



## دليل وحدة التنسيق والدعم الفني

تنسيق دقيق... دعم مستمر... نجاح أكيد

## وحدة التنسيق والدعم الفني "

### مقدمة

تعد وحدة التنسيق والدعم الفني إحدى الوحدات الحيوية داخل الكلية، حيث تضطلع بمهمة الربط بين مختلف الأقسام الأكاديمية والإدارية، وتقديم الدعم التقني والفني اللازم لضمان سير العمل بكفاءة وفعالية. تعمل الوحدة كحلقة وصل رئيسية تضمن انسيابية تدفق المعلومات، وتكامل الجهود، وتوحيد الإجراءات بين جميع الأطراف المعنية.

تبرز أهمية وحدة التنسيق والدعم الفني في دورها المحوري في تسهيل تنفيذ الخطط الأكاديمية والإدارية، وتوفير بيئة عمل منظمة تساعد على تحقيق الأهداف المؤسسية. فهي تضمن التناغم بين فرق العمل المختلفة، وتدعم استخدام التكنولوجيا والأنظمة الإلكترونية بما يسهم في تحسين جودة الأداء والارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة.

إن التطور المستمر في أساليب التعليم وإدارة الكليات يتطلب وجود كيان متخصص يتولى عملية التنسيق الفني، لمواكبة التغيرات السريعة في بيئة التعليم العالي. كما أن تنوع التخصصات والبرامج الدراسية يستلزم وجود آلية منظمة لتبادل البيانات والمستندات، وضمان توافقها مع اللوائح والمعايير الأكاديمية.

على المستوى الإداري، توفر الوحدة الدعم اللازم لأعضاء هيئة التدريس والطلاب من خلال حل المشكلات التقنية وتيسير استخدام الأنظمة الإلكترونية مثل منصات التعليم عن بُعد وقواعد البيانات. كما تسهم في صيانة وتحديث الأجهزة والبرمجيات المستخدمة، بما يحافظ على استمرارية العمل دون انقطاع ويعزز الكفاءة التشغيلية.

من خلال دورها في التنسيق الفعال والدعم الفني المتخصص، تسهم الوحدة في رفع كفاءة الأداء المؤسسي، وتعزيز جودة العملية التعليمية، وتوفير بيئة تعليمية وإدارية متطورة تستجيب لاحتياجات جميع المستفيدين. وبذلك، تمثل وحدة التنسيق والدعم الفني ركيزة أساسية لتحقيق التميز الأكاديمي والإداري في الكلية.

تتسم العلاقة بين وحدة التنسيق والدعم الفني ووحدة ضمان الجودة بالتكامل والتعاون المستمر، حيث تسهم وحدة التنسيق والدعم الفني في تزويد وحدة ضمان الجودة بالبيانات والمعلومات الدقيقة في الوقت المناسب، ودعمها فنياً في استخدام النماذج الإلكترونية وأنظمة المتابعة. كما تساعد في تنسيق عمليات جمع وتحليل المؤشرات، وتسهيل التواصل بين الأقسام الأكاديمية والإدارية لضمان توفير الأدلة والشواهد اللازمة لعمليات التقييم والاعتماد. هذا التعاون يعزز من فعالية تطبيق معايير الجودة، ويرفع من مستوى الأداء المؤسسي للكلية.

## رؤية الكلية

"الريادة في إعداد المعلم والتميز في البحث العلمي والتربوي والخدمة المجتمعية، لتكون الكلية مركزاً مرجعياً للمعرفة والخبرة العلمية والتربوية على المستويات المحلية والإقليمية والدولية".

## رسالة الكلية

"تسعى كلية التربية بجامعة عين شمس إلى إعداد معلمين ومتخصصين تربويين مؤهلين أكاديمياً ومهنياً في مختلف التخصصات، من خلال تقديم برامج تعليمية متطورة تلبي متطلبات سوق العمل المتغير وتدعم المنافسة. كما تلتزم الكلية بدعم البحث العلمي وإنتاج المعرفة لدعم الإقتصاد الوطني ومواجهة تحديات المجتمع. وتعمل الكلية على توفير بيئة تعليمية محفزة تعتمد على التمكين التكنولوجي والابتكار، وترتكز على القيم المجتمعية والأخلاقية، مع الاستفادة من أفضل الممارسات المحلية والإقليمية والدولية".

## تبعية الوحدة

منذ إنشائها في عام 2021، تتبع وحدة دعم ذوي الاحتياجات الخاصة مباشرةً لعميد الكلية، وهو ما وفر لها دعماً مؤسسياً قوياً ساعدها على تنفيذ مهامها بكفاءة وفاعلية. هذه التبعية عززت مكانة الوحدة أمام أعضاء هيئة التدريس والطلاب وإدارة الجامعة، وساهمت في تهيئة بيئة أكثر شمولاً وتعاوناً لخدمة احتياجات الطلاب وتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص داخل الكلية.

## الأهداف الاستراتيجية للكلية

1. تطبيق منظومة حوكمة فعالة تركز على الشفافية والمساءلة في جميع الممارسات الإدارية والأكاديمية لضمان كفاءة اتخاذ القرار المؤسسي.
2. بناء جهاز إداري متميز ومحترف من خلال التدريب المستمر، والتحول الرقمي، وتبني منهجيات إدارة حديثة تدعم الابتكار والكفاءة.
3. تعزيز القدرات القيادية والتعليمية والبحثية والمهنية للقيادات ولأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بما يواكب المستجدات الأكاديمية العالمية.
4. تمكين الطلاب والخريجين من معارف ومهارات تنافسية تؤهلهم لسوق العمل المحلي والدولي، مع العمل على استقطاب الطلاب الوافدين من خلال برامج متميزة وجاذبة.

5. تفعيل نظام لإدارة الجودة لتكون محركًا لتحسين الأداء المؤسسي والأكاديمي، وضمان التقييم والتطوير المستمر.
6. تعظيم الموارد المالية والمادية للكلية عبر تنويع مصادر التمويل وتحسين كفاءة الإنفاق لتحقيق استدامة مالية.
7. ابتكار وتوسيع أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بما يلبي احتياجات المجتمع الفعلية ويعزز دور الكلية التنموي.
8. تطوير بيئة تعليمية مرنة ومحفزة تركز على استراتيجيات تعليم نشط وتقويم فعال لإكساب الطلاب مهارات سوق العمل ودعم الاقتصاد الوطني.
9. تطوير برامج الدراسات العليا لتكون ذات جودة أكاديمية عالية، وتلبي احتياجات التنمية وسوق العمل، وتُحقق مخرجات تعليمية متميزة.
10. بناء منظومة بحث علمي وتربوي رائدة من خلال دعم النشر الدولي، وتوسيع الشراكات المحلية والدولية، وتشجيع البحوث التطبيقية والابتكارية.

### رؤية الوحدة

أن تكون الوحدة نموذجًا متميزًا في تقديم خدمات التنسيق والدعم الفني بما يضمن التكامل والجودة المستدامة

### رسالة الوحدة

"تقديم خدمات تنسيق فعّالة ودعم فني متكامل للأقسام الأكاديمية والإدارية، من خلال توظيف التقنيات الحديثة وتعزيز قنوات الاتصال، بما يضمن تكامل الجهود وتحسين جودة الأداء وتحقيق التميز المؤسسي".

### مهام الوحدة

- إعداد ومراجعة الجداول الدراسية بالتنسيق بين الأقسام الأكاديمية.
- تنظيم جداول الامتحانات وتوزيعها بما يراعي التخصصات والمستويات الدراسية.
- متابعة الالتزام بالجداول المعتمدة ومعالجة التعارضات إن وجدت.
- إنشاء وتحديث قواعد بيانات خاصة بالطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والمقررات الدراسية.
- حفظ وأرشفة البيانات الأكاديمية والإدارية وضمان سريتها وسهولة الوصول إليها.
- تنظيم برامج التدريب وورش العمل لأعضاء هيئة التدريس والعاملين على النظم الأكاديمية والإدارية.
- التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير الدعم الفني أثناء تنفيذ الأنشطة التدريبية.
- إدارة قنوات التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لتسهيل الإجراءات الأكاديمية.

- التنسيق بين الوحدات والمراكز المختلفة في الكلية لضمان تكامل الجهود.
- التعاون مع إدارة القاعات الدراسية لضمان توفير أماكن ملائمة للمحاضرات والأنشطة.
- المساهمة في تنسيق الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية داخل الكلية.
- دعم المشاركات المجتمعية وتنظيم الفعاليات بالتعاون مع الجهات المختصة.
- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص التعليم الإلكتروني والاختبارات الإلكترونية.
- متابعة وصيانة التجهيزات التقنية في القاعات الدراسية والمعامل.
- توفير المساعدة الفنية أثناء الامتحانات الإلكترونية أو العروض الأكاديمية.
- دعم أعضاء هيئة التدريس في إنجاز الأعمال الأكاديمية والإدارية المرتبطة بالعملية التعليمية.
- دعم أعضاء هيئة التدريس في مهام الجودة والاعتماد.
- إعداد التقارير الدورية حول سير العمل والتحديات والحلول المقترحة.

### القيم التي تعمل من خلالها الوحدة

- التنمية المستدامة: تؤمن الوحدة بمسؤوليتها في تحقيق أهداف التنمية المستدامة، وتضمن مبادئ الاستدامة في برامجها وأنشطتها وخططها المستقبلية.
- الإتقان والتعلم المستمر: تعزيز ثقافة الإتقان في العمل، والحرص على التعلم والتطوير المستمر، والتفاعل مع المتغيرات بأساليب علمية وتحليلية حديثة.
- العمل بروح الفريق التعاون مع دميع وحدات الكلية
- التميز والإبداع والابتكار: تحرص الوحدة على توفير بيئة مشجعة ومحفزة على التميز والإبداع والابتكار لدى منسوبيها من أعضاء.
- المبادرة: تشجع الوحدة اعضائها على تحمّل المسؤولية والقيام بالفعل دون انتظار أمر أو دفع من الآخرين. وهي التعبير العملي عن الإيجابية، حيث يسعى الشخص المبادر إلى استباق الأحداث، واقتراح الحلول، والتحرك لتحقيق الأهداف بدلاً من الاكتفاء بالمراقبة أو ردّ الفعل فقط.
- التواصل والمشاركة: تلتزم وتحفز الوحدة على الانفتاح على الآخرين، وتبادل الأفكار والمشاعر والمعلومات معهم بطريقة إيجابية وبناءة، تسهم في بناء علاقات صحية، وتعزز من التعاون والعمل الجماعي والاستفادة منهم في التطوير
- الشفافية والمساءلة: ضمان وضوح الإجراءات وقابلية التقييم والمحاسبة في جميع أنشطة الكلية.
- المسؤولية المجتمعية: تلتزم الوحدة بتأدية دورها الكامل في خدمة الطلاب.
- النزاهة والشفافية: الالتزام بالمصداقية والوضوح والأمانة في كل المعاملات الأكاديمية والإدارية

## تشكيل الوحدة

| الاسم                               | م   | الوظيفية   |
|-------------------------------------|-----|--|
| د/ محمد محمد عبد الحفيظ حسن         | 1.  | مدير وحدة ادارة الازمات والكوارث   |
| د/ دينا محمد عبد المقصود عبد الرازق | 2.  | نائب مدير الوحدة ومنسق قسم الفيزياء  |
| د/ محمد فؤاد عبد السلام             | 3.  | نائب مدير الوحدة ومنسق التربية الخاصة  |
| د/ أسامة فاروق محمد إبراهيم         | 4.  | منسق قسم الكيمياء  |
| د/ محمد فوزي السيد عامر             | 5.  | منسق قسم الرياضيات   |
| د/ اميرة محمد محمود عبد الهادي      | 6.  | منسق قسم العلوم البيولوجية والجيولوجية   |
| د/ عبير مصطفى بيومي محمد            | 7.  | منسق قسم العلوم البيولوجية والجيولوجية   |
| د/ وفاء السيد عبد الله علي          | 8.  | منسق قسم العلوم البيولوجية والجيولوجية   |
| د/ جيهان يوسف إسماعيل               | 9.  | منسق قسم اللغة الإنجليزية  |
| د/ ابتسام محمد عبد الخالق           | 10. | منسق قسم اللغة الفرنسية  |
| د/ فاطمة الزهراء محمد عبد العظيم    | 11. | منسق قسم اللغة الألمانية   |
| د/ شيماء السيد محمد الطوخي          | 12. | منسق قسم اللغة العربية   |
| د/ ياسمين عبد الغنى سالم عبد الغنى  | 13. | منسق قسم علم النفس   |
| د/ إنجي حمدي عبد الحافظ محمد        | 14. | منسق قسم الفلسفة والاجتماع   |
| د/ محمد عبد الباسط محمد العنانى     | 15. | منسق قسم التاريخ   |
| كاثرين سامى                         | 16. | منسق قسم الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية  |
| د/ أسماء زيدان السيد خليفه          | 17. | منسق قسم المناهج وطرق التدريس  |
| د/ أميرة سامح عبد الرحمن            | 18. | منسق قسم التربية المقارنة  |
| د/ امل عاطف احمد حسين               | 19. | منسق اصول تربية  |
| د/ عبد العزيز محمود عبد العزيز      | 20. | منسق صحة نفسية   |
| رحمه هاشم محمد محمد                 | 21. | مستوي اول - بكالوريوس العلوم والتربية (تعليم العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات STEM) تخصص الكيمياء باللغة الإنجليزية |
| مريم محمد يوسف محمد                 | 22. | مستوي ثان - البكالوريوس في التربية تخصص التربية الخاصة   |
| رضوي عبد الله امين حسين             | 23. | مستوي ثالث - البكالوريوس في العلوم والتربية (الإعدادي والثانوي) تخصص الفيزياء  |
| مصطفى عادل رمضان جبر الله مبروك     | 24. | مستوي رابع - الليسانس في الآداب والتربية (الإعدادي والثانوي) تخصص الأدب الألماني واللغويات التطبيقية                       |

### مقر الوحدة وتجهيزاته

يقع مقر الوحدة في المبنى (K) بالدور الأرضي، ويتكون من غرفة مجهزة بأجهزة حاسب آلي وطابعة ومكاتب ومنضدة للاجتماعات وشاشة عرض وبفضل مساحتها وتجهيزاتها، يلبي المقر احتياجات الوحدة في تنفيذ مهامها بكفاءة. كما تستفيد الوحدة من قاعات الكلية لتنفيذ أنشطتها المختلفة، إضافة إلى اتصالها الدائم بشبكة الإنترنت، مما يسهل أعمالها الإدارية والتدريبية ويعزز قدرتها على خدمة الطلاب ودعمهم.



## التقارير الدورية للوحة وخطتها السنوية



## اجتماعات الوحدة

محضر اجتماع وحدة التنسيق والدعم الفني

التاريخ: الأحد 18 أغسطس 2024

الوقت 8:00 مساءً – 10:00 مساءً

المكان: الافتراضية عبر منصة Microsoft Teams

الحاضرون:

- عميد الكلية
- مدير وحدة الارشاد الأكاديمي ومشروعات التخرج
- مدير وحدة التعليم الإلكتروني
- مدير الوحدة
- نائب مدير الوحدة
- أعضاء الوحدة

### جدول الأعمال:

1. استعراض الخطوط العامة للخطة الزمنية لإعداد الجداول الدراسية للعام الأكاديمي 2025/2024.
2. تحديد متطلبات الأقسام الأكاديمية من حيث المقررات وأعضاء هيئة التدريس.
3. مراجعة توافر القاعات والمعامل وتجهيزها.
4. وضع آلية لتجنب تعارض الجداول بين الفرق الدراسية والمقررات.
5. تحديد أدوار فريق العمل ومواعيد تسليم البيانات النهائية.

تفاصيل المناقشات:

1. الخطة الزمنية لإعداد الجداول
1. الاتفاق على بدء جمع بيانات المقررات وأعضاء هيئة التدريس من الأقسام اعتبارًا من 20 أغسطس 2024.
2. الانتهاء من إعداد المسودة الأولى للجداول في موعد أقصاه 10 سبتمبر 2024.
3. مراجعة المسودة واعتماد الجداول النهائية قبل 20 سبتمبر 2024.
2. احتياجات الأقسام الأكاديمية
- إلزام كل قسم عبر المنسق بإرسال قائمة المقررات، وأسماء أعضاء هيئة التدريس، وأوقات تفرغهم، قبل 25 أغسطس 2024.

- تحديد المقررات المشتركة بين أكثر من قسم لتجنب تداخل المحاضرات.
- 3. القاعات والمعامل
- تحديث قاعدة بيانات القاعات الدراسية والمعامل بما يتضمن الطاقة الاستيعابية والتجهيزات التقنية.
- التنسيق مع إدارة الصيانة للتأكد من جاهزية القاعات قبل بداية العام.
- 4. تجنب التعارضات
- استخدام برنامج الجدولة الإلكتروني لضبط الجداول وتقليل التعارضات.
- ضرورة مراجعة المنسق جداول كل فرقة دراسية والتأكد من خلوها من التضارب.

القرارات:

- اعتماد الخطة الزمنية المقترحة.
- إرسال استمارة جمع بيانات المقررات إلى الأقسام فوراً.
- عقد اجتماع متابعة بتاريخ 5 سبتمبر 2024 لمراجعة تقدم العمل.

محضر اجتماع وحدة التنسيق والدعم الفني

التاريخ: الخميس 8 فبراير 2024

الوقت 8:00 مساء - 10:00 مساء

المكان: الافتراضية عبر منصة Microsoft Teams

الحاضرون:

- عميد الكلية
- مدير وحدة الارشاد الأكاديمي ومشروعات التخرج
- مدير وحدة التعليم الإلكتروني
- مدير وحدة القياس والتقويم
- مدير الوحدة
- نائب مدير الوحدة
- أعضاء الوحدة

جدول الأعمال:

1. اعداد جدول الفصل الدراسي الثاني - ربيع 2024.
2. مراجعة توافر القاعات والمعامل وتجهيزها
3. ارسال الكتب الالكترونية للطلاب

تفاصيل المناقشات:

1. جدول تدريس جدول الفصل الدراسي الثاني - ربيع 2024.  
مناقشة التعديلات علي الجدول الدراسي قبل إعلانه في صورته النهائية  
ضرورة مراجعة المنسق جداول كل فرقة دراسية والتأكد من عمل التعديلات ومسميات المقررات وفقا  
للائحة.
2. مراجعة واعتماد الجدول في صورته النهائية قبل 9 فبراير 2024.  
القاعات والمعامل  
مراجعة وتحديث قاعدة بيانات القاعات الدراسية والمعامل بما يتضمن الطاقة الاستيعابية والتجهيزات  
التقنية.
3. الكتب الإلكترونية  
جميع الكتب الالكترونية من كل قسم ورفعها علي درايف الكلية

ارسال الكتب الإلكترونية الي الطلاب غير الایمیل الجامعي في موعد أقصاه 15 فبراير 2025  
مراجعة المنسق لمقررات القسم جيدا قبل ارسالها الي الطلاب

القرارات:

- اعتماد واعلان الجدول الدراسي في صورته النهائية
- ارسال الكتب الإلكترونية الي الطلاب غير الایمیل الجامعي في
- المتابعة مع المنسقين للانتهاء من أداء المهام

محضر اجتماع وحدة التنسيق والدعم الفني

التاريخ: الخميس 7 مارس 2025

الوقت 9:00 مساءً – 11:00 مساءً

المكان: الافتراضية عبر منصة Microsoft Teams

الحاضرون:

- عميد الكلية
- مدير وحدة الارشاد الأكاديمي ومشروعات التخرج
- مدير وحدة التعليم الإلكتروني
- مدير الوحدة
- نائب مدير الوحدة
- أعضاء الوحدة

#### جدول الأعمال:

1. اعداد جدول امتحانات منتصف الفصل الدراسي - ربيع 2025.
2. مراجعة توافر القاعات والمعامل وتجهيزها لامتحانات منتصف الفصل الدراسي
3. وضع آلية لتجنب تعارض جداول الامتحانات بين الفرق الدراسية والمقررات.
4. كيفية تجميع ملفات المقررات من الاعضاء لمقررات فصل الخريف.
5. تحديد أدوار فريق العمل ومواعيد تسليم البيانات النهائية.

تفاصيل المناقشات:

2. جدول امتحانات منتصف الفصل الدراسي  
الاتفاق على بدء جمع بيانات المقررات وأعضاء هيئة التدريس من الأقسام اعتبارًا من 8 مارس 2025  
الانتهاء من إعداد الجدول في موعد أقصاه 8 مارس 2025  
مراجعة واعتماد الجدول في صورته النهائية قبل 10 مارس 2025.
4. القاعات والمعامل  
مراجعة وتحديث قاعدة بيانات القاعات الدراسية والمعامل بما يتضمن الطاقة الاستيعابية والتجهيزات التقنية.
5. تجنب التعارضات  
استخدام برنامج الجدولة الإلكتروني لضبط الجداول وتقليل التعارضات.

ضرورة مراجعة المنسق جداول كل فرقة دراسية والتأكد من خلوها من التضارب.  
6. ملفات المقررات لفصل الخريف

مناقشة كيفية تجميع ملفات المقررات لفصل الخريف ورفعها علي درايف الكلية

القرارات:

- ارسال ايميلات للأعضاء بمشاركة ملفات المقررات علي درايف الكلية.
- عقد اجتماع متابعة بتاريخ 14 مارس 2025 لمراجعة تقدم العمل.

## التقارير الشهرية للوحدة

### تقرير شهر مايو 2025

- مراجعة وتعميم الارشادات الخاصة بمواصفات الورقة الامتحانية.
- المتابعة مع الأقسام اثناء تصوير الامتحانات والتأكد من تسليم جميع الامتحانات.
- المتابعة مع الاعضاء لإدخال أسئلة الامتحانات علي منظومة Qorreet كل قسم في موعده وفقا للجدول المرسل من وحدة القياس والتقويم والتنسيق الداخلي بين أعضاء القسم.
- مراجعة وتعميم الملفات الخاصة بتشكيل أعضاء الكنترول واستلام أوراق الإجابة الأسئلة وأوراق الإجابة.
- مراجعة وتعميم الارشادات الخاصة بامتحانات فصل الربيع 2024-2025.
- المتابعة مع الاعضاء لإدخال درجات اعمال السنة والعملية والشفوي وفقا للخطة الزمنية.
- مراجعة وتعميم جدول مناقشة مشروعات التخرج.
- مراجعة قاعدة بيانات رؤساء اللجان والملاحظين لامتحانات فصل الربيع 2024-2025.
- المتابعة مع الأعضاء لعادة فتح الصلاحية لرصد درجات اعمال السنة والعملية للأعضاء الذين تخلفوا ن الموعد المحدد لظروف خاصة.
- المتابعة مع الأعضاء والطلاب للقيام بتقييم كل مقرر علي برنامج powerapps
- التواصل مع الأعضاء القائمين علي تدريس في برنامج الرياضيات والجغرافيا لتجميع ملفات السيرة الذاتية والأنشطة العلمية الخاصة بسيادتهم من اجل الاعتماد البرامجي.
- المتابعة اليومية للامتحانات والتواصل المباشر مع الأعضاء ان وجدت مشكلات مع الطلاب.
- اعداد ومراجعة ملفات المحتوي العلمي لكل برنامج من المستوي الأول الي المستوي الرابع لائحة 2020 واللائحة الموحدة 2023.
- البدء في التقييم الشكلي للأوراق الامتحانية علي برنامج powerapps
- المتابعة اليومية للمحاضرات المباشرة والاونلاين من خلال الفورم الخاص بها والاستمرار في تقديم الدعم الفني للاعضاء
- عقد لقاء اسبوعيا لوحدة إدارة الأزمات مع الأستاذة الدكتورة صفاء شحاتة عميد الكلية ووكيلة الكلية لشئون التعليم والطلاب ومديري الوحدات.

## تقرير شهر ديسمبر 2024

- اعداد وتحديث قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة استعدادا لامتحانات خريف (2024-2025) علي تطبيق powerapps
- اعداد ومراجعة جدول تصوير الامتحانات خريف (2024-2025).
- اعداد ومراجعة الارشادات والنماذج الخاصة بامتحانات خريف (2024-2025).
- اعداد ومراجعة جدول امتحانات فصل الخريف (2024-2025) وكذلك جدول امتحانات التعثر لائحة الساعات المعتمدة 2020 وجدول امتحانات لائحة 2006.
- ادخال البيانات الخاصة بأظرف الأسئلة والاجابة علي تطبيق powerapps.
- الإعلان عن الدورة التدريبية بعنوان إجراءات الامتحانات وصياغات الأسئلة والحضور مع الأعضاء لتقديم الدعم الفني.
- المتابعة مع الأعضاء الذين لديهم امتحانات تعثر لائحة الساعات المعتمدة 2020 للتأكيد علي سيادتهم من اعداد الامتحان.
- اعداد ومراجعة جدول لجان التنسيق والمتابعة لايام تصوير الامتحانات لكل قسم المتابعة اليومية لكل قسم للتأكد من تسليم جميع امتحانات كل قسم.
- مراجعة قاعدة البيانات الخاصة برؤساء وملاحظي اللجان.
- المتابعة مع الأعضاء القائمين علي اشراف مشروعات التخرج للتأكد من رفع التقرير الأول علي تطبيق powerapps.
- اعداد بيانات أعضاء هيئة التدريس لتسكين سيادتهم للارشاد الاكاديمي للمستوي الأول.
- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والعمل على حل المشكلات التي واجهتهم.
- اعلان جدول ادخال أسئلة الامتحانات الالكترونية علي منظومة qorrect لجميع الأقسام.
- التنويه علي الأعضاء بموعد فتح المنصة لإدخال درجات اعمال السنة والعملية والشفوي علي منصة الجامعة الذكية ums وتقديم الدعم للاعضاء الذين واجهتهم مشكلات تقنية.
- المتابعة اليومية للمحاضرات المباشرة والاونلاين من خلال الفورم الخاص بمتابعة المحاضرات
- عقد لقاء اسبوعيا لوحدة إدارة الأزمات مع الأستاذة الدكتورة صفاء شحاتة وكلية الكلية لشئون التعليم والطلاب ومديري الوحدات.



## تقرير شهر اغسطس 2024

- الانتهاء من التقييم الشكلي للورقة الامتحانية لامتحانات فصل الربيع ساعات معتمدة للعام الجامعي 2023-2024 باستخدام تطبيق PowerApps بالتعاون مع وحدة القياس والتقييم.
- التواصل مع الأعضاء للانتهاء من رفع المهام الخاصة بملفات المقررات لفصل الربيع 2023-2024 في الموعد المحدد.
- تعميم الملف الخاص بالملاحظات الخاصة بمنصة المقررات الالكترونية خلال فصل الصيف 2024
- تعميم رابط الدورة التدريبية الخاصة بتدريب الأعضاء علي منظومة Qorrect وكذلك رابط تسجيل الدورة والملفات الاسترشادية.
- تعميم رابط الدورة بعنوان توصيف البرنامج والمصفوفات علي منسقي البرامج وكذلك رابط تسجيل الدورة والملفات المطلوبة لإنهاء المهام المحددة.
- المتابعة مع الأقسام لتوزيع مقررات اللائحة الموحدة 2023 علي الأعضاء للعمل علي توصيفها.
- إعطاء الصلاحيات للأعضاء بكل برنامج لرفع ملف توصيف المقررات الخاصة بهم وتقديم الدعم الفني لسيادتهم والمتابعة مع الأعضاء للانتهاء من رفع ملفات التوصيف في الموعد المحدد.
- مراجعة وتعميم الجدول النهائي لامتحانات فصل الصيف لائحة الساعات المعتمدة وامتحانات دور سبتمبر لائحة 2006 للعام الجامعي (2023-2024).
- تعميم ملف تسجيلات الطلاب لمقررات صيف 2024 مع فيديو شرح كيفية تعيين عدد الطلاب لكل مقرر لجميع الأقسام.
- المتابعة مع أعضاء هيئة التدريس الذين لديهم امتحانات دور سبتمبر للائحة 2006 والتأكد من وضع امتحان دور سبتمبر.
- المتابعة مع الأعضاء لسرعة الانتهاء من امتحانات فصل الصيف.
- اعداد وتعميم جدول مواعيد ادخال الامتحانات علي منظومة Qorrect.
- مراجعة قاعدة البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الذين لديهم امتحانات لفصل الصيف 2024.

- المتابعة مع الأقسام ووحدة القياس والتقييم للتأكد من ادخال أعضاء هيئة التدريس لامتحانات فصل الصيف لبرامج الساعات المعتمدة (2023-2024) علي منظومة Qorrect والتواصل مع الأعضاء الذين تخلفوا عن الموعد للانتهاء من ادخال الامتحانات في الموعد المحدد.
- متابعة الرصد لدرجات العملي والتكليفات على موقع الجامعة (UMS) والتواصل مع الأعضاء للانتهاء من عملية الرصد في الوقت المحدد.
- التواصل مع وحدة تكنولوجيا المعلومات لحل المشكلات التي واجهت أعضاء هيئة التدريس اثناء عملية رصد درجات العملي والتكليفات.
- تعميم رابط الفورم الخاص لاعادة فتح المنصة علي رؤساء الاسام والخاص بطلب الاعضاء الذين لم ينتهوا من ادخال درجات التكليفات او العملي افي الوقت المحدد او واجهتهم مشكلات اثناء الرصد.
- المشاركة في تنظيم الحفل الخاص بيوم الخريج 2024 والتأكيد علي رؤساء الأقسام بضرورة الحضور وكذلك الطلاب الأوائل.
- مراجعة قاعدة بيانات الهيئة المعاونة ملاحظي اللجان لفصل الصيف 2024 والتأكد من استلام القسم لكروت الملاحظة الخاصة بسيادتهم.
- مراجعة وتعميم الملف الخاص بتدريس المقررات العامة على جميع الأقسام.
- التواصل مع رؤساء الأقسام للانتهاء من توزيع المقررات وتسكينها على اعضاء هيئة التدريس للعمل في جدول تدريس فصل الخريف للعام الجامعي (2023-2024).
- البدء في توزيع جداول المقررات العملية والتنسيق بين جميع الأقسام المشتركة في تدريس مقررات العملي.
- البدء في تسكين مقررات جدول تدريس فصل الخريف للعام الجامعي (2023-2024) مع الاخذ في الاعتبار بتطبيق مقررات اللائحة الموحدة لكليات التربية للمستوي الاول والثاني (الفصل الدراسي الأول) ولائحة الساعات المعتمدة (2020) للمستوي الثالث والرابع والتأكد من كتابة مسميات المقررات كما هي في اللائحة.
- مراجعة قاعدة البيانات الخاصة بالمرشدين الاكاديميين للبدء في تسجيلات فصل الخريف 2024-2025.

- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والعمل على حل المشكلات التي واجهتهم.
- عقد لقاء اسبوعيا لوحدة إدارة الأزمات مع الأستاذة الدكتورة صفاء شحاتة وكلية الكلية لشئون التعليم والطلاب ومديري الوحدات.

### تقرير شهر مارس 2024

- تعميم رابط الدورة التدريبية بعنوان التحليل الاحصائي لاستبيان تقييم الطلاب للمقرر الدراسي وتعميم رابط تسجيل الدورة والمتابعة مع الأعضاء للانتهاء من التحليل الاحصائي للاستبيان في الموعد المحدد.
- اعداد وتعميم مواعيد المحاضرات خلال شهر رمضان للعام الجامعي 2023-2024.
- تنسيق ومتابعة لقاءات برنامج مودة مع الهيئة المنظمة وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- التأكيد علي الأعضاء بعمل الاستبيان الخاص بتقييم الطلاب للمقرر علي الايميل الخاص بسيادتهم ان لم يتواجد استجابات للطلاب واجراء التحليل الاحصائي لها.
- المتابعة مع الأعضاء المسؤولين عن مهام الاعتماد البرامجي للانتهاء من المهام في الموعد المحدد.
- التأكيد علي الأعضاء المشرفين علي مشروع التخرج بموعد اللقاءات الأسبوعية المباشرة والاونلاين والمتابعة مع سيادتهم للانتهاء من عمل ورفع تقرير شهر مارس الخاص بمشروع التخرج باستخدام تطبيق power apps.
- تعميم الارشادات العامة لتقييم مشروعات التخرج ورابط نماذج وجداول التقييم.
- تعميم الملفات الخاصة بتسجيلات الطلاب ربيع 2024 وكذلك المقررات التي تم فتحها من فصل الخريف في فصل الربيع.
- تعميم قرار مجلس الكلية بعقد امتحانات المديترم مباشرة ومقالية في الكلية والرد علي استفسارات أعضاء هيئة التدريس الخاصة بها.
- ترجمة مقررات المستوى الأول لائحة 2023 والمستوي الرابع لائحة 2020
- اعداد التصور الاولي لجدول امتحانات فصل الربيع 2024.
- مراجعة قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس الخاصة بامتحانات ربيع 2024.

- تجميع ومراجعة الملفات الخاصة بمهام الاعتماد البرامجي من الأعضاء المسؤولة عن المهام ورفعها علي الدرايف الخاص بها
- المتابعة اليومية للمحاضرات الاونلاين والمباشرة من خلال رابط الفورم الخاص بالمتابعة للفصل الدراسي الثاني (ربيع 2024).
- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والعمل على حل المشكلات التي واجهتهم.
- عقد لقاء اسبوعيا لوحدة إدارة الأزمات مع الأستاذة الدكتورة صفاء شحاتة وكيلة الكلية لشئون التعليم والطلاب ومديري الوحدات.

### تقرير شهر فبراير 2024

- الانتهاء من المراجعة واجراء التعديلات الخاصة بجداول النظري للفصل الدراسي الثاني (2023-2024) لائحة موحدة 2023 ولائحة ساعات معتمدة 2020 ولائحة 2006 بناء علي رغبة أعضاء هيئة التدريس وتعميمه علي الأقسام. في صورته النهائية.
- المتابعة مع الأعضاء للبدء في اعداد المقررات على الصفحات الالكترونية للمقررات (MOODLE).
- رفع الكتب الإلكترونية علي الدرايف الخاص بها وارسالها للطلاب باستخدام الايميل الرسمي للطلاب بكل برنامج.
- الانتهاء من التقييم الشكلي للأوراق الامتحانية علي برنامج power apps
- تعميم رابط الدرايف الخاص بتقسيم سكاشن الطلاب للفصل الدراسي الثاني (ربيع 2024)
- المتابعة اليومية للمحاضرات الاونلاين والمباشرة من خلال رابط الفورم الخاص بالمتابعة للفصل الدراسي الثاني (ربيع 2024).
- مراجعة إحصائية الكتب الالكترونية بكل قسم.
- تعميم مواعيد لقاءات مشروع التخرج بالمدارس خلال فصل الربيع 2024.
- تعميم رابط الدورة التدريبية بعنوان اعداد الدراسة الذاتية في ضوء معايير 2022 ورابط التسجيل الخاص بها

- التواصل مع رؤساء الأقسام لترشيح أعضاء هيئة التدريس لتولي المهام الخاصة بالتدريب ورفع الأسماء علي الدرايف الخاص بها.
- تعميم رابط الملفات الاسترشادية لملفات الاعتماد البرامجي.
- المتابعة مع أعضاء الهيئة المعاونة الذين لم يسلموا جدول الملاحظة.
- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والعمل على حل المشكلات التي واجهتهم.
- يتم عقد لقاء اسبوعيا لوحدة إدارة الأزمات مع الأستاذة الدكتورة صفاء شحاتة وكيالة الكلية لشئون التعليم والطلاب ومديري الوحدات.

### خطة الوحدة للعام 2026/2025

| الأهداف الإجرائية   | الأنشطة  | مؤشرات الأداء | الفترة الزمنية | مسئولية التنفيذ          |
|---|--|---------------|----------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• الكتاب الالكتروني</li> <li>• الجدول الدراسي لفصل الخريف</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل اجتماعات مستمرة مع الاعضاء</li> <li>• مناقشة اهم النقاط التي يجب مراعاتها في الكتاب الإلكتروني</li> <li>• اعداد الجداول الدراسية النظرية والعملية والتنسيق بين الأقسام.</li> <li>• التعاون مع وحدة الارشاد الاكاديمي لتقسيم سكاشن الطلاب</li> </ul> | وجود الخطة    | سبتمبر 2025    | أعضاء الوحدة مدير وأعضاء |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيانات الأعضاء لتسكين المودل لفصل الخريف</li> <li>• بيانات المرشدين الاكاديميين لفصل الخريف</li> <li>• ارسال الكتب الالكترونية للطلاب لفصل الخريف</li> <li>• متابعة المحاضرات لفصل الخريف</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل اجتماعات مستمرة مع الأعضاء</li> <li>• تجهيز الملفات الخاصة لتسكين الاعضاء علي صفحات المودل</li> <li>• تجهيز قاعدة بيانات المرشدين الاكاديميين</li> <li>• رفع الكتب علي الدرايف الخاص بها وارسالها الي الطلاب عبر الايميل الجامعي</li> </ul>         |               | اكتوبر 2025    | أعضاء الوحدة مدير وأعضاء |

| الأهداف الإجرائية  | الأنشطة   | مؤشرات الأداء | الفترة الزمنية | مسئولية التنفيذ          |
|--|---|---------------|----------------|--------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد الفورم الخاص بمتابعة المحاضرات الاونلاين والمباشرة لفصل الخريف</li> </ul>  |               |                |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مشروع التخرج</li> <li>جدول امتحانات الميديترم</li> <li>قاعدة بيانات رؤساء اللجان والملاحظين</li> <li>فصل الخريف</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>عمل اجتماعات مستمرة مع الأعضاء</li> <li>التنسيق مع وحدة الارشاد لاعداد بيانات الأعضاء المشرفين علي مشاريع التخرج</li> <li>ارسال البيانات الخاصة بطلاب المستوى الرابع لجميع البرامج علي الأعضاء المشرفين علي مشروع التخرج بكل قسم</li> <li>اعداد جداول الميديترم وارسالها الي الأقسام</li> <li>اعداد قاعدة بيانات رؤساء اللجان والملاحظين لامتحانات فصل الخريف</li> </ul> |               | نوفمبر 2025    | أعضاء الوحدة مدير وأعضاء |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ملفات تدريس البرامج الخاصة فصل الخريف</li> <li>ملفات إحصائية الكتب الالكترونية</li> <li>جداول امتحانات فصل الخريف</li> <li>البيانات الخاصة بأوراق الإجابة علي تطبيق power apps</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>عمل اجتماعات مستمرة مع الأعضاء</li> <li>اعداد الملفات الخاصة بساعات التدريس النظرية والعملية للبرامج الخاصة لفصل الخريف</li> <li>اعداد ومراجعة الملفات الخاصة بإحصائية الكتب الالكترونية للعام الجامعي</li> </ul>  |               | ديسمبر 2025    | أعضاء الوحدة مدير وأعضاء |

| الأهداف الإجرائية  | الأنشطة   | مؤشرات الأداء | الفترة الزمنية | مسئولية التنفيذ          |
|--|---|---------------|----------------|--------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• اعداد ومراجعة جدول امتحانات فصل الخريف</li> <li>• اعداد قاعدة البيانات الخاصة بأوراق الإجابة علي تطبيق power apps لامتحانات فصل الخريف.</li> <li>• مراجعة الملفات الخاصة بتشكيل الكنترول المركزي</li> </ul>  |               |                |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديث قاعدة بيانات الأعضاء في الكلية</li> <li>• رصد الدرجات الفصلية والعملية والشفوي</li> <li>• إدارة العملية الامتحانية لفصل الخريف</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل اجتماعات مستمرة مع الأعضاء</li> <li>• تحديث قاعدة البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس علي موقع الجامعي الذكي (UMS)</li> <li>• المشاركة في احتفالية استقبال الطالب الوافد.</li> <li>• المشاركة في Gallery Walk الخاص بمقرر حلقات السيمينار.</li> <li>• المتابعة مع رؤساء الأقسام لإرسال خطة الاختبارات الشفهية ومواعيدها.</li> <li>• مراجعة الكروت الخاصة بالمراقبة والملاحظة والمتابعة مع الأقسام والأعضاء لتسلم كروت الملاحظة والمراقبة الخاصة بسيادتهم.</li> <li>• المتابعة مع الأعضاء للبدء في عملية رصد درجات اعمال السنة</li> </ul> |               | يناير 2026     | أعضاء الوحدة مدير وأعضاء |

| الأهداف الإجرائية  | الأنشطة  | مؤشرات الأداء | الفترة الزمنية | مسئولية التنفيذ          |
|--|--|---------------|----------------|--------------------------|
|  | <p>والعملي والشفوي علي موقع الجامعة الذكي (UMS) وتقديم الدعم للأعضاء والتأكد من فتح الصلاحية للجميع.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التعاون مع الكنترول المركزي واللجنة العليا لامتحانات في إدارة العملية الامتحانية.</li> </ul>   |               |                |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• التقييم الشكلي للأوراق الامتحانية لصل الخريف</li> <li>• رصد درجات الاسئلة المقالية</li> <li>• الجدول الدراسي لفصل الربيع</li> <li>• الكتاب الالكتروني لفصل الربيع</li> <li>• بيانات الأعضاء لتسكين المودل لفصل الربيع</li> <li>• بيانات المرشدين الاكاديميين لفصل الربيع</li> <li>• ارسال الكتب الالكترونية للطلاب لفصل الربيع</li> <li>• متابعة المحاضرات لفصل الربيع</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل اجتماعات مستمرة مع الأعضاء</li> <li>• المتابعة مع الأعضاء للتأكد من انتهاء رصد درجات الأسئلة المقالية.</li> <li>• الانتهاء من التقييم الشكلي للأوراق الامتحانية باستخدام تطبيق Powerapps- لفصل الخريف</li> <li>• اعداد ومراجعة وتعميم الجداول النظرية والعملية لفصل الربيع</li> <li>• ادخال البيانات اللازمة لكل مقرر (أستاذ المقرر - المستوي - البرنامج) علي الفورم الخاص بتسكين الأساتذة علي صفحات المقررات الالكترونية (المودل) لفصل الربيع</li> <li>• رفع الكتب الالكترونية لكل برنامج ومستوي -لفصل الربيع علي الدرايف الخاص بها</li> </ul> |               | فبراير 2026    | أعضاء الوحدة مدير وأعضاء |



| الأهداف الإجرائية  | الأنشطة  | مؤشرات الأداء | الفترة الزمنية | مسئولية التنفيذ          |
|--|--|---------------|----------------|--------------------------|
|  | <p>وارسالتها للطلاب عبر الايميل الجامعي الخاص</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اعداد ومراجعة البيانات الخاصة بالمرشدين الاكاديميين</li> <li>• اعداد الفورم الخاص بمتابعة المحاضرات الاونلاين والمباشرة لفصل الربيع</li> <li>• اعداد وتعميم الجدول الخاص بمواعيد الدراسة في شهر رمضان المبارك.</li> </ul>   |               |                |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• جداول امتحانات الميديتيرم فصل الربيع</li> <li>• ملف المقرر لفصل الخريف</li> <li>• تقارير رضا الطلاب لمقررات فصل الخريف</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل اجتماعات مستمرة مع الأعضاء</li> <li>• اعداد ومراجعة جداول امتحانات الميديتيرم - فصل الربيع</li> <li>• إعطاء الصلاحيات لجميع أعضاء هيئة التدريس القائمين علي تدريس مقررات الخريف لرفع ملفات المقررات لفصل الخريف علي الدرايف الخاص بكل مقرر في الوقت المحدد للمهمة.</li> <li>• استخراج التقارير الخاصة بتقييمات الطلاب لكل مقرر من برنامج Power Bi وارسالتها لكل عضو علي الايميل الرسمي لسيادته</li> </ul> |               | مارس 2026      | أعضاء الوحدة مدير وأعضاء |

| الأهداف الإجرائية   | الأنشطة   | مؤشرات الأداء | الفترة الزمنية | مسؤولية التنفيذ             |
|---|---|---------------|----------------|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• جداول امتحانات فصل الربيع</li> <li>• ملفات تدريس البرامج الخاصة فصل الربيع</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل اجتماعات مستمرة مع الأعضاء</li> <li>• المشاركة في تنظيم حفل تكريم الطلاب الأوائل وحفل توزيع جوائز الفائزين من أعضاء هيئة التدريس لأفضل مقرر إلكتروني وأفضل اختبار وأفضل إرشاد أكاديمي وأفضل إدارة.</li> <li>• اعداد الملفات الخاصة بساعات التدريس النظرية والعملية للبرامج الخاصة لفصل الربيع</li> <li>• اعداد ومراجعة جدول امتحانات فصل الربيع</li> </ul>                       |               | ابريل 2026     | أعضاء الوحدة<br>مدير وأعضاء |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• جداول تصوير امتحانات فصل الربيع</li> <li>• البيانات الخاصة بأوراق الإجابة علي تطبيق power apps</li> <li>• أعضاء الكنترول</li> <li>• رؤساء اللجان والملاحظين</li> <li>• رصد الدرجات الفصلية والعملية لفصل الربيع</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل اجتماعات مستمرة مع الأعضاء</li> <li>• اعداد جدول تصوير امتحانات فصل الربيع والمتابعة مع الأقسام اثناء تصوير الامتحانات والتأكد من تسليم جميع الامتحانات.</li> <li>• اعداد قاعدة البيانات الخاصة بأوراق الإجابة علي تطبيق power apps لامتحانات فصل الربيع.</li> <li>• مراجعة وتعميم الملفات الخاصة بتشكيل أعضاء الكنترول واستلام أوراق الإجابة الأسئلة وأوراق الإجابة.</li> </ul> |               | مايو 2026      | أعضاء الوحدة<br>مدير وأعضاء |

| الأهداف الإجرائية  | الأنشطة   | مؤشرات الأداء | الفترة الزمنية | مسؤولية التنفيذ          |
|--|---|---------------|----------------|--------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• اعداد قاعدة بيانات رؤساء اللجان والملاحظين لامتحانات فصل الربيع</li> <li>• المتابعة مع الأعضاء للبدء في عملية رصد درجات اعمال السنة والعملية والشفوي علي موقع الجامعة الذكي (UMS) وتقديم الدعم للأعضاء والتأكد من فتح الصلاحية للجميع.</li> <li>• المشاركة في Gallery Walk الخاص بمقرر حلقات السيمينار.</li> </ul> |               |                |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة العملية الامتحانية لفصل الربيع</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل اجتماعات مستمرة مع الأعضاء</li> <li>• المتابعة مع رؤساء الأقسام لإرسال خطة الاختبارات الشفهية ومواعيدها.</li> <li>• التعاون مع الكنترول المركزي واللجنة العليا للامتحانات في إدارة العملية الامتحانية.</li> </ul>  |               | يونية 2026     | أعضاء الوحدة مدير وأعضاء |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• التقييم الشكلي لامتحانات فصل الربيع</li> <li>• تقارير رضا الطلاب</li> <li>• لمقررات فصل الربيع</li> <li>• ملف المقرر لفصل الربيع</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل اجتماعات مستمرة مع الأعضاء</li> <li>• الانتهاء من التقييم الشكلي للأوراق الامتحانية علي برنامج powerapps لفصل الربيع</li> <li>• استخراج التقارير الخاصة بتقييمات الطلاب لكل مقرر من برنامج Power Bi وارسالها لكل عضو علي</li> </ul>  |               | يوليو 2026     | أعضاء الوحدة مدير وأعضاء |

| الأهداف الإجرائية  | الأنشطة   | مؤشرات الأداء | الفترة الزمنية | مسئولية التنفيذ          |
|--|---|---------------|----------------|--------------------------|
|  | <p>الايمل الرسمي لسيادته</p> <p>لفصل الربيع</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل مع الأعضاء</li> </ul> <p>للانتهاء من رفع المهام</p> <p>الخاصة بملفات المقرر ات</p> <p>لفصل الربيع 2023-2024</p> <p>في الموعد المحدد.</p>   |               |                |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• جداول امتحانات فصل الصيف</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة وتعميم الجدول النهائي لامتحانات فصل الصيف.</li> <li>• مراجعة قاعدة البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الذين لديهم امتحانات لفصل الصيف.</li> <li>• مراجعة قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس المرشدين الاكاديميين لفصل الصيف 2025.</li> <li>• تعميم ملف تسجيلات الطلاب لمقررات صيف 2024 مع فيديو شرح كيفية تعيين عدد الطلاب لكل مقرر لجميع الأقسام.</li> <li>• المتابعة مع الأقسام ووحدة القياس والتقويم للتأكد من ادخال أعضاء هيئة التدريس لامتحانات فصل الصيف لبرامج الساعات المعتمدة (2023-2024) علي منظومة Qorrect والتواصل مع الأعضاء الذين تخلفوا عن الموعد للانتهاء من ادخال</li> </ul> |               | أغسطس 2026     | أعضاء الوحدة مدير وأعضاء |

| الأهداف الإجرائية | الأنشطة                      | مؤشرات الأداء | الفترة الزمنية | مسؤولية التنفيذ |
|-------------------|------------------------------|---------------|----------------|-----------------|
|                   | الامتحانات في الموعد المحدد. |               |                |                 |