



## 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 والفنى اللازم لضمان سير العمل بكفاءة وفاعلية. تعمل الوحدة كحالة وصل رئيسية تضمن انتسابية 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 التمازن 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 يستنلزم وجود آلية منظمة لتبادل البيانات والمستندات، وضمان تواافقها 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 بعد 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 متقدمة 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 والشهادة الالزمه 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 متقدمة تلبي متطلبات سوق العمل المتغير وتدعم المنافسة. كما تلتزم الكلية بدعم البحث العلمي وإنتاج المعرفة لدعم الاقتصاد الوطني ومواجهة تحديات المجتمع. وتعمل الكلية على توفير بيئة تعليمية محفزة تعتمد على التمكين التكنولوجي والابتكار، وترتکز على القيم المجتمعية والأخلاقية، مع الاستفادة من أفضل الممارسات المحلية والإقليمية والدولية".

## تبعة الوحدة

منذ إنشائها في عام 2021، تتبع وحدة دعم ذوي الاحتياجات الخاصة مباشرةً لعميد الكلية، وهو ما وفر لها دعماً مؤسسيّاً قوياً ساعدتها 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 ترتكز 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 وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما بما يواكب المستجدات الأكاديمية العالمية.
4. تمكين الطلاب والخريجين من معارف ومهارات تنافسية توهلهم لسوق العمل المحلي والدولي، مع العمل على استقطاب الطلاب الوافدين من خلال برامج متميزة وجاذبة.

5. تفعيل نظام لإدارة الجودة لتكون محركاً لتحسين الأداء المؤسسي والأكاديمي، وضمان التقييم والتطوير المستمر.
6. تعظيم الموارد المالية والمادية للكلية عبر توسيع 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 مرنّة ومحفزة ترتكز 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، وتحقق 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 نموذجاً متميّزاً في تقديم خدمات التنسيق والدعم الفني بما يضمن التكامل والجودة المستدامة

### رسالة الوحدة

"تقديم خدمات تنسيق فعالة 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 الأكademie.
- 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 ل توفير الدعم الفني أثناء تنفيذ الأنشطة التدريبية.
- إدارة قنوات التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لتسهيل الإجراءات الأكاديمية.

- التنسيق بين الوحدات والمعاهد المختلفة في الكلية لضمان تكامل الجهد.
- 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 الالكترونية.
- متابعة وصيانة التجهيزات التقنية في القاعات الدراسية والمعامل.
- توفير المساعدة الفنية أثناء الامتحانات الإلكترونية أو العروض الأكademية.
- دعم أعضاء هيئة التدريس في إنجاز الأعمال الأكademية والإدارية المرتبطة بالعملية التعليمية.
- دعم أعضاء هيئة التدريس في مهام الجودة والاعتماد
- إعداد التقارير الدورية حول سير العمل والتحديات والحلول المقترنة.

### **القيم التي تعمل من خلالها الوحدة**

- التنمية المستدامة: تؤمن الوحدة بمسؤوليتها في تحقيق أهداف التنمية المستدامة، وتتضمن مبادئ الاستدامة في برامجها وأنشطتها وخططها المستقبلية.
- الإنقان والتعلم المستمر: تعزيز ثقافة الإنقان في العمل، والحرص على التعلم والتطوير المستمر، والتفاعل مع المتغيرات بأساليب علمية وتحليلية حديثة.
- العمل بروح الفريق التعاون مع جميع وحدات الكلية
- التميز والإبداع والابتكار: تحرص الوحدة على توفير بيئة مشجعة ومحفزة على التميز والإبداع والابتكار لدى منسوبيها من أعضاء.
- المبادرة: تشجع الوحدة أعضائها على تحمل 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 الالتفاء بالمراقبة أو رد 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 بتؤدية دورها الكامل في خدمة الطلاب.
- النزاهة والشفافية: الالتزام بالمصداقية والوضوح والأمانة في كل المعاملات الأكademية والإدارية

## تشكيل الوحدة

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

## مقر الوحدة وتجهيزاته

يقع مقر الوحدة في المبنى (K) بالدور الأرضي، ويكون 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 للوحدة وخطتها السنوية

## اجتماعات الوحدة

محضر اجتماع وحدة التنسيق والدعم الفني

التاريخ: الأحد 18 أغسطس 2024

الوقت 08:00 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 اعتباراً 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 تغريمه، 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 5سبتمبر 2024 لمراجعة تقدم العمل.

محضر اجتماع وحدة التسويق 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 على الجدول الدراسي قبل إعلانه في صورته النهائية

ضرورة مراجعة المنسق جداول كل فرقة دراسية والتأكد من عمل التعديلات وسميات المقررات وفقا للائحة.

مراجعة واعتماد الجدول في صورته النهائية قبل 9 فبراير 2024.

2. القاعات والمعامل

مراجعة وتحديث قاعدة بيانات القاعات الدراسية والمعامل بما يتضمن الطاقة الاستيعابية والتجهيزات التقنية.

3. الكتب الإلكترونية

تجميع الكتب الالكترونية من كل قسم ورفعها على درايف الكلية

ارسال الكتب الإلكترونية الى الطلاب عبر الايميل الجامعي في موعد أقصاه 15 فبراير 2025

مراجعة المنسق لمقررات القسم جيدا قبل ارسالها الى الطلاب

القرارات:

- اعتماد واعلان الجدول الدراسي في صورته النهائية
- ارسال الكتب الإلكترونية الى الطلاب عبر الايميل الجامعي في
- المتابعة مع المنسقين للانتهاء من أداء المهام

محضر اجتماع وحدة التسويق والدعم الفني

التاريخ: الخميس 7 مارس 2025

الوقت 9:00 مساء - 11:00 مساء

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 اعتباراً 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 على درايف الكلية

القرارات:

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

## التقارير الشهرية للوحدة

### تقرير شهر مايو 2025

- مراجعة وتعيم الارشادات الخاصة بمواصفات الورقة الامتحانية.
- المتابعة مع الأقسام اثناء تصوير الامتحانات والتأكيد من تسليم جميع الامتحانات.
- المتابعة مع الاعضاء لإدخال أسئلة الامتحانات علي منظومة Qorrect كل قسم في موعده وفقا للجدول المرسل من وحدة القياس والتقويم والتنسيق الداخلي بين أعضاء القسم.
- مراجعة وتعيم الملفات الخاصة بتشكيل أعضاء الكنترول واستلام أوراق الإجابة الأسئلة وأوراق الإجابة.
- مراجعة وتعيم الارشادات الخاصة بامتحانات فصل الربع 2024-2025.
- المتابعة مع الاعضاء لإدخال درجات اعمال السنة والعملي والشفوي وفقا للخطة الزمنية.
- مراجعة وتعيم جدول مناقشة مشروعات التخرج.
- مراجعة قاعدة بيانات رؤساء اللجان والملاحظين لامتحانات فصل الربع 2024-2025.
- المتابعة مع الأعضاء لعادة فتح الصلاحية لرصد درجات اعمال السنة والعملي للاعضاء الذين تخلفوا عن 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 أجل الاعتماد البرامجي.
- المتابعة اليومية لامتحانات والتواصل المباشر مع الأعضاء ان وجدت مشكلات مع الطلاب.
- اعداد ومراجعة ملفات المحتوى العلمي لكل برنامج من المستوى الأول الى المستوى الرابع لائحة 2020 واللائحة الموحدة 2023.
- البدء في التقييم الشكلي للأوراق الامتحانية علي برنامج powerapps
- المتابعة اليومية للمحاضرات المبasherة والออนไลن من خلال الفورم الخاص بها والاستمرار في تقديم الدعم الفني للاعضاء
- عقد لقاء اسبوعيا لوحدة إدارة الأزمات مع الأستاذة الدكتورة صفاء شحاته عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومديري الوحدات.

## تقرير شهر ديسمبر 2024

- اعداد وتحديث قاعدة بيانات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة استعدادا لامتحانات خريف 2024-2025 على 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 العشر لائحة الساعات المعتمدة 2020 وجدول امتحانات لائحة 2006.
- ادخال البيانات الخاصة بأظرف الأسئلة والاجابة على تطبيق powerapps.
- الإعلان عن الدورة التدريبية بعنوان إجراءات الامتحانات وصياغات الأسئلة والحضور مع الأعضاء لتقديم الدعم الفني.
- المتابعة مع الأعضاء الذين لديهم امتحانات تعذر لائحة الساعات المعتمدة 2020 للتأكد على سيادتهم من اعداد الامتحان.
- اعداد ومراجعة جدول لجان التنسيق والمتابعة لايام تصوير الامتحانات لكل قسم المتابعة اليومية لكل قسم للتأكد من تسلیم جميع امتحانات كل قسم.
- مراجعة قاعدة البيانات الخاصة برؤساء وملحوظي اللجان.
- المتابعة مع الأعضاء القائمين علي اشراف مشروعات التخرج للتأكد من رفع التقرير الأول علي تطبيق powerapps.
- اعداد بيانات اعضاء هيئة التدريس لتسكين سيادتهم للارشاد الاكاديمي لل المستوى الأول.
- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والعمل على حل المشكلات التي واجهتهم.
- اعلان جدول ادخال أسئلة الامتحانات الالكترونية علي منظومة qorrect لجميع الأقسام.
- التوبيه علي الأعضاء بموعد فتح المنصة لـإدخال درجات اعمال السنة والعملية والشفوي علي منصة الجامعة الذكية ums وتقديم الدعم للاعضاء الذين واجهتهم مشكلات تقنية.
- المتابعة اليومية للمحاضرات المباشرة والออนไลن من خلال الفورم الخاص بمتابعة المحاضرات
- عقد لقاء اسبوعيا لوحدة إدارة الأزمات مع الأستاذة الدكتورة صفاء شحاته وكيلة 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 والتقويم.
- التواصل مع الأعضاء للانتهاء من رفع المهام الخاصة بملفات المقرر ات لفصل الربيع 2023-2024 في الموعد المحدد.
- تعميم الملف الخاص بالملحوظات الخاصة منصة المقررات الالكترونية خلال فصل الصيف 2024
- تعميم رابط الدورة التربوية الخاصة بتدريب الأعضاء على منظومة Qorrect وكذلك رابط تسجيل الدورة والملفات الاسترشادية.
- تعميم رابط الدورة بعنوان توصيف البرنامج والمصفوفات علي منسقي البرامج وكذلك رابط تسجيل الدورة والملفات المطلوبة لإنها المهام المحددة.
- المتابعة مع الأقسام لتوزيع مقررات اللائحة الموحدة 2023 على الأعضاء للعمل علي توصيفها.
- إعطاء الصلاحيات للأعضاء بكل برنامج لرفع ملف توصيف المقررات الخاصة بهم وتقديم الدعم الغني 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 لائحة 2006 والتأكد من وضع امتحان دور سبتمبر.
- المتابعة مع الأعضاء لسرعة الانتهاء من امتحانات فصل الصيف.
- اعداد وتعميم جدول ادخال الامتحانات على منظومة Qorrect.
- مراجعة قاعدة البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الذين لديهم امتحانات لفصل الصيف 2024.

- 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 الامتحانات في الموعد المحدد.
- متابعة الرصد لدرجات العملي والتکلیفات 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 والتکلیفات.
- تعميم رابط الفورم الخاص لاعادة فتح المنصة علي رؤساء الاسم والخاص بطلب الاعضاء الذين لم ينتهيوا من ادخال درجات التکلیفات او العملي افي الوقت المحدد او واجهتهم مشكلات اثناء الرصد.
- المشاركة في تنظيم الحفل الخاص بيوم الخريج 2024 والتأكد على 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 و تعميم الملف الخاص بتدريس المقررات العامة على جميع الأقسام.
- التواصل مع رؤساء الأقسام للانتهاء من توزيع المقررات و تسليمها 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 تسليم مقررات جدول تدريس فصل الخريف للعام الجامعي (2023-2024) مع الالزام في الاعتبار بتطبيق مقررات اللائحة الموحدة لكليات التربية للمستوى الاول والثانوي (الفصل الدراسي الأول) ولائحة الساعات المعتمدة (2020) للمستوى الثالث والرابع والتأكد من كتابة مسميات المقررات كما هي في اللائحة.
- مراجعة قاعدة البيانات الخاصة بالمرشدين الأكاديميين للبدء في تسجيلات فصل الخريف 2024-2025.

- تقديم الدعم الفني للأعضاء هيئة التدريس والعمل على حل المشكلات التي واجهتهم.
- عقد لقاء أسبوعياً لوحدة إدارة الأزمات مع الأستاذة الدكتورة صفاء شحاته وكيلة الكلية لشئون التعليم والطلاب ومديري الوحدات.

## تقرير شهر مارس 2024

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

- تجميع ومراجعة الملفات الخاصة بمهام الاعتماد البرامجي من الأعضاء المسئولة عن المهام ورفعها على الدرايف الخاص بها
- المتابعة اليومية للمحاضرات الالونلайн وال المباشرة 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 اسبوعياً لوحدة إدارة الأزمات مع الأستاذة الدكتورة صفاء شحاته وكيلة الكلية لشئون التعليم والطلاب ومديري الوحدات.

### تقرير شهر فبراير 2024

- الانتهاء من المراجعة واجراء التعديلات الخاصة بجدوال النظري للفصل الدراسي الثاني (2023-2024) لائحة موحدة 2023 ولائحة ساعات معتمدة 2020 ولائحة 2006 بناء على رغبة أعضاء هيئة التدريس وتعديله على الأقسام. في صورته النهائية.
- المتابعة مع الأعضاء للبدء في اعداد المقررات على الصفحات الالكترونية للمقررات (MOODLE).
- رفع الكتب الالكترونية على الدرايف الخاص بها وارسالها للطلاب باستخدام الايميل الرسمي للطلاب بكل برنامج.
- الانتهاء من التقييم الشكلي للأوراق الامتحانية على برنامج power apps
- تعميم رابط الدرايف الخاص بتقسيم سكانش الطالب للفصل الدراسي الثاني (ربيع 2024)
- المتابعة اليومية للمحاضرات الالونلайн وال المباشرة 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.
- تعليم 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 أسبوعياً لوحدة إدارة الأزمات مع الأستاذة الدكتورة صفاء شحاته وكيلة الكلية لشئون التعليم والطلاب ومديري الوحدات.

### خطة الوحدة للعام 2026/2025

الأهداف الإجرائية	الأنشطة	مؤشرات الأداء	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الكتاب الإلكتروني</li> <li>• الجدول الدراسي لفصل الخريف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل اجتماعات مستمرة مع الأعضاء</li> <li>• مناقشة أهم 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 سكان 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 الأكاديميين 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 الأعضاء علي صفحات المودل</li> <li>• تجهيز قاعدة بيانات المرشدين الأكاديميين</li> <li>• رفع الكتب علي الدرايف الخاص بها وارسلها الي الطلاب عبر الايميل الجامعي</li> </ul>		اكتوبر 2025	أعضاء الوحدة مدير وأعضاء

الأهداف الإجرائية	الأنشطة	مؤشرات الأداء	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد الفورم الخاص بمتابعة المحاضرات الالونلين والمباشرة لفصل الخريف</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>مشروع التخرج</li> <li>جدول امتحانات</li> <li>الميدتيرم</li> <li>قاعدة بيانات رؤساء</li> <li>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 الميدتيرم وارسالها الي الأقسام</li> <li>اعداد قاعدة بيانات رؤساء</li> <li>اللجان والملاحظين لامتحانات</li> <li>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>جدول 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

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

الأهداف الإجرائية	الأنشطة	مؤشرات الأداء	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ
	<p>والعملي والشفوي على 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 للامتحانات في إدارة العملية الامتحانية.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>القييم الشكلي للأوراق الامتحانية لصل الخريف</li> <li>رصد درجات الأسئلة المقالية</li> <li>الجدول الدراسي لفصل الربيع</li> <li>الكتاب الإلكتروني لفصل الربيع</li> <li>بيانات الأعضاء لتسكين المودل لفصل الربيع</li> <li>بيانات المرشدين لبيانات المراقبين لفصل الربيع</li> <li>ارسال الكتب الالكترونية للطلاب لفصل الربيع</li> <li>متابعة المحاضرات لفصل الربيع</li> <li>لفصل الربيع</li> </ul>	<p>عمل اجتماعات مستمرة مع الأعضاء</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 وتعيم الجداول النظرية والعملية لفصل الربيع</li> <li>ادخال البيانات الازمة لكل مقرر (أستاذ المقرر - المستوى - البرنامج) على الفورم الخاص بتسكن الأستاذة على صفحات المقررات الالكترونية (المودل)</li> <li>رفع الكتب الالكترونية لكل برنامج ومستوى - لفصل الربيع على الدرايف الخاص بها</li> </ul>	<p>فبراير 2026</p>	<p>أعضاء الوحدة مدير وأعضاء</p>	

مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية	مؤشرات الأداء	الأنشطة	الأهداف الإجرائية
			<p>وارسالها 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 الاولئين وال مباشرة لفصل الربع</li> <li>• اعداد وتعيم الجدول الخاص بمواعيد الدراسة في شهر رمضان المبارك.</li> </ul>	
أعضاء الوحدة مدير وأعضاء	مارس 2026		<ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل اجتماعات مستمرة مع الأعضاء</li> <li>• اعداد ومراجعة جداول امتحانات الميدتيرم - فصل الربع</li> <li>• إعطاء الصالحيات لجميع أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس مقررات الخريف لرفع ملفات المقررات لفصل الخريف على الدرايف الخاص بكل مقرر في الوقت المحدد لل مهمة.</li> <li>• استخراج التقارير الخاصة بتقييمات الطلاب لكل مقرر من برنامج Power Bi وارسالها لكل عضو على الايميل الرسمي لسيادته</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جداول امتحانات الميدتيرم فصل الربع</li> <li>• ملف المقرر لفصل الخريف</li> <li>• تقارير رضا الطلاب</li> <li>• لمقررات فصل الخريف</li> </ul>

مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية	مؤشرات الأداء	الأنشطة	الأهداف الإجرائية
أعضاء الوحدة مدير وأعضاء	ابريل 2026		<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 الكتروني وأفضل اختبار وأفضل ارشاد أكاديمي وأفضل ادارة.</li> <li>اعداد الملفات الخاصة بساعات التدريس النظرية والعملية للبرامج الخاصة لفصل الربيع</li> <li>اعداد ومراجعة جدول امتحانات فصل الربيع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جدول امتحانات فصل الربيع</li> <li>ملفات تدريس البرامج الخاصة فصل الربيع</li> </ul>
أعضاء الوحدة مدير وأعضاء	مايو 2026		<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 على تطبيق power apps لامتحانات فصل الربيع.</li> <li>مراجعة وتعيم الملفات الخاصة بتشكيل أعضاء الكنترول واستلام أوراق الإجابة الأسئلة وأوراق الإجابة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جدول تصوير امتحانات فصل الربيع</li> <li>البيانات الخاصة بأوراق الإجابة على تطبيق power apps</li> <li>أعضاء الكنترول</li> <li>رؤساء اللجان</li> <li>والملحوظين</li> <li>رصد الدرجات الفصلية</li> <li>والعملي لفصل الربيع</li> </ul>

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

مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية	مؤشرات الأداء	الأنشطة	الأهداف الإجرائية
			اليميل الرسمي لسيادته لفصل الربيع • التواصل مع الأعضاء للانتهاء من رفع المهام الخاصة بملفقات المقررات لفصل الربيع 2023-2024 في الموعد المحدد.	
أعضاء الوحدة مدير وأعضاء	أغسطس 2026		• مراجعة وتعيم الجدول النهائي لامتحانات فصل الصيف. • مراجعة قاعدة البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الذين لديهم امتحانات لفصل الصيف. • مراجعة قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس المرشدين الأكاديميين لفصل الصيف .2025 • تعيم ملف تسجيلات الطالب لمقررات صيف 2024 مع فيديو شرح كيفية تعيين عدد الطالب لكل مقرر لجميع الأقسام. • المتابعة مع الأقسام ووحدة القياس والتقويم للتأكد من ادخال أعضاء هيئة التدريس لامتحانات فصل الصيف لبرامج الساعات المعتمدة (2023-2024) على منظومة Qorrect والتواصل مع الأعضاء الذين تخلفوا عن الموعد للانتهاء من ادخال	• جداول امتحانات فصل الصيف

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