

الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة كلية التربية – جامعة بنى سويف العام الجامعى (٢٠٢٤-٢٠٢٥م)

الأهداف العامة	الأنشطة	التوقيت	مسئولية التنفيذ	مؤشرات النجاح
<p>الهدف الأول:</p> <p>إنشاء نظام داخلى لوحدة الجودة بالكلية</p>	<ul style="list-style-type: none"> تشكيل اللجان التنفيذية لوحدة الجودة. تشكيل اللجان التنفيذية لوحدة الجودة (لجنة التدريب والدعم الفنى - لجنة الاستبيانات والإحصاء - لجنة المراجعة الداخلية - لجنة منسقى معايير الإعتامد). اعتماد الهيكل التنظيمي للوحدة. تشكيل فرق معايير الاعتماد المؤسسي بالكلية. 	شهر سبتمبر وأكتوبر.	<ul style="list-style-type: none"> مدير الوحدة. نائب مدير الوحدة. المسؤول الإدارى بالوحدة. 	<p>قرارات معتمدة من مجلس الكلية بتشكيل اللجان التنفيذية، وفرق المعايير.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> تحديث اللائحة الداخلية للوحدة. تحديث الأدلة. استحداث وحدات خاصة جديدة (وحدة البحث العلمي - وحدة الإرشاد الأكاديمي - وحدة متابعة الخريجين - وحدة الريادة والابتكار). 	شهر نوفمبر	<ul style="list-style-type: none"> مدير الوحدة. نائب مدير الوحدة. المسؤول الإدارى بالوحدة. 	<ul style="list-style-type: none"> - توافر لائحة الداخلية المحدثة. - توافر الأدلة المحدثة. - إنشاء وحدات خاصة مفعلة بالكلية.
	<ul style="list-style-type: none"> تحديث الموقع الإلكتروني للوحدة ونشر جميع أنشطة الوحدة بالكلية. 	على مدار العام الأكاديمي.	<ul style="list-style-type: none"> مدير البوابة الإلكترونية. مدير وحدة ضمان الجودة. نائب مدير الوحدة. 	<p>توافر قاعدة بيانات للوحدة محدثة على موقع الكلية.</p>
<p>الهدف الثانى:</p> <p>نشر ثقافه الجودة والمعايير</p>	<ul style="list-style-type: none"> ورش عمل ولقاءات تدريبية ومحاضرات للتعريف بالوحدة وأنشطتها (لأعضاء هيئة التدريس والهيئة 	مع بداية كل فصل دراسي،	<ul style="list-style-type: none"> مدير وحدة ضمان الجودة. نائب مدير الوحدة. 	حضور ٨٠% من الفئة المستهدفة

عميد الكلية ورئيس مجلس الادارة

أ.د/ اسامه محمود قرني

تاريخ الاعتماد بمجلس إدارة الوحدة: ١٣ / ١٠ / ٢٠٢٤م

تاريخ الاعتماد بمجلس الكلية: ١٥ / ١٠ / ٢٠٢٤م

مدير الوحدة ونائب رئيس مجلس الادارة

أ.د/ عزام عبد النبي احمد

الأهداف العامة	الأنشطة	التوقيت	مسئولية التنفيذ	مؤشرات النجاح
بالكلية.	<ul style="list-style-type: none"> المعاونة – الإداريين - والطلاب). ورش عمل ولقاءات وندوات لنشر ثقافة معايير الاعتماد المؤسسي للكلية (لأعضاء هيئه التدريس والهيئة المعاونة - الإداريين). ورش عمل ولقاءات للتدريب على كيفية إعداد توصيفات وتقارير المقررات لأعضاء هيئه التدريس والهيئة المعاونة. تنظيم يوم مفتوح للتعريف بالوحدة وأنشطتها وأهدافها. توزيع منشورات - ملصقات - مطويات - كتيبات - إعلانات على اللوحات وعلى موقع الإلكتروني للكلية لنشر وتعزيز ثقافة الجودة. 	وعلى مدار العام الأكاديمي.	<ul style="list-style-type: none"> - لجنة التدريب والدعم الفني. - وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع. - ممثل الطلاب (أمين إتحاد الطلاب). - المسؤول الإداري بالوحدة. 	للقاءات و الندوات.
<p>الهدف الثالث:</p> <p>تنمية ورفع مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإداري بالكلية.</p>	<ul style="list-style-type: none"> إعداد الخطة التدريبية لوحدة ضمان الجودة وفق الاحتياجات التدريبية لجميع الفئات المستهدفة بالكلية. متابعة تنفيذ الخطة التدريبية. إعداد تقرير إنجاز الخطة التدريبية وقياس مردود الأثر. 	أكتوبر، نوفمبر ٢٠٢٤ على مدار العام.	<ul style="list-style-type: none"> - مدير وحدة ضمان الجودة. - نائب مدير الوحدة. - لجنة التدريب والدعم الفني. - وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع. - المسؤول الإداري بالوحدة. 	<ul style="list-style-type: none"> - توافر تقرير عن تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الفئات. -توافر الخطة التدريبية معتمدة ٢٠٢٤-٢٠٢٥م. -توافر وثائق تنفيذ الخطة التدريبية (ملف لجنة التدريب). -تقرير إنجاز الخطة التدريبية.

الأهداف العامة	الأنشطة	التوقيت	مسئولية التنفيذ	مؤشرات النجاح
<p>الهدف الرابع: تحديث بيانات ومعلومات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإدارى بالكلية.</p>	<ul style="list-style-type: none"> جمع بيانات عن أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية (بيان بالأنشطة التدريسية - الأنشطة البحثية - الأنشطة المرتبطة بخدمة المجتمع - الدورات التدريبية). جمع بيانات عن الجهاز الإدارى بالكلية (الدرجة الوظيفية - المهام الوظيفية والأعمال القائم بها كل موظف - الدورات التدريبية - الأنشطة المرتبطة بخدمة المجتمع). جمع بيانات عن الموارد المالية والإمكانات المتاحة الخاصة بالكلية (عدد القاعات - المدرجات - الأجهزة ..). 	<p>ديسمبر ٢٠٢٤م، يناير ٢٠٢٥م</p>	<p>- مدير وحدة ضمان الجودة. - نائب مدير الوحدة. - المسؤول الإدارى بالوحدة. - مدير الكلية. - مدير شؤون العاملين.</p>	<p>- توافر بيانات محدثة عن أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى بالكلية.</p>
<p>الهدف الخامس: استيفاء توصيف وتقارير البرامج الدراسية للمرحلة الجامعية الأولى والدراسات العليا.</p>	<ul style="list-style-type: none"> استلام توصيفات المقررات الدراسية (برنامج البكالوريوس - الدبلوم العام - وبرنامج اللغة الإنجليزية) وفق النماذج المعتمدة بالهيئة القومية لضمان الجودة. مراجعة توصيفات المقررات الدراسية وفق النماذج المعتمدة بالهيئة القومية لضمان الجودة. إعتماد توصيفات البرامج من المجالس المختصة. استلام تقارير المقررات الدراسية من الأقسام العلمية. 	<p>نوفمبر، ديسمبر ٢٠٢٤م</p>	<p>-- مدير وحدة ضمان الجودة. - نائب مدير الوحدة. - المسؤول الإدارى بالوحدة. - وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب. - وكيل الكلية للدراسات العليا. - رؤساء الأقسام. - منسق البرنامج الخاص.</p>	<p>- توافر توصيفات وتقارير مقررات برامج بكالوريوس التربية معتمدة من الأقسام العلمية. - توافر توصيفات وتقارير مقررات برامج الدراسات العليا معتمدة من الأقسام العلمية.</p>

عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة

أ.د/ اسامه محمود قرني

تاريخ الاعتماد بمجلس إدارة الوحدة: ١٣ / ١٠ / ٢٠٢٤م

تاريخ الاعتماد بمجلس الكلية: ١٥ / ١٠ / ٢٠٢٤م

مدير الوحدة ونائب رئيس مجلس الإدارة

أ.د/ عزام عبد النبي احمد

الأهداف العامة	الأنشطة	التوقيت	مسئولية التنفيذ	مؤشرات النجاح
<p>الهدف السادس: إعداد ملف المقرر من قبل أعضاء هيئة التدريس.</p>	<ul style="list-style-type: none"> التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة إستكمال ملف المقرر الذى يقوم بتدريسه وتسليمه لرئيس القسم العلمي فى نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة. تدعيم ملف المقرر بنسخة من محتوى المقرر، التوصيف، استبيانات الطلاب، نماذج من الواجبات، عناوين الأبحاث التى تطلب من الطلاب إن وجدت، نماذج من الإمتحانات، الإجابة النموذجية للاختبار موضح بها توزيع الدرجات، نماذج من الاختبارات المصححة، نماذج من الاختبارات القصيرة واختبارات أعمال السنة، نسخة من درجات أعمال السنة، ومقترح لتطوير المقرر إن وجد. 	<p>- نهاية الفصل الدراسي الأول يناير ٢٠٢٥م.</p> <p>- نهاية الفصل الدراسي الثاني يونيو ويوليو ٢٠٢٥م.</p>	<p>- لجنة المراجعة الداخلية. - مدير وحدة ضمان الجودة. - نائب مدير الوحدة. - وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب. - وكيل الكلية للدراسات العليا.</p>	<p>- وثائق لنماذج من ملفات المقرر التى تم اعتمادها.</p>
<p>الهدف السابع: استطلاعات الرأى للأطراف المعنية وقياس الأداء.</p>	<ul style="list-style-type: none"> إعداد الخطة السنوية لعمل الاستبيانات التى تستهدف جميع الفئات (القيادات الأكاديمية - أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الجهاز الإداري الطلاب والخريجين - الجهات المستفيدة). تحليل وتفريغ الاستبيانات، وتسجيل النتائج فى نموذج تقرير المقرر من خلال إعادة توزيعه على أعضاء هيئة التدريس لإستكمال إعداد تقرير المقرر. كتابة تقارير عن نتائج الاستبيانات مع تحديد نقاط القوة والنقاط التى تحتاج الى تحسين ومقترحات التحسين. عرض تقارير الاستبيانات فى المجالس المعنية واعتمادها واتخاذ الإجراءات التصحيحية. 	<p>- على مدار العام</p> <p>- نهاية العام الدراسي مايو، ويونيو ٢٠٢٥م</p>	<p>- لجنة الاستبيانات والأحصاء. - مدير وحدة ضمان الجودة. - نائب مدير الوحدة. - المسؤول الإدارى بالوحدة. - مدير الكلية.</p>	<p>- توافر الخطة السنوية للاستبيانات. - توافر نتائج تحليل وتقارير الاستبيانات.</p>

الأهداف العامة	الأنشطة	التوقيت	مسئولية التنفيذ	مؤشرات النجاح
الهدف الثامن: التقويم الذاتي الشامل لأداء الكلية.	<ul style="list-style-type: none"> • إستلام التقارير من منسقى لجان الوحدة. • إعداد التقرير السنوى للوحدة والكلية. • متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الإدارية بالكلية. • متابعة ومناقشة المشكلات والصعوبات التى تعوق تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية إن وجدت. 	<p>بنهاية الفصل الدراسي الثانى (خلال مايو ويونيو ٢٠٢٥م).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - منسقى لجان معايير الاعتماد. - مدير الوحدة والنائب. - المسؤول الإدارى بالوحدة. 	<p>توافر التقارير السنوية لوحدة ضمان الجودة والكلية.</p>
الهدف التاسع: المراجعة الداخلية والخارجية لضمان جودة الأداء.	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للوحدة • مراجعة على استيفاء معايير الاعتماد. • مراجعة واستيفاء ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر. • مراجعة على إستيفاء متطلبات الجودة داخل الأقسام العلمية والأقسام الإدارية. • مراجعة توصيفات وتقارير المقررات التى تعدها الأقسام العلمية، والوثائق والتقارير الدورية. • مراجعة على أنظمة الامتحانات والكنتروليات. • مراجعة على التسهيلات المادية بالكلية (NORMS). 	<p>خلال العام الدراسي. نصف سنوى بنهاية كل فصل دراسى (يناير ٢٠٢٥م)، يونيو (٢٠٢٥م)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - فريق التخطيط الاستراتيجي . - منسقى لجان معايير الاعتماد. - لجنة المراجعة الداخلية. - فريق الموارد المالية والمادية. - مدير الوحدة - نائب مدير الوحدة. - مدير الكلية. - المسؤول الإدارى بالوحدة. 	<ul style="list-style-type: none"> - توافر تقارير المتابعة للخطة التنفيذية. - توافر تقارير المراجعة الداخلية.

* نهايه كل عام يتم تقديم تقرير عن مدى إنجاز الأنشطة المقترحة فى الخطة.