

الخطة السنوية لوحدة ضمان الجودة والتطوير

المستمر

2021-2020

كلية السياحة وإدارة الفنادق

جامعة فاروس

خطة المراجعة الداخلية والخارجية

ملاحظات	فترة التنفيذ	المسئول عن التنفيذ	الأنشطة التنفيذية	المهام	المجال
	يناير	لجنة التطوير للبرامج والمقررات عميد الكلية	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الكوادر البشرية المؤهلة والدرجات العلمية اللازمة لتدريس الدراسات العليا. - تشكيل لجنة لاعداد لائحة الدراسات العليا لبرنامج السياحة وإدارة الفنادق. 	اعداد لائحة الدراسات	الدراسات العليا
	فبراير ومستمر يونيو	لجنة التطوير للبرامج والمقررات والأقسام العلمية الجديدة	<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل لجنة لتوصيف لائحة الدراسات العليا . - توصيف المقررات الداسية الدراسات العليا . - وضع مصفوفات البرامج والمقررات 	توصيف البرامج الجديدة	

		عميد الكلية			
	مستمر	مسئول معيار المعايير الاكاديمية	مراجعة تطوير وتحديث معايير الجودة طبقا لاصدار 2015 (التخطيط الإستراتيجي- الهيكل التنظيمي – القيادة والحوكمة- المصادقية والأخلاقيات- الموارد المالية والمادية- المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة- الطلاب- المعايير الأكاديمية – البرامج التعليمية/المقررات الدراسية- التعليم والتعلم والتسهيلات المادية- أعضاء هيئة التدريس- البحث العلمي والأنشطة العلمية - نظم إدارة الجودة والتطوير المستمر).	مراجعة استيفاء المعايير	المعايير الأكاديمية
	يناير- فبراير- مارس	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر + نائب مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر	- استحداث مهام جديدة علي اللجان المنبثقة من الهيكل التنظيمي مثل لجنة الاجراءات الاحترافية - متابعة أداء اللجان المستحدثة بالهيكل التنظيمي. - متابعة وتقييم أداء كل اللجان.	تحديث الهيكل التنظيمي	الهيكل التنظيمي

	نوفمبر	<p>- لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة</p> <p>- مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر</p> <p>- نائب مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر</p>	<p>- متابعة توزيع استبيانات المقرر الدراسي بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر Google form</p> <p>- كتابة التقرير وإرسالها للاقسام العلمية</p> <p>- إرسال التقييمات للأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس – رؤساء الأقسام – العميد) وتجميع استجاباتهم معتمدة من رئيس مجلس القسم العلمي</p>	<p>أستبيانات تقويم مقررات الفصل الدراسي الاول</p>	تقييم البرامج والمقررات
	يناير - يونيو	<p>- لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة</p> <p>- رئيس لجنة التقويم</p>	<p>- توزيع نموذج تقرير المقررات على أعضاء هيئة التدريس لإستيفائة وجمعة واستكمال ملف المقرر</p> <p>- تجميع تقارير المقررات معتمدة من أعضاء هيئة التدريس واعتمادها من المجالس المختصة</p>	<p>متابعة اعداد تقرير مقررات الفصل الدراسي الاول</p>	
	مايو	<p>- مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر</p> <p>- نائب مدير وحدة ضمان الجودة</p>	<p>- متابعة توزيع استبيانات المقرر الدراسي Google form</p> <p>- كتابة التقرير وإرسالها للاقسام العلمية</p> <p>- إرسال التقييمات للأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس – رؤساء الأقسام – العميد) وتجميع استجاباتهم معتمدة من رئيس مجلس القسم العلمي</p>	<p>استبيان تقويم مقررات الفصل الدراسي الثاني</p>	

		والتطوير المستمر		
	يونيو	- لجنة التعليم والتعلم	-توزيع نموذج تقرير المقررات على أعضاء هيئة التدريس لإستيفائة وجمعة واستكمال ملف المقرر - تجميع تقارير المقررات معتمدة من اعضاء هيئة التدريس واعتمادها من المجالس المختصة	متابعة اعداد تقرير مقررات الفصل الدراسي الثانى
	أغسطس	- لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة -- لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة - مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر	-توزيع استبيان تقويم البرنامج الأكاديمية -تحليل النتائج تقييم الطلاب للبرامج الأكاديمية -كتابة التقرير -ارسال التقويمات للاطراف المعنية (اعضاء هيئة التدريس – رؤساء الاقسام – العميد) واعتماده اتخاذ الاجراءات التصحيحية طبقا لاراء رجال الصناعة	تقويم البرامج الاكاديمية من قبل طلاب السنة النهائية
	اغسطس	- لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة. - لجنة التعليم والتعلم	-توزيع استبيان على الخريجين Google form لتقويم البرنامج الأكاديمية -تحليل النتائج تقييم الطلاب للبرامج الأكاديمية وارسال التقويمات للاطراف المعنية (اعضاء هيئة التدريس- رؤساء الاقسام) لمناقشتها في المجالس الرسمية	تقويم البرامج من قبل الخريجين

		- مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر	- كتابة التقرير - اتخاذ الاجراءات التصحيحية طبقا لاراء الخريجين.	
	أبريل - مايو	- لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة - لجنة التعليم والتعلم مدير وحدة ضمان الجودة	توزيع استبيان على الاطراف ذات الصلة لتقويم البرنامج الأكاديمية Google form -تحليل نتائج تقييم الطلاب للبرامج الأكاديمية وارسال التقويمات للأطراف المعنية (اعضاء هيئة التدريس- رؤساء الأقسام) لمناقشتها في المجالس الرسمية. -كتابة التقرير وإرسال التقييمات للأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس -رؤساء الأقسام) لمناقشتها في المجالس الرسمية. - اتخاذ الاجراءات التصحيحية طبقا لاراء رجال الصناعة	تقييم البرامج الأكاديمية من الأطراف ذات الصلة
	فبراير يوليو	رئيس مجلس القسم العلمي المنسق الاكاديمي بالقسم العلمي مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر	إعداد وكتابة تقرير البرنامج واعتماده من المجالس المختصة. وضع خطط التحسين والتعزيز.	اعداد تقرير البرامج الأكاديمية

	مايو : يونيو	رئيس مجلس القسم العلمي	إعداد تقرير عن الإمكانيات المتاحة ، طرق تقييم الطلاب وأساليب التعليم والتعلم وإحصاءات عن إنجاز الطلاب في كل من البرامج الدراسية.	تقييم البرامج الأكاديمية
	يوليو اغسطس	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر والتطوير المستمر	- مراجعة تقارير البرامج والمقررات. - مراجعة تقارير رجال الصناعة في البرامج الأكاديمية - مراجعة الأقسام العلمية في تحديث توصيفات البرامج والمقررات. - وضع مقترحات للتحسين والتعزيز	متابعة تحديث توصيف البرامج والمقررات وفقاً للمعايير الأكاديمية المتبناه
	نوفمبر 2017 الي أبريل 2018	منسقي الجودة بالاقسام العلمية مع مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر.	-مقارنة ال ILOs ومطابقتها مع محتوى المقرر مع اسئلة الامتحان. -استيفاء ILOs لمحتويات المقرر - استيفاء اسئلة الامتحان مع ILOs - مراجعة نتائج الامتحانات سنويا -اعداد مقارنات نتائج الامتحانات خلال ثلاث سنوات - اتخاذ الاجراءات التصحيحية تجاه أوجه عدم استيفاء ILOs. سواء في المقررات أو الأمتحانات	التأكد من تحقيق البرامج الأكاديمية من خلال المقررات الدراسية

	يوليو 2018	الاقسام العلمية +وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر والتطوير المستمر	- تصميم أدوات لقياس رضا الأطراف ذات الصلة عن أداء وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر. - تطبيق وتوزيع أدوات القياس لرضا الأطراف ذات الصلة عن أداء وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر والتطوير المستمر (استبيانات -مقابلات ورش عمل- مقابلات جماعية- مجموعات بؤرية). - تحليل النتائج واعمل تقرير عنها. - وضع خطط التحسين لعلاج اوجه القصور في أداء وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر والتطوير المستمر.	متابعة أداء وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر والتطوير المستمر	النظام الداخلي لوحة ضمان الجودة والتطوير المستمر
	أغسطس	الاقسام العلمية +وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر	- وضع مقترح بالأجراءات التصحيحية - وضع خطط للتحسين والتعزيز -مراجعة واعتماد توصيف المقررات الدراسيه وكذلك مصفوفة المهارات الخاصه بالمقررات. -مراجعة واعتماد تقارير المقررات الدراسيه -وضع واعتماد تقرير البرنامج.	الاستفادة من نتائج التقييم	
	يونيو	الاقسام العلمية +وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر والتطوير المستمر	التأكد من ان المخرجات التعليميه تحقق رسالة الكليه والتي بالتالي تحقق وتوائم رسالة الجامعه واهدافها الاستراتيجيه -متابعة ومراجعة التقرير السنوي للتقييم الذاتي للكليه للعام الدراسي 2020/2019 والتزامه بال نماذج المطلوبه والتوقيت الزمني المحدد لها -متابعة نظم تقييم الطلاب وتطويرها والتأكد من نوعية وتدريب اعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجده والحديثه.(ورش عمل) -دعم ومتابعة رؤساء الاقسام العلمية واعضاء هيئة التدريس في استكمال متطلبات المراجعة الداخليه لملفات المقررات.	المتابعة والمراجعة الداخلية	
	أغسطس	مجلس ادارة وحدة ضمان الجوده + مدير وحدة	-تشكيل فرق التحسين والتطوير -دراسة كيفية بناء خطة للتحسين والتطوير -تنفيذ استراتيجيات التحسين والمتابعة -إجراء تقارير لتقييم الاداء بصفة دورية	بناء وتصميم خطط التحسين والمتابعة في ضوء نتائج	التحسين والتعزيز

		ضمان الجودة والتطوير المستمر	-تحليل تقارير تقييم الاداء المتابعة الدورية لخدمة تحسين الاداء.	التقييم الذاتي	
	أغسطس	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر	-إجراء تقارير لتقييم الاداء بصفة دورية -تحليل تقارير تقييم الاداء المتابعة الدورية لخدمة تحسين الاداء	وضع خطط لتحسين الاداء بالكلية	
	مارس - أبريل - مايو	مسئول معيار الطلاب مع لجنة المناسبات والمؤتمرات	-عقد ملتقى التوظيف والتدريب افتراضيا - دعوة ممثلي الصناعة - اعداد تقارير عن فعاليات الملتقى - التدريب المستمر للخريجين بهدف تحسين مستواهم وتنمية مهاراتهم لمواكبة متطلبات و تطورات سوق العمل عن طريق الندوات والدورات التدريبية و المؤتمرات. - دعوة الخريجين في كل مناسبات الكلية (مؤتمر – ندوة)	دعم الخريجين	الخريجين
	أغسطس	مسئول معيار الطلاب والخريجين	- تحديث دليل الخريجين - مناقشة الدليل واجراء التعديلات المطلوبة. - اعتماد الدليل المحدث بالمجالس الرسمية.	اعداد دليل الخريجين	

خطة القياس والتقييم					
المجال	المهام	الانشطة التنفيذية	مسئول التنفيذ	وقت التنفيذ	ملاحظات
الدعم الطلابي	رضا الطلاب عن الخدمات والدعم الطلابي	- استبيانات عن رضا الطلاب عن خدمات الارشاد الطلابي Google form - عقد يوم التوعية بالطلاب Virtual - تقييم يوم التوعية للطلاب Google form - متابعة تقارير لجنة الشكاوي والطلاب Google form - متابعة توزيع طلاب علي المرشدين الأكاديميين. - متابعة تقرير المرشد الأكاديمي العام علي أداء المرشدين الأكاديميين . - اتخاذ الاجراءات التصحيحية تجاه أوجه القصور في الارشاد الأكاديمي. - متابعة اعداد ونشر خطط الأنشطة الطلابية في بداية كل فصل دراسي.	مسئول معيار الطلاب والخريجين	مايو	
رضا أعضاء هيئة التدريس	قياس رضا أعضاء هيئة التدريس	توزيع استبيانات علي السادة اعضاء التدريس والهيئة المعاونة تحليل النتائج والاستفادة منها في التحسين والتعزيز كتابة تقرير واعتماده من المجالس المختصة	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر والتطوير المستمر	يونيو	
الموارد (المرافق والمباني) البيئة التكنولوجية	تقييم كفاءة المرافق والمباني	كتابة تقرير عن المباني والمرافق والقاعات والفصول الدراسية ومدى مناسبتها وصلاحيتها وتحديد الأعداد المناسبة لها واعتماده من المجالس المختصة عقد يوم عمل تطوعي في الجامعة بمشاركة الموظفين والطلبة. تجهيز الكلية بالتجهيزات المادية للبرامج الجديدة. اجراءات فحص دورية للبيئة الجامعية (التهوية والاضاءة الازمه وملئمة المياه ..الخ) -اجراء الجولات الميدانية لملاحظة امكانية التطوير في البيئة الجامعية	لجنة الموارد والتجهيزات مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر والتطوير المستمر	يونيو	

			- تحديث دليل الابنية والمنشآت		
	يوليو	مسئول معيار الموارد رئيس مجلس القسم العلمي مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر	- تحديد قائمة بأولويات البرامج الحديثه المطلوبه وتحميلها على اجهزة الجامعه -تقييم ملائمة الاجهزه التكنولوجية الموجودة في الجامعه ومدى ملائمتها للعملية التعليميه (دراسة نقاط القوة والضعف واولويات التطوير)	التقييم المستمر للبيئة التكنولوجية (البرامج المحسوبة) والبيئة الداخلية (الامن والسلامه والبيئة الصحية وملائمة الخدمات)	
	دوري	مسئول معيار الجهاز الاداري + مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر	-جمع البيانات - تفريغ البيانات واستخلاص النتائج - كتابة تقرير واعتماده من المجالس المختصة	قياس رضا العاملين	
تتبع الموظفين بالكلية الادارة المركزية بالجامعة	مايو	الادارة المركزية بالجامعة + عميد الكلية	- كتابة تقرير من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام عن العاملين وفقاً لمعايير تقييم الجهاز الإداري مع التدعيم بالأدلة والشواهد واعتماده من المجالس المختصة - وضع مقترح بالأجراءات التصحيحية - وضع خطط للتحسين والتطوير	تقييم أداء العاملين	الجهاز الإداري

خطة التدريب والنشر والاعلام					
ملاحظات	وقت التنفيذ	مسئول التنفيذ	الانشطة التنفيذية	المهام	المجال
	ابريل	مدير وحدة الجودة نائب مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر مجلس ادارة وحدة الجودة	تنفيذ ورش عمل لنشر الوعي بالمعايير الأكاديمية Zoom meeting عقد عدد من ورش العمل و الندوات بمختلف كليات الجامعة للتعريف بثقافة الجودة و دور كل فرد داخل الكلية. تحديث دليل لوحة ضمان الجودة والتطوير المستمر . توزيع عدد من المطبوعات و المطويات و الادلة الارشادية.	نشر ثقافة الجودة	النظام الداخلي لوحة ضمان الجودة والتطوير المستمر
	اكتوبر				
	سبتمبر- أكتوبر (الكودار الادارية)	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر والتطوير المستمر	تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال استبيانات ومقابلات المشاركة في تنظيم عدد من الدورات وورش العمل zoom meeting التعريف بثقافة الجودة تدريب مجموعة مختارة من الجهاز الاداري للقيام بدور المراجع الداخلي على ادارات الجامعة تحليل نتائج الاستبيانات كتابة التقارير عن النتائج وضع مقترح بالأجراءات التصحيحية وضع خطط لتحسين والتطوير	تحديد الاحتياجات التدريبية	التدريب لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين
	نوفمبر ديسمبر للكودار الادارية (قيادات – موظفين)				

ديسمبر للكودار الاكاديمية يناير للكودار الادارية	مدير مركز ضمان الجودة + لجنة التدريب	اعداد محتوى البرامج التدريبية المستهدفه اختيار المدربين تحديد مواعيد الدورات	تخطيط واعداد محتوى البرامج التدريبية للفئات المستهدفه .
نوفمبر – ديسمبر للكوادر الاكاديمية	وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر	<p>الاعلان عن مواعيد البرامج التدريبية Zoom Meeting</p> <p>تنفيذ البرامج في موعدها لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.</p> <p>تنفيذ البرامج في موعدها للقيادات الاكاديمية (مهارات القائد –اتخاذ القرار وحل المشكلات</p> <p>تنفيذ البرامج في موعدها للقيادات الادارية (بناء فريق العمل- مهارة الاتصال الفعال- القائد الفعال- تحفيز الموظفين والعاملين)</p> <p>تنفيذ البرامج في موعدها للاداريين (السلامة والصحة المهنية (أطفاء – أسعافات أولية)- مهارة إدارة الوقت- التفكير الأبداعي- إدارة الاجتماعات-.</p>	تنفيذ البرامج حسب الخطط الموضوعه.

خطة التواصل المجتمعي والبيئي					
ملاحظات	وقت التنفيذ	مسئول التنفيذ	الأنشطة التنفيذية	المهام	المجال
	أكتوبر	مسئول معيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة ورئيس لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة	<ul style="list-style-type: none"> - اعداد استبيان عن رضا المجتمع عن خدمات الكلية والخريج Google form - تحليل النتائج وكتابة تقرير واعتماده من المجالس المختصة. - وضع مقترح بالأجراءات التصحيحية. - وضع خطط للتحسين والتطوير. 	رضا المجتمع عن خدمات الكلية والخريج	الدور المجتمعي للكلية
	يناير - ابريل	رئيس لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة	<ul style="list-style-type: none"> - اللقاءات المباشرة من خلال ورش العمل و الندوات و جلسات الاستماع Zoom meeting - الزيارات الميدانية لمواقع المؤسسات المجتمعية. - استطلاع الآراء و استخدام الاستبيانات Google form 	آلية لتحديد رضا الأطراف المجتمعية عن جودة الخدمات	
	سبتمبر : أكتوبر	رئيس لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة تحديد احتياجات الأطراف ذات الصلة من خلال استبيانات Google form والمقابلات. - تحليل نتائج الاستبيان ومراجعة تقارير النتائج - وضع مقترح بالأجراءات التصحيحية - وضع خطط للتحسين والتطوير 	متابعة لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
	سبتمبر ومستمر	رئيس لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة	<ul style="list-style-type: none"> - عقد اتفاقيات مع مؤسسات سياحية وفندقية ولتدريب الطلاب اثناء التدريب و اجراء الزيارات الميدانية افتراضية - الاتفاق مع منشآت سياحية وفندقية علي تطبيق المحاضرات التطبيقية بها - تحديد اهداف الشراكة والاتفاقيات. - تحديد بنود مذكرات التفاهم والشراكات. 	عقد شراكة مع منشآت سياحية وفندقية	

	سبتمبر ومستمر	رئيس لجنة الأزمات والكوارث	<ul style="list-style-type: none"> - تحديث دليل للازمات والكوارث. - مناقشة المقترح وادخال التعديلات المقترحة. - الدليل يشتمل على كافة الخطط. - والسيناريوهات لمواجهة الأزمات والكوارث. 	اعداد لدليل لجنة الازمات والكوارث	الأزمات والكوارث
	سبتمبر ومستمر	رئيس لجنة الأزمات والكوارث .	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد واجبات فريق إدارة الأخطاء. - تحديد واجبات المدربين والمتدربين والموظفين في حالات الطوارئ. - إعداد سيناريو للآزمة والبدء في تنفيذها باستخدام نقاط الإنذار المبكر ومراقبة ردة الفعل للفرق المشاركة لإدارة الأزمة وسلوك وتصرفات شاغلي المبنى وذلك من خلال التنسيق المباشر بين الجهات المختصة والمعنية بالدولة مثل الدفاع المدني والهلال الأحمر. 	اعداد خطة الأخطاء	
	سبتمبر ومستمر	مدير الوحدة الانتاجية	<ul style="list-style-type: none"> - توريد خدمة الكوفي بريك يوم التوعية لكافة كليات الجامعة. - زيادة أصناف الوحدة الانتاجية. - عقد حفلات ومناسبات غداء بالكلية. - إقامة حفلات غداء للممتحنين الزائرون للكليات المختلفة بالجامعة. - عقد حفلات غداء بمناسبة مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراة 	تشغيل الوحدة الانتاجية	خطة الموارد المادية بالكلية
	ابتداء من مارس ومستمر	مدير الوحدة الانتاجية + رئيس لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة	<ul style="list-style-type: none"> - اعداد خطة تسويق للوحدة الانتاجية. - انتاج منتجات متميزة للوحدة الانتاجية. 		
		الاقسام العلمية ووحدات الطابع الخاص ولجنة التسويق	<ul style="list-style-type: none"> - اعداد برامج سياحية لتسويقها داخل الجامعة وخارجها. - التسويق لهذه البرامج من لجنة التسويق 	تشغيل شركة السياحة	

