



إجراءات توفير الخدمات لذوي الإعاقة

رقم الإجراء: AP-71-01	تاريخ الإصدار: 2022/01	عدد الصفحات: (6)
قرار مجلس الجودة وتاريخه: 2022-2021/06/14 2022/03/12	قرار مجلس العمداء وتاريخه: ----- قرار المراجعة والتعديل وتاريخه: -----	
<p>العمليات</p> <p>كيف يصبح الطالب أو الموظف مؤهلاً للحصول على الخدمات المناسبة واللازمة له من الجامعة؟</p> <p>1. يعد الطالب أو الموظف مستحقاً لكافة الخدمات المقدمة لذوي الإعاقة إذا شخص بأحد الإعاقات المتضمنة في قانون الأشخاص ذوي الإعاقة رقم (20) لسنة 2017 ومن جهات رسمية معتمدة.</p> <p>2. الخدمات المقدمة لذوي الإعاقة ممن لديهم قصور طويل الأمد في الوظائف الجسدية، أو الصحية، أو الحسية، أو الذهنية، أو النفسية، أو العقلية ولا يتوقع زواله خلال مدة لا تقل عن (24) شهراً من تاريخ البدء بالعلاج أو إعادة التأهيل.</p> <p>للحصول على الخدمات اللازمة على الموظف القيام بما يأتي:</p> <p>(خاص بالموظفين)</p> <p>1. في حال تقدم أحد الأشخاص من ذوي الإعاقة بنموذج طلب وظيفة عضو هيئة تدريس (F081) أو نموذج طلب وظيفة إدارية رقم (F056) تقوم دائرة الموارد البشرية بالتأكد من صحة الوثائق التي تثبت وضعه الصحي.</p> <p>2. تقوم دائرة الموارد البشرية بقبول الطلب على أساس المؤهل وشروط الوظيفة وليس الإعاقة.</p> <p>3. في حال انطباق شروط الوظيفة المعلنة على المقدم يتم رفع الطلب ضمن الطلبات المقبولة وترسل للوحدة أو الدائرة المعنية.</p>		

4. يخضع المتقدم لكافة الإجراءات المعمول بها من مقابلات وغيرها مع تقديم التسهيلات المناسبة.
5. في حال قبول المتقدم في الوظيفة ترسل دائرة الموارد البشرية للوحدة أو الدائرة المعنية بالوضع الصحي والخدمات التي قد يحتاجها الموظف.
6. تهيئة موقف خاص للموظف من الدائرة المعنية.
7. تقديم التسهيلات البيئية المناسبة لتيسير الوصول والتنقل.
8. إتاحة المصادر الرقمية والتكنولوجيا المساندة لتمكين الموظف من الاستفادة منها.
9. تقديم الخدمات الصحية الممكنة من المركز الصحي.

للحصول على الخدمات اللازمة على الطالب القيام بما يأتي؛ (خاص بالطلبة)

1. في حال تقدم طالب من ذوي الإعاقة طلب الالتحاق لدرجة البكالوريوس رقم (F251) أو طلب الالتحاق لبرامج الدراسات العليا رقم (F557) تقوم دائرة القبول والتسجيل بالتأكد من صحة وثائق الطالب وفقاً لأسس قبول الطلبة ذوي الإعاقة.
2. يحول الطالب لعمادة شؤون الطلبة لإجراء اللازم.
3. تقوم عمادة شؤون الطلبة باستكمال الوثائق اللازمة وتشمل على ما يأتي:
 - طلب الالتحاق.
 - نموذج طلب خدمة (خاص بالطلبة ذوي الإعاقة) رقم (F552)، مرفقاً بتقرير طبي معتمد بالإعاقة.
4. تقوم اللجنة المشتركة (المركز الصحي بالجامعة وعضو من المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة ومندوب من وزارة الصحة ومندوب من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي) بتحديد مدى أهلية الطالب في الحصول على الخدمات والتجهيزات ذات الصلة.



5. يقوم الطالب بتقديم وثائق الرعاية المطلوبة لعمادة شؤون الطلبة والدوائر والمراكز ذات الصلة والمتابعة لتوفير وتنفيذ التجهيزات اللازمة.
6. تقوم المراكز والدوائر المعنية بتقديم الخدمات المناسبة بعد تعبئة نموذج طلب خدمة (خاص بالطلبة ذوي الإعاقة) رقم (F552).
7. يقوم الطالب بتقييم مستوى الرضا عن الخدمات المقدمة لذوي الإعاقة بتعبئة نموذج استبانة تقييم مستوى رضا الطلبة عن الخدمات المقدمة لهم رقم (F103).
8. يقوم الموظف بتقييم مستوى الرضا عن الخدمات المقدمة لذوي الإعاقة بتعبئة نموذج استبانة الرضا الوظيفي رقم (F028).

الخدمات والتسهيلات

أولاً: خدمات وتسهيلات بيئية:

- أ. توفير مكتب دعم طلابي ضمن عمادة شؤون الطلبة.
- ب. توفير تجهيزات ومعدات خاصة في البيئة الفيزيائية، مثل: الرامبات، والمصاعد، والأزرار بلغة بريل، وقاعات تدريسية.
- ج. ممرات ومواقف خاصة للسيارات.
- د. تطبيق وتفعيل الأجهزة التكنولوجية المساندة كتوظيف أساليب التكنولوجيا المختلفة في التعلم.
- هـ. عمل دورات تأهيلية للمدرسين للتعامل بكفاءة مع ذوي الإعاقة.
- و. احترام الخيارات والرغبات وعدم التحيز على أساس الإعاقة.
- ز. التنسيب والاستعانة بأصحاب الخبرة في التعامل مع ذوي الإعاقة كمترجمي لغة الإشارة والكادر الطبي وغيرهم في إدارة بعض المواقف والحالات الخاصة.
- ح. التأكد من أن الأماكن المستخدمة للأغراض الدراسية تتيح إمكانية التنقل بحرية لذوي الإعاقة.



- ط. توفير متطوع حسب الحاجة بتعبئة نموذج توصية بتعيين متطوع رقم (F554).
- ي. استقبال طلبات نموذج عمل تطوعي رقم (F555) المقدمة من الطلبة.
- ك. توفير أي تسهيلات ضرورية أخرى.

ثانياً: خدمات وتسهيلات أكاديمية:

أ. خدمات وتسهيلات متعلقة بالمساقات وطرق التدريس:

- توظيف أساليب تدريس متنوعة مناسبة.
- توظيف التكنولوجيا بالتدريس.
- السماح بالتسجيل الصوتي والمرئي للمحاضرات.
- توفير مترجم إشارة للطلبة الصم (حسب الحاجة).
- توفير مصادر الدعم الالكتروني والرقمي.

ب. خدمات وتسهيلات متعلقة بالتقييم:

- توفير أسئلة تتناسب مع قدرات ذوي الإعاقة.
- التمكين من الإجابة بلغة تتناسب مع مستوى الإعاقة.
- إتاحة وقت إضافي في الاختبارات.
- توفير وسيلة بديلة لإجراء التقييم: استخدام الكمبيوتر والكاتب المساعد.
- عدم احتساب الأخطاء الإملائية أو النحوية ما لم يكن تقييمهم مباشرة كجزء أساسي من المنهج الدراسي.
- تغيير خصائص البيئة التي يتم بها عقد التقييم بما يتناسب مع الإعاقة.
- تغيير نظام ترتيب التقييم: يتم تقسيم الامتحانات الطويلة على مراحل.
- تمديد المواعيد النهائية لتسليم التقارير والواجبات.



ثالثاً: خدمات وتسهيلات متعلقة بالتكنولوجيا المساندة

- أ. تأهيل العاملين في المراكز وتدريبهم للتعامل مع ذوي الإعاقة وخصوصاً العاملين في مركز التعليم الإلكتروني.
- ب. تزويد مختبرات الحاسوب والمكتبة بالبرامج الآتية:
- ج. برنامج لقراءة شاشة Windows.
- د. برنامج تحويل النص إلى كلام يدعم Windows أو Mac.
- هـ. برنامج لتحويل الخطاب إلى نص من خلال إمكانية التعرف إلى الصوت، ويدعم نظام تشغيل Window أو Mac.
- و. برنامج Zoom Text لتكبير شاشة Windows.
- ز. أي أجهزة وبرامج أخرى تستدعيها بعض الحالات الخاصة لذوي الإعاقة.
- ح. طباعة وفق إعدادات مناسبة.

رابعاً: خدمات الدعم النفسي والاجتماعي وتسهيلاتهما

- أ. توفير مساعد شخصي وكاتب للملاحظات.
- ب. توفير فرد للمساعدة في التنقل في أنحاء الحرم الجامعي.
- ج. تقديم دعم اجتماعي.
- د. توفير مساعد لمراجعة التقارير الخطية ومراجعة الأخطاء بها.
- هـ. تقديم المساعدة لاستخدام المكتبة والتنقل في أنحاء الحرم الجامعي.
- و. تقديم دعم وتدريب متعلق بعبادات ومهارات الدراسة.
- ز. توفير خدمات الارشاد النفسي والتربوي.
- ح. تفعيل العمل التطوعي وخدمة المجتمع.
- ط. توفير الأنشطة الترفيهية والترفيهية المناسبة.
- ي. توفير الخدمات التي تتطلبها بعض الإعاقات بصورة خاصة.



<p>خامساً: خدمات وتسهيلات الدعم الصحي</p> <p>أ. توفير الخدمات الصحية المناسبة.</p> <p>ب. توفير التأمين الصحي المناسب.</p> <p>ج. إحالة الحالات الصحية إلى العيادات المتخصصة وفق الحاجة.</p> <p>د. تأمين التدخلات الطبية والصحية الطارئة.</p> <p>هـ. توفير الإسعافات الأولية الطارئة.</p> <p>و. توفير المتابعة الصحية الدورية.</p> <p>سادساً: يعبأ نموذج متابعة فصلية/ الحالة رقم (F553) لجميع الخدمات السابقة ليتم التوصية بإجراء اللازم.</p>	
<p>عمادة الكليات، ودائرة القبول والتسجيل، وعمادة شؤون الطلبة، ومراكز الجامعة، ودوائر الجامعة.</p>	<p>مسؤولية التطبيق</p>
<p>1. طلب الالتحاق لدرجة البكالوريوس رقم (F251).</p> <p>2. طلب الالتحاق لبرامج الدراسات العليا رقم (F557).</p> <p>3. نموذج طلب وظيفة عضو هيئة تدريس (F081).</p> <p>4. نموذج طلب وظيفة إدارية رقم (F056).</p> <p>5. نموذج طلب خدمة (خاص بالطلبة ذوي الإعاقة) رقم (F552).</p> <p>6. نموذج متابعة فصلية/ الحالة رقم (F553).</p> <p>7. نموذج توصية بتعيين متطوع رقم (F554).</p> <p>8. نموذج عمل تطوعي رقم (F555).</p> <p>9. نموذج استبانة تقييم مستوى رضا الطلبة عن الخدمات المقدمة لهم رقم (F103).</p> <p>10. نموذج استبانة الرضا الوظيفي رقم (F028).</p>	<p>النماذج المتعلقة</p>