



جامعة أسيوط
كلية الحاسبات والمعلومات

آلية الاستفادة من أعضاء هيئة التدريس
والهيئة المعاونة لسد العجز في
التخصصات

Handwritten signature in green ink, likely of a faculty member or administrator, with the name 'أحمد' (Ahmed) visible.





وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



آلية الاستفادة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

لسد العجز فى التخصصات

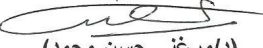
١. مسح التخصصات الموجودة .
٢. حصر التخصصات المطلوبة .
٣. تحديد التخصصات التي بها عجز .
٤. تحديد التخصصات المقاربة للتخصصات التي بها عجز وتحديد أولوية اتجاهات البحث العلمي في التخصصات العلمية التي بها عجز .
٥. اختيار أعضاء هيئة التدريس الذين لهم تخصصات أقرب للتخصصات التي بها لسد العجز فى التخصصات المطلوبة ويتم اختيارهم عن طريق تشكيل لجان من عناصر داخلية وخارجية لتحديد مدى تطابق تخصصاتهم مع التخصصات التي بها عجز .
٦. تشجيع أعضاء هيئة التدريس لإجراء أبحاث في مجالات التخصصات التي بها عجز طبقا للخطط البحثية للأقسام .
٧. إرسال البعثات فى التخصصات التي بها عجز .
٨. تشجيع أعضاء هيئة التدريس للقيام بمهام علمية فى التخصصات التي بها عجز
٩. الانتخاب من الكليات التي بها تخصصات مقاربة فى جامعة أسبوط حيث إن الجامعة مبنية على نظام الأقسام.

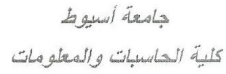


وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

١٠. الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس ذوي تخصصات مقارنة من الكليات في الجامعات المختلفة داخليا وخارجيا والقيام بالتدريس عن طريق الفيديو كونفرنس
١١. الاستعانة بالخبراء للتدريس في مجال تخصصاتهم
١٢. مراجعة وتحديث الالية دوريا

المشرف على النشاط

وكيل كلية الحاسبات والمعلومات
لشئون التعليم والطلاب

(د/مرغنى حسن محمد)



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد
CIQAP
Continuous Improvement and Qualifying for Accreditation Project

Handwritten signature

آلية التعامل مع الشكاوى

الأجراءات المتبعة للشكاوى بصفة عامة

- ١- تكليف مختص لتلقى شكاوى الطلاب بصفة عامة ملحق بالسيد الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٢- يتم اعلان الطلاب بخصوص أى شكاوى تتعلق بهم سواء شكاوى فردية أو تعليمية باعلان معتمد من السيد الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويتم تعليق الاعلان بلوحة أعلانات الكلية.
- ٣- فى حالة اى شكاوى للطلاب يقوم موظف مسئول مخصص بلتلقى الشكاوى المتعلقة باى جانب سواء مشكلة تعليمية أو مشكلة فردية.
- ٤- يأتى الطالب الشاكى الى الموظف المسئول عن الشكاوى ويشرح له المشكلة ويقوم بكتابة المشكلة والتوقيع عليها.
- ٥- يتم عرض المشكلة على السيد الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب حيث يحدد أطراف المشكلة وأمكانية حلها.
- ٦- إذا استدعى الأمر عرض الشكاوى على السيد الأستاذ الدكتور/عميد الكلية فيتم رفع الشكاوى الى سيادته حيث يقوم بدوره بتحويل الشكاوى الى جهات ادارية عليا إذا استدعى الأمر لذلك.

فى حالة شكاوى الطلاب من نتيجة الامتحانات (التظلمات)

- ١- يتقدم الطالب الى مكتب شئون الطلاب بالكلية.
- ٢- يقوم الطالب بملى النموذج المعد فى شئون الطلاب.
- ٣- يقوم الطالب بسداد مبلغ وقدره مائة جنيه لخزينة الكلية.
- ٤- تشكل لجنة ثلاثية من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وأستاذ المادة ورئيس كنفترول الفرقة التابع لها الطالب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

(مسئول النشاط)



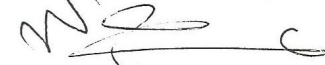
(د/مرغنى حسن محمد)

آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات و البث فيها

(نماذج معلنة)

- ١- يتم اعلان النتيجة للطلاب بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية (نتائج الفرق الاربعة) من خلال كشوف ورقية على لوحات اعلانية وعلى شاشات العرض و وايضا على موقع الكلية وشبكة المعلومات بالجامعة .
- ٢- يتم الاعلان للطلاب عن التظلمات من النتيجة من خلال اعلانات ورقية وشاشات عرض بالكلية وذلك خلال خمسة عشر يوم من اعلان النتيجة.
- ٣- تقوم ادارة شئون الطلاب باعطاء الطالب نموذج طلب مراجعة اعمال الامتحانات ويدون به المواد التى يرغب التظلم فيها ويقوم بسداد الرسوم المقررة .
- ٤- يتم اعتماد طلب مراجعة الدرجات من السيد أ.د / عميد الكلية الذى يقوم بتكليف رئيس الكنترول بمراجعة هذه المواد ثم موافاته بنتيجة المراجعة .
- ٥- يقوم رئيس كنترول الفرقة بتصوير كراسة اجابة الطالب لكل مادة متظلم فيها.
- ٦- يتم تشكيل لجنة مكونة من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس كنترول الفرقة وأستاذ المادة و فى وجود الطالب المتظلم لفحص كراسة الاجابة الخاصة به .
- ٧- فى حالة وجود درجات للطالب يتم اضافة هذه الدرجات للطالب المذكور و رفع النتيجة و كذلك استعادة رسوم التظلم مرة اخرى .

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



(أ.د/ عادل أبوالمجد سويسى)

مدير شئون الطلاب





جامعة أسيوط
كلية الحاسبات والمعلومات

آلية تحديد مشكلات التعليم



مراجعة
م. م. م. م.
م. م. م. م.



وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

آلية تحديد مشكلات التعليم

- متابعة حضور وغياب الطلاب عن الدروس النظرية والعملية.
- مقارنة إعداد الطلاب المقبولين بالنسبة للمساحة المخصصة لهم فى قاعات المحاضرات والمعامل والفصول الدراسية كل عام.
- مدى ملائمة قاعات المحاضرات والفصول الدراسية والمعامل للعملية التعليمية بالنسبة الى (الوسائل السمعية والبصرية/ مستلزمات تشغيل المعامل/ التجهيزات الأخرى).
- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية لمتابعة التعلم.
- ملائمة وسائل التعليم المتاحة لكل مادة على حدة.
- هل تحتوى المقررات الدراسية على مجالات معينة وطرق تدريس لتطبيقها.
- مناقشة الطلاب على اختيار الكتب والمراجع اللازمة لعملية التدريس.
- متابعة تصميم وتوصيف البرامج التدريبية وفقاً لمخرجات التعلم المستهدفة.
- متابعة نتائج التدريب الصيفى للطلاب.
- متابعة تدريب طلاب الفرقة الرابعة الخاص بمشاريع التخرج.
- مشكلات الطلاب والسعى الى حلول لها.
- الاستبيانات الخاصة بالطلاب ومعرفة مدى رضائهم.
- تحليل الاستبيانات وطرق الوصول الى نتائج ملموسة.

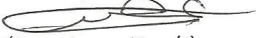


- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- متابعة صندوق الشكاوى الخاص بالطلاب.
- متابعة ما يتعلق بنتائج الامتحانات.
- المؤتمرات والندوات مع الطلاب وخاصة فى بداية كل عام دراسى.
- لجان تخص الامتحانات ومعرفة مدى ملائمتها مع المعايير المتعارف عليها.

المشرف على النشاط

وكيل كلية الحاسبات والمعلومات
لشئون التعليم والطلاب


(د/مرغنى حسن محمد)

آليات لنظم التقييم والاختبار الجيد



جامعة أسيوط
كلية الحاسبات والمعلومات





آليات لنظم التقييم و الاختبار الجيد

- نشر موصفات الاختبار الجيد التي يصدرها مركز تطوير التعليم بالجامعة.
- توزيع الموصفات للاختبار الجيد على اعضاء هيئة التدريس في بداية العام الدراسى بصورة دورية.
- يقوم كل عضو هيئة تدريس بملئ استمارة استيفاء الامتحان للمخرجات التعليمية المستهدفة.
- تشكيل لجة لمراجعة الاختبار و قياس مدى استيفائها لمعاير الاختبار الجيد و المستخرجات التعليمية المستهدفة.
- توزيع تقارير لجنة مراجعة الامتحان و المرجعين الداخليين و الخارجيين لمجلس الاقسام و اعضاء هيئة التدريس.



* آلية توزيع الإشراف في التدريب الصيفي *

- ١- يتم الإعلان عن التدريب الصيفي للطلاب في شهر مارس من كل عام
- ٢- يتم مخاطبة السادة رؤساء الأقسام بترشيح عضو من القسم للاشتراك في لجنة الإشراف على التدريب الصيفي
- ٣- يتم تشكيل لجنة الإشراف على التدريب الصيفي باختيار عضو من كل قسم من أقسام الكلية للإشراف على التدريب الصيفي
- ٤- تتولى لجنة الإشراف على التدريب المشكلة من مجلس الكلية مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات من خارج الكلية بهدف متابعة البرنامج التدريبي لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الصيفي .
- ٥- وضع برامج تدريبية مختلفة لكل فرقة من فرق الكلية كل على حدة
- ٦- يتم الطلب من الجهة التدريبية التي يرغب الطالب التدريب بها أن تحدد مجال التدريب وطبيعته لتسهيل حصول الطالب على الموافقة من لجنة برنامج التدريب الصيفي.

٧- على الطالب مراجعة مشرف التدريب الصيفي في قسمه الذي ينتمي إليه .

٨- الاتصال بجهات التدريب والحصول منها على قبول مبدئي والتأكد من توافق مجال التدريب مع متطلبات الكلية .

٩- تسليم الطالب الخطاب الرسمي الموجه من الكلية إلى جهة التدريب لحجز مكان تدريبي للطالب بعد تعبئه النموذج الموجود في الكلية .

١٠- تسليم الطالب الخطاب الرسمي الموجه من الكلية إلى جهة التدريب ويتضمن تعريفاً بالطالب وتخصصه ونموذج تقويمه أثناء فترة التدريب .

١١- على الطالب مراجعة المشرف على التدريب لمعرفة المتطلبات الأخرى للقسم الذي ينتمي إليه الطالب .

١٢- عمل تقرير نهائي للتدريب لتقييم الطالب.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



(د. / مرغني حسن محمد)



جامعة أسيوط
كلية الحاسبات والمعلومات

آلية سد العجز في أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

محرم الدين
أ.م.ع.





وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

آلية سد العجز في أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

١. الاستعانة من الكليات التي بها تخصصات مقاربة في جامعة أسيوط مثل:

- كلية الهندسة (قسم الهندسة الكهربائية - شعبة تحكم وحاسبات / قسم الهندسة الميكانيكية)
- كلية العلوم (قسم رياضيات - شعبة علوم الحاسب/ قسم الفيزياء).
- كلية التجارة (قسم إدارة أعمال/ قسم المحاسبة والمراجعة / قسم العلوم السياسية)
- كلية الحقوق (القانون الخاص / قسم المالية العامة والتشريع الضريبي)
- كلية الآداب (قسم اللغة الانجليزية).

حيث ان الجامعة مبنية علي نظام الأقسام

٢. الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات في الجامعات المختلفة داخليا وخارجيا والقيام بالتدريس عن طريق الفيديوكونفرس مع الأخذ في الاعتبار ان أول مشروع علي مستوي الجامعات بالتعليم بالفيديوكونفرس حصلت عليه كلية الحاسبات والمعلومات جامعة أسيوط من صندوق تطوير التعليم العالي للتعليم عن طريق الفيديوكونفرس وتم الافتتاح في ٦ / ٤ / ٢٠٠٦ بحضور أ.د / وزير التعليم العالي ، ووزير الاتصالات وقد تبنى المجلس الاعلي هذه التجربة وتم تعميمها بجميع الجامعات لنقل المحاضرات والمؤتمرات .

٣. الاستفادة بالخبراء من الشركات ذات الشهرة العالمية للتدريس في مجال تخصصاتهم الحالية .



وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



٤. الانتداب من جامعات أخرى من تخصصات مشابهة مثل جامعة القاهرة ،جنوب الوادي نظير مقابل مادي .
٥. إعلانات لوظائف أعضاء هيئة التدريس في تخصصات الكلية المختلفة بصفة دورية وقد سبق الإعلان اكثر من مرتين في السنوات السابقة وقد تقدم عدد ثلاثة (٣) وتم تعيين أحدهم
٦. إرسال بعثات في التخصصات المطلوبة .
٧. مطالبة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بالموافقة علي نقل بعض أعضاء هيئة التدريس من كليات العلوم والهندسة للعمل في التخصصات المشابهة في كلية الحاسبات والمعلومات.
٨. مراجعة وتحديث الالية دوريا

المشرف على النشاط

ووكيل كلية الحاسبات والمعلومات

لشئون التعليم والطلاب

(د/مرغنى حسن محمد)



جامعة أسيوط
كلية الحاسبات والمعلومات

آلية عمل لجان رصد الدرجات



نظام تشكيل وعمل لجان رصد نتائج الامتحانات

١- قواعد تشكيل لجان رصد الكنترولات

- يشمل العمل بها تنظيم مراحل الامتحان و الرصد والمراجعة وإعداد نتائج الامتحانات ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية المختص.
- يجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق على مستوى الكلية أو تخصص لجنة لكل قسم بالفرقة الرابعة.
- ويكون الاشتراك في لجان رصد الدرجات قاصراً على السادة أعضاء هيئة التدريس فقط ، وفي حالة وجود عجز بالكلية يتم الاستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس الغير مشاركون بلجان الرصد بالكليات الأخرى .
- يحدد أعضاء اللجنة بمعدل عضو لكل ٥٠ طالب بخلاف رئيس اللجنة وعضو لتحرير صحائف الطلاب بما فيها امتحانات الدور الثاني لمرحلة البكالوريوس.
- يشترط في جميع الأحوال ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين بخلاف رئيس اللجنة مع تخصيص عامل من الخدمات المعاونة لكل لجنة رصد.

آلية عمل لجان الرصد

- يتم عمل تشكيل لجان رصد الكنترولات من خلال السيد أ.د/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويتم اعتماده من أ.د/عميد الكلية ومجلس الكلية وذلك بعد استبعاد أي عضو هيئة تدريس له قرابة بطالب حتى الدرجة الرابعة ثم يوزع على أعضاء هيئة التدريس المشتركين بتشكيل لجان رصد الكنترولات لإعلامهم ويتم التشكيل على النحو التالي:
- يقوم مكتب السيد الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بأخذ اجمالي أعداد طلاب الفرقة (للفرق الأربعة) من إدارة شئون الطلاب بالكلية.
- يتم توزيع أعداد طلاب كل فرقة حيث يكون كل ١٠٠ طالب وطالبة لهم (٢) أعضاء تشكيل لجان الرصد بالإضافة الى رئيس كنترول الفرقة وعضو صحيفة.
- يتم ضبط التشكيل طبقا للأعداد ويعتمد من السيد الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويتم اعتماد التشكيل من قبل العميد ومجلس الكلية.
- يقوم مكتب السيد الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوزيع نسخة من التشكيل بعد اعتماده من مجلس الكلية لكل عضو تدريس مشترك بلجان الرصد على حافظة تسليم.
- يقوم مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بأرسال نسخة من جدول الامتحانات وجدول المراقبات المعتمدان قبل بدء الامتحانات بوقت كافى الى أعضاء التشكيل جميعاً.
- يقوم الكنترول بعمل ورقة التسلم والتسليم حيث يقوم عضو هيئة التدريس (المراقب) بتسليم أوراق الأسئلة للكنترول ويتم التوقيع على ذلك.
- بعد انتهاء الامتحان يقوم عضو التسلم بتسليم أوراق الاجابات للسادة القائمين بالتدريس لتصحيحها وتسلمها للكنترول.
- بعد انتهاء التصحيح لجميع المواد للفرقة يقوم أعضاء لجنة الرصد القيام برصد الدرجات ومراجعتها حتى أظهار النتائج واعتمادها واعلانها للطلاب.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

(مسئول النشاط)



(د/مرعنى حسن محمد)

الآلية مراجعة الخطة الإستراتيجية للتعليم والتعلم بكلية الحاسبات والمعلومات

- تم إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية بعد الاستعانة في إعدادها بكثير من المقارنات المرجعية والممارسات المثلى لعدد من الكليات منها كلية علوم الحاسب والمعلومات جامعة الملك سعود واحتياجات سوق العمل، والتغيرات العالمية في التعليم العالي، ورغبة الكلية في مواكبة التطوير السريع .
- تشكيل لجنة استشارية لمراجعة الخطة الإستراتيجية للكلية ومراجعتها كل عام قبل بدء الدراسة مع الأخذ في الاعتبار التغذية الرجعية الناتجة من تحليل الاستبيانات الخاصة بالطلاب وأعضاء هيئة تدريس.
- تشكل اللجنة كل عام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضو من كل قسم وممثل عن المدرسين المساعدين وممثل عن المعيديين.

ويتم عمل الآتي إنشاء مراجعة الخطة:-

1. يتم تحديد وعمل جدول الدراسة للفصل الدراسي الأول والثاني ويتم فيه توزيع المحاضرات والفصول لكل مادة ويتم اعتماده من السيد أ.د/ عميد الكلية ثم إبلاغ أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وجميع الإدارات المعنية ويتم إعلانها للطلاب في صورة ورقية وفي شاشات العرض بالكلية.
2. متابعة معامل الكلية لتزويدها بأحدث أجهزة كمبيوتر وأجهزة عرض وعمل صيانة دورية للأجهزة من خلال مهندسي الصيانة والفنيين بالكلية.
3. يتم تحديد مواعيد امتحان أعمال السنة والعملية ونهاية العام في بداية العام الدراسي ويتم إعلانها للطلاب في صورة إعلانات ورقية وعلى شاشات العرض ومخاطبة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإدارات المعنية بذلك.

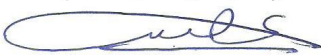


٤. متابعة الامتحانات الدورية لطلاب الكلية التي تتم من خلال أستاذ المادة ومعاونيه.
٥. إخطار أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بتوزيع الدرجات (نظري- عملي- أعمال السنة) طبقاً للائحة الكلية.
٦. متابعة نشر درجات أعمال السنة وإعلانها للطلاب في صورة ورقية وعلى شاشات العرض وإتاحة الفرصة للطلاب بالتوجه إلى أستاذ المادة لفحص الورقة ليعرف الطالب أخطائه.
٧. وضع جدول امتحانات الفصل الدراسي الأول في شهر نوفمبر وجدول امتحانات الفصل الدراسي الثاني في شهر أبريل وإعلانها في صورة ورقية وعلى شاشات العرض حتى يمكن للطلاب إبداء رغبتهم في التعديلات المتاحة.
٨. تجري امتحانات الفصل الدراسي الأول والثاني داخل مباني الكلية.
٩. إعلان النتيجة للطلاب من خلال شبكة المعلومات والإعلانات الورقية.
١٠. تحديد مدة خمسة عشر يوماً من بداية إعلان النتيجة حتى يمكن للطلاب تقديم التظلمات.
١١. يتقدم الطالب بطلب إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بخصوص مراجعة النتيجة الخاصة به في أي مادة من المواد.
١٢. يتم تحويل الطلب إلى إدارة شئون الطلاب بالكلية ويقوم الطالب بملى نموذج التظلمات ثم يتم تصوير كراسة الإجابة من خلال كمنترول الفرقة.
١٣. يتم تشكيل لجنة مكونة من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس كمنترول الفرقة وأستاذ المادة لفحص كراسة الإجابة في وجود الطالب المتظلم وفي حالة وجود درجات للطلاب يتم إضافتها له في كراسة الإجابة ورفع النتيجة.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

(مسئول النشاط)

(د/مرغنى حسن محمد)



آلية معالجة مشكلات التعليم

➤ يتم متابعة غياب وحضور الطلاب وذلك عن طريق عمل كشوف بأسماء طلاب كل فرقة على حدة بها بيانات توزع على السادة القائمين بالتدريس لكل مادة وذلك لمتابعة حضور وغياب الطلاب وتسجيل ذلك النسبة.

➤ العمل على أن تقوم إدارة شئون الطلاب ببناءً على طلب أستاذ المادة إرسال إنذارات للطلاب الغائبين على مرتين (إنذار أول - إنذار ثاني) ثم يتم إنذار بحرمان الطالب من الامتحان بناءً على موافقة أستاذ المادة علماً بأنه لا تطبق حرمان الطالب من دخول الامتحان على الذي لم تعدت نسبة الغياب النسب القانونية.

➤ العمل على مقارنة أعداد طلاب الكلية المقبولين منذ سنوات ٢٠٠٩ الى ٢٠١٢ نجد نسبة القبول للفرقة الأولى تتعدى المساحة المقرر لحضور الطلاب بالنسبة للمدرجات وللتغلب على ذلك فقد قامت إدارة الكلية (أ.د/ عميد الكلية وأ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بمخاطبة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لتوفير مدرج أكبر بإحدى كليات الجامعة. والحل الأخرى تسعى الكلية لإنشاء دائرة تليفزيونية بالمدرجات وذلك يساعد على تقسم الطلاب الى قسمين فى مدرجين ويتم إعطاء المحاضرات فى نفس الوقت وبثها لنفس طلاب الفرقة فى المدرج الأخر عن طريق هذه الدائرة التليفزيونية).

➤ بالنسبة لملائمة قاعات التدريس (المدرجات - المعامل - الفصول الدراسية) حيث أن المدرجات مجهزة بأجهزة العرض Data Show والتكيفيات والوسائل السمعية بخصوص المعامل مجهزة لسعة ٢٥ طالب وطالبة مجهزة لكل طالب جهاز كمبيوتر للتدريب عليه وقد تم زيادة عدد معامل الكلية.



➤ بالنسبة لخطة الكلية لتحسين مستوى المقررات منذ أنشئت الكلية سنة ٢٠٠١ تم تطبيق اللائحة الداخلية للكلية طبقاً لللائحة كلية الحاسبات جامعة عين شمس وأستمر تطبيق هذه اللائحة حتى العام ٢٠٠٣/٢٠٠٤ وفى العام ٢٠٠٤/٢٠٠٥ تم تطبيق اللائحة الجديدة والتي يعمل بها حتى الآن وفى العام ٢٠١١ تمت الموافقة على لائحة الساعات المعتمدة والتي متوقع أن تطبق فى العام الدراسى ٢٠١٣/٢٠١٤.

➤ وضع معايير لتقييم الطلاب فى الامتحانات أعمال السنة والعملية بوضع مقياس متدرج.

➤ إدخال الفكر الجديد للتوجه لسوق العمل بأهمية الحاسبات وتكنولوجيا الاتصالات وتغيير وتحديث فى توصيف المقررات والبرنامج الدراسية.

➤ توصيف وتحديد طرق تقييم التدريب العملي للمشاريع الخاصة بطلاب الفرقة الرابعة وذلك لنقل مهارات الخريج فيما بعد لسوق العمل.

➤ إحداث تغيير فى لائحة تقييم العديد من المقررات بوضع مقررات اختيارية للفرقة الرابعة وذلك لتحسين مستوى الخريج وإتاحة الجديد له بما يناسب سوق العمل.

➤ وضع معايير للورقة الإمتحانية استجابة لتحليل استبيانات الطلاب حتى يتم ضبط الامتحان من حيث شموليته وقدرته على قياس مخرجات التعلم المستهدفة وتنوع أنماط أسئلته وكفاية المدة الزمنية.

➤ تقوم الكلية بعمل دورات التدريب الصيفي للطلاب حيث تتيح للطلاب اخذ الدورات التي يستفيد منها فيما بعد.

تم وضع جداول المحاضرات والدروس العملية للفرق الدراسية المختلفة بحيث يضمن تحقق الخاصة بالمساحات فى المدرجات والمعامل والفصول الدراسية.

➤ نجحت الكلية بفضل سياسة توزيع المحاضرات والمعامل على توفير يوم راحة لطلاب كل فرقة بحيث لا يرهق الطالب.

➤ مكتبة الكلية مزودة بكافة المراجع المراجع التخصصية ومخصصة للطلاب ومزودة
بماكينة تصوير لامكانية تصوير الجزء المسموح به من المراجع حسب حقوق الملكية
الفكرية. كما تقدم المكتبة.

➤ تم تزويد الكلية من خلال مشروع التطوير المستمر والتأهل للاعتماد باربع معامل وهم:

١ - معمل الوسائط المتعددة

٢ - معمل نظم المعلومات الجغرافية

٣ - معمل الحسابات عالية الجودة

٤ - معمل الوسائط المتعددة

الهدف من انشاء هذه المعامل

- توفير البنية التحتية لتوسيع استخدام نظم الوسائط المتعددة
- تعزيز مهارات الخريجين والطلاب الجامعيين فى التعامل مع الوسائط المتعددة
- فتح مجال للابحاث.
- توفير نظم المعلومات الجغرافية متكاملة لبناء الخطة التعليمية/السكانية للجمهورية.
- معمل الحسابات عالية الاداء الهدف منه تعليم الطلاب المفهوم الاساسى لاستخدام البرمجة
على التوازى لتصميم البرامج الموازية ونظم التشغيل المتوازية.
- تزويد العديد من المعامل بالأجهزة والأدوات اللازمة.