



دليل السياسات والإجراءات

المنظمة لمركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة

بجامعة الزقازيق

المحتويات

٦	مقدمة
٧	تعريف المصطلحات
٩	الإنشاء والاستراتيجيات
١٠	الإطار القانوني المنظم لعمل المركز
١٠	الرؤية
١٠	الرسالة
١٠	الغرض من إنشاء الدليل
١١	السياسات المنظمة لتقديم الخدمات والتسهيلات
١١	أهلية الحصول على التسهيلات
١٢	الإعاقات المؤقتة
١٢	سياسة الخصوصية
١٢	طلب تسهيلات الإعاقة للطلاب غير المصريين
١٣	التظلمات والشكاوى
١٥	المسؤوليات
١٥	مسؤوليات الطالب
١٦	مسؤوليات المركز
١٦	مسؤوليات الجامعة
١٧	متطلبات التوثيق
١٨	إنشاء قاعده بيانات المركز
١٩	خطوات إضافة الطلاب لقاعدة البيانات
١٩	الأرشيف
١٩	خطوات إعادة تفعيل الطلاب في قاعدة البيانات
٢٠	خطوات الحصول على الخدمات
٢١	جلسات التعريف بالخدمات
٢١	خطوات قبول الطلب
٢٢	خطوات المقابلة الشخصية مع الطالب
٢٥	خطوات ما بعد القبول
٢٦	مهام موظف الاستقبال
٢٢	خطوات المقابلة عبر برنامج Zoom
٢٧	أنواع الإعاقات وتأثيرها على الطالب أكاديمياً
٢٨	الإعاقات السمعية
٢٨	التعريف بالإعاقة
٢٨	التسهيلات المقترحة
٢٩	الإعاقات الحركية

٢٩	التعريف بالإعاقة
٢٩	التسهيلات المقترحة
٣٠	الإعاقات البصرية
٣٠	التعريف بالإعاقة
٣٠	التسهيلات المقترحة
٣١	صعوبات التعلم
٣١	التعريف بالإعاقة
٣١	التسهيلات المقترحة
٣٢	فرط الحركة وتشتت الانتباه
٣٢	التعريف بالإعاقة
٣٢	التسهيلات المقترحة
٣٣	الإصابات العصبية
٣٣	التعريف بالإعاقة
٣٣	التسهيلات المقترحة
٣٤	حالات طيف التوحد
٣٤	التعريف بالإعاقة
٣٤	التسهيلات المقترحة
٣٥	حالات الأمراض المزمنة
٣٥	التعريف بالحالة
٣٥	التسهيلات المقترحة
٣٦	حالات الإعاقة المؤقتة
٣٦	التعريف بالإعاقة
٣٦	التسهيلات المقترحة
١٣	إجراءات طلب نسخة من الوثائق الطبية
١٤	اتفاقية الحصول على الوثائق الطبية
٣٧	السياسات والإجراءات المنظمة للامتحانات
٣٨	السياسات الخاصة بالامتحانات
٣٨	إجراءات تنظيم الامتحانات
٣٩	الملحق الأول: تسهيلات الفصل الدراسي
٣٩	النصوص البديلة
٤٠	خطوات عملية إنتاج النصوص البديلة
٤٠	مقابلة مدير برنامج إنتاج النصوص البديلة
٤٠	عملية طلب النص البديل
٤٠	خطوات طلب تحويل منهج دراسي
٤١	حالة الطلبات "قيد الانشاء"
٤١	خطوات تحويل النص
٤١	مراقبة الجودة

٤٢	خطوات ارسال النص البديل للطالب
٤٣	مترجم لغة اشارة
٤٤	التكنولوجيا المساعدة
٤٥	مرافق لتدوين الملاحظات
٤٦	تسجيل المحاضرات
٤٧	السياسات الخاصة بالغياب المتكرر وتأجيل تسليم الفروض الدراسية
٤٨	اتفاقية سياسات الغياب المتكرر وتأجيل التسليم
٤٩	شاشات عرض في القاعات
٤٩	الأجهزة السمعية FM
٥٠	الملحق الثاني: تسهيلات الامتحانات
٥٠	لجان خاصة
٥٠	مراقبة الامتحان
٥١	إرشادات للمراقبين
٥١	مد فترة الامتحان/ الوقت الاضافي
٥٣	فترات الاستراحة
٥٣	التكنولوجيا المساعدة
٥٤	الملحق الثالث: موارد الجامعة
٥٥	الهيكل الإداري وتنظيم الأعمال الإدارية
٥٧	الهيكل الإداري
٦٢	تنظيم العمل الإداري بالمركز
٦٢	عملية التدريب واول ثلاثين يوم عمل
٦٤	الجداول البديلة والعمل من المنزل
٦٤	الجداول البديلة
٦٤	العمل من المنزل
٦٦	نموذج الموافقة على العمل في المنزل
٦٨	خدمات عامة اخري
٦٨	خدمة تسكين الطلاب بالمدينة الجامعية
٦٨	خدمات طبية
٦٩	قواعد عامة
٦٩	التصميم التعليمي الشامل
٦٩	مبادئ التصميم التعليمي الشامل
٦٩	أمثلة لتطبيق التصميم الشامل
٧٠	المرفقات
٧٣	استمارة التسجيل
٧٣	نموذج تقييم الوثائق
٧٥	جدول المحاضرات / الامتحانات
٧٦	خطاب تسهيلات الفصل الدراسي

٧٧	 خطاب تسهيلات الإعاقفة المؤقتة
٧٨	 استمارة مرافق متطوع
٨٠	 خطاب تسهيلات الامتحانات
٨١	 طلب نص بديل
٨٢	 اتفاقية خدمات مترجم لغة الإشارة
٨٣	 استمارة طلب تكنولوجيا مساعدة
٨٤	 اتفاقية طلب جهاز سمعي
٨٥	 خطاب إخطار الكلية
٨٦	 اتفاقية تسجيل محاضرات الفصل الدراسي في الكلية

مقدمة

شهدت مصر تقدماً ملحوظاً في تقديم الخدمات للطلبة ذوي الإعاقة في مجال التعليم العام، وتزايدت أعداد الطلاب الذين يكملون مرحلة التعليم العام ويسعون للالتحاق بمؤسسات التعليم العالي من أجل تطوير قدراتهم وصولاً لأعلى المستويات ليساهموا في حياة المجتمع والمنافسة في سوق العمل وهو أمر مفيد اجتماعياً واقتصادياً، حيث أن تعزيز حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة ودمجهم الشامل في المجتمع الجامعي كطلاب يحقق فوزاً ثنائياً: فوزاً للشخص ذوي الإعاقة وفوزاً للمجتمع بشكل عام.

الغرض من هذا الدليل الإرشادي هو بناء فهم موحد على نطاق جامعة الزقازيق لأهم مبادئ وممارسات دمج الأشخاص ذوي الإعاقة وإسداء المشورة بشأن كيفية تعميم دمج الأشخاص ذوي الإعاقة في البرامج التعليمية بالجامعة وخدماتها.

يوفر هذا الدليل الإرشادي معلومات عن النهج الذي يوصي باتباعه في دمج الأشخاص ذوي الإعاقة داخل جامعة الزقازيق، وكيفية التعامل مع الطلبة ذوي الإعاقة، وكذلك، الحقوق والواجبات لكل من الطلاب، ومركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة، والجامعة.

الفصل الأول

تعريف المصطلحات

١. الإعاقة

يقصد بالشخص ذوي الإعاقة: كل شخص لديه قصور أو خلل كلي أو جزئي، سواء كان بدنياً، أو ذهنياً أو عقلياً، أو حسياً، إذا كان هذا الخلل أو القصور مستقراً، مما يمنعه، لدى التعامل مع مختلف العوائق، من المشاركة بصورة كاملة وفعالة مع المجتمع وعلى قدم المساواة مع الآخرين.

٢. الإعاقات المؤقتة

هي الإعاقة التي تطرأ على الفرد نتيجة حادث أو إصابة بمرض وتحتاج لعلاج لفترة محددة وعليه تستوجب تقديم تسهيلات وخدمات للفرد المصاب طوال فترة إعاقته.

٣. التظلمات

يحق لأي طالب تقديم تظلم خطي الي مركز خدمات ذوي الإعاقة عن اي فعل، او تقصير مما فيه مخالفة لأي من احكام نظام رعاية ذوي الإعاقة، او هذه القواعد، او اي متطلبات متفرعة عنهما.

٤. الخدمات والتسهيلات

الخدمات المختلفة والتسهيلات والمزايا الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة مثل الادوات والمعينات الخاصة بتسهيل العملية التعليمية.

٥. الإتاحة التكنولوجية

إتاحة الوصول إلى تكنولوجيات ونظم المعلومات والاتصال من خلال التدابير المناسبة التي تكفل إمكانية حصول الأشخاص ذوي الإعاقة عليها واستخدامها على قدم المساواة مع غيرهم.

٦. الخطاب

الخطاب هو مكتوب يتقدم به الشخص إلى جهة رسمية حكومية، للحصول على خدمة معينة أو الموافقة على طلب معين.

٧. الاستمارة

ورقة تتضمن بيانات معينة خاصة بمن يتعين عليه بملئها، وتقدم عند الالتحاق بهيئة دراسية أو وظيفة أو أي أغراض أخرى.

٨. الاتفاقية

هي اتفاق مكتوب بين شخصين أو أكثر من شأنه أن ينشئ حقوقاً والتزامات متبادلة في ظل القانون.

الفصل الثاني

الإنشاء والاستراتيجيات

الإطار القانوني المنظم لعمل المركز

يعمل المركز وفق ما ورد في القانون رقم (١٠) لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية

الرؤية

ان يكون المركز الرائد عالمياً في خدمة الطلبة ذوي الإعاقة.

الرسالة

مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة يقدم أفضل الخدمات التعليمية للطلبة ذوي الإعاقة بجامعة الزقازيق من اجل بناء بيئة دامجة مناسبة لهم، بالتعاون مع كليات الجامعة والمراكز ذات العلاقة، ويتطلب ذلك ان يقوم المركز بعدة مهام مباشرة:

- تقديم افضل الخدمات التعليمية للطلبة ذوي الإعاقة لإكسابهم المهارات المطلوبة في التخصص خلال برامج تعليمية وفقاً للمعايير المحلية والعالمية
- الاسهام في تقديم الخدمات التوجيهية والارشادية والتأهيلية لذوي الإعاقة واسرهم
- توظيف موارد المركز وكافة امكانياته للمساهمة في حل مشكلات ذوي الإعاقة ودمجهم في المجتمع
- توفير تدريبات دامجة للطلبة وتدريب أساتذة الجامعة على طرق التدريس الدامجة
- زيادة الوعي بقانون ذوي الإعاقة المصري الذي تم إصداره في عام ٢٠١٨م وتحديث اللوائح الخاصة بالكليات لتكون متوافقة مع هذا القانون

الغرض من إنشاء الدليل

- التعرف على البروتوكول الإجرائي لطلب التسهيلات من قبل أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
- تحديد ووصف المعوقات والتسهيلات التي ستواجه أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- التعرف على المشكلات الرئيسية التي يواجهها الطلبة ذوي الإعاقة خلال فترة التعليم الجامعي بكل ما يشمل من تعليم أكاديمي أو أنشطة طلابية اجتماعية وترفيهية (رحلات – أنشطة فنية....) أو التسكين في المدن الجامعية أو الدراسات العليا.
- تحديد مسؤوليات الطلبة ذوي الإعاقة في إعلام أعضاء هيئة التدريس بأي من المشاكل التي ستسببها إعاقة معينة للطلاب في الفصل الدراسي.
- اقتراح التغييرات التي قد تكون ضرورية من قبل أعضاء هيئة التدريس لاستيعاب الاحتياجات الخاصة للطلبة ذوي الإعاقة في فصولهم الدراسية.

السياسات المنظمة لتقديم الخدمات والتسهيلات

أهلية الحصول على التسهيلات

يكون الطالب مؤهلاً للحصول على التسهيلات إذا:

- تم قبوله من قبل مكتب التنسيق لتلقي التعليم في الكلية المرغوبة.
- هو شخص ذو إعاقة يمكن اثباتها بتقرير طبي معتمد من أحد الجهات المعنية والتي يمكن الاعتماد بالتقارير الصادرة منها سواء كانت أعاقة مستديمة أو مؤقتة.
- تقدم بنفسه لطلب الحصول على خدمات مركز خدمه الطلبة ذوي الإعاقة، وقدم الوثائق اللازمة بما يستوفي

متطلبات التوثيق.

ملحوظة: تكون التسهيلات فعالة بعد أن يقدم الطالب الوثائق اللازمة والكاملة وفقاً لسياسات التوثيق الخاصة بمركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة، ويكمل التسجيل في المركز، ويقدم ويناقش خطاب التسهيلات مع منسق شئون الإعاقة.

الإعاقات المؤقتة

يوفر مركز خدمة الطلبة التسهيلات للطلاب ذوي الإعاقات المؤقتة الناتجة عن الإصابة أو الجراحة أو الحالات الطبية قصيرة المدى والتي لا تتعدي العام الدراسي الواحد وفي حالة طول مدة العلاج يتم تجديد الطلب سنوياً.

لتلقي التسهيلات المطلوبة، يجب تقديم طلب [تسهيلات الإعاقة المؤقتة](#) وإرفاق تقرير من هيئة طبية معتمدة لدى الجامعة إلى المركز تشير إلى نوع الإعاقة والقيود والتشخيص والمدة المقدرة للعلاج. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الطالب الاتصال بجميع أعضاء هيئة التدريس لمناقشة سبل استكمال متطلبات الفصل الدراسي والامتحانات خلال فترة الإعاقة المؤقتة.

سياسة الخصوصية

يتم تعريف الوثائق المتعلقة بالإعاقة على أنها أي وثائق مقدمة لإثبات حالة إعاقة الطالب وحاجته إلى تسهيلات (على سبيل المثال، التقييمات النفسية أو العصبية أو الطبية؛ أو السجلات الطبية). تظل المعلومات المتعلقة بالإعاقة سرية ولا يتم الإفصاح عنها لأي شخص غير معني بتقديم التسهيلات أو خارج التسلسل المباشر للقيادة، مع الاستثناءات التالية:

- إمكانية إلحاق الضرر بالنفس أو الآخرين، وفي هذه الحالة يقوم المركز بمشاركة التقارير الطبية والتقييمات النفسية للطلاب مع الأشخاص المعنية فقط (أفراد الأمن، أفراد الأسرة، أعضاء هيئة التدريس، جهات طبية..).
 - يحق للطلبة ذوي الإعاقة مراجعة ملفاتهم، وذلك من خلال تحديد موعد مع منسق شئون الإعاقة .
 - لا يقدم مركز خدمة/رعاية الطلبة ذوي الإعاقة نسخ من الوثائق الا بطلب رسمي من الطالب.
- يحتفظ المركز بنسخة من جميع التقارير الموجودة في ملف الطالب طوال فترة دراسته الجامعية، ولمدة عامين بعد انتهاء الطالب من دراسته الجامعية، وبعدها يتم وضع الملف في الأرشيف.
- عندما يطلب طالب ذوي الإعاقة تسهيلات، يجب أن يفهم أن بعض المعلومات المتعلقة بالإعاقة قد يتم تقديمها على أساس الحاجة إلى المعرفة لموظفي الكلية من أجل ضمان حصول الطالب على التسهيلات المناسبة. في معظم الحالات، يحتاج موظفي الكلية إلى معرفة التسهيلات التي يجب توفيرها للطالب فقط وأن الطالب قد خضع لعملية مراجعة وثائق الإعاقة مع مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة. خلاف ذلك، لا يستطيع موظفي الكلية الوصول إلى المعلومات فيما يتعلق بإعاقة الطالب.

طلب تسهيلات الإعاقة للطلاب غير المصريين

يتم التعامل مع الطلاب غير المصريين ذوي الإعاقة بنفس المعايير التي يتم التعامل بها مع الطلاب المصريين ذوي الإعاقة وتنطبق عليهم جميع السياسات والإجراءات المنظمة للحصول على التسهيلات والخدمات.

التظلمات والشكاوى

١. من مهام المركز أن يتم حل المشاكل المتعلقة بتسهيلات الطلبة ذوي الإعاقة في البرامج والأنشطة الأكاديمية وغيرها بين الطالب الذي يطلب التسهيلات وموظف الكلية التابع لها. إذا شعر الطالب أن جميع الجهود المبذولة لحل المشكلة قد باءت بالفشل، فيجوز له / لها تقديم شكوى رسمية موجهة لمجلس إدارة الجامعة.
٢. الطلبة ذوي الإعاقة مسؤولون عن الاتصال بمركز خدمات الإعاقة، إذا لم يتم تنفيذ التسهيلات بطريقة فعالة وفي الوقت المناسب. سيعمل مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة مع موظفي الكلية والطلاب لحل الخلافات المتعلقة بالتسهيلات الموصي بها.
٣. يجب على أعضاء هيئة التدريس والطلبة ذوي الإعاقة التشاور أولاً مع منسق خدمات الإعاقة عند ظهور مخاوف تتعلق بالتسهيلات.
٤. يجب على أعضاء هيئة التدريس الذين يشككون في شرعية التسهيلات الموصي بها من قبل مركز خدمات ذوي الإعاقة الاستمرار في تقديم التسهيلات للطلاب أثناء تنفيذ إجراءات الشكوى.
٥. في الحالات التي تكون فيها التسهيلات المقترحة غير واضحة، يجوز لعضو هيئة التدريس أو الطالب طلب مراجعة للتسهيلات. سيتم إجراء المراجعة من قبل منسق شئون الإعاقة والأخصائي النفسي بمركز الإرشاد. ستحدد لجنة المراجعة ما إذا كانت التسهيلات المقترحة مناسبة لحالة الطالب ولا تؤدي لأي تمييز يؤثر على إتمام العملية التعليمية بشكل مماثل لأقرانه.

إجراءات طلب نسخة من الوثائق الطبية

يمكن للطلاب ان يتقدم بطلب الحصول على نسخه من كل الوثائق الطبية الخاصة به والتي تقدم بها مسبقا للمركز وذلك عن طريق:

١. الكترونيا: بمجرد تلقي موظف الاستقبال بريد الإلكتروني من الطالب يطلب فيه نسخة من الوثائق، يقوم بتحويل الرسالة الى البريد الخاص بمنسق شئون الإعاقة.
٢. شخصيا: إذا حضر الطالب بنفسه للمركز يقوم موظف الاستقبال بإعطائه الاتفاقية الخاصة بطلبه ويتم تعريفه بإمكانية القيام بهذه الخطوات الكترونيا.
٣. يتم تلقي الطلب ويقوم منسق شئون الإعاقة بالتأكد من البيانات ويرفق نسخة من كل الوثائق المطلوبة في رسالة ترسل بالبريد الإلكتروني للطالب.
٤. في حالة رغبة الطالب في الحصول على نسخة ورقية، يتأكد المركز من وجود نسخه على قاعدة البيانات الأوراق المذكورة في الطلب.



اتفاقية الحصول على الوثائق الطبية



اتقدم انا الطالب/ة: بطلب الحصول على نسخة من سجلاتي واوراقي الطبية الموجودة في المركز والتي سبق ان تقدمت بها.

الوثائق المطلوبة:

١. تحاليل
٢. اشعة
٣. تقارير طبية
٤. تقارير تطور الحالة
٥. تقارير العمليات
٦. اخري ان وجد برجاء التحديد

اريد ان استلم الوثائق المطلوبة عن طريق:

☐ البريد الالكتروني

(ملحوظة: لا يضمن المركز السرية الكاملة للمعلومات عن طريق ارسالها بالبريد الالكتروني)

☐ بشكل شخصي بالذهاب الي المركز

الغرض من هذه التقارير:

.....

.....

.....

توقيع الطالب:

(ملحوظة: إذا كان التوقيع من أحد اقارب الطالب فبرجاء توضيح صلة القرابة)

التاريخ:

المسؤوليات

مسؤوليات الطالب

يتمثل دور الطالب في تقديم بطاقة إثبات الإعاقة والخدمات المتكاملة الصادرة من الوزارة المختصة بالتضامن الاجتماعي تحدد نوع ودرجة الإعاقة طبقاً للمادة رقم ١٠ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٠) لسنة ٢٠١٨

يتم الحصول على بطاقة إثبات الإعاقة والخدمات المتكاملة وفقاً للإجراءات الآتية:

- يقدم طالب الحصول على بطاقة إثبات الإعاقة والخدمات المتكاملة تقرير طبي صادر من أحد مستشفيات وزارة الصحة والهيئات التابعة لها أو المستشفيات الجامعية أو المستشفيات التابعة للقوات المسلحة والشرطة، يوضح التشخيص الطبي لحالته والتي تؤكد وجود إصابة أو مرض أو حالة مرتبطة بالإعاقة وفقاً لنموذج التشخيص الطبي رقم ١
- يقوم طالب الحصول على بطاقة إثبات الإعاقة والخدمات المتكاملة بتسجيل بياناته بمكتب التأهيل الاجتماعي التابع لمحل إقامته والصادر بشأنه قرار الوزير المختص بالتضامن الاجتماعي المنظم لعمل مكاتب التأهيل الاجتماعي.
- يقوم مكتب التأهيل الاجتماعي بتطبيق أداة تقييم إثبات الإعاقة ونوعها ودرجتها، والتي تعتمد على التقييم الوظيفي لحالة الشخص ومدى الصعوبات الوظيفية التي يواجهها عند قيامه بأنشطة الحياة اليومية وفقاً للنموذج رقم (٢) كما تحدد مدى انطباق تعريف الشخص ذي الإعاقة ونوع ودرجة الإعاقة من عدمه على الحالة المتقدمة للحصول على بطاقة إثبات الإعاقة والخدمات المتكاملة.
- يقوم مكتب التأهيل الاجتماعي بتحديد درجات الإعاقة وفقاً للمستويات الثلاثة الواردة بالمادة (٣) من اللائحة في حالة إثبات الإعاقة.
- يقدم مكتب التأهيل الاجتماعي الخدمات للشخص ذي الإعاقة بعد ملء نموذج استمارة الخدمات الشاملة رقم (3).

للحصول على الخدمات على الطالب:

١. تقديم بطاقة بطاقة إثبات الإعاقة والخدمات المتكاملة الصادرة من الوزارة المختصة بالتضامن الاجتماعي.
 ٢. في حالة عدم وجود البطاقة على الطالب تقديم الوثائق الطبية التي تثبت الإعاقة للمركز ويعتبر تاريخ صدور الوثائق تابعا للاعتبارات الآتية:
 - حالات الإعاقة القابلة للتغيير أو الاستجابة للعلاج يتم احضار وثائق لا تتعدى ثلاث سنوات سابقة للتقديم
 - حالات الإعاقة الدائمة أو الغير متغيرة ولا تستجيب للعلاج يمكن قبول وثائق قديمة
- يجب أن يكون التوثيق من أحد الهيئات الطبية المعتمدة لدى الجامعة لتحديد الإعاقة، وتوفير التسهيلات الممكنة.
٣. إكمال استمارة التسجيل والحصول على الموافقة من موظفي مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة طبقاً لما ورد في المادة ٢١ لللائحة التنفيذية لقانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة القانون رقم (١٠) لسنة ٢٠١٨

٤. طلب التسهيلات الأكاديمية المتعلقة بالإعاقة قبل بداية العام الدراسي بفترة لا تقل عن (....). قد يشمل ذلك الاتصال بموظفي مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة لترتيب تسهيلات الامتحان.
٥. الالتزام بالحدود الزمنية والإجراءات التنظيمية التي وضعها مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة لتوفير تسهيلات الفصل الدراسي وتسهيلات الامتحانات.

مسؤوليات المركز

يتمثل دور موظفي مركز خدمات الإعاقات في التحقق من الإعاقة وتحديد أهلية الطالب للحصول على التسهيلات الأكاديمية.

١. تحديد التسهيلات الأكاديمية المناسبة باستخدام استمارة التسجيل.
٢. الإبلاغ عن أهلية الطالب للحصول على التسهيلات الأكاديمية للجامعة من خلال (خطاب إخطار) يرسل للكلية في خلال (....) يوم عمل، عند الطلب.
٣. استشارة أعضاء هيئة التدريس والموظفين فيما يتعلق بطلبات التسهيلات الأكاديمية غير المتوفرة أو احتياج الطالب لأكثر من تسهيل (إعاقات متعددة).
٤. الحفاظ على السجلات التي تثبت الإعاقة في ملف خاص بكل طالب وحفظه في قاعدة البيانات الخاصة بالمركز.

مسؤوليات الجامعة

يتمثل دور عضو هيئة التدريس في توفير التسهيلات المناسبة إما بشكل مباشر أو عن طريق اتخاذ الترتيبات اللازمة مع موظفي مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة طبقاً لما ورد في المادة ٢١ لللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٠) لسنة ٢٠١٨] <https://sis.gov.eg/Story/190601?lang=ar>

١. تأكد من أن التسهيلات المطلوبة لا تضر استمرار العملية التعليمية للمادة في إطار الجدول الزمني للعام الدراسي.
٢. تحقق من أن موظفي خدمات الإعاقات قد وافقوا على التسهيلات المطلوبة.
٣. ناقش مع موظفي خدمات الإعاقات أي مخاوف تتعلق بالتسهيلات أو الترتيبات التي طلبها الطالب.
٤. عندما يتم مراقبة الاختبار من قبل شخص آخر غير عضو هيئة التدريس (منسق شئون الإعاقة)، حدد الشروط والمتطلبات المتاحة لإكمال الاختبار سواء للطلبة ذوي الإعاقة أو غيرهم (على سبيل المثال، كتاب مفتوح، استخدام الملاحظات، آلة حاسبة) وتقديم التسليم في الوقت المناسب من الامتحان مع جميع التعليمات اللازمة لإدارة الامتحان.
٥. الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالطلبة ذوي الإعاقة بما يتوافق مع اتفاقية الخصوصية.
٦. تقييم الطلاب على أساس قدراتهم لا إعاقاتهم.

متطلبات التوثيق

لكي يتمكن الطالب ذوي الإعاقة الاستفادة من خدمات المركز يجب عليه تقديم تقارير توثيق الإعاقة وذلك بموجب القانون المصري لذوي الإعاقة قانون رقم (١٠) لسنة ٢٠١٨ والمبادئ التوجيهية الخاصة بخدمات ذوي الإعاقة.

الوثائق المطلوبة لفتح ملف الطالب بالمركز

١. استمارة التسجيل^١

(يحتوي على جميع المعلومات الشخصية والبيانات الخاصة بالطالب وتوثيقها والخدمات المطلوبة)

٢. نموذج تقييم الوثائق^٢

(يحتوي على تقرير المراجعة الخاص بالمركز وتأكيد من صحة الوثائق المرفقة)

٣. خطاب تسهيلات الفصل الدراسي^٣

(يحتوي على التسهيلات المطلوبة للفصل الدراسي والمناسبة لكل طالب)

٤. جدول المحاضرات^٤

(يحتوي على جدول محاضرات الطالب)

٥. خطاب تسهيلات الامتحانات^٥

(يحتوي على التسهيلات المطلوبة للامتحانات والمناسبة لكل طالب)

٦. طلب تسهيلات الإعاقة المؤقتة^٦

(يحتوي على تقرير من الطبيب المعالج للمركز يشير إلى نوع الإعاقة والقيود والتشخيص والمدة المقدرة للعلاج)

٧. استمارة مرافق متطوع^٧

(يحتوي على بيانات المرافق المتطوع)

١ ص (٧٨)

٢ ص (٨٣)

٣ ص (٩٦)

٤ ص (٨٥)

٥ ص (٩٠)

٦ ص (٨٧)

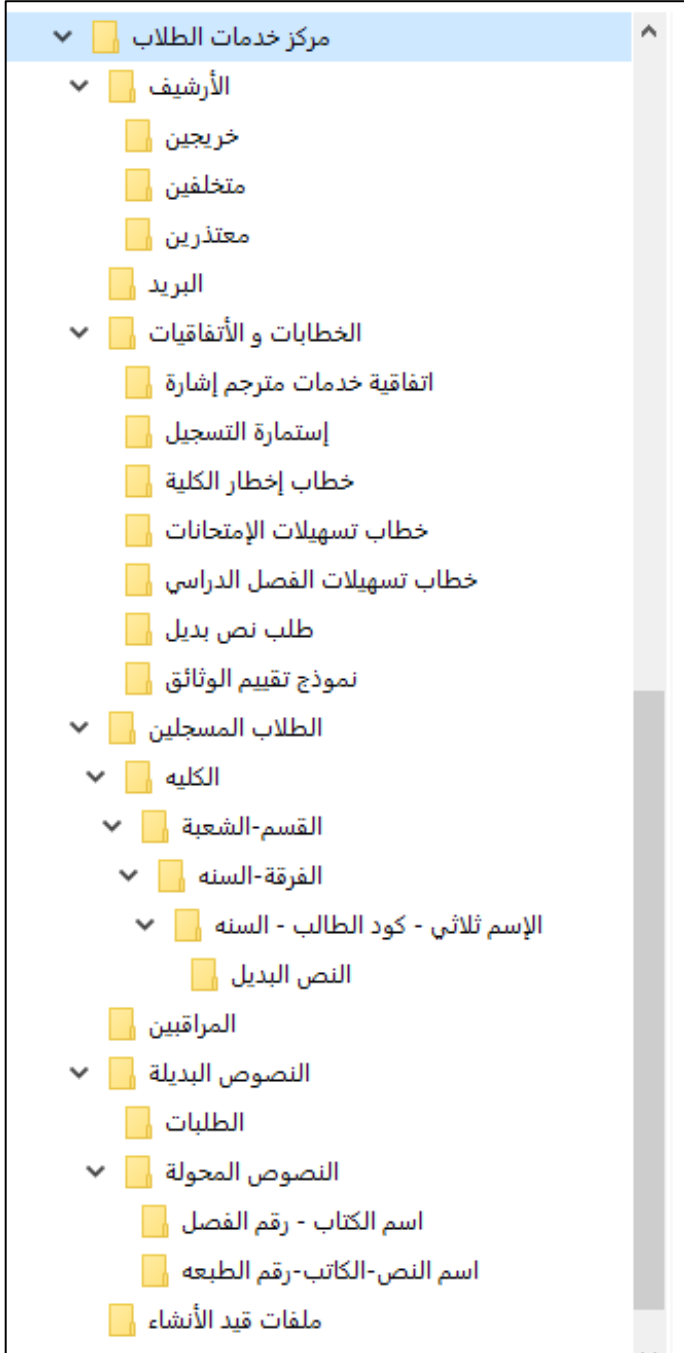
٧ ص (٨٨)

إنشاء قاعده بيانات المركز

- يقوم المركز بالحصول على بيانات الطلاب المسجلين بالجامعة من مكتب شئون الطلاب
- يتم انشاء المجلدات التالية على المنصة المستخدمة في المركز:

الطلاب المسجلين:

- الكلية (يتم اضافة مجلد لكل كلية)
- القسم/الشعبة (يتم اضافة مجلد لكل قسم)
- الفرقة/السنة (يتم اضافة مجلد لكل فرقة)
- ملف الطالب (يحتوي كل ما يخص الطالب من أوراق)
- ملفات قيد الإنشاء: (كل من لم يكمل أوراقه وحين الاكتمال يتم نقله الي الطلاب المسجلين)
- الكلية (يتم اضافة مجلد لكل كلية)
- القسم/الشعبة (يتم اضافة مجلد لكل قسم)
- الفرقة/السنة (يتم اضافة مجلد لكل فرقة)
- ملف الطالب (يحتوي كل ما يخص الطالب من أوراق)
- الخطابات والاتفاقيات (يحتوي على نموذج لكل الخطابات والاستمارات والاتفاقيات)
- البريد (يحتوي أي خطابات بريديه وارده تم مسحها ضوئيا أو مرسله الكترونيا)
- النصوص البديلة (المراد تحويلها في مجلدات منفصلة)
- المراقبين (عمل ملف إكسيل به كل بيانات المراقبين)
- المرافقين (عمل ملف اكسيل به كل بيانات المرافقين)
- الأرشيف:
- الطلاب الخريجين
- الطلاب المعترضين
- الطلاب المتخلفين: كل من تخلف عن الحضور أو إكمال بياناته في المركز ويحفظ كل على حده في مجلد خاص به)
- الإعاقات المؤقتة: (يحتوي على طلاب الإعاقة المؤقتة)
- الكلية (يتم اضافة مجلد لكل كلية)
- القسم/الشعبة (يتم اضافة مجلد لكل قسم)
- الفرقة/السنة (يتم اضافة مجلد لكل فرقة)
- ملف الطالب (يحتوي كل ما يخص الطالب من أوراق)



خطوات إضافة الطلاب لقاعدة البيانات

١. يتم فتح ملف للطلاب في مجلد الطلاب المسجلين وطبقا لبياناته يتم وضع ملفه تبع الكلية والشعبة والفرقة الخاصة به، ورقيا وإلكترونيا بمجرد تأكيده التسجيل وحضور المقابلة الشخصية في المركز أو إلكترونياً.
٢. يتم عمل مسح ضوئي لأي وثائق تقدم بها الطالب للمركز لتوثيق حالته ويتم رفعها على ملف الطالب.
٣. أي وثائق أو إجراءات تتم للطلاب يتم رفعها على ملفه في قاعده البيانات.
٤. بمجرد التأكد من وجود كل ما يخص الطالب من وثائق أو استمارات واتفاقيات على قاعدة البيانات يتم تخزين الملفات الورقية والرجوع اليها عند الحاجة الضرورية او في حالات الطوارئ (فقد الملفات الكترونيا)

الأرشيف

يحتوي مجلد الأرشيف على المجلدات التالية:

١. الطلاب المعتذرين: هم الطلاب الذين قدموا اعتذارا رسميا للجامعة لتأجيل الدراسة لفترة معينة ويتم وضع كامل ملفهم في هذا المجلد.
٢. الطلاب المتخلفين: هم الطلاب الذين تخلفوا عن الحضور أو اكمال عملية التسجيل بالمركز.
٣. الطلاب الخريجين: كل الطلاب المسجلين الذين اتموا فترة التعليم الجامعي بنجاح وتحفظ ملفاتهم في الأرشيف لحين الحاجة اليها، مثال: حالات الدراسات العليا.

خطوات إعادة تفعيل الطلاب في قاعدة البيانات

١. في حالة إعادة تفعيل ملف طالب قد تم وضعه في الأرشيف يقوم الموظف المسئول بسحب الملف من مجلد الأرشيف ووضعه في مجلد الطلبة المسجلين.
٢. إذا قام الطالب بإرفاق أوراق جديدة يتم مسحها ضوئيا وإرفاقها في الملف.
٣. يتم احضار الملف الورقي من المخزن وإرفاق أي أوراق جديدة فيه والعودة اليها حين الحاجة.
٤. يقوم موظف الاستقبال بإرسال رسالة الي الطالب نصها كالآتي:
" الطالب/.....،

لقد تم إعادة تفعيل ملفك بقاعدة بيانات المركز، سوف يتم ارسال أي مواعيد او اشعارات اليك على الهاتف المسجل لدينا، في حالة الرغبة في تغيير أي بيانات أو إرفاق أي مستندات جديدة برجاء التواصل مع موظف الاستقبال بالمركز.

يسعدنا استقبالك في المركز الموجود في

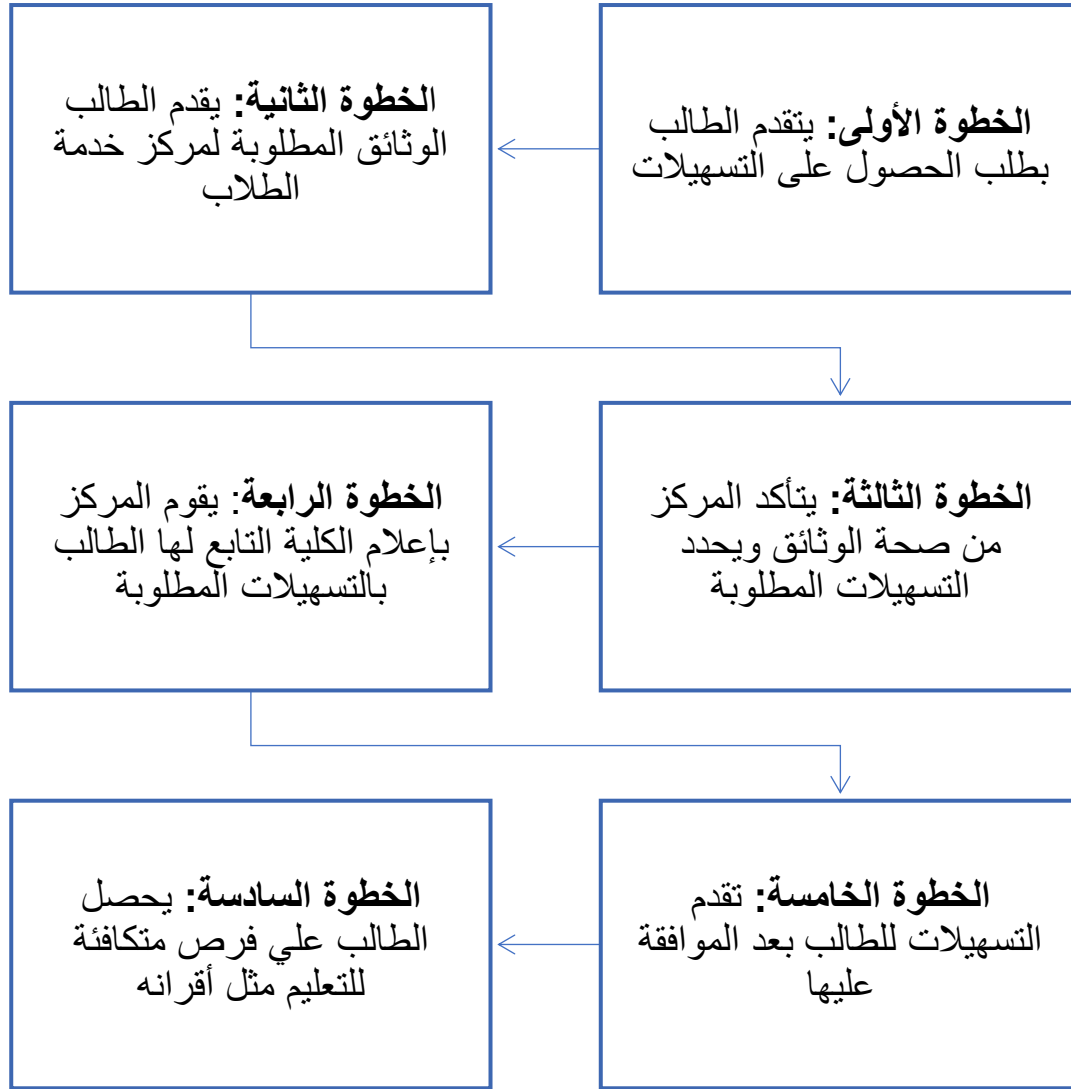
(عنوان المركز)

الموظف المسئول

التليفون "

خطوات الحصول على الخدمات

نموذج توضيحي للخطوات ويليه الخطوات بالتفصيل



الجدول الزمني المقترح للإجراءات	
طلب التسهيلات الأكاديمية	قبل بداية العام الدراسي بفترة من ١٠ الى ٢٠ يوم عمل
تواصل مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة مع الطالب لإستكمال البيانات تليفونيا أو شخصيا	بعد تلقي الطلب في خلال (٥) أيام عمل
يقوم المركز بإعلام الكلية التابع لها الطالب بالتسهيلات المطلوبه	في خلال (٥) أيام عمل

جلسات التعريف بالخدمات

يتم تقديم جلسات التعريف بخدمات المركز لكل من الطلاب وأولياء أمورهم وأعضاء هيئة التدريس والموظفين في جلسة تستغرق (.....) بواسطة منسق شئون الإعاقة وتوفر هذه الجلسات التعريفية معلومات بشأن متطلبات التوثيق والدعم الأكاديمي المقدم والخدمات الإضافية والإجابات على الاسئلة العامة حول كيفية الحصول على التسهيلات.

خطوات قبول الطلب

١. يقوم الطالب بملأ [إستمارة التسجيل](#) والتي تحتوي على كافة بيانات الطالب ونوع الإعاقة والصعوبات التي يواجهها ونوع الخدمة التي يرغب في الحصول عليها ويقدمها للمركز.
٢. يقوم المركز بمراجعة الاستمارة، ويقوم بالتواصل مع الطالب سواء تليفونيا أو من خلال البريد الإلكتروني للطلاب، للتقدم بكافة الوثائق للمركز وترتيب موعد المقابلة وتحديد إذا كانت المقابلة شخصية أو من خلال برنامج Zoom.
٣. عند قيام الطالب بتقديم الوثائق المطلوبة لاستكمال عملية التسجيل، يقوم (الموظف المسئول) بمراجعته الوثائق والتأكد من صحتها ويحتاج المركز (.....) أيام عمل لمراجعته الوثائق المقدمة من الطالب قبل تحديد موعد مقابلة معه وبالنسبة للطلبة المستجدة يجب استكمال أوراقهم وتحديد موعد المقابلة قبل بدء العام الدراسي بفترة لا تقل عن اسبوعين عمل.
٤. بمجرد استكمال الطالب لكافة البيانات والوثائق المطلوبة، يتم انشاء ملف للطالب ويقوم منسق شئون الإعاقة بكتابه اسم الطالب والتاريخ عليه (مثال: اسم الطالب ثلاثي - اليوم. الشهر. السنة).
٥. يتم عمل مسح ضوئي ونسخ لكافة الأوراق الخاصة بالطالب وإنشاء مجلد خاص به على قاعدة البيانات الخاصة بالمركز من قبل (الموظف المسئول).
٦. يقوم منسق شئون الإعاقة بملأ [نموذج تقييم الوثائق](#). ملحوظة: يتم حفظ نماذج التقييم الداخلي في مجلدات مسماة حسب الفصل الدراسي (مثال: العام الدراسي ٢٠٢٠ / ٢٠٢١) وسيتم أرشفة هذه الملفات في حالة عدم إكمال الطالب للعام الدراسي لأي سبب أو عند إكماله لمرحلة التعليم الجامعي.
٧. يقوم منسق شئون الإعاقة بتحديد مقابلة شخصيه مع الطالب والمرافق الخاص به ويقوم في أثناء هذه المقابلة بتحية الطالب وتعريفه بالخدمات المتاحة في المركز وتحديد التسهيلات المطلوبة وملأ خطاب التسهيلات بما يتوافق مع متطلبات الطالب ويترتب عليه مساعدة الطالب في الحصول على العملية التعليمية بشكل مكتمل.
٨. بعد تحديد التسهيلات المطلوبة والمتوفرة بالمركز، يقوم المركز بإعلام الكلية التابع لها الطالب بالتسهيلات المطلوبة من خلال [خطاب الإخطار](#) في خلال فترة لا تزيد عن (.....) يوم عمل، والتأكد من تقديمها للطالب بما لا يتعارض مع سير العملية التعليمية.
٩. في حالة عدم توافر الخدمة المطلوبة يقوم المركز بكتابة مذكره و عمل حصر للخدمات المطلوبة و الغير متوفرة بالمركز ورفعها للجهات المعنية لتوفيرها ان امكن، و يتم مناقشه الطالب في الخدمات المتوفرة لدي المركز و التي تفي بمتطلباته.

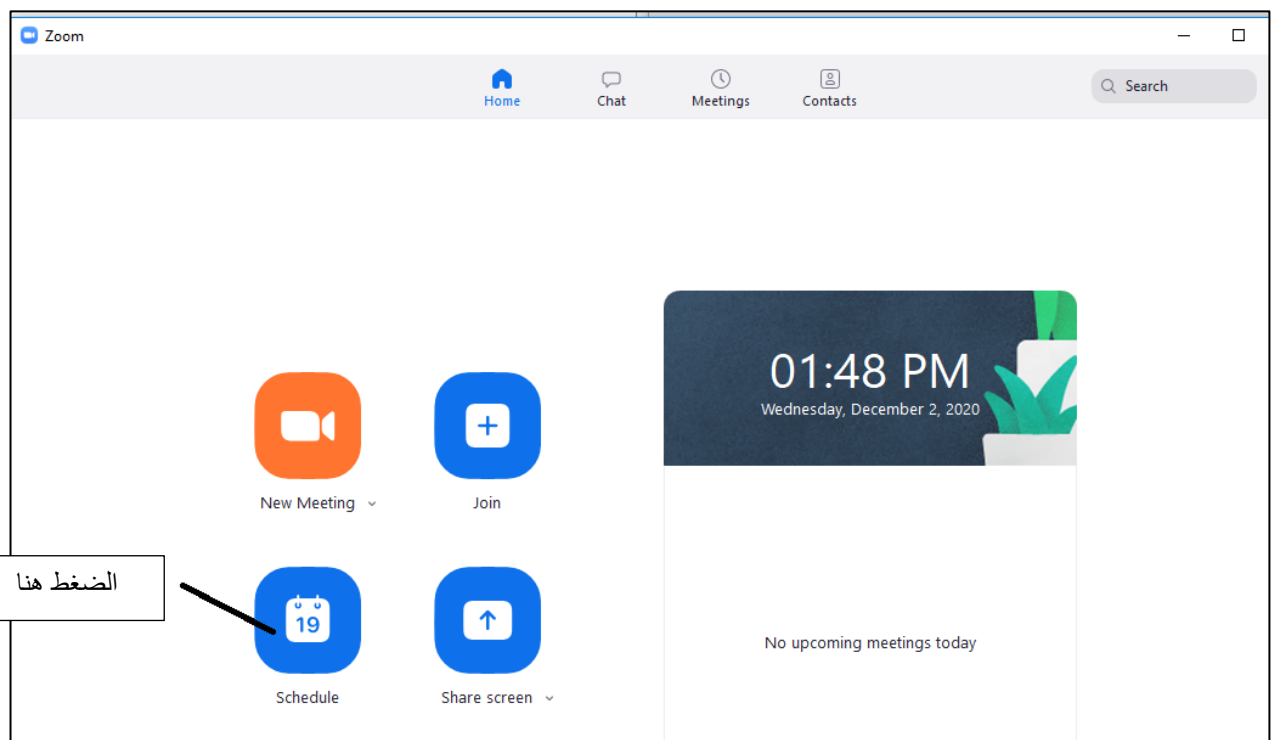
خطوات المقابلة الشخصية مع الطالب

١. يتم تحية الطالب ويطلب منسق شئون الإعاقة من المرافق الانتظار حتى نهاية المقابلة، تستغرق المقابلة (....) دقيقة.
٢. يتأكد منسق شئون الإعاقة من أن بيانات الطالب المذكورة في [استمارة التسجيل](#) كلها صحيحة
٣. يقوم منسق شئون الإعاقة بمراجعته التسهيلات المتاحة مع الطالب، ويتم ابلاغه انه سوف يتلقى اتفاقية التسهيلات الخاص به خلال (....) يوم عمل.
٤. يقوم منسق شئون الإعاقة بمراجعته التسهيلات التي لم تتم الموافقة عليها لعدم توفرها أو عدم تناسبها مع حالة و متطلبات الطالب، ويزود الطالب بالموارد/ البدائل / الخيارات الأخرى.
٥. يقوم منسق شئون الإعاقة بسؤال الطالب إذا كان يرغب في دعوة المرافق الي الاجتماع للإجابة على اي اسئلة.
٦. يتم توجيه الطالب الي مكتب الاستقبال لتنظيم اي مواعيد اضافية.

"يمكن عمل المقابلة الشخصية على برنامج زووم إذا تعذر حضور الطالب بشخصه لأسباب صحية، أو في حالات الطوارئ، أو انتشار الأمراض والأوبئة"

خطوات المقابلة عبر برنامج Zoom

١. يقوم الموظف المسئول بتنزيل التطبيق من على الانترنت وتسجيل الدخول بالبريد الالكتروني الرسمي الخاص بالجامعة.
٢. لتحديد مقابلة جديده مع طالب يتم الضغط على علامة التقويم Schedule



٣. بمجرد النقر على التقويم ستظهر هذه الشاشة

يتم كتابة عنوان الاجتماع وملا البيانات من التاريخ ومدة المقابلة

Schedule Meeting

Topic

مقابلة مع الطالب... للتعرف بالخدمات

Start: Wed December 2, 2020 10:00 AM

Duration: 0 hour 30 minutes

☐ Recurring meeting Time Zone: Cairo

Meeting ID

☒ Generate Automatically ☐ Personal Meeting ID 909 330 4987

Security

☒ Passcode 6gvxUn ☒ Waiting Room

Video

Host: ☐ On ☒ Off Participants: ☐ On ☒ Off

Calendar

☒ Outlook ☐ Google Calendar ☐ Other Calendars

Advanced Options

☒ Enable join before host

☐ Mute participants upon entry

☐ Automatically record meeting on the local computer

Save **Cancel**

يتم النقر على هذا الاختيار للسماح بالأطراف المجتمعة الدخول قبل منظم الاجتماع

٤. إذا تم اختيار برنامج Outlook للتقويم تظهر الشاشة الآتية:

يتم كتابة البريد الإلكتروني للطالب والموظف المسئول عن إدارة المقابلة وأي طرف آخر واجب حضوره في هذا الجزء

File Meeting Scheduling Assistant Insert Format Text Review Help Tell me what you want to do

Delete Forward Teams Meeting Meeting Notes Cancel Invitation Address Book Check Names Response Options Show As: Busy Reminder: 15 minutes Recurrence Categorize: High Importance, Low Importance Dictate Insights View Templates

You haven't sent this meeting invitation yet.

Send

Title: مقابلة مع الطالب.... للتعرف بالخدمات

Required

Optional

Start time: Thu 12/3/2020 10:00 AM All day Time zones

End time: Thu 12/3/2020 10:30 AM Make Recurring

Location: https://us04web.zoom.us/j/77167343978?pwd=UzByNlBISjI3WFhGMnFIT0s2WGdUUT09 Room Finder

Join Zoom Meeting
<https://us04web.zoom.us/j/77167343978?pwd=UzByNlBISjI3WFhGMnFIT0s2WGdUUT09>

Meeting ID: 771 6734 3978
Passcode: 6gvxUn

Room Fin... December 2020

Su Mo Tu We Th Fr Sa

29 30 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

Good Fair Poor

Choose an available room:

None

Suggested times:

9:00 AM - 9:30 AM
No conflicts

9:30 AM - 10:00 AM
No conflicts

10:00 AM - 10:30 AM
No conflicts

10:30 AM - 11:00 AM
No conflicts

11:00 AM - 11:30 AM
No conflicts

11:30 AM - 12:00 PM
No conflicts

12:00 PM - 12:30 PM

٥. يقوم الموظف بالضغط على ارسال وسيتم ارساله الي كل الأطراف المعنية.

٦. يقوم موظف الاستقبال بعمل تحديث للتقويم الخاص بالمركز بعد ترتيب كل مقابلة.

ملاحظات أثناء المقابلة:

- الطالب ذو الإعاقة أكثر خبرة منك بإعاقته، تعرف عن اقتراحاته حول أفضل الطرق التي قد تكون قادراً على المساعدة بها فيما يتعلق بتقديم التسهيلات في الفصل الدراسي أو الاختبارات.
- اسأل الطالب إذا كان تلقي أي تسهيلات في فترة ما قبل التعليم الجامعي.
- كل إعاقة مختلفة عن الأخرى وكل طالب من نفس الإعاقة يتطلب تسهيلات مختلفة، بعض الإعاقات لا تمنع تلقائياً من المشاركة في انشطته أو مهمات معينه.
- عدم المبالغة في التعاطف مع الطالب، عامله كما تفعل مع جميع الطلاب الآخرين.
- إجراء تعديلات في تقييم الأداء من خلال منح الطلاب فرصة إثبات أنهم أتقنوا المادة التعليمية. ومع ذلك، لا تقبل عمل أقل جودة من طالب ذي إعاقة.
- أسأل الطالب إذا كان يحتاج تدخل طبي معين أو علاج محدد من الطبيب المعالج في حالات الطوارئ (مثل: النوبات المؤقتة).

خطوات ما بعد القبول

١. يقوم منسق شئون الإعاقة بالتواصل مع الطالب سواء تليفونيا أو من خلال البريد الإلكتروني للطالب لتأكيد ما تم الاتفاق عليه في المقابلة.
٢. يقوم منسق شئون الإعاقة بإدخال بيانات الطالب في ملف الطالب في المركز.
٣. يقوم منسق شئون الإعاقة بالتأكد من تقديم الطالب لكافة الوثائق والبيانات المطلوبة لإكمال العملية ويقوم بملا نموذج التقييم الداخلي للوثائق.
٤. يرسل منسق شئون الإعاقة نموذج التقييم الداخلي الى صندوق بريد مدير المركز للمراجعة من قبل (الموظف المسئول).
٥. يقوم منسق شئون الإعاقة بعمل مسح ضوئي ونسخ للملفات ورفعها على قاعدة البيانات.
٦. بعد اكمال عملية مراجعته نموذج التقييم الداخلي، يتم ارسال خطاب التسهيلات عبر البريد الإلكتروني للطالب لتقديمها الى الأساتذة في كل فصل دراسي وتقع على عاتق الطالب مسؤولية طباعة هذه الرسائل ومقابلة كل استاذ لمناقشة الترتيبات الخاصة بتنفيذ التسهيلات الخاصة به.
٧. إذا لم يحضر الطالب موعد المقابلة المتفق عليه، فسيقوم منسق شئون الإعاقة بكتابة مذكرة وإعادة ملف الطالب الى موظفي مكتب الاستقبال. يرسل موظف الاستقبال بريد الكتروني للطالب لإعلامه بأنه فاتته الموعد وأنه يمكنه إعادة الجدولة عن طريق الاتصال بمكتب الاستقبال.
٨. يقوم منسق شئون الإعاقة برفع محتوى كافة رسائل البريد الإلكتروني الي قاعدة البيانات الخاصة بالمركز في مجلد (البريد) على قاعدة البيانات.

مهام موظف الاستقبال

١. يقوم الموظف بمراجعة البريد الوارد الكترونيا كل يوم وفي حالة تلقي طلب التسجيل الكترونيا يقوم بإرساله الي بريد منسق شئون الإعاقة بمجرد الحصول عليه.
٢. يقوم موظف الاستقبال بتلقي طلبات التسجيل التي تقدم باليد من الطلاب وينشئ ملف ورقي عليه اسم الطالب ثلاثي والكود ويقوم بإرسال الملف الي منسق شئون الإعاقة في نفس اليوم لتحديد المقابلة الشخصية.
٣. عند تحديد موعد المقابلة الشخصية يتم ارسال رسالة الي الطالب بالمحتوي الاتي:

" الطالب/.....،

لقد تلقينا طلبك للتسجيل في مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة، وتم تحديد موعد للمقابلة الشخصية مع منسق شئون الإعاقة بالمركز في (يوم / شهر / سنة) في تمام الساعة (....) برجاء الرد على هذه الرسالة لتأكيد حضورك أو لتحديد موعد آخر ويسمح بحضور مرافق واحد مع كل طالب. يرجى التأكد من احضار كافة الوثائق الطبية المتوفرة لديك لمراجعتها من قبل المركز:

١. تحاليل
٢. اشعة
٣. تقارير طبية
٤. تقارير تطور الحالة
٥. تقارير العمليات

يسعدنا استقبالك في المركز الموجود في

(عنوان المركز)

الموظف المسئول

التليفون "

٤. يتأكد الموظف من اضافته المواعيد المؤكدة الي التقويم الخاص بالمركز سواء الكترونيا أو ورقيا ويكون مرئيا لجميع الموظفين مع عمل تحديث للتقويم بشكل أسبوعي.
٥. في حالة تخلف الطالب عن الحضور يقوم موظف الاستقبال بتلقي مذكره من منسق شئون الإعاقة وعليه يرسل رسالة الي الطالب بضرورة تحديد موعد اخر بالمحتوي الاتي:

" الطالب/.....،

لقد تخلفت عن الحضور للمقابلة في الموعد المتفق عليه في (يوم / شهر / سنة) في تمام الساعة (....) ويجب تحديد موعد اخر من خلال الاتصال بموظف الاستقبال في المركز، إذا لم يتم تحديد موعد جديد في خلال يوم عمل سيقوم المركز بوضع طلبك على قائمة الانتظار.

الموظف المسئول

التليفون "

الفصل الثالث

أنواع الإعاقات وتأثيرها على الطالب أكاديمياً والتسهيلات المتاحة لكل إعاقة

يعرض هذا القسم الإرشادات والتوصيات المختلفة للإعاقات وتعريفاتها المنصوص عليها في [القانون](#)، وكيف يمكن أن يؤثر كل منها على تعلم الطالب. كل طالب يتأثر ويستجيب لإعاقته بطرق مختلفة، مما يؤدي إلى احتياجات متنوعة بين الطلاب الذين يعانون من نفس الإعاقة وتحدد هذه الاحتياجات بعد المقابلة مع الطالب.

التسهيلات المقترحة في هذا الفصل موضحة بالتفصيل في [الملحق الأول](#)^٨

الإعاقات السمعية

التعريف بالإعاقة

الطلبة ذوي الإعاقات السمعية من ضعف السمع أو الصمم هم أفراد لا يمكنهم استخدام سمعهم كأساس في تلقي المعلومات. التحدي الرئيسي بالنسبة لهم هو إيجاد وسائل أخرى لاستبدال فقدان السمع. اعتمادًا على شدة الإعاقة.

- يتلقى الأفراد الذين يعانون من ضعف سمعي خفيف ومتوسط المساعدة من خلال تقنيات التضخيم.
- قد يستخدم الأشخاص الذين يعانون من إعاقات شديدة أو الصمم قراءة الشفاه، أو ملاحظات مكتوبة للمساعدة.
- مثل الطلبة ذوي السمع الطبيعي، يختلف الطلاب الصم وضعاف السمع في جودة أدائهم في مهارات التواصل.
- درجة فقدان السمع، مقدار السمع المتبقي، العمر عند بداية الإعاقة، والاختلافات في السمات والمهارات الفردية ستحدد قدرة الطالب على التواصل بشكل فعال.

على الرغم من أن درجة الإعاقة السمعية ستختلف باختلاف الطلاب، إلا أن الخصائص المشتركة للطلاب الذين يعانون من ضعف السمع أو الصمم تتمثل في:

- عدم القدرة على سماع الكلام.
- القدرة على الاستماع، ولكن صعوبة فهم الكلام.
- ضعف الكلام و / أو اللغة، حسب درجة ضعف السمع.

التسهيلات المقترحة

١. تسهيلات الفصل الدراسي

- منح الطالب أماكن في المقاعد الأولى حتى يستطيع رؤية مترجمي الإشارة والدكتور.
- استخدام أجهزة العرض الضوئي.
- الجلوس في المقاعد الأولى حتى يستطيع رؤية مترجمي الإشارة وملاحظ الدكتور.
- الإعلان عن مواعيد الاختبارات، الفروض والامتحانات كتابيًا وفي مكان واضح.
- الشرح من خلال فيديوهات أو برنامج PowerPoint.
- مترجم لغة إشارة.

٢. تسهيلات الامتحانات

- توفير وقت إضافي لإنهاء الاختبار التحريري كما هو منصوص عليه في [تسهيلات الامتحانات](#)، إذا لزم الأمر، بسبب قدرات القراءة المختلفة من الطلاب ضعاف السمع.
- إذا كان التقييم شفهي يلزم إجراء بعض التعديلات على أساس القدرة السمعية للفرد (يتابع المركز ذلك مع عضو هيئة التدريس).
- في حالة الاختبار الإلكتروني يجب مراعاة كتابته أي توجيهات صوتيه.

التقارير الطبية المطلوبة لتوثيق الحالة:

(مقياس سمع – فحص أتران – قياس الاستجابة السمعية – اختبار وتقييم سمعي كامل باستخدام السماع لتحديد مدى الاستفادة من السماع الطبية) صادر من أحد مستشفيات وزارة الصحة والهيئات التابعة لها أو المستشفيات الجامعية أو المستشفيات التابعة للقوات المسلحة أو الشرطة.

الإعاقات الحركية

التعريف بالإعاقة

يعد الشخص ذو إعاقة حركية متى كان لديه خلل في الجهاز الحركي سواء، كان عصبياً أو عضلياً أو هيكلياً بشكل مستقر، يؤدي إلى عدم قدرته على أداء الحركات الكبرى أو الدقيقة الصغرى بكفاءة تمكنه من أداء أنشطة الحياة اليومية المعتادة باستقلالية دون مساعدة فرد أو آلة مما يؤثر على قدرته على التكيف في المجتمع، قد يستخدم الطالب وسائل مساعده مثل: الكراسي المتحركة، العكازات، الدعامات، والأطراف الصناعية وقد يؤدي ذلك الي بعض القيود في السرعة أو التنسيق الحركي.

التسهيلات المقترحة

١. تسهيلات الفصل الدراسي

- القيام بجولة لطالب ذوي الإعاقة قبل بدء العام الدراسي.
- الحصول على المزيد من الوقت للوصول الى اماكن المحاضرات
- الجلوس في مكان يستطيع الرؤية فيه بشكل مناسب فمن الممكن ان تكون بالأمام او الخلف.
- في حالة تأثير الإعاقة على القدرة على الكتابة، قد يحتاج الطالب الي مرافق لتدوين الملاحظات.

٢. تسهيلات الامتحانات

- وقت إضافي لإنهاء الاختبار التحريري، وإذا لزم الأمر قد يحتاج الطالب لمرافق يكتب له الإجابات ويتم توفيره من خلال المركز.
- امكانيه اجراء الاختبار شفهيًا إذا لم يتوفر مرافق ويتم تنسيق ذلك مع عضو هيئه التدريس.
- التأكد من أن قاعة الامتحان متاحة (يسهل الوصول اليها) بدون أي عوائق أو حواجز.

التقارير الطبية المطلوبة لتوثيق الحالة:

تقرير / تشخيص طالبي صادر من أحد مستشفيات وزارة الصحة والهيئات التابعة لها أو المستشفيات الجامعية أو المستشفيات التابعة للقوات المسلحة أو الشرطة طبقاً للحالة.

الإعاقات البصرية

التعريف بالإعاقة

يعد الشخص ذو إعاقة بصرية متى نقصت بشدة قدرته على الرؤية، وتندرج من حالات فقد البصر الكلي إلى حالات فقد البصر الجزئي.

التسهيلات المقترحة

١. تسهيلات الفصل الدراسي

- تحويل النصوص الكتابية إلى نصوص مسموعة أو طباعه بطريقه برايل.
- ترك متسعاً من الوقت لإكمال الفروض اليومية التي تقام أثناء المحاضرات.
- شرح المعدات والإجراءات شفهيّاً عند استخدام المعدات.
- توفير المقررات الدراسية مسجله.
- توفير مرافق متطوع.

٢. تسهيلات الامتحانات

- تحويل الامتحانات الكترونياً.
- مرافق لكتابة الامتحان إذا تعذر تحويله الكترونياً.
- وقت إضافي للامتحانات.
- توفير تكنولوجيا مساعده لأداء الامتحانات (مثل: قارئ الشاشة)
- برامج مكبرات الشاشة لضعاف البصر.
- القلم الذكي.

التقارير الطبية المطلوبة لتوثيق الحالة:

(تشخيص طبي – رسم كهربائي للشبكية والعصب البصري «حدة البصر») صادر من أحد مستشفيات وزارة الصحة والهيئات التابعة لها أو المستشفيات الجامعية أو المستشفيات التابعة للقوات المسلحة أو الشرطة المجال الإبصار.

تعريف الحول:

حول العيون

هو حالة لا يلتقي فيها محورا الرؤية في كلتا العينين في نقطة واحدة. وقد يظهر الحول عند النظر إلى الأمام أو إلى الجانبين، وقد يكون حالة ثابتة مستديمة أو متغيرة في أوقات مختلفة.

الرأفة في العين

هي عبارة عن حالة طبية تتمثل في حركات العين اللاإرادية التي تُكتسب في مراحل الطفولة، أو في مراحل لاحقة من الحياة. تتحرك العين لأعلى ولأسفل، جنباً إلى جنب أو في دائرة، وهذا ما يسمى الرأفة أو "العيون الراقصة".

صعوبات التعلم

التعريف بالإعاقة

يعني تأخر في التطور المعرفي في مجال أكاديمي معين، ويعاني الطالب من تحديات وصعوبات في تعلم القراءة والكتابة وعلم الحساب، وغالباً يحدث ذلك مع الأشخاص الذين يعانون من قصور الانتباه وفرط الحركة، ويتضمن ضعف كبير وملحوظ في المهارات الأكاديمية، ويبدأ هذا الاضطراب عند الدخول للمدرسة ويزداد كلما تقدم في العمر، وكلما زادت المهارات الأكاديمية المطلوب منه تحقيقها.

الخصائص المشتركة للطلاب من ذوي اضطراب صعوبات التعلم:

- اللغة المستقبلية (القراءة والاستماع)
- معالجة اللغة (وضع المفاهيم والدمج)
- لغة معبرة (كتابة، تهجئة وتحدث)
- الحسابات الرياضية والمنطق.

من المهم إدراك ان الطلاب الذين يعانون من صعوبات التعلم ليسوا من ذوي الذكاء المنخفض أو القدرة المعرفية، ولكنهم يكافحون من أجل معالجة أنواع معينة من المعلومات بدقة وكفاءة مثل أقرانهم. مع توفير التسهيلات المناسبة يمكن أن يكون تأثير الإعاقة على الطالب منخفض ويمكن الحصول على مقياس أفضل لقدرته المعرفية. التسهيلات المقترحة لن تساهم في مساعدته الطلاب من ذوي صعوبات التعلم فقط، بل ستكون فعالة مع جميع الطلاب.

التسهيلات المقترحة

١. تسهيلات الفصل الدراسي

- اختيار نصوص جيدة التنظيم مع وجود ملخصات وفهرسة.
- تقديم قوائم الكتب والمهمات في وقت مبكر قبل بداية الدراسة.
- توضيح النقاط المهمة في المحاضرات كتابة وشفهياً للتأكيد.
- استخدام الصور والرسومات البيانية المرئية كلما أمكن.
- تعديل أسئلة الفروض لتجنب الأسئلة المركبة والمعقدة.
- تشجيع العمل الجماعي لأداء التكاليفات والأبحاث.

٢. تسهيلات الامتحانات

- توفير وقت إضافي.
- الامتحانات التحريرية تكون في لجان خاصة منخفضة الضوضاء لمنع التشتت.
- شرح للمصطلحات والمطلوب في الأسئلة.
- السماح بوجود بعض الأخطاء الإملائية في الكتابة بما لا يؤدي الى اختلاف المعنى او الاجابة المطلوبة.

التقارير الطبية المطلوبة لتوثيق الحالة:

اختبار الينوي أو أكثر من الاختبارات المعتمدة صادر من أحد مستشفيات وزارة الصحة والهيئات التابعة لها أو المستشفيات الجامعية أو المستشفيات التابعة للقوات المسلحة أو الشرطة.

تقرير صادر من أحد مستشفيات وزارة الصحة والهيئات التابعة لها أو المستشفيات الجامعية أو المستشفيات التابعة للقوات المسلحة أو الشرطة بالتشخيص، يشمل نتائج الاختبارات النفسية وموضح به الحالة الطبية المصاحبة من خلال طبيب نفسي للأطفال

فرط الحركة وتشتت الانتباه

التعريف بالإعاقة

انخفاض القدرة على التركيز وفرط الحركة والاندفاعية في مرحلة التطور والنمو، كل فرد لديه مزيج من الأعراض وتتمثل بعض الأعراض الشائعة في:

- شدة التردد والتأثير مقارنة بالتقلبات العادية في الانتباه.
- ضعف سريري في منطقة أو أخرى.
- ضعف الأداء في مراحل الطفولة المبكرة.
- نقص الانتباه والقلق.

يفيد العلاج في بعض الحالات مع تقديم جلسات لتحسين الإدارة الذاتية ومهارات الدراسة.

التسهيلات المقترحة

١. تسهيلات الفصل الدراسي

- تسجيل المحاضرات للطلاب الذين يعانون من عدم القدرة على التنسيق بين الاستماع والكتابة.
- اختيار نصوص جيدة التنظيم مع وجود ملخصات وفهرسة.
- تقديم قوائم الكتب والمهام في وقت مبكر قبل بداية الدراسة.
- توضيح النقاط المهمة في المحاضرات كتابة وشفهيا للتأكيد.
- استخدام الصور والرسومات البيانية المرئية كلما أمكن.
- تعديل اسئلة التكليفات لتجنب الأسئلة المركبة والمعقدة.
- تشجيع العمل الجماعي لأداء التكليفات والأبحاث.

٢. تسهيلات الامتحانات

- توفير وقت إضافي.
- الامتحانات التحريرية تكون في لجان خاصة بحيث تتناسب مع حالة كل طالب.
- شرح للمصطلحات والمطلوب في الاسئلة.

التقارير الطبية المطلوبة لتوثيق الحالة:

اختبار كورنرز أو أحد الاختبارات المعتمدة صادر من أحد مستشفيات وزارة الصحة والهيئات التابعة لها أو المستشفيات الجامعية أو المستشفيات التابعة للقوات المسلحة أو الشرطة.

تقرير صادر من أحد مستشفيات وزارة الصحة والهيئات التابعة لها أو المستشفيات الجامعية أو المستشفيات التابعة للقوات المسلحة أو الشرطة بالتشخيص، يشمل نتائج الاختبارات النفسية وموضح به الحالة الطبية المصاحبة من خلال طبيب نفسي للأطفال

الإصابات العصبية

التعريف بالإعاقة

هي الحالات الناتجة عن تلف في خلايا المخ بسبب إصابة أو نزيف داخلي، بعضها ينتج عنه إعاقة دائمة والبعض يتحسن بالعلاج.

تختلف شدة الإعاقة من طالب لآخر بحسب الحالة ولكن تتشابه كلها في بعض الأعراض مثل:

صعوبات في الذاكرة (القصيرة أو البعيدة)

-فقد حاستي الشم والتذوق

-فقد الاتزان

-عدم القدرة على المبادرة أو التحفيز

-الشلل

-ردود أفعال بطيئة

-نوبات الصرع

التسهيلات المقترحة

١. تسهيلات الفصل الدراسي

- تسجيل المحاضرات للطلاب الذين يعانون من عدم القدرة على التنسيق بين الاستماع والكتابة.
- اختيار نصوص جيدة التنظيم مع وجود ملخصات وفهرسة.
- تقديم قوائم الكتب والمهمات في وقت مبكر قبل بداية الدراسة.
- توضيح النقاط المهمة في المحاضرات كتابة وشفهياً للتأكيد.
- استخدام الصور والرسومات البيانية المرئية كلما أمكن.
- تعديل أسئلة الفروض لتجنب الأسئلة المركبة والمعقدة.

٢. تسهيلات الامتحانات

- توفير وقت إضافي.
- ترك مدة لا تقل عن ٤٨ ساعة بين كل امتحان.
- السماح بالحركة أو أخذ استراحة أثناء الامتحان.
- تجنب الأسئلة المقالية في بعض الحالات التي تعاني من صعوبات في الذاكرة.
- شرح للمصطلحات والمطلوب في الاسئلة.

أنواع الصرع:

الصرع البؤري

هو مرض عصبي ينشأ في منطقة واحدة فقط من الدماغ، وغالباً ما يؤثر في نصف الدماغ. يسمى الصرع البؤري بالصرع الجزئي أيضاً.

الصرع المعمم

الصرع المعمم هو حدوث نوبة الصرع في كامل الدماغ.

حالات طيف التوحد

التعريف بالإعاقة

على الرغم من اختلاف أعراض التوحد من حالة لأخرى إلا أنها كلها تتشابه في عدم قدرة الشخص على الاتصال مع المحيطين به وتطوير علاقات متبادلة معهم.

الإعراض الشائعة تتمثل في وجود صعوبات في تطوير:

- العلاقات الاجتماعية المتبادلة
- اللغة
- السلوك

نظرا لاختلاف علامات وأعراض الحالة من شخص لأخر فقد يحتاج كل شخص لتسهيلات معينة طبقا لحالته حتى وإن تشابه التشخيص.

التسهيلات المقترحة

١. تسهيلات الفصل الدراسي

- تجنب المؤثرات الضوئية المفاجئة أثناء الشرح.
- تجنب استخدام آلات تصدر اصوات أو صفارات عالية بشكل مفاجئ أثناء الشرح.
- اختيار نصوص جيدة التنظيم مع وجود ملخصات وفهرسة.
- تقديم قوائم الكتب والمهمات في وقت مبكر قبل بداية الدراسة.
- توضيح النقاط المهمة في المحاضرات كتابة وشفهيا للتأكيد.
- السماح بفترات استراحة أثناء المحاضرة .
- تعديل اسئلة الفروض لتجنب الأسئلة المركبة والمعقدة.

٢. تسهيلات الامتحانات

- توفير وقت إضافي.
- الامتحانات التحريرية تكون في لجان خاصة منخفضة الضوضاء لمنع التشتت.
- شرح للمصطلحات والمطلوب في الاسئلة.

التقارير الطبية المطلوبة لتوثيق الحالة:

تقرير طبي عن اللغة والكلام ومقياس سمع من أحد مستشفيات وزارة الصحة والهيئات التابعة لها أو المستشفيات الجامعية أو المستشفيات التابعة للقوات المسلحة أو الشرطة.

حالات الأمراض المزمنة

التعريف بالحالة

تتضمن حالات الأمراض المزمنة الأمراض التالية:

- مرض كرون (مرض التهاب الأمعاء المزمن)
- السكري
- أمراض القلب
- الفيبروميالجيا
- الفيروس الكبدي C
- السرطان
- أمراض الدم المناعية (روماتويد، ذئبة، التصلب المتعدد MS)
- ضمور الأعصاب ALS

العديد من هذه الحالات تزداد حدتها مع ازدياد التوتر والضغط العصبي وتقديم التسهيلات أثناء فترة الدراسة يساعد على تقليل الضغط العصبي للطالب وتوفير بيئة مريحة لتلقي المعلومات.

تتشارك هذه الأمراض في بعض الصفات مثل:

- الإرهاق والأداء الوظيفي المحدود نتيجة استنزاف الألم المستمر لطاقة المريض
- عدم القدرة على المشاركة في بعض الأنشطة طبقاً للحالة
- عدم القدرة على التركيز نتيجة بعض الآثار الجانبية للعلاج أو الضغط العصبي الناتج من الحالة
- صعوبة الحركة نتيجة تلف المفاصل أو النوبات المفاجئة لبعض الحالات
- تحتاج بعض الحالات لوقت أطول للراحة للتخلص من التيبس الصباحي أو أثناء النهار نتيجة شدة الألم
- الغياب المتكرر نتيجة بعض مما سبق

التسهيلات المقترحة

١. تسهيلات الفصل الدراسي

- مرافق لتدوين الملاحظات أو المحاضرات (في حالات الغياب المتكرر)
- توفير الملاحظات والملخصات بشكل قابل للطباعة
- تحويل الفروض والاختبارات الكترونياً ليتمكن الطالب من ادائها في المنزل
- السماح بوقت أطول لتسليم الفروض والأبحاث.

٢. تسهيلات الامتحانات

- وقت إضافي للامتحان
- لجان خاصة لمنع التوتر والضغط النفسي عن الطالب
- السماح بالحركة أو أخذ استراحة أثناء الامتحان

التقارير الطبية اللازمة لحالات أمراض القلب:

تشخيص طبي صادر من أحد مستشفيات وزارة الصحة والهيئات التابعة لها أو المستشفيات الجامعية أو المستشفيات التابعة للقوات المسلحة أو الشرطة يتضمن الفحوصات اللازمة مثل (موجات فوق صوتية على القلب – قسطرة تشخيصية الشرايين القلب في حالات آلام الصدر المتكررة).

التقارير الطبية اللازمة لحالات أمراض الدم:

تشخيص طبي صادر من أحد مستشفيات وزارة الصحة والهيئات التابعة لها أو المستشفيات الجامعية أو المستشفيات التابعة للقوات المسلحة أو الشرطة ويتضمن صورة دم كاملة ووظائف تجلط وتحليل فصل كهرلي للهيموجلوبين.

حالات الإعاقة المؤقتة

التعريف بالإعاقة

هي الإعاقات التي تنتج عن حادث أو جراحة ولا تتعدي أثارها الجانبية مدة العام الدراسي الواحد، ومن الآثار والمعوقات الشائعة للإصابات المؤقتة:

- الألم
- صعوبة التركيز
- الآثار الجانبية للأدوية المعالجة
- صعوبة الحركة

يتم إعادة تقييم حالة الطالب في بداية كل عام دراسي إذا تجاوزت فترة العلاج العام الدراسي الواحد ويتم ملأ طلب تسهيلات جديد له بعد تقديم وثائق تثبت الحالة معتمدة من أحد المستشفيات المعتمدة لدى الجامعة.

التسهيلات المقترحة

تقدم للطالب ذوي الإعاقة المؤقتة نفس التسهيلات السابقة كل على حسب حالته سواء في الصف الدراسي أو أثناء الامتحانات ويستلزم على الطالب تقديم كافة التقارير التي توثق الحالة وملاً [خطاب تسهيلات الإعاقة المؤقتة](#) لتوضيح التسهيلات المطلوب

الفصل الرابع

السياسات والإجراءات المنظمة للامتحانات

السياسات الخاصة بالامتحانات

- حتى يحصل الطالب على خدمات المركز فيما يخص الامتحانات يجب عليه تقديم جدول الامتحانات للمركز وتحديد موعد لمقابله منسق شؤون الإعاقة وتنظيم هذه العملية في موعد أقصاه " ____ " ايام عمل قبل الامتحان.
- يحظر دخول اي اغراض شخصية غير مصرح بها الي لجنة الامتحان.
- قبل بدأ الامتحان يجب على الطالب إعلام منسق الإتاحة احتياجه لأي وقت مستقطع للاستراحة أو لأخذ اي ادويه – الوقت الإضافي المذكور في طلب التسهيلات سيتم توفيره
- يجب على الطالب عدم مغادرة غرفه الامتحان إلا في الحالات الطبية الطارئة وفي هذه الحالة يحصل المركز على ورقه الامتحان ويحافظ عليها حتى يكمل الطالب امتحانه لاحقا، أما إذا غادر الطالب بدون سبب أو اعتذار يتم أعاده ورقه الامتحان لأستاذ المادة وينتهي الامتحان.
- إذا وصل الطالب متأخراً عن موعد الامتحان لا يتم احتساب وقت إضافي بسبب التأخير.
- إذا خالف الطالب متعمداً السياسات المنظمة للامتحانات يتم سحب ورقه الامتحان ويتم إبلاغ المركز وشؤون الطلبة بالمخالفات.

إجراءات تنظيم الامتحانات

- يقوم الطالب بتقديم جدول الامتحانات للمركز في وقت اقصاه " ____ " ايام عمل قبل الامتحانات، لطلب التسهيلات المناسبة له.
- إذا تم الغاء الامتحان أو تغيير مواعده يعلم الطالب المركز بذلك فور معرفته في وقت أقصاه ____ يوم عمل.
- إذا كان الطالب لديه ظروف طارئة مثل (استراحة في وقت الامتحان، ادوية في وقت الامتحان....) يجب تقديم الوثائق التي تثبت الحالة للمركز.
- يقوم منسق شؤون الإعاقة بتحديد موعد لمقابلة الطالب وتنظيم مواعيد الامتحانات والتسهيلات المطلوبة للطالب اثناء الامتحان، قبل الامتحان بوقت كافي.
- خلال المقابلة يقوم الطالب بملأ خطاب تسهيلات الامتحانات (قبل ____ ايام عمل على الأقل) من تاريخ الامتحان.
- سيقوم منسق شؤون الإعاقة بتسليم الاستمارة (المحدد فيها جميع التسهيلات المطلوبة في الامتحان) مع ملف الطالب للمركز.
- يقوم المركز بمراجعة الاستمارة والوثائق ومناقشة التسهيلات الخاصة بالامتحانات مع اعضاء هيئة التدريس.
- يقوم المركز بالموافقة على التسهيلات الخاصة المتاحة بالامتحانات بالتعاون مع اعضاء هيئة التدريس وتقوم كل الأطراف المعنية بالتوقيع على خطاب تسهيلات الامتحانات

الملحق الأول: تسهيلات الفصل الدراسي

تقدم هذه التسهيلات في خلال الفصل الدراسي فيما يخص المحاضرات أو تسليم الفروض والمهام،
هذه ليست قائمه شاملة وفي بعض الحالات يستوجب تقديم تسهيلات مختلفة

النصوص البديلة

تتناسب مع حالات الإعاقة البصرية والسمعية والذهنية وقد يحتاجها بعض الطلاب من ذوي الإعاقات الأخرى

تعتمد الدراسة الجامعية الى حد كبير على قدرة الطالب على امتلاك وجمع المعلومات من المواد الأكاديمية مثل (الكتب الجامعية والمحاضرات والمواد البحثية واوراق الامتحان). بالنسبة للطلاب الذين يعانون من صعوبة في قراءة المطبوعات، فإن هذا يعني ضرورة وجود بدائل تناسب احتياجات التعلم الخاصة بهم.

النصوص البديلة هي أي برنامج أو نظام، سواء كانت منتجا عاديًا أو معدلًا أو مكيفًا وفقًا للطلب، يتم استخدامها بهدف زيادة أو تحسين القدرات الوظيفية للأشخاص ذوي الإعاقة، مثل:

- برامج تحويل الكلام الى نص مكتوب بصيغه PDF
- برامج تحويل الكلام الى نص مكتوب بصيغه word
- طريقة برايل
- تكبير حجم الخط
- شرح كتابي للصور

مسؤوليات الطالب

١. يقدم الطالب الوثائق التي تثبت احتياجه للنصوص البديلة لكي يتمكن من الحصول عليها.

مسؤوليات المركز

١. مراجعة وثائق طلب الحصول على النصوص البديلة.
٢. يتم التأكد ان التسهيلات المطلوبة مقبولة ومتاحة لدي المركز.
٣. رفع الطلبات لأعضاء هيئة التدريس.

مسؤوليات الجامعة

١. يساعد اعضاء هيئة التدريس في ازاله اي عوائق تمنع تقديم تسهيلات النصوص البديلة المقدمة من المركز للطلاب بما لا يعرقل العملية التعليمية او يعرضها للخطر.
٢. التعاون بشكل يسمح بوصول التسهيلات للطلاب من خلال توفير المناهج الدراسية قبل العام الدراسي بوقت كاف في حال احتياجها من قبل المركز لتحويلها الى بدائل متاحة ومنها (تحويل الكتب الدراسية لطريقة برايل، تحميلها على اجهزه الكمبيوتر)

خطوات عملية انتاج النصوص البديلة

مقابلة مدير برنامج انتاج النصوص البديلة

- قبل المقابلة مع الطالب يقوم مدير البرنامج بمراجعة حالة الطالب طبقا للما ورد في استمارة التسجيل وبيان الجلسة التعريفية حتى يتسنى له معرفه احتياجات الطالب بالنسبة للنصوص البديلة.
 - يقوم مدير البرنامج بتعريف الطالب بخطوات التحويل وارسال المعلومات من والي المركز ويقوم الطالب بملأ طلب النص البديل والموافقة على كل الشروط المنظمة للعملية
 - يجب على الطالب توفير كل المعلومات اللازمة للمركز لإتمام اجراء العملية
- في ختام المقابلة يقوم مدير البرنامج بعمل مسح ضوئي ونسخ كل الاوراق والاستمارات وحفظها على قاعدة البيانات الخاصة بالمركز.

عملية طلب النص البديل

يقوم الطالب بتقديم طلب النص البديل عن طريق:

١. اثناء المقابلة مع مدير الانتاج من خلال ملأ استمارة النص البديل وكتابة كل البيانات الخاصة بالنص سواء كان كتاب أو مذكرات أو فيديو وذلك بعد موافقة عضو هيئة التدريس المسؤول عن المادة الدراسية.
٢. من خلال ايميل مرسل من عضو هيئة التدريس بمحتويات النص المراد تحويله.

خطوات طلب تحويل منهج دراسي:

١. يقوم الطالب بتقديم طلب نص بديل للمركز
٢. يقوم مدير البرنامج بالتأكد من أحقيه الطالب في الحصول على النص الاصلي المراد تحويله سواء من خلال فاتورة الشراء أو موافقه خطية من عضو هيئة التدريس/الكاتب.
٣. يتم حفظ الطلب في قاعده البيانات للمتابعة من خلال:

- انشاء ملف excel للطلبات
- كتابة الكود التعريفي للطلب (رقم الطلب-الشهر-السنة)، تاريخ الطلب، تاريخ الانتهاء، نوع الملف المرسل للطالب (اليكتروني/ورقي)، حالة كل طلب سواء كان (قيد الانشاء أو مكتمل)

E	D	C	B	A
	حالة الطلب	نوع الملف المرسل	تاريخ الطلب	الكود التعريفي للطلب
	مكتمل	اليكتروني	10/11/2020	001-011-2020
	قيد الانشاء			

D	C	B	A
حالة الطلب	نوع الملف المرسل	تاريخ الطلب	الكود التعريفي للطلب
	ورقي	10/11/2020	001-011-2020
	اليكتروني		

ا مثال توضيحي لحفظ الطلبات علي excel

- حفظ ملف excel في قاعدة البيانات
- ٤. بمجرد الحصول على النص المراد تحويله يقوم مدير البرنامج بإنشاء ملف للنص وحفظه في ملف الطالب
- ٥. يتم متابعه عملية التحويل من خلال فريق الانتاج

٦. يقوم مدير البرنامج بمراجعته النص البديل والتأكد من جودته
٧. يقوم مدير البرنامج بحفظ كافة النصوص المحولة في مجلد على قاعده البيانات (مثال: النصوص البديلة) وإنشاء مجلد خاص بكل نص (مثال: اسم النص-الكاتب-رقم الطبعة) ويحفظ النص وكل الملفات المتعلقة به سواء ملفات تم مسحها ضوئياً أو ملفات للطباعة بطريقة برايل داخل المجلد الخاص به.
٨. في حالة ارسال مجموعة من الملفات المضغوطة للطالب (.zip/. rar) يتم تسمية الملف المضغوط بنفس اسم ملف النص.
٩. في حالة تحويل فصل معين من كتاب يتم حفظ اسم الملف كالتالي: (اسم الكتاب-رقم الفصل)
١٠. يتم ارسال بريد الكتروني للطالب لإعلامه بحالة الطلب:
- "تحية طيبة وبعد. طلبكم لتحويل النص "اسم/النص" الي "نوع/التحويل" قيد الانشاء في المركز وسيتم اعلامكم فور الانتهاء منه. شكرا"
١١. يتم ارسال النص البديل للطالب (إذا كان التحويل اليكتروني)، اما في حالة النسخة الورقية (برايل / نص مكبر) يجب على الطالب الحضور بشكل شخصي للمركز لاستلام النسخة الخاصة به.
١٢. يتم تحديث حالة الطلب في الملف الي "مكتمل" ورفع التحديث على قاعدة البيانات.

حالة الطلبات "قيد الانشاء"

بمجرد الانتهاء من كافة البيانات وادراج الطلب في ملف excel تحت حالة "قيد الانشاء" يتم ارسال النسخة الورقية من الطلب الي:

١ - مكتب مدير البرنامج للمتابعة ووضعه في ملف في صندوق الصادر والوارد وتحديد حالة الطلب على الملف:

- قيد الانشاء
- الناشر لن يتمكن من توفير النص وفي انتظار رد الطالب
- "مكتمل" تم تحويل النص وفي انتظار اتمام عملية الاستلام من الطالب

خطوات تحويل النص

بمجرد استلام النص المراد تحويله والتأكد من اهلية الطالب للحصول على هذا التسهيل يتم اتباع هذه الخطوات:

١. فصل النص الي اقسام واعاده تسميتها
٢. عمل مسح ضوئي للنص
٣. تحويل النص الي ملف word
٤. مراجعة النص للإنتاج وبمجرد الانتهاء من الخطوات السابقة يتم المتابعة في عملية الإنتاج

مراقبة الجودة

بعد استلام النصوص المحولة يقوم مدير الإنتاج بعمل اختبار عشوائي للملفات للتقييم والتأكد من أن فريق الإنتاج قد قام بالتحويل المطلوب على أكمل وجه.

في حالة وجود أي خلل أو نقص في الملف يتم اعاده الملف مرة اخري لفريق الإنتاج مع ايضاح التعديلات المطلوبة أو النواقص.

خطوات ارسال النص البديل للطالب

١. ارسال الملف بعد ضغطه (كما ورد سابقا) بالبريد الالكتروني
٢. في حالة الملفات ذات السعة الكبيرة يتم تحويلها من خلال منصات تحويل الملفات مثل ([wettransfer](http://wettransfer.com)) وارسال رابط التحويل الي الطالب ويقوم الطالب بتنزيل الملف من الرابط.
٣. في حالة الطلاب من ذوي الاعاقات البصرية يكون ارسال الملفات الكترونيا لهم هو انسب حل، أو يمكن للطالب الحضور للمركز واحضار "ذاكرة تخزين" (flash memory) لنقل الملف عليها.

**** إذا تعذر على الطالب تقديم النص المراد تحويله للمركز يقوم المركز بمراسلة عضو هيئته التدريسية/الكاتب بناء على البيانات التي قدمها الطالب "عنوان النص / اسم الكاتب / رقم الطبعة/ اسم الناشر" ويتم اعلام الطالب بفترة انتظار (.....) للحصول على النص.**

نموذج الرسالة الالكترونية:

**** طبقا لسياسة الخصوصية وسرية المعلومات الخاصة بالطلاب ذوي الإعاقة، لا يتم ارسال اي معلومات عن الطالب أو حالته في الرسالة.**

"عنوان الرسالة: طلب تحويل نص الي صيغة متاحة لطالب ذوي الإعاقة

نص الرسالة: نرجو الموافقة على تحويل النص المذكور أدناه لطالب ذوي الإعاقة البصرية، الطالب لديه إعاقة موثقة ومثبتة لدي المركز ويحتاج لتحويل النص لتسهيل العملية التعليمية.

النص المراد تحويله:

عنوان النص

رقم الطبعة

اسم الكاتب

اسم الناشر

أي صيغة للنص سواء مكتوبة أو الكترونية ستفي بالغرض، يقوم المركز بعملية التحويل بناء على حالة الطالب.

شكرا لتعاونكم معنا "

مترجم لغة اشارة

يتناسب مع حالات الإعاقة السمعية

هو الشخص الذي يساعد الطلاب الصم او ضعاف السمع ولغتهم الاولى هي لغة الاشارة داخل المحاضرات والجامعة بشكل عام.

سياسات طلب مترجم لغة الاشارة

يجب على الطالب التقدم بطلب الحصول على مترجم لغة الاشارة قبل بدأ العام الدراسي بمدة (.....) ايام حتى يمكن للمركز توفيره بشكل جيد - الطلبات المتأخرة يتم قبولها ويؤخذ في الاعتبار بعض التأخير في العملية.

مسؤوليات الطالب

١- يقدم الطالب الوثائق التي تثبت احتياجه للمترجم لكي يتمكن من الحصول عليها.

مسؤوليات المركز

١- مراجعة وثائق طلب الحصول على المترجم.

٢- يتم التأكد ان التسهيلات المطلوبة مقبولة ومتاحة لدي المركز.

٣- رفع الطلبات لأعضاء هيئة التدريس.

مسؤوليات الجامعة

١- يساعد اعضاء هيئة التدريس في ازاله اي عوائق تمنع تقديم تسهيلات المترجم المقدمة من المركز

للطلاب بما لا يعرقل العملية التعليمية.

إجراءات الحصول على مترجم لغة الاشارة

١. يتقدم الطالب بطلب طلب مترجم لغة إشارة للمركز للحصول على مترجم لغة الإشارة بتقديم الوثائق

التي تثبت احتياجه له، قبل الفصل الدراسي بمدة لا تقل عن (١٥) يوم عمل.

٢. يقوم المركز بمراجعته الطلب وتحديد مقابلة مع الطالب لمناقشة الطلب.

٣. يقوم منسق شئون الإعاقة بإرفاق الطلب (المحدد فيه جميع التسهيلات الخاصة بمترجم لغة الاشارة

التي يحتاجها الطالب والمقبولة للمركز) مع ملف الطالب في المركز.

٤. تقوم كل الأطراف بالإمضاء على اتفاقية مترجم لغة الإشارة والتي تحدد مسؤوليات كل طرف سواء من

الطالب أو المترجم.

التكنولوجيا المساعدة

تناسب مع حالات الإعاقة البصرية والسمعية والذهنية وقد يحتاجها بعض الطلاب من ذوي الإعاقات الأخرى

التكنولوجيا المساعدة هي أي برنامج أو نظام أو معدة من المعدات، سواء كانت منتجا عادياً أو معدلاً أو مكيفاً وفقاً للطلب، يتم استخدامها بهدف زيادة أو تحسين القدرات الوظيفية للأشخاص ذوي الإعاقة أو الحفاظ عليها، وتشمل الأجهزة والبرمجيات دون الأجهزة الطبية التي يتم زرعها في الجسم جراحياً.

التكنولوجيا المتوفرة بالمراكز

- ١- كمبيوتر غير موصل بالإنترنت.
- ٢- [Jaws](#) – برنامج قراءة الشاشة
- ٣- [Duxbury](#) - برنامج لمساعدة ذوي الإعاقة البصرية
- ٤- Zoom I – برنامج علي الانترنت
- ٥- [Everest V 5](#)
- ٦- [Index Braille Stapler](#)
- ٧- Braille scissors
- ٨- [Braille Binding Machine](#)
- ٩- [Braille me](#)
- ١٠- [Olympus Recorder](#)
- ١١- [Zyfuse Heater](#)
- ١٢- [CCTV](#)
- ١٣- عدسة مكبرة Handheld Magnifier
- ١٤- [Bar Magnifier](#)
- ١٥- [Color Overlays](#)

سياسات طلب تكنولوجيا مساعده

١. يجب على الطالب التقدم بطلب التكنولوجيا المساعدة قبل بدأ العام الدراسي بمدة (.....) ايام حتى يمكن للمركز توفيرها بشكل جيد، الطلبات المتأخرة يتم قبولها ويؤخذ في الاعتبار بعض التأخير في العملية.

مسؤوليات الطالب

- ١- يقدم الطالب الوثائق التي تثبت احتياجه للتكنولوجيا المساعدة لكي يتمكن من الحصول عليها.
- ٢- عند استلام الأداة المساعدة فأن الطالب مسئول عن ارجاعها للمركز كما هي في الوقت المتفق عليه من قبل المركز والطالب.

مسؤوليات المركز

- ١- مراجعة وثائق طلب التكنولوجيا المساعدة.
- ٢- يتم التأكد ان التسهيلات المطلوبة مقبولة ومتاحة لدي المركز.
- ٣- رفع الطلبات لأعضاء هيئة التدريس.

مسؤوليات الجامعة

- ١- يساعد اعضاء هيئة التدريس في ازاله اي عوائق تمنع تقديم تسهيلات التكنولوجيا المساعدة المقدمة من المركز للطلاب بما لا يعرقل العملية التعليمية او يعرضها للخطر.
- ٢- التعاون بشكل يسمح بوصول التسهيلات للطلاب من خلال توفير المناهج الدراسية قبل العام الدراسي بوقت كاف في حال احتياجها من قبل المركز لتحويلها الي بدائل متاحة ومنها (تحويل الكتب الدراسية لطريقة برايل، تحميلها على اجهزة الكمبيوتر)
إجراءات الحصول على تكنولوجيا مساعده
١. يتقدم الطالب للمركز بطلب الحصول على التكنولوجيا المساعدة بتقديم الوثائق التي تثبت احتياجه لها، قبل الفصل الدراسي بمدة لا تقل عن (١٥) يوم عمل.
٢. في حالة قبول طلب الطالب يتم تحديد موعد لمقابلة الطالب وملأ استمارة [طلب التكنولوجيا المساعدة](#).
٣. خلال المقابلة يقوم منسق شئون الإعاقة بمناقشة الطلب مع الطالب وتحديد التكنولوجيا المساعدة المتاحة والمقبولة.
٤. يقوم منسق شئون الإعاقة بإرفاق الطلب (المحدد فيها جميع الادوات المساعدة التي يحتاجها الطالب والمقبولة للمركز) مع ملف الطالب في لمركز.
٥. يتم إعلام عضو هيئة التدريس باستخدام الطالب لهذا التسهيل اثناء محاضراته.
٦. في حالة استخدام الطالب لجهاز شخصي يتم تحميل البرنامج المراد عليه.
٧. في حالة استعارة الطالب البرنامج/ المعدة المطلوبة يتأكد المركز بأن الطالب قام بإرجاعها في الوقت المتفق عليه.

مرافق لتدوين الملاحظات

تتناسب مع حالات الإعاقة البصرية والسمعية والذهنية وقد يحتاجها بعض الطلاب من ذوي الإعاقات الأخرى

المرافق المتطوع هو الشخص الذي يتواجد مع الطلبة ذوي الإعاقة ويساعدهم في التفاعل مع الاستاذ والطلاب والعمل الجماعي والعروض التقديمية داخل المحاضرات وتدوين الملاحظات ويساعد ايضاً في الدراسة التنظيمية ومراجعات المحاضرات مع موظفي الجامعة.

سياسات طلب مرافق

١. بمجرد الموافقة على طلب التسهيلات الخاص بالطالب والمذكور فيه حاجته لمرافق، يقوم المركز بالعمل مع أعضاء هيئة التدريس واتحاد الطلبة لتعيين مرافق للطالب (يفضل ان يكون طالب متطوع من نفس الصف الدراسي).
٢. إذا طلب الطالب مرافق خاص (غير مسجل طالب في الصف الدراسي) يتم النظر في طلبه ولكن يمنع حضوره كمرافق في الامتحانات أو أي تقييمات أخرى.

إجراءات الحصول على مرافق

١. بمجرد الموافقة على طلب التسهيلات الخاص بالطالب والمذكور فيه حاجته لمرافق متطوع، يقوم المركز بالإعلان عن حاجته لمتطوعين من خلال العمل مع أعضاء هيئته التدريس واتحاد الطلبة.
٢. يستقبل المركز المتطوعين ويقوموا بملأ [استمارة المرافق المتطوع](#)
٣. في حالة قبول المتطوع يقوم منسق شئون الإعاقة بمناقشته في كافة المهام المطلوبة.
٤. يقوم المركز بتعيين كل متطوع حسب حاجة الطالب ذي الإعاقة.

مكافآت العمل التطوعي بالمركز

يقوم المركز بتقديم مكافأة للطلبة المتطوعين منها:

١. شهادات خبرة بعدد الساعات والشهور التي تطوع فيها.
٢. دورات تدريبية مجانية لتنمية المهارات.

تسجيل المحاضرات

تناسب مع حالات الإعاقة البصرية والسمعية والذهنية وقد يحتاجها بعض الطلاب من ذوي الإعاقات الأخرى

تسمح محاضرات التسجيل الصوتي للطلاب بالاستماع الى المحاضرات مرة اخرى بعد الانتهاء منها. يستخدم هذا التسهيل عادةً للطلاب الذين يجدون صعوبة في التركيز والذاكرة ومعالجة المعلومات وتدوين الملاحظات. سيحتاج الطلاب الذين يستخدمون هذا التسهيل الى التوقيع على اتفاقية لتسجيل المحاضرات.

طلب اتفاقية تسجيل المحاضرات

عن طريق المقابلة الشخصية

١. اطلب من الطالب مراجعة الاتفاقية والتوقيع عليها.
٢. يقوم منسق الإعاقة باستلام الاتفاقية ومراجعة التوقيع.

عن طريق المحادثة الهاتفية او على الأنترنت

١. إرسال نموذج اتفاقية تسجيل المحاضرات للطالب بالبريد الالكتروني.
 ٢. بمجرد استلام "منسق شئون الإعاقة " لنموذج اتفاقية تسجيل المحاضرات الموقع من الطالب، يقوم بإبلاغ المركز ان النموذج تم توقيعه واستلامه.
 ٣. يتم وضع نموذج اتفاقية تسجيل المحاضرات في قاعدة البيانات الخاصة بالمركز في المجلد الخاص بالطالب.
- ملحوظة: بالنسبة للمحاضرات التي قد تشتمل على معلومات شخصية للطلاب الآخرين، لن يُسمح بالتسجيل الصوتي للمحاضرات.

إذا كان هذا هو الحال في جميع المحاضرات، يكون التسجيل مسئولية الطالب كما هو مذكور في [اتفاقية التسجيل](#)

السياسات الخاصة بالغياب المتكرر وتأجيل تسليم الفروض الدراسية

تتناسب مع جميع حالات الإعاقة طبقاً للشروط الموضحة لاحقاً

مسؤوليات المركز:

- ١- مساعدة الطالب بناءً على حالته في تحديد مدة الغياب المتوقعة أو فترة تمديد التسليم للفروض الدراسية.
 - ٢- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس وتوضيح أهلية الطالب لهذا التسهيل بما لا يتعارض مع سير العملية التعليمية.
- في بعض التخصصات يعد الحضور مهماً لإكمال العملية التعليمية، مثل التخصصات التي تحتاج إلى جلسات مناقشة، اختبارات معملية، أو عمل جماعي، في هذه الحالة تكون سياسة الغياب محددة بوقت قصير، وعليه يجب الاجتماع مع الطالب وعضو هيئة التدريس لدراسة كيفية إيجاد حلول بديلة. مثال: تسجيل المحاضرات / عمل بحث / تغيير التخصص / المتابعة من خلال برنامج زووم أو أي برنامج يحدده عضو هيئة التدريس.
- ** اسئلة تساعد منسق شئون الإعاقة في تحديد أهمية الحضور اليومي للمحاضرات:**
- ١- هل طبيعة التخصص تستلزم الحضور بشكل دائم؟
 - ٢- ما هي محتويات المقرر وهل هناك جانب عملي أو معلمي يستلزم الحضور؟
 - ٣- كيف يتم احتساب الدرجات النهائية؟ أعمال سنة / تقييمات وأبحاث / نسبة غياب
 - ٤- إلى أي درجة يؤثر غياب الطالب في سير العملية التعليمية لديه؟

إجراءات الحصول على التسهيل

- ١- يتقدم الطالب بطلب الغياب وتأجيل تسليم الفروض الدراسية.
 - ٢- تؤكد المركز من أن الطالب على علم بكافة الشروط والاحكام والموافقة عليها.
 - ٣- متابعة المركز مع عضو هيئة التدريس إلى أي مدى ملتزم الطالب بالمواعيد المتفق عليها.
- في حالة إخلال الطالب بالمواعيد المتفق عليها يتم سحب التسهيل منه ويتقدم بطلب جديد للمركز.

اتفاقية سياسات الغياب المتكرر وتأجيل التسليم

**** يجب على الطالب وعضو هيئة التدريس الاجتماع لمناقشة هذا التسهيل وكيفية تنفيذه بما لا يتعارض مع سير العملية التعليمية، وبمجرد اتمام الاتفاق يتم تسليم نسخة للطالب ونسخة لعضو هيئة التدريس.**

اسم الطالب:	اسم عضو هيئة التدريس:
المادة:	التاريخ:

١ - برجاء توضيح الحد الأقصى لعدد مرات الغياب المسموح بها كتسهيل لهذا التخصص طبقا لحالة الطالب:

.....	
-------	-------

٢ - برجاء ذكر الاجزاء المحددة في التخصص التي يسمح فيها بالغياب المتكرر بما لا يتعارض مع سير العملية التعليمية:

الجزء (المحاضرة)	الحد الأقصى لأيام الغياب
------------------	--------------------------

.....	
.....	

٣ - يلتزم الطالب بتسليم اي فرض أو واجب دراسي في الموعد المتفق عليه:

- الواجبات التي يتم تنفيذها أثناء اليوم الدراسي لابد أن تكتمل ويتم تسليمها في خلال يوم من يوم الغياب.

- الواجبات أو الفروض التي يتزامن موعد تسليمها مع اليوم المحدد للغياب، يقوم الطالب بتسليمها من خلال ال..... (البريد الالكتروني / أو اي وسيلة يراها عضو هيئة التدريس مناسبة)

أو إذا تعذر ذلك على الطالب يتم التسليم في خلال يوم من بداية أيام الغياب.

- بعد موافقة عضو هيئة التدريس، يمكن للطالب إعادة الامتحان المتغيب عنه في خلال يوم من يوم الغياب.

**** في بعض الأحيان يتعذر على الطالب تحديد أوقات الغياب طبقا للتغير في الحالة الصحية غير المعروف أو نتيجة نوبات مفاجئة، على الرغم من ذلك يتم تشجيع الطالب على التواصل مع المركز وعضو هيئة التدريس بشكل دائم في حال احتاج لهذا التسهيل بشكل مفاجئ حتى يتم تقييم الموقف من قبل المركز وتحديد الفترة الزمنية للغياب.**

**** إذا تجاوز الطالب عدد أيام الغياب المتفق عليها خلال العام الدراسي، يجب ان يجتمع مع عضو هيئة التدريس لمناقشة كيفية ايجاد حل بديل. مثال: تأجيل الفصل الدراسي للعام التالي، تغيير التخصص.**

توقيع عضو هيئة التدريس

توقيع الطالب

شاشات عرض في القاعات

تناسب مع حالات الإعاقة البصرية والسمعية وقد يحتاجها بعض الطلاب من ذوي الإعاقات الأخرى

يوفر هذا التسهيل نسخاً لما يقال بصوت عال أثناء مقاطع الفيديو، ويستخدمه الطلاب الصم/ ضعاف السمع. إذا لم يتمكن من تقديم تسميات توضيحية مغلقة لمقاطع الفيديو، فيرجى الاتصال بمنسق شؤون الإعاقة حتى يتمكن من النظر في نسخ مقاطع الفيديو على أن يتم التأكد من ان النصوص التي سيتم عرضها في المحاضرات مطابقة لسياسات النصوص البديلة.

الأجهزة السمعية FM

تناسب مع حالات الإعاقة السمعية

هو عبارة عن جهاز يساعد فئة الإعاقة السمعية على سماع الأصوات بوضوح والاستفادة بشكل أكبر من معيناتهم السمعية.

يتكون من جهاز إرسال يتم ارتداؤه من قبل المدرس حيث يقوم بإرسال صوت المدرس لاسلكياً إلى جهاز الاستقبال وجهاز يتم ارتداؤه من قبل الطالب وبدورة يقوم هذا الجهاز بإرسال الصوت لاسلكياً إلى المعينة السمعية للطالب.

في حالة الموافقة على هذا التسهيل للطالب يقوم بإرفاق [اتفاقية طلب جهاز سمعي](#) للمركز، وفي حال استكمالها لكل الأوراق المطلوبة يتم إعطاء الطالب الجهاز بعد امضائه اتفاقية الاستلام والتي يتعهد فيها بإعادة الجهاز بنفس حالته وفي الوقت المتفق عليه.

الملحق الثاني: تسهيلات الامتحانات لجان خاصة

يتم اجراء بعض الامتحانات في بيئة هادئة (لجان خاصة) حيث يحتاج بعض الطلاب بيئة بعيدة عن التشويش وخالية من الانقطاعات مثل (توزيع اوراق الامتحانات، مغادرة الطلاب للغرفة، التحدث داخل الغرفة.....)

الأنواع

١- لجنة خاصة (مجموعة صغيرة)

٢- لجنة خاصة (اختبار فردي - خاص)

الشروط التي يجب توفرها في اللجان الخاصة

١- هادئة وخالية من التشويش.

٢- لا تكون في ممرات او صالات انتظار.

٣- يفضل ان تكون في ادوار ارضية لسهولة الحركة.

٤- لا يزيد عدد الطلاب فيها عن ٥٠٪ من مساحة الغرفة في المجموعة الصغيرة.

إشتراطات لجان الإمتحان للطلبة ذوي الإعاقة الحركية

١- الأبواب تسمح بمرور الكراسي المتحركة بمساحة لا تقل عن ٩٠ سم.

٢- الممرات داخل اللجان تسمح بمرور الكراسي المتحركة.

٣- ارتفاع طاولات الإمتحان من ٧١ سم حتي ٨٦ سم

إجراءات الحصول على لجنة خاصة

١. يقوم الطالب بطلب للمركز.

٢. يقوم المركز بالتواصل مع اعضاء هيئة التدريس.

٣. تأكد المركز من توافر الشروط في اللجنة.

٤. التأكد من حضور الطالب الامتحان.

٥. في حالة الاعتذار من الامتحان للمركز يقوم المركز بإبلاغ عضو هيئة التدريس.

مراقبة الامتحان

قد يخضع الطلاب الحاصلين على تسهيلات معتمدة للامتحانات حضور الامتحانات في المركز أو في لجنة خاصة.

عملية طلب المراقب يبدأها الطالب وتتطلب التنسيق بين الطالب وعضو هيئة التدريس ومنسق شئون الإعاقة.

فيما يلي الخطوات التي يجب اتباعها:

١. يمكن للطلاب الحضور او تحديد موعد لمقابلة منسق شئون الإعاقة عند الحضور لإجراء مقابلة القبول في

المركز.

٢. بعد المقابلة، إذا تمت الموافقة على تسهيلات الامتحان، فسوف يحول منسق شئون الإعاقة الطالب للقاء عضو هيئة التدريس لمراجعة عملية مراقبة الامتحان.
٣. من المقرر تقديم اتفاقية طلب مراقب موقع عليها من الطالب وعضو هيئة التدريس قبل (....) يوم عمل قبل بدء اجراءات الاختبارات.
٤. يتم ادخال اتفاقية طلب المراقب في قاعدة بيانات المركز في المجلد الخاص بالطالب.
٥. يتلقى الطالب وعضو هيئة التدريس رسالة تأكيد بالبريد الالكتروني من المركز مع تفاصيل الامتحان القادم.

إرشادات للمراقبين

يتم تعيين (الطلاب المتطوعين/طلاب الدراسات العليا/أعضاء هيئة التدريس/أمين مكتبة/أحد موظفي المركز) لمراقبة الامتحانات.

فيما يلي إرشادات للمراقبين:

١. الوصول قبل (...) دقيقة من وقت بدء الاختبار، والبقاء بعد الامتحان (...) دقيقة من وقت الانتهاء.
٢. تأكد من ان الطلاب يقومون بترك جميع متعلقاتهم الشخصية غير المصرح بوجودها داخل اللجان بما في ذلك الحقائب والكتب والمحافظ والهواتف المحمولة (مغلقة)، خارج اللجنة.
٣. تناقش مع الطلاب إذا كانوا يرغبون في تذكير مدته ٥ او ١٥ او ٣٠ دقيقة قبل نهاية الامتحان.
٤. لا يسمح للطلاب بأخذ فترات راحة، ما لم يتم ذكرها ضمن تسهيلات الامتحانات وتمت الموافقة عليها مسبقاً، ملحوظة: دخول دورات المياه لا يحتاج للتسجيل في التسهيلات.
٥. لا يسمح للمراقبين بشرح او توضيح او التعبير عن الآراء. يجب ان يراقب المراقبون وقت الاختبار بالكامل.
٦. يُطلب من الطلاب الالتزام بسياسات الامتحانات الخاصة بالجامعة، إذا ظهر على الطالب سلوك غير لائق او تبين انه يغش أو يستخدم مواد غير مصرح بها على المراقب ان يلفت نظر مدير مركز الخدمات او منسق شئون الإعاقة.

مد فترة الامتحان/ الوقت الاضافي

يتم حساب الوقت الممتد بناءً على المدة الزمنية التي يتم منحها للامتحان.

الأنواع

- ١- تمديد الوقت مرة وربع من الوقت الاصلي.
 - ٢- تمديد الوقت مرة ونصف من الوقت الاصلي.
 - ٣- تمديد الوقت ضعف المدة الأصلية.
- ملحوظة: يمكن ان تتطلب الظروف استخدام وقت ممتد بحيث يمكن للطالب تغيير وضعه بشكل متكرر او راحة اجزاء الجسم المصابة.

المبادئ التوجيهية المقترحة لتوفير وقت إضافي – المصدر JCQ joint council for qualifications

الإعاقه – الحالة الصحية	الوقت الإضافي
الإجهاد البدني / الإعاقة الحركية	٥ الي ١٠ دقائق في الساعه لإستيعاب سرعة الكتابة البطيئه
صعوبات التعلم	١٥ دقيقة في الساعه للإطلاع علي الإجابات الصياغة/الاطلاع/التحقق
ألم مزمن	١٠ دقائق في الساعه للوقوف و/أو التنقل
ضعف البصر	تمديد الوقت ضعف المدة الأصلية للطلاب المكفوفين تمديد الوقت مرة ونص من الوقت الأصلي للطلاب ذوي ضعف الرؤية
ضعف السمع	١٥ دقيقة في الساعه للإطلاع علي الإجابات الصياغة/الاطلاع/التحقق
نوبات القلق و الهلع (إضطرابات نفسيه)	١٠ دقائق في الساعه للإسترخاء

فترات الاستراحة

الطلبة ذوي الإعاقة قد يحتاجون الى فترات استراحة في وقت الامتحان ويتم تحديد نوع ومدة الاستراحة من خلال تأثير الإعاقة على الطالب. لا يسمح للطلاب بمغادرة موقع الامتحان اثناء فترات الاستراحة، ويجب منح الطلاب وقتاً إضافياً في نهاية الامتحان مماثلاً للوقت المستقطع الذي حصل عليه.

الأنواع

١- استراحة على مدار الساعة (فواصل)

٢- فواصل بين الامتحانات

٣- فترات استراحة اثناء الامتحان

التكنولوجيا المساعدة

يستخدم الطلاب مجموعة متنوعة من التكنولوجيا المساعدة لقراءة الامتحان وإكماله. أكثر التكنولوجيا المعتمدة شيوعاً هي جهاز كمبيوتر للامتحانات او الاختبارات القائمة على المقالات. يمكن ان توفر الجامعة جهاز كمبيوتر غير موصل بالإنترنت.

ملاحظات

١. يستخدم الطلاب من حين لأخر أدوات خاصة بهم طبقاً للحالة، ويجب التناقش بين الطالب والمركز لتأكيد التصريح له بذلك أثناء الامتحان.
٢. إذا تم إجراء الامتحان في مكان اخر غير المكان المخصص له، يجب على عضو هيئة التدريس إعلام المركز بذلك ويترتب عليه تقييم المكان من قبل المركز والتأكد من انه متاح (سهل الوصول اليه – يحتوي على التسهيلات المطلوبة).
٣. يمكن للطلاب الذين يعانون من حالات طبية مثل مرض السكر استخدام الأدوات الخاصة بهم أثناء الامتحانات، تستخدم الهواتف المحمولة بشكل شائع لمراقبة مستويات السكر في الدم وقد يحتاجها الطالب أثناء الامتحان.

الملحق الثالث: موارد الجامعة

١. الموارد الأكاديمية.

(هذا القسم يملأ بمعرفة المركز)

٢. موارد الإتاحة.

(هذا القسم يملأ بمعرفة المركز)

٣. وحدة الدعم النفسي.

(هذا القسم يملأ بمعرفة المركز)

الفصل الخامس

الهيكل الإداري وتنظيم الأعمال الإدارية

رئيس الجامعة

نائب رئيس الجامعة
لشئون التعليم والطلاب

مدير مركز خدمة الطلبة
ذوي الإعاقة

نائب مدير مركز خدمة
الطلبة ذوي الإعاقة

باحث

محاسب

أخصائي
الدعم
الفني

مساعد
إداري

ممثل
الإدارة
الهندسية

ممثل من
الإدارة
القانونية

موثق
شئون
الإعاقة

موظف
إستقبال

الهيكل الإداري

مدير مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة

اهداف الوظيفة

القيام بترسيخ السياسات والإجراءات والخطط والأنشطة القائمة بالجامعة والدفاع عن تطبيقها من أجل التأكد من تحقيق المساواة في الحصول فرص التعليم العالي للطلبة ذوي الإعاقة بما يتوافق مع قانون الاشخاص ذوي الإعاقة رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨ ونظم وقواعد الجامعة.

مسؤوليات الوظيفة

- تحديد الاهداف السنوية للمركز بما يحقق الرؤية والاهداف.
- اشراف ومتابعة وتقييم جميع أنشطة المركز بما يحقق الرؤية والاهداف.
- رفع التقارير المطلوبة الى كل من مجلس الإدارة ونائب رئيس شؤون البيئة والاطراف المعنية.
- وضع الخطط والسياسات التي تضمن تكافؤ الفرص امام الطلاب ذوي الإعاقة.
- دعم الطلبة والدفاع عن حقوقهم عند حدوث مشاكل امام مسؤولي واداري الكليات والجامعة.
- تنسيق وتفعيل كل العمليات الخاصة بالتدريبات والندوات المعنية حتى اتمامها.
- ادارة المهام والعمليات الخاصة بجمع التبرعات من اجل أنشطة ومشروعات المركز. ومتابعة الميزانيات المالية الخاصة بها.
- دعم مراكز الإعاقة الأخرى داخل الحرم الجامعي والتنسيق معهم عند الحاجة.
- اتمام ما يسند اليه من مهام اخري عند الحاجة.
- يساعد جميع الاطراف المختصة بالإتاحة داخل المركز او الجامعة.
- تعيين العاملين بالمركز.

منسق شؤون الإعاقة

اهداف الوظيفة

دعم واعانة مدير المركز وجميع الادارات المعنية على القيام بجميع المهام المتعلقة بشئون الإعاقة والتجهيزات المطلوبة للطلبة.

مسؤوليات الوظيفة

- مساعدة مدير المركز ومساعد مدير المركز في المهام الخاصة بتجهيز الوسائل المطلوبة لتأهيل الطلاب ذوي الإعاقة لعملية التعليم الفعال.
- التنسيق مع ممثلي الكليات لدعم ذوي الإعاقة في الحرم الجامعي.
- اجراء مقابلات لتقييم احتياجات الطلاب ذوي الإعاقة والعمل على تفعيل التجهيزات المطلوبة.
- مراجعة وثائق الإعاقة. بما في ذلك التقييمات النفسية والطبية والاكاديمية والتعليمية. وتقديم توصيات بالأجهزة المناسبة للطلاب.
- بناء علاقات فعالة مع الطلاب والموظفين وكذلك الجهات المعنية داخل الجامعة.

- المساعدة في ادارة وحل قضايا وشكاوى الطلبة ذوي الإعاقة باحترام وانصاف.
- تفعيل نظام ارشفة ملائم لحفظ الملفات وقاعدة البيانات للسجلات الخاصة بطلاب ذوي الإعاقة والعمل على تحديثها باستمرار.
- التنسيق مع اخصائي تكنولوجيا المعلومات فيما يتعلق بالخدمات والمعدات اللازمة لطلاب ذوي الإعاقة. بما في ذلك التكنولوجيا والبرامج المساعدة في مختبرات الكمبيوتر.
- اداء المهام اخري المكلف بها من قبل مدير المركز او مساعد مدير المركز.

ممثل من الادارة القانونية

اهداف الوظيفة

اعانة مدير المركز ومساعد مدير المركز في اتمام كل الاجراءات المتعلقة بالشئون القانونية.

مسؤوليات الوظيفة

- مراجعة كل السياسات والاجراءات والقوانين الجديدة المطبقة في الجامعة لضمان حقوق الطلاب ذوي الإعاقة.
- تقديم اي عقود او مستندات قانونية نيابة عن المركز.
- حضور جميع الاجتماعات المتعلقة بالشئون القانونية.
- تقديم الاستشارات القانونية لجميع اعضاء المركز.

ممثل الادارة الهندسية

اهداف الوظيفة

اعانة مدير المركز ومساعد مدير المركز في اتمام جميع المشاريع الهندسية والإتاحة.

مسؤوليات الوظيفة

- التحقيق في الاستفسارات الفنية المتعلقة بمشاريع الإتاحة وتحليلها والرد عليها.
- المشاركة في جميع مراحل الامور المتعلقة بإتاحة الجامعة. بما في ذلك مراجعة خطط ومواصفات التصميم والتفتيش الميداني.
- تقديم المساعدة الفنية والاستشارات خلال تطوير المشروعات والتصميم والبناء.
- حضور جميع الاجتماعات المعنية التي يقدها المركز.

مساعدا اداري

اهداف الوظيفة

- القيام بمعاونة مدير المركز والادارة في تطبيق السياسات والاجراءات والخطط والانشطة القائمة بالجامعة والدفاع عن تطبيقها من اجل التأكد من تحقيق المساواة في الحصول على فرص التعليم العالي للطلبة ذوي الإعاقة بما يتوافق مع قانون الأشخاص ذوي الإعاقة الجديد ونظم وقواعد الجامعة.
- القيام بجميع الامور الادارية وتولي المهام الادارية المسندة.

مسؤوليات الوظيفة

- القيام بجميع انشطة المركز الادارية بما يحقق الرؤية والاهداف.
- رفع التقارير المطلوبة الي كل من مجلس الادارة ونائب رئيس شؤون البيئة والاطراف المعنية.
- مساعدة ادارة المركز في اجراءات الحجوزات المطلوبة.
- تولى اجراءات استقبال الزائرين.
- تولى اجراءات تلقي الشكاوى ومتابعة حلها.
- تنسيق وتفعيل كل العمليات الخاصة بالتدريبات والندوات المعنية المسندة اليه.
- المساعدة في التنسيق مع مراكز الإعاقة الأخرى داخل الحرم الجامعي والتنسيق معهم عند الحاجة.
- تولى ارشاد الطلبة الي الجهات المعنية بطلباتهم وتولي التنسيق مع هذه الجهات.
- يساعد جميع الاطراف المختصة بالإتاحة داخل المركز او الجامعة.
- اتمام ما يسند اليه من مهام اخري عند الحاجة.

اخصائي الدعم الفني

اهداف الوظيفة

- القيام بتوفير المهام التقنية والمعاونة الفنية للمركز والطلبة فيم يتعلق بالأجهزة او البرامج لمساعدة الطلاب ذوي الإعاقة بدراساتهم بالجامعة.
- تقديم الدعم الفني المطلوب فيما يتعلق بالأجهزة او البرامج بالمركز وخارجه (مثل الكليات او المركز او المعاهد التابعة بالجامعة)

مسؤوليات الوظيفة

- تولى مسؤولية الدعم التقني والتكنولوجي للمركز
- التنسيق مع ادارات الدعم الفني الجامعية او في الكليات لتحقيق المتطلبات التقنية للمركز ليلبي اهدافه ولتوفير المواد العلمية بطريق تناسب احتياج الطالب.
- مساعدة ادارة المركز في تحديد المواصفات المطلوبة للأجهزة او البرامج.
- تولى اجراءات تحديد الاخطاء واصلاحها في اجهزة وبرامج وشبكات المركز واجهزة وبرامج الطلبة.
- تولى مسؤولية بناء شبكة المركز الداخلية ووصلها بشبكات الجامعة والكليات الأخرى.

- شراء واحضار الاجهزة والبرامج المطلوبة للمركز او للطلبة وتولي اعداد ميزانية تقديرية سنوية لذلك بناءً على توقعات المركز الخدمية.
- اقتراح ميزانية سنوية تشمل جميع المهام المطلوبة من الدعم الفني والصيانة.
- ضمان اتاحة المواقع الالكترونية الخاصة بالمركز (وخارجه ان أمكن) لاستخدام الاشخاص ذوي الاعاقات المختلفة.
- مساعدة الطلاب استخدام جميع التكنولوجيات المتاحة لدينا بالجامعة.
- اتمام ما يسند اليه من مهام اخري عند الحاجة.

باحث

اهداف الوظيفة

- القيام بمعاونة مدير المركز ومساعد مدير المركز في اتمام المشاريع البحثية واجراء البحوث وتحليل النتائج.

مسؤوليات الوظيفة

- تخطيط وتنظيم اجراء البحوث في مجال الإعاقة لاستخدامها في العمل الخاص.
- استخدام مكتبة الجامعة والمحفوظات وغيرها من مصادر المعلومات لتجميع وتسجيل وتحليل وتقييم الحقائق.
- يناقش النتائج مع مدير المركز/مساعد مدير المركز لتقييم صحة النتائج.
- اعداد المواد العلمية والمقترحات لتقديمها الي الجهات المانحة والمؤسسات.
- حضور المؤتمرات ولندوات وغيرها من الاحداث المتعلقة بمجال الإعاقة واعداد التقارير التي سيتم توزيعها على الجامعة بأكملها.
- اعداد المقالات والتقارير والعروض التقديمية الأخرى حسب الحاجة.
- اتمام ما يسند اليه من مهام اخري عند الحاجة.

محاسب

اهداف الوظيفة

- اعانة مدير المركز ومساعد مدير المركز في امام جميع المهام المتعلقة بالأموار المالية وحسابات المركز.

مسؤوليات الوظيفة

- فحص النفقات المقدمة من الموظفين.
- مراقبة المدفوعات الواردة من الحسابات المدينة والمدفوعات الصادرة من الحسابات المستحقة الدفع
- اعداد التقارير المالية بمختلف انواعها لمدير المركز.
- التأكد من ان المستفيد قد قدم المستندات المطلوبة قبل اجراء المدفوعات.
- تحليل البيانات التي تم جمعها لتحديد الوضع المالي للمركز.

- تحليل البيانات المختلفة لفهم الأنشطة الذي يتم تحقيق إيرادات المركز عن طريقها. مثل حمل جمع التبرعات.
- تنظيم والحفاظ على السجلات المالية.
- متابعة كل الأعمال الإدارية الخاصة بإتمام المهام والعمليات الضريبية.

موظف استقبال

اهداف الوظيفة

القيام بمعاونة مدير المركز وجميع إدارات المركز في القيام بجميع الأمور الإدارية وتولي المهام الإدارية المسندة والقدرة على استقبال ومساعدة جميع الطلبة.

مسؤوليات الوظيفة

- اعداد المذكرات ورسائل البريد الالكتروني والتقارير عند الطلب.
- جدولة المواعيد لمدير المركز ومساعدته.
- ادارة عملية شراء ومتابعة الادوات المكتبية (مثل: الادوات المكتبية لأعضاء المركز)
- الرد على اسئلة الطلاب وجميع الكيانات الأخرى في الجامعة.
- الحفاظ على اجراءات مكتب الاستقبال بما في ذلك في الاسئلة المتكررة.
- الرد على المكالمات الواردة وتحمل واجبات الاستقبال الأخرى عند الحاجة.
- تلقي وفرز البريد واية عمليات تسليم اخري.
- تنفيذ المهام الادارية باختلافها من الايداع والكتابة والنسخ الخ
- كتابة محاضر اجتماعات دقيقة وفعالة.
- الاحتفاظ بسجل الحضور والانصراف الخاص بأعضاء المركز.
- اتمام ما يسند اليه من مهام اخري عند الحاجة.

تنظيم العمل الإداري بالمركز

عملية التدريب واول ثلاثين يوم عمل

في اليوم الاول، يتم تقديم الموظف الجديد للموظفين بشكل فردي مع لمحة موجزة عن وظائفهم داخل القسم.

فعاليات اليوم الأول:

■ جلسة تعريفية مع المشرف المباشر تتضمن:

١. التوجه الى مساحات العمل وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
٢. نظرة عامة على جدول الاسبوع الاول.
٣. توفير الوصف الوظيفي للموظف.
٤. مناقشة التوقعات (المشرف والموظف).
٥. مناقشة وقبول جدول العمل.

فعاليات الأسبوع الأول:

١. توفير جدول زمني مؤقت لأول ٣٠ يوماً يتضمن:
التدريب،
الاجتماعات مع الموظفين،
الاجتماعات مع الموظفين الخارجين،
مهام الموظفين الجدد.
٢. خطة تدريب مكتوبة للوظيفة تغطي جميع المكونات الاساسية لوصف الوظيفة مع جداول زمنية لمواعيد البدء والانهاء.
٣. مناقشة اي مخاوف تتعلق خطة العمل.
٤. مناقشة إدارة الوقت وإعداد التقارير.
٥. اجتماعات فردية يومية مع المشرف لمنح الموظف الجديد فرصة لطرح الاسئلة بشكل غير رسمي.

جلسة تعريفية مع مدير المركز تتضمن:

١. التعرف بقاعدة بيانات المركز.
٢. استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (هاتف المكتب، المراسلات، البريد الالكتروني، الوصول الى الطابعة.....)

خلال الاسبوع الاول يتعين التعرف على ما يلي مع مدير المركز:

١. رسالة المركز ورؤيته وقيمه.
٢. ثقافة المركز والنهج التعاوني.
٣. نظرة عامة على المركز والجامعة.
٤. دور المدير في المركز.
٥. نظرة عامة على هيكل المركز.
٦. الخطط طويلة المدي.
٧. التوقعات.

اجتماعات فردية مع الفريق الإداري (المديرون المساعدون) على ان تشمل ما يلي:

١. مناقشة المجالات والوظائف وفلسفة الخدمات.
٢. مناقشة المشاريع الخاصة واللجان ومجالات الاهتمام البحثي.
٣. التوقعات.

الجدول البديلة والعمل من المنزل

الجدول الزمنية البديلة وترتيبات العمل من المنزل ليست استحقاقاً للموظف، ويمكن إيقافها أو تغييرها من قبل سلطة التعيين لأي سبب في أي وقت.

من منطلق تلبية احتياجات القوي العاملة المتغيرة، سينظر مركز خدمات ذوي الإعاقة في الجدول الزمني البديل وطلبات العمل من المنزل على أساس كل حالة على حدة. ستكون هناك حاجة إلى عنصرين عند التقديم لجدول زمني بديل أو طلب العمل من المنزل:

١. نموذج الموافقة على العمل من المنزل واقتراح يحدد نوع الجدول الزمني البديل الذي يبحث عنه الموظف.
 ٢. تبرير الجدول الزمني البديل وكيف ينوي الموظف إدارة الواجبات اليومية على الجدول الزمني البديل.
- يجب تقديم هاتين الوثيقتين إلى المشرف المباشر للموظف الذي سيشارك ويناقش مع سلطة التعيين. تتخذ سلطة التعيين القرار النهائي للموافقة أو الرفض..

الجدول البديلة

الجدول البديلة: هي طريقة لإعادة تصميم أو إعادة هيكلة جداول العمل بحيث يعمل الموظف ساعات يومية مختلفة عن ساعات العمل العادية، أو يعمل بجدول كامل في أيام أقل.

- يعمل الموظف في نفس الساعات المحددة كل يوم، لكن جدول الموظف يختلف عن ساعات العمل القياسية. على سبيل المثال، يعمل الموظف من الساعة ٧:٣٠ صباحاً حتى ٤:٣٠ مساءً. وعادةً يفتح المركز من الساعة صباحاً حتى مساءً.
- يعمل الموظف لساعات مختلفة كل يوم ولكن يجب أن يعمل خلال ساعات العمل الأساسية التي يحددها المشرف. على سبيل المثال، عندما تكون ساعات العمل الأساسية من ٩:٠٠ صباحاً حتى ٤:٠٠ مساءً، يمكن للموظف أن يعمل من ٨:٣٠ صباحاً حتى ٥:٣٠ مساءً. في يوم واحد ومن الساعة ٩ صباحاً حتى الساعة ٦ مساءً في يوم آخر.
- يعمل الموظف أياماً عوضاً عن ٨ ساعات نموذجية في اليوم لكي يعمل عدد أيام إجمالية أقل.

العمل من المنزل

العمل من المنزل: لكي تكون مؤهل للعمل من المنزل، يجب توفر الشروط التالية في الموظفين:

١. أن يكون لديهم واجبات وظيفية متنقلة.
 ٢. أن يكون لديك موقع عمل ومعدات (هاتف، إنترنت، تجهيزات،) مناسبة للعمل من المنزل.
 ٣. أن يكون قادراً على العمل باستقلالية وإنتاجية.
- بعض الوظائف والمسؤوليات والمشاريع مناسبة أكثر للعمل من المنزل من غيرها وقد تكون مناسبة للحفاظ على استمرارية العمل في حالة الطوارئ أو كجزء من ترتيب عمل مرن.

المسؤوليات التي لا تتطلب تفاعلاً وجهاً لوجه، وتتطلب الحد الأدنى من الإشراف، وتنطوي على الاستخدام المكثف لأجهزة الكمبيوتر و/ أو الهواتف، ولها مهام محددة بوضوح ويمكن قياسها بسهولة أكثر ملاءمة للعمل في المنزل.

يجب على سلطات التعيين فحص الأنشطة والوظائف والمهام المميزة لتحديد ما إذا كان ترتيب العمل من المنزل مناسباً.

- يضع المشرف جدول العمل في المنزل للموظف؛ يقوم الموظف بتوثيق كل وقت العمل وحساب الساعات التي يعمل بها مع تعيين الإجازة المناسبة (سنوي، مرضي، إجازة بدون أجر، وما إلى ذلك)، وإذا كان مؤهلاً للعمل الإضافي، فيجب أن يحصل على إذن المشرف قبل العمل الإضافي.
- يتطلب المركز نموذج الموافقة على العمل من المنزل واقتراحاً يحدد نوع الجدول الزمني البديل الذي يبحث عنه الموظف، ومبرراً للجدول الزمني البديل وكيف ينوي الموظف إدارة الواجبات اليومية وفقاً للجدول الزمني البديل الذي يتعين إكماله وتقديمه قبل بدء العمل الرسمي من المنزل. يجب تقديم هذا النموذج والاقتراح في كل فصل دراسي للمراجعة.
- لا يجوز استخدام المعدات والبرامج والبيانات والإمدادات التي توفرها الجامعة إلا لأعمال الجامعة الرسمية ويجب إعادتها إلى الجامعة عند إنهاء العمل من المنزل أو بناءً على طلب الجامعة.
- الموظف مسؤول عن تكاليف التشغيل والصيانة وأي تكلفة أخرى (أجهزة الكمبيوتر، والهواتف، والانترنت، وما إلى ذلك) المرتبطة باستخدام المنزل كموقع عمل بديل.
- تطبق سياسات الخصوصية وعدم النشر بالجامعة والتي يتم تطبيقها في موقع عمل الجامعة المعتاد عندما يعمل الموظف من المنزل.

اعتبارات لمراجعته الطلب

تقع على عاتق المشرف وسلطة التعيين مسؤولية تحديد مدي ملاءمة ونوع الجدول الزمني البديل.

عند مراجعته مدي ملاءمة الجداول الزمنية البديلة، سيأخذ مشرفي المركز وسلطات التعيين في الاعتبار ما يلي:

- طبيعة العمل الذي يؤديه الموظف.
- القدرة على ضمان تغطية الوظائف التي يتولاها الموظف عادة دون وضع عبء لا داعي له على الموظفين الآخرين في المركز.
- وضع جداول على أساس احتياجات خدمة العملاء وعبء في الذروة.
- حضور اجتماعات الإدارات والوحدات الإلزامية.
- الأداء العام للموظف (كما هو موضح في تقييم الأداء السنوي)
- قدرة المشرف/ سلطة التعيين على تقييم الأداء بناءً على النتائج.
- ما إذا كان الموظف مشرفاً أو في منصب إداري، وفي هذه الحالة قد يحتاج إلى أن يكون متاحاً لموظفيه خلال ساعات العمل الرسمية.



نموذج الموافقة على العمل في المنزل

اسم الموظف:

الوظيفة:

اسم المشرف:

قسم:

تفاصيل الطلب

▪ العمل من المنزل

▪ جدول بديل

تفاصيل الجدول المقترح

الاسبوع ١ من يوم الي يوم

اليوم	بداية وقت العمل	نهاية وقت العمل	عدد ساعات العمل
السبت			
الاحد			
الاثنين			
الثلاثاء			
الاربعاء			
الخميس			

الاسبوع ٢ من يوم الي يوم

الايام	بداية وقت العمل	نهاية وقت العمل	عدد ساعات العمل
السبت			
الاحد			
الاثنين			
الثلاثاء			
الاربعاء			
الخميس			

**ملحوظة: يكرر هذا الجدول بناء على عدد الأسابيع المقترحة

رد المشرف المباشر على الطلب

تم الموافقة على هذا الجدول من قبل مشرف الموظف وان العمل يتم تحت اشراف المشرف وتم مناقشته مع الموظف. يجوز للموظف أو المشرف اختيار إنهاء جدول العمل هذا بسبب تغير في الظروف مع ضرورة إبلاغ الطرف الآخر حينها.	تم الموافقة
بعد مراجعة احتياجات المركز لطلب الموظف، لا يمكن الموافقة على الطلب في هذا الوقت.	هذا العمل لا يتناسب مع الوقت

توقيع الموظف: التاريخ:

توقيع المشرف: التاريخ:

توقيع رئيس القسم: التاريخ:

خدمات عامة اخري

خدمة تسكين الطلاب بالمدينة الجامعية

ملحوظة: يتم الإعلان عن توفر خدمات المركز على الموقع الخاص بالمركز والجامعة.

شروط التسكين بالمدينة الجامعية

- أن يكون الطالب مسجلاً بالجامعة
- أن يكون مسجلاً في مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة
- إثبات سكن الطالب في محافظة اخري
- في حالة السكن داخل المحافظة يتطلب إثبات بعد السكن للتأهل للحصول على الخدمة بما لا يقل عن كيلومتر أو يستلزم استخدام وسيلة مواصلات.
- موافقة خطية من ولي امر الطالب على التحاقه بالسكن المطلوب

مسؤولية المركز

- يتم فتح ملف الطالب في المركز بعد قيامه بملأ [استمارة التسجيل](#)
- يقوم المركز بإرسال بيانات الطلاب الراغبين في الحصول على خدمة السكن الجامعي لمسؤول المدن الجامعية
- يجب على المركز التأكد من ان السكن الجامعي متاح (سهل الوصول اليه بدون عوائق) للطلاب ذوي الإعاقة
- ارفاق نسخة من الوثائق الخاصة بالطالب وحالته الصحية لمسؤول المدن الجامعية
- يتواصل المركز مع مشرف المبنى السكني للتأكد من وصول الخدمة للطالب بالشكل الصحيح

خدمات طبية

يقوم المركز بتعريف الطالب عن الخدمات الطبية والتي تقدمها الجامعة وتتمثل في:

- كشف عام: متابعة الحالة الصحية للطالب او التدخل في حالات الطوارئ
- عمليات جراحية: التواصل مع الجهات الصحية المؤهلة لتقديم هذه الخدمة للطالب داخل الجامعة او خارجها
- علاج وادوية سواء مؤقتة او شهرية: توفير الادوية لبعض الطلاب غير القادرين مادياً
- توفير اجهزة تعويضية: تحتاج بعض حالات الإعاقة البدنية لأجهزة سواء للتنقل والحركة، القراءة، والكتابة، والنظر والسمع وغيرها ويوفر المركز ادوات مثل (كراسي متحركة، عكازات، عدسة مكبرة، قلم ذكي)

مسؤولية الطالب

- يجب على الطالب التسجيل أولاً في المركز من خلال ملأ [استمارة التسجيل](#).
- تقديم كل الوثائق الطبية اللازمة الخاصة بالحالة وتكون موثقة من طبيب مرخص وموجود بها وصف كامل للحالة والاعراض وتأثير الإعاقة على أداء الطالب اليومي مع ذكر الادوية المناسبة للحالة او التدخل الطبي المطلوب.

مسؤولية المركز

- فتح ملف للطالب موضحاً فيه الحالة الطبية والمتابعة المطلوبة
- التواصل مع الجهات الصحية المؤهلة لتقديم الخدمة للطالب سواء داخل الجامعة او خارجها.
- متابعة حالة الطالب والتأكد من ان الخدمة تم تقديمها له بالشكل الصحيح.

قواعد عامة

التصميم التعليمي الشامل

تم تعريف التصميم التعليمي الشامل تعريفاً ينص على:

- إن مفهوم التصميم التعليمي الشامل يعنى الإطار المثبت علمياً لتوجيه التطبيقات التعليمية والذي يوفر المرونة في طرق تقديم المعلومات وطرق استجابة الطلاب أو اظهار المعرفة والمهارات، وكذلك طرق مشاركة الطلاب.
- ويقلل من الحواجز فيما يتعلق بعملية الشرح، ويتيح المساندة الأكاديمية المناسبة، والدعم، والتحديات ويحافظ على توقعات عالية في التحصيل الأكاديمي لجميع الطلاب، بما فيهم الطلاب ذوي الإعاقة والطلاب من ذوي الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية.

مبادئ التصميم التعليمي الشامل

يعتمد التصميم التعليمي الشامل على سبعة مبادئ:

- المبدأ الأول: سهولة المنال ومنصفة
- المبدأ الثاني: قابلة للتكيف
- المبدأ الثالث: مباشرة ومتناغمة باستمرار
- المبدأ الرابع: مفسرة وواضحة
- المبدأ الخامس: داعمة للمتعلمين
- المبدأ السادس: تحد من الاعتماد على المجهود الجسدي
- المبدأ السابع: تناسب المتعلمين وتعتمد على أساليب مختلفة.

أمثلة لتطبيق التصميم الشامل

- استخدام مجموعة متنوعة من طرق التوصيل ونهج التعلم، بما في ذلك المحاضرة والمناقشة والأنشطة العملية والمشاريع والتفاعل المستند إلى الإنترنت.
- يجب أن تكون مواد الطباعة متوفرة في شكل إلكتروني. ويجب تقديم وصف للرسومات المعروضة على صفحات الويب. استخدم أدوات العرض التقديمية لجعل العروض التقديمية مقروءة في المساحات الكبيرة. استخدام عروض تقديمية للفيديو. تقديم مخططات مسبقة للسماح للطلاب بالتحضير للموضوع الذي سيتم تقديمه. إنشاء مواد مطبوعة وموجودة على الويب بتنسيقات بسيطة وبديهية ومتسقة.
- تشجيع الطرق المختلفة للطلاب للتفاعل مع بعضهم البعض ومع المعلم. قد يشمل ذلك الأسئلة والنقاشات داخل المجموعة، والعمل الجماعي، والاتصال بالإنترنت.
- استخدم أسلوب المناقشة ومساعدة الطلاب على تصحيح الأخطاء والمفاهيم الخاطئة. والسماح بفرص للتقييم الذاتي.
- تأكد من أن الفصول والمختبرات والعمل الميداني يمكن الوصول إليها من قبل الطلاب.

الفصل الخامس

المرفقات



استمارة التسجيل بمركز خدمة ذوي الإعاقة

الاسم: الرقم القومي:

تاريخ الميلاد: / / السن: النوع: ☐ ذكر ☐ أنثى

العنوان:

الهاتف: رقم الواتساب:

البريد الإلكتروني:

اسم ولي الأمر: صلة القرابة:

وظيفة ولي الأمر: هاتف ولي الأمر:

الرقم الكودي:

الكلية: الفرقة: القسم/الشعبة:

❖ نوع الإعاقة:

- ☐ حالات تشتت الانتباه وفرط الحركة ☐ الإعاقة الذهنية ☐ حالات ضعف البصر ☐ الإصابات المخية ☐ التوحد - الاوتيزم ☐ الاضطرابات النفسية ☐ حالات صعوبات التعلم ☐ أمراض الدم ☐ أمراض القلب ☐ حالات ضعف السمع

❖ هل لديك بطاقة إثبات الإعاقة والخدمات المتكاملة الصادرة من وزارة التضامن الاجتماعي:

☐ نعم ☐ لا

❖ هل لديك إعاقة حركية: ☐ نعم ☐ لا

❖ مكان الإعاقة:

☐ اليد اليمنى ☐ اليد اليسرى ☐ الرجل اليميني ☐ الرجل اليسرى

❖ وصف الإعاقة الحركية:

☐ شلل ☐ ضمور عضلات ☐ شلل دماغي ☐ روماتويد

❖ هل تستطيع الكتابة: ☐ نعم ☐ لا ☐ اليد المستخدمة في الكتابة:

❖ هل لديك إعاقة سمعية: ☐ نعم ☐ لا ☐ مكان الإعاقة:

❖ هل تم زرع قوقعة: ☐ نعم ☐ لا ☐ هل تحتاج سماعة: ☐ نعم ☐ لا

❖ هل تحتاج سماعة جديدة: ☐ نعم ☐ لا ☐ هل تتقن لغة الإشارة: ☐ نعم ☐ لا

❖ هل لديك إعاقة بصرية: ☐ نعم ☐ لا

❖ وصف الإعاقة:

☐ كيف ☐ صعوبة تمييز الألوان ☐ رَأَاة ☐ حول العين ☐

❖ المهارات المساعدة: ☐ قارئ إلكتروني ☐ لغة بريل

❖ هل لديك إعاقة ذهنية: ☐ نعم ☐ لا

❖ وصف الإعاقة:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ☐ تأخر ذهني | ☐ صعوبات تعلم |
| ☐ تأخر دراسي | ☐ اضطرابات فرط الحركة |
| ☐ توحّد | ☐ متلازمة داون |
| ☐ الصرع البؤري | ☐ الصرع المعمم |

▪ برجاء ذكر أي حالة أخرى غير مسجلة:

❖ كيف تؤثر الإعاقة عليك أكاديمياً:

• مشكلة الانتقال:

- | | |
|--|--|
| ☐ لا توجد مشكلات | ☐ بعد مكان السكن |
| ☐ لا توجد سيارات خاصة | ☐ الطرق غير مجهزة |

• مشكلات البيئة الداخلية للجامعة:

- | | |
|---|---|
| ☐ لا توجد مشكلات | ☐ لا يوجد مصاعد |
| ☐ لا يوجد نقل داخلي | ☐ الطرق غير مجهزة |
| ☐ الأماكن غير مجهزة | ☐ المدرجات غير مجهزة |
| ☐ الحمامات غير مجهزة | ☐ لا يوجد مكان مناسب لانتظار المرافقين |

• مشكلات التدريس:

- | | |
|--|---|
| ☐ لا توجد مشكلات | ☐ أعضاء هيئة التدريس |
| ☐ تأخير الكتب | ☐ الدعم غير كافي |
| ☐ التجهيزات المطلوبة: | ☐ التخصصات لا تتناسب مع الطالب |
-

❖ هل لديك مواهب؟: ☐ نعم ☐ لا

▪ ماهي المواهب إن وجدت:

▪ هل مارلت تمارس: أين:

❖ هل تعمل؟: ☐ نعم ☐ لا

❖ إذا كانت الإجابة نعم فكم ساعة في الأسبوع: أين:

الملاحظات:

.....
.....
.....

توقيع الطالب

نموذج تقييم الوثائق

** ١ تشير إلى المراجع الأول / ٢ تشير إلى المراجع الثان

وثيقة أوليه ☐ وثيقة إضافية ☐

اسم الطالب:

الرقم الكودي:

حالة القيد: ☐ مستجد ☐ مقيد

مراجع أول ١: تاريخ المراجعة:

مراجع ثان ٢: تاريخ المراجعة:

التقييم ١ ☐ ٢ ☐

التوثيق (اسم الوثيقة/ المسلسل/ التاريخ) ١ ☐ ٢ ☐

التاريخ (المرضي/العلاج/السن) ١ ☐ ٢ ☐

تأثير الإعاقة على (الدراسة/التعامل داخل الجامعة/الانتقال) ١ ☐ ٢ ☐

طلب التسهيلات والموافقة عليها ☐ ١ ☐ ٢

التسهيلات

مطلوبة	موافق عليها		
	2	1	
☐ نصوص بديله	☐	☐	—
☐ مترجم لغة اشارة	☐	☐	—
☐ أجهزة سمعية	☐	☐	—
☐ تكنولوجيا مساعدة	☐	☐	—
☐ مرافق متطوع	☐	☐	—
☐ تسجيل المحاضرات	☐	☐	—
☐ أخرى	☐	☐	

تسهيلات اخرى:

تسهيلات الامتحان

مد فترة الامتحان ☐ استراحة ☐ مراقب ☐ لجنه خاصة ☐

التوصيات ☐ ١ ☐ ٢

النتيجة: مراجعة الحالة ☐



جدول المحاضرات / الامتحانات



أقدم أنا الطالب/ة: المسجل بكلية:

القسم/الشعبة: الفرقة: للعام الدراسي: الفصل الدراسي:

بالرقم الكودي: الهاتف:

بطلب تسهيلات للمحاضرات / الامتحانات المرفقة أدناه،

المادة	المادة	عضو هيئة التدريس	المادة	المادة	عضو هيئة التدريس	المادة	المادة	عضو هيئة التدريس
السبت .../.../...								
الأحد .../.../...								
الاثنين .../.../...								
الثلاثاء .../.../...								
الأربعاء .../.../...								
الخميس .../.../...								

المطلوب

- ☐ اطلب نفس التسهيلات كما كانت في الفصل الدراسي الماضي
- ☐ اطلب تغيير التسهيلات في هذا الفصل الدراسي كما هو موضح باستمارة التسهيلات المرفقة
- ☐ قدمت كل الوثائق المطلوبة
- ☐ تعرفت على السياسات والإجراءات المنظمة لتقديم التسهيلات
- ☐ يمكن للمركز أن يخطر الأمن الجامعي بمتطلبات الطالب.
- ☐ اتقدم بطلب نفس التسهيلات التي قدمت لي سابقا (في حالة الطلاب الحاليين)

توقيع الطالب:

التاريخ:



خطاب تسهيلات الفصل الدراسي



جميع التسهيلات للطالب/ة: (الاسم ثلاثي)..... للعام الدراسي (___/___)

التسهيلات المعقولة هي تفويضات قانونية على النحو المحدد في قانون ذوي الإعاقة، توفر التسهيلات إمكانية متساوية للتعليم وتقلل من تأثير الإعاقة. يتم تحديد التسهيلات الفردية للطلبة ذوي الإعاقة من خلال مكتب خدمات الإعاقة، هذه الخدمة ليست بأثر رجعي.

هذه الوثيقة تبين التسهيلات المقدمة للطالب/ة: (الاسم ثلاثي)

مسؤوليات الكلية:	مسؤوليات الطالب:
أثناء الاجتماع مع الطالب: • تحديد خطة فيما يتعلق بتفاصيل كيفية توفير التسهيلات الخاصة بالطالب/ة • تأكد من تنفيذ التسهيلات المذكورة أعلاه. • الحفاظ على سرية الطالب فيما يتعلق بالإعاقة والتسهيلات • توضيح و / أو تأكيد التسهيلات المقدمة مع الطالب قبل كل اختبار. • اتصل بـ مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة إذا كانت لديك أي تساؤلات أو إذا لم يتم تقديم إشعار كافٍ.	لضمان حصولك على التسهيلات الخاصة بك: • اطبع هذه الرسالة وقدمها إلى كل أستاذ خلال ساعات العمل المعلنه أو في موعد الاجتماع المحدد، قبل موعد الفصل التالي. • لا ترسل هذه الرسالة بالبريد الإلكتروني إلى أساتذتك أو تسلمها إليهم قبل أو بعد الفصل. • ضع خطة مع كل أستاذ فيما يتعلق بتفاصيل كيفية توفير التسهيلات. تأكد من أن هذه الاتفاقية واضحة لكلاكما. • وضح و / أو أكد التسهيلات الخاصة بك مع الأستاذ قبل كل اختبار. • اتصل بـ مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة إذا كانت لديك أي تساؤلات.

نقر بمسؤولياتنا فيما يتعلق بهذه التسهيلات.

التاريخ:

الأستاذ:

الطالب/ة:

لأي استفسارات يرجى الرجوع الي منسق الإتاحة بالمركز

الاسم / البريد الإلكتروني / التليفون

مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة – البريد الإلكتروني – التليفون



خطاب تسهيلات الإعاقة المؤقتة

الشعبة:

كلية:

الطالب:

الفصل الدراسي:

العام الدراسي:

الفرقة:

الي:

مادة:

السيد الأستاذ

قام الطالب المذكور أعلاه بتوثيق حالة إعاقة مؤقتة قد تؤثر على قدرته في المشاركة الكاملة في فصلك دون بعض التعديلات أو المساعدة حتى (يكتب تاريخ انتهاء العلاج والحصول على التسهيلات).

نظراً لطبيعة هذه الحالة/الإصابة، يرجى النظر في التعديلات التالية:

☐ تمديد الوقت (طبقاً للحالة) للامتحانات -تقدم من قبل عضو هيئة التدريس.

☐ لجنة خاصه للامتحان علما بأن الممرات والصالات وقاعات الانتظار، وما يمكن للجُمهور الوصول إليها أثناء

الامتحانات ليست مناسبة -تقدم من قبل عضو هيئة التدريس

☐ مرافق لتدوين الملاحظات

☐ استخدام الكمبيوتر المحمول أو أي جهاز إلكتروني آخر لتدوين الملاحظات -يقدم من الطالب أو مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة.

☐ المرونة مع المواعيد النهائية لتسليم الأبحاث.

☐ المرونة مع الحضور والمشاركة في الصف.

****مرفق بالطلب التقرير الطبي للحالة وموضح به المدة المحددة للعلاج والتي تستوجب تقديم التسهيلات للطالب المذكور.**

توقيع عضو هيئة التدريس

توقيع الطالب



استمارة مرافق متطوع



١- البيانات الأساسية للمرافق

- الاسم:
- تاريخ الميلاد: ... / ... /
- العنوان:
- محافظة: قسم / مركز: مدينة / قرية:
- الرقم القومي:
- البريد الإلكتروني:
- رقم الهاتف (يدعم واتساب):
- الكلية:
- الشعبة:
- السنة الدراسية:

٢- الأوقات المناسبة لك للتواجد مع الطالب الذي يحتاج مرافق

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ السبت | ☐ الثلاثاء |
| ☐ الأحد | ☐ الأربعاء |
| ☐ الاثنين | ☐ الخميس |

عدد ساعات التطوع يومياً: ساعة

٣- مدة التطوع

- ☐ أسبوع: شهر ☐ شهر: ٣ شهور ☐ ٣ شهور: ٦ شهور ☐ ٦ شهور فأكثر

٤- بدء فترة التطوع:

تاريخ بداية الفترة: ... / ... / تاريخ نهاية الفترة: ... / ... /

٥-المهارات والخبرات (اذكر المهارات والخبرات التي لديك والتي يمكنك المساعدة من خلالها):

- أعمال إدارية :
- تدريب :
- كمبيوتر :
- فن وثقافة :
- لغات :
- استشارات فنية :
- خدمات إنسانية :
- تعليم :
- أخرى تذكر :

- بعد استلام فرصة التطوع وفي حالة تركي العمل بجهة التطوع قبل الموعد المحدد أتعهد بإبلاغ جهة التطوع قبل أن أغادر بأسبوعين (١٥ يوم) على الأقل.
- اتعهد بمراعاة خصوصية الطالب.
- أتعهد بأن جميع البيانات المدونة أعلاه هي حقيقية وكاملة. كما أتفهم أنه في حالة أي أساءه للمركز او الطالب فعلاً أو قولاً يمكن أن يؤدي إلى إنهاء مهمة تطوعي بالمركز.

التوقيع

تاريخ تحرير الاستمارة:



خطاب تسهيلات الامتحانات

للعام الدراسي

جميع التسهيلات للطلاب/ة: (الاسم ثلاثي).....
(____/____)

التسهيلات الخاصة بامتحانات الفصل الدراسي..... كلية
الشعبة

تسهيلات الامتحانات المقدمة

مسؤوليات الطالب: لضمان حصولك على التسهيلات الخاصة بك: • اطبع هذه الرسالة وقدمها إلى كل أستاذ خلال ساعات العمل المعلنه أو في موعد الاجتماع المحدد، قبل موعد الامتحان بوقت كافي. • لا ترسل هذه الرسالة بالبريد الإلكتروني إلى أساتذتك أو تسلمها إليهم بعد الامتحان. • ضع خطة مع كل أستاذ فيما يتعلق بتفاصيل كيفية توفير التسهيلات. تأكد من أن هذه الاتفاقية واضحة لكلاكما. • وضح و / أو أكد التسهيلات الخاصة بك مع الأستاذ قبل كل امتحان. • اتصل بـ مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة إذا كانت لديك أي تساؤلات.	مسؤوليات الكلية: أثناء الاجتماع مع الطالب: • تحديد خطة فيما يتعلق بتفاصيل كيفية توفير التسهيلات الخاصة بالطالب/ة • تأكد من تنفيذ التسهيلات المذكورة أعلاه. • الحفاظ على سرية الطالب فيما يتعلق بالإعاقة والتسهيلات • توضيح و / أو تأكيد التسهيلات المقدمة مع الطالب قبل كل امتحان. • اتصل بـ مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة إذا كانت لديك أي تساؤلات أو إذا لم يتم تقديم إشعار كافٍ.
---	---

نقر بمسؤولياتنا فيما يتعلق بهذه التسهيلات.

التاريخ:

الأستاذ:

الطالب/ة:

لأي استفسارات يرجى الرجوع الي منسق الإتاحة بالمركز
الاسم / البريد الإلكتروني / التليفون

مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة – البريد الإلكتروني -التليفون



طلب نص بديل



بيانات تملأ بمعرفة مدير البرنامج أثناء الطلب

كود الطلب:

اسم الطالب ثلاثي:

البريد الإلكتروني:

رقم الهاتف (يدعم واتساب):

الكلية: الشعبة:

التحويل المطلوب:

عنوان النص	اسم الكاتب	رقم الطبعة	التاريخ	اسم الناشر

نوع التحويل المطلوب:

المسؤول عن عملية التحويل:

تاريخ البدء: تاريخ الانتهاء:

الوقت المستغرق لإتمام عملية التحويل:

تم التسليم للطالب عن طريق: الصيغة المحول لها النص: (pdf / brail / word)

تاريخ التسليم:

ملاحظات:

إذا تم استلام النص بشكل شخصي من الطالب:

توقيع الطالب: التاريخ:



اتفاقية خدمات مترجم لغة الإشارة

تهدف هذه الاتفاقية إلى توضيح المسؤوليات بالنسبة للطالب، وبالنسبة للمركز، والمترجم.

مسؤولية الطالب:

- قم بتوفير رسالة إلى أعضاء هيئة التدريس الخاصة بك، ويفضل أن يتم ذلك قبل بدء الفصل الدراسي.
- قدّم نفسك إلى مترجم لغة الإشارات قبل بدء الفصل الدراسي. أفضل مكان للمترجمين الشفويين للجلوس أو الوقوف بالقرب من لوحات المعلومات أو الشاشة.
- طلب خدمات الترجمة الفورية للغة الإشارة للفصول الدراسية: من بداية الفصل الدراسي
- يرجى تحديد الصفوف التي لا تريد تلقي خدمات الترجمة الفورية للغة الإشارات لها.
- إذا كان هناك أي تغييرات في جدولك (موقع الفصل الدراسي أو تغيير الجدول)، يجب إرسال بريد إلكتروني إلى المركز على الفور.
- إذا لم تقدم طلبك في وقت أقصاه قبل بداية الفصل الدراسي فقد يتأخر الرد.
- سيرسل لك المركز رسالة إلكترونية تتعلق بحالة طلب.
- إذا كنت تواجه أي مشاكل مع مترجم لغة الإشارات الفردية، فتوجه إلى مترجم لغة الإشارات مباشرة لمناقشة المشكلة، إذا ظلت المشكلة دون حل أو إذا كان مترجم لغة الإشارة غير مطابق، فيرجى لفت انتباه منسق شئون الإعاقة الخاص بك.
- إذا كانت لديك أسئلة أو مخاوف أو تحتاج إلى معلومات إضافية، أرسل بريدًا إلكترونيًا إلى المركز أو اتصل بالمركز على الرقم (يتم ادخال الرقم من قبل المركز)، أو تفضل بزيارة مركز. نوصي بالاتصال بنا في أقرب وقت ممكن لأننا ملتزمون بجعل التسهيلات سلسلة قدر الإمكان.
- دور المترجم الشفوي للغة الإشارات: يعمل المترجمون الشفويون للغة الإشارات كمنسقين للاتصال بينك وبين أستاذين أو مساعدين في التدريس وغيرهم من المشاركين في الصفوف والاجتماعات.
- سيقدم لك المترجمون الشفويون للغة الإشارات هذه الخدمة فقط عندما تكون حاضراً في الصف. ويتم بذل كل جهد لجدولة نفس المترجم (المترجمين الشفويين) لكل فئة للحفاظ على الاستمرارية. ولكن قد تكون هناك حاجة أحيانا إلى بدائل.
- لن يشارك مترجم لغة الإشارات في الصف ولن يدوّن رأيه أو يدوّن ملاحظات الفصل أو يقدم التعليم. سيتم الحفاظ على سرية كافة المعلومات المتعلقة بالتعيين.

توقيع المترجم

توقيع منسق شئون الإعاقة

توقيع الطالب



استمارة طلب تكنولوجيا مساعدة

أقدم أنا الطالب/ة: المسجل بكلية:

القسم/الشعبة: الفرقة: للعام الدراسي: الفصل الدراسي:

بالرقم الكودي: الهاتف:

بطلب تكنولوجيا مساعدة:

واتعهد بإرجاعها للجامعة كما تم الاتفاق مع المركز وفي الوقت المحدد.

توقيع الطالب:

التاريخ: / /



اتفاقية طلب جهاز سمعي

أقدم أنا الطالب/ة: المسجل بكلية:

القسم/الشعبة: الفرقة: للعام الدراسي: الفصل الدراسي:

بالرقم الكودي: الهاتف:

بطلب جهاز سمعي نوعه وقيمته جنية مصري

على ان يتم أعادته للمركز في: التاريخ

يجب علي الطالب معرفة الاتي:

- هذا الجهاز ملكية خاصة بالمركز ولا يحق له التصرف فيه.
- يجب علي الطالب التأكد من ان الجهاز يعمل بكفائه اثناء استلامه من المركز وقبل امضاء هذه الاتفاقية.
- يجب علي الطالب إعادة الجهاز للمركز بنفس الحالة التي استلمه بها وفي الوقت المتفق عليه.
- هذا الجهاز لاستعماله الشخصي ولا يحق له إعطاؤه لأي شخص اخر لأي غرض من الأغراض.
- في حالة حدوث أي ضرر او ضياع الجهاز يجب علي الطالب ابلاغ المركز فورا ويتحمل تكلفة إصلاحه او تكلفته كاملة في حالة ضياعه أو عدم أعادته للمركز.

توقيع الطالب: التاريخ:

توقيع الموظف المسئول من المركز: التاريخ:



خطاب إخطار الكلية



الطالب/ة: المسجل بكلية:

القسم/الشعبة: الفرقة: للعام الدراسي: الفصل الدراسي:

بالرقم الكودي: الهاتف:

قد تقدم بطلب التسهيلات الآتية:

التسهيلات:

"يرجى مناقشة الطالب حول كيفية تطبيق هذه التسهيلات في فصلك الدراسي، وفي حالة وجود أي تساؤلات يمكن الرجوع لمركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة بالجامعة"

-
-
-
-
-
-

ملاحظات:

- يجب الأخذ في الاعتبار أن هذه التسهيلات تم الموافقة عليها بعد مراجعة كافة الوثائق والمشاورات اللازمة لتأكيد أحقية الطالب للحصول عليها
- المعلومات الخاصة بالطالب أو التسهيلات المقدمة له تقع تحت بند "سياسة الخصوصية" ويجب عدم تداولها أو التصريح بها دون موافقة من الطالب.
- تعاونكم مع الطالب يقع محل التقدير البالغ ونرجو مراجعة المركز في حال وجود أي تساؤلات

توقيع الطالب:

اسم الطالب:

توقيع منسق شئون الإعاقة:

منسق شئون الإعاقة:

توقيع مسؤول الكلية:

مسؤول الكلية:

لأي استفسارات يرجى الرجوع الي منسق الإتاحة بالمركز

الاسم / البريد الإلكتروني / التليفون

مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة – البريد الإلكتروني – التليفون



اتفاقية تسجيل محاضرات الفصل الدراسي في الكلية

يتم توفير تسهيلات معقولة بموجب القانون المصري لذوي الإعاقة. وتوفر التسهيلات إمكانية متساوية للحصول على التعليم وتقلل من أثر الإعاقة إلى أدنى حد. يتم تحديد التسهيلات الفردية للطلبة ذوي الإعاقة بواسطة مركز خدمات المعاقين. وهذه ليست بأثر رجعي.

اتفاقية الطلاب

- أفهم أنني أُمْنَح الإذن لتسجيل المحاضرات والأنشطة على مستوى الصف الدراسي ولا أملك أي حقوق أساسية للمحتوى.
- أفهم أن هذه المادة مخصصة للدراسة الشخصية فقط، وليس لأي غرض آخر.
- الاستخدام التجاري محظور تمامًا.
- أفهم أنني لا أستطيع نسخ أو تحميل أو مشاركة محاضرات مسجلة مع أي شخص، بما في ذلك على الإنترنت، دون موافقة خطية مسبقة من المحاضر/المتحدث.
- أدرك أن المعلومات الواردة في هذا التقرير لا يمكن نشرها أو اقتبسها من دون موافقة المحاضر أو المتحدث الخطية المسبقة ودون تحديد هذه المعلومات بالشكل اللائق أو اعتمادها.
- أفهم أن انتهاك هذه الاتفاقية قد يؤدي إلى سحب التصريح الخاص بمواصلة توفير تسهيلات مواد التسجيل بتنسيق صوتي و/أو الجامعة التي تتخذ إجراءات تأديبية بحق الطلاب.
- أوافق على إيقاف تسجيل المحاضرات والأنشطة الصفية إذا كان هناك تأملات شخصية أو خاصة من جانب الطلاب الزملاء أو عندما يكون هناك تفكير أو في أي ظرف آخر طلب فيه أحد المتحدثين أو المعلم إيقاف التسجيل، بسبب معلومات حساسة لا تعد ضرورية لوظيفة التدريس في المحاضرة أو النشاط.
- أنا أوافق على إزالة المواد المسجلة على الفور في نهاية الفصل الدراسي.

يشير توقيعي أدناه إلى موافقتي ونيقي على اتباع الشروط كما هو مذكور.

توقيع الطالب/ة:

التاريخ:



اتفاقية الخصوصية



التاريخ:.....

اقرانا الطالب/ة.....

ان جميع المعلومات التي يحتفظ بها مركز خدمة الطلبة ذوي الإعاقة هي جزء من سجلي التعليمي المحمي بموجب
اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨ المادة ١٣

تظل المعلومات المتعلقة بالإعاقة سرية ولا يتم الإفصاح عنها لأي شخص غير معني بتقديم التسهيلات أو خارج
التسلسل المباشر للقيادة، مع الاستثناءات التالية:

- إمكانية إلحاق الضرر بالنفس أو الآخرين، وفي هذه الحالة يقوم المركز بمشاركة التقارير الطبية والتقييمات
النفسية للطلاب مع الأشخاص المعنية فقط (أفراد الأمن، أفراد الأسرة، أعضاء هيئة التدريس، جهات طبية..)
- بطلب رسمي من الطالب.
- بموجب أمر قضائي.

و قد قمت بقراءة والتعرف علي:

☐ هذه الإتفاقية

☐ مسؤوليات و حقوق الطالب

☐ سياسة الخصوصية

☐ التظلمات و الشكاوي

توقيع منسق شئون الإعاقة

توقيع الطالب