الخطة الاستراتيجية
٢٠٢٣ ـ ٢٠٢٨

كلية التربية – جامعة السويس



الخطة الاستراتيجية

٢٠٢٣ - ٢٠٢٨

اسم الوثيقة : الخطة الإستراتيجية (٢٠٢٣م – ٢٠٢٨م)

ملكية الوثيقة : كلية التربية – جامعة السويس

تاريخ اعتماد الوثيقة :

مقدمة

في ظل التطورات المتلاحقة التي طرأت على بيئة الأعمال المحلية والعالمية، وفي إطار رؤية الدولة المصرية ٢٠٣٠م، بات من الطبيعي أن تكون جودة التعليم العالى عنصرًا أساسيًا من عناصر نجاح التعليم الجامعي، ومن هذا المنطلق فإن وضع تصور للرؤية المستقبلية لكلية التربية بالسويس يُعد نقطة البداية المنطقية التي يمكن الاعتماد عليها كمدخل علمي يبنى على نماذج حقيقية بدلاً من الاجتهادات الشخصية، وتأسيسًا على ذلك فإن الخطة الإستراتيجية للكلية هى خطة مكتملة طويلة المدى لتحقيق هدف أو أهداف محددة بدقة ووضوح وذلك بغرض تحسين الوضع الراهن.

تتكون مستندات الخطة الاستراتيجية من أربعة أجزاء :-

- الجزء الأول: يتضمن الإطار الفكري والمنهجي للخطة الاستراتيجية.
- الجزء الثاني: يشمل البيانات الوصفية عن كلية التربية.
- الجزء الثالث: يحدد العناصر الرئيسة للخطة.
- الجزء الرابع: يعرض مرتكزات الخطة الاستراتيجية.

المحتويات

الجزء الأول	الإطار الفكري والمنهجي للخطة الاستراتيجية	
	١- ١ فلسفة كلية التربية	٦
	١- ٢ الركائز الأساسية للخطة الاستراتيجية	٦
	١- ٣ منهجية إعداد الخطة	٧
	١- ٤ مراحل الإعداد للخطة الاستراتيجية	٨
	١- ٥ الأطراف أصحاب المصلحة في الخطة الاستراتيجية	٩
الجزء الثاني	البيانات الوصفية عن كلية التربية بالسويس	
	٢- ١ النشأة والتطور	١١
	٢- ٢- كلية التربية: الموقع والمكان	١٢
	٢- ٣- البنية الأساسية للكلية	١٣
	٢- ٤- القيادات الجامعية بالكلية	١٥
	٢- ٥- أقسام الكلية	١٦
	٢- ٦- مدة الدراسة بالكلية	١٦
	٢- ٧- المؤهلات التي تمنحها الكلية	١٦
	٢- ٨ - الهيكل التنظيمي للكلية	١٩
	٢- ٩- الأقسام الإدارية بالكلية	٢٠
	٢- ١٠ المعامل وأنواعها	٢١
	٢- ١١ - مكتبة الكلية	١٨
	٢- ١٢- الملاعب الرياضية	١٨
	٢- ١٣ - الأنشطة الطلابية	١٩
	٢- ١٤- توصيف الوحدات بالكلية	٢٢
	٢- ١٥- إدارات كلية التربية	٢٩
	٢- ١٦ - أعداد هيئة التدريس والطلاب بالكلية	٤٠
الجزء الثالث	الخطة الاستراتيجية لكلية التربية بالسويس	
	٣- ١ التحليل البيئي	٤٣
	٣- ٢ تحليل البيئة الداخلية والخارجية	٤٣

	٣- ٣ مصفوفة العوامل الاستراتيجية الداخلية والخارجية	٥١
	٣- ٤ مصفوفة الاستراتيجيات البديلة	٥٧
الجزء الرابع	مرتكزات الخطة الاستراتيجية	
	٤- ١ - رؤية الجامعة ورسالتها	٦٠
	٤- ٢ – رؤية الكلية ورسالتها	٦١

الجزء الأول
الإطـار الفكري والـمنهجي
للخطة الاستراتيجية

١-١ فلسفة كلية التربية

تتبنى كلية التربية جامعة السويس– في مجال ضمان الجودة – فلسفة تقوم على توجيه كافة أنشطتها الأكاديمية والإدارية والمالية نحو تحقيق رضاء الخريجين والأطراف ذات المصلحة مع التطوير والتحسين المستمر لجودة الخدمة التعليمية المقدمة للطلاب؛ للوصول بهم إلى المستويات التي تحقق التميز التنافسي في سوق العمل المحلي والإقليمي، وذلك من خلال ثقافة تنظيمية تقوم على الالتزام بالتوجه نحو المستفيد، ومشاركة الإدارة والعاملين في تحقيق الجودة والتميز في الأداء، مع وضع نظام لتقويم الأداء في كافة جوانبه بما يحقق المعايير الأكاديمية ومعايير الجودة.

ومن ثم، فإن كلية التربية بالسويس في سعيها نحو تحقيق مدخل ضمان الجودة تعتمد على الالتزام بنشر وتعزيز ثقافة الجودة مع العمل على تحقيق ا لترابط والتجانس بين النظم والإجراءات المتبعة بجامعة السويس من خلال الخطة الاستراتيجية والتي تلتزم بما يلي:-

- المسئولية الواضحة وفهم دور كل فرد في تطبيق ونشر الجودة.
- تفعيل العملية التعليمية بما يخدم المجتمع والبيئة.
- تحقيق المساواة والعدالة والشفافية والمرونة اللازمة في أسلوب تقديم الخدمة؛ بما يقابل احتياجات وتوقعات أصحاب المصلحة.
- التعامل مع الفروق الفردية بين الطلاب سواء على المستوى الاجتماعي أو الثقافي؛ بما يحقق توقعاتهم ويقابل احتياجاتهم.
- تحديد المجالات المحتملة والممكنة لتحقيق التميز والإبداع والابتكار.
- الا لتزام بالتحسين والتطوير المستمر لجوانب المنظومة التعليمية.
- ا تباع منهجية قائمة على المبادرة والتنبؤ بالاحتياجات المستقبلية للمجتمع.
- المتابعة والمراجعة المستمرة للأداء في ضوء الأهداف والمعايير الموضوعة.

١-٢ الركائز الأساسية للخطة الاستراتيجية

تعتمد الخطة الاستراتيجية لكلية التربية بالسويس على مجموعة من الركائز الأساسية؛ لتصبح مصالح الطلاب واحتياجات سوق العمل هى المحرك الرئيس لتخصيص واستثمار الموارد والإمكانيات، ومن ثم يمكن إيجاز تلك الركائز على النحو التالي:-

- تطوير الخطة بصورة شمولية تحقق التوازن بين توقعات الأطراف المعنية واحتياجات التنمية المستدامة بالمجتمع.
- بناء الخطة على الدراسة الذاتية بالكلية واستخدام تحليل (SWOT) لتحديد نقاط القوة والضعف الداخلية، والفرص والتهديدات الخارجية.
- المقارنة المرجعية لتحديد احتياجات التحسين لسد الفجوة بين الأداء الفعلي وأهداف الجودة.
- نشر ثقافة الجودة والتميز في الأداء من أجل تحسين البيئة التعليمية وتوفير القوة الدافعة لتنفيذ الخطة بكفاءة وفاعلية.
- وضع برامج وخطط متوازنة ذات رؤى مستقبلية لتحسين جودة جميع العمليات والأنشطة بالكلية.
- تمتع جميع العاملين على كافة المستويات بالحق في المشاركة والمسئولية.
- وضع مقاييس واضحة للأداء.
- المتابعة المستمرة لتنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية لعمليات التطوير والتحسين.
- التقييم الدوري من خلال مجموعة استشارية داخلية وخارجية.
- نشر نتائج المتابعة والتقييم مع مراجعة نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات الخارجية (SWOT).

١-٣ منهجية إعداد الخطة

تم الاعتماد على أسلوب تحليل سوات (SWOT analysis)؛ للتعرف على نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات، لوضع خطة استراتيجية ترمي إلى تعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف والاستفادة من الفرص والتعامل بصورة إيجابية مع التحديات؛ بما يؤدي إلى تحسين الجودة في جميع مجالات الخدمات والأنشطة التي تقوم بها الكلية.

ولإجراء ذلك تم الاعتماد على مجموعة من البيانات تضمنت:-

- بيانات وثائقية.
- رسالة الكلية ورؤيتها
- أهداف الكلية.
- نظم الجودة الداخلية المطبقة بالكلية.

- الإطارات المرجعية لاستراتيجيات ونظم الجودة المطبقة بالمؤسسات التعليمية الأخرى.
- بيانات تتعلق باستطلاع الآراء.
- آراء القيادات بالكلية.
- آراء أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري والطلاب تجاه جودة الأنشطة والخدمات التي تقدمها الكلية ومجالات تطويرها.
- آراء أصحاب المصالح Stakeholders (المجلس الأعلى للجامعات- جامعة السويس- مركز ضمان الجودة بالكلية - أعضاء هيئة التدريس والعاملون –الطلاب - أولياء الأمور- وزارة التربية والتعليم- المدارس الحكومية والخاصة- الإدارة المحلية بالمحافظة - والمجتمع بوجه عام) في مختلف الخدمات التي تقدمها الكلية.
- مجموعة ورش العمل واللقاءات مع قيادات الكلية وأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري والطلاب والأطراف الخارجية (Stakeholders) للتوعية بالاستراتيجية ومناقشة عناصرها المختلفة.
- استمارات واستبيانات للمقابلات الشخصية والمسح البيئي للبيانات.
- دراسة مقترحات خريجي الكلية ومدراء المدارس وأصحاب الأعمال فى مجالات التدريب، والتعليم، ورعاية الفئات الخاصة، ورياض الأطفال، والفنون والموسيقى.
- طريقة العصف الذهني (Brain Storming) والتي استخدمت مع قيادات الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب بهدف توليد أفكار تعمق من نتائج تحليل مضامين اللوائح.

٤-١ مراحل الإعداد للخطة الاستراتيجية

- تشكيل فريق الخطة بشكل يضمن الخبرة المعنية بالجودة والتخطيط الاستراتيجي.
- تحديد أهم المصادر وبداية جمع المادة العلمية.
- تحليل مضمون اللوائح والوثائق والدراسات المتصلة بمنظومة العمل بالكلية.
- عقد الندوات النقاشية والعصف الذهني بين أعضاء الفريق وعينة من الأطراف المعنية.
- القيام بالمسح البيئي للكلية.
- تحليل نتائج المسح البيئي للكلية.
- صياغة رؤية ورسالة الكلية.
- وضع الأهداف الاستراتيجية.
- وضع السياسات.

- وضع الخطط والبرامج التنفيذية للخطة الاستراتيجية.
- كتابة التقرير الأولي بعد التحليلات المقترحة وطباعته ومناقشته مع الأطراف المعنية.

١-٥ الأطراف أصحاب المصلحة في الخطة الاستراتيجية

يُعد تحديد الأطراف أصحاب المصلحة من العوامل المهمة لضمان فاعلية الخطة، حيث إن مقابلة احتياجات وتوقعات تلك الأطراف من أولى الضمانات التي توضح مدى واقعية الخطة المقترحة في ضمان الجودة وتميز الخدمة التعليمية ومدى المساهمات التي تقدمها الكلية لخدمة المجتمع والبيئة. ويمكن تحديد الأطراف أصحاب المصلحة على النحو التالي:-

- المجلس الأعلى للجامعات.
- جامعة السويس.
- المجتمع المحلي بمدينة السويس.
- مركز ضمان الجودة بالكلية.
- أعضاء هيئة التدريس والعاملون.
- الطلاب.
- الخريجون.
- المستفيدون من التدريب أثناء الخدمة من المعلمين ومدراء المدارس.
- أولياء الأمور.
- المنظمات المختلفة بسوق العمل كالمدارس الخاصة، رياض الأطفال، مؤسسات رعاية المعاقين، مؤسسا ت رعاية المتفوقين، المتاحف والمعارض، الثقافة الجماهيرية، الإعلام، الفنون والموسيقى.

الجزء الثاني
البيانات الوصفية للكلية

مقدمة

كلية التربية إحدى الكليات الرئيسة بجامعة السويس، والتي تسعى جاهدة للحصول على اعتماد الجودة لتكون ضمن الكليات ذات التصنيفات العلمية والبحثية المعتبرة في هذا الشأن.

٢-١ النشأة والتطور

تم إنشاء كلية التربية بالسويس في العام الجامعي١٩٨٢/١٩٨١م، وفي العام الجامعي ١٩٩٦/١٩٩٥م تم فتح مرحلة الدراسات العليا، وانتقلت الكلية إلى مبناها الجديد بمدينة السلام في يونيو ٢٠٠٢م، وقد انفصلت الأقسام العلمية عنها؛ لتأسيس كلية العلوم وذلك عام ٢٠٠٧م. وانفصلت أيضًا الأقسام الأدبية؛ لتتأسس كلية الآداب عام ٢٠١٤م.

٢-٢- كلية التربية: الموقع والمكان



وصف واقعي للوصول للكلية
العنوان : كلية التربية_جامعة السويس
مدينة السلام ١ ، حي السويس، السويس.
https://goo.gl/maps/WN7PTkYDy3Mb6zLt9



٢-٣ البنية الأساسية للكلية

تمتلك الكلية بنية أساسية داعمة للعملية التعليمية من معامل وقاعات محاضرات ومكتبة، وتتكون الكلية من مبنيين : المبنى الأول (المبنى الإداري)، والذي يتضمن (٣) أدوار مع بدروم، ويضم مكاتب الإدارة: العميد والوكلاء وأمين الكلية وأقسام شئون الطلاب والمالية والدراسات العليا. ويتكون المبنى الثاني (المبنى التعليمي) من (٤) أدوار وبدروم، ويضم الأقسام العلمية ومكاتب أعضاء هيئة التدريس وقاعات المحاضرات، ويستخدم البدروم كمقر للكنترولات وورش عمل لقسم التربية الفنية.

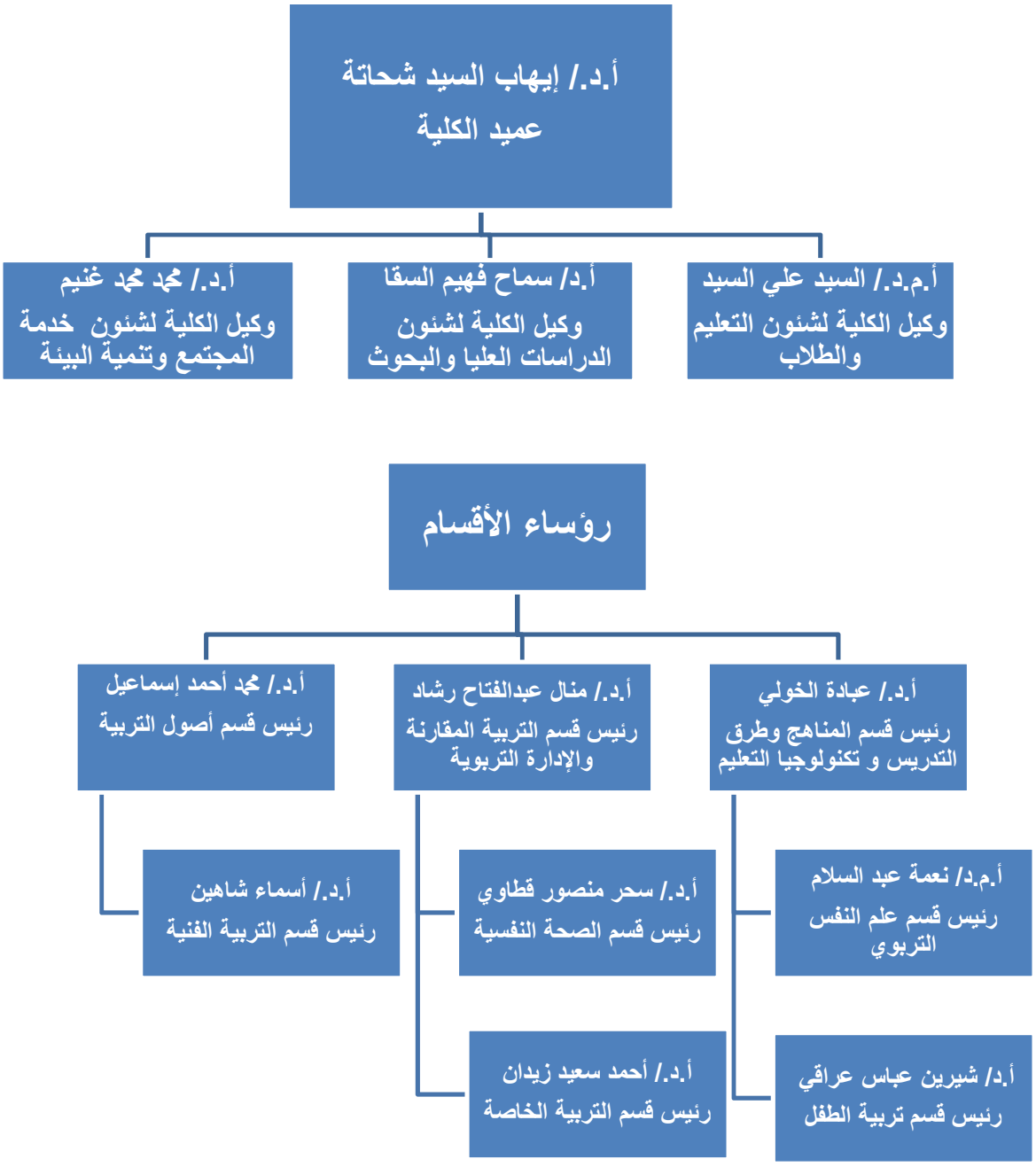
شكل (١) المبنى الإداري للكلية



شكل (٢) المبنى الأكاديمي للكلية



٢-٤- القيادات الجامعية بالكلية



٢-٥- أقسام الكلية

تضم كلية التربية جامعة السويس ثمانية أقسام تختص بالشئون التربوية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين، وذلك على النحو التالي:

١) قسم أصول التربية.

٢) قسم التربية المقارنة والإدارة التربوية.

٣) قسم المناهج وطرق التدريس وتكنولوجيا التعليم.

٤) قسم علم النفس التربوي.

٥) قسم الصحة النفسية.

٦) قسم التربية الخاصة.

٧) قسم التربية الفنية.

٨) قسم تربية الطفل.

٢-٦- مدة الدراسة بالكلية

تسير الدراسة بالكلية وفق ثلاث لوائح؛ أولهما: اللائحة الموحدة لكليات التربية، وثانيهما: لائحة الساعات المعتمدة، وثالثهما: لائحة الفصول الدراسية "لائحة قديمة"؛ حيث:

- مدة الدراسة وفقاً للائحة الموحدة لكليات التربية (٨) مستويات دراسية.
- مدة الدراسة وفقاً للائحة الساعات المعتمدة (٨) مستويات دراسية.
- مدة الدراسة وفقاً للائحة الفصول الدراسية (٨) فصول دراسية.

٢-٧- المؤهلات التي تمنحها الكلية

يمنح مجلس جامعة السويس بناءً على طلب مجلس كلية التربية درجة الليسانس أو البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة والفصول الدراسية للخريجين الذين أتموا بنجاح كافة متطلبات التخرج بالكلية في البرامج التالية:

البرامج	الدرجات العلمية الممنوحة
معلم تربية الطفل	• بكالوريوس العلوم والتربية تخصص تربية طفل.
معلم ابتدائي	• ليسانس الآداب والتربية تخصص اللغة العربية وأدابها (ابتدائي). • ليسانس الآداب والتربية تخصص اللغة الإنجليزية وآدابها (ابتدائي). • ليسانس الآداب والتربية تخصص دراسات اجتماعية (ابتدائي). • بكالوريوس العلوم والتربية تخصص الرياضيات (ابتدائي).

	• بكالوريوس العلوم والتربية تخصص العلوم (ابتدائي).
معلم إعدادي/ ثانوي	• ليسانس الآداب والتربية تخصص اللغة العربية وآدابها • ليسانس الآداب والتربية تخصص اللغة الإنجليزية وآدابها. • ليسانس الآداب والتربية تخصص اللغة الفرنسية وآدابها. • ليسانس الآداب والتربية تخصص علم النفس. • ليسانس الآداب والتربية تخصص الفلسفة • ليسانس الآداب والتربية تخصص التاريخ. • ليسانس الآداب والتربية تخصص الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية. • بكالوريوس العلوم والتربية تخصص الرياضيات. • بكالوريوس العلوم والتربية تخصص الكيمياء. • بكالوريوس العلوم والتربية تخصص الفيزياء • بكالوريوس العلوم والتربية تخصص العلوم البيولوجية. • بكالوريوس العلوم والتربية تخصص العلوم الجيولوجية.
معلم التربية الخاصة	• ليسانس الآداب والتربية تخصص اللغة العربية وآدابها لذوي الاحتياجات الخاصة.
التخصصات النوعية	• بكالوريوس العلوم والتربية تخصص التربية الفنية. • بكالوريوس العلوم والتربية في تكنولوجيا التعليم الحاسب الآلي (معلم حاسب آلي). • بكالوريوس العلوم والتربية في تكنولوجيا التعليم الحاسب الآلي الأخصائي تكنولوجيا التعليم.

برامج الدراسات العليا :

تمنح جامعة السويس الشهادات والدرجات العلمية التالية بناءً على اقتراح مجلس كلية التربية:

١- الدبلوم العامة في التربية:

يهدف الدبلوم العامة في التربية إلى إعداد الطلاب من خريجي الكليات الجامعية غير التربوية للعمل كمعلمين بالمدرستين الإعدادية والثانوية.

٢- الدبلوم المهنية في التربية:

يهدف الدبلوم المهنية إلى إعداد خريجي كليات التربية علميًا ومهنيًا في أحد التخصصات التي تقدمها الكلية، وهي:

١- تعليم الكبار. ٢- صعوبات التعلم.

٣- تربية الطفل.
٤- التربية التعويضية وتعديل السلوك
٥- الإصلاح التعليمي.
٦- الإرشاد النفسي.
٧- التعليم الجامعي والعالي.
٨- مناهج وبرامج التعليم.
٩- جودة النظم التعليمية والاعتماد الأكاديمي.
١٠- طرق تدريس إحدى المواد.
١١- نظم التعليم العالي المعاصرة.
١٢- طرق تدريس الفيزياء باللغة الإنجليزية.
١٣- نظم الجودة والاعتماد التربوي لنظم التعليم المعاصرة.
١٤- طرق تدريس الكيمياء باللغة الإنجليزية.
١٥- الإدارة التعليمية.
١٦- طرق تدريس الرياضيات باللغة الإنجليزية.
١٧- الإدارة المدرسية.
١٨- طرق تدريس العلوم البيولوجية والجيولوجية باللغة الإنجليزية.
١٩- سياسات التعليم وتخطيطه.
٢٠- طرق تدريس الفيزياء باللغة الفرنسية.
٢١- القياس النفسي والتربوي
٢٢- طرق تدريس الكيمياء باللغة الفرنسية.
٢٣- إعداد أخصائي الموهبة و الإبداع.
٢٤- طرق تدريس الرياضيات باللغة الفرنسية.
٢٥- التوجيه التربوي والمهني.
٢٦- طرق تدريس العلوم البيولوجية والجيولوجية باللغة الفرنسية.
٢٧- الأخصائي النفسي المدرسي.
٢٨- تكنولوجيا التعليم.
٢٩- التربية الخاصة.

٣- الدبلوم الخاصة في التربية:

يهدف الدبلوم الخاصة في التربية إلى إعداد الدارسين، وتمكينهم من أساسيات البحث التربوي في تخصصات القسم التربوي الذي يسجلون فيه والتخصصات المطروحة بالكلية، وهي: أصول التربية، وتربية الطفل، والتربية المقارنة، والإدارة التربوية وسياسات التعليم، وعلم النفس التربوي، والصحة النفسية، والمناهج وطرق التدريس (في مجال التخصص)، وتكنولوجيا التعليم، والتربية الخاصة.

٤- درجات الماجستير في التربية:

تهدف درجة الماجستير في التربية إلى إعداد الباحثين في أحد التخصصات التربوية التالية: أصول التربية، وتربية الطفل، والتربية المقارنة، والإدارة التربوية وسياسات التعليم، وعلم النفس التربوي، والصحة النفسية، والمناهج وطرق التدريس (في مجال التخصص)، وتكنولوجيا التعليم، والتربية الخاصة.

٥- درجات دكتوراه الفلسفة في التربية:

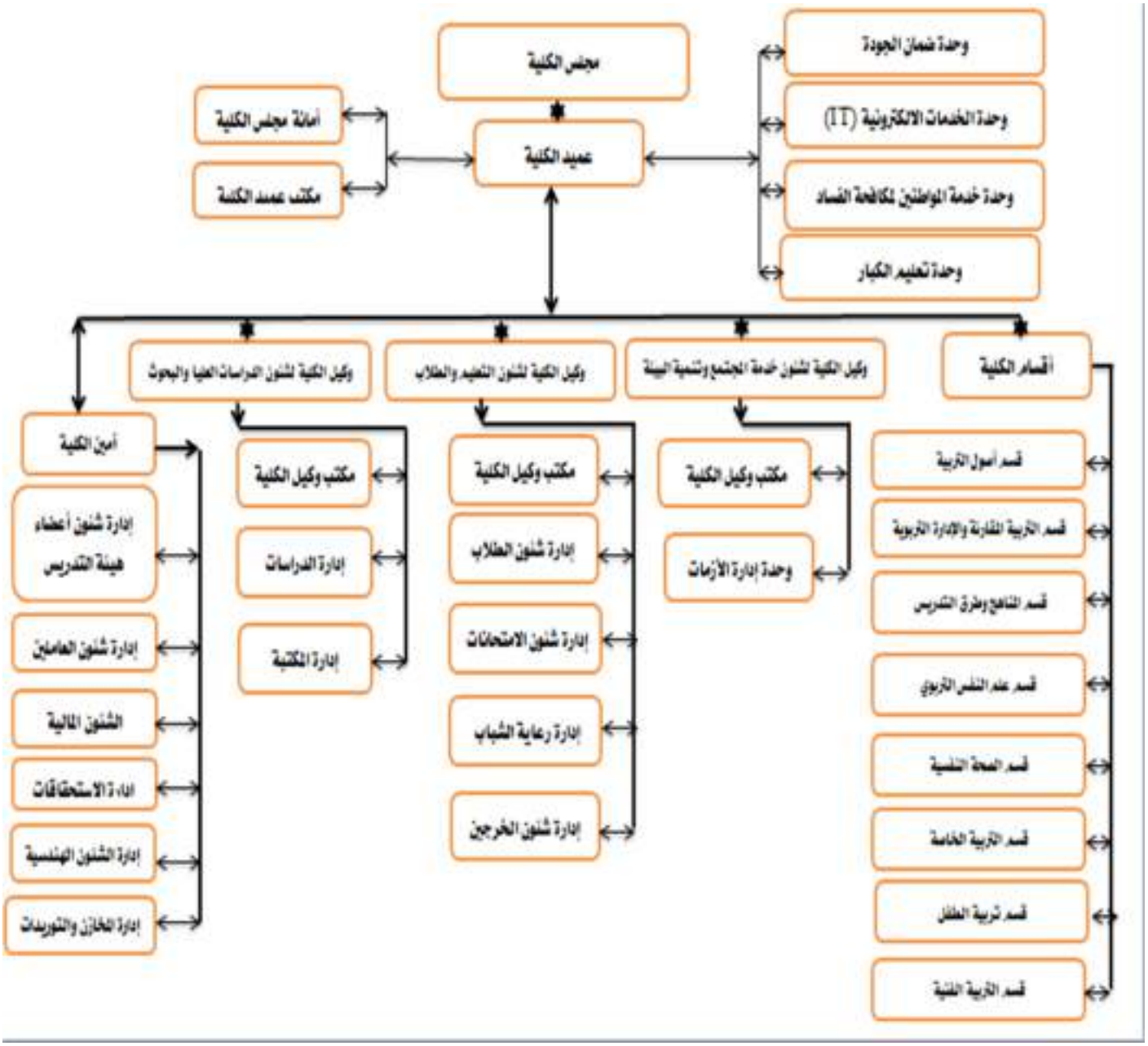
تهدف درجة دكتوراه الفلسفة في التربية إلي إعداد أعضاء هيئة التدريس والباحثين في أحد التخصصات التربوية التالية؛ بما يثري المعرفة التربوية والبحثية، وهي: أصول التربية، وتربية الطفل، والتربية المقارنة، والإدارة

التربوية وسياسات التعليم، وعلم النفس التربوي، والصحة النفسية، والمناهج وطرق التدريس (في مجال التخصص)، وتكنولوجيا التعليم، والتربية الخاصة.

٢-٨ - الهيكل التنظيمي للكلية

تمتلك الكلية هيكلاً تنظيميًا ووظيفيًا متكاملاً يتمتع بدرجة عالية من المرونة يتيح فرص التطوير والتجديد والتحسين، ويبين شكل رقم (٣) رسمًا تخطيطيًا للهيكل التنظيمي.

شكل رقم(٣)
رسم تخطيطي للهيكل التنظيمي



٢-٩- الأقسام الإدارية بالكلية

- قسم شئون الطلاب والنتائج.
- قسم رعاية الشباب.
- قسم شئون العاملين.
- قسم الحسابات والخزنة.
- قسم التوريدات.
- قسم شئون التعليم.
- قسم الشئون الإدارية والسكرتارية.
- المكتبة.

٢-١٠- المعامل وأنواعها

يوجد بالكلية عدد (٦) معامل كالآتي :

- معمل الحاسب الآلي.
- معمل اللغات.
- معمل علم النفس التعليمي.
- معمل الوسائل التعليمية.
- معمل التربية الخاصة.

٢-١١- مكتبة الكلية

يتوفر بالكلية مكتبة متصلة بشبكة الإنترنت وبها أجهزة حاسب آلي وجهاز عرض (*Data show*)، وتسمح المكتبة بالاطلاع والاستعارة للكتب طبقا لقواعد معلنة، وتحتوي على عدد ٢٥١٣٧ كتاب باللغة العربية وعدد ٨٤٦٥ كتاب باللغة الأجنبية، وهذه الكتب متنوعة منها كتب في الأدب، وكتب علمية متخصصة تتعلق بالتخصصات الموجودة بالكلية، وكتب في علوم الحاسب.

٢-١٢- الملاعب الرياضية

يوجد بالكلية أنشطة رياضية مختلفة تشمل:

- نشاط كرة قدم.
- نشاط كرة يد.

- نشاط كرة سلة.
- نشاط كرة طائرة.

٢-١٣- الأنشطة الطلابية

تقدم الكلية أنشطة طلابية مختلفة من خلال اللجان المختلفة التي تشكل لهذا الغرض وهي:

- اللجنة الرياضية.
- لجنة النشاط الثقافي.
- لجنة النشاط الفني.
- لجنة الجوالة والخدمة العامة.
- لجنة النشاط العلمي.
- اللجنة الاجتماعية والرحلات.
- لجنة الأسر الطلابية.

٢-١٤- توصيف الوحدات بالكلية:

يعتبر تحليل الوظائف بمثابة الركيزة الأساسية التي تعتمد عليها إدارة الأفراد في الممارسة السليمة لمختلف الوظائف من خلال الاعتماد على ما يعرف ببطاقة الوصف الوظيفي، والتي تعد إحدى أدوات العمل التي تعتمد عليها كافة أنشطة الموارد البشرية الأخرى داخل الكلية، إذ تمثل نقطة البداية التي تبدأ منها عمليات تخطيط الموارد البشرية بالكلية وعملية الاختيار والتعيين وهيكلة الأجور وإدارة البرامج التدريبية وتقييم الأداء ... الخ.

فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة والشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل الكلية أو من خارجها، كما يساعد في عملية الاختيار وانتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة بالكلية من خلال مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة، كما توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب وتنمية المسار المهني للعاملين من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم، والمساعدة في وضع نظام عادل للأجور داخل الكلية من خلال تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف وتقويم الأداء في ضوء البيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف والتي يمكن في ضوئها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل. لذلك تسعى كلية التربية إلى أن يكون هذا الدليل بمثابة المنارة التي يسير في ضوئها كافة العاملين داخل الكلية لتحقيق أهدافها والارتقاء بدورها في كافة المجالات (التعليمية - والبحثية - والمجتمعية) .

٢-١٤ – ١- قطاع أمين عام الكلية

المهام:

١. المدير المالي والإداري للكلية.
٢. الإشراف على الأقسام الإدارية بالكلية.
٣. المتابعة اليومية لسير العمل إدارياً بالكلية.
٤. الاعتماد المالي للمستندات المالية.
٥. اعتماد موافقات الصرف لمخازن الكلية.

٢-١٤-٢- قطاع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المهام:

أولاً- إدارة شئون الطلاب من خلال:

١. الرد على الخطابات الواردة من داخل الجامعة وخارجها.
٢. استلام الملفات من الطلاب الجدد.
٣. إجراءات تحويل الطلبة وتشعيبهم.
٤. تحضير قوائم الفرق الأربعة وكشوفات الطلبة.
٥. إعداد الكارنيهات للفرق الأربع.
٦. إعداد سجلات المصروفات والتجنيد والقيد.
٧. إعداد كشوف التربية العسكرية للطلبة خلال كل دورة من دورات التربية العسكرية على مدار العام الدراسي.
٨. إعداد استمارات التخرج للطلاب الفرقة الرابعة ومراجعتها.
٩. استلام مصروفات الكتاب الجامعي.
١٠. استخراج شهادات القيد للطلاب الراغبين.
١١. إعداد موضوعات لجنة شئون التعليم والطلاب ومتابعة قرارتها.
١٢. تحصيل رسوم التخلفات.
١٣. تحويلات الإدارة الطبية.
١٤. الكشف الطبي الخاص بالطلبة.
١٥. إعداد الإحصائيات المختلفة للطلاب.
١٦. كافة الأعمال المتعلقة ببرنامج MIS.
١٧. إعداد قوائم (١١) امتحان الخاصة بطلاب الفرقة الرابعة.
١٨. إعداد استمارات التخرج لطلاب الفرقة الرابعة.

ثانيًا- إدارة شئون الامتحانات من خلال:

١- توزيع الخطط الدراسية لكل فصل دراسي لجميع الأقسام العلمية والأدبية والتربوية ومخاطبة الكليات.
٢- ومتابعة الانتدابات للسادة أعضاء هيئة التدريس من داخل وخارج الجامعة للفصلين الدراسيين الأول والثاني.
٣- مراجعة المحتوى العلمي للطلاب المحولين والخريجين وفقًا للائحة.
٤- كتابة جميع الخطط الدراسية لكل الأقسام العلمية والأدبية والتربوية وفقًا لما ورد من الأقسام وقرار الانتدابات خارج الجامعة.
٥- حصر تخلفات الفرقة الثانية من الفرقة الأولى، وتخلفات الفرقة الرابعة من الثالثة وإعداد جداول التخلفات.
٦- إعداد تشكيل اللجان الامتحانية لجميع الأقسام العلمية والأدبية والتربوية للفصلين الدراسيين الأول والثاني.

٧- إعداد التكليفات للسادة أعضاء هيئة التدريس من حيث (عدد الطلاب والفرقة ودرجة المادة النظرية والعملية أو الشفوية والاشتراكات بين أعضاء هيئة التدريس وزمن الامتحان) لجميع الأقسام العلمية والأدبية والأقسام التربوية للفصلين الدراسيين الأول والثاني.
٨- إعداد جداول الامتحانات لجميع الفرق والشعب للفصلين الدراسيين الأول والثاني.
٩- إعداد مذكرة للعرض على مجلس الكلية لتفويض السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية في اعتماد النتائج وتشكيل اللجان الامتحانية لكل فصل دراسي على حدى.
١٠- مخاطبة التربية والتعليم بالأيام المقترحة للتربية العملية للفرقة الثالثة والرابعة للشعب العلمية والأدبية عام وأساسي لتوزيع السادة الموجهين على المدارس حسب التخصص و إعداد المذكرات للعرض على مجلس الكلية ببداية ونهاية التربية العملية المتصلة للفصلين الدراسيين الأول والثاني، وكذلك إعداد مذكرة الصرف المالي وإرسالها للاعتماد من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
١١- إعداد استمارات التصحيح للممتحن الداخلي والخارجي ومراجعتها بعد توقيعها من السادة أعضاء هيئة التدريس وفقًا لتشكيل اللجان الامتحانية الواردة من الأقسام العلمية المختلفة، وإعداد بيان التصحيح، وإعداد مذكرة للسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموافقة على الصرف المالي وإرسال استمارات التصحيح للكليات بعد الاعتماد من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
١٢- إعداد استمارات تصحيح اللجان الشفوية طبقًا للتشكيل الوارد من الأقسام الأدبية وإعداد المذكرة للسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموافقة على الصرف المالي وإرسال استمارات التصحيح لكلية الآداب بعد الاعتماد من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
١٣- إعداد الساعات التدريسية للسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من خارج الجامعة بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة على الانتدابات.
١٤- عمل خريطة الكنترولات للفرق الأربعة بجميع البيانات الخاصة بكشوف التخلفات وأسماء أعضاء هيئة التدريس لجميع المواد من حيث درجة أعمال السنة والشفوي أو العملي والتحريري.
١٥- تجهيز كراسات التخلفات قبل دخولها الكنترولات من أختام الشعبة.
١٦- إعداد دور سبتمبر للفرقة الثانية والرابعة من حيث (تشكيل اللجان الامتحانية والتكليفات والجداول الامتحانية واستمارات التصحيح وبيان التصحيح وإعداد مذكرة لتفويض السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية في اعتماد النتائج).
١٧- عمل التماسات الطلاب بعد إعلان نتائج الفصلين الدراسيين الأول والثاني.
١٨- إعداد تشكيل لجان اختبارات القبول للفرقة الأولى (من أعضاء هيئة تدريس وعاملين).

ثالثًا- إدارة شئون الخريجيين من خلال:

(استخراج الشهادات وبيان التقديرات والإفادات – عمل التراكمي – التأهيل التربوي)

٢-١٤-٣- قطاع وكيل الكلية الدراسات العليا

المهام

١. تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث.
٢. الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
٣. الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
٤. التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
٥. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
٦. الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
٧. الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
٨. الإشراف على تطوير استراتيجية البحوث وخطتها ووضع آليات تنفيذها في الكلية

٩. استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا.
١٠. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.

٢-١٤-٤- قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المهام:

١. القيام بالتنمية المهنية للمعلمين بالقطاع التعليمي في المحافظة، وكذلك القيام بتدريب العاملين بهذا القطاع على جودة الأداء الإداري في مجال العمل الإداري بالقطاع التعليمي.
٢. مد جسور التواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي والخدمي والإنتاجي، لمعرفة ما تحتاجه هذه المؤسسات في مجال رفع الكفاءة الإنتاجية بها.
٣. تقديم الاستشارات التربوية لمساعدة الأسر، وخاصة فى حالة المقبلين على الزواج لكيفية إدارة المؤسسة الأسرية والتربية الوالدية والأسرية. وكذلك للتبصير بكيفية التعامل مع بعض حالات ذوي الهمم.
٤. قيام جامعة الطفل بتقديم التدريبات، وتلبية الاحتياجات للأطفال سواء الأسوياء أو المتفوقين أو من ذوي الهمم.
٥. التعامل مع مؤسسات رعاية الأطفال، وذوي الاحتياجات الخاصة.
٦. تقديم الاستشارات العلمية والتربوية والنفسية والاجتماعية لبعض مؤسسات المجتمع المدني.
٧. القيام بتحرير بعض المواطنين من الأمية. وتنظيم البرامج التوعوية للتبصير بخطر الأمية، وكيفية مواجهة الإشاعات.
٨. فتح جامعة العمر الثالث للمتعلمين المتقاعدين لتدريبهم تربويًا للتعامل مع الأجيال من الأحفاد وغيرهم.

٢-١٤-٥- وحدات الكلية:

١- وحدة خدمة المواطنين لمكافحة الفساد

المهام:

١. يبدأ عمل اللجنة فور صدور قرار رئيس الجامعة بتشكيلها.
٢. تكون اجتماعات اللجنة بقاعة الاجتماعات بالجامعة بعد التنسيق مع أمين عام الجامعة، أو أي مكان مناسب بالجامعة.
٣. يحدد رئيس اللجنة المكان الذي يمارس من خلاله عمله باللجنة، أو مكتب سيادته.
٤. تشكل بالكليات لجان فرعية لمكافحة الفساد من عضوين أو ثلاثة من السادة أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم بمعرفة مجالس الكليات من ذوي الخبرة والسمعة الطيبة ويكون أمين الكلية بصفته أمينا للجنة.
٥. يصدر عميد الكلية قرار بتشكيل أمانة فنية بالكليات من السادة مديري الإدارات لمساعدة اللجنة.
٦. يفضل عدم الجمع بين عضوية اللجنة العليا للفساد بالجامعة وعضوية اللجان الفرعية بالكليات.
٧. تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأصوات، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي يصوت له رئيس اللجنة.
٨. لا يجوز للجنة أو أي من أعضائها التدخل فى الأمور الإدارية بالجامعة أو الكليات (إلا بحكم مسئوليته المؤسسية) وليس بموجب عضويته باللجنة.
٩. أعمال اللجنة ومداولاتها تتسم بالسرية ولا يجوز تناولها إعلاميًا، ويخطر بها رئيس الجامعة، وتدون في تقرير المتابعة.
١٠. تقوم اللجنة بتقديم خطة لندوات توعية وتثقيف بمكافحة الفساد ومحاصرته في كل الكليات، وعلى الجامعة تمويلها وإدارتها بمعرفة الإدارات المعنية.
١١. يكون اجتماع اللجنة شهريًا، ويمكن أن تجتمع أكثر من مرة عند الضرورة، وبدعوة من رئيس اللجنة.
١٢. تتولى إدارة الجامعة كافة المساعدات والتسهيلات لعمل اللجنة وعلى وجه الخصوص سفر أي من أعضاء اللجنة، الأمر يخص اللجنة خارج المحافظة ولرئيس اللجنة مخاطبة السيد أمين عام الجامعة لتسهيل الأمور اللوجستية الخاصة بعمل اللجنة.
١٣. يتم إنشاء نظام إلكتروني للاتصال بالسادة أعضاء اللجنة ورؤساء اللجان الفرعية، بالإضافة لصناديق الشكاوي والمقترحات.

١٤. يدعو رؤساء اللجان الفرعية بالكليات أعضاء اللجنة مرة شهريًا أو أكثر للاجتماع في حالة توافر أي شكاوى أو مقترحات لبحثها، واطلاع عميد الكلية عليها، وإرسال الشكوى ونتيجة البحث للجنة العليا بالجامعة.
١٥. تتلقى اللجنة الرئيسية أي مقترحات أو شكاوى من رئيس الجامعة أو رئيس اللجنة أو أي من الأعضاء أو رؤساء اللجان الفرعية، لأي ممارسات تتسم بالفساد من وجهة نظرهم، على أن تناقشها اللجنة وتعرض رأيها على رئيس الجامعة، مع تضمينها بتقرير المتابعة الدوري.
١٦. تقوم اللجنة بعمل تقرير متابعة كل شهرين لمدى تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة والتعقيب عليها.
١٧. تلتزم اللجنة الرئيسية أو اللجان الفرعية بالكليات بالسرية وحق حماية المبلغ إذا طلب ذلك.

٢- وحدة تعليم الكبار

المهام:

١. تسعى وحدة تعليم الكبار إلى رفع كفاءة خدمات محو الأمية المقدمة للكبار من خلال الكوادر الطلابية المؤهلة والعاملين بالجامعة تحقيقًا للمشاركة المجتمعية (نحو مستقبل أفضل).
٢. مساعدة الكبار على التعامل مع القضايا الاجتماعية والأسرية والمهنية من خلال دراستهم لبرامج تعلم قائمة على احتياجات المجتمع ومشكلاته وقضاياه.
٣. إعداد وتأهيل طلاب الجامعة لتفعيل أدوارهم في مجال محو الأمية وتعليم الكبار.
٤. تحقيق التكامل بين الجامعة (ممثلة في قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة) وبين مؤسسات المجتمع الرسمي والمدني في مجالات تعليم الكبار.
٥. عقد وتنظيم المؤتمرات والحلقات الدراسية وورش العمل الخاصة ببحث ودراسة قضايا تعليم الكبار ومشكلاته.

٣- وحدة إدارة الأزمات والكوارث

المهام:

أولاً- مرحلة ما قبل الأزمة أو الكارثة:

- اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع الأزمة أو الكارثة.
- الاستعداد للتعامل مع الأحداث من خلال تدريب الأفراد وصيانة المعدات، والتأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات وتأمين منشآت الكلية.
- تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكنًا.
- التخطيط والتنبؤ بالأزمات والكوارث المحتملة في المدى القريب والمتوسط والبعيد.
- إعداد خطط الطوارئ والإخلاء ورسم السيناريوهات لمواجهة الأزمات والكوارث مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حال وجود أزمة.
- تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة.
- إعداد خطط الحماية لمنشآت الكلية.
- العمل على نشر التوعية بأمور السلامة والأمن من خلال الندوات والمحاضرات التثقيفية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال.
- إعداد الدراسات التثقيفية المتعلقة بتنفيذ وتطبيق المواصفات الواردة بلوائح الدفاع والحماية المدنية لمختلف الأنشطة والمنشئات بالكلية.
- رفع كفاءة العاملين بالوحدة وتشجيعهم على حضور دورات تدريبية متخصصة.

ثانياً- مرحلة المواجهة والاحتواء

- التنفيذ للخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.
- تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقًا لنوعية الأزمة أو الكارثة.
- تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.
- متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.

- التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية بالجامعة.
- إعداد البرامج الوقائية والعلاجية.
- نشر الوعي الصحي وخاصة في مجال الطب الوقائي في حال حدوث أوبئة مثل: إنفلونزا الطيور وفيروس كورونا.
- التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة، والتنسيق مع الجهات المختصة وخاصة المستشفيات لوضع الية لكيفية التعامل أثناء الأزمة، والاستفادة من التجارب والنماذج العالمية الناجحة في هذا المجال.
- تشكيل فرق لإدارة الأزمة أو الكارثة.

ثالثًا- مرحلة إعادة التوازن

- حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
- التأهيل وإعادة البناء لاستئناف النشاط والحماية من أخطار المستقبل المحتملة
- تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الكارثة والمواجهة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
- توثيق الحدث وتقديم التوصيات والمقترحات اللازمة وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبيات مستقبلاً، وتطوير وتحديث الخطط وفقًا للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

٤- وحدة تكنولوجيا المعلومات

المهام:

أولاً- الخدمات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- إنشاء بريد الكتروني جامعي Edu Mail لكل عضو.
- إنشاء حساب لكل عضو لاستخدام المكتبة الرقمية Digital Library.
- تفعيل استخدام مقررات التعليم الإلكتروني E-Learning.
- خدمة التدريب Training على استخدام تكنولوجيا المعلومات.
- خدمة الدعم الفني Technical support.

ثانيًا- الخدمات المقدمة للطلاب:

- إنشاء بريد إلكتروني جامعي Edu Mail لكل طالب.
- تقديم الدعم الفني لجميع الطلاب لتفعيل إيميلاتهم الجامعية، والتعامل مع التطبيقات المستعملة في التعليم الإلكتروني.
- نشر الجداول الدراسية وجداول الامتحانات وأرقام الجلوس والنتائج على موقع الكلية.
- تفعيل استخدام مقررات التعليم الإلكتروني E-Learning.
- خدمة التدريب Training.

ثالثًا- التعليم الإلكتروني:

- تقوم الوحدة بتفعيل استخدام المقررات الإلكترونية المنتجة من داخل الجامعة أو من الجامعات المصرية الأخرى المشتركة في مشروع التعليم الإلكتروني، يتم التفعيل بإنشاء حسابات خاصة بالطلاب المشاركين في المقرر الإلكتروني.
- يتم تدريب الطلاب وأستاذ المادة على استخدام المقرر الإلكتروني.
- تدريب السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على استخدام البرامج والتطبيقات الحديثة المستخدمة في التعليم الإلكتروني.
- خدمة إرسال الكتاب الإلكتروني للطلاب على إيميلاتهم الجامعية.
- إعداد دليل إلكتروني يحتوي على شرح وافٍ لكل ما يفيد الطالب تكنولوجيا خلال دراسته.

رابعًا- الخدمات المقدمة للموظفين:

- خدمة البريد الإلكتروني الجامعي Edu Mail.
- خدمة التدريب Training.

- متابعة لكفاءة الشبكات بالمكاتب الإدارية.
- خدمة الدعم الفني Technical support.

٥- وحدة ضمان الجودة

المهام:

١- وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الاستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
٢- وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
٣- تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية، وتوثيقه بمجلس الكلية.
٤- وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية بالكلية، والتنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.
٥- دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة الكلية، وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.
٦- تقديم ورش عمل بناءً على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة وتطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف وتقرير البرامج والمقررات، واستخدام النظم الحديثة في التعليم والتقييم وغيرها.
٧- التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية؛ وبالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
٨- متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
٩- وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا) في أنشطة الوحدة.
١٠- نشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
١١- دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين ووضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية والجامعة لتنمية قدراتهم.
١٢- متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية ومراجعة تقاريره، وتقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
١٣- متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية.
١٤- مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
١٥- توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
١٦- تقديم تقرير سنوي عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة السويس.

٢-١٥- إدارات كلية التربية:

١- إدارة شئون التعليم والطلاب

المهام:

- استقبال ملفات الطلاب الجُدد الوارد أسمائهم من مكتب التنسيق والمحولين إلى الكلية.
- عمل المقاصات اللازمة للطلاب المحولين إلى الكلية.
- توزيع الطلاب المستجدين على الشُعب حسب لائحة الكلية.
- استخراج بطاقات جامعية لكل طالب، وذلك لتنظيم عملية دخول الطلاب للكلية.
- استخراج القوائم الخاصة بكل شعبة من شعب الفرق الأربع للكلية.
- استخراج إذن الدفع لتحصيل الرسوم الدراسية المقررة على طلاب الفرق الأربعة.
- استخراج إذن الدفع لتحصيل رسوم الكتاب الجامعي، وعمل التقارير اللازمة الخاصة بكوبونات الطلاب، وتسليم الكوبونات للطلاب.

- استخراج إذن الدفع لتحصيل الرسوم الخاصة بشهادات القيد وبيانات الحالة والأعذار وشهادات الفصل وكافة الأعمال التي تحتاج لرسوم حسب التعليمات الواردة من الجامعة.
- استقبال ملفات الطلاب الوافدين، واستكمال إجراءات قيدهم بالكلية.
- استخراج إذن الدفع لتحصيل الرسوم الخاصة بالطلاب الوافدين.
- الرد على كافة المكاتبات الخاصة بالطلاب الوافدين والواردة من سفاراتهم أو من الجهات الرسمية المختصة بإدارة الوافدين داخل جمهورية مصر العربية.
- عمل التقارير المالية والإدارية الخاصة بالوافدين داخل الكلية.
- استخراج جميع الخطابات التي يحتاجها الطالب إلى الأماكن الأخرى.
- تسهيل عملية التحويل أو نقل قيد الطلاب حسب القواعد والتعليمات.
- تحديد موقف الطلاب من التجنيد وعمل السجلات الخاصة به واعتمادها من الجهة المختصة.
- تحديد موقف الطلاب من أداء التربية العسكرية وعمل قوائم بأسماء الطلاب لكل دورة من الدورات حسب التواريخ المحددة من إدارة التربية العسكرية، واعتماد السجلات الخاصة بها.
- عمل سجلات القيد الخاصة بطلاب كل فرقة من الفرق الأربعة.
- عمل كافة المذكرات المتعلقة بلجان شئون التعليم والطلاب، وتسليم قراراتها للجهات المنوطة بها.
- إعلام الطلاب بكافة التعليمات الخاصة بهم، وتنبيههم إلى كافة المستجدات المتعلقة بأدائهم خلال سنوات تواجدهم بالكلية.
- عمل الخطابات والمكاتبات الخاصة بإنذارات الطلاب وإرسالها عن طريق البريد.
- عمل اشتراكات السفر للطلاب.
- اعتماد المستندات الخاصة بالمدينة الجامعية ودور المغتربين للطلاب.
- استخراج قوائم أعمال السنة للمواد الدراسية للفرق الأربع وتسليمها للأساتذة القائمين على تدريسها.
- استخراج كافة القوائم الخاصة بأعمال الامتحانات وتسليمها للكنترولات.
- استخراج أرقام جلوس الطلاب لتأدية الامتحانات.
- إعلان النتائج للطلاب.
- عمل كافة الإحصائيات الخاصة بقسم شئون التعليم والطلاب وتسليمها للجهات المختصة.
- الرد على الخطابات الرسمية الواردة للقسم والمحولة إليه من الجهات الرسمية بالدولة.

٢- إدارة التربية العملية

المهام:

تقوم بالمشاركة مع مديرية التربية والتعليم بمحافظة السويس وإداراتها المختلفة بمراكز المحافظة بتوزيع طلاب الكلية على جميع مدارس المحافظة، وذلك في مجموعات مدرسية وترشيح موجهين مشرفين من التربية والتعليم في مختلف الإدارات التعليمية للإشراف على تلك المجموعات، وذلك لإعداد الطلاب ليكونوا معلمين أكفاء.

٣- إدارة مكتبة الكلية

المهام:

تعتبر مكتبة الكلية من الأقسام الرئيسة داخل الكلية، ونحن نعلم أن إعداد الشباب وتكوينه وبناء شخصيته يعتمد أساسًا على بناء فكره ووجدانه وتنمية مواهبه ومهاراته، ولا يتم ذلك إلا عن طريق القراءة والبحث والتعرف على منابع الثقافة.

ومن هنا كان الهدف الأساسي من وجود مكتبة الكلية، حيث تحوى الكثير والعديد من الكتب والمجلات والمؤلفات بجميع أنواعها مما يساعد الطلاب على الاستفادة من هذه المراجع في جميع مراحل دراسته. وتوجد المكتبة بالدور الأرضي بالمبنى الأكاديمي في موقع متميز يتيح للطلاب التردد عليها بسهولة، وهي مجهزة بوحدات أساس عبارة عن أرفف معدنية للكتب ومنضدة كبيرة الحجم وعدد كافي من الكراسي، ويوجد داخل المكتبة ارفف للعمليات الفنية داخل المكتبة (فهرسة- تصنيف)، وتعمل المكتبة يوميًا من الساعة ٩ صباحًا حتى الثالثة مساءً طوال العام الدراسي وخلال الأجازة الصيفية.

وتقوم المكتبة بتقديم المساعدات التالية لطلاب الكلية:

-**استعارة داخلية:** وهي عبارة عن استعارة المراجع داخل صالة المكتبة.

-**استعارة خارجية:** وتتم بعد سداد الطالب للتأمين المقرر لذلك.

- **طريقة توزيع الكتب داخل المكتبة**: يتم تصنيفها بأسلوب التصنيف العشري العالمي بالمكتبات، وتتعامل المكتبة مع دور النشر من القطاع العام والخاص والمعارض المختلفة، ومنها معرض القاهرة للكتاب للاستفادة من كل جديد والتخفيضات المقدمة.

٤- إدارة رعاية الشباب

المهام:

١- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني عن طريق التعود على القيادة والتعبير المسئول عن الرأي.
٢- توثيق الروابط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
٣- اكتشاف وتشجيع المواهب بين الطلاب بالطرق الصحيحة.
٤- وتشجيع وتكوين الأسر الطلابية.
٥- تنظيم الأنشطة الرياضية والاجتماعية والكشفية والفنية والثقافية بالكلية.
٦- تنظيم الرحلات للتعرف على النواحي العلمية والثقافية والفنية والسياحية فى مصر.
٧- تفعيل الأنشطة الخدمية داخليًا وخارجيًا.
٨- جعل الشباب طرفًا مشاركًا وإيجابيًا فيها مما يحمله قدرًا من المسؤولية في سبيل تحقيق رغباته، ولا يكون سلبيًا مستقبلاً للخدمة مسلوب الإرادة.
٩- التنسيق بين مختلف أدوار أجهزة الخدمات بالمجتمع، وهذا يعني أن رعاية الشباب ليست دورًا واحدًا يؤديه جهاز واحد بعينه، بل هو تضافر لأدوار مختلف أجهزة الخدمات بالمؤسسة.
١٠- الوقائية التي تحول دون خروج الشباب على نطاق المألوف سواء بتوجيه الشباب أو تهيئة المناخ الذي يتعامل مع مكوناته، ولها أهدافها العلاجية التي تعيد من يخرجون عن الصراط أو الخط القويم باعتبار أساليبها الفنية والعلمية، ولها أهدافها الإنشائية التي تجعلها تتسم بالتقدمية لفتح وإيجاد مجالات ووسائل وأدوات جديدة.
١١- رعاية الشباب تتسم بالاتساع والشمول بحيث لا ينسحب التصور إلى قصر الرعاية على فئة معينة أو عدة فئات من الشباب، بل أنّها تشمل شباب المجتمع من الجنسين في مختلف المجالات كالتعليم والصناعة والزراعة والتجارة والفنون والثقافة وغيرها، وكذلك الشباب في مختلف المناطق زراعية وصناعية وساحلية وصحراوية إلى غير ذلك.
١٣- تعمل على إعداد متخصصين فنيين معدين إعدادًا يتناسب مع رسالتهم، وتعدهم على ركائز علمية وفنية يتطلبها عمل المهنة ورسالتها.
١٤- رعاية الشباب إلى نمو الشباب ونمو المجتمع واشترط أن يكون نموًا سليمًا مما يفيد قيامه على أصول علمية وتخطيط دقيق مدروس.

٥- إدارة الدراسات العليا

المهام:

- قيد طلاب الدبلومات (عام – خاص – مهني).
- عمل كشوف وأرقام جلوس لطلاب الدراسات العليا.
- استخراج شهادات الدبلومات.
- قيد طلاب الماجستير والدكتوراه.
- عمل مذكرات للتسجيل لطلبة الماجستير والدكتوراه.
- عمل مذكرات تشكيل لجنة الحكم والمناقشة.
- عمل مذكرات المنح.

- عمل التقارير السنوية لطلاب الماجستير والدكتوراه.

٦- إدارة الشئون المالية

المهام:

- عمل ارتباطات لصرف مجالس الكلية ومكافأة ٢٠٠% تدريس لأعضاء هيئة التدريس.
- تسجيل في ٧ تعليم عالي (متحصلات الرسوم الدراسية للعام الدراسي).
- مراجعة كشوف ومستندات الصرف من الباب الأول (مرتبات شهر ....).
- عمل ارتباطات مالية لثوابت الباب الأول لمدة ستة شهور.
- توزيع الموازنة الكلية السنوية الخاصة بالباب الثاني للعام المالي الحالي.

٧- إدارة الاستحقاقات

المهام:

- إنهاء جميع الاستحقاقات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (مكافأة الامتحانات والمرتبات، مكافأة التصحيح التحريري والشفوي، مكافأة الكنترولات، مكافأة إعداد المعلم الجامعي، مكافأة الماجستير والدكتوراه، مكافأة اللجان العلمية الدائمة، مكافأة مجالس الكلية والمجالس المنبثقة، مكافأة الساعات الزائدة عن النصاب).
- مرتبات السادة الموظفين والعمال ومرتبات العمالة الموسمية، وبدل الانتقالات والملاحظة والأجر الإضافي والمكافآت الخاصة ومكافأة الامتحانات.
- إنهاء جميع مكافآت السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين.
- مكافآت التربية العملية للسادة الموجهين وأعضاء هيئة التدريس من التربية العملية.
- تسديد صندوق الزمالة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- التبليغات الخارجية التي تأتي من الكليات الأخرى.
- عمل مكافأة لأعضاء هيئة التدريس سواء شفوي أو تحريري أو للمنتدبين ومكافأتهم.
- عمل مكافأة الشهادة لشهادات المرحلة البكالوريوس والدراسات العليا.
- عمل مرتبات أعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم الشهرية ومرتبات الموظفين والعمال الشهرية، وعمل الارتباطات المالية اللازمة لهم المكافآت والمنح للتربية العسكرية وإعداد شئون الطلاب، وإعداد الدراسات العليا واللجنة الوطنية للفساد والمساهمات لإعطاء التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال وإشراف ومناقشة الرسائل العلمية.
- عمل مكافآت التربية العملية لمرحلة البكالوريوس لأعضاء التدريس والإداريين بالكلية، وكذلك عمل المكافآت للموجهين ومديري المدارس، وكذلك مكافأة التربية العملية للدراسات العليا لأعضاء التدريس، وعمل مكافأة لرعاية الشباب وعمل مكافأة المنبثقة منه الشهرية الساعات التدريسية الزائدة ٢٠٠% وتميزات التدريس والجلسات وعمل مكافأة الجلسات الشفوية.

٨- إدارة الشئون الهندسية والصيانة

المهام:

- القيام بكافة أعمال الصيانة بكافة أنواعها، ووضع المواصفات الفنية والمقايسات للأعمال المطلوبة.
- الإشراف على أعمال الترميم داخل الكلية.
- الإشراف على الإنشاءات المختلفة بالكلية.
- عمل الصيانة اللازمة لدورات المياه بالكلية.
- عمل الصيانة اللازمة للكهرباء بالكلية.
- عمل الصيانة اللازمة لجميع المدرجات والمعامل والقاعات التدريسية بالكلية.

٩- إدارة الشئون الهندسية

المهام:

- تقوم بإنهاء جميع المستندات الواردة لها من جميع أقسام الكلية سواء كانت استمارات تصحيح أو أعمال امتحانات أو انتدابات أو مرتبات أو مكافآت.

٥- ١٠- إدارة خزينة الكلية

المهام:

- تحصيل الرسوم المقررة لاستخراج الشهادات المؤقتة للطالب بعد التخرج.
- تحصيل الرسوم المقررة على طلاب الدراسات العليا.
- توريد المبالغ الخاصة بالرسوم الدراسية لقسم المميز والأساسي.

٥-١١- إدارة شئون الخريجين

المهام:

- تتلخص أهداف شئون الخريجين في مساعدة خريجي الكلية لاستكمال أوراقهم الخاصة بالتخرج، والتي تتمثل في استخراج الشهادة الثبوتية وشهادات التخرج والتقديرات والإفادات، وذلك لتلبية احتياجات خريجي الكلية لاستكمال أوراق التعيين أو الدراسات العليا أو لدواعي السفر أو التجنيد.
- الواجبات والمسئوليات الخاصة بإدارة شئون الخريجين، إعداد إخلاءات الطرف، ومتابعة رد ما يعهده الخريج للإدارات المختلفة.
- استلام وحفظ نتائج الكلية من تقديرات ودرجات وإعداد السجلات وتصنيفها وفقاً للسنوات والتخصص للخريج.
- إعداد- شهادات التخرج الأصلية واعتمادها من السلطة المختصة، وإعداد شهادات التخرج الدائمة (الثبوتية) المختلفة.
- إعداد بيانات التقديرات، وإعداد الإفادات بصحة البيانات.
- الرد على مكاتبات ومراسلات الجهات الخارجية من وإلى إدارة شئون الخريجين. إعداد الإحصائيات المطلوبة الخاصة بالخريجين وتقديمها للإدارات المختصة بالأكاديمية أو الجهات الخارجية المنوطة بهذا الشأن.

٥- ١٢- الخدمات التي تقدم للخريجين

المهام:

- إعداد- قاعدة بيانات تضم كافة البيانات الرئيسة للخريجين من واقع تفريغ شهادات الميلاد والرقم القومي، فور إعلان نتائج اختبارات نهاية العام الجامعي للفرق النهائية، ومنح الطلاب درجة البكالوريوس أو الليسانس وفقًا للمجموع والتقدير التراكمي الذي تم الحصول عليه بقرار من مجلس الجامعة يتم إعداد إفادة لاستيفاء الموقف من التجنيد ومحو الأمية لحين إعداد الشهادة النهائية.
- إعداد الشهادات المختلفة للخريجين الجُدد باللغتين العربية أو الإنجليزية، وذلك لكافة الدفعات منذ نشأت الكلية عام ١٩٨١م.
- إعداد بيانات التقديرات والدرجات المختلفة للخريجين الجُدد باللغتين العربية أو الإنجليزية، وذلك لكافة الدفعات منذ نشأة الكلية عام ١٩٨١م، وإعداد الإفادات عن طريق مراجعة صحة الشهادات المستخرجة مسبقًا باللغتين العربية أو الإنجليزية، وذلك استجابة لاستفسارات السفارات والجهات المختلفة لجميع الأقطار.
- إعداد التراكمي الخاص بالأربع سنوات الدراسية ومراجعتها مع إدارة شئون الطلاب بإدارة الجامعة وتسليمها لكنترول الفرقة الرابعة حتى يتسنى له إعداد القرار الوزاري لخريجين الفرقة الرابعة لدور مايو وسبتمبر واعتمادها من رئيس الجامعة، أنواع الشهادات التي تقوم الإدارة بإعدادها شهادة عربي (ثبوتية تبدأ من خريجي ٢٠١٣م وحتى الآن، شهادات أصلية باللغة العربية واللغة الإنجليزية لجميع السنوات الدراسية .

- إفادات- وإحصائيات، شهادة تقديرات ودرجات للأربع سنوات الدراسية باللغة العربية واللغة الإنجليزية لجميع السنوات الدراسية.

١٠- إدارة شئون العاملين وهيئة التدريس

المهام:

أولاً- شئون هيئة التدريس

- فتح ملفات فرعية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وتسليمهم العمل بناءً على إعلان أو نقل أو تكليف.
- الترقيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، الإعارات والأجازات من مرافقة زوج، أو زوجة أو رعاية طفل أو رعاية الوالدين بدون مرتب الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- تسجيل بيانات الحالة الوظيفية.
- فتح سجلات للأجازات والإعارات وتسجيل الأجازات والإعارات به.
- فتح سجلات لأعضاء هيئة التدريس بكل الأقسام كل قسم على حدة.
- عمل خطابات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لبعض الجهات بناءً على طلباتهم.
- عمل خطابات تأمين صحي وخطابات لجنة طبية.
- تسلم قرارات مجلس الكلية وعمل خطابات وإرسالها للجامعة.
- التحديث على برنامج الخاص بأعضاء هيئة التدريس.
- عمل إخلاء طرف للمحالين للمعاش أو المنقولين إلى الجهات المختلفة.
- استخراج بيان أجازات لبعض أعضاء هيئة التدريس المحالين للمعاش من الكلية والمنقولين من الكلية.
- الرد على المكاتبات الواردة من الجامعة أو من أي جهات أخرى.

ثانيًا- شئون العاملين

المهام:

- فتح ملفات فرعية للعاملين.
- عمل بيانات حالة وظيفية لبعض العاملين المنقولين أو المحالين للمعاش.
- فتح سجل أجازات العاملين سنويًا لتسجيل الأجازات الخاصة بالعاملين، أجازات اعتيادية وعارضة ومرضي، وتسجيلها في الإخطارات وتسويتها، وعمل كشف تفريغي لها وإرسالها للجامعة شهريًا.
- عمل سجلات للعاملين للأجازات بدون مرتب سواء رعاية طفل، أو مرافقة زوج أو زوجة أو رعاية والدين.
- عمل إخلاء طرف للعاملين المنقولين الممنوحين أجازات بدون مرتب وللمنقولين من الكلية والمحالين على المعاش.
- عمل بيان أجازات للعاملين المحالين للمعاش أو المنقولين من الكلية.
- عمل تقارير الكفاية.
- عمل أوامر تنفيذية لانقطاعات أو الجزاءات لبعض العاملين.
- عمل خطابات لبعض العاملين بناءً على طلباتهم لبعض الجهات.
- الرد على المكاتبات الواردة إلينا من إدارة الجامعة أو من أي جهة أخرى.
- عمل خطابات تأمين صحي أو لجنة طبية لبعض العاملين.
- العمل على برنامج الخاص بالعاملين.

١١- إدارة التأمينات والمعاشات

المهام:

ما يتم عمله من مهام واجراءات داخل قسم المعاشات بالكلية

- التوجه إلى الوحدة الحسابية في موعد أقصاه يوم ٢،١ من كل شهر لاستلام استمارات السداد للمعاشات الخاصة بالكلية ثم إرسالها إلى الوحدة الحسابية مرة أخرى بعد استيفاء الاستمارات المرفقة، وذلك بناءً على مخاطبة رسمية من إدارة الجامعة بما لا يترتب عليه توقيع أي غرامات مالية على الموظف المسؤول عن قسم المعاشات بالكلية.
- سداد شيك المعاشات شهري وعمل استمارة ٥٠ع. استمارة ٣ + استمارة ٥ تأمين ومعاشات.

- تسجيل قيمة الاشتراكات الشهرية للمعاشات الخاصة بالعاملين في الكلية فى السجل الخاص بها شهريًا.
وتسجيل جملة ما يحصل عليه السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية من أجور ومكافآت وأي مبالغ مالية أخرى في السجلات الخاصة بهم شهريًا.
- إعداد بطاقات أجر الاشتراك المسدد عنها اشتراكات التأمين الاجتماعي الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية الخاصة بالعام وإرسالها للجامعة لحفظها فى ملفاتهم التأمينية حتى بلوغهم سن المعاش بعد إمضائها وختمها من الكلية.
- تسجيل جملة ما يحصل عليه السادة العاملين بالكلية من أجور ومكافئات واي مبالغ مالية أخرى فى السجل الخاص بهم شهريًا.
- إعداد بطاقات أجر الاشتراك المسدد عنها اشتراكات التأمين الاجتماعي الخاصة بالسادة العاملين بالكلية الخاصة بالعام وإرسالها للجامعة لحفظها فى ملفاتهم التأمينية حتى بلوغهم سن المعاش بعد إمضائها وختمها من الكلية.
- استلام الخطابات والأوامر التنفيذية وقرارات استلام العمل الخاصة بكل من السادة العاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من قسم شئون العاملين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- مطالبة قسم الاستحقاقات بالكلية بكل ما يخص السادة العاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بكل كشوف الأجور والمكافئات وأي مستحقات مالية أخرى لتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
- فتح ملفات تأمينية جديدة لكل من السادة العاملين والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الجُدد بالكلية.
- استكمال الملفات التأمينية لكل من السادة العاملين والسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية والمحالين لسن المعاش.
- عمل بطاقات جديدة للأجور المتغيرة المفقودة والتالفة عن سنوات سابقة سواء للسادة العاملين أو السادة أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية أو بكليات أخرى داخل الجامعة أو للمنتدبين والمنقولين خارج الجامعة عن الفترات التي كانوا يعملون بها طرفنا في الكلية.
- عمل سجل خاص بالأرقام التأمينية وبيانات الإحالة لسن المعاش لكل من السادة العاملين والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية ومخاطبة الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي لاستخراج الأرقام التأمينية لهم في حالة عدم وجودها.
- عمل سجل قيد ومتابعة سداد للأقساط الخاصة والمدد الاعتبارية والاستبدالات الخاصة بالسادة العاملين والسادة أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية والمستحقة عليهم شهريًا.
- التوجه للهيئة القومية للتأمين الاجتماعي لختم بطاقات الأجور المتغيرة وبطاقات أجر الاشتراك واعتمادها من قبل المفتش المسؤول من قبل الهيئة عن كليتنا (مأمورية خارجية).
- بشأن ملاحظات التفتيش (المناقضة) الرد على أعمال التامين الاجتماعي بالوحدة (كلية التربية والتي تكشفت نتيجة الزيارة الميدانية بمعرفة السيد مفتش الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي بمنطقة السويس لمراجعة أعمال التأمين الاجتماعي بالكلية طبقًا لأحكام المادة ١٥٢ من القانون رقم (٧٩) لسنة ٧٥ وتعديلاته بما لا يتعارض أو يؤدي إلى تحويل الموظف المختص للشئون القانونية أو توقيع غرامة مالية عليه. على الخطابات والمراسلات الخارجية الواردة للقسم من قبل الجهات المختلفة من قبل إدارة الجامعة أو من خارج الجامعة.

١٢- إدارة التأمينات والمعاشات

المهام:

- توزيع الخطط الدراسية لكل فصل دراسي لجميع الأقسام العلمية والأدبية والتربوية ومخاطبة الكليات ومتابعة الانتدابات للسادة أعضاء هيئة التدريس من داخل وخارج الجامعة للفصلين الدراسيين الأول والثاني.
- مراجعة المحتوى العلمي للطلاب المحولين والخريجين وفقًا للائحة.
- كتابة جميع الخطط الدراسية لكل الأقسام العلمية والأدبية والتربوية وفقًا لما ورد من الأقسام وقرار الانتدابات خارج الجامعة.
- حصر تخلفات الفرقة الثانية من الفرقة الأولى وتخلفات الفرقة الرابعة من الثالثة وإعداد جداول التخلفات.
- إعداد تشكيل اللجان الامتحانية لجميع الأقسام العلمية والأدبية والتربوية للفصلين الدراسيين الأول والثاني.

- إعداد التكليفات للسادة أعضاء هيئة التدريس من حيث: عدد الطلاب والفرقة ودرجة المادة النظرية والعملية أو الشفوية والاشتراكات بين أعضاء هيئة التدريس وزمن الامتحان (لجميع الأقسام العلمية والأدبية والأقسام التربوية للفصلين الدراسيين الأول والثاني).
- إعداد جداول الامتحانات لجميع الفرق والشُعب للفصلين الدراسيين الأول والثاني.
- إعداد مذكرة للعرض على مجلس الكلية لتفويض السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية في اعتماد النتائج وتشكيل اللجان الامتحانية لكل فصل دراسي على حدة.
- مخاطبة التربية والتعليم بالأيام المقترحة للتربية العملية للفرقة الثالثة والرابعة للشُعب العلمية والأدبية عام وأساسي لتوزيع السادة الموجهين على المدارس حسب التخصص وإعداد المذكرات للعرض على مجلس الكلية ببداية ونهاية التربية العملية المتصلة للفصلين الدراسيين الأول والثاني وكذلك إعداد مذكرة الصرف المالي وإرسالها للاعتماد من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
- إعداد استمارات التصحيح للممتحن الداخلي والخارجي ومراجعتها بعد توقيعها من السادة أعضاء هيئة التدريس وفقًا لتشكيل اللجان الامتحانية الواردة من الأقسام العلمية المختلفة، وإعداد بيان التصحيح، وإعداد مذكرة للسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموافقة على الصرف المالي وإرسال استمارات التصحيح للكليات بعد الاعتماد من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- إعداد استمارات تصحيح اللجان الشفوية طبقًا للتشكيل الوارد من الأقسام الأدبية، وإعداد المذكرة للسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموافقة على الصرف المالي وإرسال استمارات التصحيح لكلية الآداب بعد الاعتماد من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- إعداد الساعات التدريسية للسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من خارج الجامعة بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة على الانتدابات.
- عمل خريطة الكنترولات للفرق الأربعة بجميع البيانات الخاصة بكشوف التخلفات وأسماء أعضاء هيئة التدريس لجميع المواد من حيث درجة أعمال السنة والشفوي أو العملي والتحريري.
- تجهيز كراسات التخلفات قبل دخولها الكنترولات من أختام الشعبة.
- إعداد دور سبتمبر للفرقة الثانية والرابعة من حيث تشكيل اللجان الامتحانية والتكليفات والجداول الامتحانية واستمارات التصحيح وبيان التصحيح، وإعداد مذكرة لتفويض السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية في اعتماد النتائج.
- عمل التماسات الطلاب بعد إعلان نتائج الفصلين الدراسيين الأول والثاني.
- إعداد تشكيل لجان اختبارات القبول للفرقة الأولى من أعضاء هيئة تدريس وعاملين (لكل شعبة قبل بدء الدراسة).

١٣- إدارة المخازن والتوريدات

المهام:

- المخازن:

- تتكون المخازن من (مدير المخازن- أمين المخازن- كاتب الشطب - كاتب العهد).
- صرف الأصناف المطلوبة للموظفين وأعضاء هيئة التدريس للعام الدراسي الجديد.
- يتم التواصل مع مخازن الجامعة وذلك لتدعيم المخازن بالأصناف التي نفذت رصيدها من المخازن الخاصة بالكلية، وذلك عن طريق الطلب المقدم من قسم المخازن إلى أمين عام الجامعة.
- يتم إحضار الأصناف من مخازن الجامعة عن طريق أذن صرف (نموذج ٢ مخازن)، وتتم هذه العملية طوال العام.
- يتم فتح الدفاتر الجديدة في بداية السنة المالية والتي تبدأ في ٧/١ إلى ٦/٣٠، ويتم فيها رصد كل الأصناف وأرصدتها المتبقية من السنة السابقة.
- يتم عمل جرد مفاجئ إلى المخازن من قبل مدير المخازن حسب اللائحة.
- يتم عمل الجرد على المخازن أيضًا من قبل لجنة مشكلة من التوجيه المالي والإداري بالجامعة.

- الشطب والإضافة:

- مطابقة دفاتر الشطب مع دفاتر أمين المخزن.
- يتم عمل مطابقه بين كاتب الشطب وأمين المخزن على الدفاتر كل ثلاثة شهور، ويتم عمل جرد مستوى في نهاية كل سنة مالية على المخازن، وذلك بعد تشكيل اللجنة الخاصة بالجرد من قبل السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية، وهي تتكون من رئيس للجنة واثنان من الأعضاء، وذلك بعد تجهيز الكشوف من خلال الدفاتر (نموذج ٣ مخازن) وكذلك الجرد على العهد الشخصية والخزن وختم شعار الجمهورية سنويًا، وأيضًا يتم الجرد على العهد الفرعية والثابتة كل عامين حسب لائحة المخازن.
- يتم إضافة الأصناف الآتية من مخازن الجامعة بعد التأكد من سلامة الأعداد والأصناف، ويتم ذلك في (نموذج ١ مخازن)، يتم بعد ذلك إضافتها في الدفاتر الخاصة بالمخازن (نموذج ٣ مخازن) (نموذج ٤ مخازن) (مالي - استهلاكي - مستديم) وهذه الدفاتر يتم فيها إضافة الأصناف وخصمها عن طريق أذون الصرف (نموذج ٢ مخازن).

٢-١٦- بيان بأعداد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية

جدول (١)

عدد طلاب الكلية للعام الجامعي من العام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣م

الفرقة الأولي	الفرقة الثانية	الفرقة الثالثة	الفرقة الرابعة	الإجمالي
٥٠١	٤٩٦	٥٥٦	٦٧٨	٢٢٣١

جدول (٢)

عدد طلاب الدراسات العليا بالكلية خلال العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣م

مرحلة الدبلوم	مرحلة الماجستير	مرحلة الدكتوراه	الإجمالي
٥٢٣	٦٧	٨	٥٩٨

جدول (٣)

عدد أعضاء هيئة التدريس العاملين والمتفرغون بالكلية خلال العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣م

العاملون + المتفرغون				
أستاذ	أستاذ مساعد	مدرس	المتفرغون	الإجمالي
١٠	١٤	٣٨	١٤	٧٦

جدول (٤)

عدد أعضاء الهيئة المعاونة خلال العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣م

على رأس العمل			إجمالي عدد المعارين أو الأجازات	الإجمالي الكلي
مدرس مساعد	معيد	الإجمالي		
١١	٢٢	٣٣	-	٣٣

جدول (٥)

عدد الإداريين بالكلية خلال العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣م

شئون الطلاب	إدارة مالية	شئون إدارية أخرى	دراسات عليا	فنيين وأمناء معامل
٦	٢	١٧	٣	-

الجزء الثالث
الخطة الاستراتيجية
لكلية التربية

٣-١ التحليل البيئي

هو توصيف وتشخيص الوضع القائم والمتغيرات الخارجية في جميع الأنشطة والخدمات التي تقوم بها الكلية، وقد تم إجراء تحليل SWOT للبيئتين الداخلية والخارجية للكلية؛ حيث يتناول التحليل نقاط القوة والضعف وكذلك الفرص والتحديات التي تعيق أداء الكلية والاستفادة منهم فى إعداد استراتيجية الكلية.

تم تحديد نوع ومصادر البيانات المطلوبة للدراسة والتي اشتملت على البيانات والوثائق المتوفرة بالكلية وجامعة السويس والتي تمثلت في الآتي:-

١. وثائق جامعة السويس وإصداراتها.
٢. لوائح العمل بالأنشطة المختلفة بالكلية.
٣. مطبوعات المؤتمرات والدراسات والبحوث ذات العلاقة بتوكيد الجودة فى التعليم.
٤. النظام الحالي لتقويم الأداء.
٥. التوجهات الاستراتيجية للجامعة نحو خدمة المجتمع.
٦. نتائج التقرير السنوي للكلية.
٧. استطلاعات رأى أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الجهاز الإداري والفني والطلاب والمستفيدين.

وكذا تم تجميع بيانات ميدانية من الفئات والأطراف المستفيدة (Stakeholders) لتحقيق أهداف الدراسة وذلك من خلال:-

١. جلسات عصف ذهني للتعرف على آراء واتجاهات تلك الفئات.
٢. عقد مجموعة ورش عمل بمشاركة أعضاء فريق التحليل مع القيادات وأعضاء هيئة التدريس.

٣-٢ تحليل البيئة الداخلية والخارجية للكلية

٣-٢-١ تحليل البيئة الداخلية:

في ضوء تحليل نتائج الاستبيانات والمقابلات المتعلقة بـ(الهيكل التنظيمي- الأفراد- الموارد- نمط الإدارة- الأنظمة والإجراءات- المهارات- القيم المشتركة) تم تحديد مجموعة من نقاط القوة التي تتميز بها الكلية، والتي يمكن استثمارها وتفعيلها على النحو الذي يحقق رسالة الكلية ورؤيتها، كما أظهرت نتائج الدراسة بعض نقاط الضعف بالكلية والتي قد تؤثر على كفاءة وفاعلية الكلية في تحقيق رسالتها وغايتها.

١ - الهيكل التنظيمي

نقاط القوة	نقاط الضعف
○ يوجد هيكل تنظيمي معتمد للكلية. ○ توافر التوصيف الوظيفي الذي يساعد على توزيع الإداريين بعدالة على الأقسام الإدارية المختلفة مما يؤدي إلى زيادة كفاءة الأداء الوظيفي. ○ توافر آلية لاستطلاع رأى المستفيدين من الخدمة. ○ توافر آلية لقياس الرضا الوظيفي للعاملين بالكلية سواء أعضاء هيئة التدريس أو الإداريين. ○ اتباع سياسات التوفيرحيث يتم الاستعانة بالمنتدبين في بعض المهام الإدراية. ○ وضوح مهام المستويات التعليمية المختلفة. ○ السعي لاستحداث إدارات جديدة لتواكب أنشطة الكلية (وحدة متابعة الخريجين, وحدة إدارة الأزمات و الكوارث). ○ توجد وحدة لإدارة الجودة بالكلية تسهم في نشر ثقافة الجودة. ○ توافر مرونة نسبية لتحريك أعضاء الهيكل الإداري بين الأقسام بما يتلائم مع مهاراتهم.	○ حاجة الهيكل التنظيمي لاعتماد الوحدات المستحدثة وإعداد التوصيف الوظيفي لتلك الوحدات. ○ محدودية الكوادر الإدارية والفنية و العمالة في بعض القطاعات. ○ عدم وضوح سياسة الاتصال بين القيادات بالكلية و المستويات الإدارية المختلفة. ○ وجود تشابك بعض المهام الإدارية في بطاقات الوصف لبعض الوظائف الإدارية مما يؤدى الي عدم تحديد المسئولية. ○ عدم تنوع أساليب الأتصال بين مستويات الهيكل التنظيمى و اعتماده على الأساليب التقليدية التي لم تعد جيدة و تقلل من مستوى الأداء.

٢- الأفراد

نقاط القوة	نقاط الضعف
○ توافر الكوادر العلمية من أعضاء هيئة التدريس في جميع التخصصات بالكلية. ○ تتوافق الاحتياجات التدريسية مع خبرات هيئة التدريس. ○ وجود نظام فعال للإشراف على عملية التدريس و الهيئة المعاونة بالمهام المطلوبة. ○ توجد ضوابط محددة و واضحة تحقق العدالة في اختيار و تعيين أعضاء هيئة التدريس. ○ تكافؤ الفرص بين أعضاء هيئة التدريس و العاملين و عدم التمييز بينهم وفقًا لأي اعتبار غير موضوعي. ○ توفر فرص التطوير الوظيفي و المهني. ○ اتباع سياسة الثواب و العقاب بين العاملين. ○ وجود نظم الانضباط و الالتزام بالسلوكيات المهنية. ○ يوجد نظام موضوعي للربط بين الحوافز والإنتاجية والانضباط في العمل. ○ وجود نظم تلقي شكاوى العاملين إلى الإدارات العليا ووجود إجراءات تصحيحية. ○ توافق نسبة أعضاء هيئة التدريس القائمين على التدريس النظري إلى الطلاب مع المعدلات المرجعية في معظم التخصصات. ○ ملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس مع المقررات التي يشارك في تدريسها. ○ وجود نسبة من أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على درجات أستاذ وأستاذ مساعد. ○ يوجد نظام لتقييم أداء هيئة التدريس. ○ يتم قياس الرضا الوظيفي لهيئة التدريس.	○ هناك حاجة لمزيد من الاهتمام بتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وفق برنامج تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس خاصة في برامج تحقيق الجودة، والمهارات المتقدمة في الحاسب الآلي. ○ لا تتناسب الأجور و المكافآت للعمال والإداريين مع حجم العمل المطلوب. ○ عدد عمال الخدمات وفنيين المعامل غير كافٍ. ○ لاتوجد خطة للتدريب التأهيلي للعاملين. ○ عدم توافر المهارات المطلوبة للفنيين بالمعامل. ○ لا توجد خطة تدريبية مكتملة الأركان لتنمية قدرات ومهارات هيئة التدريس. ○ لا تتوافر المعايير الواضحة لقياس أداء عضو هيئة التدريس في ممارسته للأنشطة الفصلية داخل و خارج قاعة الدرس حتى يزيد من فاعلية العملية التعليمية. ○ عدم توافر الأعداد والكوادر المناسبة من العاملين بالمكتبة.

○ تتبع الكلية أساليب تتصف بالموضوعية والشفافية للتقويم المستمر للفاعلية التعليمية.	

٣- الموارد المالية والمادية

نقاط القوة	نقاط الضعف
○ توفر بيئة وأنظمة عمل تمكن الكلية من تحقيق رسالتها وأهدافها من خلال جودة أنشطتها وخدماتها وفق معايير الاعتماد. ○ تنوع مصادر التمويل لاحتياجات الكلية لتنمية قدرة الكلية في تطوير أنشطتها وخدماتها (تمويل ديناميكي واستاتيكي). ○ تطوير الأسس والمعايير التي تحقق التعاون والتنسيق مع الأطراف الخارجية في المجتمع المحلي والقومي من أجل تنمية الموارد والإمكانيات المشتركة. ○ توافر الأسس والأنظمة التي تضمن دقة تخصيص الإمكانيات والموارد وسلامة استخدامها. ○ ميكنة معظم المهام الإدارية والمالية بالكلية. ○ كفاية الأماكن والقاعات والمساحات اللازمة للقيام بمختلف الأنشطة بالكلية. ○ توفر نظم للرقابة والتقويم للأداء المالي والإداري. ○ مساحة المباني كافية لممارسة الأنشطة وملائمة لطبيعة نشاط الكلية ○ تتوافر التجهيزات والمعدات المختلفة لتحقيق الأمن والسلامة. ○ تتناسب أعداد أجهزة الحاسب مع أعداد الطلاب وطبيعة الدراسة. ○ تناسب قاعات المحاضرات والفصول الدراسية والمعامل مع أعداد الطلاب.	○ عدم ملائمة الاحتياجات الفعلية للكلية مع الموارد المالية المتاحة. ○ عدم كفاية الموارد المالية لإجراء الأنشطة التعليمية المختلفة والتدريب الطلابي بالمستوى المأمول. ○ عدم توافر الوحدات ذات الطابع الخاص بصورة كافية. ○ الحاجة لتحسين آلية تطوير نظم المتابعة للموارد المالية والإدارية. ○ عدم كفاية الموارد المالية لإدارة الكلية. ○ عدم وضوح نسبة المخصصات المالية لدعم العملية التعليمية. ○ عدم توافر الكتب في التخصصات العلمية بما لا يغطى احتياجات الطلبة. ○ عدم توفر المكتبة الإلكترونية بالكلية بالرغم من تزايد الإحتياج لها لعمليات البحث التعليمي. ○ التجهيزات المتاحة بالمكتبة لا تتفق مع طبيعة ونشاط المكتبة وأعداد الطلاب. ○ عدم توافر أنشطة بداخل المكتبة تعمل على تنشيط ثقافة القراءة من مسابقات و ندوات حول بعض الكتب المتوفرة بها.

○ ملائمة تجهيزات قاعات المحاضرات والفصول الدراسية والمعامل للعملية التعليمية. ○ توافر التجهيزات و التقنيات المختلفة لتطبيق النظم الحديثة لتبادل المعلومات (موقع للكلية – صفحة على الفيس بوك- صفحة على تويتر – قناة على يوتيوب) ليتم تبادل المعلومات بين العاملين بالكلية.	

٤- نمط الإدارة

نقاط القوة	نقاط الضعف
○ حرص إدارة الكلية المستمر على التحديث و التطوير . ○ توافر قواعد للبيانات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية و الفريق الإداري. ○ توافر قطاعات و أنشطة الكلية المختلفة على موقع الكلية على الشبكة العنكبوتية والفيس بوك ليطلع عليها كل من العاملين بالكلية و الطلبة والأطراف الخارجية و كل الجهات ذات الصلة بالكلية. ○ توافر تقارير مستمرة عن متابعة و سير العمل بالكلية حتى يتم اتخاذ القرارات المناسبة. ○ توافر رؤية ورسالة وأهداف استراتيجية للكلية. ○ تم الإعلان عن الرؤية والرسالة ونشرها داخل المؤسسة وخارجها. ○ توجد خطة تنفيذية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية تتضمن تحديد المسئوليات وجدول زمني للتنفيذ. ○ وجود معايير معلنة لاختيار القيادات.	○ لا يوجد نظام للمقارنة المستمرة بين نظم المعلومات بالكلية و النظم المتبعة بالكليات الأخرى. ○ عدم توافر الاعتمادات المالية لتحديث و تطوير نظم إدارة المعلومات. ○ عدم تمثيل الطلاب عند اتخاذ القرارات الخاصة بهم. ○ عدم نشر ثقافة التنافسية بين العاملين. ○ عدم وجود برامج للتدريب وتنمية المهارات الإدارية للقيادات تتضمن الاحتياجات التدريبية الفعلية. ○ عدم وجود نظام متطور لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق. ○ عدم الإعلان عن إجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية.

○ اهتمام الإدارة بآراء ومقترحات وشكاوي المدرسين والعاملين. ○ وجود قواعد بيانات للكلية تساعد على اتخاذ القرارات. ○ وجود مصداقية في الوعود التي تقدمها الكلية استجابة لاحتياجات الأطراف المختلفة ذات العلاقة. ○ تتبع الإدارة إجراءات عادلة في التعامل مع أعضاء هيئة التدريس / الطلاب / العاملين. ○ تم تحديد مواصفات الخريج. ○ يوجد توصيف للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية. ○ تصميم البرامج التعليمية تم على النحو الذي يحقق مواصفات الخريج ومخرجات التعلم المستهدفة.	

٥- الأنظمة و الإجراءات

نقاط القوة	نقاط الضعف
○ توجد قواعد معلنة لقبول الطلاب ويتم إعداد وتنظيم برامج تعريفية للطلاب الجُدد. ○ توجد قواعد لتوزيع الطلاب على التخصصات المختلفة. ○ يوجد نظام معتمد للدعم الطلابي. ○ توجد قواعد موثقة لتحديد المتفوقين. ○ توجد برامج لتقدير ومكافأة المتفوقين في الأنشطة الطلابية. ○ تضع الكلية سياسات وأساليب للتعليم والتعلم. ○ يوجد نظام متبع للتعامل مع تظلمات الطلاب من	○ لا توجد إجراءات موثقة للمراجعة الدورية للبرامج التعليمية / المقررات الدراسية. ○ لا توجد نظم موضوعية لتقويم الطلاب للتأكد من مدى تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة. ○ حاجة سياسات التعليم والتعلم إلى التوثيق والمراجعة ومشاركة الأطراف المعنية داخل وخارج الكلية في إعدادها. ○ ضعف الإجراءات التي تتبعها الكلية لمعالجة مشكلات التعليم كالغياب، والتعامل مع الطلاب المعاقين، وتدني تحصيل الطلاب.

نتائج الامتحانات. ○ يتم إعداد التقرير السنوي عن الأداء الكامل للكلية ○ توجد محاضر اجتماعات وحدة ضمان الجودة والفريق الإداري. ○ توجد محاضر اجتماعات الأقسام العلمية وما اتخذ من إجراءات لتغطية وحل أي مشكلات تعوق العملية التعليمية. ○ تتوافر آليات التقويم الذاتي (استبيانات- تقارير- ندوات). ○ إدراك الكلية لأهمية التقويم الشامل (الذاتي والخارجي). ○ تطبيق محاور تحقيق الجودة في الأداء الأكاديمي ووضع أسس ومعايير توكيد الجودة والاعتماد الخاصة بها ومتطلبات توفيرها والالتزام بها.	○ حاجة البرامج التدريبية إلى التوثيق والتعميم على كل التخصصات، والأخذ بنتائج التدريب في عملية تقويم الطلاب وقياس مردود التدريب. ○ ضعف الإجراءات التي تطبق للتأكد من عدالة تقويم الطلاب. ○ عدم وجود نظام متطور لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق. ○ لا توجد اتفاقيات للتحالفات الاستراتيجية مع بعض الجامعات الرائدة في مجال تصميم وتطوير أنظمة الجودة. ○ محدودية مشاركة جميع الوحدات بجمع وتحليل البيانات لتخطيط وإعداد برامج التطوير لجميع البرامج وعلى كل المستويات بالكلية. ○ عدم توافر نظام متابعة واضح و محدد لمتابعة تنفيذ التوصيات الخاصة بتقارير مركز ضمان الجودة ووحدة الجودة بالكلية، و تقييم الأداء بالجامعة و وحدة ضمان الجودة بإدارة المشروعات.

٦- المهارات

نقاط القوة	نقاط الضعف
○ توافر مهارات ممارسة العمل و الأنشطة المستهدفة لمهام التدريس والجودة لحصول أغلبية أعضاء هيئه التدريس على دورات تدريبية. ○ اكتساب معظم الأفراد بالكلية القدرة على التفكير الناقد و الاستدلال المنطقي. ○ القدرة على تحمل عبء المسئولية و ممارسة الحقوق باتزان و موضوعية. ○ القدرة على الحكم على الأشياء و المواقف المختلفة بصورة منفتحة و عادلة وفق الأسس و المعايير القيمة و الثقافة التي تحكم التعامل مع الآخرين	○ ضعف المهارات التدريبية لدى أعضاء الجهاز الإداري (مهام أداء الوظائف المالية و المحاسبية – مهام أداء المشتريات و المخازن –استخدام وسائل التكنولوجيا والمعلومات). ○ ضعف بناء و توسيع منطقة المنافع المشتركة. ○ محدودية الدورات التدريبية لدعم و إنعاش المهارات المهنية لدى القائمين بتدريب الطلبة داخل المعامل بالكلية.

و العمل معهم.	

٧- القيم المشتركة

نقاط القوة	نقاط الضعف
○ توافر العدالة في اتخاذ القرارات لدى الإدارة العليا. ○ توافر آلية لتطبيق مبدأ الثواب و العقاب. ○ الالتزام بأخلاقيات المهنة و العمل لأعضاء هيئة التدريس بالكلية. ○ الالتزام بمواعيد بدء العمل المحددة من جانب أعضاء هيئة التدريس. ○ وجود روح الانتماء لدى أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و العاملين بالكلية. ○ وجود المشاركة الجماعية في تصميم نظام للمعلومات يلبي احتياجات عملية التطوير.	

٣-٢-٢ تحليل البيئة الخارجية

يمثل هذا الجزء من التحليل البيئي لكلية التربية بالسويس، في تحليل البيئة الخارجية من خلال نتائج الاستبيانات والمقابلات (وفقاً للبيئة السياسية والقانونية- البيئه الاقتصادية - البيئه الاجتماعية والثقافية - البيئه التكنولوجية والعلمية ، والمعروف بنظام PEST) للوصول إلى الفرص المتاحة والتهديدات الحالية والمحتملة حتى يتسنى للكلية الاستفادة من الفرص ومعالجة التهديدات.

الفرص المتاحة في البيئة الخارجية	االتهديدات والمخاطر في البيئة الخارجية
○ تزايد الطلب على مهنة التدريس. ○ تفضيل سوق العمل للمهارات المتخصصة. ○ تنوع وتعدد البرامج التى تقدمها الكلية وفتح تخصصات جديدة فى الدراسات العليا. ○ إنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، حيث إن الحصول على الاعتماد يحقق للكلية ميزة تنافسية وكسب ثقة المجتمع.	○ بدأت الكليات الخاصة والمجمعات التعليمية في الظهور بمدينة السويس. ○ التطور السريع والهائل في حجم ونوعية المعرفة والتكنولوجيا في مجال التعليم العالي. ○ الاتجاهات نحو أنماط التعليم غير التقليدية مثال ذلك التعلم الإلكتروني، والتعليم عن بُعد. ○ عدم الثقة الكافية من المجتمع في برامج إعداد

○ دعم الجامعة للأنشطة الطلابية والخدمات. ○ الاهتمام المتزايد بعد ثورة ٢٥ يناير نحو تفعيل قواعد الثواب والعقاب والربط بين الأداء والحوافز. ○ إعادة نظام تكليف خريجي كليات التربية للعمل في المدارس. ○ تحويل المعلمين ذوي التعاقدات المؤقتة إلى التعيين الدائم في المدارس كإحدى ثمار ثورة يناير . ○ تفضيل سوق العمل للمهارات المتخصصة. ○ تنوع وتعدد البرامج التي تقدمها الكلية، وفتح تخصصات جديدة وفقًا لحاجات التعليم بالسويس وجنوب سيناء مثل التربية الخاصة ورياض الأطفال والتربية الفنية والموسيقية. ○ تشجيع مشاركة أعضاء هيئة التدريس في أنشطة الجودة من خلال الحوافز المادية والمعنوية.	خريجي كليات التربية. ○ سياسات القبول الحالية في أقسام التربية الفنية والموسيقية ورياض الأطفال والتي تعتمد على المجموع مع قلة الاهتمام بمراعاة قدرات ومهارات الطلاب. ○ تقلص الموازنات المخصصة للمؤسسات التعليمية الحكومية. ○ التزام الكلية بالهيكل التنظيمي وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة بما يحجم من عمل بعض التعديلات لتناسب المتغيرات.
○ رغبة بعض مؤسسات المجتمع المدني في المشاركة في تدريب الطلاب. ○ توافر الخطط القومية للدولة والتي تهدف لتطوير كليات التربية كمدخل أساسي للتنمية. ○ حصول عدد كبير من أعضاء هيئة التدريس على دراسات عليا (ماجستير- دكتوراه). ○ الموقع الجغرافي المتميز للكلية كونها قريبة من مركز المواصلات بالمدينة.	○ ارتباط أعمال الجودة بالقيادات وأعضاء وحدات الجودة، وهناك خطر تغيير القيادات والأعضاء. ○ عدم تفعيل مقارنة البرامج الدراسية مع الكليات المناظرة دوليًا أوإقليميًا أو محليًا. ○ الأزمات الاقتصادية المحلية وغياب الأمن والاضرابات العمالية بعد الثورة وتأثيرها السلبي على فرص العمل في السوق العالمي والأقليمي والمحلي. ○ ضعف الترابط بين الكلية وأولياء أمور الطلاب. ○ ضعف دور رجال الأعمال ومؤسسات المجتمع المدني في التفاعل والتعاون مع الكلية.

٣-٣ مصفوفة العوامل الإستراتيجية الداخلية والخارجية

وتم ذلك من خلال:

١. تحديد من ٥- ١٠ مجالات / عوامل للقوة ومثلها من مجالات / عوامل الضعف وتوضع في العمود الأول للجدول الأول (للبيئة الداخلية) وتحديد من ٥- ١٠ مجالات / عوامل للفرص ومثلها للتهديدات وتوضع في العمود الأول للجدول الثاني (البيئة الخارجية).

٢. تحديد وزن لكل عامل من العوامل السابقة حسب تأثيره وأهميته بالنسبة لنجا ح الكلية، ويتم تحديد هذا الوزن بحيث يكون مجموع الأوزان واحد صحيح (١.٠٠) لمجالات / عوامل البيئة الداخلية وواحد صحيح للبيئة الخارجية بغض النظر عن عددها، وتوضع الأوزان في العمود الثاني.

٣. العمود الثالث يحدد فيه ترتيب كل عامل على ضوء تميز الكلية في هذا العامل قياسًا بالكليات المنافسة، وذلك باستخدام مقياس يتراوح بين (٥) ممتاز إلى (١) ضعيف.

٤. العمود الرابع يحدد فيه الوزن المرجح لكل مجال/ عامل، وهو عبارة عن حاصل ضرب الوزن × الترتيب، أي حاصل ضرب العمود الثاني في الثالث.

٥. العمود الخامس يُكتب فيه التعليق الذي يبين مبررات اختيار العامل والوزن والترتيب الخاص به.

٦. جمع الأوزان أو النقاط المرجحة لكل عوامل/مجالات التحليل الداخلي للوصول إلى عدد النقاط الكلية المرجحة بالنسبة للكلية موضع التحليل، ويلاحظ أن الرقم الكلي للنقاط يجب أن يتراوح بين (٥) أداء ممتاز إلى(١) أداء ضعيف بينما يعكس الرقم (٣) مستوى الأداء المتوسط.

٣-٣-١ مصفوفة العوامل الاستراتيجية الداخلية

(مجالات القوة – مجالات الضعف)

العوامل الاستراتيجية الداخلية	الوزن النسبي	الترتيب	الوزن المرجح	التعليق
مجالات القوة				
الممارسات العادلة وعدم التميز	٠.١٠	٣	٠.٣٠	○ تتبع الإدارة إجراءات عادلة في التعامل مع المدرسين / الطلاب / العاملين. ○ اهتمام الإدارة بآراء ومقترحات وشكاوي المدرسين والعاملين. ○ وجود مصداقية في الوعود التي تقدمها الكلية استجابة لاحتياجات الأطراف المختلفة ذات العلاقة.
تناسب الهيكل التنظيمي مع طبيعة نشاط الكلية	٠.٠٥	٣	٠.١٥	○ وجود هيكل تنظيمي معتمد وتوصيف وظيفي للوظائف، ويتصف بوضوح وعلاقات السلطة مع الآخرين.
كفاية وملائمة المباني والتجهيزات	٠.٠٥	٣	٠.١٥	○ تناسب مساحة المباني لاحتياجات الكلية ○ وجود تجهيزات ومعدات لتحقيق الأمن والسلامة.

				○ وجود خطط لإخلاء المباني في حالة حدوث كوارث. ○ توافر الأماكن المناسبة لممارسة الأنواع المختلفة من الأنشطة الطلابية.

العوامل الاستراتيجية الداخلية	الوزن النسبي	الترتيب	الوزن المرجح	التعليق
(تابع) مجالات القوة				
تصميم البرامج التعليمية بما يتوافق مع رسالة الكلية وأهدافها واحتياجات المجتمع	٠.١٥	٥	٠.٧٥	○ يوجد توصيف للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية، وتم تصميمها على النحو الذي يحقق مواصفات الخريج ومخرجات التعلم المستهدفة مع انفراد الكلية بتدريس برامج تواكب الاحتياجات الفعلية لسوق العمل. ○ إعداد المعايير الأكاديمية لقطاع كليات التربية (تحت الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد).
كفاءة أعضاء هيئة التدريس	٠.١٠	٤	٠.٤٠	○ ملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس مع المقررات التي يشارك في تدريسها. ○ يتوافر عدد معقول من أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على درجة أستاذ وأستاذ مساعد.
توافر أنشطة وخدمات وبرامج لدعم الطلاب	٠.٠٥	٣	٠.١٥	○ وجود قواعد معلنة لقبول الطلاب ويتم إعداد وتنظيم برامج تعريفية للطلاب الجُدد. ○ وجود قواعد لتوزيع الطلاب على التخصصات المختلفة. ○ وجود دليل للطلاب. ○ وجود نظام معتمد للدعم الطلابي. ○ وجود برامج لتقدير ومكافأة المتفوقين في الأنشطة الطلابية.

العوامل الاستراتيجية الداخلية	الوزن النسبي	الترتيب	الوزن المرجح	التعليق
مجالات الضعف				
ضعف الأداء الإداري	٠.٠٥	٢	٠.١٠	○ ضعف الجهاز الإداري في استخدام وسائل التكنولوجيا والمعلومات. ○ عدم وجود خطة لتنمية مهارات العاملين الإدارية.
محدودية الموارد والإمكانات الداعمة للتعليم	٠.١٠	٣	٠.٣٠	○ عدم كفاية الموارد المالية للكلية. ○ عدم توافر الأعداد والمؤهلات المناسبة من العاملين بالمكتبة. ○ عدم كفاية فنيين المعامل والورش.
ضعف التواصل بمؤسسات ومنظمات المجتمع المدني	٠.٠٥	٢	٠.١٠	○ عدم وجود اتفاقيات تعاون مع مؤسسات المجتمع المدني بغرض وضع برامج لتشغيل الخريجين. ○ تضاؤل الاهتمام بالأنشطة الخاصة بخدمة مؤسسات المجتمع المدني. ○ عدم وجود وحدات ذات طابع خاص.
ضعف أساليب وإجراءات تقويم الطلاب	٠.١٠	٣	٠.٣٠	○ لا توجد نظم موضوعية لتقويم الطلاب حيث تقتصر أساليب التقويم على الأساليب التقليدية. ○ ضعف الإجراءات التي تطبق للتأكد من عدالة تقويم الطلاب ومعالجة مشكلات التعليم.
ضعف استخدام التكنولوجيا في عملية التعليم والتعلم وعدم التنوع في أنماط التعلم	٠.١٠	٢	٠.٢٠	○ ضعف استخدام التكنولوجيا الحديثة في عملية التعليم والتعلم. ○ عدم التنوع في مصادر وأنماط التعلم وضعف الإرشاد الطلابي وبرامج دعم الطلاب المتعثرين. ○ عدم وجود خطة لتحويل المقررات إلكترونيًا.
عدم كفايةالهيئة المعاونة القائمين على	٠.١٠	٣	٠.٣٠	○ لا تتوافق نسبة أعضاء الهيئة المعاونة والقائمين على تدريس العملي إلى الطلاب مع

التدريب العملى				المعدلات المرجعية.
إجمالي النقاط المرجحة	١.٠	-	٣.٢٠	

- تحقق الكلية إجمالي وزن مرجح قيمتة ٣.٢٠ بالنسبة لتقييم عوامل البيئة الداخلية (مع تفوق الوزن المرجح لنقاط القوة عن الضعف بفارق إيجابي قدره ٠.٦٠).
- وتعكس نتائج مصفوفة العوامل الاستراتيجية الداخلية للكلية قوة للوضع الاستراتيجي الداخلي للكلية بشكل عام، حيث يبلغ إجمالي النقاط "٣.٢٠" وهو ما يعكس تفوق الكلية عن النقطة المتوسطة والتي تؤخذ على أنها "٢.٥" , وهذا يدل على القدرة الكبيرة للكلية وتفوق مركزه التنافسي.

- **٣- ٣- ٢- مصفوفة العوامل الاستراتيجية الخارجية**

(عناصر الفرص المتاحة – عناصر القيود والتهديدات والمخاطر)

العوامل الاستراتيجية الخارجية	الوزن النسبي	الترتيب	الوزن المرجح	التعليق
عناصر الفرص المتاحة				
إنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وزيادة الاهتمام بالجودة	٠.١٠	٤	٠.٤٠	وجود الهيئة وما تطرحه من أدلة الاعتماد يساهم بشكل جيد الكليات الراغبة في الحصول على الاعتماد وزيادة الوضع التنافسى وكسب ثقة المجتمع.
تزايد الطلب على التخصصات التي تقدمها كلية التربية	٠.١٥	٤	٠.٦٠	يتيح فرص فتح تخصصات جديدة.
تفضيل سوق العمل للمهارات المتخصصة وفتح تخصصات وفقًا لمتطلبات المجتمع	٠.١٠	٣	٠.٣٠	يساعد على توفير فرص عمل للخريجين.
رغبة مؤسسات المجتمع المدني في المشاركة في تدريب الطلاب	٠.٠٥	٣	٠.١٥	يساعد الشركات العامة والخاصة في اختيار الطلاب ذوي المهارة العالية للتوظيف بها.
الموقع الجغرافي للكلية	٠.٠٥	٢	٠.١٠	يتيح تدريب الطلاب في المدارس القريبة من الكلية والحصول على وظائف.
دعم الجامعة للأنشطة الطلابية والخدمات	٠.٠٥	٣	٠.١٥	يتيح فرص مزاولة الأنشطة والخدمات الطلابية.

عناصر القيود والتهديدات والمخاطر				
الكليات الخاصة	**٠.١٠**	**٢**	**٠.٢٠**	**جذب الكليات الخاصة للطلاب مما يؤثر على عدد الطلاب المقبولين بالكلية.**
تقلص الموازنات المخصصة للمؤسسات التعليمية الحكومية	**٠.١٠**	**٣**	**٠.٣٠**	**تواضع الإنفاق الحكومي على التعليم الفني يؤثر على الإمكانيات والخدمات المقدمة للطلاب.**
تطور تكنولوجيا التعليم	**٠.٠٥**	**٢**	**٠.١٠**	**يفرض تحديات لتطوير العملية التعليمية باستمرار لكي تواكب التطورات التي تحدث.**

العوامل الاستراتيجية الخارجية	الوزن النسبي	الترتيب	الوزن المرجح	التعليق
(تابع) عناصر القيود والتهديدات والمخاطر				
سياسات القبول الحالية والتي تعتمد على المجموع وعدم وجود حُرية للكلية في اختيار طلابها	**٠.١٠**	**٢**	**٠.٢٠**	**عدم مراعاة القدرات والمهارات اللازمة**
ضعف دور رجال الأعمال ومؤسسات المجتمع المدني في التفاعل والتعاون مع الكلية	**٠.١٠**	**٢**	**٠.٢٠**	**يؤثر سلبًا على تدعيم التعليم**
جمود اللوائح والقوانين	**٠.٠٥**	**٢**	**٠.١٠**	**تحجم مبدأ الثواب والعقاب والاستمرارية**
إجمالي النقاط المرجحة	**١.٠**		**٢.٨٠**	

حققت الكلية إجمالي وزن مرجح قيمته ٢.٨٠ بالنسبة لتقييم عوامل البيئة الخارجية (مع تفوق الوزن المرجح لنقاط الفرص عن القيود والتهديدات والمخاطر بفارق إيجابي قدرة ٠.٦٠).
وتعكس نتائج مصفوفة العوامل الاستراتيجية الخارجية للكلية أن الوضع الاستراتيجي الخارجي أعلى من المتوسط ، ويبلغ إجمالي النقاط "٢.٨٠" وهو ما يعكس تفوق الكلية عن النقطة المتوسطة "٢.٥"، وهذا يدل على قدرة الكلية على الاستفادة من الفرص في التغلب على التهديدات وتفوق مركزها التنافسي.

استنتاجات:

١- بالنسبة لتقييم عوامل البيئة الداخلية (القوة والضعف)

حققت الكلية إجمالي وزن مرجح = ٣.٢٠.

٢- بالنسبة لتقييم عوامل البيئة الخارجية (الفرص والمخاطر)

حققت الكلية إجمالي وزن مرجح = ٢.٨٠

٤-٣-٣ مصفوفة للتكيف ما بين نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات والاستراتيجيات البديلة لكلية التربية بالسويس

العوامل الاستراتيجية الداخلية / العوامل الاستراتيجية الخارجية	مجالات القوة	مجالات الضعف
	• الممارسات العادلة وعدم التميز. • تناسب الهيكل التنظيمي مع طبيعة نشاط الكلية. • كفاية وملائمة المباني والتجهيزات. • تصميم البرامج التعليمية بما يتوافق مع رسالة الكلية وأهدافها واحتياجات المجتمع. • كفاءة أعضاء هيئة التدريس. • توافر أنشطة وخدمات وبرامج لدعم الطلاب.	● ضعف الأداء الإداري. ● محدودية الموارد والإمكانات الداعمة للتعليم. ● ضعف التواصل مع مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني. ● ضعف أساليب وإجراءات تقويم الطلاب. ● ضعف استخدام التكنولوجيا في عملية التعليم والتعلم وعدم التنوع في أنماط التعلم. ● عدم كفاية أعضاء هيئة التدريس القائمين على التدريب العملى.
الفرص	●إنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وزيادة الاهتمام بالجودة. ●تزايد الطلب على التعليم الفني الصناعي. ●تفضيل سوق العمل للمهارات المتخصصة وفتح تخصصات وفقاً لمتطلبات المجتمع. ●رغبة مؤسسات المجتمع المدني في المشاركة في تدريب الطلاب. ●دعم الوزارة للأنشطة الطلابية والخدمات.	**استراتيجيات القوة – الفرص : SO (نمو وتوسع)** ١ – طرح برامج وخدمات متطورة تلائم متطلبات واحتياجات سوق العمل. ٢ – استخدام التكنولوجيا في التعليم، والعمل على تحويل المقررات الدراسية إلى مقررات إلكترونية.	**استراتيجيات الضعف – الفرص : WO (تطوير وتحسين)** ١ – تأهيل الكلية للاعتماد. ٢ – تطوير الأنظمة الداخلية للتعليم من خلال طرح برامج جديدة. ٣ – تطوير برنامج تواصل مع خريجي الكلية. ٤ – تطوير البنية التحتية واستخدام التقنيات الحديثة في التعليم والتدريب لأعضاء هيئة التدريس. ٥ – تطوير الأنظمة الداخلية الإدارية بالكلية. ٦ – تطوير الشراكة والتعاون مع القطاعات الحكومية.

التهديدات	استراتيجيات القوة – التحديات : ST (ثبات واستقرار)	استراتيجيات الضعف – التحديات : WT (انكماش)
• الكليات الخاصة الحديثة. • تقلص الموازنات المخصصة للمؤسسات التعليمية الحكومية. • تطور تكنولوجيا التعليم. • سياسات القبول الحالية والتي تعتمد على المجموع وعدم وجود حرية للكلية في اختيار طلابها. • ضعف دور رجال الأعمال ومؤسسات المجتمع المدني في التفاعل والتعاون مع الكلية. • جمود اللوائح والقوانين.	١ – تبادل نظم اتصال فعالة مع الكليات المناظرة. ٢ – إعداد تنفيذ خطة للمشاركة المجتمعية. ٣ – رفع الكفاءة العلمية والمهنية للمدرسين. ٤ – تهيئة مناخ تعليمي متميز. ٥ – تجهيز المدرجات وقاعات التدريس بوسائل تدريسية حديثة.	١ – المحافظة على وضع أكاديمي وإداري ومالي متزن في الكلية. ٢ – المحافظة على الخدمات المقدمة للطلاب من دعم مالي وأكاديمي. ٣ – توجيه كافة الأنشطة الأكاديمية والإدارية والمالية نحو تحقيق الأهداف.

الجزء الرابع

مرتكزات الخطة الاستراتيجية

رؤية ورسالة جامعة السويس:

رؤية الجامعة تتطلع جامعة السويس إلى أن تكون قاطرة للتطور والتنمية المستدامة وإضافة القيمة في بيئتها بمستوى تنافسي.

رسالة الجامعة تسعى جامعة السويس إلى تقديم خريج متطور لسوق العمل، وإنتاج بحث علمي لحل مشكلات وخدمة مجتمعها، وتنمية بيئاتها لتحقيق دور الجامعة في رؤية مصر للتنمية المستدامة، وتطوير قدراتها المؤسسية تكنولوجي حديث بمعايير قومية قياسية.

رسالة كلية التربية:

- ✓ **تتحدد رسالة كلية التربية بالسويس في تقديم برامج تعليمية رائدة لإعداد المعلمين، وتقديم الدعم المهني المستمر لهم خلال مسيرتهم العملية، مع العمل على تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري بالكلية، وتطوير منظومة البحث العلمي بما يتماشى مع أحدث المستجدات العلمية والتكنولوجية والإدارية من خلال شراكات فعالةمع المجتمع المحلي.**
- ✓ **وينبثق من هذه الرسالة الرئيسة مهام مباشرة تتمثل في تكوين المعلم تكوينًا مستمرًا بإعداد معلم متميز قبل الخدمة وتنميته مهنيًا أثنائها وترقية البحث التربوي، مما يساعد على إنتاج المعرفة التربوية ووضع سياسات وبرامج تخدم المجتمع وتنميته سواء بتقديم الاستشارات العلمية أو إجراء البحوث لدراسة وحل المشكلات التي تواجه طبيعة المجتمع ومحافظة السويس، والذي يتنوع ما بين البيئة الصحراوية والزراعية ومناطق صيد الأسماك بالخليج ومصانع البترول والأسمنت وغيرها من النهضة العمرانية المتعلقة بمشروعات التنمية بخليج السويس.**

رؤية كلية التربية:

- ✓ تتطلع الكلية إلى التميز والصدارة بين كليات التربية محليًا وإقليميًا من خلال ريادتها في تطوير عمليتي التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة في ضوء معايير الجودة الشاملة.
- ✓ أن كلية التربية لها دور مجتمعي ثقافي أكبر من مجرد إعداد المعلمين يتعلق بكونها بيت خبرة بكوادرها العلمية المختلفة خاصة وأن مجتمع محافظة السويس له طابع خاص حيث يضم البيئة الصحراوية والزراعية ومصانع تكرير البترول، وكذا خليج السويس كمصدر للثروة السمكية بالإضافة إلى أحد أهم الموانىء المصرية.