأكد من قدرة عضو هيئة التدريس أو القائم بالتدريس على التفاعل مع الطالبات فى المسائل العلمية ذات العلاقة بالمقرر الذى يقوم بتدريسه .
- ٥- الإلمام بالهدف من تدريس المقرر والفائدة التي تعود على الطالبة والأهمية النسبية لدراسة هذا المقرر بالنسبة لدراسة المقررات الأخرى .

## آلية التعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية

- ١- التأكيد على دور الارشاد الأكاديمي في توعية الطالبات بعدم اللجوء الى هذه الظاهره التي تبث في الطالبات افكارا علميه خاطئه لا تحقق المخرجات التعليميه المستهدفه من المقرر

- ٢- توعية الطالبات بإبلاغ اداره الكليه عن حالات الدروس الخصوصية فور علمهم بها باستخدام صندوق الشكاوى والمقترحات
- ٣- تفعيل نصوص قانون تنظيم الجامعات ضد من يثبت عليهم التورط في هذه الظاهره سواء من اعضاء هيئه التدريس او الهيئه المعونه او طالبات الدراسات العليا بالكليه
- ٤- حرمان كل من يشتبه في تورطه في هذا العمل المخالف للقانون ببناء على شكوى الطالبات من المشاركه في اعمال لجان ووضع وتصحيح الاسئله
- ٥- متابعه تنفيذ جدول الابعاء التدريسيه متابعه جيده والاهتمام بالجانب العملي والتطبيقي للمقررات
- ٦- تفعيل الساعات المكتبيه حيث تتيح للطالبات السؤال عن ما يصعب فهمه من المحاضرات

### اللوائح والإجراءات التأديبية لمخالفات الطالبات

#### تهدف هذه اللوائح و الإجراءات لما يأتي:

- ضبط سلوك الطالبات داخل الجامعة أو في أي من مرافقها.
- إصلاح وتقويم سلوك الطالبات المخالفين من خلال توقيع عقوبات تتناسب مع جسامة مخالفاتهم و تحقيق الغاية بمعالجة سلوكياتهم تربويا و أكاديميا.

يعد مخالفة تأديبية كل قول أو فعل يصدر عن الطالبة مخالفا لأنظمة الدولة أو لوائح و تعليمات وأعراف الجامعة، ومنها الأعمال الآتية:

- القيام بأي قول أو فعل يمس الدين أو الثوابت الشرعية أو الشرف أو الكرامة ويخل بحسن السير و السلوك و الأخلاق و الآداب العامة أو ما من شأنه الإساءة إلي سمعة الجامعة.
- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه، أو الأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
- الإخلال بالنظام و الانضباط و حسن سير الدراسة في الجامعة و كافة مرافقها، وبالقواعد المتبعة أثناء المحاضرات و الاختبارات أو الندوات أو الأنشطة التي تقام داخل الكلية، أو تلك التي تقام خارجها وتشارك فيها الكلية، و كذلك إثارة الفوضى بوحدات السكن الجامعي، أو وسائل النقل الجامعية أو أي من مرافق الكلية الأخرى.
- المساس بالمبادئ و الأسس الدينية و الاجتماعية للدولة، أو الإساءة إلي الوحدة الوطنية قولاً أو فعلاً، أو الدعوة إلي الانضمام للتنظيمات المعادية للوطن، أو الترويج لأي أفكار سياسية أو إقليمية تخالف نظام الدولة.
- كل غش في الاختبار بأي وسيلة كانت أو شروع أو اشتراك فيه أو عليه أو الحصول بطريقة غير مشروعة علي أسئلة الاختبار قبل انعقاده والغش في التقارير والبحوث والتدريبات العملية و الميدانية ومشاريع التخرج ورسائل الماجستير والدكتوراه وكذلك الغش بإدخال طالبة بديلة عنها في الاختبارات، أو دخولها بدلا عن غيرها.
- انتحال شخصية الغير في أي من الأمور التي لها علاقة بالجامعة و شؤونها وإعطاء وثائق أو هويات جامعية للغير بقصد استخدامها بطريقة غير مشروعة أو التحدث باسم الجامعة دون صفة رسمية.
- المساس بسمعة الكلية في الداخل أو الخارج.

- الاعتداء بالقول أو الفعل علي أي من منسوبي الكلية من أعضاء الهيئة التعليمية أو الموظفين أو الطالبات، أو علي موظفي الشركات القائمة بالعمل في الجامعة أو علي أي شخص داخل حرم الجامعة.
- الاطلاع دون وجه حق علي المعلومات السرية الخاصة بالجامعة أو بأي من منسوبيها أو نشرها ، أو إرشاد الآخرين لكيفية الحصول عليها.
- إقامة أي أنشطة أو فعاليات داخل الكلية أو المشاركة فيها أو إصدار المطبوعات أو النشرات أو الملصقات أو المشاركة في توزيعها دون موافقة الجهات المختصة داخل الجامعة.
- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب.
- جمع الأموال أو التبرعات أو التوقيعات دون موافقة الجهات المختصة داخل الجامعة.
- تزوير المستندات أو الشهادات أو الوثائق الرسمية أو طلب ذلك، أو استعمالها بعد تزويرها سواء كانت صادرة من الجامعة، أو من خارجها ما دامت لها صلة بعلاقة الطالبة بالجامعة أو بإجراءات الدراسة فيها أو إتلاف كل أو بعض محتوياتها عمدا أو إتباع طرق غير مشروعة للحصول عليها.
- إساءة استعمال أو إتلاف أو تخريب منشآت الجامعة وممتلكاتها، أو تعديها، أو نقلها بغير موافقة الجهات المختصة، وكذا كل سلوك يؤثر علي نظافة الجامعة و مرافقها.
- حمل السلاح الناري و لو كان مرخصا بحمله أو السلاح الأبيض، أو الاحتفاظ بمواد قابلة للاشتعال أو الانفجار أو إدخال أي مواد يمكن استخدامها لغرض غير مشروع داخل الجامعة و مرافقها أو التهديد باستعمال أي من ذلك.

- تعاطي أو تداول أي من الممنوعات علي سبيل المثال المخدرات و تناول المشروبات المحرمة.
- التدخين داخل الجامعة ومرافقها، أو الترويج للسجائر بين الطلاب.
- السرقة داخل الجامعة ومرافقها.
- الامتناع عن الامتثال للعقوبة التي توقعها الجهات المختصة في هذه المخالفات.
- استخدام التقنيات الحديثة بهدف الاضرار بالجامعة أو أحد منسوبيها، أو تصوير أو تسجيل أي من الأحداث الداخلية للجامعة بغرض التشهير بها ونشرها بأي وسيلة من وسائل النشر من دون التصريح بذلك.
- حيازة أجهزة أو أفلام أو صور أو أشرطة أو صحف أو مجلات، تحتوي علي ما ينافي الآداب و الأخلاق و المبادئ و الأصول الثابتة في مجتمعنا.
- عدم الالتزام بالذوق العام في الزي أو الملابس أو الهيئة، بما لا يتناسب مع القيم الدينية و تقاليد وأعراف المجتمع و ما تصدره الجامعة في هذا الشأن من تعليمات.
- إيواء أي شخص غير مرخص له بالسكن الجامعي دون موافقة الجهة المشرفة علي السكن أو المبيت في غرفة غير الغرفة الخاصة بالطالبة دون إذن خطي بذلك أو إدخال زوار دون إذن، أو استعمال السكن في غير الغرض المخصص له، أو خروج الطالبات من السكن الجامعي بدون إذن رسمي من الجهة المختصة.
- الامتناع عن تقديم البطاقة الجامعية أو المستندات الثبوتية لجهات الاختصاص داخل الجامعة في حال طلبها.
- التعتن والإصرار علي رفض التعاون مع الجهات المسؤولة عن تطبيق النظام داخل الجامعة.

- إخلال الطالبة أثناء إجراء التحقيق معها بالنظام، أو خروجها عن حدود الأخلاق والآداب الواجبة في تصرفاتها، أو مخاطبتها لأعضاء لجنة التأديب أو المحقق ورفضها الامتثال لاستدعاءات اللجنة بالحضور للتحقيق أو الإدلاء بالشهادة.
- كل مخالفة أخرى ترى الجامعة أنها تشكل إخلالا بما تصدره من لوائح وتعليمات وقرارات و لم يرد بشأنها في هذه اللائحة.

### العقوبات التأديبية التي توقع علي الطالبة المخالفة:

- التنبيه شفاهه أو كتابة.
- الإنذار الكتابي في حال تكرار المخالفة.
- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- الحرمان من دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا.
- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهرا.
- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
- إلغاء امتحان الطالبة في مقرر أو أكثر.
- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا.
- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
- الفصل النهائي من الجامعة و يبلغ قرار الفصل إلي الجامعات الآخرين و يرتب عليه عدم صلاحية الطالبة للقيد أو التقدم إلي الامتحانات في أي جامعة داخل جمهورية مصر العربية.

### ملحوظة :

- في حال ضبط الطالبة متلبسة بالغش أثناء الاختبار فعلي الملاحظ / المراقب أو رئيس لجنة الاختبارات ( رئيس الكنترول) اتباع ما يأتي:
- إخراج الطالبة المخالفة من قاعة الاختبار.

- تحرير محضر تفصيلي بالواقعة في ذات اليوم مرفق به المستندات التوثيقية إن وجدت و رفعه إلي وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب / عميد الكلية.
- علي وكيل الكلية / عميد الكلية أو من يفوضه مباشرة التحقيق مع الطالبة المخالفة و في حال ثبوت ارتكابها مخالفة الغش يقرر عميد الكلية إيقاع أي من العقوبات الآتية:
  - ✓ إلغاء اختبار الطالبة في المقرر الذي ضبطت متلبسة بالغش فيه و يرصد لها راسب في ذلك المقرر .
  - ✓ إلغاء اختبار الطالبة في المقرر الذي غشت فيه إضافة إلي الغاء اختبارها في مقرر آخر أو أكثر و يرصد لها راسب في هذه المقررات.
  - ✓ إلغاء اختبار الطالبة في جميع مقررات ذلك الفصل الدراسي و تعد راسبة في جميعها.
- يجب علي عميد الكلية أن يراعي في قراره المتضمن إيقاع أي من العقوبات السابقة التدرج في إيقاع العقوبات، و ما إذا كانت مخالفة الغش قد ارتبط معها مخالفات أخرى مثل التعدي علي ملاحظ / مراقب الاختبار، أو الإصرار علي عدم تنفيذ الأوامر، أو الإخلال بنظام الاختبار.
- عدم إعلان نتيجة الطالبة المتلبسة بالغش لحين صدور قرار لجنة التأديب.
- في حالة ارتكاب الطالبة لواقعة الغش في التقارير أو البحوث أو التدريبات العملية و الميدانية أو الواجبات أو مشاريع الخرج فيجب علي أستاذ المقرر أن يحرر محضرا بالواقعة و علي وكيل الكلية / عميد الكلية أو من يفوضه مباشرة التحقيق مع الطالبة المخالفة و في

- حال ثبوت ارتكابها مخالفة الغش يقرر عميد الكلية إيقاع أي من العقوبات الواردة السابق ذكرها.
- إذا اكتشفت إحدى وقائع الغش المنصوص عليها في البند الخامس من المادة الثامنة بعد اعتماد النتيجة النهائية لمقرر فلا يعفي مرتكبها من المسؤولية التأديبية و تحال الطالبة إلي لجنة تأديب الطلاب لتوقيع العقوبة المناسبة عليها.
  - في حال ثبوت إحدى وقائع الغش المنصوص عليها في البند الخامس من المادة الثامنة في حق طالبة كانت قد تسلمت وثيقة تخرجها، فإنه يجوز للجامعة إلغاء قرار منح الوثيقة أو الشهادة، كما يجوز لها إحالة كل ما يتعلق بالمخالفة من مستندات وتحقيقات إلي الجهات الحكومية المختصة نظاما للنظر فيها.
  - لا يجوز توقيع أي من العقوبات التأديبية الواردة سابقا من هذه اللائحة علي المخالفات التي مضى علي اكتشافها أكثر من عامين دون اتخاذ اجراءات للتحقيق فيها.
  - إضافة إلي العقوبات التأديبية المقررة في هذه اللائحة تتحمل الطالبة التي يثبت ارتكابها للمخالفات ( إساءة استعمال أو إتلاف أو تخريب منشآت الجامعة وممتلكاتها ، أو تعديلها، أو نقلها بغير موافقة الجهات المختصة ، وكذا كل سلوك يؤثر علي نظافة الجامعة و مرافقها) قيمة ما أتلفته أو تكلفة الإصلاح أو التركيب، و ما يترتب علي ذلك من تبعات.
  - لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة تأديبية عن المخالفة الواحدة المنسوبة للطالبة ارتكابها، و يراعي أن يكون اختيار العقوبة متناسبا مع درجة المخالفة مع اعتبار السوابق و الظروف المخففة و المشددة الملازمة للمخالفة وذلك في حدود العقوبات المقررة في هذه اللائحة.

- لا تُمنح للطالبة وثائق التخرج أو الشهادات العلمية أو الوثائق غير الأكاديمية المرتبط الحصول عليها بعملية تزوير أو احتيال أو غش.
- لا يجوز للطالبة المحالة إلي التحقيق بموجب هذه اللائحة أن تتسحب من الجامعة أو يخلي طرفها منها قبل انتهاء التحقيق معها، كما يتعين علي لجنة التأديب المختصة عند إحالة أي طالبة للتحقيق إخطار شؤون الخريجين لإيقاف إجراءات تخرجها أو إخلاء طرفها من الجامعة لحين البت بالقرار النهائي في موضوع المخالفة المنسوبة إليها.
- في حال ثبوت أن المخالفة المنسوبة للطالبة تطوي علي جريمة جنائية، فيجب علي لجنة التأديب إثباتها في محضر اللجنة و توقف جميع إجراءاتها و تقوم اللجنة بإحالة كل ما يتعلق بالمخالفة من مستندات و تحقيقات إلي الجهات المختصة نظاما بالنظر في مثل هذه الجريمة، و تستأنف اللجنة إجراءاتها عقب صدور الحكم أو القرار النهائي من الجهة المختصة.
- يراعي في توقيع العقوبات المبينة في المادة التاسعة تناسبها مع درجة المخالفة مع مراعاة السوابق و الظروف المحيطة.
- لا توقع العقوبة علي الطالبة إلا بعد أن تثبت إدانتها بالأدلة الثبوتية و منها ما يأتي:
  - ✓ الإقرار بارتكاب المخالفة كتابيا.
  - ✓ ضبط الطالبة متلبسة بالمخالفة.
  - ✓ ثبوت شهادة الشهود كتابيا.
  - ✓ توفر القرائن والأدلة التي تدين الطالبة.
- الطالبة التي ارتكبت مخالفة موجبة للتأديب لا يمكن سحب ملفها أو التحويل من كليتها إلي كلية أخرى حتي يصدر القرار بحقها.

- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة في هذه المخالفة.
- يجب أن يكون قرار العقوبة مُسببا و تحفظ صورة منه في الملف الخاص بالطالبة.
- لا يجوز إعادة قيد الطالبة التي فصلت من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية، أو التي فصلت من جامعة أخرى لأسباب تأديبية، و إذا اتضح بعد إعادة قيدها أنه سبق فصلها لمثل هذه الأسباب قيدها مُلغى من تاريخ إعادة القيد ( المادة الثامنة عشرة من لائحة الدراسة و الاختبارات للمرحلة الجامعية في نظام مجلس التعليم العالي و الجامعات و لوائحه).
- يكون إبلاغ الطالبة المخالفة وولي أمرها بالعقوبة المنصوص عليها في هذه اللائحة حضوريا و توقيعهما، مع تزويد الطالبة بنسخة مصورة من القرار عند طلبها.
- تكون جميع الاستدعاءات و التبليغات في الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة من خلال رسالة بريد الطالبة الإلكتروني المعتمد لدي الجامعة، أو برسالة مرسلة علي هاتفها الجوال المسجل باسمها لدي الجامعة، أو من خلال إدارة الكلية التابعة لها، أو بخطاب مسجل لمحل إقامة الطالبة المعلوم لدي الجامعة، وإذا ما تعذر إعلامها بهذه الوسائل فيمكن استدعاؤها أو تبليغها من خلال التعميم داخل كليتها لمدة أسبوع.
- علي لجنة التأديب المختصة النظر في المخالفات خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ إحالة المخالفة إليها، و يجب تسجيل جميع الإجراءات التي تتخذها اللجنة في محضرها، و لا توقع العقوبة إلا بعد استدعاء الطالبة رسميا للتحقيق معها و سماع أقوالها فيما نسب إليها و إثبات ذلك في محضر الجلسة، و للطالبة الحق في

الدفاع عن نفسها و تقديم الإثباتات التي من شأنها نفي ما نسب إليها من مخالفات بما في ذلك طلب سماع الشهود، و يسقط حقها في الإدلاء بأقوالها إذا تم استدعاؤها رسميا مرتين لسماع أقوالها و لم تحضر، علي أن يكون بين الاستدعاء الأول و الذي يليه مدة سبعة أيام ما لم يكن لديها عذر تقبله لجنة التأديب، وينظر في الواقعة غيابيا، و يعد القرار التأديبي الصادر في حقها نافذا.

#### - آليات تشكيل مجالس التأديب

يصدر قرار إحالة الطالبة لمجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء علي طلب العميد. يشكل مجلس تأديب الطلاب علي الوجه التالي:

- ✓ عميد الكلية التي تتبعها الطالبة
- ✓ وكيل الكلية التي تتبعها الطالبة
- ✓ أقدم أعضاء مجلس الكلية

لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف و يرفع الاستئناف بطلب كتابي من الطالبة إلي رئيس الجامعة خلال خمسة عشرة يوما من تاريخ ابلاغها بالقرار و عليه ابلاغ هذا الطلب إلي مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشرة يوما. ويشكل مجلس التأديب الأعلى من:

- ✓ نائب رئيس الجامعة المختص
- ✓ عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة فيها.
- ✓ أستاذ من الكلية التي تتبعها الطالبة.

ويصدر باختيار الأساتذة الأعضاء قرار من رئيس الجامعة. في حالة مشاركة عضو لجنة التأديب في ضبط المخالفة المنظورة، أو كان طرفا فيها، أو تربطه صلة قرابة بالطالبة المخالفة إلي اللجنة فإنه

يتعين عليه التنحي من تلقاء نفسه عن المشاركات في نظر هذه المخالفة، كما يجب علي رئيس اللجنة استبعاده من النظر فيها، و بصفة عامة يجوز لأي من أعضاء لجنة التأديب أن يطلب إعفاءه من نظر إحدى المخالفات إذا كان لديه مانع أدبي يحول دون مشاركته في نظرها، و في جميع الأحوال يمكن لصاحب الصلاحية إذا دعت الحاجة أن يضم البديل المناسب لعضوية لجنة التأديب للنظر في هذه المخالفة.

---