خطة عمل تنفيذ أنشطة المخرج ٦-أ
خلال الفترة من ٢٠١٠/٤/١حتى ٢٠١٠/٦/٣٠

أولا: النشاط الأول (٦-أ-١)

إعداد مكان الوحدة وتجهيزها وتزويدها بالموارد البشرية والمادية

#	الإجراء	خطوات التنفيذ	مسئولية التنفيذ	الوقت	الموارد المطلوبة	مؤشر النجاح	ملاحظات
١-	إعداد مكان الوحدة وتجهيزها وتزويدها بالموارد البشرية	١-متابعة إجراءات تحديد مكان الوحدة	ا.د.سهير المنشاوي ا.د.على أبو زيد	من٢٥-١٠-٢٠٠٩الى٣٠-١١-٢٠٠٩	مكان الوحدة	وجود مكان الوحدة	تم تحديد المكان
		٢- إعداد قائمة بمهام الوحدة والتوصيف الوظيفي للعاملين بها	ا.د.سهير المنشاوي ا.د.على أبو زيد	من ٤-١١-٢٠٠٩ إلى ١١-١١-٢٠٠٩	قاعة للاجتماع	وجود قائمة بتوزيع مهام العمل على الفريق	تمت وموضوعة في الملف الموجود بوحدة الجودة
		٣- إمداد الوحدة بالموارد البشرية والمادية اللازمة لسير العمل	ا.د.سهير المنشاوي د.هند ابراهيم	من ٤-١١-٢٠٠٩ الى١-٣-٢٠١٠	-٣ موظفين مؤهلين -١ مكيف -داتا شو وشاشة عرض -١ كمبيوتر محمول -ماكينة تصوير -٢ مكتب -٢كرسى مكتب -منضدة للمناقشة ١كراسى للمناقشة -فاكس	استكمال المكان	تم تحديد مواصفات الموظفين بالوحدة وتم تسليمها إلى د.نجوى سامي وجارى العمل لاستكمال الوحدة ا

ثانيا: النشاط الثاني (٦-أ-٢)

دراسة جميع المشروعات التي تمت بالكلية دراسة نقدية وتحديد نقاط القوة والضعف والدروس المستفادة وتوثيقها وعقد مؤتمر بالكلية لعرض هذا التقرير

#	الإجراء	خطوات التنفيذ	مسئولية التنفيذ	الوقت	الموارد المطلوبة	مؤشر النجاح	ملاحظات
١-	١-تجميع المشروعات التي تمت بالكلية	١- عقد اجتماع بين أعضاء الفريق التنفيذي للمخرج لتحديد مهام كل فرد	**منسق الاجتماع:** ا.د.سهير المنشاوي	١١-١١-٢٠٠٩	-أوراق وأحبار	عقد الاجتماع ووجود قائمة بتوزيع مهام العمل على الفريق	تم ومحضر الاجتماع و القائمة وضعت في الملف الموجود بوحدة الجودة
		٢-إعداد خطط العمل التي تحدد الطرق المناسبة لجمع المشروعات التي تمت بالكلية	**متابعة التنفيذ:** ا.د.على أبو زيد ا.د.سهير المنشاوي	من٨-١١-٢٠٠٩ إلى ١٨-١١-٢٠٠٩	-أوراق وأحبار	وجود خطط عمل	تمت ووضعت في ا لملف الموجود بوحدة الجودة
		٣-إعداد خطط العمل التي تحدد الطرق المناسبة لدراستها دراسة نقدية	ا.د.عادل فوده ا.د.على أبو زيد ا.د.صفاء عبد المعز ا.د.سهير المنشاوي د.احمد عزوني د.علاء إبراهيم	من٩-١١-٢٠٠٩ إلى ٣٠-١٢-٢٠٠٩	-أوراق وأحبار	وجود خطط عمل	دل فودهصمم استبيان يساعد على جمع معلومات عن دراسة المشروعات السابقة
		٤-تجميع المشروعات ودراستها	**مسئولية المتابعة:** ا.د.سهير المنشاوي **مسئولية التنفيذ:** الفريق التنفيذى	من ١١-١١-٢٠٠٩ إلى ٣١-١-٢٠١٠	-أوراق وأحبار	وجود قائمة بالمشروعات وجود تقرير عن المشروعات موضح فيه نتائج دراسة المشروعات	تم تجميع المشروعات وعمل قائمة بهاو وموجودة داخل الملف وجارى العمل في دراستها عن طريق جمع المعلومات عن طريق الاستبيان وتحليله وعمل تقرير

							عن النتائج
	٤-عقد مؤتمر بالكلية لعرض التقرير	١-إعداد تقرير عن جميع مشروعات الكلية ونقاط القوة والضعف والدروس المستفادة	ا.د.سهير المنشاوي	من٢٨-٢-٢٠١٠ الى٢٨-٣-٢٠١٠		وجود تقرير	تم وموجود داخل الملف
		٢-الأعداد للمؤتمر والإعلان عنه	**مسئولية المتابعة:** ا.د.سهير المنشاوي **مسئولية التنفيذ:** الفريق التنفيذي	من٦-٤-٢٠١٠الى٢٨-٤-٢٠١٠	مطبوعات	الإعلان عن المؤتمر	
		٣-عقد مؤتمر بالكلية لعرض التقرير	ا.د.سهير المنشاوي والفريق التنفيذي	شهر مايو	قاعة	انعقاد المؤتمر	

ثالثا: النشاط الثالث(٦-أ-٣)

تدريب أعضاء هيئة التدريس على مهارة التقدم للحصول على المشروعات (ورشة عمل لمدة ٣ أيام) لتدريب ٥٠٠عضو هيئة تدريس

	الإجراء	خطوات التنفيذ	مسئولية التنفيذ	الوقت	الموارد المطلوبة	مؤشر النجاح	ملاحظات
١-	إعداد برنامج تدريبي على كيفية التقدم للحصول على مشروع وكيفية كتابة النماذج المعدة لهذا الغرض	١--تصميم برنامج على كيفية التقدم للحصول على مشروع وكيفية كتابة النماذج المعدة لهذا الغرض	**مسئولية تصميم البرنامج:** ا.د.سهير المنشاوي ا.د.دعاء فريد ا.د.ليلى المغاورى	من١-٦-٢٠١٠ إلى ٢٩-٦-٢٠١٠		وجود برنامج تدريبي	
	الإعداد لعمل ورشة عمل تستغرق ٣ أيام لتدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية التقدم للحصول على مشروع وكيفية كتابة النماذج المعدة لهذا الغرض	١ -عقد دورة تدريبية للمكلفين بالتدريس بورش العمل	**مسئولية التنفيذ:** ا.د.سهير المنشاوي ا.د.دعاء فريد ا.د.ليلى المغاورى	من٢٩-٦-٢٠١٠ الى٢٨-٧-٢٠١٠		وجود فريق مدرب على التدريس بالورشة	تما الاتفاق مع مدير وحدة إدارة المشروعات بالجامعة على عمل دورات للمدربين وبالفعل تما تدريب ٥ مدربين
		٢-الإعداد لورش العمل والإعلان عنها	مسئولية التنفيذ: ا.د.دعاء فريد ا.د.ليلى المغاورى والفريق التنفيذي	من٢٨-٧-٢٠١٠الى٨-٩-٢٠١٠		الإعلان عن بدء ورش العمل	

رابعا: النشاط الرابع(٦-أ-٤)

حصر المشروعات والمنح التي تقدمها الجامعة والجهات الأجنبية وإعلانها المستمر لكل أعضاء هيئة التدريس من خلال مؤتمر كل ٦ شهور على مدى المشروع (٦مؤتمر)

#	الإجراء	خطوات التنفيذ	مسئولية التنفيذ	الوقت	الموارد المطلوبة	مؤشر النجاح	ملاحظات
١-	حصر المشروعات التى تقدمها الجامعة والجهات الأجنبية	١- عقد اجتماع بين اعضاء الفريق للاتفاق على كيفية حصر المشروعات والمنح ومهام كل فرد فى الفريق	**منسق الاجتماع** ا.د.سهير المنشاوى	١٨-١١-٢٠٠٩		عقد الاجتماع ووجود قائمة تحدد مهام كل فرد	تم ومحضر الاجتماع والقائمة وضعت فى الملف الموجود بوحدة الجودة
		٢-حصر المشروعات والمنح التى تقددمها الجامعة وعمل قائمة بها	**مسئولية المتابعة :** ا.د.سهير المنشاوي ا.م.د.ابتسام إبراهيم **مسئولية التنفيذ:** د.احمد العز ونى د.علاء إبراهيم د. نهى عباس د.عبد الله ابوبكر	من١٨-١١-٢٠٠٩الى٢٩-٢-٢٠١٢	أوراق وأقلام	وجود قائمة بالمشروعات والمنح التى تقدمها الجامعة	يتم الإعلان عن اى مشروعات ترسلها الجامعة داخل الأقسام (موجود مراسلات الأقسام داخل الملف) ولصقها على اللوحة الخاصة بالوحدة

		٣- حصر المشروعات والمنح التى تقدمها الجهات الاجنبية	**مسئولية المتابعة :** ا.د.سهير المنشاوي د.هند إبراهيم **مسئولية التنفيذي:** د.هند إبراهيم د.رحاب احمد كرم د.أميرة صابر د.حسام عبد القادر د.محمد الطحلاوى د.مروة	من١٨-١١-٢٠٠٩ الى٢٩-٢-٢٠١٢	أوراق وأقلام	وجود قائمة بالمشروعات والمنح التى تقدمها الجهات الاجنبية	تم وموجود داخل الملف وأيضا يتم الإعلان عنها عن طريق البريد الالكتروني والمرسلات للأقسام وموجود داخل الملف
	- الإعداد لمؤتمر يتم من خلاله الاعلان عن المشروعات والمنح	إعداد تقرير عن جميع ا لمشروعات والمنح التى تقدمها الجامعة والجهات الاجنبية	**مسئولية اعداد التقرير:** ا.د.سهير المنشاوى د.هند ابراهيم	من ٢-٢-٢٠١٠الى٢-٣-٢٠١٠	أوراق وأقلام	وجود تقرير	موجود داخل الملف
		٢-الإعداد للمؤتمر والإعلان عنه	**مسئولية الإعداد للمؤتمر:** ا.د.سهير المنشاوي والفريق التنفيذي	من ٢-٣-٢٠١٠الى٣٠-٤-٢٠١٠	-منشورات ومطبوعات -قاعة	الإعلان عن المؤتمر وتوقيته	
		٣-عقد المؤتمر	ا.د.سهير المنشاوي والفريق التنفيذي	شهر مايو	قاعة اجتماع	عقد المؤتمر	

خامسا : النشاط الخامس(٦-أ-٥)

انشاء مكتب لتسويق الخدمات البحثية والمجتمعية والتعليمية التى تقدمها الكلية لدى الجامعات الاجنبية يتبع وحدة المشروعات بالكلية ووضع مهامه وتحديد وظائفه

#	الإجراء	خطوات التنفيذ	مسئولية التنفيذ	الوقت	الموارد المطلوبة	مؤشر النجاح	ملاحظات
		٢-عقد اجتماع بين اعضاء الفريق التنفيذى للمخرج لتحديد مهام كل فرد	**منسق الاجتماع:** ا.د.سهير المنشاوى	١٠-١١-٢٠٠٩	قاعة للاجتماع	عقد الاجتماع ووجود قائمة بتوزيع مهام العمل على الفريق	تم ومحضر الاجتماع والقائمة وضعت داخل الملف
		٢- إعداد قائمة بمهام المكتب والتوصيف الوظيفى للعاملين بيه	**مسئولية متابعة التنفيذ:** ا.د.سهير المنشاوي د.مهاب منير فوزي	من ١٨-١١-٢٠٠٩ الى٢٥-١١-٢٠٠٩	أوراق وأقلام	وجود قائمة بمهام المكتب والتوصيف الوظيفى للعاملين به	تم تحديد مهام المكتب والتوصيف الوظيفى للعاملين به وموجود داخل الملف
		٣-حصر الخدمات التعليمية التي تقدمها الكلية	**مسئولية المتابعة:** ا.د.اشرف نصر ا.د.سهير المنشاوي **مسئولية التنفيذ:** د.حسام عبد القادر د.علاء إبراهيم د.عبد الله ابوبكر	من٦-٤-٢٠١٠الى١-٥-٢٠١٠		وجود قائمة بالخدمات التعليمية التي تقدمها الكلية	
		٤-حصر الخدمات ا لبحثية	**مسئولية المتابعة:** ا.م.د.أبتسام إبراهيم د.هند إبراهيم **مسئولية التنفيذ:**	من٢٨-٢-٢٠١٠ الى٢٨-٣-٢٠١٠		وجود قائمة بالخدمات البحثية التي تقدمها	موجودة داخل الملف

			د.رحاب كرم د.احمد عزوني د.نهى عباس			الكلية	
		٥-حصر الخدمات المجتمعية	**مسئولية المتابعة:** ا.د.دعاء فريد ا.د.ليلى ا لمغاورى **مسئولية التنفيذ:** د.احمد العزونى د.أميرة صابر د.مروة ثروت د.نهى عباس	من٦-٤-٢٠١٠الى١-٥-٢٠١٠		وجود قائمة بالخدمات المجتمعية التي تقدمها الكلية	
		٦-الإعلان عن خدمات المكتب	ا.د.سهير المنشاوي والفريق التنفيذي	ابتداء من ١-٥-٢٠١٠	مطبوعات ومنشورات موقع على شبكة الانترنت بالجامعة	الإعلان	

سادسا : النشاط السادس(٦-أ-٦)

اعداد كتيب عن الكلية باللغة الانجليزية والعربية للتسويق

#	الإجراء	خطوات التنفيذ	مسئولية التنفيذ	الوقت	الموارد المطلوبة	مؤشر النجاح	ملاحظات
-١	اعداد كتيب عن الكلية باللغة الانجليزية والعربية للمساهمة فى عملية الاعلان والتسويق للكلية	١- عقد اجتماع بين اعضاء الفريق التنفيذى للمخرج لتحديد اليات العمل و مهام كل فرد فى هذاالنشاط	**منسق الاجتماع؛** ا.د.سهير المنشاوى	١١-١١-٢٠٠٩	اوراق واحبار	عقد الاجتماع ووجود قائمة بالاليات محدد بها مهام كل فرد	محضر الاجتماع والقائمة وضعت داخل الملف
		٢-تصميم الكتيب وتحديد محتاويته	**مسئولية المتابعة :** ا.د.يسرى مصطفى ا.د.سهير المنشاوي **مسئولية التنفيذ:** ا.د.سمية حسن د.نادر محمود	من١١-١١-٢٠٠٩ الى٢٥-١١-٢٠٠٩	اوراق واحبار	وجود تصميم للكتيب	موضوع تقرير داخل الملف
		٣-كتابة الكتيب باللغة الانجليزية	**مسئولية المتابعة :** .د.يسرى مصطفى مسئولية التنفيذ: ا.د.سمية حسن د.اشجان عبد الله د.نادر محمود د.انصاف د.اميرة صابر	من٢٢-١١-٢٠٠٩ الى ٢٨-١٢-٢٠٠٩	اوراق واحبار	كتابة الكتيب باللغة الانجليزية	تم تسليم CD department brochuse ونبذة عن الكلية إلى ا.د.يسرى تم تسليمه (وموجود داخل الملف) ووجد انه نسخة من الكتاب القديم للكلية ولذلك لذم

							إعادة كتابته
		٤-مراجعة ما كتب وإعادة صياغته وتطويره	**مسئولية المتابعة:** ا.د.سهير المنشاوي ا.م.ابتسام إبراهيم د.هند إبراهيم **مسئولية التنفيذ:** د.حسام عبد القادر د.علاء إبراهيم د.احمد عزوني	من٢٨-١٢-٢٠٠٩ الى٢٨-٣-٢٠١٠	أوراق وأحبار	وجود كتيب باللغة الانجليزية	تم إعادة كتابته و مراجعته وموجود داخل الملف وفى انتظار اعتماد نواتج التعلم الخاصة ببرنامج الكلية حتى يا تم تعديلها
		٤-كتابة الكتيب باللغة العربية	**مسئولية المتابعة:** ا.د.ســــــــــهير المنشاوي ا.م.ابتسام إبراهيم د.هند إبراهيم **مسئولية التنفيذ:** د.رحاب كرم د.احمد عزوني د.نهى عباس د.مروة ثروت	من٢٨-٣-٢٠١٠ الى٢٨-٤-٢٠١٠	اوراق واحبار	كتابة الكتيب باللغة العربية	
		٥-مونتاج الكتيب ومراجعته	ا.د.سهير المنشاوي والفريق التنفيذي	من٢٨-٤-٢٠١٠الى١٠-٥-٢٠١٠	اوراق واحبار	وجود كتيب مراجع	
		٦-طباعة الكتيب ونشره	ا.د.سهير المنشاوي والفريق التنفيذي	ابتداء من١٠-٥-٢٠١٠	طباعة ونشر	وجود كتيبات باللغة الانجليزية والعربية	

سابعا: النشاط السابع(٦-أ-٧)

تقديم الدعم الفنى لأعضاء هيئة التدريس الراغبين فى التقدم للمشروعات ومتابعة المشروعات القائمة بالكلية

#	الإجراء	خطوات التنفيذ	مسئولية التنفيذ	الوقت	الموارد المطلوبة	مؤشر النجاح	ملاحظات
١-	معاونة أعضاء هيئة التدريس الراغبين فى التقدم للمشروعات ودعمهم فنيا	- الإعداد لتحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس الراغبين في التقدم لمشروعات وذلك عن طريق عمل استبيان وتحليله	ا.د.على أبو زيد ا.د.سهير المنشاوي ا.د.صفاء عبد المعز د.هند إبراهيم	من٨-١١-٢٠٠٩ حتى ٩-١٢-٢٠٠٩	قاعة	وجود استبيان	تم وموجود داخل الملف
		اجتماع بين أعضاء الفريق العاملين بهذه الخدمة لتحديد كيفية الإعلان عن هذه الخدمة ومهام كل فرد	**منسق الاجتماع :** ا.د.سهير المنشاوي	٩-١٢-٢٠٠٩	قاعة	وجود قائمة بكيفية الإعلان	تم ومحضر الاجتماع موجود داخل الملف
		تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس الراغبين في التقدم للمشروعات عن طريق تحليل الاستبيانات	**مسئولية المتابعة:** ا.د.سهير المنشاوي **مسئولية التنفيذ:** فريق العمل	من١-٣-٢٠١٠ الى٢٨-٤-٢٠١٠	كمبيوتر وبرنامج احصائى	وجود قائمة موجود بها احتياجات أعضاء هيئة التدريس الراغبين للتقدم للمشروعات	جارى عمل تقرير الاستبيانات
		-عمل قائمة للعاملين بهذه الخدمة مع تحديد مواقيت العمل	ا.د.سهير المنشاوي د.هند إبراهيم	من٢٥-٢-٢٠١٠ الى١-٣-٢٠١٠	أوراق وأحبار	وجود قائمة	تم وموجود داخل الملف والجدول موجود داخل الوحدة
		-الإعلان عن وجود هذه الخدمة بالوحدة	ا.د.سهير المنشاوي د.هند محمد إبراهيم	من١-١-٢٠١٠الى أن يستكمل المكان	منشورات ومطبوعات	معرفة هذه الخدمة بأقسام الكلية المختلفة	تم عن طريق الميل ومراسلات الأقسام
	متابعة المشروعات القائمة بالكلية	-متابعة سير العمل بهاو ومحا وله حل اى معوقات تعطل سير العمل بهاو وتقديم الدعم الفني	مسئولية المتابعة: د.هند محمد إبراهيم مسئولية التنفيذ: الفريق التنفيذي	ابتداء من١-٣-٢٠١٠		وجود ملف لكل مشروع مسجل بيه المتابعة	

الثامن: النشاط الثامن(٦-أ-٨)

تطوير وحدة المشروعات بالكلية لتصبح وحدة للحصول على المشروعات والتمويل (Grant office)

#	الإجراء	خطوات التنفيذ	مسئولية التنفيذ	الوقت	الموارد المطلوبة	مؤشر النجاح	ملاحظات
١-	اجـراء دراســة للمشــروعات التى تحتاجها الكلية	١- عقد اجتماع بين اعضاء الفريق للاتفاق على كيفية حصر المشروعات التى تحتاجها الكليةومهام كل فرد فى الفريق	**منسق الاجتماع** ا.د. سهير المنشاوى	٦-٤-٢٠١٠	اوراق واحبار	- وجود قائمة تحدد مهام كل فرد	
		٢-حصر المشروعات التي تحتاجها الكلية عن طريق مخاطبة الأقسام لتحديد احتياجاتها التطورية	**مسئولية المتابعة :** ا.د.سهير المنشاوي ا.م.د.ابتسام إبراهيم د.هند إبراهيم **مسئولية التنفيذ:** الفريق التنفيذي	من٢٨-٢-٢٠١٠الى٢٨-٤-٢٠١٠	اوراق واحبار	-وجود قائمة بالمشروعات	
	- تحديد الاحتياجات التطورية للمشروعات	-الاستعانة باستشاري متخصص في تقييم الاحتياجات التطورية	**مسئوليةالاتصال:** ا.د.سهير المنشاوي	ابتداءمن ٦--٤-٢٠١٠		الاتفاق مع الاستشارى	
		-عمــل قائمــة بالاحتياجــات التطوريــة للمشروعات	**مسئولية المتابعة :** ا.د.سهير المنشاوي ا.م.د.ابتسام إبراهيم د.هند إبراهيم **مسئولية التنفيذ:** الفريق التنفيذي	من ٢٨-٤-٢٠١٠الى٣٠-٦-٢٠١٠	اوراق واحبار	وجود قائمة	