



نظام المتابعة الداخلية بالكلية من خلال وحدة التطوير والجودة

مقدمة:

نظام المتابعة الداخلية هو عملية متكاملة تنجز عن طريق أفراد ووحدات وإدارات الكلية بغرض توفير درجة من الإطمئنان على مضي الكلية وبرنامجها قدما نحو تحقيق خطط التطوير، ويوضح نظام المتابعة الداخلية المعلومات الرئيسية والأنشطة السنوية الثابتة التي تنفذها الجهات المختلفة بالكلية كل حسب دوره ومسئوليته، وذلك وفق إطار زمني واضح بهدف متابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين لتحقيق المستهدف وفقا لخطط الكلية وبما يحقق رسالة البرنامج والكلية والجامعة. ولتيسير عملية المتابعة فقد تم تصميم خريطة مبسطة تنظم عملية المتابعة وتمتاز هذه الخريطة بالمرونة حيث يمكن إضافة مزيد من المهام المطلوب متابعتها و/أو تغيير مواعيد التسليم وذلك وفقا للطبيعة المختلفة للكليات وأولوياتها.

أهداف نظام المتابعة الداخلية:

- التأكد من تنفيذ أنشطة خطط التطوير وتحقيقها للمخرجات المستهدفة.
- استدراك معوقات تنفيذ الخطط والمشروعات ومحاولة معالجتها أو وضع خطط بديلة.
- تعزيز نقاط القوة في تنفيذ الخطط والمشروعات.
- تطوير قواعد البيانات المتعلقة بجميع أنشطة الكلية.
- تطوير نظام الأرشفة وحفظ الملفات لسهولة تتبع الأنشطة.
- تعزيز قيمة المحاسبة وتقدير التميز.
- توثيق المخرجات.



مسئولية المتابعة الداخلية:

يعتبر كل منسق مسئول مسؤولية مباشرة عن متابعة الأداء داخلياً داخل القسم أو الوحدة أو الإدارة أو اللجنة وتصيب جميع هذه المتابعات من خلال التقارير الدورية في وحدة التطوير والجودة التي تصب عندها جميع التقارير لدراستها وتقديم تقرير مجمع لإنجاز الكلية وتقديمها في تحقيق المستهدف من خطط التطوير مع تقديم التوصيات المقترحة وخطط التحسين لعرضها على مجلس الكلية وإقرارها. وتكون مسؤولية وحدة التطوير والجودة بلجانها المختلفة توفير النماذج وأدوات جمع البيانات اللازمة لمتابعة الأداء في وحدات وأقسام وإدارات ولجان الكلية.

وثائق المتابعة الداخلية:

لكل قسم أو لجنة أو إدارة أو وحدة داخل الكلية مجموعة من الوثائق التي يمكن من خلالها متابعة الأداء وتقييمه، وتختلف هذه الوثائق وفقاً لطبيعة المهمة المطلوب متابعتها ولكن بصفة عامة هي عبارة عن ملفات تحتوي على نماذج لأدوات جمع البيانات والمعلومات، والتقارير الدورية للإنجاز ومتابعة تنفيذ خطط التحسين.



خريطة المتابعة الداخلية

أسابيع الفصل الدراسي الثاني															أسابيع الفصل الدراسي الأول															المهمة
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
																													مراجعة واعتماد البرنامج لتوصيفات المقررات.	
																													تقارير منسقوا البرنامج حول الاستفادة من الأبحاث في تطوير المقررات.	
																													تقارير متابعة منسقوا الأقسام لتنفيذ خطط تطوير المقررات	
																													تقارير منسقوا الأقسام حول تفعيل آليات البحث العلمي والمشاركات البحثية للأعضاء.	
																													تقارير منسقوا الأقسام حول تفعيل آليات المشاركة المجتمعية للأعضاء.	
																													تقارير منسقي البرنامج حول تفعيل آليات التوظيف والتعيين.	
																													التقرير المجمع لمنسقوا الأقسام حول تقييم المقررات وأداء أعضاء هيئة التدريس.	
																													تقارير منسقي البرنامج لرصد مؤشرات أداء البرنامج.	



أسابيع الفصل الدراسي الثاني													أسابيع الفصل الدراسي الأول													المهمة				
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5		4	3	2	1
	1			1						1						1													تقارير لجنة المرافق والتجهيزات حول الكفاية والكفاءة.	
	1							1								1							1						تقارير منسقوا الأقسام والوحدات واللجان بالكلية حول تفعيل الرسالة.	
1			1				1				1				1			1				1							تقارير رؤساء لجان وحدة الجودة لإنجاز مهام الخطة السنوية.	
1			1				1				1				1			1				1							تقارير مشرفي وحدة التطوير والجودة بنين وبنات حول إنجازات الوحدة.	
1							1								1			1											تقارير مشرفي الوحدة لعمادة التطوير والجودة	
													1	1															تقرير لجنة تقييم الورقة الاختيارية.	
													1	1	1														تقرير البرنامج	
8	5	4	3	3	1	2	6	1	1	2	6	2	2	7	7	5	4	4	2	1	2	5	1	1	2	6	2	2	7	عدد المهام المطلوب متابعتها أسبوعيا
17			9			10			17			16			9			9			17			عدد المهام المطلوب متابعتها شهريا						

يضم ملف تقارير وحدة الخريجين تقارير حول:

1. تفعيل التواصل مع الخريجين وأرباب العمل.
2. تحديث قاعدة بيانات الخريجين والتوظيف.
3. تفعيل حفل الخريجين واللقاء التوظيفي.
4. متابعة رضا الخريجين، وأرباب العمل.

يضم ملف تقارير وحدة الإرشاد الأكاديمي تقارير حول:

1. تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي وكفاءته.
2. نظام دعم الطلاب المتفوقين وكفاءته.
3. نظام الكشف عن الطلاب المتعثرين ودعمهم.
4. تطبيق آلية التعامل مع شكاوى ومقترحات الطلاب ومدى كفاءتها.

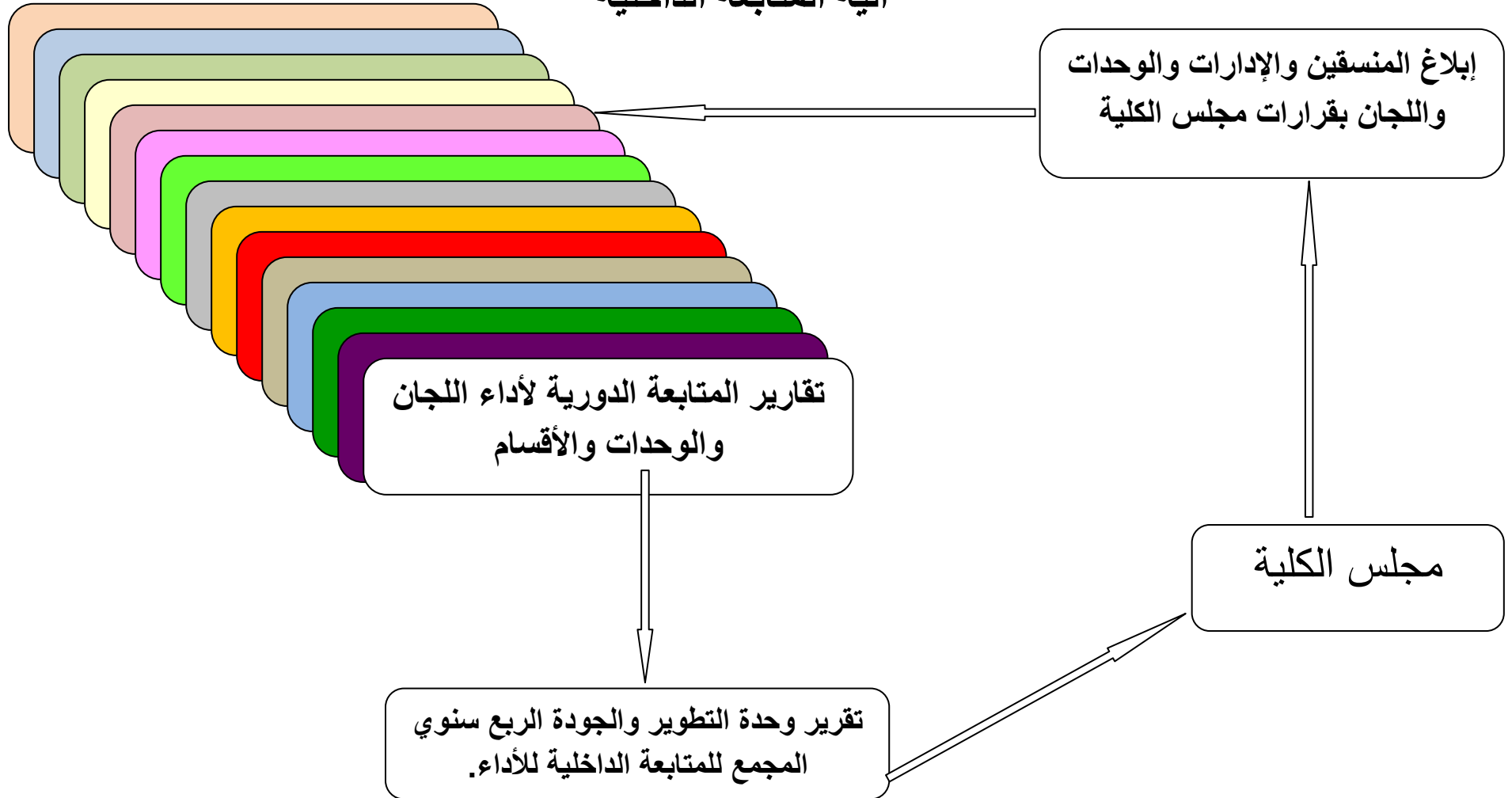
يشمل ملف تقارير لجنة التوعية والنشر تقارير حول:

1. الدورات وورش العمل التي تعقد بالكلية،
ودراسة الأثر التدريبي.
2. معدلات تدريب أعضاء هيئة التدريس
والفريق الإداري.
3. الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة
التدريس والفريق الإداري.
4. متابعة وحصر جميع أنشطة رفع الوعي
التي يقوم بها برنامج ووحدات الكلية.

يشمل ملف تقارير وحدة شئون الطلاب تقارير حول:

1. رضا الطلاب عن الخدمات التي
تقدمها الكلية.
2. رضا الطلاب عن المصادر
المتاحة.
3. متابعة رضا طلاب السنة النهائية
(خبرة طالبة- تقويم البرنامج).
4. تفعيل الأنشطة الطلابية ومتابعة
مشاركة الطلاب ورضاهم عنها.

آلية المتابعة الداخلية





Internal follow up framework for the quality and improvement plans in the collage

Introduction

It is an integrated process, conducted by the members, units, and administrations of the collage, aims to fulfill the improvement plans. It shows the main information about the annual activity of the different committees, departments, units, and administrations in precise time frame.

The objective of this framework is to follow implementation of the development and improvement plans of the program to fulfill the mission of the program, the collage, and the university. And to make the follow up easier; this framework designed to be simple and flexible, so it allow adding, removing, and changing the activity required according to the periodic demand of the development and improvement process.

Objectives of internal follow up framework

- Follow up implementation of development and improvement plans and fulfill the required outcomes.
- Identify obstacles of implementations of the projects, and put solutions and alternatives
- Reinforcement of the strengths in the implementation of the projects
- Development of the database of the different collage activities



- Development of archiving system
- Reinforcement of the accountability and encourage of distinction
- Documentation of the outcomes

Internal follow up responsibilities:

The coordinator is responsible for the performance in the department, unit, committee, and administration, and annual reports should be sent to the quality and development unit, where these reports should be studied and finalized in integrated report to the collage administration including, the achievements regarding the improvement and development plans, the recommendation, the improvement plans.

The committees of quality and development unit is responsible for provision of different forms and tools necessary for data collection to follow the performance of the different units, departments, administrations, and committees.

Documents required for internal follow up

There are different documents for every department, committee, or unit in the collage, necessary for performance assessment and follow up, according to the required activities. But in generally they are files contain forms for data and information collection tools, annul achievements reports, and follow up reports of implementations of improvement plans.



Time framework for follow up plan



2 nd semester per weeks														1 st semester per weeks														Activity		
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3		2	1
																														<i>Revision and accreditation of course specifications.</i>
																														<i>Program coordinator report about the benefits of researches in the improvements of the courses</i>
																														<i>Follow up reports of departments about fulfillment of courses improvement plans</i>
																														<i>Department coordinators reports about implementation of mechanisms of scientific research</i>



2 nd semester per weeks											1 st semester per weeks											Activity								
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	1	14	1	1	1	1	9		8	7	6	5	4	3	2	1
																														Academic advisory report about implementation of the mechanism of academic advice.
																														Electronic learning unit report about implement of mechanism of E-learning and follow up of activation and up date of the collage web site.
																														Graduates unit reports
																														Reports of library supervisor about the contents and the satisfaction of the users.
																														Students affairs unit reports
																														Publishing committee reports
																														Reports of safety committee about implementation of the safety mechanism



2 nd semester per weeks														1 st semester per weeks											activity					
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6		5	4	3	2	1
																														Report of the infrastructure committee about adequacy and efficacy.
																														Reports of coordinators of the departments, units, and committees about implementation of the mission.
																														Reports of the quality committees about accomplishment of early action plan.



																																<i>Reports of the quality unit supervisor (male-female) about early unit achievement.</i>
																																<i>Reports of quality supervisor to the deanship of quality and development.</i>
																																<i>Report of exam committee about assessment of exam paper.</i>
																																<i>Program report</i>
8	5	4	3	3	1	2	6	1	1	2	6	2	2	7	7	5	4	4	2	1	2	5	1	1	2	6	2	2	7	<i>Number of activity per week.</i>		
17			9				10			17			16			9			9			17							<i>Number of activity per month.</i>			

Reports file of graduates unit should contain reports about:

- 1) Implementation of communication with the graduates and employers
- 2) Update of database of graduates and employers
- 3) Implementation of graduation festival and employment gathering.
- 4) Follow up of satisfaction of graduates and employers.

Report file of academic advisory unit should contain reports about:

- 1) Implementation of academic advisory mechanism and it is efficacy.
- 2) Implementation of mechanism of upholding of the outstanding student and it is efficacy.
- 3) Mechanism of detection of unsurpassed students and their reinforcement
- 4) Implementation of mechanism of dealing with complains of the student and it is efficacy.

Reports file of committee of publication and orientation should include

- 1) Workshops conducted by the collage and measurement of the training effect on the teaching staff performance.
- 2) Ratios of teaching staff and employee training.
- 3) Training needs for teaching staff and employee
- 4) Follow up and estimation of orientation activity conducted by the collage.

Reports file of students affair unit should contain:

- 1) Student's satisfaction about the services provided by the collage.
- 2) Student's satisfaction about the learning sources
- 3) Follow up of final year student's satisfaction (students competencies-program assessment)
- 4) Implementation of student activity, and follow up of their participation, and their satisfaction.

Internal follow up flow chart

